



Gemeinderat Weiningen

Organisationsreglement 2022 - 2026

vom 18. Juli 2022

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 Ressortprinzip des Gemeinderates	7
	Art. 10 Finanzkompetenzen Ressortvorsteher	7
	Art. 11 Finanzkompetenzen Ressortvorsteher bei Gefahr in Verzug	8
	Art. 12 Arbeitsvergabekompetenzen Ressortvorsteher	8
	Art. 13 Anstellungskompetenzen	8
	Art. 14 Stellvertretungen	8
	Art. 15 Kollegialprinzip	8
	Art. 16 Information nach aussen	8
	Art. 17 Information nach innen	9
3	Ressorts Gemeinderat	9
3.1	Präsidiales	9
	Art. 18 Aufgaben	9
	Art. 19 Gemeindepräsident	10
3.2	Ressort Finanzen	10
	Art. 20 Aufgaben	10
	Art. 21 Finanzvorsteher	11
3.3	Ressort Sicherheit + Bevölkerungsschutz	12
	Art. 22 Aufgaben	12
	Art. 23 Sicherheitsvorsteher	13
3.4	Ressort Bau + Umwelt	13
	Art. 24 Aufgaben	13
	Art. 25 Bauvorsteher	14
3.5	Ressort Werke + Liegenschaften	15
	Art. 26 Aufgaben	15
	Art. 27 Werkvorsteher	16
3.6	Ressort Soziales und Gesundheit	16
	Art. 28 Aufgaben	16
	Art. 29 Sozialvorsteher	17

3.7	Ressort Schule + Jugend	18
	Art. 30 Aufgaben	18
	Art. 31 Schulvorsteher (Primarschulpflegepräsident)	18
3.8	Ressort Land-/Forstwirtschaft (betreut durch Landwirtschaftsvorsteher)	19
	Art. 32 Aufgaben	19
	Art. 33 Landwirtschaftsvorsteher	19
4	Ausschüsse und Kommissionen	20
	Art. 34 Ausschüsse	20
	Art. 35 Unterstellte Kommissionen	20
	Art. 36 Beratende Kommissionen	20
5	Schnittstellen der Verwaltungsorganisation	20
	Art. 37 Grundsatz	20
	Art. 38 Unterschriftenregelung	20
	Art. 39 Belegvisum	21
	Art. 40 Finanzkompetenzen Verwaltungspersonal	21
	Art. 41 Barauszahlungen	21
6	Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	21
	Art. 42 Allgemeines	21
	Art. 43 Sitzungen Gemeinderat	22
	Art. 44 Anträge / Beschlussfassungen	22
	Art. 45 Geschäftsbehandlung	22
	Art. 46 Beizug von Sachverständigen	22
	Art. 47 Ausstand	22
	Art. 48 Stimmabgabe	22
	Art. 49 Amtsgeheimnis	23
7	Weitere Bestimmungen	23
	Art. 50 Aktenablage	23
	Art. 51 Aktenaufbewahrung und -vernichtung	23
	Art. 52 Post	23
	Art. 53 Anzeigerstattungen	23
	Art. 54 Verwendung Bürgerfonds	24
8	Schlussbestimmungen	24
	Art. 55 Inkrafttreten	24
	Art. 56 Aufhebung früherer Erlasse	24
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. 26 Ziffer 1 Gemeindeordnung 2022 erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.</p> <p>Festsetzung des bzw. Änderungen am Organisationsreglements sind im Sinne von § 7 Gemeindegesetz zu veröffentlichen.</p> | Rechtsgrundlage |
| Art. 2 | <p>Dieses Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung.</p> <p>Soweit in den einzelnen Organisationsreglementen der unterstellten Kommissionen nichts Eigenständiges festgehalten ist, gelangen Bestimmungen dieses Reglements sinngemäss auch bei diesen Kommissionen zur Anwendung.</p> <p>Die Primarschulpflege erlässt ihr eigenes Organisationsreglement 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 Mitglieder und 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 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 aus seinem Kreise Ausschüsse bilden, unterstellte Kommissionen ernennen, beratende Kommissionen einsetzen oder Sachverständige beziehen.</p>
Tätigkeit Gesamtgemeinderat	Art. 6	<p>Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung 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.</p>
Politisch/ sachliche Führungsaufgaben	Art. 7	<p>Die Arbeit im Gemeinderat ist hauptsächlich 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> <p>Zur Wahrung der Transparenz und Miliztauglichkeit, setzt der Gemeinderat eine klare Trennung zwischen strategischen Aufgaben und operativer Umsetzung und handelt danach.</p>
Fachlich/ administrative Führungsaufgaben	Art. 8	<p>Der operative Vollzug der Entscheide wird wo immer möglich der Verwaltung übertragen. Allfällige Sachbearbeitungsfunktionen der Gemeinderatsmitglieder sind in den Ressortaufgaben 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 in acht Ressorts gegliedert, jedes Gemeinderatsmitglied übernimmt ein Ressort, ein Mitglied deren zwei (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 gegebenenfalls den Vorsitz in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen. 	<p>Ressortsprinzip des Gemeinderates</p>
Art. 10	<p>Die Ressortvorsteher können</p> <ul style="list-style-type: none"> – innerhalb des Budgets 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 Gemeindegemeinschafter) <p>selbstständig einmalige Ausgaben bis grundsätzlich maximal Fr. 10'000.— im Einzelfall tätigen bzw. jährlich wiederkehrende Ausgaben bis maximal Fr. 1'000.— im Einzelfall genehmigen. Allfällige Spezialregelungen in den nachstehenden Artikeln zu den Ressortaufgaben des Gemeinderates bleiben vorbehalten.</p> <p>Ausserdem sind sie berechtigt, Ausgaben ausserhalb des Voranschlags von einmalig maximal Fr. 1'000.—, pro Jahr insgesamt höchstens Fr. 3'000.—, bzw. jährlich wiederkehrend maximal Fr. 250.—, pro Jahr insgesamt höchstens Fr. 500.—, zu bewilligen.</p> <p>Nicht in diese Regelung fallen die Kompetenzen betreffend Belegvisierung (Art. 39).</p>	<p>Finanzkompetenzen Ressortvorsteher</p>

Finanzkompetenzen Ressortvorsteher bei Gefahr in Verzug	Art. 11	Liegt zulasten Personen oder Sachen eine ernsthafte Gefahr vor, für deren unmittelbare Abwendung die Gemeinde zum sofortigen Handeln verpflichtet ist, so verfügt jeder Ressortvorsteher im Rahmen gebundener Ausgaben über eine unlimitierte Finanzkompetenz.
Arbeitsvergabe-kompetenzen Ressortvorsteher	Art. 12	Liegen durch das jeweils zuständige Organ rechtsgültig ausgesprochene Kreditbeschlüsse vor, können Ressortvorsteher gestützt auf die geltenden Submissionsvorschriften 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.
Anstellungskompetenzen	Art. 13	Der Gemeinderat ist zuständig für alle Personalanstellungen, soweit diese Kompetenz nicht gemäss Art. 33 Gemeindeordnung 2022 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 im Einvernehmen mit dem fachlich zuständigen Ressort.
Stellvertretungen	Art. 14	Die im Organisationsreglement bestimmten Ressortstellvertretungen übernehmen im Bedarfsfall die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben. Die Stellvertretung in der Primarschulpflege und in unterstellten Kommissionen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Organs. Kann der Primarschulpflegepräsident an Sitzungen des Gemeinderates, an denen für die Schule bedeutende Geschäfte behandelt werden, nicht teilnehmen, so wird der Primarschulpflege-Vizepräsident, oder wenn auch er nicht verfügbar ist ein anderes Mitglied der Primarschulpflege, beratend beigezogen.
Kollegialprinzip	Art. 15	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 aussen	Art. 16	Der Gemeinderat betreibt eine offene Informationspolitik. Die Öffentlichkeitsarbeit wird vom Gemeindepräsidium koordiniert.

Art. 17	Die Ressortvorsteher und die in Kommissionen und Institutionen delegierten Gemeinderatsmitglieder stellen die erforderliche Information des Gemeinderates sicher.	Information nach innen
	Die innerbetriebliche Information an die Verwaltungsabteilungen erfolgt durch den Gemeinbeschreiber. Alle Verwaltungsstellen sind durch Protokollauszüge über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, zu orientieren	

3 Ressortsaufgaben des Gemeinderates

3.1 Ressort Präsidiales (betreut durch Gemeindepräsident)

Art. 18	<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 - Sport und Freizeit - Bestattungs- / Friedhofswesen - Einbürgerungen - Pressesprecher der Gemeinde 	Aufgaben
---------	--	----------

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2022-2026):

- Mitglied unterstellte Kommission Standortförderung Weiningen (Wein.Kom)
- Präsident Zweckverband Friedhofverband
- Mitglied Zweckverband Polizeiverbund rechtes Limmattal
- Mitglied Stv. Interkommunale Anstalt „Limeco“
- Mitglied des Vorstands Zürcher Planungsgruppen Limmattal (ZPL)
- Abordnung in die Generalversammlung Standortförderung Limmatstadt AG

- Vorstand Verein Regionale Projektschau Limmattal
- Delegierter Verein Aussichtsturm Altberg
- Diverse Delegations-Stellvertretungen

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Abteilung Präsidiales
- Bestattungsamt

**Gemeindepräsi-
dent**

Art. 19

Der Gemeindepräsident führt das Präsidialressort und hat folgende Kompetenzen:

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

Stellvertretungen:

Er wird vertreten durch: 1. Vize-Präsident (Finanzvorsteher)
2. Vize-Präsident (Schulvorsteher)

Er vertritt: Schulvorsteher als 1. Stellvertretung
Finanzvorsteher als 2. Stellvertretung

3.2 Ressort Finanzen (betreut durch Finanzvorsteher)

Aufgaben

Art. 20

- Finanzverwaltung
- Steuerwesen
- Vermögensanlagen
- Kapitalbeschaffung
- Budgetierung, Finanzplanung
- Finanzkontrolle
- Controlling
- administrative Liegenschaftenverwaltung (Vermietung/Verpachtung)
- Landhandel
- Versicherungen

- Bewirtschaftung Informatik-, Telekommunikations- und Multifunktionsgeräte Gemeindeverwaltung
- Verwaltungsmaterial
- Kulturelles, Bibliothek, Ortsvereine

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2022-2026):

- Mitglied unterstellte Kommission für Kultur/Freizeit/Bibliothek (FreiRaum)
- Mitglied Vereinsvorstand OGW, Sportanlage Werd
- Mitglied Betriebskommission Betriebs- und Gemeindeammanamt BAGOW
- diverse Delegations-Stellvertretungen

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Abteilung Finanzen
- Abteilung Steuern
- EDV-Koordinator

Art. 21 Der Finanzvorsteher führt das Finanzressort und hat folgende Kompetenzen: **Finanzvorsteher**

- Entscheid über Kapitalanlagen und Kapitalaufnahmen

Stellvertretungen:

Er wird vertreten durch: 1. Stv. Schulvorsteher
2. Stv. Gemeindepräsident

Er vertritt: Gemeindepräsident als 1. Vize-Präsident
Werkvorsteher als 2. Stellvertretung

3.3 Ressort Sicherheit + Bevölkerungsschutz (betreut durch Sicherheitsvorsteher)

Aufgaben	Art. 22	<ul style="list-style-type: none">- Personenregister / Datenschutz (Einwohner- und Fremdenkontrolle)- Ortschaftspolizei, Gewerbe- und Wirtschaftspolizei- Verkehrsregelungen (inkl. Signalisationen)- Schulwegsicherung- Militärsektion- Zivilschutz- Feuerwehr- Öffentlicher Verkehr- Vollzug Lebensmittel- und Gesundheitsgesetz- Fundbüro- Leitung Materialaufsicht Feuerwehr und Zivilschutz (inkl. deren Fahrzeugpark)- Entsorgungswesen
-----------------	---------	--

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2022-2026):

- Mitglied Verbandsvorstand Polizeiverbund rechtses Limmattal
- Delegierter Verein Regionale Projektschau Limmattal
- Delegierter Verkehrsbetriebe Zürich
- Mitglied ZSO Gubrist
- diverse Delegations-Stellvertretungen

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Abteilung Bevölkerung & Sicherheit

Im Entsorgungswesen:

- Abteilung Hochbau & Umwelt
- Abteilung Tiefbau & Werke

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

- Polizeiliche Bewilligungen für Festwirtschaftspatente, einzelfallweise Polizeistundenverlängerungen, Fahrtenbewilligungen
- Ausstellung von Waffenerwerbsscheinen
- Anzeigeerstattungen bei Verstößen gegen audienzrichterliche Verbote, welche die Gemeinde erwirkt hat
- Erlass von Vollzugsverfügungen hinsichtlich des Abfallwesens

Stellvertretungen:

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

Er vertritt: Sozialvorsteher als 1. Stellvertretung
Bauvorsteher als 2. Stellvertretung

3.4 Ressort Bau + Umwelt (betreut durch Bauvorsteher)

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

- Quartier- und Erschliessungsplanung
- Denkmalpflege, Heimatschutz
- Baurecht / Baupolizei / Baukontrollen
- Vermessungswesen inkl. Landinformationssystem (LIS)
- Begleitung Planung und Bau 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 2022-2026):

- Präsident Baukommission Kernzone (unterstellte Kommission)
- Delegierter Zweckverband Zürcher Planungsgruppe Limmattal (ZPL)
- Delegierter Verein Regionalplanung Zürich und Umgebung (RZU)
- Delegierter Schutzverband sbfz (Fluglärmbekämpfung)
- Delegierter Interessensgemeinschaft IG-West (Fluglärmbekämpfung)
- Delegierter Gemeindeallianz Limmattal
- diverse Delegations-Stellvertretungen

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Bauamt (swr+ AG)
- Abteilung Hochbau & Umwelt

Bauvorsteher

Art. 25

Der Bauvorsteher führt das Ressort Bau + Umwelt und hat folgende Kompetenzen:

- Erlass von Verfügungen für baurechtliche Entscheide im Anzeigeverfahren
- Erlass von Verfügungen bezüglich Anschluss privater Wasser- und Abwasserleitungen an die öffentlichen Werkleitungen im Zusammenhang mit Baugesuchen (soweit erforderlich nach vorheriger technischer Abklärung mit der Abteilung Tiefbau & Werke)
- Erlass von Vollzugsverfügungen hinsichtlich des Umweltschutzes

Stellvertretungen:

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

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

3.5 Ressort Werke + Liegenschaften (betreut durch Werkvorsteher)

- Art. 26 – Begleitung Planung und Bau von gemeindeeigenen Tiefbauvorhaben **Aufgaben**
- Strassenwesen
 - Öffentliche Anlagen
 - Betrieb Wasserversorgung
 - Betrieb Abwasser
 - Gewässerunterhalt
 - technische Liegenschaftenverwaltung (alle und alles, exkl. Schulfahrzeugpark), beinhaltend Planung und Vollzug sämtlicher gebräuchlicher Wartungs- und Unterhaltsarbeiten sowie untergeordneter Erweiterungsvorhaben
 - Leitung Materialaufsicht Gemeindewerke / Hauswartungen (inkl. Fahrzeugpark)

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2022-2026):

- Vize-Präsident Baukommission Kernzone (unterstellte Kommission)
- Mitglied Verbandsvorstand Gruppenwasserversorgung GOW
- Mitglied Verbandsvorstand Wasserwirtschaftsverband Limmattal
- Mitglied Kontrollorgan Interkommunale Anstalt Limeco
- Delegierter Zweckverband Zürcher Planungsgruppe Limmattal (ZPL)
- Delegierter Schutzverband sbfz (Fluglärmbekämpfung)
- diverse Delegations-Stellvertretungen

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Abteilung Tiefbau & Werke

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2022-2026):

- Delegierter und Mitglied des Vorstands Sozialdienst Limmattal
- Delegierter Zweckverband Seniorenzentrum "Im Morgen"
- Delegierter Zweckverband Spital Limmattal
- Delegierter Spitex reches Limmattal
- Mitglied im Stiftungsrat Solvita
- Delegierter Steuerungsausschuss Anlaufstelle Gesundheit und Alter
- Delegierter Gesundheitskonferenz des Kantons Zürich
- Delegierter Sozialkonferenz des Kantons Zürich
- Mitgliederversammlung TIXI Fahrdienst für Behinderte
- Abgeordneter in die Versammlung Ärztefon AG
- Delegierter Generalversammlung Verein Sportanlage Werd (OGW)
- diverse Delegations-Stellvertretungen

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Abteilung Soziales

Art. 29	Der Sozialvorsteher führt das Ressort Soziales und Gesundheit und hat folgende Kompetenzen:	Sozialvorsteher
	<ul style="list-style-type: none">- Finanzkompetenz von insgesamt maximal Fr. 10'000.— pro Rechnungsjahr für Kostengutsprachen zugunsten Asylbewerbern für Sprachkurse und weitere als Integrationsmassnahmen zu verstehende Auslagen.	

Stellvertretungen:

Er wird vertreten durch:

1. Stv. Sicherheitsvorsteher
2. Stv. Werkvorsteher

Er vertritt:

Sicherheitsvorsteher als 1. Stellvertretung

Schulvorsteher als 2. Stellvertretung

3.7 Ressort Schule + Jugend (betreut durch Schulvorsteher)

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 Kinder in jedem Alter- schulergänzende Betreuungsangebote- Jugendarbeit- Bewirtschaftung Informatik-, Telekommunikations- und Multifunktionsgeräte Schule- Bildungs- und Verwaltungsmaterial Schule <p>Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2022-2026):</p> <ul style="list-style-type: none">- Präsident Primarschulpflege (vom Volk gewählt) <p>Unterstellte Verwaltungsbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none">- Schulsekretariat- Schulleitung- Betreuungsdienste (inkl. Schulsozialarbeit und schulpsychologischer Dienst)
Schulvorsteher (Schulpräsident)	Art. 31	<p>Der Schulvorsteher führt das Ressort Schule + Jugend und hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none">- im Rahmen der gemeindespezifischen Ressortaufgaben keine- jedoch zustehende Kompetenzen im Rahmen der schulspezifischen Ressortaufgaben gemäss Organisationsreglement der Primarschulpflege

Stellvertretungen:

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

Er vertritt: Gemeindepräsident als 2. Vize-Präsident
Finanzvorsteher als 1. Stellvertretung

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

3.8 Ressort Land-/Forstwirtschaft (betreut durch Landwirtschaftsvorsteher)

- Art. 32 – Betreuung der öffentlich-rechtlichen Aufgabenstellungen in der Land- und Forstwirtschaft sowie im Rebbau **Aufgaben**
- Pflanzenseuche
 - Tierschutz / Tierhaltung
 - Jagdwesen

Zugeordnete Gremien und Vertretungen in anderen Organisationen (gemäss Konstituierung für die Amtsperiode 2022-2026):

- Präsident Rebberg-Meliorationsgenossenschaft Weiningen
- Delegierter Forstrevier Katzensee – oberes Furttal/Limmattal (voraussichtlich bis 31. Dezember 2022) bzw.
- Delegierter Forstbetrieb Altberg-Lägern GmbH (voraussichtlich ab 1. Januar 2023)

Unterstellte Verwaltungsbereiche:

- Abteilung Tiefbau & Werke

Art. 33 Der Landwirtschaftsvorsteher führt das Ressort Land-/Forstwirtschaft und verfügt über die allgemeinen Bestimmungen hinausgehenden Kompetenzen. **Landwirtschaftsvorsteher**

Stellvertretungen:

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

4 Ausschüsse und Kommissionen

Ausschüsse	Art. 34	Die Aufgaben und Kompetenzen von Gemeinderatsausschüssen, regelt der Gemeinderat in einem Beschluss. Handelt es sich um eine ständige Aufgabenübertragung, so ist der entsprechende Beschluss nach § 7 Gemeindegesetz zu veröffentlichen.
Unterstellte Kommissionen	Art. 35	<p>Für unterstellte Kommissionen nach Art. 40 Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat ein Organisationsreglement, welches nach § 7 Gemeindegesetz zu veröffentlichen ist.</p> <p>Die Mitgliederwahl erfolgt, soweit dies aus erklärbaren Gründen nicht ausgeschlossen ist, unter Anwendung des Meldeverfahrens gemäss Art. 25 Abs. 2 Gemeindeordnung.</p>
Beratende Kommissionen	Art. 36	Die Aufgaben von ohne Kompetenzen ausgestatteten beratenden Kommissionen, regelt der Gemeinderat in einem Beschluss. Die Mitgliederwahl erfolgt in eigener Kompetenz und ohne externe Mitwirkung.

5 Schnittstellen der Verwaltungsorganisation

Grundsatz	Art. 37	Die Behördenorganisation wird im Behördenorganigramm (Beilage 1) festgelegt. Die Organisation der administrativen und technischen Verwaltung ergibt sich grundsätzlich aus den Stellenbeschreibungen des Verwaltungspersonals.
Unterschriftenregelung	Art. 38	<p>Die rechtsgültige Unterschrift für den Gemeinderat führen Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber kollektiv zu zweien.</p> <p>Für unterstellte Kommissionen und Ausschüsse unterzeichnen rechtsverbindlich deren Präsident und Aktuar mit Kollektivunterschrift.</p> <p>Die Ressortvorsteher unterzeichnen in ihrem Kompetenzbereich in der Regel kollektiv zusammen mit dem zuständigen Sachbearbeiter.</p> <p>Die allgemeine Sekretariatskorrespondenz wird in Absprache mit dem Ressortvorsteher durch den zuständigen Sachbearbeiter allein oder kollektiv zusammen mit dem Ressortvorsteher unterzeichnet.</p> <p>Die genauen Zeichnungskompetenzen des Personals sind in ihren Stellenbeschreibungen festgehalten.</p> <p>Für die Unterschriftenregelungen gelten die ordentlichen Stellvertretungen.</p>

- | | | |
|---------|---|--|
| Art. 39 | <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 einen Ressortvorsteher alleine, sofern die Ausgabe ohne Mitwirkung von Verwaltungspersonal ausschliesslich auf der Grundlage eines eigenen Auftrags des betreffenden Ressortvorstehers geschuldet ist.</p> <p>Einzelvisen durch Verwaltungspersonal erfolgen im Sinne von Art. 40 dieses Reglements.</p> | Belegvisum |
| Art. 40 | <p>Die Leitungen der jeweiligen Verwaltungsabteilungen sind berechtigt, im Rahmen der ihnen zugeteilten Vollzugsaufgaben innerhalb des Budgets 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> | Finanzkompetenzen Verwaltungspersonal |
| Art. 41 | <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> | Barauszahlungen |

6 Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

- | | | |
|---------|--|--------------------|
| Art. 42 | <p>Für die Geschäftsführung des Gemeinderates gelten die Bestimmungen des Gemeindegesetzes 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.</p> | Allgemeines |
|---------|--|--------------------|

Sitzungen Gemeinderat	Art. 43	<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 Präsidialabteilung 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 bekanntgegeben. Ab diesem Zeitpunkt liegen die entsprechenden Akten zur Einsicht auf.</p>
Anträge / Beschlussfassungen	Art. 44	<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 Gemeinbeschreiber zurückgewiesen werden.</p>
Geschäftsbehandlung	Art. 45	<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>
Beizug von Sachverständigen	Art. 46	Über den Beizug von Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der Gemeindepräsident
Ausstand	Art. 47	Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass derjenige, der sich in den Ausstand zu begeben hat, das Sitzungszimmer verlässt
Stimmabgabe	Art. 48	<p>Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.</p> <p>Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg (physisch oder elektronisch) ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.</p>

Art. 49	<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>	Amtsgeheimnis
---------	---	----------------------

7 Weitere Bestimmungen

Art. 50	<p>Alle Originalakten werden in der Gemeindeverwaltung abgelegt und stehen den Behördenmitgliedern zur Einsichtnahme offen.</p>	Aktenablage
Art. 51	<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>	Aktenaufbewahrung und -vernichtung
Art. 52	<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>	Post
Art. 53	<p>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.</p> <p>Soweit die Gemeinde Weiningen bei Verstössen gegen audienzrichterliche Verbote zur Anzeigeerstattungen an das Statthalteramt berechtigt ist, erfolgen solche durch den Sicherheitsvorsteher.</p>	Anzeigeerstattungen

Verwendung Bürgerfonds	Art. 54	<p>Über die Verwendung des noch vorhandenen Bürgerfonds entscheiden jeweils der Gemeindepräsident und der Finanzvorsteher zu zweit.</p> <p>Ausgaben aus dem Bürgerfonds erfolgen hauptsächlich zugunsten von kulturellen Anlässen für die Ortsbürger, zur Unterstützung von Repräsentationen an Dorfanlässen sowie für ausserordentliche Unterstützungen von Vereinen und Repräsentanten der Gemeinde Weiningen.</p> <p>Die noch vorhandenen Einlagen des Bürgerfonds dürfen nicht weiter geöffnert werden. Zum Zeitpunkt der definitiven Ausschöpfung dieses Bürgerfonds erlischt die diesbezügliche Ausgabepraxis.</p>
-------------------------------	---------	--

8 Schlussbestimmungen

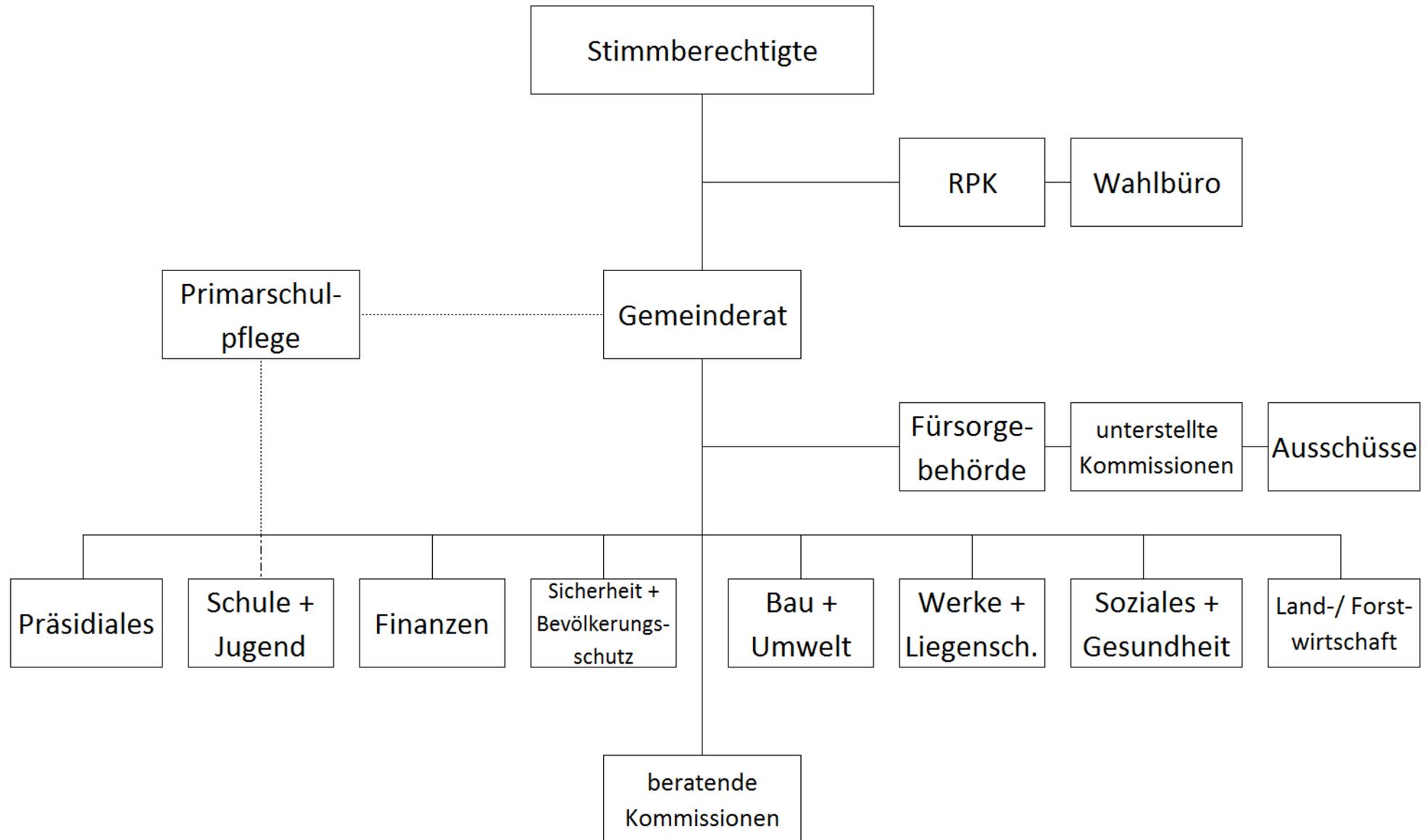
Inkrafttreten	Art. 55	Der Gemeinderat setzt das vorliegende Organisationsreglement auf den Beginn seiner Amtsdauer 2022-2026 in Kraft und es kann durch diesen jederzeit geändert oder ergänzt werden.
Aufhebung früherer Erlasse	Art. 56	Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden das Organisationsreglement 2018-2022 und alle früheren mit dem vorliegenden Organisationsreglement in Widerspruch stehenden Bestimmungen aufgehoben.

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 164 vom 18. Juli 2022.

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.: Schulvorsteher 2. Stv.: Gemeindepräs.	<u>Sicherheitsvorsteher</u> 1. Stv.: Sozialvorsteher 2. Stv.: Bauvorsteher	<u>Bauvorsteher</u> 1. Stv.: Werkvorsteher 2. Stv.: Sicherheitsvorst.	<u>Werkvorsteher</u> 1. Stv.: Bauvorsteher 2. Stv.: Finanzvorsteher	<u>Sozialvorsteher</u> 1. Stv.: Sicherheitsvorst. 2. Stv.: Werkvorsteher	<u>Schulvorsteher</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 - Sport und Freizeit - Bestattungs- und Friedhofswesen - Einbürgerungen - Pressesprecher Gemeinde <p>Ressort Land-/Forstwirtschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aufgabenstellungen Land- und Forstwirtschaft / Rebbau - Pflanzenseuche - Tierschutz / Tierhaltung - Jagdwesen 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzverwaltung - Steuerwesen - Vermögensanlagen - Kapitalbeschaffung - Budgetierung, Finanzplanung - Finanzkontrolle - Controlling - admin. Liegenschaftsverwaltung (Vermietung/Verpachtung) - Landhandel - Versicherungen - Bewirtschaftung Informatik-, Telekommunikations- und Multifunktionsgeräte Gemeindeverwaltung - Verwaltungsmaterial - Kulturelles, Bibliothek, Ortsvereine 	<ul style="list-style-type: none"> - Personenregister / Datenschutz (Einwohner- und Fremdenkontrolle) - Ortpolizei, Gewerbe- und Wirtschaftspolizei - Verkehrsregelungen (inkl. Signalisationen) - Schulwegsicherung - Militärsektion - Zivilschutz - Feuerwehr - Öffentlicher Verkehr - Vollzug Lebensmittel- und Gesundheitsgesetz - Fundbüro - Leitung Materialaufsicht Feuerwehr und Zivilschutz (inkl. deren Fahrzeugpark) - Entsorgungswesen 	<ul style="list-style-type: none"> - Raum- und Nutzungsplanung (Siedlungs- und Verkehrsplanung, Energieplanung) - Quartier- und Erschliessungsplanung - Denkmalpflege, Heimatschutz - Baurecht / Baupolizei / Baukontrollen (baurechtliche Entscheide) - Vermessungswesen inkl. LIS - Begleitung Planung und Bau von gemeindeeigenen Hochbauvorhaben (exkl. technische Liegenschaftsverwaltung) - Umweltschutz (Natur- und Gewässerschutz, Luftreinhaltung, Lärmbekämpfung usw.) 	<ul style="list-style-type: none"> - Begleitung Planung und Bau von gemeindeeigenen Tiefbauvorhaben - Strassenwesen - Öffentliche Anlagen - Betrieb Wasserversorgung - Betrieb Abwasser - Gewässerunterhalt - technische Liegenschaftsverwaltung (alle und alles, exkl. Schulmobiliar) beinhaltend Planung und Vollzug sämtlicher gebräuchlicher Wartungs- und Unterhaltsarbeiten sowie untergeordneter Erweiterungsvorhaben - Leitung Materialaufsicht Gemeindewerke / Hauswartungen (inkl. Fahrzeugpark) 	<ul style="list-style-type: none"> - Sozialhilfe / Fürsorge - kommunale Anlaufstelle für Kindes- und Erwachsenenschutz - gesetzliche Jugendsozialhilfe - ausserfamiliäre/auserschulische Betreuung für Kinder im Vorschulalter - familienergänzende Betreuungsangebote - Ansprechstelle für Spielgruppen - Kranken- und Altersfürsorge (Spitäler, Heime, SPITEX, Anlaufstelle Gesundheit) - Handicapierenfürsorge - Arbeitsfürsorge - Asylwesen 	<ul style="list-style-type: none"> - Primarschule / Kindergarten - Personalwesen Schule (Lehr- und Betreuungspersonal) - Schulentwicklung - Schulraumplanung - Betrieb Schulliegenschaften (inkl. Mobiliar) - Schulgesundheitswesen / schulpsychologischer Dienst / Schulsozialarbeit - ausserfamiliäre/auserschulische Betreuung für schulpflichtige Kinder in jedem Alter) - schulergänzende Betreuungsangebote - Jugendarbeit - Bewirtschaftung Informatik-, Telekommunikations- und Multifunktionsgeräte Schule - Bildungsmaterial Schule
<ul style="list-style-type: none"> - Abt. Präsidiales - Bestattungsamt <p>Land-/Forstwirtschaft:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abt. Tiefbau & Werke 	<ul style="list-style-type: none"> - Abt. Finanzen & Liegenschaften - Abt. Steuern - EDV-Koordinator 	<ul style="list-style-type: none"> - Abt. Bevölkerung & Sicherheit <p>Entsorgungswesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abt. Tiefbau & Werke - Abt. Hochbau & Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> - Bauamt (SWR) - Abt. Hochbau & Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> - Abt. Tiefbau & Werke 	<ul style="list-style-type: none"> - Abt. Soziales 	<ul style="list-style-type: none"> - Schulsekretariat ----- Primarschulpflege: - Schulleitung - Betreuungsdienste (inkl. Schulsozialarbeit und schulpsych. Dienst)

