



Gemeinderat Weiningen

Organisationsreglement 2018 - 2022

vom 5. November 2018

Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	5	
	Art. 1	Rechtsgrundlage	5
	Art. 2	Geltungsbereich	5
	Art. 3	Zweck	5
	Art. 4	Verwaltungsorganisation	5
2	Führungsgrundsätze Gemeinderat	6	
	Art. 5	Behördenorganisation	6
	Art. 6	Tätigkeit Gesamtgemeinderat	6
	Art. 7	Politisch/sachliche Führungsaufgaben	6
	Art. 8	Fachlich/administrative Führungsaufgaben	6
	Art. 9	Ressorts des Gemeinderates	7
	Art. 10	Finanzkompetenzen Ressortvorsteher	7
	Art. 11	Arbeitsvergabekompetenzen Ressortvorsteher	8
	Art. 12	Anstellungskompetenzen	8
	Art. 13	Stellvertretungen	8
	Art. 14	Kollegialprinzip	8
	Art. 15	Information nach aussen	8
	Art. 16	Information nach innen	8
3	Ressorts Gemeinderat	9	
3.1	Präsidiales	9	
	Art. 17	Aufgaben	9
	Art. 18	Gemeindepräsident	10
	Art. 19	Aufgaben Landwirtschaft	10
3.2	Finanzen	11	
	Art. 20	Aufgaben	11
	Art. 21	Finanzvorsteher	12
3.3	Sicherheit + Bevölkerungsschutz	12	
	Art. 22	Aufgaben	12
	Art. 23	Sicherheitsvorsteher	13
3.4	Bau + Umwelt	13	
	Art. 24	Aufgaben	13
	Art. 25	Bauvorsteher	14
3.5	Werke + Liegenschaften	15	
	Art. 26	Aufgaben	15
	Art. 27	Werkvorsteher	16
3.6	Soziales und Gesundheit	16	
	Art. 28	Aufgaben	16
	Art. 29	Sozialvorsteher	17

3.7	Schule + Jugend	18
	Art. 30 Aufgaben	18
	Art. 31 Schulvorsteherin (Schulpräsidentin)	19
4	Beratende Kommissionen	20
	Art. 32 Überblick	20
	Art. 33 Organisation	20
4.1	Baukommission Kernzone	20
	Art. 34 Baukommission Kernzone	20
4.2	Bürgerkommission	21
	Art. 35 Bürgerkommission	21
5	Schnittstellen der Verwaltungsorganisation	21
	Art. 36 Grundsatz	21
	Art. 37 Unterschriftenregelung	21
	Art. 38 Belegvisum	22
	Art. 39 Finanzkompetenzen Verwaltungspersonal	22
	Art. 40 Barauszahlungen	22
6	Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	22
	Art. 41 Allgemeines	22
	Art. 42 Sitzungen Gemeinderat	22
	Art. 43 Anträge / Beschlussfassungen	23
	Art. 44 Geschäftsbehandlung	23
	Art. 45 Beizug von Sachverständigen	23
	Art. 46 Ausstand	23
	Art. 47 Stimmabgabe	23
	Art. 48 Amtsgeheimnis	23
7	Weitere Bestimmungen	24
	Art. 49 Aktenablage	24
	Art. 50 Aktenaufbewahrung und -vernichtung	24
	Art. 51 Post	24
	Art. 52 Anzeigeerstattungen	25
8	Schlussbestimmungen	25
	Art. 53 Inkrafttreten	25
	Art. 54 Aufhebung früherer Erlasse	25
Beilagen:		
Beilage 1	Behördenorganigramm	25
Beilage 2	Ressortabgrenzungen Gemeinderat	26

Die Bestimmungen des Organisationsreglements gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen, unabhängig davon, ob im Einzelnen weibliche oder männliche Formulierungen verwendet werden.

1 Einleitung

- | | | |
|--------|---|--------------------------------|
| Art. 1 | <p>Gestützt auf Art. 27 Ziffer 9 Gemeindeordnung Weiningen, erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.</p> <p>Änderungen des Organisationsreglements sind in den Berichterstattungen über die Gemeinderatsverhandlungen bekannt zu machen. Hierfür werden die gemeindeeigenen Medienträger (Winiger Züitig / www.weiningen.ch) in Anspruch genommen.</p> | Rechtsgrundlage |
| Art. 2 | <p>Dieses Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und beratenden Kommissionen sowie für die Gemeindeverwaltung.</p> <p>Die Primarschulpflege erlässt ihr eigenes Organisationsreglement, welches soweit zweckmässig an dieses Organisationsreglement angelehnt ist, und legt dieses dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vor.</p> | Geltungsbereich |
| Art. 3 | <p>Im Organisationsreglement legt der Gemeinderat seine interne Organisation sowie die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe fest.</p> <p>Im Bedarfsfall erlässt er ergänzende oder von diesem Reglement abweichende Regelungen über die Organisation seiner Gremien sowie für die Gemeindeverwaltung. Diese haben den Vorgaben der übergeordneten Bestimmungen sowie den Weisungen des vorliegenden Organisationsreglements zu entsprechen.</p> | Zweck |
| Art. 4 | <p>Die Verwaltungsorganisation wird mittels Organigramm, Funktionsbeschreibungen der Gemeinderatsmitglieder, Stellenbeschreibungen des Verwaltungspersonals sowie weiteren Organisationsinstrumenten festgelegt.</p> | Verwaltungsorganisation |

2 Führungsgrundsätze Gemeinderat

Behördenorganisation	Art. 5	<p>Die ständigen Behördenorgane sind im Organigramm (Beilage 1) aufgeführt.</p> <p>Für spezielle Aufgaben kann der Gemeinderat ad-hoc-Kommissionen oder -Ausschüsse bilden.</p>
Tätigkeit Gesamtgemeinderat	Art. 6	<p>Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung Weiningen sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen.</p> <p>Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einem anderen Organ übertragen sind.</p> <p>Der Gemeinderat entscheidet über offene Kompetenzabgrenzungen zwischen den verschiedenen Gremien oder Ressorts. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.</p>
Politisch/ sachliche Führungsaufgaben	Art. 7	<p>Die Arbeit im Gemeinderat ist grossteils eine Führungsaufgabe. Der Gemeinderat setzt Ziele, leitet die notwendigen Massnahmen termingerecht ein und vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten.</p> <p>Die Gemeinderatsmitglieder treffen die politischen Entscheide innerhalb der Vorgaben des Gemeinderates und sind den Mitarbeitenden in ihrem Ressort politisch/sachlich vorgesetzt.</p>
Fachlich/ administrative Führungsaufgaben	Art. 8	<p>Wo möglich wird der Vollzug der Entscheide der Verwaltung übertragen. Allfällige Sachbearbeitungsfunktionen der Gemeinderatsmitglieder sind in den Funktionsbeschreibungen umschrieben.</p> <p>Die administrative Führung der jeweiligen Sachgeschäfte untersteht dem für die bestimmten Sachbereiche zuständigen Verwaltungspersonal.</p> <p>Die Leitung der Gemeindeverwaltung und die Personalführung liegen beim Gemeindeschreiber.</p>

Art. 9	<p>Die Gemeinderatsaufgaben sind gemäss Art. 31 der Gemeindeordnung in sieben Ressorts gegliedert, jedes Mitglied übernimmt ein Ressort (Überblick in Beilage 2).</p> <p>Die Ressortvorsteher arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Aufsicht darüber, dass die für das Gedeihen der Gemeinde und für die Bevölkerung nötigen Leistungen ihres Ressorts erbracht werden; - die Sicherstellung der strategischen Planung, Information, Koordination und Aufsicht in ihrem Aufgabenbereich; - die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung in ihrem Ressort sowie für die frühzeitige Beantragung der erforderlichen Kredite und allfälligen Nachtragskredite; - die Aufsicht über die im Organisationsreglement umschriebenen Ressortaufgaben; - die Beantragung und Vertretung ihrer Ressortgeschäfte an den bzw. beim Gemeinderat; - die Erteilung der notwendigen Aufträge an das zuständige Verwaltungspersonal; - das Treffen der erforderlichen Verfügungen und Entscheidungen in ihrem dem Gemeinderat unterstellten Aufgabenbereich, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert sind (Kompetenzregelungen beachten); - die Mitarbeit bei der Personalauswahl in ihrem Ressort; - die Mitgliedschaft und in der Regel den Vorsitz in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen. 	Ressorts des Gemeinderates
Art. 10	<p>Die Ressortvorsteher können</p> <ul style="list-style-type: none"> - innerhalb des Voranschlags und seiner Ergänzungen - im Rahmen der von den Stimmberechtigten oder des Gemeinderates bewilligten Kredite - gestützt auf Verträge, welche durch die Stimmberechtigten oder durch den Gemeinderat abgeschlossen worden sind - im Rahmen gebundener Ausgaben (nach vorheriger rechtlicher Abklärung mit dem Gemeindeschreiber) <p>selbstständig einmalige Ausgaben bis Fr. 10'000.-- im Einzelfall tätigen. Ausserdem sind sie berechtigt, Ausgaben ausserhalb des Voranschlags von einmalig max. Fr. 1'000.--, pro Jahr höchstens Fr. 3'000.-- zu bewilligen. Allfällige Spezialregelungen in den nachstehenden Artikeln zu den Ressorts und Kommissionen bleiben vorbehalten.</p> <p>Nicht in diese Regelung fallen die Kompetenzen betreffend Belegvisierung (Art. 38).</p>	Finanzkompetenzen Ressortvorsteher

Arbeitsvergabe- kompetenzen Ressortvorsteher	Art. 11	Gestützt auf die geltenden Submissionsvorschriften können Ressortvorsteher in eigener Kompetenz Vergabeverfügungen erlassen über Auftragssummen von bis zu Fr. 50'000.— im Einzelfall. Der Gemeinderat kann diese Vergabekompetenz mit separaten Beschlüssen Objektbezogen herauf- oder herabsetzen.
Anstellungskom- petenzen	Art. 12	Der Gemeinderat ist zuständig für alle Personalanstellungen, soweit diese Kompetenz nicht gemäss Art. 38 Gemeindeordnung bzw. gemäss Gemeindeversammlungsbeschluss vom 5. Dezember 2012 (Betreuung Tagesstrukturen) bei der Primarschulpflege liegt. Er kann diese Kompetenz in Einzelfällen an andere Stellen delegieren. Das Personalauswahlverfahren erfolgt immer in Zusammenarbeit mit dem fachlich zuständigen Ressort.
Stellvertretungen	Art. 13	Die im Organisationsreglement bestimmte Ressortstellvertretung übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben. Die Stellvertretung in der Primarschulpflege und in anderen Kommissionen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Organs. Kann der Schulpräsident an Sitzungen des Gemeinderates, an denen für die Schule bedeutende Geschäfte behandelt werden, nicht teilnehmen, so wird der Schul-Vizepräsident, oder wenn auch er nicht verfügbar ist, ein anderes Mitglied der Schulpflege beratend beigezogen.
Kollegialprinzip	Art. 14	Die Gemeinderatsmitglieder handeln nach dem Kollegialprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine einem Gemeinderatsbeschluss widersprechende Meinung. Abweichungen sind in begründeten Einzelfällen nach vorgängiger Absprache möglich, insbesondere wenn die Primarschulpflege und der Gemeinderat zur gleichen Sache unterschiedliche Beschlüsse gefasst haben.
Information nach ausssen	Art. 15	Der Gemeinderat betreibt eine offene Informationspolitik. Die Öffentlichkeitsarbeit wird vom Gemeindepräsidium koordiniert.
Information nach innen	Art. 16	Die Ressortvorsteher und Kommissionspräsidenten stellen die erforderliche Information des Gemeinderates sicher. Die innerbetriebliche Information an die Verwaltungsabteilungen erfolgt durch den Gemeindeschreiber. Alle Verwaltungsstellen sind durch Protokollauszüge über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, zu orientieren.

3 Ressorts Gemeinderat

3.1 Präsidiales

Art. 17	<ul style="list-style-type: none">- Vorsitz Gemeinderat- Vorsitz Gemeindeversammlungen- Wahlen und Abstimmungen- Aufsicht über Verwaltungstätigkeiten- Personalwesen (ohne Schule)- Vertretung und Beziehungen nach aussen- Standort- und Wirtschaftsförderung- Kulturelles, Bibliothek, Ortsvereine (exkl. Jugendsport und Jugendmusik)- Sport und Freizeit- Bestattungs- / Friedhofswesen- Pressesprecher der Gemeinde	Aufgaben
---------	--	-----------------

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2018 – 2022):

- Mitglied Bibliothekskommission
- Mitglied Wein.Kom
- Präsident Zweckverband Friedhofverband
- Mitglied Zweckverband Polizeiverbund rechtes Limmattal
- 2. Delegierter Zürcher Planungsgruppen Limmattal (ZPL)
- Delegierter Standortförderung Limmattal
- Delegierter Verein Aussichtsturm Altberg
- Abgeordneter Organisation "Ausbau Nordumfahrung Zürich", überregionale Begleitgruppe Verkehr
- diverse Delegations-Stellvertretungen

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Abteilung Präsidiales
- Bestattungsamt

Gemeindepräsident Art. 18 Der Gemeindepräsident führt das Präsidialressort und hat folgende Kompetenzen:

- Präsidialkompetenzen gemäss Gemeindegesetz
- Recht an allen Sitzungen der Schulpflege sowie von Kommissionen und Ausschüssen beratend teilzunehmen.

Stellvertretungen:

Er wird vertreten durch: 1. Vize-Präsident
2. Vize-Präsident

Er vertritt: Schulvorsteherin als 1. Stellvertreter
Finanzvorsteher als 2. Stellvertreter

Aufgaben Landwirtschaft Art. 19 Sofern kein aktiv ausübender Landwirt im Gemeinderat vertreten ist, unterstehen dem Gemeindepräsidenten im Weiteren die Aufgaben des Landwirtschaftsvorstehers. Es betrifft dies:

- Land- und Forstwirtschaft / Rebbau
- Pflanzenseuche
- Tierschutz / Tierhaltung
- Jagdwesen

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2018 – 2022):

- Präsident Rebborg-Meliorationsgenossenschaft Weiningen
- Delegierter Forstrevier Katzensee – oberes Furttal/Limmattal

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Abteilung Werke & Liegenschaften
- Abteilung Bevölkerung & Sicherheit

3.2 Finanzen

Art. 20		Aufgaben
	<ul style="list-style-type: none">- Finanzverwaltung- Steuerwesen- Vermögensanlagen- Kapitalbeschaffung- Budgetierung, Finanzplanung- Finanzkontrolle- Controlling- administrative Liegenschaftenverwaltung (Vermietung/Verpachtung)- Landhandel- Versicherungen- Bewirtschaftung Informatik-, Telekommunikations- und Multifunktionsgeräte Gemeindeverwaltung- Verwaltungsmaterial	

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2018 – 2022):

- Mitglied im FreiRaum, Kommission für Kultur und Freizeit
- Mitglied Vereinsvorstand OGW, Sportanlage Wird
- Präsident Bürgerkommission
- Mitglied Betriebskommission Betriebs- und Gemeindeammanamt BAGOW
- diverse Delegations-Stellvertretungen

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Abteilung Finanzen
- Abteilung Steuern
- EDV-Koordinator

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2018 – 2022):

- Präsident Feuerwehrkommission
- Mitglied Verbandsvorstand Polizeiverbund rechtses Limmattal
- Mitglied ZSO Gubrist
- Mitglied ZPL-Kommission für den öffentlichen Verkehr
- Delegierter ZVV-Verkehrskonferenz
- Delegierter Zweckverband Sozialdienst Limmattal
- diverse Delegations-Stellvertretungen

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Abteilung Bevölkerung & Sicherheit

Art. 23 Der Sicherheitsvorsteher führt das Ressort Sicherheit + Bevölkerungsschutz und hat folgende Kompetenzen: **Sicherheitsvorsteher**

- Polizeiliche Bewilligungen für Festwirtschaftspatente, einzelfallweise Polizeistundenverlängerungen, Fahrtenbewilligungen

Stellvertretungen:

Er wird vertreten durch: 1. Stv. Sozialvorsteher
2. Stv. Bauvorsteher

Er vertritt: Werkvorsteher als 1. Stellvertreter
Sozialvorsteher als 2. Stellvertreter

3.4 Bau + Umwelt

Art. 24 - Raum- und Nutzungsplanung (Siedlungs- und Verkehrsplanung, Energieplanung) **Aufgaben**

- Quartier- und Erschliessungsplanung
- Denkmalpflege, Heimatschutz
- Baurecht / Baupolizei / Baukontrollen
- Vermessungswesen inkl. Landinformationssystem (LIS)

- Bauliche Liegenschaftenverwaltung (alle und alles, exkl. Schulmobiliar)
- Planung und Baubegleitung von gemeindeeigenen Hochbauvorhaben (exkl. technische Liegenschaftenverwaltung)
- Umweltschutz (Natur- und Gewässerschutz, Luftreinhaltung, Lärmbekämpfung usw.)

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2018 – 2022):

- Präsident Baukommission Kernzone
- Delegierter Regionalplanung Zürich und Umgebung (RZU)
- Delegierter Verbände gegen Fluglärm
- Interessensgemeinschaft IG-West
- diverse Delegations-Stellvertretungen

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Bauamt (SWR Infra AG)
- Abteilung Hochbau & Umwelt
- technische Liegenschaftenverwaltung

Bauvorsteher	Art. 25	<p>Der Bauvorsteher führt das Ressort Bau und Liegenschaften und hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Erlass von Verfügungen für baurechtliche Entscheide im Anzeigeverfahren - Erlass von Vollzugsverfügungen hinsichtlich des Umweltschutzes
---------------------	---------	--

Stellvertretungen:

Er wird vertreten durch: 1. Stv. Werkvorsteher
2. Stv. Finanzvorsteher

Er vertritt: Werkvorsteher als 1. Stellvertreter
Sicherheitsvorsteher als 2. Stellvertreter

3.5 Werke + Liegenschaften

- | | | |
|---------|--|-----------------|
| Art. 26 | <ul style="list-style-type: none">- Planung und Baubegleitung von Tiefbauten der Gemeinde- Strassenwesen- Öffentliche Anlagen- Betrieb Wasserversorgung- Betrieb Abwasser- Gewässerunterhalt- technische Liegenschaftenverwaltung (alle und alles, exkl. Schulmobiliar), beinhaltend Planung und Vollzug sämtlicher gebräuchlicher Wartungs- und Unterhaltsarbeiten sowie untergeordneter Erweiterungsvorhaben- Leitung Materialaufsicht Gemeindewerke / Hauswartungen (inkl. Fahrzeugpark)- Entsorgungswesen- Beauftragter für Unfallverhütung- Arbeitssicherheits-Vorstand | Aufgaben |
|---------|--|-----------------|

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2018 – 2022):

- Vize-Präsident Baukommission Kernzone
- Mitglied Verbandsvorstand Gruppenwasserversorgung GOW
- Mitglied Verbandsvorstand Wasserwirtschaftsverband Limmattal
- Mitglied Kontrollorgan Interkommunale Anstalt Limeco
- Delegierter Gemeindeallianz Limmattal
- Delegierter Schutzverband sbfz (Fluglärmorganisation)
- bfu-Delegierter
- diverse Delegations-Stellvertretungen

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Abteilung Werke & Liegenschaften
- Abteilung Hochbau & Umwelt

3.7 Schule + Jugend

- | | | |
|-----------------|---------|---|
| Aufgaben | Art. 30 | <ul style="list-style-type: none">- Primarschule / Kindergarten- Personalwesen Schule (Lehr- und Betreuungspersonal)- Schulentwicklung- Schulraumplanung- Betrieb Schulliegenschaften (inkl. Mobiliar)- Schulgesundheitswesen / schulpsychologischer Dienst / Schulsozialarbeit- ausserfamiliäre / ausserschulische Betreuung (für Schulpflichtige in jedem Alter)- schulergänzende Betreuungsangebote- Ansprechstelle für Spielgruppen- Jugendarbeit / Jugendsport / Jugendmusik- Erwachsenenbildung- Bewirtschaftung Informatik-, Telekommunikations- und Multifunktionsgeräte Schule- Bildungs- und Verwaltungsmaterial Schule |
|-----------------|---------|---|

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2018 – 2022):

- Präsident Primarschulpflege (vom Volk gewählt)

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Schulsekretariat
- Schulleitung
- Betreuungsdienste (inkl. Schulsozialarbeit und schulpsychologischer Dienst)

Art. 31 Die Schulvorsteherin führt das Ressort Schule + Jugend und hat folgende Kompetenzen:

Schulvorsteherin
(Schulpräsident)

- im Rahmen der gemeindespezifischen Ressortaufgaben keine
- jedoch zustehende Kompetenzen im Rahmen der schulspezifischen Ressortaufgaben gemäss Organisationsreglement der Primarschulpflege

Stellvertretungen:

Sie wird vertreten durch: 1. Stv. Gemeindepräsident
2. Stv. Sozialvorsteher

Sie vertritt: Die Schulvorsteherin übernimmt keine Stv.-Funktion im Gemeinderat, da sie mit der Schulpflege bereits ein Doppelmandat ausführt.

Ihre Kompetenzen und Stellvertretungen im Aufgabenbereich der Primarschulpflege sind im Organisationsreglement der Primarschulpflege geregelt.

4 Beratende Kommissionen

Überblick	Art. 32	Die gemeinderätlichen Ressorts werden durch folgende ständigen beratenden Kommissionen unterstützt:	
		Baukommission Kernzone	(5 Mitglieder)
		Bibliothekskommission	(5 Mitglieder)
		Bürgerkommission	(5 Mitglieder)
		Feuerwehrkommission	(5 Mitglieder)
		FreiRaum	(9 Mitglieder)
		Wein.Kom	(5 Mitglieder)
		In der Baukommission Kernzone nehmen von Amtes wegen zwei Gemeinderatsmitglieder Einsitz. In die übrigen Kommissionen wird jeweils ein Gemeinderatsmitglied von Amtes wegen delegiert.	
		Ausser in der Baukommission Kernzone und in der Bürgerkommission müssen diese Kommissionen nicht zwingend durch ein Gemeinderatsmitglied präsiert werden.	
Organisation	Art. 33	Der Gemeinderat legt die Aufgaben und allfälligen Vollzugskompetenzen der beratenden Kommissionen fest.	
		Soweit der Gemeinderat keine Weisungen erlässt, konstituieren sich die beratenden Kommissionen selbst.	

4.1 Baukommission Kernzone

Baukommission Kernzone	Art 34	Für die Beurteilung von Vorhaben in der Kernzone, welche eine baurechtliche Bewilligung benötigen, hat der Gemeinderat nach Art. 16 Bau- und Zonenordnung Weiningen eine vorberatende Kommission zu bestellen, welche diese Vorhaben beurteilt und der Baubehörde (Gemeinderat bzw. Bauvorsteher) einen Antrag stellt.	
		Diese Baukommission Kernzone setzt sich zusammen aus dem Bauvorsteher (Präsidium) und einem weiteren Mitglied des Gemeinderates (Präsidium-Stv.) sowie drei Einwohnern der Gemeinde Weiningen. Diese werden durch den Gemeinderat in freier Wahl bestimmt.	
		Die Baukommission Kernzone kann externe Fachberater beiziehen.	

4.2 Bürgerkommission

- Art. 35 Die Bürgerkommission besteht aus fünf vom Gemeinderat in freier Wahl bestimmten Mitgliedern. Das Präsidium muss durch einen Abgesandten des Gemeinderates besetzt werden. Die Mitglieder besitzen in der Regel das Bürgerrecht von Weiningen.
- Bürgerkommis-
sion
- Die Bürgerkommission hat folgende Aufgaben:
- Vorberatung der Einbürgerungsgesuche zuhanden Gemeinderat;
 - Unterstützung von Repräsentationen an Dorfanlässen;
 - kulturelle Anlässe für Ortsbürger der Gemeinde Weiningen;
 - ausserordentliche Unterstützungen von Vereinen und Repräsentanten der Gemeinde Weiningen.
- Zwecks Erledigung der Aufgaben der Bürgerkommission verfügt der Kommissionspräsident über die Kompetenz zur Verwendung von jährlich maximal Fr. 10'000.—. Zeitlich erstreckt sich diese jährlich wiederkehrende Ausgabekompetenz im Umfang der Ausschöpfung des bestehenden Bürgerfonds.

5 Schnittstellen der Verwaltungsorganisation

- Art. 36 Die Behördenorganisation wird im Behördenorganigramm (Beilage 1) festgelegt. Die Organisation der administrativen und technischen Verwaltung ergibt sich grundsätzlich aus den Stellenbeschreibungen des Verwaltungspersonals.
- Grundsatz
- Art. 37 Die rechtsgültige Unterschrift für den Gemeinderat führen Gemeindepräsident und Gemeinbeschreiber kollektiv zu zweien.
- Unterschriftenregelung
- Für die Kommissionen und Ausschüsse unterzeichnen rechtsverbindlich deren Präsident und Aktuar mit Kollektivunterschrift.
- Die Ressortvorsteher unterzeichnen in ihrem Kompetenzbereich in der Regel kollektiv zusammen mit dem zuständigen Sachbearbeiter.
- Die allgemeine Sekretariatskorrespondenz wird in Absprache mit dem Ressortvorsteher durch den zuständigen Sachbearbeiter allein oder kollektiv zusammen mit dem Ressortvorsteher unterzeichnet.
- Die genauen Zeichnungskompetenzen des Personals sind in ihren Stellenbeschreibungen festgehalten.
- Für die Unterschriftenregelungen gelten die ordentlichen Stellvertretungen.

Belegvisum	Art. 38	<p>Für das Visieren von Ausgabebelege gilt das Vier-Augen-Kontrollprinzip.</p> <p>Zur Auszahlung gelangende Rechnungen sind von dem für den entsprechenden Sachbereich zuständigen Verwaltungspersonal materiell und vom zuständigen Ressortvorsteher formell zu visieren.</p> <p>Ausnahmsweise erfolgt das visieren eines Ausgabebelegs von untergeordneter Bedeutung durch ein Ressortvorsteher alleine, sofern die Ausgabe ohne Mitwirkung von Verwaltungspersonal ausschliesslich auf der Grundlage eines eigenen Auftrag des betreffenden Ressortvorstehers geschuldet ist.</p> <p>Einzelvisen durch Verwaltungspersonal erfolgen im Sinne von Art. 38 dieses Reglements.</p>
Finanzkompetenzen Verwaltungspersonal	Art. 39	<p>Die Leitungen der jeweiligen Verwaltungsabteilungen sind berechtigt, im Rahmen der ihnen zugeteilten Vollzugsaufgaben innerhalb des Voranschlags und seiner Ergänzungen bzw. der genehmigten Kredite oder Verträge selbstständig einmalige Ausgaben bis zu Fr. 1'000.-- im Einzelfall zu tätigen. Die betreffenden Ressortvorsteher sind umgehend über solche getätigten Ausgaben zu benachrichtigen.</p> <p>Der Gemeinderat legt in den Stellenbeschreibungen die allfälligen Finanzkompetenzen von weiteren Verwaltungsmitarbeitenden für bestimmte Aufgabenbereiche fest.</p>
Barauszahlungen	Art. 40	<p>Barauszahlungen ab Kasse erfolgen im Rahmen der von den zuständigen Sachbearbeitern erstellten Auszahlungsbelege. Solche Belege müssen vom zuständigen Ressortvorsteher oder, bei Barauszahlungen bis max. Fr. 500.-- im Einzelfall, durch die Leitung der entsprechenden Verwaltungsabteilung dieses Ressorts visiert sein. Vorbehalten bleiben anderslautende Beschlüsse des Gemeinderates.</p>

6 Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

Allgemeines	Art. 41	<p>Für die Geschäftsführung des Gemeinderates gelten die Bestimmungen des Gemeindegesetzes §§ 47 ff. und das Verwaltungsrechtspflegegesetz bezüglich der Bestimmungen über den Ausstand.</p> <p>Zusätzlich gelten die nachstehenden Regelungen. Diese können auch für weitere Ausschüsse des Gemeinderates als verbindlich erklärt werden. visiert sein.</p>
--------------------	---------	--

Art. 42	<p>Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel im 2-Wochen-Turnus jeweils an einem Montag statt. Die Sitzungsdaten werden im Kollegium jeweils für ein ganzes Kalenderjahr festgelegt.</p> <p>Die Gemeindekanzlei ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich. Die jeweils zu behandelnden Geschäfte sind von den Ressortvorstehern bzw. von den Verwaltungsabteilungen der Gemeindekanzlei bis am Donnerstag vor der Sitzung, spätestens 08.00 Uhr, anzumelden.</p> <p>Die Traktandenliste wird den Gemeinderatsmitgliedern bis am Freitagabend vor der Sitzung zugestellt. Ab diesem Zeitpunkt liegen die entsprechenden Akten zur Einsicht auf</p>	Sitzungen Gemeinderat
Art. 43	<p>Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Wenn immer möglich sind Anträge durch die zuständige Verwaltungsabteilung in Form eines schriftlichen Beschlusses vorzubereiten; dies gilt insbesondere für nach Aussen bestimmte Beschlussfassungen.</p> <p>Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Gemeindeschreiber zurückgewiesen werden.</p>	Anträge / Beschlussfassungen
Art. 44	<p>Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (B-Geschäfte) findet eine materielle Behandlung nur statt, wenn dies ausdrücklich verlangt wird. Andernfalls erfolgt die formelle Zustimmung aufgrund des zwingend vorliegenden ausgefertigten schriftlichen Beschlussentwurfes.</p> <p>Bei den übrigen Geschäften wird das Wort zuerst dem Antragsteller erteilt, bevor die Diskussion im Plenum eröffnet wird. Die Diskussionsleitung obliegt dem vorsitzenden Gemeindepräsidenten.</p> <p>Auf Anträge, welche als dringliches Geschäft direkt an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.</p>	Geschäftsbehandlung
Art. 45	<p>Über den Beizug von Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der Gemeindepräsident.</p>	Beizug von Sachverständigen
Art. 46	<p>Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass derjenige, der sich in den Ausstand zu begeben hat, das Sitzungszimmer verlässt</p>	Ausstand

Stimmabgabe	Art. 47	<p>Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.</p> <p>Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.</p>
Amtsgeheimnis	Art. 48	<p>Die Sitzungen des Gemeinderates und seiner Ausschüsse und Kommissionen sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen erfordert.</p> <p>Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.</p>

7 Weitere Bestimmungen

Aktenablage	Art. 49	<p>Alle Originalakten werden in der Gemeindeverwaltung abgelegt und stehen den Behördenmitgliedern zur Einsichtnahme offen.</p>
Aktenaufbewahrung und -vernichtung	Art. 50	<p>Die Behördenmitglieder halten ihre persönlichen Akten so unter Verschluss, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle oder Akten einzusehen, macht sich strafbar.</p> <p>Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weitere Akten, welche der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen einwandfrei zu vernichten oder der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.</p>
Post	Art. 51	<p>Sämtliche in der Gemeindeverwaltung eingehende Post wird durch das Verwaltungspersonal geöffnet und den entsprechenden Verwaltungsabteilungen bzw. Ressortvorstehern zur Bearbeitung weitergeleitet. Dieser Weisung vorbehalten bleiben Postzustellungen mit dem Vermerk "Vertraulich", "Persönlich" oder dergleichen, welche dem betroffenen Adressaten ungeöffnet weitergeleitet werden.</p> <p>Die Behördenmitglieder wirken darauf hin, dass die gemeindebetreffende Post grundsätzlich an die Gemeindeverwaltung adressiert wird. Das Verwaltungspersonal sorgt dafür, dass die zuständigen Behördenmitglieder über dringende Geschäfte unverzüglich in Kenntnis gesetzt werden</p>

- Art. 52 Soweit die Gemeinde Weiningen bei Verstößen gegen audienzrichterliche Verbote zur Anzeigeerstattungen an das Statthalteramt berechtigt ist, erfolgen solche durch den Gesamtgemeinderat.
- Anzeigeerstattungen, zu welchen die Gemeinde nach dem Legalitätsprinzip verpflichtet ist, können auch durch einzelne Ressortvorsteher, oder in deren Auftrag durch Angestellte der Gemeindeverwaltung vorgenommen werden.
- Anzeigeerstattungen**

8 Schlussbestimmungen

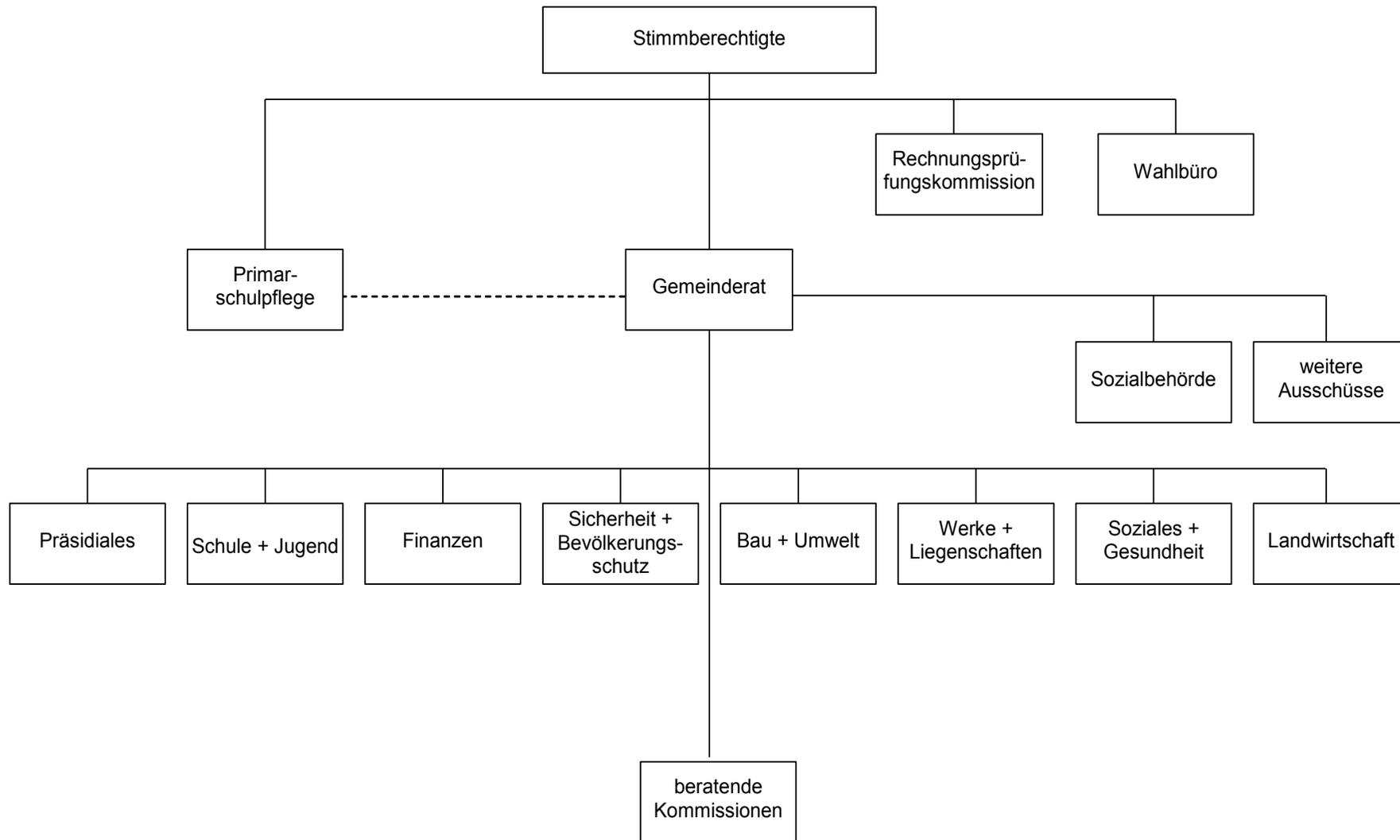
- Art. 53 Der Gemeinderat setzt das vorliegende Organisationsreglement auf den Beginn seiner Amtsdauer 2018 – 2022 in Kraft und es kann durch diesen jederzeit geändert oder ergänzt werden.
- Inkrafttreten**
- Art. 54 Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden das Organisationsreglement 2014 – 2018 und alle früheren mit dem vorliegenden Organisationsreglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.
- Aufhebung früherer Erlasse**

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 336 vom 5. November 2018.

Gemeinderat Weiningen

Mario Okle
Gemeindepräsident

Bruno Persano
Gemeindeschreiber



Ressortabgrenzungen Gemeinderat

Beilage 2

Präsidiales	Finanzen	Sicherheit + Bevölkerungsschutz	Bau + Umwelt	Werke + Liegenschaften	Soziales + Gesundheit	Schule + Jugend
<u>Gemeindepräsident</u> 1. Stv.: Vize-Präsident 2. Stv.: 2. Vize-Präs.	<u>Finanzvorsteher</u> 1. Stv.:Werkvorsteher 2. Stv.: Gemeindepräs.	<u>Sicherheitsvorsteher</u> 1. Stv.: Sozialvorsteher 2. Stv.: Bauvorsteher	<u>Bauvorsteher</u> 1. Stv.: Werkvorsteher 2. Stv.: Finanzvorsteher	<u>Werkvorsteher</u> 1. Stv.: Sicherheitsvor. 2. Stv.: Bauvorsteher	<u>Sozialvorsteher</u> 1. Stv.:Finanzvorsteher 2. Stv.: Sicherheitsvorst.	<u>Schulvorsteherin</u> 1. Stv.: Gemeindepräs. 2. Stv.:Sozialvorsteher
<ul style="list-style-type: none"> - Vorsitz Gemeinderat - Vorsitz Gemeindeversammlungen - Wahlen + Abstimmungen - Aufsicht über Verwaltungstätigkeiten - Personalwesen (ohne Schule) - Vertretung und Beziehungen nach aussen - Standort- und Wirtschaftsförderung - Kulturelles, Bibliothek, Ortsvereine (exkl. Jugendsport und Jugendmusik) - Sport und Freizeit - Bestattungs- und Friedhofswesen - Pressesprecher Gemeinde <p>Sofern kein Landwirt im GR vertreten ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Land- und Forstwirtschaft / Rebbau - Pflanzenseuche - Tierschutz / Tierhaltung - Jagdwesen 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzverwaltung - Steuerwesen - Vermögensanlagen - Kapitalbeschaffung - Budgetierung, Finanzplanung - Finanzkontrolle - Controlling - admin. Liegenschaftenverwaltung (Vermietung/Verpachtung) - Landhandel - Versicherungen - Bewirtschaftung Informatik-, Telekommunikations- und Multifunktionsgeräte Gemeindeverwaltung - Verwaltungsmaterial 	<ul style="list-style-type: none"> - Personenregister / Datenschutz (Einwohner- und Fremdenkontrolle) - Ortspolizei, Gewerbe- und Wirtschaftspolizei - Verkehrsregelungen (inkl. Signalisationen) - Schulwegsicherung - Militärsektion - Zivilschutz - Feuerwehr - Öffentlicher Verkehr - Vollzug Lebensmittel- und Gesundheitsgesetz - Fundbüro - Materialaufsicht Feuerwehr und Zivilschutz (inkl. deren Fahrzeugpark) 	<ul style="list-style-type: none"> - Raum- und Nutzungsplanung (Siedlungs- und Verkehrsplanung, Energieplanung) - Quartier- und Erschliessungsplanung - Denkmalpflege, Heimatschutz - Baurecht / Baupolizei / Baukontrollen - Vermessungswesen inkl. LIS - Baurechtliche Liegenschaftenverwaltung (alle und alles, exkl. Schulmobiliar) - Planung und Baubegleitung von gemeindeeigenen Hochbauvorhaben (exkl. technische Liegenschaftenverwaltung) - Umweltschutz (Natur- und Gewässerschutz, Luftreinhaltung, Lärmbekämpfung usw.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Planung und Baubegleitung von Tiefbauten der Gemeinde - Strassenwesen - Öffentliche Anlagen - Betrieb Wasserversorgung - Betrieb Abwasser - Gewässerunterhalt - technische Liegenschaftenverwaltung (alle und alles, exkl. Schulmobiliar) beinhaltend Planung und Vollzug sämtlicher gebräuchlicher Wartungs- und Unterhaltsarbeiten sowie untergeordneter Erweiterungsvorhaben - Leitung Materialaufsicht Gemeindewerke / Hauswartungen (inkl. Fahrzeugpark) - Entsorgungswesen - Beauftragter für Unfallverhütung - Arbeitssicherheitsvorstand 	<ul style="list-style-type: none"> - Sozialhilfe / Fürsorge - kommunale Anlaufstelle für Kindes- und Erwachsenenenschutz - gesetzliche Jugendsozialhilfe - ausserfamiliäre/auserschulische Kinderbetreuung - familienergänzende Betreuungsangebote - Kranken- und Altersfürsorge (Spitäler, Heime, SPITEX, Anlaufstelle Gesundheit) - Handicapierenfürsorge - Arbeitsfürsorge - Asylwesen 	<ul style="list-style-type: none"> - Primarschule / Kindergärten - Personalwesen Schule (Lehr- und Betreuungspersonal) - Schulentwicklung - Schulraumplanung - Betrieb Schulliegenschaften (inkl. Mobiliar) - Schulgesundheitswesen / schulpsychologischer Dienst / Schulsozialarbeit - ausserfamiliäre/auserschulische Kinderbetreuung (für Schulpflichtige in jedem Alter) - schulergänzende Betreuungsangebote - Ansprechstelle für Spielgruppen - Jugendarbeit / Jugendsport / Jugendmusik - Erwachsenenbildung - Bewirtschaftung Informatik-, Telekommunikations- und Multifunktionsgeräte Schule - Bildungs- und Verwaltungsmaterial Schule
<ul style="list-style-type: none"> - Abt. Präsidiales - Bestattungsamt 	<ul style="list-style-type: none"> - Abt. Finanzen & Liegenschaften - Abt. Steuern - EDV-Koordinator 	<ul style="list-style-type: none"> - Abt. Bevölkerung & Sicherheit 	<ul style="list-style-type: none"> - Bauamt (SWR) - Abt. Hochbau & Umwelt - Abt. Werke & Liegenschaften 	<ul style="list-style-type: none"> - Abt. Werke & Liegenschaften - Abt. Hochbau & Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> - Abt. Soziales 	<ul style="list-style-type: none"> - Schulsekretariat ----- Schulpflege: - Schulleitung - Betreuungsdienste (inkl. Schulsozialarbeit und schulpsych. Dienst)

