



Gemeinde Hinwil

Organisationsreglement (OrgR) des Gemeinderates Hinwil (SR 100.2)

Vom Gemeinderat verabschiedet am:
Inkraftsetzung per:

9. März 2022
1. Juli 2022

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Grundlage.....	4
Art. 2	Geltungsbereich	4
Art. 3	Grundsatz.....	4
Art. 4	Konstituierung.....	5
Art. 5	Interessenbindungen	5
II.	Führungsgrundsätze	6
Art. 6	Allgemeines	6
Art. 7	Führung im Kollegium	6
Art. 8	Kollegialitätsprinzip	6
Art. 9	Zielvorgaben.....	6
Art. 10	Führung im Ressort	6
Art. 11	Aufgabenverteilung Ressortvorstehende / Abteilungsleitende	7
Art. 12	Öffentlichkeitsarbeit	7
III.	Führungsinstrumente	7
Art. 13	Leitbild.....	7
Art. 14	Kontrolle und Steuerung	7
IV.	Geschäftsführung	8
Art. 15	Geschäftskontrolle	8
Art. 16	Geschäftsvorbereitung.....	8
Art. 17	Mitberichtsverfahren	8
Art. 18	Sitzungstermine	8
Art. 19	Sitzungsteilnahmen	8
Art. 20	Ausstandspflicht	9
Art. 21	Schweigepflicht (§ 8 GG)	9
Art. 22	Geschäftsablieferung.....	9
Art. 23	Mobile Sitzungsvorbereitung CMI	9
Art. 24	Behandlung der Geschäfte	10
Art. 25	Abstimmung.....	10
Art. 26	Protokoll	10
Art. 27	Gemeindeversammlung.....	11
Art. 28	Jahresbericht/Geschäftsbericht.....	11
Art. 29	Öffentlichkeit.....	11
V.	Generelle Aufgaben und Kompetenzen	12
A.	Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident	12
Art. 30	Führung des Gemeinderates	12
Art. 31	Beschwerden und Kompetenzkonflikte	12
Art. 32	Informationspflicht sämtlicher Gemeinderats-Ressorts und Veto-Recht.....	12
B.	Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher	13
Art. 33	Verantwortung	13
Art. 34	Budget.....	13
Art. 35	Jahresrechnung.....	13
Art. 36	Kredit- / Finanzkompetenzen	13

Art. 37	Visum der Belege	13
C.	Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber.....	14
Art. 38	Führung der Verwaltung	14
Art. 39	Information innerhalb und ausserhalb der Verwaltung	14
Art. 40	Leiterin bzw. Leiter Personal.....	14
Art. 41	Weiterbildung.....	14
D.	Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter	15
Art. 42	Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter	15
Art. 43	Abteilungsleiter/in-Info (AL-Info).....	15
Art. 44	Personalversammlung	15
Art. 45	Führung und Unterstellung	15
Art. 46	Kredit- / Finanzkompetenzen	15
Art. 47	Visum der Belege	16
Art. 48	Informationszugangsgesuche gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).....	16
A.	Allgemeines	17
Art. 49	Ressorts des Gemeinderates	17
Art. 50	Unterschriftsberechtigung	17
Art. 51	Funktionsbeschreibungen.....	17
B.	Präsidiales.....	18
Art. 52	Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien.....	18
Art. 53	Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen	18
C.	Bau und Planung	21
Art. 54	Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien.....	21
Art. 55	Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen	21
D.	Finanzen, Steuern und Liegenschaften.....	23
Art. 56	Abteilung Finanzen; Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien	23
Art. 57	Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen	23
Art. 58	Abteilung Steuern; Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien.....	24
Art. 59	Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen	24
Art. 60	Abteilung Liegenschaften; Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien	25
Art. 61	Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen	25
E.	Gesundheit und Umwelt.....	27
Art. 62	Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien.....	27
Art. 63	Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen	27
F.	Sicherheit	29
Art. 64	Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien.....	29
Art. 65	Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen	29
G.	Soziales	31
Art. 66	Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien.....	31
Art. 67	Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen	31
H.	Tiefbau und Werke.....	33
Art. 68	Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien.....	33
Art. 69	Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen	33
VI.	Eigenständige Kommission	35
Art. 70	Sozialbehörde.....	35

VII.	Ausschüsse	36
Art. 71	Ausschuss für Steuern.....	36
Art. 72	Bauausschuss	36
Art. 73	Bürgerrechtsausschuss	37
Art. 74	ICT-Ausschuss	37
Art. 75	Personalausschuss.....	38
Art. 76	Verkehrsausschuss	38
Art. 77	Werkausschuss	39
VIII.	Beratende Kommissionen	40
Art. 78	Energiekommission	40
Art. 79	Feuerwehrkommission.....	40
Art. 80	Kommission TOP Hiwil	40
Art. 81	Kommission Verkehr.....	41
Art. 82	Kulturkommission	41
Art. 83	Mediothekskommission	42
Art. 84	Natur- und Landschaftskommission.....	42
Art. 85	Ortsbildkommission	43
IX.	Wahlverfahren bei gemeinderätlich gewählten Kommissionen	44
Art. 86	Wahlverfahren	44
X.	Schlussbestimmungen	44
Art. 87	Inkrafttreten	44

Abkürzungs-Verzeichnis

- GG: Gemeindegesetz
- GO: Gemeindeordnung
- OrgR: Organisationsreglement
- FRG: Forstrevier-Genossenschaft
- GESA: Gemeinschaftsschiessanlage Betzholz

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Das Organisationsreglement (OrgR) stützt sich auf § 48 Abs. 2 des Gemeindegesetzes des Kantons Zürich und Art. 17 und 25 Abs. 2 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Hinwil.

Art. 2 Geltungsbereich

Das Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung und gilt für den Gemeinderat, für die eigenständigen Kommissionen (Behörden), für die Ausschüsse und die beratenden Kommissionen sowie für die Ressorts und die Gemeindeverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Eigenständige Kommission (Behörde) gemäss Ziffer 3 Gemeindeordnung:

- Sozialbehörde

Ausschüsse sind:

- Ausschuss für Steuern
- Bauausschuss
- Bürgerrechtsausschuss
- ICT-Ausschuss
- Personalausschuss
- Verkehrsausschuss
- Werkausschuss

Beratende Kommissionen sind:

- Energiekommission
- Feuerwehrkommission
- Kommission TOP Hinwil
- Kommission Verkehr
- Kulturkommission
- Mediothekskommission
- Natur- und Landschaftskommission
- Ortsbildkommission

Art. 3 Grundsatz

Die Pflichten und Aufgaben der Behörden sowie der Verwaltung sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit, der Nachhaltigkeit, der Wirtschaftlichkeit und der Rechtsgleichheit zu erfüllen. Dabei ist das Gesamtwohl der Einwohnerinnen und Einwohner in den Vordergrund zu stellen.

Art. 4 Konstituierung

Der Gemeinderat konstituiert sich bei Ersatzwahlen auf Einladung und unter dem Vorsitz der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten nach Eintritt der Rechtskraft. Bei Erneuerungswahlen findet die Konstituierung zu Beginn der Amtsdauer statt.

In der Konstituierung des Gemeinderates kann jedes Mitglied Wünsche für die Zuteilung eines Verwaltungsbereichs äussern.

Die Reihenfolge richtet sich nach dem Anciennitätsprinzip (Vorrang des amtsälteren Mitglieds vor dem amtsjüngeren Mitglied). Bei gleicher bisheriger Amtsdauer bestimmt sich die Reihenfolge nach den erzielten Wahlstimmen.

Der Gemeinderat beschliesst seine Konstituierung soweit wie möglich unter Berücksichtigung der Lebens- und Berufserfahrung sowie der geäusserten Zuteilungswünsche, ist in seinem Entscheid jedoch frei.

Art. 5 Interessenbindungen

Gemäss Art. 18 der Gemeindeordnung legen die Mitglieder von Behörden und Kommissionen ihre Interessenbindungen offen. Insbesondere geben sie Auskunft über:

- a) ihre beruflichen Tätigkeiten,
- b) ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes,
- c) ihre Organstellungen in und wesentlichen Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts,
- d) ihre Parteimitgliedschaft.

Die Interessenbindungen werden veröffentlicht. Eine Gesamtübersicht wird jeweils zu Beginn der Amtsdauer neu erstellt. Massgebliche Änderungen sind laufend zu melden und zu aktualisieren.

II. Führungsgrundsätze

Art. 6 Allgemeines

Dem Gemeinderat obliegt die politisch-strategische Planung und Führung der Gemeinde sowie die Steuerung der Verwaltungstätigkeit. Der Gemeinderat sorgt für den Vollzug des übergeordneten und des kommunalen Rechts.

Der Gemeinderat vertritt die politische Gemeinde gegen aussen.

Art. 7 Führung im Kollegium

Die Arbeit im Gemeinderat ist vorab eine Führungsaufgabe. Die Behörde setzt die Ziele, leitet zeitgerecht die notwendigen Problemlösungsprozesse ein und vollzieht die Entscheide des Souveräns.

Die Behördentätigkeit ist auf allen Stufen nebenamtlich. Die Gemeinderatsmitglieder konzentrieren deshalb ihre zeitliche Kapazität auf die wesentlichen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug weitmöglichst und wo sinnvoll der Verwaltung.

Art. 8 Kollegialitätsprinzip

Alle Gemeinderatsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.

Nach aussen ist strikte Diskretion zu wahren. Die Gemeinderatsmitglieder haben an den Parteiversammlungen und in öffentlichen Versammlungen den Gemeinderatsbeschluss zu vertreten.

Die Mitglieder des Gemeinderates stimmen an der Gemeindeversammlung offen ab und haben sich in der Regel dem gemeinderätlichen Antrag anzuschliessen oder sich der Stimme zu enthalten. Bei geheimer Abstimmung der Gemeindeversammlung können die Gemeinderatsmitglieder frei stimmen.

Art. 9 Zielvorgaben

Der Gemeinderat setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit im Kollegium auf die Behandlung von Fragen strategischer Bedeutung. Sie sind verbindliche Richtlinien für Behörden und Verwaltung.

Art. 10 Führung im Ressort

Die Gemeinderatsmitglieder führen in politischer Hinsicht die ihnen zugewiesenen Ressorts. Sie sorgen dafür, dass die durch die Gesamtbehörde getroffenen Entscheide umgesetzt und die festgesetzten Ziele erreicht werden.

Art. 11 Aufgabenverteilung Ressortvorstehende / Abteilungsleitende

Die Ressortvorstehenden treffen die politische Entscheidung im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die Abteilungsleitenden sind für die verwaltungsmässige und fachtechnische Vorbereitung sowie den Vollzug verantwortlich. Beide arbeiten eng zusammen und stellen die gegenseitige Information sicher.

Art. 12 Öffentlichkeitsarbeit

Der Gemeinderat betreibt eine offene Informationspolitik. Die Öffentlichkeitsarbeit wird von der Gemeindeschreiberin bzw. vom Gemeindeschreiber unter der Leitung der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten auf Basis des Kommunikationskonzeptes koordiniert.

III. Führungsinstrumente

Art. 13 Leitbild

Der Gemeinderat handelt im Sinne des Leitbildes und erstellt ein Umsetzungsprogramm. Dieses enthält die zu erreichenden Ziele sowie eine Prioritätenliste. Das Umsetzungsprogramm wird jährlich überarbeitet.

Art. 14 Kontrolle und Steuerung

Die für alle Bereiche der Behörden- und Verwaltungsarbeit gesetzten Ziele sind laufend zu überprüfen und die Zielerfüllung zu überwachen. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber überprüft zusammen mit der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten innerhalb der Amtsdauer die dafür notwendigen Führungs- und Steuerungsinstrumente.

Zu den Kontroll-Instrumenten gehört auch der auf fünf Jahre ausgelegte Finanzplan, der jährlich aktualisiert wird.

IV. Geschäftsführung

Art. 15 Geschäftskontrolle

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber führt die Geschäftskontrolle des Gemeinderates. Die Gemeinderatsmitglieder und die Verwaltungsabteilungen sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die der Gemeinderat zuständig ist, unverzüglich an die Abteilung Präsidiales weiterzuleiten.

Art. 16 Geschäftsvorbereitung

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber überweist den Ressortvorstehenden und Verwaltungsabteilungen die Akten zur Bearbeitung. Die im Gemeinderat zu verabschiedenden Geschäfte sind durch die Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit den Ressortvorstehenden als Beschlussanträge zu formulieren.

Falls die Ressortvorstehenden und die Abteilungs-/Bereichsleitungen über ein dem Gemeinderat vorzulegendes Geschäft verschiedene Auffassungen vertreten, ist der Antrag gemäss Anordnung der Ressortvorstehenden auszuarbeiten. Sofern nach Auffassung der Abteilungs-/Bereichsleitung fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, ist diese verpflichtet, dem Gemeinderat ihre Ansicht schriftlich zu unterbreiten. Diese Stellungnahme ist der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber zu übergeben und von ihm bzw. ihr dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

Art. 17 Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, wird eines davon durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber als federführend bezeichnet. Die andern sind verpflichtet, ihre Stellungnahme rechtzeitig vor Ablauf des Termins der federführenden Verwaltungsabteilung einzureichen.

Art. 18 Sitzungstermine

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen statt. Wochentag und Beginn werden jeweils bei der Konstituierung festgesetzt (aktuell: Mittwoch, 16.00 Uhr). Die Sitzungen für das Folgejahr werden im Herbst, ausserordentliche Termine von Fall zu Fall festgesetzt.

Art. 19 Sitzungsteilnahmen

Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Im Verhinderungsfalle muss sich das Mitglied bei der Gemeindepräsidentin bzw. beim Gemeindepräsidenten und bei der Gemeindeschreiberin bzw. beim Gemeindeschreiber unter Bekanntgabe des Grundes möglichst frühzeitig entschuldigen.

Eine Gemeinderatssitzung darf nur im Einverständnis der Präsidentin bzw. des Präsidenten vorzeitig verlassen werden.

An der Sitzung des Gemeinderates nimmt in der Regel die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber und in Ausnahmefällen alleine oder ergänzend ihre bzw. seine Stellvertretung mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll über die Beschlussgeschäfte.

Art. 20 Ausstandspflicht

Die Ausstandspflicht richtet sich nach § 5a des Kantonalen Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

Die Gemeinderatsmitglieder und das Verwaltungspersonal treten bei der Beratung sowie bei der Beschlussfassung in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere wenn sie:

1. in der Sache ein persönliches Interesse haben,
2. mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragener Partnerschaft, faktischer Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
3. Vertreter/in einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Wer sich als ausstandspflichtig vermutet, muss die Ausstandsfrage stellen. Ist der Ausstand eines Mitgliedes streitig, so entscheidet der Gemeinderat, unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes, über den Ausstand.

Die Behörde hat die Ausstandsfrage von Amtes wegen, nicht nur bei Vorliegen eines entsprechenden Begehrens, zu prüfen.

Art. 21 Schweigepflicht (§ 8 GG)

Behördenmitglieder sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen absolute Verschwiegenheit zu wahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

Art. 22 Geschäftsablieferung

Mit der Einführung einer elektronischen Geschäftsverwaltung per 1. Januar 2018 und der Arbeit mit CMI wurde auf digitale Aktenführung umgestellt.

Beschluss- und Beratungsgeschäfte für den Gemeinderat sind mit allen notwendigen Akten bis spätestens eine Woche vor der Sitzung, 12.00 Uhr, bei der Abteilung Präsidiales in elektronischer Form einzureichen.

Art. 23 Mobile Sitzungsvorbereitung CMI

Die Traktandenliste sowie die Anträge mit Beilagen werden über die mobile Sitzungsvorbereitung im CMI ab Freitag vor der Sitzung, ab 16.00 Uhr, veröffentlicht. Den Abteilungsleitungen wird die Traktandenliste elektronisch zugestellt. Die Änderung der Reihenfolge der Geschäfte kann an der Sitzung beantragt werden.

Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vertiefte Kenntnis der Akten vorausgesetzt.

Art. 24 Behandlung der Geschäfte

Beschlussgeschäfte:

Die vorbereiteten Beschlussgeschäfte erübrigen in der Regel eine mündliche Darstellung des Sachverhaltes. Bei wichtigen Geschäften erhält die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher zuerst das Wort für zusätzliche Informationen. Zu jedem Geschäft ist die Diskussion offen, sofern sie verlangt wird.

Beratungsgeschäfte:

Die Mitglieder des Gemeinderates sind berechtigt, über Geschäfte, welche noch nicht beschlussreif sind, im Rat eine Aussprache zu beantragen. Diese Beratungen dienen zur Meinungsbildung und können als Grundlagen für die weitere Bearbeitung im Ressort verwendet werden. Als Grundlage für die Sitzung ist der Sachverhalt sowie konkrete Fragen dazu vorzulegen. Die entsprechenden Akten sind beizulegen. Ist die Meinung der Gesamtbehörde nicht klar erkenntlich, ist jedes Gemeinderatsmitglied zu einer Stellungnahme verpflichtet.

Nicht traktandierte Geschäfte:

Über Geschäfte, die nicht traktandiert sind, wird nur in wichtigen Ausnahmefällen, bei ausgewiesener Dringlichkeit und sofern alle Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer einverstanden sind, Diskussion geführt oder Beschluss gefasst. Die zur Beschlussfassung notwendigen Unterlagen sind spätestens und mindestens an der Gemeinderatssitzung in Papierform, möglichst frühzeitig elektronisch zu Beginn der Gemeinderatssitzung an die Mitglieder des Gemeinderates und an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber abzugeben.

Art. 25 Abstimmung

Wünscht kein Gemeinderatsmitglied die Diskussion, wird direkt abgestimmt.

Es wird offen abgestimmt. Jedes an der Sitzung anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Präsidentin bzw. der Präsident stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den die Präsidentin bzw. der Präsident gestimmt hat.

Gemeinderatsmitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen. Die schriftlichen Anträge sind bis zum Sitzungstag, 12.00 Uhr, in elektronischer Form an die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber zu richten.

Art. 26 Protokoll

Die Abnahme des gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes verfassten Protokolls erfolgt an der nächsten Sitzung.

Art. 27 Gemeindeversammlung

Die Beleuchtenden Berichte zu den Anträgen werden den Stimmberechtigten rechtzeitig zur Verfügung gestellt.

In Anwendung von § 6 des Gemeindegesetzes wird für die Gemeindeversammlung ein Wortprotokoll geführt, in welchem neben den Beschlüssen, Abstimmungsergebnissen und Beanstandungen sämtliche Wortmeldungen aufgenommen werden, die in der Versammlung geäußert werden.

Die Präsidentin oder der Präsident des Gemeinderates und die Stimmzählenden sowie die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber prüfen längstens innert Wochenfrist nach Vorlage den Inhalt des Protokolls auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift.

Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

Art. 28 Jahresbericht/Geschäftsbericht

Alle Verwaltungsabteilungen liefern der Abteilung Präsidiales jährlich bis spätestens 15. Dezember einen Jahresbericht bzw. Geschäftsbericht über ihren Geschäftsbereich. Dieser kann auszugsweise im TOP Hiwil veröffentlicht werden.

Art. 29 Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Der Gemeinderat definiert, welche Beschlüsse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) der Öffentlichkeit nicht bekannt gegeben werden dürfen.

V. Generelle Aufgaben und Kompetenzen

A. Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident

Art. 30 Führung des Gemeinderates

Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident arbeitet, gestützt auf die Grundsätze des Leitbildes, als Generalistin bzw. als Generalist mit Blick auf die längerfristigen, übergreifenden Zusammenhänge und vernetzt diese.

Mit ihrer/seiner Verhandlungsführung sorgt sie/er für offene, sachbezogene und lösungsorientierte Diskussionen im Kollegium. Sie/er unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und fördert das gegenseitige Verständnis.

Als Repräsentantin bzw. als Repräsentant der Politischen Gemeinde bringt sie bzw. er deren Aufgaben, Leistungen und Probleme sowie die Führungsgrundsätze des Gemeinderates offen zur Darstellung.

Art. 31 Beschwerden und Kompetenzkonflikte

Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident entscheidet über Beschwerden gegen Gemeinderatsmitglieder, soweit nicht die Aufsichtsbehörde zuständig ist, und regelt abschliessend Kompetenzkonflikte unter den Ressorts.

Art. 32 Informationspflicht sämtlicher Gemeinderats-Ressorts und Veto-Recht

Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident ist jeweils frühzeitig durch die Ressortvorstehenden oder die Abteilungsleitenden über ausserordentliche Vorkommnisse zu informieren, namentlich bei Erstatte von Strafanzeigen. Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident hat nach Rücksprache mit der Gemeindegemeinschafterin bzw. dem Gemeindegemeinschafter ein Veto-Recht.

B. Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher

Art. 33 Verantwortung

Die Gemeinderatsmitglieder sind als Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher dafür verantwortlich, dass die Aufgaben des Umsetzungsprogrammes des Leitbildes zeitgerecht bearbeitet und ausgeführt werden.

Sie nehmen ihre Kompetenzen als Ressortvorstehende wahr und bereiten die Geschäfte, welche dem Gemeinderat unterbreitet werden, gemeinsam mit den Abteilungs-/ Bereichsleitungen vor. Vorbehalten bleiben die Kompetenzen der Ausschüsse und Kommissionen.

Art. 34 Budget

Die Ressortvorstehenden, Ausschüsse und Kommissionen sowie die Verwaltung legen ihre Anträge zum Budget gemäss Weisung der Abteilung Finanzen vor.

Art. 35 Jahresrechnung

Die Ressortvorstehenden, Ausschüsse und Kommissionen sowie die Verwaltung geben der Abteilung Finanzen sämtliche Unterlagen (Rechnungen, Gutschriften etc.), die das abzuschliessende Rechnungsjahr betreffen, gemäss dem Terminplan der Abteilung Finanzen ab. Die Weisung dazu erlässt die Abteilung Finanzen.

Art. 36 Kredit- / Finanzkompetenzen

Die Kredit- und Finanzkompetenzen sind im Anhang 1 zu diesem Reglement geregelt.

Art. 37 Visum der Belege

Ausgabenbelege der Erfolgsrechnung, der Investitionsrechnung sowie der Bilanz von mehr als CHF 5'000.00 sind von den zuständigen Ressortvorstehenden zusammen mit den Abteilungsleitenden zu visieren. Die zuständige Verwaltungsabteilung kontrolliert und kontiert die Rechnungen.

C. Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber

Art. 38 Führung der Verwaltung

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist operative Leiterin bzw. operativer Leiter der Gemeindeverwaltung. Sie bzw. er leitet die Verwaltungstätigkeit im Sinne der übergreifenden Abteilungs-Zusammenhänge und vernetzt diese. Sie bzw. er sorgt dafür, dass Führungsgrundsätze und Personalpolitik des Gemeinderates in der gesamten Verwaltung angewandt werden.

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sorgt für einen korrekten Geschäftsablauf in der Gemeindeverwaltung. Sie bzw. er stellt dem Gemeinderat Antrag für Änderungen und Anpassungen der Organisationsstruktur.

Art. 39 Information innerhalb und ausserhalb der Verwaltung

Es gilt das Kommunikationskonzept des Gemeinderates Hinwil.

Art. 40 Leiterin bzw. Leiter Personal

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist Leiterin bzw. Leiter Personal der Gemeindeverwaltung.

Sie bzw. er sorgt für die regelmässige Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungen und –gespräche (MAB / MAG).

Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen im Zusammenhang mit der Personalführung sind in der Personalverordnung umschrieben bzw. unter Art. 52 ff dieses OrgR aufgeführt.

Art. 41 Weiterbildung

Weiterbildungen für das Personal der Politischen Gemeinde Hinwil werden auf der Grundlage des geltenden Weiterbildungsreglementes sowie des genehmigten Budgets durch den Gemeindeschreiber bewilligt.

D. Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter

Art. 42 Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter

Dem Kader gehören die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sowie die acht Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter der Gemeindeverwaltung an.

Art. 43 Abteilungsleiter/in-Info (AL-Info)

Die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter treffen sich regelmässig unter dem Vorsitz der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers oder in Ausnahmefällen durch deren bzw. dessen Stellvertretung. Die Sitzungen dienen dem Austausch von Informationen, der Koordination innerhalb der Verwaltung und der Beratung von organisatorischen sowie personellen Angelegenheiten und finden mindestens einmal pro Monat, in der Regel am Tag nach der Gemeinderatssitzung, statt.

Art. 44 Personalversammlung

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber lädt nach Bedarf zu einer Personalversammlung ein.

Art. 45 Führung und Unterstellung

Die Abteilungsleitenden beraten und unterstützen die Ressortvorstehenden in organisatorischen und rechtlichen Belangen. Sie führen die ihnen gemäss Organigramm unterstellte Verwaltungsabteilung und sind dafür verantwortlich, dass die ihnen durch den Gemeinderat, die Ausschüsse und Kommissionen sowie den Ressortvorstehenden übertragenen Aufgaben erfüllt werden. Sie sorgen für den Informationsfluss nach oben und unten. Sie führen mit den ihnen unterstellten Mitarbeitern regelmässig Rapporte durch, die der gegenseitigen Information dienen. Die Abteilungsleitenden sind für die Durchführung der Mitarbeiterbeurteilungen/Mitarbeitergespräche innerhalb der unterstellten Verwaltungsabteilung zuständig.

Im Weiteren sind die Abteilungsleitenden um ein gutes und kollegiales Betriebsklima bestrebt. Festgestellte Missstände innerhalb von Verwaltungsabteilungen oder unter Mitarbeitenden werden umgehend der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber mitgeteilt.

In organisatorischen und personellen Belangen unterstehen die Abteilungsleitenden der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber.

Art. 46 Kredit- / Finanzkompetenzen

Die Kredit- und Finanzkompetenzen sind im Anhang 1 zu diesem Reglement geregelt.

Die Abteilungsleitenden können finanzielle Kompetenzen von bis zu CHF 2'000.00 im Einzelfall im Sinne von Anhang 1 an die Bereichsleitungen (aktuell sind dies Mediothek, Betriebsamt, Personaldienst, Einwohnerdienste, Feuerwehr, Hausdienste, Schwimmbad, ARA, UHD und Kita) delegieren.

Art. 47 Visum der Belege

Ausgabenbelege der Erfolgsrechnung, der Investitionsrechnung sowie der Bilanz bis und mit CHF 5'000.00 können von den zuständigen Abteilungsleitenden visiert werden. Belege über CHF 5'000.00 sind von den Ressortvorstehenden mit zu unterzeichnen. Die zuständige Verwaltungsabteilung kontrolliert und kontiert die Rechnungen.

Art. 48 Informationszugangsgesuche gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG)

Informationszugangsgesuche sind in den entsprechenden Abteilungen im Einverständnis mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher und in Absprache mit der Gemeindegemeinschafterin bzw. dem Gemeindegemeinschafter zu behandeln mit entsprechender Information an die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten.

Ressorts

A. Allgemeines

Art. 49 Ressorts des Gemeinderates

Es bestehen folgende gemeinderätliche Ressorts:

1. Präsidiales
2. Bau und Planung
3. Finanzen, Steuern und Liegenschaften
4. Gesundheit und Umwelt
5. Sicherheit
6. Soziales
7. Tiefbau und Werke

Art. 50 Unterschriftsberechtigung

Die rechtsverbindliche Unterschrift namens der Politischen Gemeinde führen kollektiv die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder dessen bzw. deren Stellvertretung.

Verträge, Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen, Protokollauszüge, Korrespondenz und Verbindlichkeiten des Gemeinderates werden kollektiv von Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in unterzeichnet, sofern dieses Reglement keine anderen Berechtigten ab Art. 52 ff vorsieht.

In beratenden Kommissionen und Ausschüssen führen für Protokollauszüge und einfache Korrespondenzen, sofern nicht die Unterschrift von Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in vorgesehen ist, die/der Präsident/in und die/der Sekretär/in oder Aktuar/in kollektiv die Unterschrift.

Die Gemeinderatsmitglieder und Angestellte führen nur im Rahmen einfacher Korrespondenzen (Mitteilungen, Abklärungen, Antworten, Übermittlungen, Auskünfte etc.) oder gesetzlich zugewiesener Zuständigkeit Einzelunterschrift.

Art. 51 Funktionsbeschreibungen

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

B. Präsidiales

Art. 52 Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien

Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident ist mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber und in gewissen von der Gemeindeschreiberin bzw. vom Gemeindeschreiber delegierten Bereichen mit der Stv. Gemeindeschreiberin bzw. dem Stv. Gemeindeschreiber für das Ressort Präsidiales zuständig.

Aufgaben:

1. Infrastruktur, Organisation und ICT
2. Regionaler Führungsstab Bachtel
3. Wahlen und Abstimmungen
4. Personalwesen, inkl. Lohnadministration und Sozialversicherungswesen (Die Leistungsvereinbarungen mit der Schule Hinwil und der Ref. Kirche Hinwil gilt es zu beachten)
5. Öffentlichkeitsarbeit
6. Kulturelles, Sport
7. Wirtschaftsförderung
8. Bürgerrechtswesen
9. Allgemeine Auskunft, Recht und Datensammlung
10. Vollzug des Informations- und Datenschutzgesetzes
11. Betreibungs- und Gemeindeammannamt (organisatorische und personelle Zuständigkeit, sofern eidgenössische oder kantonale Gesetzgebungen nicht zur Wirkung gelangen. Der Zusammenarbeitsvertrag mit den Gemeinden Gossau und Grüningen gilt zu beachten)
12. Mediothek

Gremien:

- Regionaler Führungsstab Bachtel
- Bürgerrechtsausschuss
- ICT-Ausschuss
- Personalausschuss
- Kommission TOP Hiwil
- Kulturkommission
- Mediothekskommission

Art. 53 Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen

Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident ist mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber und in gewissen von der Gemeindeschreiberin bzw. vom Gemeindeschreiber delegierten Bereichen mit der Stv. Gemeindeschreiberin bzw. dem Stv. Gemeindeschreiber abschliessend zuständig:

1. Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und neue, im Budget nicht enthaltene Ausgaben des Ressorts Präsidiales, unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
2. den Erlass von Präsidialverfügungen in sämtlichen Gemeinderatsressorts, sofern die Notwendig- und Dringlichkeit ausgewiesen ist
3. Befristete Anstellungen oder Pensenerhöhungen ausserhalb des Stellenplanes von max. 12 Monaten
4. den Kontakt mit den Ortsparteien bzw. der Parteivorständekonferenz
5. den Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Katastrophen und Notlagen gemäss Ernstfall-Dokumentation
6. die Redaktion von Veröffentlichungen und Publikationen, insbesondere den Verhandlungsbericht des Gemeinderates
7. Auflösung von sämtlichen Anstellungen innerhalb der Probezeit
8. Auflösung von Anstellungen nach Ablauf der Probezeit (ausgenommen Abteilungsleiter).

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist abschliessend zuständig für:

9. die Vertretung der Gesamtverwaltung im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes nach innen und aussen
10. die Anstellungen des Gemeindepersonals (ausgenommen Abteilungsleiter/-innen) unter Mitwirkung der zuständigen Abteilungs- bzw. Bereichsleitung mittels rekursfähiger Verfügung durch die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber
11. die Besoldungseinreihung des gesamten Gemeindepersonals unter Berücksichtigung des kantonalen Einreihungsplanes sowie Anwendung des kommunalen Lohnreglementes
12. die Genehmigung von individuellen Lohnerhöhungen und Lohnklassenwechsel im Rahmen der Quotenregelung des Gemeinderates (ausgenommen Abteilungsleitende)
13. die Genehmigung der Funktionsbeschreibungen (Stellenbeschreibungen) und deren Änderungen in Zusammenarbeit mit der zuständigen Abteilungsleitung; bei Funktionsbeschreibungen von Abteilungsleitenden in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ressortvorstehenden
14. Bewilligung von Nebenbeschäftigungen und Ausübung von öffentlichen Ämtern des Gesamt-Personals ¹⁾
15. Freistellung für die Mitwirkung in Fach- und Personalverbänden des Gesamt-Personals ¹⁾
16. Freistellung für freiwillige Dienstleistungen in Militär, Zivilschutz oder Feuerwehr des Gesamt-Personals ¹⁾
17. Gewährung von Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit, Jugend- und Sportkurse, Samariterkurse des Gesamt-Personals ¹⁾
18. Bewilligung von unbezahltem Urlaub an die Abteilungsleiter in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Ressortvorstehenden und Information an den Gemeindepräsidenten ¹⁾
19. Bewilligung von unbezahltem Urlaub an das Personal (ohne AL) in Zusammenarbeit mit der jeweiligen Abteilungsleitung ¹⁾
20. die Anstellung der Lernenden in sämtlichen Verwaltungsbereichen unter Mitwirkung der Ausbildungsverantwortlichen und des Berufsbildners inkl. Lehrvertragsunterzeichnung
21. Bewilligung von Weiterbildungsgesuchen auf der Grundlage des geltenden Weiterbildungsreglementes im Rahmen des genehmigten Budgets
22. das Erteilen von Verweisen an das Gesamt-Personal im Sinne von § 30 kant. Personalgesetz in Verbindung mit Art. 3 der geltenden Personalverordnung der Gemeinde Hinwil mittels rekursfähiger Verfügung (mit Informationspflicht an den Gemeindepräsidenten und Ressortvorstehenden unter Mitwirkung des zuständigen Abteilungsleiters zur Erstellung einer Mitarbeiterbeurteilung)
23. schriftliche oder mündliche Ermahnungen/Rügen an das Gesamt-Personal mittels Aktennotiz (unter Mitwirkung des Vorgesetzten mit Informationspflicht an den Gemeindepräsidenten und Ressortvorstehenden)
24. den Bezug der Dienstaltersgeschenke (DAG) als Kompensation oder Auszahlung im Rahmen des Budgets
25. Pensenreduktionen bzw. –erhöhungen innerhalb des Stellenplanes
26. Anordnung von Überzeit in sämtlichen Verwaltungsabteilungen auf Antrag des Abteilungsleiters und vorgängig erfolgter Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten
27. die Erteilung von Dienstanweisungen
28. den Auftritt der Gemeindewebsite (ausgenommen bei einer Neuerstellung oder einem Redesign) unter Mitwirkung des Webmasters und der Abteilungsleiter
29. sämtliche personellen Belange, welche nicht explizit einem anderen Gremium, Ausschuss oder Behörde übertragen sind.

¹⁾ gemäss durch den Personalausschuss genehmigten Rahmenbedingungen

Die Stv. Gemeindeschreiberin bzw. der Stv. Gemeindeschreiber ist abschliessend zuständig für:

30. den CI/CD-Auftritt der Gemeinde Hinwil (ausgenommen bei einer Neuerstellung oder einem Redesign) unter Mitwirkung der Vorlagenverantwortlichen der Abteilungen
31. die Bestellung des Büromaterials für die Gesamt-Verwaltung unter Mitwirkung des Materialverantwortlichen im Rahmen des Budgets
32. die IT-Belange im Rahmen der Organisation des ICT-Ausschusses
33. die Vorbereitung und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen unter Mitwirkung der Mitarbeitenden der Abteilung Präsidiales
34. sämtliche Aufgaben im Bereich Datenschutz, Datensicherheit, Arbeits- und Gesundheitsschutz des Verwaltungspersonals
35. die Ausbildungsverantwortung der Lernenden in Zusammenarbeit mit den jeweiligen Berufsbildnern.

C. Bau und Planung

Art. 54 Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Bau und Planung ist mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter für das Ressort Bau und Planung zuständig.

Aufgaben:

1. Baupolizei
2. Raumplanung
3. Fluglärm
4. Vermessung
5. Heimat- und Ortsbildschutz
6. Verkehr
7. Baulicher Zivilschutz
8. Brandschutz
9. BfU (Beratungsstelle für Unfallverhütung)
10. Grundeigentümerregister und Wohnungen

Gremien:

- Bauausschuss
- Verkehrsausschuss
- Kommission Verkehr
- Ortsbildkommission

Art. 55 Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Bau und Planung ist zusammen mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter abschliessend zuständig für:

1. Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und neue, im Budget nicht enthaltene Ausgaben des Ressorts Bau und Planung, unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
2. Erteilung von baurechtlichen Bewilligungen für Bauten und Anlagen im Anzeigeverfahren
3. Bewilligungen und Anordnungen im Zusammenhang mit dem Vollzug der Verordnung über den Baulärm
4. Bewilligungen für die vorübergehende Beanspruchung des öffentlichen Grundes für Bauinstallationen und Leitungen
5. Genehmigung von Mutationen
6. Reklamebewilligungen
7. Bau-Schlussabnahmen
8. Bauabrechnungen
9. Verfügen von Baustopps

Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Bau und Planung ist abschliessend zuständig für:

10. Genehmigung Wärmedämmnachweis
11. Genehmigung Baustelleninstallationsplan
12. Genehmigung Farbkonzept
13. Erteilung Baufreigabe
14. Nachführung Grundeigentümerregister
15. Vergabe von Hausnummern
16. Feuerpolizeiliche Bewilligungen
17. Liftbewilligungen

18. Rohbauabnahmen
19. Bezugsbewilligungen
20. Zwischenabnahmen
21. Verfügen von Baustopps bei Notfällen nach Rücksprache mit Ressortvorsteher oder dessen Stellvertreter
22. die Vertretung der Politischen Gemeinde beim Abschluss von Grundstücksgeschäften aller Art und deren Eintragung im Grundregister/Grundbuch nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher. Die Vollmacht ist beschränkt auf Geschäfte mit einer Entschädigung von bis zu CHF 5'000.00 im Einzelfall (siehe GRB 158 vom 21.08.2013).

D. Finanzen, Steuern und Liegenschaften

Art. 56 Abteilung Finanzen; Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Finanzen, Steuern und Liegenschaften ist mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter für die Abteilung Finanzen zuständig.

Aufgaben:

1. Führen und Berichtserstellung der Rechnungen (Politische Gemeinde / Schulgemeinde / Ref. Kirchgemeinde / GESA / SZV Bachtel)
2. Budgetierung
3. Finanzplanung
4. Liquiditätsbewirtschaftung
5. Finanzkontrolle
6. Gemeindegasse
7. Abgaben und Gebührenbezug
8. Versicherungswesen
9. IKS Internes Kontrollsystem

Gremien:

1. Behördenkonferenz (Präsidien und Finanzvorstände der Politischen Gemeinde, der Rechnungsprüfungskommission, der Schulgemeinde sowie der reformierten und katholischen Kirchgemeinden anfangs September zwecks Konsolidierung).

Art. 57 Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Finanzen, Steuern und Liegenschaften ist zusammen mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Finanzen abschliessend zuständig für:

1. Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und neue, im Budget nicht enthaltene Ausgaben des Ressorts Finanzen, unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
2. Aufnahme von Krediten und Darlehen
3. Abschluss oder Anpassungen von Versicherungsverträgen
4. Festlegung von Richtlinien an die Verwaltungsabteilungen in budget- und finanztechnischen Angelegenheiten

Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Finanzen ist abschliessend zuständig für:

5. Geldanlagen bei Geschäftsbanken und Postfinance
6. Erteilung von Weisungen an die Verwaltungsabteilungen betreffend Budget und Jahresrechnung unter Einhaltung der Fristen gemäss § 37 lit. a und b der Verordnung über den Gemeindehaushalt (VGH)
7. Erteilung von Weisungen an die Verwaltungsabteilungen betreffend Abläufe im Versicherungswesen
8. Erteilung von Weisungen an die Verwaltungsabteilungen im Zusammenhang mit IKS
9. Wasserversorgung: Kontrolle der Verrechnung der Benützungsgebühren Wasser gemäss Verordnung über die Wasserversorgung
10. Siedlungsentwässerung: Kontrolle der Verrechnung der Benützungsgebühren Siedlungsentwässerung gemäss Verordnung über die Siedlungsentwässerung
11. Abfallentsorgung: Kontrolle der Verrechnung der Grundgebühren gemäss Verordnung über die Abfallentsorgung.

Art. 58 Abteilung Steuern; Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Finanzen, Steuern und Liegenschaften ist mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter für die Abteilung Steuern zuständig.

Aufgaben:

1. Veranlagung und Bezug der Staats- und Gemeindesteuern
2. Steuererklärungsverfahren
3. Registerführung
4. Quellensteuer
5. Grundsteuern
6. Liegenschaftenbewertungen
7. Inventarisierung bei Todesfällen
8. Monats- und Jahresabschlüsse

Gremien:

- Ausschuss für Steuern

Art. 59 Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Finanzen, Steuern und Liegenschaften ist zusammen mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Steuern abschliessend zuständig für:

1. Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und neue, im Budget nicht enthaltene Ausgaben des Ressorts Finanzen (Sachgebiet Steuerwesen), unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
2. Rekurse und Beschwerden in Grundstückgewinnsteuerfällen (Kollektivunterschrift)

Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Steuern ist abschliessend zuständig für:

3. Sämtliche Steuerverfügungen / Einsprachen
4. Sämtliche Steuerabschlüsse
5. Inventarisierung in Todesfällen
6. Aus- und Rückzahlungen von Steuerbeträgen und Zinsen (inkl. Grundstückgewinnsteuern)
7. Sämtliche Abschreibungsgesuche
8. Erlassgesuche bis CHF 5'000.00
9. Abschreibungsgesuche bis CHF 10'000.00
10. Einzelunterschrift auf Grundstückgewinnsteuerentscheiden (Beschluss durch die Kommission für Steuern)
11. Verzicht auf Zinsen bei Grundstückgewinnsteuern (nur auf ausdrücklichen Wunsch der Pflichtigen; Beschluss durch den Ausschuss für Steuern).

Art. 60 Abteilung Liegenschaften; Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Finanzen, Steuern und Liegenschaften ist mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Liegenschaften für die Abteilung Liegenschaften zuständig.

Aufgaben:

1. Instandhaltung und Instandsetzung Gemeindeliegenschaften (Finanz- und Verwaltungsvermögen)
2. Liegenschaftenverwaltung (Miete, Pacht) gemeindeeigener Immobilien und Grundstücke (Finanz- und Verwaltungsvermögen)
3. Betrieb der Sportanlagen und Badi
4. Führung Hauswartungen (Politische Gemeinde und Schulgemeinde)
5. Schlüsselmanagement (Politische Gemeinde und Schulgemeinde)
6. Projektbegleitungen (Neu- und Umbau, Sanierung)
7. Belegungsplanung/Raumvermietung Gemeindeliegenschaften
8. Liegenschaftenverkäufe und -käufe
9. Einkauf von Büromöbeln

Aufgaben für die Schulgemeinde:

Gemäss Leistungsvereinbarung mit der Abteilung Liegenschaften vom Dezember 2019.

Gremien:

- keine

Art. 61 Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen

A. Finanzkompetenzen

1. Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und neue, im Budget nicht enthaltene Ausgaben des Ressorts Liegenschaften (Kreditkompetenzen) sowie Vergabekompetenzen, sind in der Leistungsvereinbarung mit der Abteilung Liegenschaften vom Dezember 2019 geregelt.
2. Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und neue, im Budget nicht enthaltene Ausgaben des Ressorts Liegenschaften, Infrastruktur & Informatik der Schule (Kreditkompetenzen) sowie Vergabekompetenzen, sind in der Leistungsvereinbarung mit der Abteilung Liegenschaften vom Dezember 2019 geregelt.

B. Unterschriftsberechtigungen

Die Zeichnungsbefugnisse sind in den jeweils gültigen Geschäfts- und Gemeindeordnungen der beiden Gemeinden sowie in der gültigen Leistungsvereinbarung mit der Abteilung Liegenschaften der Schule Hinwil mit der Gemeinde Hinwil geregelt.

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Finanzen, Steuern und Liegenschaften ist zusammen mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Liegenschaften zuständig für:

1. Vom Gemeinderat genehmigte Verträge im Zusammenhang mit Landgeschäften (Handänderungen, Begründung von Dienstbarkeiten etc.) abzuschliessen und grundbuchamtlich zu vollziehen
2. Abschluss und Änderung von Miet- und Pachtverträgen für gemeindeeigene Immobilien
3. Abschluss von Mietverträgen für Räumlichkeiten in Fremdliegenschaften
4. Einreichung von Baugesuchen für gemeindeeigene Immobilien

Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Liegenschaften ist zuständig für:

5. Einfordern von Staatsbeiträgen
6. Abschluss von Unterhaltsverträgen
7. Vermietung von Wohn- und Geschäftsliegenschaften in gemeindeeigenen Immobilien
8. Abrechnungen über Miet- und Pachtverhältnisse für gemeindeeigene Immobilien
9. Festlegen der Mietkosten und Pachtzinsen für gemeindeeigene Immobilien
10. Bewilligung von Benützungsgesuchen für gemeindeeigene Räumlichkeiten und Anlagen
11. Ausarbeiten von Verträgen im Zusammenhang mit Landgeschäften
12. Abgabe aller Schlüssel der Gemeindeschliessanlagen
13. Abschluss und Änderung der Miet- und Telefonleitungen
14. Bewirtschaftung Gemeindeplatz
15. Erlass eines Hausverbotes für die Badi und Sportanlage
16. Einreichung von Strafanzeigen im Zusammenhang mit Vandalismus bzw. böswilliger, mutwilliger Zerstörung an gemeindeeigenen Immobilien
17. die Vertretung der Politischen Gemeinde beim Abschluss von Grundstückgeschäften aller Art und deren Eintragung im Grundregister/Grundbuch nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher. Die Vollmacht ist beschränkt auf Geschäfte mit einer Entschädigung von bis zu CHF 5'000.00 im Einzelfall (siehe GRB 158 vom 21.08.2013)
18. Gebührenerhebungen bzw. -erlasse gemäss Gebührenreglement Ziffer 3.

E. Gesundheit und Umwelt

Art. 62 Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Gesundheit und Umwelt ist mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter für das Ressort Gesundheit und Umwelt zuständig.

Aufgaben:

1. Ambulante Kranken- und Gesundheitspflege
2. Spitäler
3. Gesundheitsförderung
4. Suchtprävention
5. Friedhof
6. Abfallwirtschaft
7. Lebensmittelkontrolle
8. Veterinärwesen
9. Wohnhygiene (Unterhalt)
10. Umweltschutz (Luft, Wasser, Boden)
11. Natur- und Landschaftsschutz
12. Landschaftsentwicklungskonzept (LEK)
13. Feuerbrand
14. Neobiota
15. Forst- und Landwirtschaft
16. Fischerei und Jagd
17. Energie
18. Flur-, Genossenschafts- und Waldwege
19. Wanderwege
20. Öffentliche Feuerstellen

Gremien:

- Energiekommission
- Natur- und Landschaftskommission

Art. 63 Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Gesundheit und Umwelt ist zusammen mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter abschliessend zuständig für:

1. Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und neue, im Budget nicht enthaltene Ausgaben des Ressorts Gesundheit und Umwelt, unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
2. Interessenvertretung in Spitex Bachtel AG und GZO AG
3. Projekte ausrichten in Bezug auf Gesundheitsförderung sowie Suchtprävention

Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Gesundheit und Umwelt ist abschliessend zuständig für:

4. Controlling der Rechnungen aus dem ambulanten Pflegebereich (Pflegegesetz, Pflegefinanzierung)
5. Verzeigen bei Verstössen gegen das „Bundesgesetz zum Schutz vor Passivrauchen“
6. Abschluss von Grabverträgen
7. Beaufsichtigen des Vertragsnehmers Abfallwirtschaft
8. Erlasse der Kehrrechtgebühren
9. Ahnden von illegalen Entsorgungen: Erheben von Umtriebsgebühren bzw. Erstatte von Strafanzeigen
10. Vollzug der Lebensmittelkontrolle, zusammen mit dem Kantonalen Labor
11. Vollzug der Feuerungskontrolle, zusammen mit dem gewählten Funktionär

12. Ausstellen von Sanierungsverfügungen
13. Erstellen von Anzeigen bei Missachtungen des Umweltschutzgesetzes
14. Organisation und Vollzug zusammen mit Fachleuten betr. Feuerbrand und Neophyten
15. Ergreifen von Sofortmassnahmen bei Ereignissen zum Nachteil der „Allgemeinen und Wohnhygiene“ bis zur Beschlussfassung der zuständigen Behörde.
16. Die Bearbeitung und den Druckauftrag für den jährlichen Abfallplan
17. Grundbuchbereinigungen Flurwege
18. Abfallentsorgung: Verrechnung der Gewerbekehrrechtgebühren gemäss Verordnung über die Abfallentsorgung.

F. Sicherheit

Art. 64 Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Sicherheit ist mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter für das Ressort Sicherheit zuständig.

Aufgaben:

1. Gemeindepolizei
2. Einwohnerdienste
3. Zivilstandeswesen
4. Bestattungswesen
5. Hundekontrolle
6. Fundbüro
7. Bewilligungswesen
8. Gastwirtschaft
9. Marktwesen
10. Feuerwehr
11. Orts-Quartiermeister (QM)
12. Zivilschutz
13. Militär
14. Wirtschaftliche Landesversorgung
15. Sekretariat GESA
16. Arbeitssicherheit- und Gesundheitsschutz
17. Verkehrssicherheit
18. Nächtliches Dauerparkieren auf öffentlichem Grund

Gremien:

- Feuerwehrkommission
- Zweckverband GESA, Betriebskommission
- Sicherheitszweckverband Bachtel, Sicherheitskommission
- Regionaler Führungsstab Bachtel

Art. 65 Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Sicherheit ist mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Sicherheit abschliessend zuständig für:

1. Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und neue, im Budget nicht enthaltene Ausgaben des Ressorts Sicherheit, unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
2. Bewilligungen gemäss Polizeiverordnung
 - Bewilligung von diversen Anlässen
 - Bewilligung von Freinächten
 - Veranstaltungen im Freien, Lautsprecher, Verstärkeranlagen, Ausnahmebewilligung Campieren
 - vorübergehende Nutzung öffentlichen Grundes für Anlässe, Veranstaltungen, Umzüge, Demonstrationen
 - Abbrennen von Feuerwerk
 - Überprüfung/Stellungnahme für Abflüge und Landungen ausserhalb von Flugplätzen

3. Signalisationen
 - Signalisationen, verkehrspolizeiliche Massnahmen (inkl. Anträge an Kantonale Instanzen)
 - Gewerbehinweistafeln/Betriebswegweiser (inkl. Anträge an Kant. Instanzen)
 - Ausnahmefahrbewilligungen
4. Gewerbe- und Marktbewilligungen
 - Sammlungen öffentlicher Grund / Haus zu Haus
 - Verkaufsstände, Verkaufswagen
 - Dekorationen
 - Temporäre Strassenreklamen (bis zu max. zwei Monaten)
 - Umsetzung Ruhetags- und Ladenöffnungsgesetz
 - Festlegung der Sonntagsverkäufe
 - Gebührenerhebungen bzw. –erlasse gemäss Gebührenreglement
5. Wirtschaftspolizei (Gastgewerbe)
 - Patenterteilung (Gastgewerbe, Klein- und Mittelverkauf mit und ohne Berechtigung zum Verkauf von gebrannten Wassern, Festwirtschaft, Chilbi und dergleichen)
 - Patentabgaben auf gebrannte Wasser
 - Aufschub der ordentlichen Schliessungsstunde
6. Sonstige Aufgaben
 - Organisation der Chilbi Hinwil
 - Publikationen Verkehrsbeschränkungen bei Anlässen
 - Erlass von Bussen- und Strafverfügungen, Verwarnungen, Überweisung an Statthalter
 - Bewilligungen für Übernachtungen in der Höhle Wissengubel
 - Umsetzung des Reglements über das Nachtparking
 - Verordnung über das kantonale rechtliche Ordnungsbussenverfahren im Meldewesen
 - Ausstellen Waffenerwerbsscheine
 - Zwangszuweisungen Krankenkasse
 - Auszahlung Zehrgeld an Wandergesellen
7. Schiesswesen / Militärbelange
 - Gemeinschaftsschiessanlage Betzholz (GESA)

G. Soziales

Art. 66 Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Soziales ist mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter für das Ressort Soziales zuständig.

Aufgaben:

1. Sozialdienst
2. Krankenversicherung (KVG)
3. Alimentenbevorschussung
4. Zusatzleistungen zur AHV/IV
5. AHV-Zweigstelle
6. Asylwesen
7. Familienergänzende Kinderbetreuung für Kinder im Vorschulalter
8. Kindes- und Erwachsenenschutz
9. Schulsozialarbeit
10. Jugend
11. Alter
12. Integration
13. Controlling stationäre Pflegedienstleistungen
14. Stationäre Kranken- und Gesundheitspflege

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher kann einzelne Aufgaben ganz oder teilweise an die Sozialbehörde oder Mitglieder der Sozialbehörde übertragen, sofern die Zuständigkeit nicht aufgrund von übergeordneten Gesetzen, Vorschriften oder Reglementen zwingend bei der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher liegt.

Gremien:

- Sozialbehörde

Art. 67 Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen

1. Sozialdienst (Wirtschaftliche und Persönliche Hilfe)
Regelung gemäss Geschäfts- und Kompetenzordnung und den Grundsatzentscheiden zur gesetzlichen Sozialhilfe der Sozialbehörde Hinwil
2. KVG
Regelung gemäss Geschäfts- und Kompetenzordnung und den Grundsatzentscheiden zur gesetzlichen Sozialhilfe der Sozialbehörde Hinwil
3. Alimentenbevorschussung
Regelung gemäss Geschäfts- und Kompetenzordnung der Sozialbehörde Hinwil
4. Zusatzleistungen zur AHV/IV
Verfügungen über die Ausrichtung von Zusatzleistungen zur AHV/IV werden von der Stelleninhaberin bzw. vom Stelleninhaber oder dessen Stellvertretung, gestützt auf das Bundesgesetz Ergänzungsleistungen zur AHV und IV und dem kantonalen Zusatzleistungsgesetz ZLG, mit Einzelunterschrift erlassen.
Belege zur Ausrichtung von Zusatzleistungen zur AHV/IV werden mit Doppelunterschrift von der Leiterin bzw. dem Leiter Durchführungsstelle Zusatzleistungen zur AHV/IV und der Leiterin bzw. dem Leiter oder dessen Stellvertretung unterzeichnet.

5. AHV-Zweigstelle
Die Leiterin bzw. der Leiter Durchführungsstelle Zusatzleistungen zur AHV/IV führt für Korrespondenzen und Verbindlichkeiten der AHV-Zweigstelle kollektiv die rechtsverbindliche Unterschrift.
6. Asylwesen
Es gelten die in der aktuell gültigen Leistungsvereinbarung zwischen der Gemeinde Hinwil und der AOZ festgelegten Kompetenzen und Zuständigkeiten.
7. Familienergänzende Kinderbetreuung für Kinder im Vorschulalter
Die Sozialbehörde ist eigenständig zuständig für:
 - a. Aufsicht und Bewilligung für den Betrieb von Kinderhorten und Kinderkrippen, sofern es sich nicht um schulergänzende Tagesstrukturen handelt
 - b. Aufsicht und Bewilligung über Tagesfamilien
 - c. Elternbeitragsreglement (EBR) Familienergänzende Kinderbetreuung
 - d. Festlegung der Betreuungstarife von gemeindeeigenen Betrieben der familienergänzenden Kinderbetreuung für Kinder im Vorschulalter
 - e. Regelung von Kompetenzen und Zuständigkeiten von gemeindeeigenen Betrieben der familienergänzenden Kinderbetreuung für Kinder im Vorschulalter
 - f. Behandlung von Härtefallgesuchen im Bereich der familienergänzenden Kinderbetreuung für Kinder im Vorschulalter
 - g. Erlass von Betriebsreglementen von gemeindeeigenen Betrieben der familienergänzenden Kinderbetreuung für Kinder im Vorschulalter
 - h. Familienergänzende Kinderbetreuung in Tagesfamilien

Entscheide mit finanziellen Auswirkungen, welche die Kompetenzen der Sozialbehörde gemäss Art. 29 der Gemeindeordnung übersteigen, sind dem Gemeinderat bzw. der Gemeindeversammlung vorzulegen.
8. Kindes und Erwachsenenschutz
Es gelten die aktuell gültigen Statuten des „Zweckverbandes Kindes- und Erwachsenenschutz Bezirk Hinwil“
9. Schulsozialarbeit
Es gelten die im aktuell gültigen „Pflichtenheft Fachgruppe SSA“ festgelegten Zuständigkeiten, Kompetenzen und Rahmenbedingungen.
10. Jugendarbeit
Es gelten die im aktuell gültigen „Leistungsauftrag der Politischen Gemeinde Hinwil und der Schulgemeinde Hinwil an den Verein Freizeit und Jugend Hinwil betreffend Führung des Jugendtreffs und Offene Jugendarbeit“ festgelegten Zuständigkeiten, Kompetenzen und Rahmenbedingungen.
11. Alter
Es gelten die in der aktuell gültigen „Leistungsvereinbarung zwischen der Politischen Gemeinde Hinwil und der Stiftung Wohnen im Alter Hinwil“ festgelegten Zuständigkeiten, Kompetenzen und Rahmenbedingungen.
12. Integration
Für die Umsetzung von Massnahmen im Rahmen des kantonalen Integrationsprogramms (KIP) gelten die in der aktuell gültigen „Leistungsvereinbarung zwischen dem Kanton Zürich und der Gemeinde Hinwil“ festgelegten Zuständigkeiten, Kompetenzen und Rahmenbedingungen.

H. Tiefbau und Werke

Art. 68 Zuständigkeit, Aufgaben, Gremien

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Tiefbau und Werke ist mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter für das Ressort Tiefbau und Werke zuständig.

Aufgaben:

1. Wasserversorgung
2. Siedlungsentwässerung
3. Abwasserreinigungsanlage (ARA)
4. Wasserbau (öffentliche Gewässer)
5. Verkehrswege (Planung, Bau und Unterhalt)
6. Unterhaltsdienst, Winterdienst
7. Öffentliche Beleuchtung (Energieversorgung)
8. Industriestammgeleis

Gremien:

- Werkausschuss

Art. 69 Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen

Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Tiefbau und Werke ist mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Tiefbau und Werke abschliessend zuständig für:

1. Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets und neue, im Budget nicht enthaltene Ausgaben des Ressorts Tiefbau und Werke, unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
2. Wasserversorgung:
 - Bewilligung Anschlussgesuche Wasser
 - Verrechnung Anschlussgebühren gemäss Verordnung über die Wasserversorgung
3. Siedlungsentwässerung
 - Bewilligung Anschlussgesuche Kanalisation
 - Verrechnung Anschlussgebühren gemäss Verordnung über die Siedlungsentwässerung

Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Tiefbau und Werke ist abschliessend zuständig für:

4. Organisation und Betrieb des Schlittelweges
5. Organisation des Winterdienstes
6. Einsatz des Unterhaltsdienstes in Zusammenhang mit allen Belangen des Strassenunterhaltes, der Pflege der öffentlichen Gewässer, der Pflege von öffentlichen Grünanlagen und Rabatten, dem Unterhalt von Schmutzwasserpumpwerken etc. sowie Einsätze des Unterhaltsdienstes zu Gunsten anderer Verwaltungsabteilungen
7. Strategische Planung auf Grund übergeordneter Planungsinstrumente (Masterplan, Verkehrsrichtplan) und Genereller Projektierungen (GWP, GEP) für die umfassende Infrastruktur Verkehrswege, öffentliche Gewässer, Siedlungsentwässerung, Wasserversorgung und Energieverteilung
8. Planung von Unterhalts- und Neubauprojekten in Zusammenhang mit Verkehrswegebau (Strassen, Wege, Plätze), Siedlungswasserbau und öffentlichen Gewässern, Oberbauleitungen als Vertreter der Bauherrschaft resp. Infrastruktur Eignerin (politische Gemeinde und Wasserversorgung Hinwil)
9. die Vertretung der Politischen Gemeinde beim Abschluss von Grundstücksgeschäften aller Art und deren Eintragung im Grundregister/Grundbuch nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher. Die Vollmacht ist beschränkt auf Geschäfte mit einer Entschädigung von bis zu CHF 5'000.00 im Einzelfall (siehe GRB 158 vom 21.08.2013)

10. Wasserversorgung: Verrechnung der Benützungsgebühren Wasser gemäss Verordnung über die Wasserversorgung
11. Siedlungsentwässerung: Verrechnung der Benützungsgebühren Siedlungsentwässerung gemäss Verordnung über die Siedlungsentwässerung
12. Betrieb und Unterhalt des Industriestammgeleises
13. Bewilligung und Verrechnung Benützung von öffentlichem Grund.

VI. Eigenständige Kommission

Art. 70 Sozialbehörde

Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der Sozialbehörde (= eigenständige Kommission) sind in der Gemeindeordnung Art. 27 – 31 und in der entsprechenden Geschäftsordnung geregelt.

Die Präsidentin bzw. der Präsident und die Sekretärin/Aktuarin bzw. der Sekretär/Aktuar führen für sämtliche Verträge, Urkunden, Protokollauszüge, Korrespondenzen und Verbindlichkeiten kollektiv die rechtsverbindliche Unterschrift.

VII. Ausschüsse

Art. 71 Ausschuss für Steuern

Der Ausschuss für Steuern besteht aus der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher des Ressorts Finanzen, Steuern und Liegenschaften (Vorsitz), der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten sowie einem Mitglied des Gemeinderates. Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Steuern führt das Protokoll.

Aufgaben:

- Veranlagen der Grundsteuern
- Erlassgesuche über CHF 5'000.00

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang 1

In den weiteren Belangen stellt der Ausschuss Antrag an den Gemeinderat.

Art. 72 Bauausschuss

Der Bauausschuss besteht aus den Vorsteherinnen bzw. Vorstehern der Ressorts Bau und Planung (Vorsitz), Tiefbau und Werke sowie Gesundheit und Umwelt. Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Bau und Planung führt das Protokoll.

Aufgaben:

- Projektbegleitung Richtplanung, Ortsplanung und Siedlungsentwicklung
- Beurteilung von Quartier- und Gestaltungsplänen
- Vollzug des Planungs- und Baurechts
- Vollzug der kommunalen Bau- und Zonenordnung
- Vollzug des Heimat- und Denkmalschutzes
- Nachführung und Unterhalt der amtlichen Vermessung
- Beurteilung von Baugesuchen im ordentlichen Verfahren jeweils auf Antrag der Abt. Bau und Planung

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang 1
- Erteilung von baurechtlichen Bewilligungen für Bauten und Anlagen im ordentlichen Verfahren

In den weiteren Belangen stellt der Ausschuss Antrag an den Gemeinderat:

- Beurteilungen von strategisch bedeutsamen Baugesuchen im ordentlichen Verfahren
- Richtplanung, Ortsplanung und Siedlungsentwicklung
- Quartier- und Gestaltungspläne

In den weiteren Belangen stellt der Ausschuss Antrag an den Gemeinderat.

Art. 73 Bürgerrechtsausschuss

Der Bürgerrechtsausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates. Das Protokoll wird durch eine Mitarbeiterin bzw. einen Mitarbeiter der Abteilung Präsidiales geführt.

Aufgaben:

- Antragstellung an den Gemeinderat für die Aufnahme in das Gemeindebürgerrecht und die Entlassung aus dem Gemeindebürgerrecht von Schweizerinnen und Schweizern
- Antragstellung an den Gemeinderat für die Aufnahme in das Gemeindebürgerrecht von ausländischen Staatsangehörigen im ordentlichen Einbürgerungsverfahren mit und ohne Anspruch
- Antragstellung an den Gemeinderat für Ablehnungen im ordentlichen Einbürgerungsverfahren
- Antragstellung an den Gemeinderat für die Ausgestaltung des Einbürgerungsverfahrens
- Anhörung und Befragung von Gesuchstellenden im erleichterten Einbürgerungsverfahren sowie Erstellung des Erhebungsberichtes gemäss § 38 der kantonalen Bürgerrechtsverordnung
- Entscheidung über Sistierungen von Gesuchen in sämtlichen Einbürgerungsverfahren.

Spezielle Kompetenzen:

- keine

In den weiteren Belangen stellt der Ausschuss Antrag an den Gemeinderat.

Art. 74 ICT-Ausschuss

Der ICT-Ausschuss besteht aus der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten (Vorsitz), zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderates sowie der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder deren bzw. dessen Stellvertretung sowie der Leiterin bzw. dem Leiter Informatik. Bei Bedarf kann eine externe Beratung zugezogen werden. Die Leiterin bzw. der Leiter Informatikdienst führt das Protokoll.

Der ICT-Ausschuss ist ein Bestandteil der ICT-Organisation der Gemeindeverwaltung. Er stellt die Konsistenz, Stabilität, Sicherheit und Strategie-Konformität des Gesamtsystems sicher. Er ist ein festes, beratendes Organ des Gemeinderates für die Bearbeitung von strategischen, abteilungsübergreifenden ICT-Fragen. Die Mitglieder des ICT-Ausschusses sind Ansprechpartner des Informatikdienstes für strategische ICT-Fragen.

Der ICT-Ausschuss nimmt seine Aufgaben als Gremium für die strategische Lenkung und Steuerung wahr durch:

- Erstellung des ICT-Konzeptes auf der Basis der vom Gemeinderat formulierten ICT-Strategie
- Sicherstellung der Konsistenz, Stabilität, Sicherheit und Strategie-Konformität des Gesamtsystems
- Koordination der Informatiksicherheitsaktivitäten als Teil der integralen Sicherheit.

Der ICT-Ausschuss kann zur Bearbeitung von speziellen Fragen Dritte beiziehen.

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang 1

In den weiteren Belangen stellt der Ausschuss Antrag an den Gemeinderat.

Art. 75 Personalausschuss

Der Personalausschuss besteht aus der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten (Vorsitz), der 1. und 2. Vizepräsidentin bzw. dem 1. und 2. Vizepräsidenten sowie der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber. Die Leiterin bzw. der Leiter Personaldienst führt das Protokoll.

Aufgaben und Kompetenzen:

- Anstellung der Abteilungsleiter unter Beizug des zuständigen Ressortvorstehers mittels rekursfähiger Verfügung durch den Gemeindepräsidenten und Gemeindeschreiber
- Auflösung von Anstellungen der Abteilungsleiter unter Beizug des zuständigen Ressortvorstehers
- Genehmigung von generellen und individuellen Lohnerhöhungen (ab Stufe Abteilungsleiter), Lohnklassenwechsel ausserhalb der Quotenregelung
- Beförderungen und entsprechende Funktionsanpassungen
- Behandlung des Stellenplanes für das Folgejahr mit Antragstellung an den Gemeinderat
- Bewilligung von zusätzlichen Lehrstellen in sämtlichen Verwaltungsbereichen (werden direkt in den kommenden Stellenplan aufgenommen)
- Genehmigung von Funktionsbewertungen gemäss Lohnreglement
- Budgetierung der Weiterbildungskosten für das Folgejahr
- Budgetierung der Ausgaben für Massnahmen zur Erhaltung und Förderung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes
- Bewilligung von Weiterbildungsgesuchen ausserhalb Budget
- Festsetzung der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung über die Feiertage, sofern neue Regelung gegenüber Vorjahr; im Grundsatz gelten die Bestimmungen der kantonalen Verwaltung
- Genehmigung von regelmässigen Spesenauszahlungen (z.B. Dienstreisen, Telefonspesen) an das Personal
- Prüfung neuer Abschlüsse oder Anpassungen von Personenversicherungsverträgen z.H. des Gemeinderates

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang 1

In den weiteren Belangen stellt der Ausschuss Antrag an den Gemeinderat.

Art. 76 Verkehrsausschuss

Der Verkehrsausschuss besteht aus den Vorsteherinnen und Vorstehern der Ressorts Bau und Planung (Vorsitz), Tiefbau und Werke sowie Sicherheit. Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Bau und Planung führt das Protokoll.

Aufgaben:

- Beurteilung und Koordination betreffend Verträglichkeit mit den Planungsgrundlagen von Verkehrsprojekten und -planungen, welche eine untergeordnete Bedeutung aufweisen.

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang 1

Im Weiteren beurteilt der Verkehrsausschuss folgende Punkte und entscheidet über das weitere Vorgehen zur Beratung via Kommission Verkehr und allfälligem Antrag an den Gemeinderat:

- Beurteilung von Anliegen aus der Bevölkerung i.S. öffentlicher Verkehr
- Beurteilung von kommunalen und regionalen Planungen
- Prüfung des Fahrplanentwurfes Zürcher Verkehrsverbund (ZVV).

In den weiteren Belangen stellt der Ausschuss Antrag an den Gemeinderat.

Art. 77 Werkausschuss

Der Werkausschuss besteht aus den Vorsteherinnen und Vorstehern der Ressorts Tiefbau und Werke (Vorsitz), Bau und Planung sowie Gesundheit und Umwelt. Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Tiefbau und Werke führt das Protokoll.

Aufgaben:

- Den Bau, Betrieb und Unterhalt von Anlagen der Wasserversorgung und der öffentlichen Brunnen, der Abwasserversorgung und der Kläranlage, der öffentlichen Strassen sowie Wege und Anlagen
- Den Unterhalt der öffentlichen Gewässer
- Weitere ihr vom Gemeinderat übertragene Infrastrukturaufgaben

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang 1
- Erteilen von Wasser- und Abwasseranschlussbewilligungen, sowie Bewilligung der Wasser-Hausinstallationen

In den weiteren Belangen stellt der Ausschuss Antrag an den Gemeinderat:

- Projekt- und Kreditbewilligungen über der Finanzkompetenz gemäss Tabelle im Anhang 1

In den weiteren Belangen stellt der Ausschuss Antrag an den Gemeinderat.

VIII. Beratende Kommissionen

Art. 78 Energiekommission

Die Energiekommission besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Gesundheit und Umwelt (Vorsitz) und mindestens vier weiteren Mitgliedern. Zusätzlich kann eine externe und ausgewiesene Fachperson beratend im Gremium Einsitz nehmen. Die Protokollführung obliegt der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter Gesundheit und Umwelt.

Aufgaben:

- Erstattet dem Gemeinderat jährlich schriftlich Bericht über den Stand der Projekte und über die Kosten im Vorjahr
- Beantragt jährlich dem Gemeinderat, welche Tätigkeiten im nächsten Jahr anstehen und welcher Finanzbedarf ins neue Umsetzungsprogramm aufzunehmen sind
- Beantragt dem Gemeinderat jeweils die Kredite für die nächste Phase und für die Teilprojekte (ausserhalb der Finanzkompetenz der Kommission)
- Umsetzung des Energieplans gemäss den Beschlüssen des Gemeinderats

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang 1

In den weiteren Belangen stellt die Kommission Antrag an den Gemeinderat.

Art. 79 Feuerwehrkommission

Die Feuerwehrkommission besteht aus mindestens vier Mitgliedern. Sie setzt sich aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Sicherheit (Vorsitz) und deren bzw. dessen Stellvertretung, der Stützpunktkommandantin bzw. des Stützpunktkommandanten und deren bzw. dessen Stellvertretung zusammen. Der Gemeinderat kann zwei weitere Fachpersonen in die Feuerwehrkommission wählen. Die Stabsoffizierin bzw. der Stabsoffizier nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil und führt das Protokoll.

Aufgaben:

- Erfüllung aller Aufgaben nach übergeordnetem Recht
- Die weiteren gemeindespezifischen Kompetenzen und Zusatzaufgaben sind in der aktuell gültigen Leistungsvereinbarung geregelt

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang 1

In den weiteren Belangen stellt die Kommission Antrag an den Gemeinderat.

Art. 80 Kommission TOP Hiwil

Die Kommission TOP Hiwil besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern und wird vom Gemeinderat gewählt. Ein vom Gemeinderat delegiertes Mitglied präsidiert die Kommission. Gewerbeverein und Industrieverein haben zusammen Anspruch auf drei Sitze. Für diese drei Sitze haben die Vereine Vorschlagsrecht. Eine Vertretung der Druckerei nimmt beratend an den Kommissionssitzungen teil. Ein Kommissionsmitglied führt das Protokoll.

Die Kommission ist verantwortlich für die regelmässige Herausgabe einer Informationszeitschrift für die in Hinwil ansässige Bevölkerung im Rahmen der Redaktionsgrundsätze. Die Kommission informiert über das gesellschaftliche, politische und kulturelle Geschehen in

der Gemeinde Hinwil. Die Kommission trägt im Rahmen der Redaktionsgrundsätze zur freien Meinungsbildung über lokale Themen bei und bringt die Meinungsvielfalt zum Ausdruck.

Die weiteren Bestimmungen sind im Reglement vom 1. Januar 2013 geregelt, welches der Gemeinderat am 28. November 2012 genehmigt hat.

Art. 81 Kommission Verkehr

Die Kommission Verkehr besteht aus den Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorstehern Bau und Planung (Vorsitz), Sicherheit sowie Tiefbau und Werke. Zudem sind drei weitere vom Gemeinderat bestimmte Bevölkerungsvertreter Mitglieder der Kommission Verkehr. Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Bau und Planung führt das Protokoll.

Aufgaben:

- Verkehrsprojekte und –planungen koordinieren und betreffend Verträglichkeit mit den Planungsgrundlagen beurteilen und dem Gemeinderat Antrag stellen
- Beurteilung von Anliegen aus der Bevölkerung i.S. öffentlicher Verkehr
- Beurteilung von kommunalen und regionalen Planungen
- Prüfung von Baugesuchen die den Öffentlichen Verkehr (ÖV) betreffen z.H. Bauausschuss
- Prüfung des Fahrplanentwurfes Zürcher Verkehrsverbund (ZVV)
- Anträge/Stellungnahmen an Zürcher Verkehrsverbund (ZVV) → Antrag an Gemeinderat

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang 1

In den weiteren Belangen stellt die Kommission Antrag an den Gemeinderat.

Art. 82 Kulturkommission

Die Kulturkommission besteht in der Regel aus der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten (Vorsitz) und zwei weiteren Mitgliedern, die vom Gemeinderat gewählt werden. Eine Mitarbeiterin bzw. ein Mitarbeiter der Abteilung Präsidiales führt das Protokoll.

Die Kommission befasst sich mit allen Fragen zur Förderung und Unterstützung von kulturellen Veranstaltern und Künstlern. Es werden in der Regel Hinwiler Kulturschaffende unterstützt und gefördert. Speziell zu prüfen sind Vereine oder Institutionen, die anderweitig von der Gemeinde Hinwil schon Beiträge erhalten.

Aufgaben:

- Die Kommission behandelt die Beitrags- und Defizitgarantieanträge an ihren Versammlungen (halbjährlich oder mittels Zirkulationsbeschlüssen) und spricht oder lehnt die finanzielle Unterstützung ab. Die finanziellen Beiträge sind einmalig und müssen für jeden Anlass zur Überprüfung eingereicht werden
- Die Kommission kann vermittelnd den Kontakt zwischen Kulturschaffenden in der Gemeinde und extern Interessierten herstellen

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang 1

In den weiteren Belangen stellt die Kommission Antrag an den Gemeinderat.

Art. 83 Mediothekskommission

Der Gemeinderat bestellt eine Mediothekskommission von fünf Mitgliedern. Ein Mitglied des Gemeinderates gehört der Kommission von Amtes wegen an und übernimmt den Vorsitz. Vier weitere Mitglieder werden in freier Wahl bestimmt. Die Leiterin bzw. der Leiter Mediothek führt das Protokoll.

Aufgaben:

- Bestimmen der strategischen Ausrichtung der Mediothek
- Fachliche Aufsicht über den Mediotheksbetrieb
- Erlass einer Benutzungs- und Gebührenordnung
- Vertretung der Mediothek gegenüber den Gemeindebehörden
- Genehmigung des Jahresberichtes zuhanden des Gemeinderates
- Antrags des jährlichen Budgets zuhanden des Gemeinderates

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang 1

In den weiteren Belangen stellt die Kommission Antrag an den Gemeinderat.

Art. 84 Natur- und Landschaftskommission

Die Natur- und Landschaftskommission besteht in der Regel aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Gesundheit und Umwelt (Vorsitz) und mindestens vier weiteren Mitgliedern, die vom Gemeinderat bestimmt werden. Zusätzlich kann eine externe und ausgewiesene Fachperson beratend im Gremium Einsitz nehmen. Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Gesundheit und Umwelt führt das Protokoll.

Aufgaben:

- Zusammenarbeit bezüglich Natur- und Landschaftsschutz mit der Gemeindestelle für Landwirtschaft und mit weiteren beauftragten Fachleuten, -büros sowie Aufsicht derselben
- Betreuung und Kontrolle der kommunalen Naturschutzgebiete, des Landschaftsentwicklungskonzepts (LEK) sowie des Vernetzungsprojekts
- Einleiten von Massnahmen zur Aufwertung von kommunalen Schutzobjekten und LEK-Vertragsflächen
- Einleiten von LEK-Aufwertungsmassnahmen im Siedlungs- und Landschaftsraum
- Organisation des Unterhalts von kommunalen Schutzobjekten

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang 1
- Abschluss von Verträgen und Leistungsvereinbarungen mit den Bewirtschaftenden. Abgeltung ökologischer Leistungen an die Bewirtschaftenden von Naturschutz-, LEK- und Vernetzungsobjekten gemäss den von der Gemeindeversammlung/vom Gemeinderat erlassenen Richtlinien. Unterschriftsberechtigt sind Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher zusammen mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter
- Ahnden bei Vertragsverstössen
- Einholen allfälliger Subventionen

In den weiteren Belangen stellt die Kommission Antrag an den Gemeinderat.

Art. 85 Ortsbildkommission

Die Ortsbildkommission ist eine beratende Kommission. Sie besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Bau und Planung (Vorsitz) und mindestens zwei weiteren vom Gemeinderat bestimmten Mitgliedern. Zusätzlich kann eine externe und ausgewiesene Fachperson im Gremium Einsitz nehmen. Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Bau und Planung bereitet die Sitzungen vor und führt das Protokoll.

Aufgaben zu Handen Bauausschuss:

- Beurteilung von gestalterisch relevanten Baugesuchen für Neu- und Umbauten im gesamten Siedlungsgebiet
- Beurteilung von Baugesuchen in den Kernzonen
- Beurteilung von Baugesuchen in den Landwirtschaftszonen
- Beurteilung von Baugesuchen inventarisierter und geschützter Bauten und Anlagen
- Betreuung des Inventars der schützenswerten Bauten und Anlagen
- Beurteilung von kommunalen und regionalen Planungen

Spezielle Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Tabelle im Anhang 1

In den weiteren Belangen stellt die Kommission Antrag an den Bauausschuss.

IX. Wahlverfahren bei gemeinderätlich gewählten Kommissionen

Art. 86 Wahlverfahren

Bei den gemeinderätlich gewählten Kommissionen wird folgendes Wahlverfahren angewendet:

1. Anfrage durch Ressortvorstehende an Mitglieder über weiteres Engagement
2. evtl. Publikation der noch zu besetzenden Sitze im TOP Hiwil
3. Wahl durch Gemeinderat
4. Information der Wahl mittels Wahlanzeige
5. Publikation im Medienbericht

X. Schlussbestimmungen

Art. 87 Inkrafttreten

Vorliegendes Organisationsreglement wurde am 9. März 2022 durch den Gemeinderat genehmigt, amtlich publiziert und tritt auf die neue Amtsdauer 2022-2026 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt werden allfällige weitere mit diesem Reglement in Widerspruch stehende Bestimmungen aufgehoben.

Namens des Gemeinderates Hinwil

Germano Tezzele
Gemeindepräsident

Roger Winter
Gemeindeschreiber



Anhänge

1. Übersicht über Finanzkompetenzen
2. Organigramm der Behörde Amtsdauer 2022-2026
3. Organigramm der Verwaltungsabteilungen (aktuellste Version siehe jeweils unter www.hinwil.ch)

Finanzkompetenzen, Anhang 1

Finanzkompetenzen im betreffenden Aufgabenbereich, in CHF

	Ausgaben im Einzelfall			
	innerhalb Budget		ausserhalb Budget	
	einmalig	wiederkehrend	einmalig	wiederkehrend
Bereichsleitungen	2'000	--	--	--
Abteilungsleitungen	5'000	--	--	--
Abteilungsleitungen Liegenschaften und Tiefbau und Werke	10'000	--	--	--
Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber	10'000	--	total maximal 10'000	--
Ressortvorstehende	5'000 bis 15'000	10'000	total maximal 10'000	--
Ressortvorstehende Liegenschaften und Tiefbau und Werke	10'000 bis 25'000	--	total maximal 25'000	--
Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident	10'000 bis 25'000	15'000	total maximal 25'000	--
Ausschüsse:				
- Ausschuss für Steuern	50'000	20'000	25'000	10'000
- Bauausschuss	50'000	20'000	25'000	10'000
- ICT-Ausschuss	50'000	20'000	25'000	10'000
- Personalausschuss	50'000	20'000	25'000	10'000
- Verkehrsausschuss	50'000	20'000	25'000	10'000
- Werkausschuss.	200'000	15'000	50'000 (pro Jahr höchstens 150'000)	10'000 (pro Jahr höchstens 20'000)
Beratende Kommissionen				
- Energiekommission	20'000	--	--	--
- Feuerwehrkommission	20'000	--	--	--
- Kommission Verkehr	20'000	--	--	--
- Kulturkommission	20'000	--	--	--
- Mediothekskommission	20'000	--	--	--
- Natur- und Landschaftskommission	20'000	--	--	--
- Ortsbildkommission	20'000	--	--	--

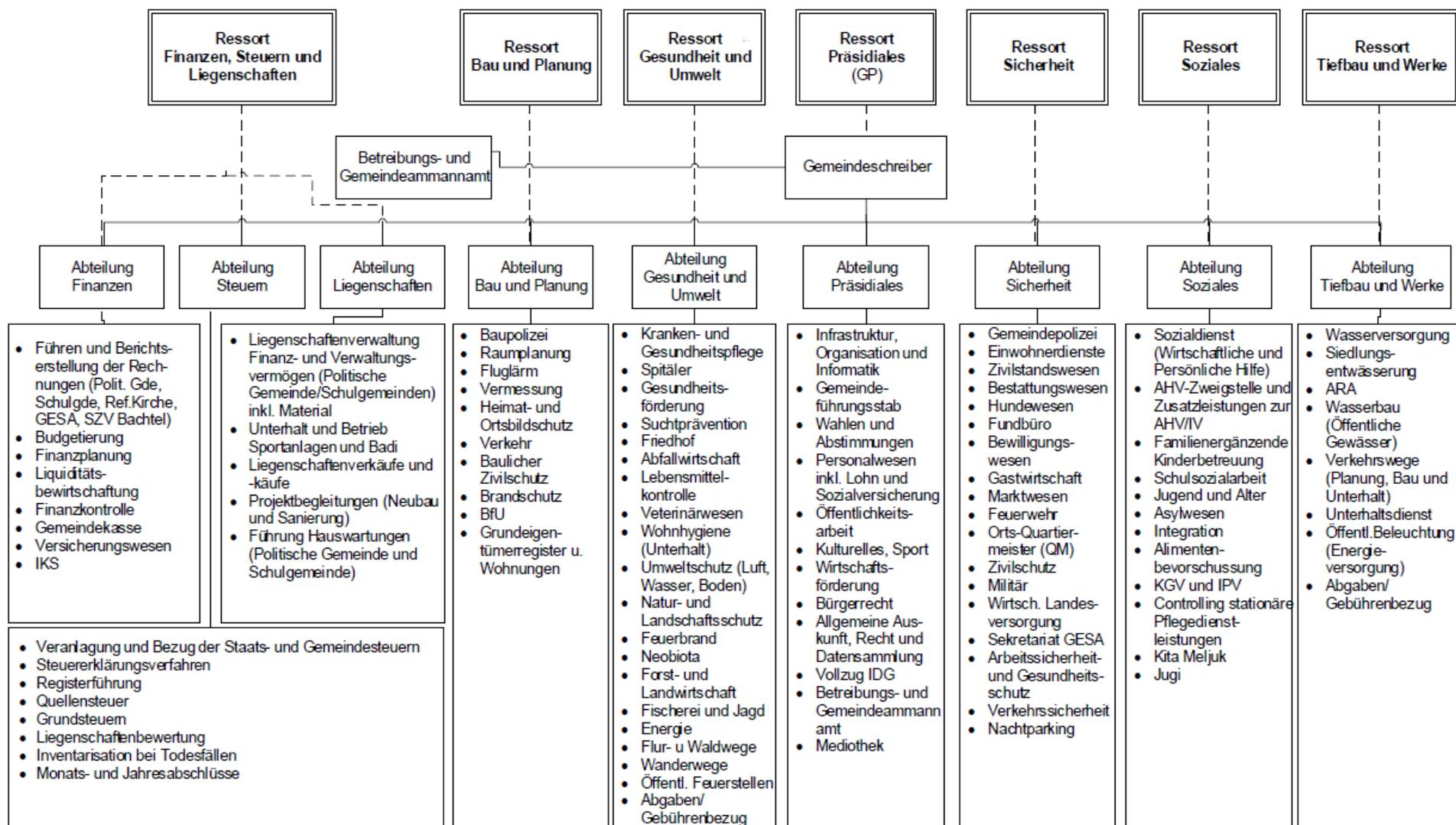
Die Mittel dürfen nur für die im Budget definierten sachbezogenen Aufwendungen verwendet werden.

Die Finanzkompetenzen können Einschränkungen erfahren, wenn diese explizit in diesem OrgR definiert sind (z.B. Weiterbildungen).

Weitere Kompetenzen von Urne, Gemeindeversammlung, Gemeinderat und den eigenständigen Kommissionen siehe Gemeindeordnung, Anhang 1.



Organigramm der Ressorts des Gemeinderates Amtsdauer 2022-2026



----- politische Vorgesetztenstelle
 ————— personelle Vorgesetztenstelle

**Organisationsreglement
des Gemeinderates Hinwil**

Herausgeber
Gemeinderat Hinwil
GRB 2022-32
vom 9. März 2022