



GEMEINDE **FLAACH**

# Politische Gemeinde Flaach

## **Organisationsreglement**

vom 23.08.2021

	Artikel	Seite
<b>1. Allgemeine Bestimmungen</b>		
Grundlagen	1	4
Zweck	2	4
Geltungsbereich	3	4
<b>2. Führungsgrundsätze</b>		
Allgemeines	4	4
Strategische Ziele	5	4
<b>3. Führungs- und Kontrollinstrumente</b>		
Finanz- und Aufgabenplanung	6	5
Controlling	7	5
Geschäftskontrolle	8	5
<b>4. Grundsätzliche Bestimmungen zu Organisation und Zuständigkeit</b>		
Organisationsstruktur	9	5
Zuständigkeitsregelung	10	5
Erlasskompetenz	11	5
Finanzbefugnisse	12	6
Stellvertretungen	13	6
Vision und Leitbild	14	6
<b>5. Behördentätigkeit und Geschäftsführung</b>		
<b>5.1. Allgemeine Bestimmungen</b>		
Konstituierung	15	6
Interessenbindungen	16	6
Auslandspflicht	17	6
Schweigepflicht	18	7
Kollegialitätsprinzip	19	7
<b>5.2. Sitzungsorganisation Gemeinderat</b>		
Sitzungstermine	20	7
Vorsitz	21	7
Öffentlichkeit	22	8
Teilnahme Dritter	23	8
Anträge, Akten	24	8
Traktanden	25	8
Aktenauflage	26	8
Dringliche Geschäfte	27	9
Abstimmung	28	9
Kenntnisnahmen und Informationen	29	9
Präsidialverfügungen	30	9
Zirkulationsbeschlüsse	31	9
Protokoll	32	10

<b>6. Behördenorganisation</b>		
<b>6.1. Gemeinderat</b>		
Aufgaben	33	10
Ressortzuteilung	34	10
Gemeindepräsidium	35	11
Vizepräsidium	36	11
<b>6.2. Ressortvorstehende</b>		
Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen	37	11
Spezifische Aufgaben und Kompetenzen	38	12
<b>6.3. Zweckverbände, Anschlussverträge</b>		
Aufgaben	39	12
Organisationen	40	12
<b>6.4. Leistungsaufträge</b>		
Leistungsaufträge mit externen Anbietern für Dienstleistungen	41	12
<b>7. Verwaltungsorganisation</b>		
<b>7.1. Grundsätzliche Bestimmungen zur Verwaltungsorganisation</b>		
Aufgaben und Kompetenzen	42	13
<b>7.2. Verwaltungsführung</b>		
Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber	43	13
Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter	44	13
Bereichsleiterin/Bereichsleiter	45	14
<b>7.3. Allgemeine organisatorische Bestimmungen</b>		
Projekte und Arbeitsgruppen	46	14
Aufgaben und Kompetenzen	47	14
Geschäftskontrolle	48	14
Interne Aufträge	49	14
Geschäftsvorbereitung	50	14
Postverkehr, Korrespondenz	51	15
<b>8. Unterschrift und Visum</b>		
Grundsätze	52	15
Schriftstücke, Verfügungen	53	15
Rechnungen, Belege	54	16
Bankverkehr	55	16
Geschäftsverkehr mit Notariat, Grundbuch- und Konkursamt	56	16
<b>9. Kompetenzdelegationen</b>		
Ressortvorstehende	57	16
Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber	58	17
<b>10. Schlussbestimmung</b>		
Inkrafttreten	59	17

## Präambel

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

<sup>2</sup> Die Anhänge sind Bestandteil dieses Reglements.

## 1. Allgemeine Bestimmungen

Grundlagen	<p><u>Art. 1</u> Gestützt auf Art. 24 Ziffer 1 der Gemeindeordnung vom 29.11.2020 erlässt der Gemeinderat die folgende Geschäftsordnung.</p>
Zweck	<p><u>Art. 2</u> Dieses Reglement bestimmt die Organisation, Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und die Geschäftsführung von Behörden und Verwaltung.</p>
Geltungsbereich	<p><u>Art. 3</u> <sup>1</sup> Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.</p> <p><sup>2</sup> Es gilt für die Behörden sowie für die Verwaltung. Beratende Arbeitsgruppe gemäss § 46 GG ist die Arbeitsgruppe Ortsbildschutz.</p>

## 2. Führungsgrundsätze

Allgemeines	<p><u>Art. 4</u> <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politische und strategische Führung der Gemeinde. Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die operative Führung der Verwaltung.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde nach aussen.</p>
Strategische Ziele	<p><u>Art. 5</u> Der Gemeinderat setzt im Jahr der Amtsdauer Legislatorschwerpunkte fest und überprüft diese jährlich.</p>

### 3. Führungs- und Kontrollinstrumente

Finanz- und Aufgabenplanung	<p><u>Art. 6</u></p> <p>Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan, der jährlich nachgeführt wird. Dieser enthält auch Ziele und Massnahmen.</p>
Controlling	<p><u>Art. 7</u></p> <p><sup>1</sup> Der 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.</p> <p><sup>2</sup> Die 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.</p>
Geschäftskontrolle	<p><u>Art. 8</u></p> <p>Behörden, Abteilungen und Bereiche führen eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste).</p>

### 4. Grundsätzliche Bestimmungen zu Organisation und Zuständigkeit

Organisationsstruktur	<p><u>Art. 9</u></p> <p><sup>1</sup> Die Aufgaben und Aufgabenbereiche sind einzelnen Ressorts zugeordnet.</p> <p><sup>2</sup> Jedem Ressort steht ein Mitglied des Gemeinderats vor. Dieses präsidiert die seinem Ressort zugeordneten Behörden, sofern keine ausdrücklichen, anderslautenden Regelungen bestehen.</p> <p><sup>3</sup> Die Organisationsstruktur ist in Anhang 1 festgehalten.</p>
Zuständigkeitsregelung	<p><u>Art. 10</u></p> <p><sup>1</sup> Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht einer Behörde zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an Ausschüsse, Mitglieder oder Gemeindeangestellte.</p> <p><sup>2</sup> In den übrigen Fällen ist die Vorsteherin/der Vorsteher des entsprechenden Ressorts zuständig.</p>
Erlasskompetenz	<p><u>Art. 11</u></p> <p>Arbeitsgruppen, Ausschüsse und beratende Kommissionen können Reglemente über ihre Geschäftsabwicklung erlassen. Die Reglemente sind dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen.</p>

Finanzbefugnisse	<u>Art. 12</u> Die Finanzbefugnisse der Behörden, der beratenden Kommissionen, der Ressortvorsteherinnen/-vorsteher sowie der Verwaltungsangestellten richten sich nach Anhang 2; vorbehalten bleiben spezifische Regelungen durch Erlass oder Beschluss der Gesamtbehörde.
Stellvertretungen	<u>Art. 13</u> Stellvertreterinnen/Stellvertreter haben bei Abwesenheit der Vertretenen dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.
Vision und Leitbild	<u>Art. 14</u> Der Gemeinderat verabschiedet eine Vision und ein Leitbild als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die zukünftige Entwicklung der Gemeinde. Vision und Leitbild werden zu Beginn einer neuen Amtsdauer überprüft.

## 5. Behördentätigkeit und Geschäftsführung

### 5.1. Allgemeine Bestimmungen

Konstituierung	<u>Art. 15</u> Die Behörden konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des übergeordneten Rechts.
Interessensbindungen	<u>Art. 16</u> <sup>1</sup> Die Mitglieder einer Behörde legen ihre Interessensbindungen offen. Insbesondere geben sie Auskunft über: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) ihre haupt- und nebenberuflichen, selbst- und unselbständigen Aktivitäten,</li> <li>b) ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes,</li> <li>c) ihre Organstellungen in und wesentlichen Beteiligungen (&gt; 5 %) an Organisationen des privaten Rechts.</li> </ul> <sup>2</sup> Die Interessensbindungen werden veröffentlicht.
Ausstandspflicht	<u>Art. 17</u> <sup>1</sup> Ein Mitglied einer Behörde tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint, insbesondere wenn es: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) in der Sache ein persönliches Interesse hat,</li> <li>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,</li> </ul>

- 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.

<sup>2</sup> Der 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.

<sup>3</sup> Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

Schweigepflicht

#### Art. 18

<sup>1</sup> Die Mitglieder einer Behörde sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behördentätigkeit hinaus an.

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

Kollegialitätsprinzip

#### Art. 19

<sup>1</sup> Die Mitglieder einer Behörde verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip; sie vertreten die Entscheide des Kollegiums.

<sup>2</sup> An 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

Sitzungstermine

#### Art. 20

<sup>1</sup> Die Sitzungstermine werden jeweils im Voraus durch das Kollegium festgelegt (in der Regel für ein Kalenderjahr).

<sup>2</sup> Die Sitzungen finden in der Regel alle zwei bis drei Wochen am Montagabend ab 19:00 Uhr statt.

<sup>2</sup> Bei Bedarf werden weitere Sitzungen abgehalten.

Vorsitz

#### Art. 21

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

Öffentlichkeit	<p><u>Art. 22</u>  <sup>1</sup> Die Sitzungen sind nicht öffentlich.</p>
Teilnahme Dritter	<p><u>Art. 23</u>  Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet die/der Vorsitzende.</p>
Anträge, Akten	<p><u>Art. 24</u>  <sup>1</sup> Die Anträge sind mit allen notwendigen Akten spätestens am Mittwochabend vor der Sitzung der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber einzureichen; wenn möglich in elektronischer Form.</p> <p><sup>2</sup> Für verspätet eingereichte Anträge oder solche mit unvollständigen Unterlagen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der Sitzung.</p> <p><sup>3</sup> Bei Unterlagen mit vertraulichem oder schützenswertem Inhalt sind die notwendigen Massnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit zu treffen.</p> <p><sup>4</sup> Die vom Gemeinderat zu verabschiedenden Geschäfte werden durch die Verwaltung im Einvernehmen mit der Ressortvorsteherin/dem Ressortvorstand als Beschlussanträge formuliert.</p> <p><sup>4</sup> Sofern nach Auffassung des Gemeindepersonals fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, sind sie verpflichtet, dem Gemeinderat dies mitzuteilen.</p>
Traktanden	<p><u>Art. 25</u>  <sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste und bespricht die anstehenden Geschäfte mit dem Gemeindepräsidium.</p> <p><sup>2</sup> Die grundsätzliche Reihenfolge der Geschäfte lautet wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Genehmigung des Protokolls der Vorsitung</li> <li>- Genehmigung von Präsidialverfügungen oder Zirkulationsbeschlüssen</li> <li>- A-Geschäfte (ausführliche Diskussion)</li> <li>- B-Geschäfte (diskussionslose Verabschiedung, sofern kein Ratsmitglied die Diskussion über ein Geschäft verlangt)</li> <li>- Verschiedenes/Mitteilungen</li> </ul> <p><sup>2</sup> Die Geschäfte werden nach Ressorts geordnet.</p>
Aktenaufgabe	<p><u>Art. 26</u>  <sup>1</sup> Die Akten liegen jeweils am Freitag vor der Sitzung ab spätestens 18:00 Uhr im Sitzungszimmer auf. Gleichzeitig werden die Geschäfte und (soweit möglich) die Unterlagen im elektronischen Sitzungsvorbereitungsportal aufgeschaltet.</p>

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen.

<sup>3</sup> Wortbegehren, Bemerkungen und Hinweise zu den einzelnen Geschäften können im elektronischen Sitzungsvorbereitungsportal eingegeben werden.

**Dringliche Geschäfte**

Art. 27  
Werden Geschäfte nach Beginn der Aktenauflage oder erst an der Sitzung vorgelegt, wird darauf nur eingetreten, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder die Dringlichkeit anerkennt und der Behandlung zustimmt.

**Abstimmung**

Art. 28  
<sup>1</sup> Es besteht Stimmzwang. Jedes an der Sitzung anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es sich nicht im Ausstand befindet.

<sup>2</sup> Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den die/die Vorsitzende gestimmt hat.

<sup>3</sup> Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkulationsbeschlüssen zugelassen.

**Kenntnisnahmen und Informationen**

Art. 29  
<sup>1</sup> Über Kenntnisnahmen findet in der Regel keine Diskussion statt. Die Akten liegen gesammelt auf. Die Ratsmitglieder weisen an der Sitzung darauf hin, wenn Themen unter dem Traktandum „Verschiedenes/Mitteilungen“ im Protokoll festzuhalten sind.

<sup>2</sup> Allgemeine Informationen und Berichte aus dem Ressort können im Anschluss an die Behandlung der traktandierten Geschäfte im Plenum eingebracht werden.

**Präsidialverfügungen**

Art. 30  
<sup>1</sup> Das Präsidium ist ermächtigt, Angelegenheiten von dringender oder geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

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

**Zirkulationsbeschlüsse**

Art. 31  
Über Anträge kann ausnahmsweise auch im Zirkulationsverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Entscheide setzen voraus, dass der Gemeinderat als Behörde beschlussfähig ist.

Protokoll	<p><u>Art. 32</u></p> <p><sup>1</sup> An der Sitzung und auf dem Zirkulationsweg gefasste Beschlüsse sowie Präsidialentscheide werden protokolliert.</p> <p><sup>2</sup> Zu protokollieren sind die Beschlüsse und die wesentlichen Erwägungen.</p> <p><sup>3</sup> Die Protokolle sind in der Regel innert Wochenfrist zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen.</p> <p><sup>4</sup> Das Protokoll ist nicht öffentlich.</p> <p><sup>5</sup> Die gemeinderätlichen Beschlüsse (Protokoll und Auszüge, briefliche Mitteilungen) werden von der Gemeindepräsidentin/dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber unterzeichnet. Die protokollierten Themen unter Verschiedenes/Mitteilungen unterschreibt die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber.</p>
-----------	---

## 6. Behördenorganisation

### 6.1. Gemeinderat

Aufgaben	<p><u>Art. 33</u></p> <p><sup>1</sup> Die Aufgaben des Gemeinderats richten sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung.</p> <p><sup>2</sup> Als oberste leitende und vollziehende Behörde und politisches sowie strategisches Führungsorgan bestimmt er die mittel- und langfristigen Ziele und Strategien und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und der Verwaltung.</p> <p><sup>3</sup> Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Verwaltung.</p> <p><sup>4</sup> Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts.</p>
Ressortzuteilung	<p><u>Art. 34</u></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeinderat teilt seine Aufgaben folgenden Ressorts zu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Präsidiales</li> <li>- Finanzen</li> <li>- Hochbau</li> <li>- Tiefbau und Werke</li> <li>- Sicherheit</li> <li>- Gesundheit</li> <li>- Soziales</li> <li>- Liegenschaften</li> </ul>

- Landwirtschaft
- Forst
- Kultur
- Sport

<sup>2</sup> Der 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 Dienstalters (Anciennitätsprinzip) und die neuen Mitglieder in der Reihenfolge ihrer Stimmzahl ihre Wünsche geltend machen.

<sup>3</sup> Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

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

Gemeindepräsidium

#### Art. 35

<sup>1</sup> Das 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.

<sup>2</sup> Das 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.

Vizepräsidium

#### Art. 36

Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung ein Vizepräsidium.

## 6.2. Ressortvorstehende

Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen

#### Art. 37

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteher üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer 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.

<sup>2</sup> Insbesondere

- 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 und Arbeitsgruppen ihrer Ressorts;

- d) sorgen sie für die Koordination mit anderen Ressorts und Verwaltungsabteilungen und mit der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber;
- e) erarbeiten sie für ihre Ressorts und die von ihnen präsierten Gremien in Zusammenarbeit mit dem/der Finanzvorstehenden 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).

Spezifische Aufgaben und Kompetenzen	<p><u>Art. 38</u> Die spezifischen Aufgaben (Geschäftsfelder) und Kompetenzen, die Zuordnung der Verwaltungsabteilungen sowie die Delegationen sind im Anhang 2 geregelt.</p>
--------------------------------------	---

### 6.3. Zweckverbände, Anschlussverträge

Aufgaben	<p><u>Art. 39</u> <sup>1</sup> Der Beitritt zu Zweckverbänden und Vereinbarungen durch Anschlussverträge mit anderen Gemeinden erfolgen gemäss Gemeindegesetz und Gemeindeordnung.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat bzw. die zuständige Behörde ernennt die Delegierten in die Zweckverbände ihres Zuständigkeitsbereichs.</p>
----------	---

Organisationen	<p><u>Art. 40</u> Organisationen an welchen die Gemeinde Flaach beteiligt oder angeschlossen ist, werden in Anhang 4 aufgeführt.</p>
----------------	--

### 6.4. Leistungsaufträge

Leistungsaufträge mit externen Anbietern für Dienstleistungen	<p><u>Art. 41</u> 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.</p>
---	--

## 7. Verwaltungsorganisation

### 7.1. Grundsätzliche Bestimmungen zur Verwaltungsorganisation

Aufgaben und Kompetenzen Art. 42  
<sup>1</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Mitarbeitenden sind in den Stellenbeschreibungen geregelt.

<sup>2</sup> Die Aufgabenzuordnung kann mit Zustimmung der Gemeindegemeinschafterin/des Gemeindegemeinschafters 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

Gemeindegemeinschafterin/Gemeindegemeinschafter Art. 43  
 Die Gemeindegemeinschafterin/der Gemeindegemeinschafter  
 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.

<sup>2</sup> Die Gemeindegemeinschafterin/der Gemeindegemeinschafter ist der Gemeindegemeinschafterpräsidentin/dem Gemeindegemeinschafterpräsidenten unterstellt.

<sup>3</sup> Die Gemeindegemeinschafterin/der Gemeindegemeinschafter kann nur in Absprache mit dem/der betreffenden Ressortvorstehenden selbständig Anträge an den Gemeinderat stellen.

<sup>4</sup> Die Gemeindegemeinschafterin/der Gemeindegemeinschafter hat im Gemeinderat beratende Stimme.

Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter Art. 44  
<sup>1</sup> Die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter führen ihre Abteilung sachlich, finanziell und personell. Sie stellen die abteilungsinterne Koordination und Information sicher.

<sup>2</sup> Zu den weiteren Aufgaben der Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter gehören insbesondere

- a) die Information der Ressortvorstehenden über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Abteilungen
- b) die Beratung der Ressortvorstehenden
- c) die Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften in Zusammenarbeit mit der Gemeindegemeinschafterin/dem Gemeindegemeinschafter;
- d) die Erarbeitung des Budgets sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit den Ressortvorstehenden
- e) die Einhaltung und Kontrolle des Budgets in Zusammenarbeit mit den Ressortvorstehenden

<sup>3</sup> Organisatorisch und personell sind die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber unterstellt. Die fachliche Aufsicht über die Verwaltung und die Sicherstellung der Einhaltung der Vorschriften obliegt den Ressortvorstehenden.

Bereichsleiterinnen/  
Bereichsleiter

#### Art. 45

<sup>1</sup> Werden die Funktionen nicht durch die Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber oder die Abteilungsleiterinnen/Abteilungsleiter ausgeübt, können Bereiche gebildet werden.

<sup>2</sup> Die Bereichsleiterinnen/Bereichsleiter sind verantwortlich für die ihnen übertragenen Fachbereiche.

<sup>3</sup> Die Bereichsleiterinnen/Bereichsleiter sind der zuständigen Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter unterstellt.

### 7.3. Allgemeine organisatorische Bestimmungen

Projekte und Arbeitsgruppen

#### Art. 46

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

Aufgaben und Kompetenzen

#### Art. 47

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

Geschäftskontrolle

#### Art. 48

Die Gemeinderatskanzlei führt die Geschäftskontrolle des Gemeinderates.

Interne Aufträge

#### Art. 49

Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber übergibt den Ressortvorstehenden und Verwaltungsabteilungen die nötigen Informationen und Unterlagen zur Bearbeitung der Geschäfte. Der entsprechende Auftrag hält fest, wer innert welcher Frist für die Bearbeitung bzw. die Umsetzung oder die Antragstellung zuständig ist.

Geschäftsvorbereitung

#### Art. 50

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

<sup>2</sup> Falls Ressortvorstehende und Abteilungsleitende über ein dem Gemeinderat vorzulegendes Geschäft verschiedene Auffassungen vertreten, ist der Auftrag gemäss Anord-

nung der Ressortvorstehenden auszuarbeiten. Sofern nach Auffassung der Abteilungsleitenden fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, sind diese verpflichtet, dem Gemeinderat ihre Ansicht schriftlich zu unterbreiten.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleitenden sind berechtigt, den Gemeinderat über ihre abweichende Meinung zu informieren.

#### Art. 51

Postverkehr, Korrespondenz

Der amtliche Postverkehr und die amtliche Korrespondenz laufen ausschliesslich über die Gemeindeverwaltung. Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber regelt abschliessend den Postverkehr (ein- und ausgehende Post) für die gesamte Gemeindeverwaltung, die Zustellung der Post an die Ressortvorstehenden und Präsidien/Vorsitzenden von Arbeitsgruppen.

## 8. Unterschrift und Visum

#### Art. 52

Grundsätze

<sup>1</sup> Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu verstehen, ansonsten genügt Einzelunterschrift.

<sup>2</sup> Mit Einverständnis der zuständigen Vorsitzenden/Ressortvorstehenden können Unterschriften auf Protokollauszügen durch ein Faksimile oder den Aufdruck einer eingescannten Unterschrift reproduziert werden.

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

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

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

#### Art. 53

Schriftstücke, Verfügungen

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin/der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber die Unterschrift für den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Für die übrigen Behörden unterzeichnet die Präsidentin/der Präsident kollektiv zu zweien mit der Sekretärin/dem Sekretär oder der Vizepräsidentin/dem Vizepräsidenten.

<sup>3</sup>Präsidialverfügungen unterzeichnet die Präsidentin/der Präsident gemeinsam mit der Protokollführerin/dem Protokollführer.

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

<sup>5</sup>Die Zeichnungsberechtigungen der Verwaltungsangestellten sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten.

#### Art. 54

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. 55

Bankverkehr

<sup>1</sup>Folgende Personen führen im Bankverkehr Kollektivunterschrift zu zweien

- a) die Gemeindepräsidentin/der Gemeindepräsident,
- b) die Vizepräsidentin/der Vizepräsident,
- c) die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber,
- d) die Leiterin/der Leiter Finanzen,
- e) finanzkompetente bzw. unterschriftsberechtigte Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter.

<sup>2</sup>Die Gemeindepräsidentin/der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber können weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

#### Art. 56

Geschäftsverkehr mit Notariat, Grundbuch- und Konkursamt

Gegenüber dem Notariat und Grundbuchamt gelten folgende Berechtigungen:

- Die Gemeindepräsidentin/der Gemeindepräsident, die Vizepräsidentin/der Vizepräsident sowie die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber oder deren jeweilige Stellvertretungen gelten generell als für sämtliche Rechtsgeschäfte kollektiv zu zweien zur Unterschrift berechtigt.

## 9. Kompetenzdelegationen

#### Art. 57

Ressortvorstehende

Die Delegation von Kompetenzen und Befugnissen an Ressortvorstehende ist im jeweiligen Ressortbeschrieb unter "Kompetenzen" festgelegt.

Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber

Art. 58

Der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber werden nachstehende Kompetenzen übertragen:

- Erteilung von Fahrbewilligungen für Wald- und Flurstrassen (Ausnahmebewilligungen)
- Erteilung von Bewilligungen für die von der Ingesa AG geprüften Feuerungsanlagen (wärmetechnische Anlagen WTA)
- Erteilung von Bewilligungen (inkl. Festwirtschaftsbewilligungen) für kleinere Anlässe bis zu 100 Personen
- Bewilligung für temporäre Strassenreklame

## 10. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 59

<sup>1</sup> Das Organisationsreglement tritt per 23.08.2021 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements wird das Geschäftsreglement Gemeinderat + Gemeindeverwaltung vom 07.07.2014 sowie alle diesbezüglich anderslautenden früheren Beschlüsse des Gemeinderates aufgehoben.

Vom Gemeinderat am 23.08.2021 beschlossen und genehmigt.

Flaach, 23.08.2021

**Gemeinderat Flaach**

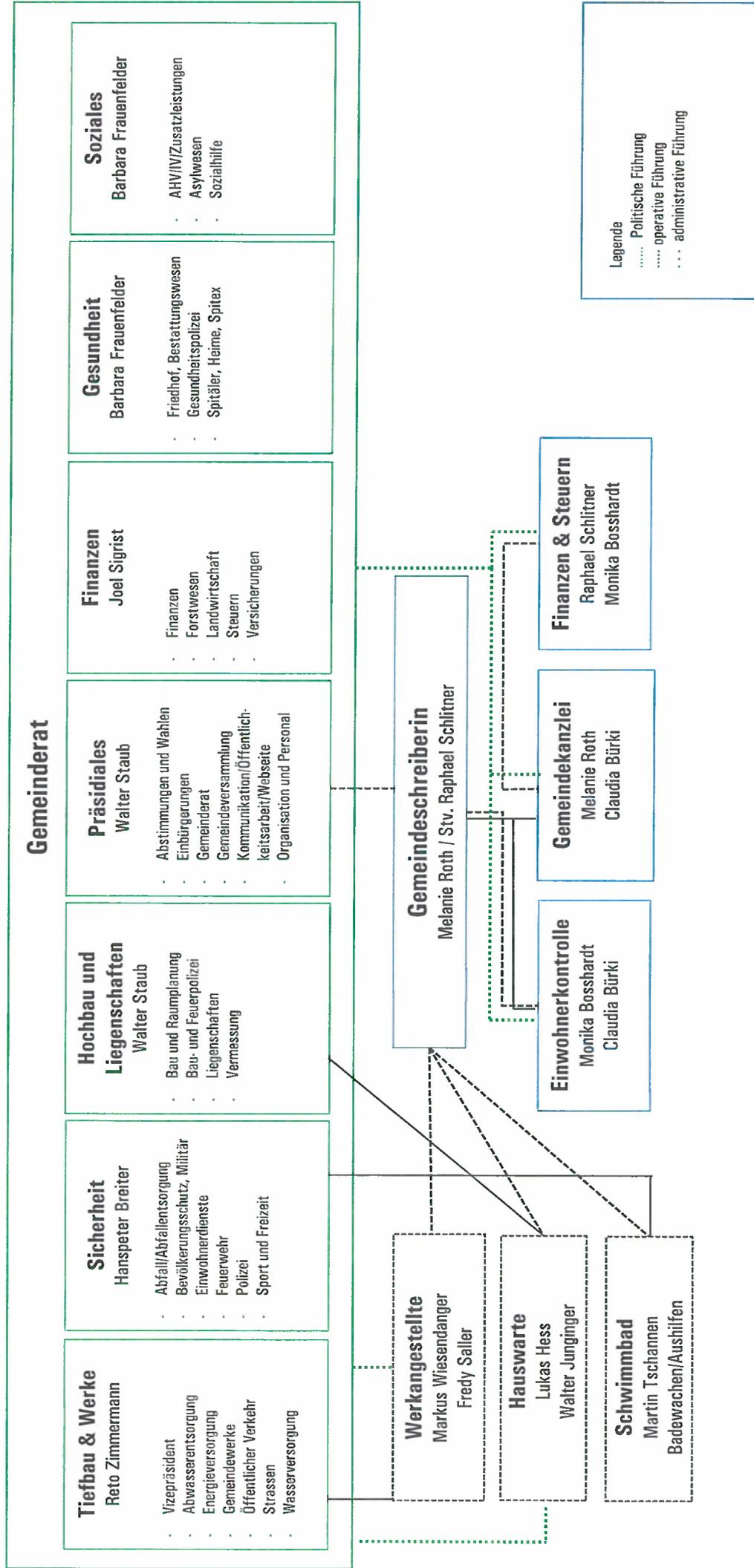
Walter Staub  
Gemeindepräsident

Ueli Wäfler  
Gemeindeschreiber



GEMEINDE FLAACH

# Organigramm Gemeinderat und Gemeindeverwaltung Flaach



## Anhang 2

**Finanz-/Ausgabenkompetenzen****Ressortvorstehende**

- Neue im Voranschlag enthaltene einmalige Ausgaben:	Fr.	10'000.00
- Neue im Voranschlag enthaltene jährlich wiederkehrende Ausgaben	Fr.	1'000.00
- Neue im Voranschlag nicht enthaltene einmalige Ausgaben:	Fr.	2'000.00
- Neue im Voranschlag nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben:	Fr.	200.00

**Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber, Bademeisterin/Bademeister**

- Neue im Voranschlag enthaltene einmalige Ausgaben:	Fr.	5'000.00
- Neue im Voranschlag enthaltene jährlich wiederkehrende Ausgaben von	Fr.	500.00
- Neue im Voranschlag nicht enthaltene einmalige Ausgaben:	Fr.	1'000.00
- Neue im Voranschlag nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben:	Fr.	500.00

**Mitarbeitende in ihrem Zuständigkeitsbereich**

- Neue im Voranschlag enthaltene einmalige Ausgaben:	Fr.	500.00
--	-----	--------

**Sozialamt**

- Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe gemäss SHG, nicht aufschiebbare Soforthilfe	Fr.	2'000.00
- Situationsbedingte Leistungen im Einzelfall	Fr.	500.00

**Visumsregelung****Ausgabenbelege**

- Ausgabenbelege Verwaltung allgemein bis Fr. 1'000.00: Visum Mitarbeitende plus Gemeindeschreiber
- Ausgabenbelege Hauswart, Schwimmbad und Werke bis Fr. 1'000.00: Visum Mitarbeitende plus Ressortvorstand
- Ausgabenbelege über Fr. 1'000.00: Visum Mitarbeitende plus Ressortvorstand

## Ressortbeschriebe Gemeinderat

## Anhang 3

<b>Ressort Präsidiales</b>	
<b>Vorsteherin/Vorsteher</b>	Walter Staub
<b>Stellvertretung</b>	Reto Zimmermann
<b>Aufgaben, Zuständigkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abstimmungen und Wahlen</li> <li>- Archiv</li> <li>- Datenschutz</li> <li>- Einbürgerungen</li> <li>- Gemeindeführungsorgan</li> <li>- Gemeinderat</li> <li>- Gemeindeversammlung</li> <li>- Informatik (Soft- und Hardware)</li> <li>- Internes Kontrollsystem (KKS)</li> <li>- Kommunikation/Öffentlichkeitsarbeit/Webseite</li> <li>- Koordinationsstelle Behörden und Parteien</li> <li>- Leitbild, Legislatorschwerpunkte</li> <li>- Öffentlicher Verkehr</li> <li>- Organisationsentwicklung</li> <li>- Personal</li> <li>- Publikationsorgane</li> <li>- Standortmarketing und Wirtschaftsförderung</li> <li>- Vertretung der Gemeinde gegen aussen</li> </ul>
<b>Organe, Kommissionen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wahlbüro (Präsident)</li> <li>- Ziviles Gemeindeführungs-Organ (GFO)</li> </ul>
<b>Verwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber</li> <li>- Gemeindeganzlei</li> </ul>
<b>Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindepräsidentenverband Bezirk Andelfingen</li> <li>- Regionale Verkehrskonferenz Weinland</li> <li>- Regionalkonferenz Zürich Nordost</li> <li>- Zürcher Planungsgruppe Weinland</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Präsidialkompetenz gemäss Gemeindegesetz</li> <li>- Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 2</li> <li>- Vertretung der Gemeinde bei Notariats- und Grundbuchgeschäften</li> <li>- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Einberufung Behördenkonferenzen und Treffen mit Exekutiven der umliegenden Gemeinden</li> <li>- Kontaktperson für Aufsichtsstellen</li> </ul>

<b>Ressort Finanzen</b>	
<b>Vorsteherin/Vorsteher</b>	Joel Sigrist
<b>Stellvertretung</b>	Walter Staub
<b>Aufgaben, Zuständigkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschaffung und Anlage der flüssigen Mittel</li> <li>- Bezug der Abgaben und Gebühren</li> <li>- Budgetierung und Finanzplanung</li> <li>- Finanzcontrolling</li> <li>- Finanzverwaltung mit Sonderrechnungen</li> <li>- Grundsteuern</li> <li>- Jahresrechnungen</li> <li>- Steuerbezug</li> <li>- Versicherungswesen</li> </ul>
<b>Organe, Kommissionen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontaktperson für die Rechnungsprüfungskommission</li> </ul>
<b>Verwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzen</li> <li>- Steuern</li> <li>- Extern: Revisionsstelle (BDO AG, Zürich), Finanzplanung (swissplan.ch, Zürich)</li> </ul>
<b>Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Treffen Finanzvorstände Flaachtal</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 2</li> <li>- Kurzfristige Anlagen flüssiger Mittel in Form von Festgeldern, Kassaobligationen oder Darlehen an andere Gemeinden bis zu einem Jahr</li> <li>- Rückzahlung von Schulden</li> <li>- Verlängerung von Festkrediten bei Ablauf bis zu einem Jahr</li> <li>- Abschreibung uneinbringlicher Forderungen (Guthaben inkl. Steuern, Gebühren) abschliessend bis zu einem Betrag von Fr. 500.00</li> <li>- Abschluss und Änderung von Versicherungsverträgen</li> </ul>

<b>Ressort Hochbau</b>	
<b>Vorsteherin/Vorsteher</b>	Walter Staub
<b>Stellvertretung</b>	Reto Zimmermann
<b>Aufgaben, Zuständigkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufzugskontrolle</li> <li>- Bau- und Feuerpolizei</li> <li>- Denkmalpflege und Heimatschutz</li> <li>- Feuerungskontrolle, Rauchgas- und Tankkontrolle</li> <li>- Raumplanung (Richt-, Nutzungs- und Quartierplanungen etc.)</li> <li>- Reklameanlagen nach PBG</li> <li>- Sicherstellung der gemeindeinternen Koordination bei Baugesuchen (v.a. mit dem Ressort Tiefbau und Werke bezüglich Strassen, Wasser, Abwasser)</li> <li>- Umwelt- und Immissionsschutz im Sinne des PBG</li> <li>- Vollzug des Bau- und Planungsrechtes, baurechtliches Verfahren</li> <li>- Vermessung</li> </ul>
<b>Organe, Kommissionen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Arbeitsgruppe Ortsbildschutz</li> </ul>
<b>Verwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindkanzlei (Bausekretärin/Bausekretär)</li> <li>- Extern: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindeingenieur für Bau- und Feuerpolizei/amtliche Vermessung/Kontrollorgan für baulichen Zivilschutz (Ingesa AG, Andelfingen)</li> <li>- Kontrollorgan Beförderungsanlagen (FAWI GmbH, Hettlingen)</li> <li>- Kontrollorgan Rauchgas- und Tankkontrollen (Tinner Feuerungskontrollen AG, Seuzach)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zürcher Planungsgruppe Weinland (ZPW)</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 2</li> <li>- Zusammen mit dem Bausekretär abschliessend zuständig für <ul style="list-style-type: none"> <li>- die Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren</li> <li>- die Erteilung von Bewilligungen für Feuerungsanlagen</li> <li>- die Einholung von Rechtsauskünften in einzelnen Baufragen</li> <li>- Einholung von einzelnen Schutzwürdigkeitsgutachten</li> </ul> </li> </ul>

<b>Ressort Tiefbau und Werke</b>	
Vorsteherin/Vorsteher	Reto Zimmermann
Stellvertretung	Hanspeter Breiter
Aufgaben, Zuständigkeiten	<p><b>Tiefbau</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bau und Unterhalt von Strassen, Wegen und Anlagen</li> <li>- Gemeindewerke</li> <li>- Organisation Winterdienst</li> <li>- Strassenbenennung und Hausnummerierung</li> <li>- Strassensignalisationen (Verkehrssignalisationen)</li> <li>- Unterhalt und Beaufsichtigung der öffentlichen Gewässer, Gewässerschutz</li> </ul> <p><b>Werke</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Energieversorgung</li> <li>- Kanalisationen und Abwasserreinigung</li> <li>- Leitungskataster</li> <li>- Wasserversorgung und Trinkwasserversorgung in Notlagen</li> <li>- Versorgungsnetz Informations- und Kommunikationstechnik</li> </ul>
Organe, Kommissionen	<p>-</p> <p>Zusammen mit dem Bausekretär ist die/der Ressortvorstehende abschliessend zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anordnungen vorübergehender Verkehrsbeschränkungen (z.B. Baustellen)</li> <li>- Bewilligungen für die vorübergehende Inanspruchnahme öffentlichen Grundes</li> <li>- Aufbruchbewilligungen für Strassen und Plätze</li> </ul>
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindkanzlei und Finanzverwaltung</li> <li>- Angestellte der Werke Flaach</li> <li>- Extern: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Auftragnehmer Graben- und Bachunterhalt (APD AG, Flaach)</li> <li>- Elektrizitätswerke des Kantons Zürich (EKZ)</li> <li>- Gemeindeingenieur (Ingesa AG, Andelfingen)</li> <li>- Kommunikationsnetzbetreiber (UPC Schweiz AG, Swisscom)</li> </ul> </li> </ul>
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorstandsvorsitz Kläranlageverband Flaachtal</li> </ul>
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 2</li> <li>- Anordnung temporärer Verkehrsanordnungen und Verkehrsbeschränkungen (z.B. Baustellen)</li> <li>- Bewilligung für die vorübergehende Inanspruchnahme von öffentlichem Grund (z.B. Gemeindestrassen im Zusammenhang mit Bauvorhaben)</li> </ul>

<b>Ressort Sicherheit</b>	
<b>Vorsteherin/Vorsteher</b>	Hanspeter Breiter
<b>Stellvertretung</b>	Barbara Frauenfelder
<b>Aufgaben, Zuständigkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einwohnerdienste</li> <li>- Feuerwehr</li> <li>- Fundbüro</li> <li>- Hundekontrolle</li> <li>- Katastrophenvorsorge (Stab GFO)</li> <li>- Militär und Schiesswesen (inkl. Waffenerwerb)</li> <li>- Orts-, Verkehrs-, Markt- Wirtschafts- und Gewerbepolizei (soweit nicht gemäss Vertrag die Kantonspolizei zuständig ist)</li> <li>- Parkieren, Kontrolle des ruhenden Verkehrs</li> <li>- Periodische Schutzraumkontrollen</li> <li>- Reklame- und Plakatwesen (exkl. baurechtlicher Teil)</li> <li>- Zivilschutz</li> </ul>
<b>Organe, Kommissionen</b>	-
<b>Verwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einwohnerdienste, Gemeindeganzlei</li> <li>- Parkkontrolleure</li> <li>- Extern: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ortpolizei (Teil Kantonspolizei Zürich, Station Andelfingen)</li> <li>- Sicherheitsdienst (AEB Sicherheitsdienst GmbH, Winterthur)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Feuerwehrzweckverband Flaachtal</li> <li>- Polizeivorständekonferenz Bezirk Andelfingen</li> <li>- Sicherheitszweckverband Weinland</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 2</li> <li>- Verfügung von Bussen im Kompetenzbereich der Gemeinde (ausgenommen Verstösse gegen das Planungs- und Baugesetz PBG)</li> <li>- Erteilen von Wirtschaftspatenten</li> <li>- Erteilen von Patenten für den Verkauf alkoholischer Getränke</li> <li>- Bewilligung für temporäre Strassenreklame</li> </ul>

<b>Ressort Soziales</b>	
<b>Vorsteherin/Vorsteher</b>	Barbara Frauenfelder
<b>Stellvertretung</b>	Joel Sigrist
<b>Aufgaben, Zuständigkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AHV-Zweigstelle</li> <li>- Asylwesen</li> <li>- Berufliche und soziale Integration</li> <li>- Bewilligungen im Bereich der ausserfamiliären Betreuung</li> <li>- Jugend, Familie, Alter</li> <li>- Jugend- und Familienhilfe; familienergänzende vorschulische Kinderbetreuung</li> <li>- Kindes- und Erwachsenenschutz</li> <li>- Notunterbringung</li> <li>- Wirtschaftliche und persönliche Hilfe</li> <li>- Zusatzleistungen zur AHV/IV</li> </ul>
<b>Organe, Kommissionen</b>	-
<b>Verwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindkanzlei</li> <li>- Sozialamt</li> <li>- Extern: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Alimentenhilfe (Amt für Jugend und Berufsberatung, Winterthur)</li> <li>- Kinder- und Erwachsenenschutz (KESB Winterthur-Andelfingen)</li> <li>- Pro Senectute (Ortsvertretung)</li> <li>- Zentrum Breitenstein (Fachstellen Jugend- und Familienberatung, Suchtberatung, Andelfingen)</li> <li>- Regionale Arbeitsvermittlung (RAV Winterthur)</li> </ul> </li> </ul>
<b>Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sozialkonferenz Bezirk Andelfingen und Kanton Zürich</li> <li>- Gesellschaft der Gemeinden Bezirk Andelfingen (GdG)</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 2</li> <li>- Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe gemäss SHG/nicht aufschiebbare Soforthilfe bis Fr. 2'000.00 (Sozialamt)</li> </ul>

<b>Ressort Gesundheit</b>	
<b>Vorsteherin/Vorsteher</b>	Barbara Frauenfelder
<b>Stellvertretung</b>	Joel Sigrist
<b>Aufgaben, Zuständigkeiten</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Friedhof- und Bestattungswesen</li> <li>- Gesundheitspolizei und Lebensmittelkontrolle</li> <li>- Krankentransport und Rettungswesen</li> <li>- Seuchenbekämpfung (Menschen, Tiere)</li> <li>- Rotkreuzfahrdienst</li> <li>- Spitäler, Heime, Spitex</li> </ul>
<b>Organe, Kommissionen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>
<b>Verwaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindkanzlei</li> <li>- Friedhofvorsteher und Hilfspersonal</li> <li>- Extern: Lebensmittelkontrolle (Kantonales Labor Zürich)</li> </ul>
<b>Delegationen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vorstandsvorsitz Zweckverband Alterswohnheim Flaachtal</li> <li>- Verein Interessengemeinschaft Rettungsdienste Winterthur</li> <li>- Verein Spitex Flaachtal</li> </ul>
<b>Kompetenzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 2</li> <li>- Verfügung von Bussen im Zuständigkeitsbereich</li> </ul>

<b>Ressort Liegenschaften</b>	
Vorsteherin/Vorsteher	Walter Staub
Stellvertretung	Reto Zimmermann
Aufgaben, Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltung, Unterhalt, Neu- und Umbauten gemeindeeigener Liegenschaften (ausgenommen Pachtland)</li> <li>- Mobiliar und Ausstattung der gemeindeeigenen Liegenschaften</li> </ul>
Organe, Kommissionen	-
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindekanzlei</li> <li>- Hauswarte Gemeindeliegenschaften</li> </ul>
Delegationen	
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 2</li> <li>- Abschluss, Änderungen und Kündigungen von Miet- und Nutzungsverträgen</li> </ul>

<b>Ressort Landwirtschaft</b>	
Vorsteherin/Vorsteher	Joel Sigrist
Stellvertretung	Walter Staub
Aufgaben, Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Jagd- und Fischerei</li> <li>- Landwirtschafts-, Flur- und Meliorationswesen</li> <li>- Naturschutz</li> <li>- Verpachtung des gemeindeeigenen Kulturlandes</li> </ul>
Organe, Kommissionen	-
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindekanzlei</li> <li>- Leiter Gemeindestelle für Landwirtschaft</li> </ul>
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterhaltsgenossenschaft Flaach</li> <li>- Bewässerungsgenossenschaft Forspitz (in Gründung)</li> </ul>
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 2</li> <li>- Abschluss, Änderungen und Kündigungen von Pachtverträgen</li> </ul>

<b>Ressort Forst</b>	
Vorsteherin/Vorsteher	Joel Sigrist
Stellvertretung	Walter Staub
Aufgaben, Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forstwesen; Bewirtschaftung der Gemeindewaldungen</li> <li>- Bau und Unterhalt von Waldstrassen</li> <li>- Durchführung von Nutz- und Brennholzganten</li> </ul>
Organe, Kommissionen	-
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindekanzlei</li> </ul>
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Forstrevier Flaachtal</li> <li>- Verein "WaldZürich, Verband der Waldeigentümer"</li> </ul>
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 2</li> </ul>

<b>Ressort Umwelt</b>	
Vorsteherin/Vorsteher	Hanspeter Breiter
Stellvertretung	Barbara Frauenfelder
Aufgaben, Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abfall- und Entsorgungswesen (inkl. Kadaver)</li> </ul>
Organe, Kommissionen	-
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliothekskommission</li> <li>- Extern: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltung Kehrrichtorganisation Wyland KEWY</li> </ul> </li> </ul>
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zweckverband Kehrrichtorganisation Wyland (KEWY)</li> </ul>
Kompetenzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 2</li> </ul>

<b>Ressort Kultur</b>	
Vorsteherin/Vorsteher	Walter Staub
Stellvertretung	Reto Zimmermann
Aufgaben, Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Anlässe und Feste</li> <li>- Gemeinde- und Schulbibliothek</li> <li>- Kulturelles</li> <li>- Vereine</li> </ul>
Organe, Kommissionen	-
Verwaltung	- Gemeindekanzlei
Delegationen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliothekskommission</li> <li>- Verein Kuko Flaach</li> </ul>
Kompetenzen	- Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 2

<b>Ressort Sport und Freizeit</b>	
Vorsteherin/Vorsteher	Hanspeter Breiter
Stellvertretung	Barbara Frauenfelder
Aufgaben, Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Freibad Flaach/Freizeitanlagen Stäubisallmend</li> <li>- Sport</li> </ul>
Organe, Kommissionen	-
Verwaltung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindekanzlei</li> <li>- Bademeister und Hilfspersonal Schwimmbad</li> </ul>
Delegationen	- Betriebskommission Paradiso Stäubisallmend
Kompetenzen	- Generelle Finanzkompetenz gemäss Anhang 2

## Zweckverbände und Organisationen gemäss Art. 41

## Anhang 4

### Zweckverbände

- Zweckverband Kehrrichtorganisation Wyland (KEWY)
- Zweckverband Zürcher Planungsgruppe Weinland (ZPW)
- Zweckverband Alterswohnheim Flaachtal
- Zweckverband Feuerwehr Flaachtal
- Zweckverband Kläranlageverband Flaachtal
- Sicherheits-Zweckverband Weinland

### Anschluss-/Zusammenarbeitsverträge

- Friedhof- und Bestattungswesen mit der politischen Gemeinde Volken
- Zusammenarbeit der politischen Gemeinden im Kindes- und Erwachsenenschutzkreis Winterthur-Andelfingen
- Betreibungsamt Betreibungskreis Andelfingen
- Zivilstandsamt Zivilstandskreis Andelfingen
- Wasserverbund Berg am Irchel-Flaach
- Zusammenarbeitsvertrag Forstrevier "Irchel-Flaachtal" (ab 01.01.2024)

### Weitere Organisationen mit anderer Rechtsform

- Mitgliedschaft Gemeindepräsidentenverband Andelfingen (GPVA)
- Mitgliedschaft Genossenschaft Alterswohnungen Flaachtal
- Mitgliedschaft Bewässerungs-Genossenschaft Forspitz
- Mitgliedschaft Verein IG NEST Zürich
- Mitgliedschaft Verein zur Förderung des öffentlichen Verkehrs im Kanton Zürich VöV
- Mitgliedschaft Waldwirtschaftsverband Kanton Zürich
- Mitgliedschaft Verein Interessensgemeinschaft (IG) Rettungsdienst Region Winterthur
- Mitgliedschaft "egovpartner"
- 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 (GdG)
- Unterhaltsgenossenschaft Flaach
- TCS Camping Flaach und Stiftung PanEco; Zusammenarbeitsvereinbarung Projekt Paradiso Stäubisallmend

