



GEMEINDE **VOLKEN**

Organisationsreglement

vom 24. Februar 2020

Status: Genehmigt

Stand: 24.02.2020

Version: Genehmigt

Inhaltsverzeichnis

Artikel	Seite
Präambel	- 6 -
1. Allgemeine Bestimmungen	- 6 -
Art. 1 Grundlagen	- 6 -
Art. 2 Zweck	- 6 -
2. Führungsgrundsätze	- 6 -
Art. 4 Allgemeines	- 6 -
Art. 5 Strategische Ziele	- 6 -
3. Führungs- und Kontrollinstrumente	- 6 -
Art. 6 Aufgaben- und Finanzplanung	- 6 -
Art. 7 Controlling	- 7 -
Art. 8 Geschäftskontrolle	- 7 -
4. Grundsätzliche Bestimmungen zu Organisation und Zuständigkeit	- 7 -
Art. 9 Organisationsstruktur	- 7 -
Art. 10 Zuständigkeitsregelung	- 7 -
Art. 11 Erlasskompetenz	- 7 -
Art. 12 Finanzbefugnisse	- 7 -
Art. 13 Stellvertretungen	- 7 -
5. Behördentätigkeit und Geschäftsführung	- 8 -
5.1. Allgemeine Bestimmungen	- 8 -
Art. 14 Konstituierung	- 8 -
Art. 15 Interessensbindungen	- 8 -
Art. 16 Ausstandspflicht	- 8 -
Art. 17 Schweigepflicht	- 8 -
	- 2 -

Art. 18	Kollegialitätsprinzip	- 8 -
5.2.	Sitzungsorganisation Gemeinderat	- 9 -
Art. 19	Sitzungstermine	- 9 -
Art. 20	Vorsitz	- 9 -
Art. 21	Öffentlichkeit	- 9 -
Art. 22	Teilnahme Dritter	- 9 -
Art. 23	Anträge, Akten	- 9 -
Art. 24	Traktanden	- 9 -
Art. 25	Aktenauflage	- 10 -
Art. 26	Dringliche Geschäfte	- 10 -
Art. 27	Abstimmung	- 10 -
Art. 28	Geschäftsarten	- 10 -
Art. 29	Präsidialverfügungen	- 10 -
Art. 30	Zirkularbeschlüsse	- 11 -
Art. 31	Protokoll	- 11 -
6.	Behördenorganisation	- 11 -
6.1.	Gemeinderat	- 11 -
Art. 32	Aufgaben	- 11 -
Art. 33	Ressortzuteilung	- 11 -
Art. 34	Gemeindepräsidium	- 12 -
Art. 35	Vizepräsidium	- 12 -
6.2.	Ressortvorsteher	- 12 -
Art. 36	Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen	- 12 -
Art. 37	Spezifische Aufgaben und Kompetenzen	- 12 -
6.3.	Unterstellte Kommissionen	- 12 -
Art. 38	Allgemeine Bestimmungen	- 12 -
Art. 39	Kulturkommission	- 13 -

6.4. Zweckverbände, Anschlussverträge	- 13 -
Art. 40 Aufgaben	- 13 -
Art. 41 Organisationen	- 13 -
6.5. Leistungsaufträge	- 13 -
Art. 42 Leistungsaufträge mit externen Anbietern mit Dienstleistungen	- 13 -
7. Verwaltungsorganisation	- 14 -
7.1. Grundsätzliche Bestimmungen zur Verwaltungsorganisation	- 14 -
Art. 43 Aufgaben und Kompetenzen	- 14 -
7.2. Verwaltungsführung	- 14 -
Art. 44 Gemeindeschreiber/-in	- 14 -
Art. 45 Abteilungsleiterinnen und -leiter	- 14 -
Art. 46 Bereichsleiterinnen und -leiter	- 15 -
7.3. Allgemeine organisatorische Bestimmungen	- 15 -
Art. 47 Projekte und Arbeitsgruppen	- 15 -
Art. 48 Aufgaben und Kompetenzen	- 15 -
Art. 49 Geschäftskontrolle	- 15 -
Art. 50 Interne Aufträge	- 15 -
Art. 51 Geschäftsvorbereitung	- 15 -
Art. 52 Postverkehr	- 15 -
8. Unterschrift und Visum	- 16 -
Art. 53 Grundsätze	- 16 -
Art. 54 Schriftstücke, Verfügungen	- 16 -
Art. 55 Protokoll, Protokollauszug	- 16 -
Art. 56 Rechnungen, Belege	- 16 -
Art. 57 Bankverkehr	- 16 -
Art. 58 Notariat und Grundbuchamt	- 17 -

9. Schlussbestimmungen	- 17 -
Art. 59 Inkrafttreten	- 17 -
Organigramm Anhang 1	- 18 -
Ressortbeschriebe Gemeinderat Anhang 2	- 19 -
Finanzkompetenzen Anhang 3	- 26 -
Zweckverbände und Organisationen gemäss Art. 41 Anhang 4	- 27 -
Organisationen und Unternehmen gemäss Art. 42 Anhang 5	- 28 -
Anstellungskompetenzen Anhang 6	- 29 -
Kommunikationskonzept Anhang 7	- 30 -

Präambel

¹Das nachfolgende Organisationsreglement (OrgReg) soll so straff wie möglich gehalten werden. Sie enthält daher nur diejenigen Bestimmungen, welche nicht durch übergeordnetes Recht bereits geregelt sind.

²Die Anhänge sind Bestandteil dieses Reglements.

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlagen

Gestützt auf Art. 24 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.

Art. 2 Zweck

Dieses Reglement bestimmt die Organisation, Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsführung von Behörden, Kommissionen und Verwaltung.

Art. 3 Geltungsbereich

¹Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.

²Es gilt für die Behörden und Kommissionen sowie für die Verwaltung. Beratende Kommission gemäss § 46 GG ist die Kulturkommission.

2. Führungsgrundsätze

Art. 4 Allgemeines

¹Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politische und strategische Führung der Gemeinde. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die operative Führung der Verwaltung.

²Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde nach aussen.

Art. 5 Strategische Ziele

Der Gemeinderat setzt im ersten Jahr der Amtsdauer Legislatorschwerpunkte fest und überprüft diese jährlich.

3. Führungs- und Kontrollinstrumente

Art. 6 Aufgaben- und Finanzplanung

Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplan, der jährlich nachgeführt wird. Dieser enthält auch Ziele und Massnahmen.

Art. 7 Controlling

¹Der Gemeinderat unterhält ein Führungs- und Informationssystem (Geschäftskontrolle, Pendenzenliste), welches ihm ermöglicht die Erreichung der Ziele, die Erledigung von Aufträgen und Projekten sowie die Verwendung der Mittel zu überprüfen.

²Die Abteilung Finanzen führt ein Finanzcontrolling über die gesamte Verwaltung. Dieses umfasst die Überprüfung der Budgets der Erfolgs- und Investitionsrechnungen, der Abrechnungen sowie der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen.

Art. 8 Geschäftskontrolle

Behörden, Abteilungen und Bereiche führen eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste).

4. Grundsätzliche Bestimmungen zu Organisation und Zuständigkeit

Art. 9 Organisationsstruktur

¹Die Aufgaben und Aufgabenbereiche sind einzelnen Ressorts zugeordnet.

²Jedem Ressort steht ein Mitglied des Gemeinderats vor; dieses präsidiert die seinem Ressort zugeordneten Behörden und Kommissionen.

³Die Organisationsstruktur ist in Anhang 1 festgehalten.

Art. 10 Zuständigkeitsregelung

¹Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht einer Behörde oder Kommission zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an Ausschüsse, Mitglieder oder Gemeindeangestellte.

²In den übrigen Fällen ist die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des entsprechenden Ressorts zuständig.

Art. 11 Erlasskompetenz

Ausschüsse und unterstellte Kommissionen können Reglemente über ihre Geschäftsabwicklung erlassen. Die Reglemente sind dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen.

Art. 12 Finanzbefugnisse

Die Finanzbefugnisse der Behörden, der unterstellten Kommissionen, der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher sowie der Verwaltungsangestellten richten sich nach Anhang 3; vorbehalten bleiben spezifische Regelungen durch Erlass oder Beschluss der Gesamtbehörde.

Art. 13 Stellvertretungen

Stellvertreterinnen bzw. -vertreter haben bei Abwesenheit der Vertretenen dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

5. Behördentätigkeit und Geschäftsführung

5.1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 14 Konstituierung

Die Behörden und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des übergeordneten Rechts.

Art. 15 Interessensbindungen

¹Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission legen ihre Interessensbindungen offen. Insbesondere geben sie Auskunft über:

- a) ihre haupt- und nebenberuflichen, selbst- und unselbständigen Aktivitäten,
- b) ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes,
- c) ihre Organstellungen in und wesentlichen Beteiligungen (>5%) an Organisationen des privaten Rechts.

²Die Interessensbindungen werden veröffentlicht.

Art. 16 Ausstandspflicht

¹Ein Mitglied einer Behörde oder Kommission tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint, insbesondere wenn es:

- a) in der Sache ein persönliches Interesse hat,
- b) mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden ist,
- c) Vertreterin oder Vertreter einer involvierten Person ist oder für diese in der gleichen Sache tätig war,
- d) bei Arbeitsvergaben aktiv oder passiv mit einem Unternehmen verbunden ist, das zur Auswahl steht

²Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts. Wer in den Ausstand treten muss, hat auf Antrag vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

³Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Behörde oder Kommission unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

Art. 17 Schweigepflicht

¹Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden- oder Kommissionstätigkeit hinaus an.

²Die Pflicht zur Verschwiegenheit gilt auch für beigezogene Dritte; diese sind von der Behörde oder Kommission auf die Schweigepflicht hinzuweisen. Sie können zur Unterzeichnung einer Vertraulichkeitserklärung aufgefordert werden.

Art. 18 Kollegialitätsprinzip

¹Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip; sie vertreten die Entscheide des Kollegiums.

²An Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder des Gemeinderats die Anträge ihrer Behörde. Stimmfreigaben und Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Gesamtgemeinderat möglich.

5.2. Sitzungsorganisation Gemeinderat

Art. 19 Sitzungstermine

¹Die Sitzungstermine werden jeweils im Voraus durch das Kollegium, das Präsidium oder an den Sitzungen festgelegt (in der Regel für ein Kalenderjahr).

²Die Sitzungen finden in der Regel alle drei Wochen statt.

³Die Sitzungen dauern max. drei Stunden. Nach drei Stunden beschliesst der Gemeinderat, ob er die Sitzung fortsetzten oder vertagen will.

Art. 20 Vorsitz

Die Präsidentin bzw. der Präsident leitet die Sitzung; bei Abwesenheit hat die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident den Vorsitz inne.

Art. 21 Öffentlichkeit

¹Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

²Die Information der Öffentlichkeit erfolgt nach Anhang 5.

Art. 22 Teilnahme Dritter

Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet die bzw. der Vorsitzende.

Art. 23 Anträge, Akten

¹Die schriftlichen Anträge sind mit allen notwendigen Akten mindestens vier Tage vor der Sitzung der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber einzureichen, wenn möglich in elektronischer Form.

²Bei Unterlagen mit vertraulichem oder schützenswertem Inhalt sind die notwendigen Massnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit zu treffen.

³Ratsmitglieder können ihre Geschäfte einschliesslich Akten bis spätestens 1 Woche vor der Sitzung der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber zur Antragsformulierung zustellen.

⁴Für verspätet eingereichte Anträge oder unvollständigen Unterlagen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.

⁵Umfangreiche Geschäfte, welche offensichtlich längere Präsentations- oder Beratungszeit erfordern, sind den Ratsmitgliedern mindestens zwei Wochen im Voraus anzukündigen und die dazugehörigen Unterlagen zugänglich zu machen.

Art. 24 Traktanden

¹Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste und bespricht die anstehenden Geschäfte bei Bedarf mit dem Gemeindepräsidium.

²Die Traktandenliste wird mindestens vier Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern elektronisch zugestellt.

Art. 25 Aktenauflage

¹Die Anträge einschliesslich Akten werden 4 Tage vor der Sitzung im Gemeinderatszimmer zugänglich gemacht.

²Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die Sitzungsakten vor Beginn der Sitzung einzusehen.

Art. 26 Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die erst an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder die Dringlichkeit anerkennt.

Art. 27 Abstimmung

¹Es herrscht Stimmzwang.

²Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den die bzw. der Vorsitzende gestimmt hat.

³Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen.

Art. 28 Geschäftsarten

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- a) **Beschlussgeschäfte**
Die Ratsmitglieder dokumentieren ihre Zustimmung zu den einzelnen Geschäften mit ihrem Visum auf der Geschäftsliste. Falls eine Diskussion gewünscht wird, sind allfällige Fragen, Bemerkungen oder Hinweise zum entsprechenden Geschäft schriftlich zu vermerken, damit die Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher oder die zuständige Verwaltungsabteilung allfällig notwendige Abklärungen vor der Sitzung vornehmen kann. Bei Geschäften, die von allen Mitgliedern unterstützt werden, findet in der Regel keine Diskussion mehr statt.
- b) **Diskussionsgeschäfte**
Die/der zuständige/r Ressortvorsteherin bzw. -vorsteher hält seine Meinung zu dem zu behandelnden Thema zu Handen der Aktenauflage schriftlich fest. Diskussionsgeschäfte können zu verbindlichen Beschlüssen führen.
- c) **Kenntnisnahmen**
Die ein- und ausgehende Korrespondenz, Protokolle der Kommissionen und Ausschüsse sowie die Verfügungen einzelner Ressortvorstehenden werden in der Regel per Mail zur Kenntnisnahme gebracht und in Einzelfällen (z.B. aus Datenschutzgründen) aufgelegt.
- d) **Informationen**
Allgemeine Informationen und Berichte aus dem Ressort können im Anschluss an die Traktanden eingebracht werden.

Art. 29 Präsidialverfügungen

¹Das Präsidium ist ermächtigt, Angelegenheiten von dringender oder geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

²Beim Erlass einer Präsidialverfügung stehen die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber, die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher oder die erreichbaren Gemeinderäte beratend zur Seite.

Art. 30 Zirkularbeschlüsse

Über Anträge kann ausnahmsweise auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Die Entscheide setzen einen beschlussfähigen Gemeinderat voraus.

Art. 31 Protokoll

¹An der Sitzung und auf dem Zirkularweg gefasste Beschlüsse sowie Präsidialentscheide werden protokolliert.

²Zu protokollieren sind die Beschlüsse und die wesentlichen Erwägungen.

³Die Protokolle sind in der Regel innert Wochenfrist zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen.

6. Behördenorganisation

6.1. Gemeinderat

Art. 32 Aufgaben

¹Die Aufgaben des Gemeinderats richten sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung.

²Als oberste leitende und vollziehende Behörde und politisches sowie strategisches Führungsorgan bestimmt er die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und der Verwaltung.

³Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Verwaltung.

⁴Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen.

Art. 33 Ressortzuteilung

¹Der Gemeinderat teilt seine Aufgaben folgenden Ressorts zu:

- 1 Präsidiales
- 2 Finanzen
- 3 Gesellschaft
- 4 Gesundheit und Umwelt
- 5 Hochbau und Liegenschaften
- 6 Sicherheit
- 7 Tiefbau und Werke

²Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung die Ressortzuteilungen und die Stellvertretungen sowie die Delegationen in Institutionen. Bei der Konstituierung des Gemeinderates wird die Eignung der Mitglieder für ein bestimmtes Ressort angemessen berücksichtigt. Die bisherigen Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienalters (Anciennitätsprinzip) und die neuen Mitglieder in der Reihenfolge ihrer Stimmzahl ihre Wünsche geltend machen.

³Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen zugewiesenen Ressorts zu übernehmen.

⁴Bei Ersatzwahlen oder aus anderen wichtigen Gründen kann der Gemeinderat die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern.

Art. 34 Gemeindepräsidium

¹Das Präsidium vertritt die Gemeinde und den Gemeinderat in der Öffentlichkeit und nimmt damit zentrale Repräsentations-, Kommunikations- und Integrationsaufgaben wahr. Es ist eine wichtige direkte Anlaufstelle für Anliegen der Einwohnerschaft.

²Das Präsidium ist für die Leitung der Sitzungen und der Geschäfte verantwortlich, indem es für deren rechtzeitige, zweckmässige und koordinierte Erledigung zu sorgen und entsprechend die Sitzungen des Gemeinderates anzusetzen hat.

Art. 35 Vizepräsidium

Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung ein erstes und zweites Vizepräsidium.

6.2. Ressortvorsteher

Art. 36 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen

¹Die Ressortvorsteher üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und Verwaltungsabteilungen aus. Sie sind gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich für die Vorbereitung und den Vollzug der in ihre Aufgabenbereiche fallenden Geschäfte. Sie tragen die politische Verantwortung über die im Sachgebiet des entsprechenden Ressorts tätigen Verwaltungsabteilungen. Gegenüber den Abteilungs- und Bereichsleitenden haben sie ein Weisungsrecht.

²Insbesondere

- a) haben sie die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht in ihren Ressorts sicherzustellen;
- b) treffen sie die in ihre Ressorts fallenden Entscheide, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten sind;
- c) leiten sie die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen ihrer Ressorts;
- d) sorgen sie für die Koordination mit anderen Ressorts und Verwaltungsabteilungen und mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber;
- e) erarbeiten sie für ihre Ressorts und die von ihnen präsierten Gremien in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorstand bzw. mit den zuständigen Abteilungsleitungen den Voranschlag und die Finanzplanung;
- f) tragen sie die Budgetverantwortung für ihren Geschäftsbereich und sorgen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen für die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Voranschlags und der Kredite, für die frühzeitige Beantragung von Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen;
- g) informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Ressorts (siehe Kommunikationskonzept, Anhang 5).

Art. 37 Spezifische Aufgaben und Kompetenzen

Die spezifischen Aufgaben (Geschäftsfelder) und Kompetenzen, die Zuordnung der Kommissionen und Verwaltungsabteilungen sowie die Delegationen sind im Anhang 2 geregelt.

6.3. Unterstellte Kommissionen

Art. 38 Allgemeine Bestimmungen

¹Die Amtsdauer der Kommissionen korrespondiert in der Regel mit der Amtsdauer des Gemeinderats.

²Die Mitglieder der Kommission sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.

³In den Kommissionen ist über die Geschäfte des Gemeinderats zu informieren, wenn diese den Aufgabenbereich betreffen.

⁴Die finanziellen Kompetenzen der Kommissionen sind im Anhang 3 geregelt.

⁵Stimmberechtigt sind jeweils die aufgeführten Kommissionsmitglieder.

Art. 39 Kulturkommission

¹Die Kulturkommission besteht aus 3 bis 5 Mitglieder:

- a) dem Ressortvorsteher Gesellschaft
- b) zwei bis 4 weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

²Den Vorsitz führt der Vertreter des Gemeinderates. Die Kulturkommission bestimmt selbst wer das Sekretariat führt.

³Die Kulturkommission hat folgende Aufgaben:

- a) Organisation und Durchführung von
 - Bannumgang (einmal pro Legislatur)
 - Bundesfeier (jährlich)
 - Neujahsapéro (jährlich)
 - Adventsfenster (alle zwei Jahre)
 - und weiteren kulturellen Anlässen gemäss separaten Beschlüssen des Gemeinderates
- b) Die Kulturkommission berät den Gemeinderat bzw. die zuständige Ressortvorsteherin oder
- c) den zuständigen Ressortvorsteher bei der Förderung kultureller Bestrebungen. Bannumgang (einmal pro Legislatur)

6.4. Zweckverbände, Anschlussverträge

Art. 40 Aufgaben

¹Der Beitritt zu Zweckverbänden und Vereinbarungen durch Anschlussverträge mit anderen Gemeinden erfolgen gemäss Gemeindegesetz und Gemeindeordnung.

²Der Gemeinderat bzw. die zuständige Behörde ernennt die Delegierten in die Zweckverbände ihres Zuständigkeitsbereichs.

Art. 41 Organisationen

Organisationen an welchen die Gemeinde Volken zurzeit beteiligt resp. angeschlossen ist werden in Anhang 4 aufgeführt.

6.5. Leistungsaufträge

Art. 42 Leistungsaufträge mit externen Anbietern mit Dienstleistungen

Zur Besorgung von Gemeindeaufgaben, die nicht von der Gemeinde selbst erbracht werden können, wurden im Rahmen der jeweiligen Kompetenzen Leistungsaufträge mit den in Anhang 5 aufgeführten Organisationen und Unternehmen abgeschlossen.

7. Verwaltungsorganisation

7.1. Grundsätzliche Bestimmungen zur Verwaltungsorganisation

Art. 43 Aufgaben und Kompetenzen

¹Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Mitarbeitenden sind in den Stellenbeschreibungen geregelt.

²Die Aufgabenzuordnung kann mit Zustimmung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers verändert werden. Sofern Aufgaben zwischen den Abteilungen verschoben werden sollen, ist vorher die Stellungnahme der betreffenden Mitglieder des Gemeinderats als Ressortvorstehende einzuholen.

7.2. Verwaltungsführung

Art. 44 Gemeindeschreiber/-in

¹Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber

- a) leitet die Verwaltung operativ sowie personell und ist für die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Verwaltung verantwortlich.
- b) berät und unterstützt den Gemeinderat in dessen Aufgaben.

² Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

³Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann nur in Absprache mit dem betreffenden Ressortvorsteher selbständig Anträge an den Gemeinderat stellen.

⁴Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber hat im Gemeinderat beratende Stimme.

Art. 45 Abteilungsleiterinnen und -leiter

¹Die Abteilungsleiterinnen und -leiter führen ihre Abteilung sachlich, finanziell und personell. Sie stellen die abteilungsinterne Koordination und Information sicher.

²Zu den weiteren Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und -leiter gehören insbesondere

- a) die Information der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Abteilungen;
- b) die Beratung der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers;
- c) die Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften;
- d) die Erarbeitung des Budgets sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher;
- e) die Einhaltung und Kontrolle des Budgets in Zusammenarbeit mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher.

³Organisatorisch und personell sind die Abteilungsleiterinnen und -leiter der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterstellt. Die fachliche Aufsicht über die Verwaltung und die Sicherstellung der Einhaltung der Vorschriften obliegt den Ressortvorsteherinnen bzw. -vorstehern.

Art. 46 Bereichsleiterinnen und -leiter

¹Werden die Funktionen nicht durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber oder die Abteilungsleiterinnen bzw. -leiter ausgeübt, können Bereiche gebildet werden.

²Die Bereichsleiterinnen bzw. -leiter sind verantwortlich für die ihnen übertragenen Fachbereiche.

³Die Bereichsleiterinnen bzw. -leiter sind der zuständigen Abteilungsleiterin bzw. dem zuständigen Abteilungsleiter unterstellt.

7.3. Allgemeine organisatorische Bestimmungen

Art. 47 Projekte und Arbeitsgruppen

Der Gemeinderat und die Verwaltung können für Projekte oder zur Bearbeitung einzelner Aufgaben Projektteams und Arbeitsgruppen einsetzen.

Art. 48 Aufgaben und Kompetenzen

Neue Aufgaben und wesentliche Änderungen von Aufgaben werden dem Gemeinderat zur Genehmigung, unwesentliche zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Art. 49 Geschäftskontrolle

Die Gemeinderatskanzlei führt die Geschäftskontrolle des Gemeinderates.

Art. 50 Interne Aufträge

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber überweist den Ressortvorstehenden und Verwaltungsabteilungen die Akten zur Bearbeitung. Der entsprechende Auftrag hält fest, wer innert welcher Frist für die Bearbeitung bzw. die Umsetzung oder die Antragstellung zuständig ist.

Art. 51 Geschäftsvorbereitung

¹Die im Gemeinderat zu verabschiedenden Geschäfte sind durch die Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit den Ressortvorstehenden als Beschlussanträge zu formulieren.

²Falls Ressortvorstehende und Abteilungsleitende über ein dem Gemeinderat vorzulegendes Geschäft verschiedene Auffassungen vertreten, ist der Auftrag gemäss Anordnung der Ressortvorstehenden auszuarbeiten. Sofern nach Auffassung der Abteilungsleitenden fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, sind diese verpflichtet, dem Gemeinderat ihr Ansicht schriftlich zu unterbreiten.

³Die Abteilungsleitenden sind berechtigt, den Gemeinderat über ihre abweichende Meinung zu informieren.

Art. 52 Postverkehr

Der amtliche Postverkehr läuft ausschliesslich über die Gemeindeverwaltung. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber regelt abschliessend den Postverkehr (ein- und ausgehende Post) für die gesamte Gemeindeverwaltung, die Zustellung der Post an die Ressortvorstände und Präsidenten/Vorsitzenden von Kommissionen.

8. Unterschrift und Visum

Art. 53 Grundsätze

¹Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu verstehen. Ansonsten genügt Einzelunterschrift.

²Mit Einverständnis der zuständigen Vorsitzenden oder Ressortvorsteherinnen bzw. -vorsteher können Unterschriften auf Protokollauszügen durch ein Faksimile oder den Aufdruck einer eingescannten Unterschrift reproduziert werden.

³Bei für den internen Gebrauch bestimmten Ausfertigungen genügt grundsätzlich eine Kopie ohne Unterschrift. Nicht zu diesen Ausfertigungen zählt das zu archivierende Aktenexemplar.

⁴Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i.V.) soweit ihnen ein Geschäft nicht zur selbständigen Erledigung gemäss Art. 50 ff. Organisationsreglement (OrgR) übertragen ist.

⁵In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen in diesem Reglement sowie spezielle Ermächtigungen des Gemeinderates.

Art. 54 Schriftstücke, Verfügungen

¹Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber die Unterschrift für den Gemeinderat.

²Für die übrigen Behörden und Kommissionen unterzeichnet die Präsidentin bzw. der Präsident kollektiv zu zweien mit der Sekretärin bzw. dem Sekretär oder der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten.

³Präsidialverfügungen unterzeichnet die Präsidentin bzw. der Präsident gemeinsam mit der Protokollführerin bzw. Protokollführer.

⁴Ist einem Mitglied einer Behörde oder einer bzw. einem Verwaltungsangestellten eine Befugnis zur selbständigen Erledigung übertragen, unterzeichnen diese Verfügungen und andere Schriftstücke im Rahmen ihrer Befugnis mit Einzelunterschrift.

⁵Die Zeichnungsberechtigungen der Verwaltungsangestellten sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten.

Art. 55 Protokoll, Protokollauszug

¹Protokolle unterzeichnet die Protokollführer bzw. der Protokollführer.

²Protokollauszüge unterzeichnen die bzw. der Vorsitzende zusammen mit der Protokollführerin bzw. dem Protokollführer.

Art. 56 Rechnungen, Belege

Jede Rechnung bzw. jeder Auszahlungsbeleg wird von der in der Sache verantwortlichen Person inhaltlich und rechnerisch geprüft; sie bestätigt die Kontrolle mit ihrem Visum. Danach ist das Dokument von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Instanz zu visieren.

Art. 57 Bankverkehr

¹Folgende Personen führen im Bankverkehr Kollektivunterschrift zu zweien

- a) die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident,
- b) die erste Vizepräsidentin bzw. der erste Vizepräsident,
- c) die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber,

- d) die Leiterin bzw. der Leiter Finanzen,
- e) ausgewählte Sachbearbeiterinnen bzw. Sachbearbeiter.

²Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber können weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

Art. 58 Notariat und Grundbuchamt

Gegenüber dem Notariat und Grundbuchamt gelten folgende Berechtigungen:

- a) Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident sowie die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreterin bzw. Stellvertreter gelten generell als für sämtliche Rechtsgeschäfte kollektiv zu zweien zur Unterschrift berechtigt.

9. Schlussbestimmungen

Art. 59 Inkrafttreten

¹Das Organisationsreglement tritt per 1. März 2020 in Kraft.

¹Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements wird die Geschäftsordnung vom 22. April 2008 mit seitherigen Änderungen sowie der Gemeinderatsbeschluss-Nr. 92 vom 6. August 2018 betreffend Unterschriftenregelung für Amtsdauer 2018 - 2022 aufgehoben.

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 21 vom 24. Februar 2020 genehmigt.

Namens der Gemeinderates Volken

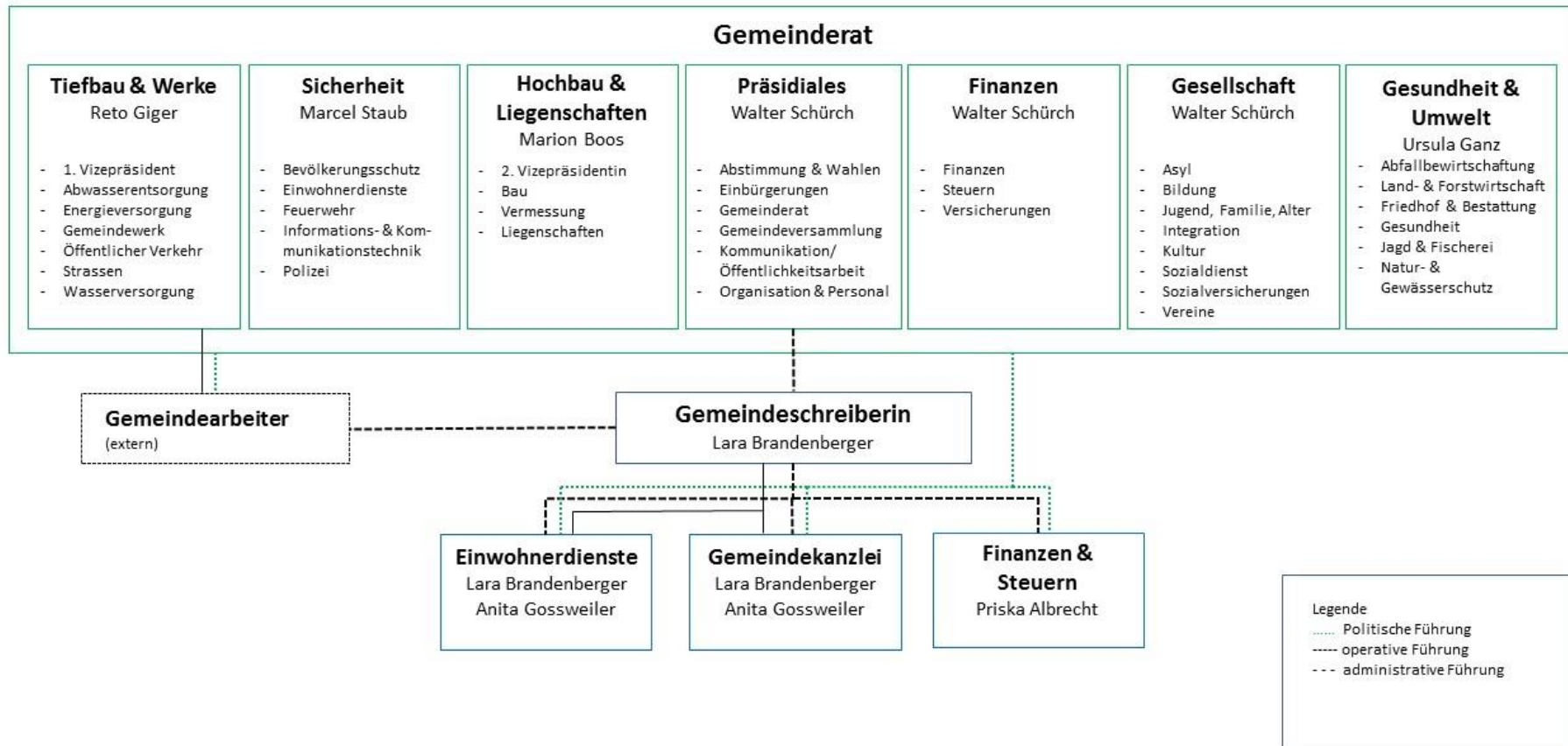
Der Präsident: Die Gemeindeschreiberin:

Walter Schürch

Lara Brandenberger



Organigramm Gemeinderat und Gemeindeverwaltung Volken



Ressort Präsidiales

Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen

Vorsteher/-in	Walter Schürch
Stellvertreter/-in	1. Vizepräsident: Reto Giger 2. Vizepräsidentin: Marion Boos
Geschäftsfelder	<ul style="list-style-type: none"> · Abstimmung und Wahlen · Archivbewirtschaftung · Datenschutz · Einbürgerungen · Gemeinderat · Gemeindeversammlung · Internes Kontrollsystem (IKS) · Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit/Website · Koordinationsstelle Behörden und Parteien · Leitbild und Legislatorschwerpunkte · Organisationsentwicklung · Personal · Publikationsorgane · Standortmarketing und Wirtschaftsförderung · Vertretung der Gemeinde nach Aussen
Kommissionen & Organe	<ul style="list-style-type: none"> · Präsident Wahlbüro · Sprecher Ziviles Gemeindeführungs-Organ (ZGO)
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> · Gemeindeschreiberin (Vorgesetzter) · Gemeindkanzlei · Extern: Wirtschafts- und Standortförderung (Verein ProWeinland)
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> · Gemeindepräsidentenverband Kanton Zürich · Gemeindepräsidentenverband Bezirk Andelfingen · Gemeindepräsidenten-Treffen Flaachtal
Spezielles	
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> · Präsidialkompetenz gemäss Gemeindegesetz · Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 3 · Vertretung der Gemeinde bei Notariats- und Grundbuchgeschäften · Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit gemäss Kommunikationskonzept (Anhang 5) · Einberufung Behördenkonferenzen und Treffen mit Exekutiven der umliegenden Gemeinden · Kontaktperson für Aufsichtsstellen

Ressort Finanzen

Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen

Vorsteher/-in	Walter Schürch
Stellvertreter/-in	Marion Boos
Geschäftsfelder	<ul style="list-style-type: none">· Beschaffung und Anlage der flüssigen Mittel· Bezug der Abgaben und Gebühren· Budgetierung und Finanzplanung· Finanzcontrolling· Finanzverwaltung mit Sonderrechnungen· Grundsteuern· Jahresrechnungen· Steuerbezug· Versicherungswesen
Kommissionen	<ul style="list-style-type: none">· Kontaktperson Rechnungsprüfungskommission
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none">· Finanzen· Steuern· Extern: Revisionsstelle (Vontobel Gemeindetreuhand GmbH, Neftenbach), Finanzplanung (Swissplan, Zürich)
Delegationen	<ul style="list-style-type: none">· Treffen Finanzvorstände Flaachtal
Spezielles	
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none">· Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 3· Kurzfristige Anlagen flüssiger Mittel in Form von Festgeldern, Kassobligationen oder Darlehen an andere Gemeinden bis zu einem Jahr· Rückzahlung von Schulden· Verlängerung von Festkrediten bei Ablauf bis zu einem Jahr· Abschreibungen von unerhältlichen Guthaben und Gebühren· Abschluss und Änderungen von Versicherungsverträgen· Grundstückgewinnsteuergeschäfte ohne Steuern

Ressort Gesellschaft

Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen

Vorsteher/-in	Walter Schürch
Stellvertreter/-in	Marion Boos
Geschäftsfelder	<p>Soziales</p> <ul style="list-style-type: none"> · AHV-Zweigstelle · Asylwesen · Berufliche und soziale Integration · Bewilligungen im Bereich der ausserfamiliären Betreuung · Jugend, Familie, Alter · Jugend- und Familienhilfe · Kindes- und Erwachsenenschutz · Koordination Beiträge und Spenden · Notunterbringung · Wirtschaftliche und persönliche Hilfe · Zusatzleistungen zur AHV/IV <p>Bildung</p> <ul style="list-style-type: none"> · Schule Flaachtal · Erwachsenenbildung <p>Kultur, Sport, Vereine</p> <ul style="list-style-type: none"> · Anlässe und Feste · Kulturelles · Sport · Vereine
Kommissionen	<ul style="list-style-type: none"> · Präsident Kulturkommission
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> · Gemeindeganzlei · Extern: Alimenter (Amt für Jugend und Berufsberatung, Winterthur), Asylkoordination Andelfingen, Kinder- und Erwachsenenschutz (KESB Winterthur-Andelfingen), Pro Senectute (Ortsvertretung), Zentrum Breitenstein (Fachstellen für Jugend- und Familienberatung, Andelfingen), Regionale Arbeitsvermittlung (RAV, Winterthur), Institutionelle Zusammenarbeit (IIZ) im Bereich wirtschaftliche und persönliche Hilfe (Amt für Wirtschaft und Arbeit, Zürich), Schule Flaachtal
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> · Mitglied Bibliothekskommission · Sozialkonferenz im Bezirk Andelfingen und Sozialkonferenz des Kantons Zürich
Spezielles	
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> · Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 3 · Ausgabenkompetenz für Soforthilfe bis CHF 1'000 (gesetzliche wirtschaftliche Hilfe) Lara bis CHF 500

Ressort Gesundheit und Umwelt

Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen

Vorsteher/-in	Ursula Ganz
Stellvertreter/-in	Reto Giger
Geschäftsfelder	<p>Gesundheit</p> <ul style="list-style-type: none"> · Friedhof- und Bestattungswesen · Gesundheitspolizei und Lebensmittelkontrolle · Kadaverbeseitigung · Krankentransport und Rettungswesen · Prämienverbilligung (KVG) · Seuchenbekämpfung (Menschen, Tiere, Pflanzen) · Spitäler, Heime, Spitex (inkl. Finanzierung) <p>Land- und Forstwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> · Forstwirtschaft · Jagd und Fischerei · Landwirtschaft · Tierschutz <p>Umwelt</p> <ul style="list-style-type: none"> · Abfuhr, Entsorgung und Recycling · Energiefragen · Natur- und Gewässerschutz · Unterhalt der öffentlichen Gewässer
Kommissionen	·
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> · Gemeindkanzlei · Ackerbaustellenleiter (Funktionär) · Extern: Förster, Jagdaufseher, Lebensmittelinspektor, Gemeindearbeiter
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> · Zweckverband Kehrrichtorganisation Wyland (KEWY) · Mitglied Verein Interessensgemeinschaft (IG) Rettungsdienst Region Winterthur · Vorstandsmitglied Verein Spitex Flaachtal · Vorstandsmitglied Unterhaltsgenossenschaft · Mitglied Verein «WaldZürich, Verband der Waldeigentümer»
Spezielles	
Kompetenzen	· Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 3

Ressort Hochbau und Liegenschaften

Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen

Vorsteher/-in	Marion Boos
Stellvertreter/-in	Walter Schürch
Geschäftsfelder	<p>Hochbau</p> <ul style="list-style-type: none"> · Aufzugskontrolle · Bau- und Feuerpolizei · Denkmalpflege und Heimatschutz · Feuerungskontrolle, Rauchgas- und Tankkontrollen · Raumplanung (Richt-, Nutzungs- und Quartierplanungen usw.) · Reklameanlagen nach PBG · Umwelt- und Immissionsschutz im Sinne des PBG · Vollzug des Bau- und Planungsrechtes, baurechtliches Verfahren · Vermessung <p>Liegenschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> · Bau, Unterhalt und Verwaltung aller Liegenschaften · Mobilier und Ausstattung aller Liegenschaften
Kommissionen	
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> · Gemeindkanzlei · Extern: Gemeindeingenieur für Bau- und Feuerpolizei & amtliche Vermessung (Ingenieurbüro Ingesa AG, Andelfingen), Kontrollorgan Beförderungsanlagen (FAWi GmbH, Hettlingen), Kontrollorgan für baulichen Zivilschutz (Herrmann & Partner Energietechnik GmbH, Andelfingen), Kontrollorgan Rauchgas- und Tankkontrollen (Tinner Heizungen AG, Seuzach)
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> · Zweckverband Zürcher Planungsgruppe Weinland (ZPW) · Mitglied Zweckverbandsvorstand Alterswohnheim Flaachthal · Vorstandsmitglied Gesellschaft zur zentralen Organisation von Dienstleistungen der Gemeinden des Bezirkes Andelfingen (Mandatsführung KESR, Sozialdienst für Erwachsene, Suchtberatung, Suchtprävention, Jugendarbeit)
Spezielles	
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> · Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 3 · Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren · Erteilung von Kanalisations- und Wasseranschlussbewilligungen · Genehmigung von Ausführungsplänen · Verfügungen im Rahmen von Baukontrolle (ohne Baustopp) · Entscheid über das Baubewilligungsverfahren · Bewilligung von Feueranlagen auf Antrag des Feuerschauers und im Einvernehmen mit den zuständigen kantonalen Stellen · Abschluss, Änderungen und Kündigungen von Mietverträgen

Ressort Sicherheit

Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen

Vorsteher/-in	Marcel Staub
Stellvertreter/-in	Ursula Ganz
Geschäftsfelder	<p>Sicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> · Einwohnerdienste · Feuerwehr · Fundbüro · Hundekontrolle · Katastrophenvorsorge (Stabchef GFO) · Militär und Schiesswesen (inkl. Waffenerwerb) · Orts-, Verkehrs-, Markt-, Wirtschafts- und Gewerbe Polizei · Parkieren · Periodische Schutzraumkontrollen · Reklame und Plakatwesen (exkl. baurechtlicher Teil) · Zivilschutz <p>ICT</p> <ul style="list-style-type: none"> · Informations- und Kommunikationstechnik (inkl. Datensicherheit)
Kommissionen	·
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> · Einwohnerdienste · Gemeindeganzlei · Extern: Kommunale Polizei (Kantonspolizeiposten Andelfingen), ICT Dienstleister (wer?)
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> · Mitglied Feuerwehrkommission Zweckverband Feuerwehr Flaachtal · Mitglied Interessensgemeinschaft ICT der Zürcher Gemeinden · Mitglied Polizeivorständekonferenz Bezirk Andelfingen · Mitglied Sicherheitszweckverband Weinland
Spezielles	<ul style="list-style-type: none"> · Delegation in Zweckverband Alterswohnheim Flaachtal & Gesellschaft der Gemeinden des Bezirks Andelfingen gehört nicht in dieses Ressort. Zwecks gleichmässiger Arbeitsverteilung im Gemeinderat wurde es jedoch hier angesiedelt.
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> · Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 3 · Verfügung von Bussen im Kompetenzbereich der Gemeinde, ausgenommen Verstösse gegen das Planungs- und Baugesetz (PBG) · Erteilen von Wirtschaftspatenten · Erteilen von Patenten für den Verkauf von alkoholischen Getränken · Bewilligung temporäre Strassenreklame

Ressort Tiefbau und Werke

Geschäftsfelder, zugeordnete Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Delegationen sowie Kompetenzen

Vorsteher/-in	Reto Giger
Stellvertreter/-in	Marcel Staub
Geschäftsfelder	<p>Tiefbau</p> <ul style="list-style-type: none"> · Bau und Unterhalt von Strassen, Wegen und Anlagen · Gemeindewerk · Öffentlicher Verkehr · Strassenbenennung und Hausnummerierung <p>Werke</p> <ul style="list-style-type: none"> · Energieversorgung · Kanalisationen und Abwasserreinigung · Leitungskataster · Wasserversorgung und Notwasserversorgung · Versorgungsnetz Informations- und Kommunikationstechnik
Kommissionen	
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> · Gemeindkanzlei · Gemeindeweibel (inkl. Ablesung Wasseruhren, Funktionär) · Extern: Elektrizitätswerke des Kantons Zürich (EKZ), Gemeindearbeiter, Ingenieurbüro Ingesa AG (Andelfingen), Kommunikationsnetzbetreiber (UPC Schweiz AG, Swisscom, wer noch?)
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> · Delegierter Regionale Verkehrskonferenz · Mitglied Betriebskommission Gruppenwasserversorgung Thurtal Andelfingen · Mitglied Betriebskommission Kläranlagenverband Flaachtal · Mitglied Verein Zürcher Wanderwege (ZAW) · Mitglied Verein «Verband Zürcher Strombezügler»
Spezielles	
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> · Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 3 · Anordnung vorübergehender Verkehrsbeschränkungen (z.B. Baustellen) · Erteilung von Aufbruchbewilligungen für Strassen und Plätze? · Kompetenzen im Rahmen der «Interne Weisung Submissionsvergabe»

Finanzkompetenzen
Anhang 3

	Ausgaben im Einzelfall (in CHF)				Investitionen Liegenschaften Finanzvermögen	Veräusserung Liegenschaften Finanzvermögen
	innerhalb Budget		ausserhalb Budget			
	einmalig	wiederkehrend	einmalig	wiederkehrend		
Gemäss Gemeindeordnung (GO)						
Urnenabstimmung (Art. 10 GO)			> 1'000'000	> 200'000		
Gemeindeversammlung (Art. 17 GO)			1'000'000	200'000	> 500'000	> 500'000
Gemeinderat (Art. 27 GO)	100'000	40'000	50'000 (max. 150'000 im Jahr)	15'000 (max. 40'000 im Jahr)	500'000	500'000
Durch den Gemeinderat delegiert						
Ressortvorstand	10'000	5'000	5'000			
Gemeindeschreiber & Abteilungsleiter	5'000	2'500	2'500			

Zweckverbände und Organisationen gemäss Art. 41

Anhang 4

- a) Zweckverband
 - Zweckverband Kehrorganisation Wyland (KEWY)
 - Zweckverband Zürcher Planungsgruppe Weinland (ZPW)
 - Zweckverband Alterswohnheim Flaachtal
 - Zweckverband Feuerwehr Flaachtal
 - Zweckverband Gruppenwasserversorgung Thurtal-Andelfingen
 - Zweckverband Kläranlageverband Flaachtal
 - Zweckverband «Sicherheits-Zweckverband Weinland»
- b) Anschluss-/Zusammenarbeitsverträge
 - Friedhof- und Bestattungswesen mit der politischen Gemeinde Flaach
 - Zusammenarbeit der politischen Gemeinden im Kindes- und Erwachsenenschutzkreis Winterthur-Andelfingen
 - Betreibungsamt Betreibungskreis Andelfingen
 - Zivilstandsamt Zivilstandskreis Andelfingen
- c) Weitere Organisationen mit anderer Rechtsform
 - Mitgliedschaft Verein Interessensgemeinschaft Rettungsdienst Region Winterthur
 - Mitgliedschaft Verein Interessensgemeinschaft der Zürcher Gemeinden für Informations- und Kommunikationstechnik (IG ICT)
 - Mitglied Verein Zürcher Wanderwege (ZAW)
 - Mitgliedschaft Verein Spitex Flaachtal
 - Mitgliedschaft Verein «ProWeinland»
 - Gesellschaft (öffentlich-rechtlich) zur zentralen Organisation von Dienstleistungen der Gemeinden des Bezirkes Andelfingen zwecks Mandatsführung KESR, Sozialdienst für Erwachsene, Suchtberatung, Suchtprävention sowie Jugendarbeit
 - Unterhaltsgenossenschaft Volken

- Verein Spitex Flaachtal, ambulante Pflege und Betreuung
- Greenteam Volken, Gemeindewerk
- Verein «ProWeinland», Standortförderung im Rahmen NRP (neue Regionalpolitik)
- Senioren Notruf Sawires, Kommunale Anlauf- und Koordinationsstelle für Pflege und Betreuung
- Kinder-Spitex Kanton Zürich, ambulante Pflege und Betreuung kranker Kinder
- Staatswaldbetrieb des Kantons Zürich, Reviervertrag
- Stadt Winterthur, sozialhilferechtliche Fallführung der vorläufig Aufgenommenen (Status F) des Bezirks Andelfingen
- Ingenieurbüro Ingesa AG, Andelfingen, Bauberatung, Baukontrolle und Feuerpolizei
- Herrmann Partner AG, Andelfingen, bauliche Schutzraumkontrolle
- Politische Gemeinde Flaach, Betrieb Kadaversammelstelle
- AAC Computer AG, IT-Outsourcingdienstleistungen, Hardware und Inhouse Softwarelösungen
- Axians Ruf AG, Schlieren, IT-Outsourcingdienstleistungen, Gemeindesoftware, Cloud
- Xeiro AG, IT-Outsourcingdienstleistungen, Mail- und Webhosting

Verwaltung

Gemeindeschreiberin bzw. -schreiber	Gemeinderat
Abteilungsleiterinnen bzw. -leiter	Gemeinderat
Bereichsleiterinnen bzw. -leiter	Gemeinderat
Sachbearbeiterin bzw. -bearbeiter	Gemeindeschreiberin bzw. -schreiber, im Einvernehmen mit der zuständigen Ressortvorsteherin bzw. -vorsteher und der Abteilungsleiterin bzw. -leiter

Ausserhalb des bewilligten Stellenplans ist der Gemeinderat für alle Mitarbeitende zuständig.

Kommunikationskonzept

Anhang 7

Siehe separates Dokument