



Gemeinde Hinwil

# **Organisationsreglement (OrgR) (SR 100.2)**

Totalrevision vom Gemeinderat genehmigt am:  
Inkraftsetzung per:

27. Mai 2026  
1. Juli 2026

# Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Allgemeines</b> .....	<b>6</b>
Art. 1	Grundlage .....	6
Art. 2	Geltungsbereich .....	6
Art. 3	Zweck.....	6
Art. 4	Übergeordnetes Recht und ergänzende Vorschriften .....	6
<b>II.</b>	<b>Grundsätze zur Organisation</b> .....	<b>6</b>
Art. 5	Interessenbindungen .....	6
Art. 6	Delegation .....	6
Art. 7	Delegierte.....	7
Art. 8	Stellvertretungen .....	7
Art. 9	Kommunikation und Information .....	7
Art. 10	Geheimhaltungs- und Schweigepflicht.....	7
Art. 11	Informationszugangsgesuch.....	7
<b>III.</b>	<b>Führungsgrundsätze</b> .....	<b>8</b>
Art. 12	Führungsinstrumente .....	8
<b>IV.</b>	<b>Behördenorganisation</b> .....	<b>8</b>
<b>A.</b>	<b>Gemeinderat</b> .....	<b>8</b>
Art. 13	Zuständigkeit.....	8
Art. 14	Aufgaben.....	8
Art. 15	Konstituierung .....	9
Art. 16	Ressortsystem .....	9
Art. 17	Unterschriftsberechtigung.....	9
Art. 18	Zusammenarbeit mit der Schulpflege .....	9
Art. 19	Einbezug der Verwaltung .....	10
<b>B.</b>	<b>Ressorts</b> .....	<b>10</b>
Art. 20	Zuständigkeit.....	10
Art. 21	Aufgaben.....	10
Art. 22	Stellvertretung .....	10
Art. 23	Entschädigungspool für ausserordentliche Leistungen .....	10
<b>C.</b>	<b>Ausschüsse</b> .....	<b>11</b>
Art. 24	Zuständigkeit und Aufgaben .....	11
Art. 25	Organisation.....	11
<b>D.</b>	<b>Kommissionen</b> .....	<b>11</b>
<b>a.</b>	<b>Eigenständige Kommissionen</b> .....	<b>11</b>
Art. 26	Schulpflege .....	11
Art. 27	Sozialbehörde .....	11
<b>b.</b>	<b>Beratende Kommissionen</b> .....	<b>12</b>
Art. 28	Zuständigkeit und Aufgaben .....	12
Art. 29	Wahl.....	12
Art. 30	Organisation.....	12

<b>V.</b>	<b>Verwaltungsorganisation .....</b>	<b>13</b>
Art. 31	Grundlage .....	13
Art. 32	Funktionsbeschreibung .....	13
Art. 33	AKV-Matrix (Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten) .....	14
Art. 34	Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber .....	14
Art. 35	Abteilungsleitende .....	14
Art. 36	Bereichsleitende .....	15
Art. 37	Teamleitende .....	15
Art. 38	Rollenverständnis .....	15
Art. 39	Kader .....	15
Art. 40	Kaderentwicklung .....	16
Art. 41	Interne Kommunikation .....	16
<b>VI.</b>	<b>Geschäftsführung .....</b>	<b>16</b>
<b>A.</b>	<b>Grundsätze zur Geschäftsführung .....</b>	<b>16</b>
Art. 42	Grundlage .....	16
Art. 43	Kollegialitätsprinzip .....	16
Art. 44	Auslandspflicht .....	16
Art. 45	Beschlussfähigkeit .....	16
Art. 46	Öffentlichkeit .....	17
Art. 47	Arbeitsvergaben an Behördenmitglieder .....	17
<b>B.</b>	<b>Geschäftsvorbereitung .....</b>	<b>17</b>
Art. 48	Geschäftskontrolle .....	17
Art. 49	Geschäftsarten .....	17
Art. 50	Beratungsgeschäft .....	17
Art. 51	Mitberichtsverfahren .....	18
Art. 52	Antragsstellung .....	18
Art. 53	Geschäftsablieferung .....	18
Art. 54	Traktandenliste und Aktenauflage .....	18
<b>C.</b>	<b>Sitzungsorganisation .....</b>	<b>18</b>
Art. 55	Sitzungstermine .....	18
Art. 56	Sitzungsteilnahmen .....	19
Art. 57	Sitzungsleitung .....	19
Art. 58	Nicht traktandierte Geschäfte .....	19
Art. 59	Abstimmung .....	19
Art. 60	Zirkulationsbeschlüsse .....	19
Art. 61	Präsidialentscheide .....	19
Art. 62	Protokoll .....	20
Art. 63	Protokollauszüge .....	20
Art. 64	Gemeindeversammlung .....	20
<b>VII.</b>	<b>Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten .....</b>	<b>21</b>
<b>A.</b>	<b>Grundsätze zu Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten .....</b>	<b>21</b>
Art. 65	Kredit- und Finanzkompetenzen .....	21
Art. 66	Personelle Kompetenzen .....	21
Art. 67	Vergabe- und Beschaffung .....	21
Art. 68	Kontrolle und Kontierung der Rechnungen .....	21
Art. 69	Unterschrift .....	21

<b>B.</b>	<b>Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten nach Ressorts .....</b>	<b>22</b>
<b>a.</b>	<b>Präsidiales .....</b>	<b>22</b>
Art. 70	Zuständigkeit.....	22
Art. 71	Aufgaben.....	22
Art. 72	Gremien .....	22
Art. 73	Gemeindepräsident/in .....	23
Art. 74	Personalausschuss .....	23
Art. 75	Kommission TOP Hinwil .....	23
Art. 76	Verwaltung .....	24
<b>b.</b>	<b>Bau und Planung.....</b>	<b>24</b>
Art. 77	Zuständigkeit.....	24
Art. 78	Aufgaben.....	24
Art. 79	Gremien .....	25
Art. 80	Ressortvorsteher/in Bau und Planung .....	25
Art. 81	Bau- und Planungsausschuss .....	25
Art. 82	Ortsbildkommission .....	25
Art. 83	Kommission Verkehr .....	26
Art. 84	Verwaltung .....	26
<b>c.</b>	<b>Bildung.....</b>	<b>27</b>
Art. 85	Zuständigkeit.....	27
Art. 86	Aufgaben.....	27
Art. 87	Gremien .....	27
Art. 88	Ressortspezifische Kompetenzen .....	27
<b>d.</b>	<b>Finanzen, Liegenschaften und Sport .....</b>	<b>28</b>
Art. 89	Zuständigkeit.....	28
Art. 90	Aufgaben.....	28
Art. 91	Gremien .....	28
Art. 92	Ressortvorsteher/in Finanzen, Liegenschaften und Sport .....	29
Art. 93	Ausschuss für Steuern .....	29
Art. 94	Verwaltung .....	29
<b>e.</b>	<b>Sicherheit und Kultur.....</b>	<b>31</b>
Art. 95	Zuständigkeit.....	31
Art. 96	Aufgaben.....	31
Art. 97	Gremien .....	31
Art. 98	Ressortvorsteher/in Sicherheit und Kultur .....	32
Art. 99	Kultur- und Mediothekskommission.....	32
Art. 100	Verwaltung .....	32
<b>f.</b>	<b>Gesellschaft.....</b>	<b>33</b>
Art. 101	Zuständigkeit.....	33
Art. 102	Aufgaben.....	33
Art. 103	Gremien .....	33
Art. 104	Ressortvorsteher/in Gesellschaft.....	33
Art. 105	Sozialbehörde .....	34
Art. 106	Verwaltung .....	34
<b>g.</b>	<b>Infrastruktur und Umwelt.....</b>	<b>34</b>
Art. 107	Zuständigkeit.....	34
Art. 108	Aufgaben.....	35
Art. 109	Gremien .....	35
Art. 110	Ressortvorsteher/in Infrastruktur und Umwelt.....	35
Art. 111	Werkausschuss .....	36
Art. 112	Verwaltung .....	36

<b>VIII. Schlussbestimmungen</b> .....	<b>37</b>
Art. 113 Gültigkeit .....	37
<b>Kredit- und Finanzkompetenzen, Anhang 1a</b> .....	<b>38</b>
<b>Kreditabrechnungen und Kreditkontrolle, Anhang 1b</b> .....	<b>38</b>
<b>Organigramm Behördenorganisation, Anhang 2a</b> .....	<b>39</b>
<b>Organigramm Verwaltungsorganisation, Anhang 2b</b> .....	<b>40</b>
<b>Personelle Entscheidungskompetenzen, Anhang 3 (exkl. Bildung)</b> .....	<b>41</b>

## **I. Allgemeines**

### **Art. 1 Grundlage**

Das Organisationsreglement (OrgR) stützt sich auf das Gemeindegesetz des Kantons Zürich (GG) und auf die Gemeindeordnung (GO) der Gemeinde Hinwil.

### **Art. 2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, die Ressorts und die einzelnen Behördenmitglieder, für die Ausschüsse und Kommissionen, für die Arbeits- und Projektgruppen und die Verwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Organisation und die Geschäftsführung gelten nicht für eigenständige Kommissionen, soweit sie diese selbst regeln können und geregelt haben.

### **Art. 3 Zweck**

<sup>1</sup> Im Organisationsreglement legt der Gemeinderat seine interne Organisation, die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten seiner Organe sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest.

<sup>2</sup> Das Organisationsreglement stellt eine rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung sicher.

### **Art. 4 Übergeordnetes Recht und ergänzende Vorschriften**

<sup>1</sup> Für Belange, zu denen sich das Organisationsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und die Geschäftsabwicklung in Form von Leitsätzen, Reglementen, Konzepten, Richtlinien etc.

## **II. Grundsätze zur Organisation**

### **Art. 5 Interessenbindungen**

<sup>1</sup> Gemäss Art. 18 der Gemeindeordnung legen die Mitglieder von Behörden und Kommissionen ihre Interessenbindungen offen.

<sup>2</sup> Die Interessenbindungen werden veröffentlicht.

<sup>3</sup> Eine Gesamtübersicht wird jeweils zu Beginn der Amtsdauer neu erstellt. Massgebliche Änderungen sind laufend zu melden und zu aktualisieren.

### **Art. 6 Delegation**

Der Gemeinderat kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an Ausschüsse, beratende Kommissionen, einzelne Behördenmitglieder oder Mitarbeitende übertragen.

## **Art. 7 Delegierte**

<sup>1</sup> Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Gemeinde in Institutionen und Gremien ernennt der Gemeinderat die nötigen Delegierten und bezeichnet deren Stellvertretung.

<sup>2</sup> Die Delegierten vertreten die Interessen des Gremiums als auch der Gesamtgemeinde.

## **Art. 8 Stellvertretungen**

Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter von Behördenmitgliedern haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenden.

## **Art. 9 Kommunikation und Information**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Verwaltung betreiben eine offene Informationspolitik. Sie informieren zeitnah.

<sup>2</sup> Die Herausgabe von Informationen richtet sich nach dem Gemeindegesetz (GG), dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und den kommunalen Bestimmungen.

## **Art. 10 Geheimhaltungs- und Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats, der Ausschüsse und der Kommissionen sind gemäss Gemeindegesetz (GG) verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

<sup>2</sup> Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.

<sup>3</sup> Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Tätigkeit hinaus.

## **Art. 11 Informationszugangsgesuch**

<sup>1</sup> Die Bearbeitung von Informationszugangsgesuchen erfolgt durch jene Stellen, die über die Informationen verfügen. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist über die Bearbeitung zu informieren.

<sup>2</sup> Betrifft ein Gesuch mehrere Stellen, sprechen sich diese über die Behandlung des Gesuches ab.

<sup>3</sup> Bei Geschäften des Gemeinderates bleiben Anträge, Mitberichte und weitere Stellungnahmen, wie auch die Protokolle von vorberatenden Aussprachen auch nach der Beschlussfassung von der Bekanntgabe ausgeschlossen.

### **III. Führungsgrundsätze**

#### **Art. 12 Führungsinstrumente**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Verwaltung richten ihr Handeln nach dem Leitbild.
- <sup>2</sup> Sie erstellen gestützt auf das Gemeindegesetz einen mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan. Dieser wird jährlich aktualisiert.
- <sup>3</sup> Die eingesetzten Führungs-, Steuerungs- und Organisationsinstrumente werden regelmässig überprüft.
- <sup>4</sup> Die Verwaltung erstellt einen Jahresbericht (Geschäftsbericht) über die Tätigkeiten der Abteilungen.

### **IV. Behördenorganisation**

#### **A. Gemeinderat**

##### **Art. 13 Zuständigkeit**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politisch-strategische Planung und Führung der Gemeinde.
- <sup>2</sup> Er sorgt für den Vollzug des übergeordneten und des kommunalen Rechts.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht einer anderen Instanz übertragen sind.
- <sup>4</sup> Als strategisches Führungsorgan beschränkt der Gemeinderat seine Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen und Aufgaben. Er überträgt den Vollzug weitmöglichst und wo sinnvoll an die Verwaltung.

##### **Art. 14 Aufgaben**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt die nachhaltige Entwicklung der Gemeinde sicher und ist zuständig für die Personal- und Finanzpolitik.
- <sup>2</sup> Er bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien, die sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen orientieren, und sorgt für deren empfängergerechte Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und der Verwaltung.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Verwaltung und erlässt den Stellenplan.
- <sup>4</sup> Der Gemeinderat errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihm die Überprüfung der Umsetzung der Ziele, Aufträge, Projekte und die Verwendung der Mittel ermöglicht.
- <sup>5</sup> Der Gemeinderat vertritt die politische Gemeinde gegen aussen. Er stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher und regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Behörden.

## **Art. 15 Konstituierung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich bei Ersatzwahlen nach Eintritt der Rechtskraft. Bei Erneuerungswahlen findet die Konstituierung zu Beginn der Amtsdauer statt.

<sup>2</sup> Die Präsidentin der Schulpflege bzw. der Präsident der Schulpflege steht dem Ressort Bildung vor.

<sup>3</sup> In der Konstituierung des Gemeinderates kann jedes Mitglied Wünsche für die Zuteilung eines Ressorts äussern.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat beschliesst seine Konstituierung, soweit wie möglich, unter Berücksichtigung der Lebens- und Berufserfahrung sowie der geäusserten Zuteilungswünsche, ist in seiner Entscheidung jedoch frei.

## **Art. 16 Ressortsystem**

<sup>1</sup> Die Aufgabenbereiche des Gemeinderats sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Jedem Ressort steht ein Mitglied des Gemeinderats vor.

<sup>2</sup> Es bestehen folgende Ressorts:

- Präsidiales
- Bau und Planung
- Bildung
- Finanzen, Liegenschaften und Sport
- Gesellschaft
- Infrastruktur und Umwelt
- Sicherheit und Kultur

<sup>3</sup> Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher und deren Stellvertretung.

<sup>4</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

<sup>5</sup> Bei Ersatzwahlen oder aus anderen wichtigen Gründen kann der Gemeinderat die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

## **Art. 17 Unterschriftsberechtigung**

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

## **Art. 18 Zusammenarbeit mit der Schulpflege**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege führen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch. Die Präsidien der beiden Behörden treffen sich regelmässig zu einem Austausch über aktuelle Themen, mögliche Synergien und die Zusammenarbeit.

<sup>2</sup> Mindestens einmal pro Amtsperiode treffen sich die Schulpflege und der Gemeinderat zu einem Austausch über die Zusammenarbeit.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat lädt bei Geschäften mit grosser Tragweite, die auch die Schulpflege betreffen, die Schulpflege zu einem Mitbericht ein.

## **Art. 19 Einbezug der Verwaltung**

Für Geschäfte von gewisser Tragweite werden die verantwortlichen Kadermitglieder für die Gemeinderatssitzung zur Beratung bzw. Erläuterung beigezogen.

## **B. Ressorts**

### **Art. 20 Zuständigkeit**

<sup>1</sup> Die Ressortvorstehenden üben die politische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus.

<sup>2</sup> Sie präsidieren in der Regel die Ausschüsse und Kommissionen in ihrem Ressort.

<sup>3</sup> Die Ressortvorstehenden konzentrieren sich auf die wesentlichen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug weitmöglicht und wo sinnvoll der Verwaltung.

### **Art. 21 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Ressortvorstehenden stellen die politisch-strategische Leitung sowie die Aufsicht über die Zielerreichung und die Erfüllung von Vorgaben im Ressort sicher.

<sup>2</sup> Sie bereiten die politisch-strategischen Geschäfte, die dem Gemeinderat unterbreitet werden, unter Einbezug ihrer Abteilung vor.

<sup>3</sup> Sie sind verantwortlich für die fachliche Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat, der Gemeindeversammlung und an Veranstaltungen.

<sup>4</sup> Sie informieren den Gemeinderat über Geschäfte, die die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für den Gemeinderat von Interesse sind.

<sup>5</sup> Die Ressortvorstehenden wirken bei der Erarbeitung des Budgets sowie der Finanz- und Aufgabenplanung gemäss Weisung der Abteilung Finanzen mit und nehmen die Aufsicht über die Budgeteinhaltung im Ressort wahr.

<sup>6</sup> Sie bilden sich regelmässig im Aufgaben- und Verantwortungsbereich weiter.

### **Art. 22 Stellvertretung**

<sup>1</sup> Die Ressortvorstehenden übernehmen die Stellvertretung der gemeinderätlichen Aufgaben.

<sup>2</sup> Die Stellvertretung in Ausschüssen und Kommissionen wird mit der Konstituierung separat geregelt.

### **Art. 23 Entschädigungspool für ausserordentliche Leistungen**

<sup>1</sup> Fallen in einem Ressort ausserordentliche Aufgaben an, kann eine Einmalzulage aus dem Entschädigungspool gemäss Entschädigungsverordnung gewährt werden.

<sup>2</sup> Voraussetzung für die Ausrichtung einer Einmalzulage ist eine Sonderleistung, welche die definierten Aufgaben und Ziele des jeweiligen Ressortvorstehenden übersteigt.

<sup>3</sup> Eine Sonderleistung ist z.B.

- die besondere Verfügbarkeit in kritischen Phasen,
- ein überdurchschnittliches Arbeitspensum und hohe Einsatzfrequenz,
- die Übernahme zusätzlicher Aufgaben.

<sup>4</sup> Bei der Beurteilung der Sonderleistung wird das übliche Pensum und der Anteil an der Grundentschädigung des Ressorts berücksichtigt.

<sup>5</sup> Werden die Voraussetzungen erfüllt, stellt das Präsidium einen begründeten Antrag zur Genehmigung der Einmalzulage an die Gesamtbehörde.

## **C. Ausschüsse**

### **Art. 24 Zuständigkeit und Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Ausschüsse üben im Zuständigkeitsbereich die Steuerungs- und Lenkungsfunktion sowie das Controlling über die laufenden Geschäfte aus.

<sup>2</sup> Die detaillierten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Ausschüsse sind in den Detailbeschrieben dieses Reglements (Kapitel VII «Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen») geregelt.

<sup>3</sup> Ausschüsse sind:

- Personalausschuss
- Bau- und Planungsausschuss
- Ausschuss für Steuern
- Werkausschuss

### **Art. 25 Organisation**

<sup>1</sup> Ein Ausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Operativ tätige Mitglieder nehmen eine beratende Funktion wahr und haben kein Stimmrecht.

<sup>3</sup> Eine Mitarbeitende bzw. ein Mitarbeitender der Verwaltung führt das Protokoll.

<sup>4</sup> Die Sitzungen der Ausschüsse sind nicht öffentlich.

## **D. Kommissionen**

### **a. Eigenständige Kommissionen**

#### **Art. 26 Schulpflege**

Die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in der Gemeindeordnung und der Geschäftsordnung der Schulpflege geregelt.

#### **Art. 27 Sozialbehörde**

Die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in der Gemeindeordnung und der Geschäftsordnung der Sozialbehörde geregelt.

## **b. Beratende Kommissionen**

### **Art. 28 Zuständigkeit und Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Mitglieder von beratenden Kommissionen sind für die fachliche Vorberatung von Ressortvorstehenden für Geschäfte in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich.

<sup>2</sup> Die detaillierten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Kommissionen sind in den Detailbeschrieben dieses Reglements (Kapitel VII «Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen») geregelt.

<sup>3</sup> Beratende Kommissionen sind:

- Kommission TOP Hinwil
- Kommission Verkehr
- Ortsbildkommission
- Kultur- und Mediothekskommission

### **Art. 29 Wahl**

<sup>1</sup> Die Wahl der Mitglieder der beratenden Kommissionen erfolgt durch den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Es wird folgendes Wahlverfahren angewendet:

- Anfrage durch Ressortvorstehende an bestehende Mitglieder
- Evtl. Publikation im TOP Hinwil
- Wahl durch Gemeinderat
- Information der Wahl mittels Wahlanzeige
- Publikation im Medienbericht

### **Art. 30 Organisation**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist in der Bildung von beratenden Kommissionen frei. Er achtet sich auf eine hohe Fachlichkeit sowie eine repräsentative Zusammensetzung.

<sup>2</sup> Die Sitzungen der Kommissionen sind nicht öffentlich.

## V. Verwaltungsorganisation

### Art. 31 Grundlage

<sup>1</sup> Die Verwaltungsorganisation stellt eine professionelle, effiziente, vernetzte und dienstleistungsorientierte Verwaltung sicher. Sie richtet sich nach den Werten, Führungsgrundsätzen und der Personalpolitik des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Es ist für zeitgemässe Strukturen, eine ausreichende Stellenbemessung und eine zweckmässige Infrastruktur zu sorgen.

<sup>3</sup> Die Verwaltungsorganisation ist in einem Organigramm abzubilden. Das Organigramm ist öffentlich.

<sup>4</sup> Es bestehen folgende Abteilungen:

- Strategie und Steuerung
- Bau und Planung
- Finanzen
- Gesellschaft
- Infrastruktur und Umwelt
- Liegenschaften, Sport und ICT
- Präsidiales und Sicherheit
- Steuern

<sup>5</sup> Der Gemeinderat ist für Änderungen und Anpassungen der Organisationsstruktur der Stufe «Abteilung» verantwortlich. Die zuständigen Ressortvorstehenden sind bei Änderungen und Anpassungen frühzeitig einzubeziehen.

<sup>6</sup> Für sonstige Änderungen und Anpassungen an der Organisationsstruktur ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber in Zusammenarbeit mit den zuständigen Linienvorgesetzten verantwortlich. Die zuständigen Ressortvorstehenden sind über Änderungen und Anpassungen zu informieren.

### Art. 32 Funktionsbeschreibung

<sup>1</sup> Für sämtliche Funktionen wird eine Funktionsbeschreibung erstellt.

<sup>2</sup> Die Funktionsbeschreibungen werden gemäss Anweisung des Human Resources durch die zuständigen Linienvorgesetzten erstellt.

<sup>3</sup> Das Anforderungsprofil der Funktionsbeschreibung bildet eine Grundlage der Funktionsbewertung (Lohneinreihung).

### **Art. 33 AKV-Matrix (Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten)**

- <sup>1</sup> Die Linienvorgesetzten erstellen für ihre unterstellten Bereiche eine AKV-Matrix.
- <sup>2</sup> Aufgabenübertragungen erfolgen nach dem Kongruenzprinzip.
- <sup>3</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten des Verwaltungspersonals sind in den AKV-Matrizen geregelt.

### **Art. 34 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber**

- <sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist operative und personelle Leiterin bzw. Leiter der Gemeindeverwaltung. Sie bzw. er leitet die Verwaltungstätigkeiten, stellt die operative Umsetzung der übergeordneten Ziele sicher und bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch, politisch) und Verwaltung (operativ).
- <sup>2</sup> Als Verwaltungsleitung übt sie bzw. er die Aufsicht über sämtliche Verwaltungsbereiche und das Verwaltungspersonal aus.
- <sup>3</sup> Sie bzw. er sorgt für die rechtzeitige und stufengerechte Information des Verwaltungspersonals über alle wichtigen Geschäfte und Angelegenheiten des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung.
- <sup>4</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist organisatorisch und personell der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten unterstellt.
- <sup>5</sup> Sie bzw. er kann selbständig Anträge an den Gemeinderat stellen.

### **Art. 35 Abteilungsleitende**

- <sup>1</sup> Die Abteilungsleitenden bilden gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber die oberste operative Führungsebene. Sie vertreten die übergeordneten Entscheide, setzen verwaltungsinterne Richtlinien um, fördern die abteilungsübergreifende Vernetzung und Zusammenarbeit und sind mitverantwortlich für eine einheitliche Unternehmenskultur.
- <sup>2</sup> In ihrer Abteilung übernehmen sie die Führungs- und Vorbildrolle und orientieren die Ressortvorstehenden und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihren Abteilungen.
- <sup>3</sup> Sie initiieren Projekte und stellen innerhalb ihres Zuständigkeitsbereiches eine effiziente und effektive Organisation, die laufende Weiterentwicklung, das Qualitätsmanagement und die Einhaltung der übergeordneten Strategien sicher.
- <sup>4</sup> Organisatorisch und personell sind sie der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterstellt und unterstützen sie bzw. ihn bei der Umsetzung der Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Verwaltung stehen.

### **Art. 36 Bereichsleitende**

<sup>1</sup> Die Bereichsleitenden sind in ihrem Bereich für die operative, personelle und fachliche Führung, die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe, die Qualitätssicherung und die Weiterentwicklung ihres Bereichs zuständig.

<sup>2</sup> Sie sind das Bindeglied zwischen der Arbeitgeberin und den Arbeitnehmenden, stellen den Informationsfluss sicher und sind für die Umsetzung der internen Vorgaben verantwortlich.

<sup>3</sup> Sie orientieren die Abteilungsleitenden über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihrem Bereich.

<sup>4</sup> Organisatorisch und personell sind sie einer Abteilungsleitung unterstellt und unterstützen diese bei der Umsetzung der Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Abteilung bzw. Verwaltung stehen.

### **Art. 37 Teamleitende**

<sup>1</sup> Die Teamleitenden sind für die operative, personelle und fachliche Führung, die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe und die Qualitätssicherung in ihren Teams zuständig.

<sup>2</sup> Sie stellen den Informationsfluss sicher und sind für die Umsetzung der internen Vorgaben verantwortlich.

<sup>3</sup> Sie orientieren ihre Vorgesetzten über die laufenden Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihrem Verantwortungsgebiet.

<sup>4</sup> Organisatorisch und personell sind sie einer Bereichsleitung oder Abteilungsleitung unterstellt und unterstützen diese bei der Umsetzung der Aufgaben, die im Gesamtinteresse des Bereichs bzw. der Verwaltung stehen.

### **Art. 38 Rollenverständnis**

<sup>1</sup> Abteilungsleitende sind mehrheitlich übergeordnet und stark nach «ausser / ganzheitlich» tätig. Sie stellen die operative Erreichung der politisch-strategischen Ziele in ihrem Verantwortungsgebiet sicher und vertreten darin die Arbeitgeberinteressen. Sie sind nur noch punktuell im Tagesgeschäft involviert und führen grösstenteils Kadermitarbeitende direkt.

<sup>2</sup> Bereichsleitende sind mehrheitlich operativ und stark nach «innen / im eigenen Gebiet» tätig. Sie setzen mit ihren Teams die übergeordneten Entscheide im Tagesgeschäft um, definieren und optimieren Prozesse und Abläufe und führen grösstenteils Mitarbeitende ohne Führungsfunktionen direkt.

<sup>3</sup> Teamleitende sind ausschliesslich operativ und innerhalb ihres Gebiets tätig. Sie stellen die Einhaltung der Termine, Abläufe und die Arbeitsqualität sicher. Sie führen ausschliesslich Mitarbeitende ohne Führungsfunktionen.

### **Art. 39 Kader**

<sup>1</sup> Dem Kader gehören die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber, die Abteilungsleitenden, die Bereichsleitenden und die Teamleitenden an.

## **Art. 40 Kaderentwicklung**

<sup>1</sup> Für die Bearbeitung von Führungsthemen und die Weiterentwicklung der Führungskultur/-kompetenzen finden in der Regel ein- bis zweimal jährlich Kaderworkshops, -klausuren oder -weiterbildungen statt.

<sup>2</sup> In der Regel nimmt das Kader an den Veranstaltungen teil. Vorbehalten bleiben zusätzliche Weiterbildungsveranstaltungen der Abteilungsleitenden.

<sup>3</sup> Die Verantwortung für die Organisation und Durchführung der Kaderentwicklung obliegt den Abteilungsleitungen gemeinsam mit der HR-Leiterin bzw. dem HR-Leiter.

## **Art. 41 Interne Kommunikation**

<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden werden transparent und zeitnah über wichtige Entscheidungen und Angelegenheiten informiert.

# **VI. Geschäftsführung**

## **A. Grundsätze zur Geschäftsführung**

### **Art. 42 Grundlage**

Die Geschäftsführung des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz.

### **Art. 43 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie vertreten die Entscheide des Kollegiums und nicht ihre persönliche Auffassung.

<sup>2</sup> Nach aussen ist strikte Diskretion zu wahren. Die Gemeinderatsmitglieder haben an den Parteiversammlungen und in öffentlichen Versammlungen den Gemeinderatsbeschluss zu vertreten.

<sup>3</sup> 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. 44 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem Kantonalen Verwaltungsrechtspflegegesetzes.

<sup>2</sup> Ist der Ausstand streitig, so entscheidet der Gemeinderat, unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes, über den Ausstand. Der Stichentscheid liegt bei der Präsidentin bzw. bei dem Präsidenten.

### **Art. 45 Beschlussfähigkeit**

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend und stimmberechtigt sind.

## **Art. 46 Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat definiert, welche Beschlüsse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) der Öffentlichkeit nicht bekannt gegeben werden dürfen.

## **Art. 47 Arbeitsvergaben an Behördenmitglieder**

<sup>1</sup> Über Arbeitsvergaben an Mitglieder einer Behörde, eines Ausschusses oder Kommission sowie an Firmen, in denen ein Behörden-, Ausschuss- oder Kommissionsmitglied als (Mit-)Inhaber, Organ oder in leitender Funktion tätig ist, entscheidet der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Diese Regelung gilt sinngemäss für direkte Bezugspersonen aus dem unmittelbaren persönlichen Umfeld der Mitglieder einer Behörde, eines Ausschusses oder einer Kommission.

<sup>3</sup> Die Vergabe der Aufträge erfolgt durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.

## **B. Geschäftsvorbereitung**

### **Art. 48 Geschäftskontrolle**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Behörden und die Verwaltung führen mit Unterstützung der zuständigen Abteilungen eine IT-unterstützte Geschäftskontrolle.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber führt die Geschäftskontrolle des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Die Ressortvorstehenden und Abteilungen leiten direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die der Gemeinderat zuständig ist, an die Abteilung Präsidiales und Sicherheit weiter.

<sup>4</sup> Die Abteilungsleitung Präsidiales und Sicherheit überweist den Ressortvorstehenden und Abteilungen die Akten zur Bearbeitung.

### **Art. 49 Geschäftsarten**

Geschäftsarten sind:

- Beschlussgeschäfte
- Beratungsgeschäfte
- Kenntnisnahmen
- Abordnungen

### **Art. 50 Beratungsgeschäft**

<sup>1</sup> Die Ressorts und Abteilungen sind berechtigt, über Geschäfte, welche noch nicht beschlussreif sind, im Gemeinderat eine Grundsatzdiskussion (Aussprache) zu beantragen.

<sup>2</sup> Die Beratungen dienen zur Meinungsbildung und können als Grundlage für die weitere Bearbeitung im Ressort verwendet werden.

<sup>3</sup> Als Grundlage für die Grundsatzdiskussion ist der Sachverhalt sowie konkrete Fragen und entsprechende Unterlagen dazu vorzulegen.

## **Art. 51 Mitberichtsverfahren**

Sind bei uneindeutiger Zuständigkeit mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber eines davon als federführend. Dieses fordert von den beteiligten Ressorts Mitberichte ein.

## **Art. 52 Antragsstellung**

<sup>1</sup> Die Antragstellung erfolgt gemäss Anweisung der Abteilung Präsidiales und Sicherheit durch die zuständige Abteilung. Sie erfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher einen Antrag.

<sup>2</sup> Falls die Ressortvorstehenden und die Abteilung über ein vorzulegendes Geschäft verschiedene Auffassungen vertreten, ist der Antrag gemäss Anordnung der Ressortvorstehenden auszuarbeiten.

<sup>3</sup> Sofern nach Auffassung der Abteilung fachtechnisch oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, sind deren Ansichten schriftlich bei der Abteilung Präsidiales und Sicherheit einzureichen. Diese unterbreitet die Kenntnisnahme dem Gemeinderat.

## **Art. 53 Geschäftsablieferung**

<sup>1</sup> Die schriftlichen Anträge sind mit allen notwendigen Akten bis spätestens eine Woche vor der Sitzung, um 12.00 Uhr, bei der Abteilung Präsidiales und Sicherheit in elektronischer Form einzureichen.

<sup>2</sup> Bei ausserordentlichen Sitzungen wird der Aktenschluss von der Abteilung Präsidiales und Sicherheit an die Situation angepasst.

<sup>3</sup> Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Abteilung Präsidiales und Sicherheit zurückweisen.

## **Art. 54 Traktandenliste und Aktenaufgabe**

<sup>1</sup> Die Traktandenliste sowie die Anträge mit Beilagen werden den Ressortvorstehenden und den Abteilungsleitenden in der Regel am Freitag vor der Sitzung ab 16.00 Uhr in elektronischer Form zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> Eine Änderung der Reihenfolge der Geschäfte kann an der Sitzung beantragt werden.

<sup>3</sup> Alle Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu studieren. An der Sitzung wird vertiefte Kenntnis der Akten vorausgesetzt.

# **C. Sitzungsorganisation**

## **Art. 55 Sitzungstermine**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen statt.

<sup>2</sup> Wochentag und Beginn werden jeweils bei der Konstituierung festgesetzt.

<sup>3</sup> Bei Bedarf werden Workshops oder Klausuren durchgeführt, die dem internen Austausch oder der vertieften Meinungsbildung zu Geschäften oder Projekten dienen. Die Workshops werden bei Bedarf durch die Präsidentin bzw. den Präsidenten einberufen.

## **Art. 56 Sitzungsteilnahmen**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> An der Sitzung des Gemeinderates nehmen in der Regel die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber und ihre bzw. seine Stellvertretung mit beratender Stimme teil.

## **Art. 57 Sitzungsleitung**

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder deren bzw. dessen Stellvertretung leitet die Sitzung des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Sie bzw. er unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden, fördert das gegenseitige Verständnis und sorgt für eine sachliche und speditive Behandlung der Geschäfte.

## **Art. 58 Nicht traktandierte Geschäfte**

<sup>1</sup> Auf Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder des Gemeinderates der Dringlichkeit zustimmen.

<sup>2</sup> Mündliche Anträge werden an der Sitzung nur behandelt, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Gemeinde finanziell oder sachlich Nachteile entstehen.

## **Art. 59 Abstimmung**

<sup>1</sup> Wünscht kein Gemeinderatsmitglied die Diskussion, wird direkt abgestimmt.

<sup>2</sup> Es wird offen abgestimmt. Jedes an der Sitzung anwesende Gemeinderatsmitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident stimmt mit.

<sup>3</sup> Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den die Präsidentin bzw. der Präsident gestimmt hat.

<sup>4</sup> Gemeinderatsmitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt.

## **Art. 60 Zirkulationsbeschlüsse**

<sup>1</sup> In Ausnahmefällen kann der Gemeinderat in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied des Gemeinderates die Beratung an einer Sitzung verlangt.

<sup>2</sup> Die Behörde beschliesst per E-Mail über den Antrag.

<sup>3</sup> Zirkulationsbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren.

<sup>4</sup> Sie sind an der nächsten Sitzung des Gemeinderates in das ordentliche Protokoll aufzunehmen.

## **Art. 61 Präsidialentscheide**

<sup>1</sup> Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig im Gemeinderat behandelt werden, entscheidet die Präsidentin bzw. der Präsident an seiner Stelle. Sie bzw. er informiert zeitnah den Gesamtgemeinderat über die getroffenen Entscheidungen.

<sup>2</sup> Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident wird ermächtigt, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

<sup>3</sup> Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung des Gemeinderates zur Kenntnis zu nehmen.

## **Art. 62 Protokoll**

<sup>1</sup> Über die Verhandlungen des Gemeinderats wird ein Protokoll geführt. Die Abnahme des gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes verfassten Protokolls erfolgt an der nächsten Sitzung. In Ausnahmefällen kann die Protokollgenehmigung auf eine nachfolgende Sitzung verschoben werden.

<sup>2</sup> Das Protokoll führen die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder deren bzw. dessen Stellvertretung.

## **Art. 63 Protokollauszüge**

<sup>1</sup> Protokollauszüge werden kollektiv von der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

<sup>2</sup> Der Versand der Protokollauszüge obliegt in der Regel der Abteilung Präsidiales und Sicherheit.

<sup>3</sup> Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

## **Art. 64 Gemeindeversammlung**

<sup>1</sup> Die Beleuchtenden Berichte zu den Anträgen werden den Stimmberechtigten rechtzeitig zur Verfügung gestellt.

<sup>2</sup> In Anwendung des Gemeindegesetzes wird für die Gemeindeversammlung ein Beschlussprotokoll geführt, in welchem die Beschlüsse, Abstimmungsergebnisse und Beanstandungen aufgenommen werden.

<sup>3</sup> Die Präsidentin oder der Präsident des Gemeinderates und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bezeugen die Richtigkeit des Protokolls durch ihre Unterschrift.

<sup>4</sup> Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

## **VII. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten**

### **A. Grundsätze zu Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten**

#### **Art. 65 Kredit- und Finanzkompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Kredit- und Finanzkompetenzen sind im Anhang 1 zu diesem Reglement geregelt.
- <sup>2</sup> Die Kredit- und Finanzkompetenzen umfassen Ausgaben, Ertragsausfälle und Bestellungen sowie Vergaben von Arbeiten und Lieferungen.
- <sup>3</sup> Die Abteilung Finanzen stellt die Einhaltung der Kredit- und Finanzkompetenzen sicher.

#### **Art. 66 Personelle Kompetenzen**

Die personellen Kompetenzen und Unterschriftsberechtigungen sind im Anhang 3 zu diesem Reglement geregelt.

#### **Art. 67 Vergabe- und Beschaffung**

Es gelten die übergeordneten Vorgaben über das öffentliche Beschaffungswesen.

#### **Art. 68 Kontrolle und Kontierung der Rechnungen**

- <sup>1</sup> Ausgabenbelege der Erfolgsrechnung, der Investitionsrechnung sowie der Bilanz werden von der bzw. dem zuständigen Mitarbeitenden der Verwaltung kontrolliert und kontiert (materielle Kontrolle).
- <sup>2</sup> Die Visumskompetenz richtet sich nach den Kredit- und Finanzkompetenzen im Anhang 1 (finanzielle Kontrolle).
- <sup>3</sup> Belege über CHF 20'000.00 sind von den Ressortvorstehenden zu unterzeichnen.

#### **Art. 69 Unterschrift**

- <sup>1</sup> Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung oder mit verpflichtendem Charakter sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.
- <sup>2</sup> Bei Kollektiv-Unterschriften unterzeichnet die ranghöhere Person links und die für den Inhalt verantwortliche Person rechts.
- <sup>3</sup> Die Doppelunterschrift im Ressort führen kollektiv die Ressortvorstehenden gemeinsam mit der zuständigen Abteilungsleitung.
- <sup>4</sup> Für Protokollauszüge von Ausschüssen und Kommissionen führen die Präsidentin bzw. der Präsident des Ausschusses bzw. der Kommission und die Protokollführerin bzw. der Protokollführer kollektiv die Unterschrift. Das Protokoll und einfache Korrespondenz unterzeichnet die Protokollführerin bzw. der Protokollführer in Einzelunterschrift.
- <sup>5</sup> Bei allen anderen Verwaltungsgeschäften im Rahmen der Kredit- und Finanzkompetenzen und zugewiesenen Zuständigkeiten sind Einzelunterschriften zulässig.

## **B. Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten nach Ressorts**

### **a. Präsidiales**

#### **Art. 70 Zuständigkeit**

Das Ressort Präsidiales ist insbesondere zuständig für die politischen Rechte, den Behördenbetrieb und die Organisation der Verwaltung.

#### **Art. 71 Aufgaben**

Dem Ressort Präsidiales sind insbesondere folgende Themenfelder zugewiesen:

##### Strategie und Steuerung

- 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.)
- Human Resources
- Organisation, Strategie und Steuerung

##### Präsidiales

- Behördenarbeit
- Einbürgerungen
- Gemeindeversammlung
- Kommunikation
- Öffentlichkeitsarbeit und Medienstelle
- Vollzug des Informations- und Datenschutzgesetzes
- Wahlen und Abstimmungen
- Wirtschafts- und Standortförderung

#### **Art. 72 Gremien**

In den Verantwortungsbereich des Ressorts Präsidiales fallen insbesondere:

- Personalausschuss
- Kommission TOP Hinwil (beratend)

### **Art. 73 Gemeindepräsident/in**

Der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten werden gemeinsam mit der Gemeindegemeinschafterin bzw. dem Gemeindegemeinschafter bzw. deren Stellvertretung die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Entscheide über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Anhang 3
- Erlass von Präsidialverfügungen in sämtlichen Gemeinderatsressorts, sofern die Notwendigkeit und Dringlichkeit gemäss Gemeindegesetz ausgewiesen sind
- Vertretung der Gemeinde
- Abschliessende Regelung von Kompetenzkonflikten unter den Ressorts
- Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Katastrophen und Notlagen
- Entscheid über Beschwerden gegen Gemeinderatsmitglieder, soweit nicht die Aufsichtsbehörde zuständig ist
- Sämtliche Korrespondenz in Rekurs-Verfahren gemeinsam mit der Gemeindegemeinschafterin bzw. dem Gemeindegemeinschafter

### **Art. 74 Personalausschuss**

<sup>1</sup> Der Personalausschuss besteht aus der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten (Vorsitz), der 1. und 2. Vizepräsidentin bzw. dem 1. und 2. Vizepräsidenten sowie der Gemeindegemeinschafterin bzw. dem Gemeindegemeinschafter.

<sup>2</sup> Dem Personalausschuss werden die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Entscheide über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Anhang 3

### **Art. 75 Kommission TOP Hinwil**

<sup>1</sup> Die Kommission TOP Hinwil besteht aus fünf bis sieben Mitgliedern. Der Gewerbeverein hat ein Vorschlagsrecht für zwei Sitze. Eine Vertretung der Druckerei nimmt beratend an den Kommissionsitzungen teil.

<sup>2</sup> Die Kommission TOP Hinwil 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.

<sup>3</sup> Für weitere Bestimmungen erlässt der Gemeinderat ein entsprechendes Reglement.

## **Art. 76 Verwaltung**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber bzw. deren Stellvertretung werden die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Entscheide über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Anhang 3
- Sämtliche Korrespondenz in Rekurs-Verfahren gemeinsam mit der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten
- Sämtliche personellen Belange, die nicht explizit einem anderen Gremium, Ausschuss oder Behörde übertragen sind
- Vertretung der Gemeindeverwaltung

<sup>2</sup> Der zuständigen Abteilungs- bzw. Bereichsleitung werden die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben gemäss Anhang 1
- Entscheide über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Anhang 3
- Weisungsbefugnis gegenüber sämtlichen Abteilungen im Zusammenhang mit der Lehrlingsausbildung

## **b. Bau und Planung**

### **Art. 77 Zuständigkeit**

Das Ressort Bau und Planung ist insbesondere für die Bautätigkeiten im Gemeindegebiet, den Vollzug des Bau- und Planungsrechts und die Ortsplanung zuständig.

### **Art. 78 Aufgaben**

Dem Ressort Bau und Planung sind insbesondere folgende Themenfelder zugewiesen:

- Amtliche Vermessung
- Baukontrolle
- Baubewilligungsverfahren
- Baupolizei
- BfU (Beratungsstelle für Unfallverhütung)
- Brandschutz
- Gebäude- und Wohnungsregister
- Ortsbildschutz
- Hindernisfreies Bauen
- Periodische Aufzugskontrollen
- Periodische Schutzraumkontrolle
- Raumplanung und Städtebau
- Verkehrsplanung (inkl. Fluglärm)

## **Art. 79 Gremien**

In den Verantwortungsbereich des Ressorts Bau und Planung fallen insbesondere:

- Bauausschuss
- Kommission Verkehr (beratend)
- Ortsbildkommission (beratend)

## **Art. 80 Ressortvorsteher/in Bau und Planung**

Der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Bau und Planung werden gemeinsam mit der zuständigen Abteilungsleitung die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Bauabrechnungen
- Verfügen von Baustopps
- Vertreten der Gemeinde beim Abschluss von Grundstücksgeschäften aller Art in der Höhe gemäss Anhang 1

## **Art. 81 Bau- und Planungsausschuss**

<sup>1</sup> Der Bau- und Planungsausschuss besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Bau und Planung (Vorsitz), der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Infrastruktur und Umwelt sowie der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Sicherheit und Kultur.

<sup>2</sup> Dem Bau- und Planungsausschuss werden die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Erteilen von baurechtlichen Bewilligungen für Bauten und Anlagen im ordentlichen Verfahren
- Beurteilungen von strategisch bedeutsamen Baugesuchen im ordentlichen Verfahren
- Durchführen von Quartierplanverfahren
- Richtplanung, Ortsplanung und Siedlungsentwicklung zu Handen des Gemeinderates
- Nutzungsplanung zu Handen des Gemeinderates

## **Art. 82 Ortsbildkommission**

<sup>1</sup> Die Ortsbildkommission besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Bau und Planung (Vorsitz) und mindestens zwei weiteren vom Gemeinderat bestimmten Mitgliedern. Zusätzlich nimmt mindestens eine externe und ausgewiesene Fachperson im Gremium Einsitz.

<sup>2</sup> Die Ortsbildkommission kann zur Beurteilung von gestalterisch relevanten Baugesuchen, Baugesuchen in den Kern- und Landwirtschaftszonen, zu inventarisierten sowie geschützter Bauten und Anlagen hinzugezogen werden. Die Kommission gibt ihre Empfehlungen direkt dem Bau- und Planungsausschuss ab.

## **Art. 83 Kommission Verkehr**

<sup>1</sup> Die Kommission Verkehr besteht aus den Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorstehern Bau und Planung (Vorsitz), Sicherheit und Kultur sowie Infrastruktur und Umwelt. Zudem sind mindestens zwei weitere vom Gemeinderat bestimmte Mitglieder der Kommission Verkehr. Zusätzlich kann eine externe und ausgewiesene Fachperson im Gremium Einsitz nehmen.

<sup>2</sup> Die Kommission Verkehr dient dem Austausch von Behörde, Verwaltung und Bevölkerung zu Fragen des Verkehrs und der Mobilität.

## **Art. 84 Verwaltung**

Der zuständigen Abteilungsleitung bzw. Bereichsleitung werden die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Entscheide über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Anhang 3
- Erteilen von baurechtlichen Bewilligungen für Bauten und Anlagen im Anzeigeverfahren
- Bau-Schlussabnahmen
- Bewilligungen und Anordnungen im Zusammenhang mit dem Vollzug der Verordnung über den Baulärm
- Bewilligungen für die vorübergehende Beanspruchung des öffentlichen Grundes für Bauinstalltionen und Leitungen in Zusammenarbeit mit den Abteilungen Infrastruktur und Umwelt sowie Sicherheit und Kultur
- Genehmigung von Mutationen
- Reklamebewilligungen
- Genehmigung von Unterlagen im Zusammenhang mit Baufreigaben (z.B. Wärmedämmnachweisen, Baustelleninstallationsplänen und Farbkonzepten)
- Erteilen von Baufreigaben
- Vergabe von Hausnummern
- Erteilen von Feuerpolizeilichen Bewilligungen
- Erteilen und Entziehen von Liftbewilligungen
- Durchführung und Bewilligen von Rohbauabnahmen
- Durchführung und Bewilligen von Zwischenabnahmen
- Erteilen von Bezugsbewilligungen
- Nachführen und Anpassen der Ausgleichsplanung
- Genehmigen von Mängelprotokollen der periodischen Schutzraumkontrollen
- Verfügen von Baustopps bei Notfällen mit Information an Ressortvorsteher/in
- Vertreten der Gemeinde beim Abschluss von Grundstücksgeschäften aller Art nach Rücksprache mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Anhang 1

## **c. Bildung**

### **Art. 85 Zuständigkeit**

Das Ressort Bildung ist insbesondere für die Führung der Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe der öffentlichen Volksschule gemäss gesetzlichen Vorgaben, die schulergänzende Betreuung und die Schulgesundheit zuständig.

### **Art. 86 Aufgaben**

Die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in der Gemeindeordnung und der entsprechenden Geschäftsordnung geregelt.

### **Art. 87 Gremien**

In den Verantwortungsbereich des Ressorts Bildung fallen insbesondere:

- Schulpflege (eigenständige Kommission)

### **Art. 88 Ressortspezifische Kompetenzen**

Die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten sind in der Gemeindeordnung und der entsprechenden Geschäftsordnung geregelt.

## **d. Finanzen, Liegenschaften und Sport**

### **Art. 89 Zuständigkeit**

Das Ressort Finanzen, Liegenschaften und Sport ist insbesondere für die finanzielle Führung der Gemeinde, die Veranlagung und den Bezug der Steuern, der Unterhalt des Immobilienportfolios sowie für die Sport- und Freizeitanlagen zuständig.

### **Art. 90 Aufgaben**

Dem Ressort Finanzen, Liegenschaften und Sport sind insbesondere folgende Themenfelder zugewiesen:

#### Finanzen

- Abgaben und Gebührenbezug
- IKS Internes Kontrollsystem und weitere Führungsinstrumente wie Riskmanagement etc.
- Liquiditätssteuerung
- Verantwortung für die Jahresrechnung
- Verantwortung für das Budget sowie die Finanz- und Aufgabenplanung
- Verantwortung für das Finanzcontrolling
- Versicherungen (Personenversicherung in Zusammenarbeit mit HR)

#### Liegenschaften, Sport und ICT

- Betrieb der Sport- und Freizeitanlagen
- Facility Management
- ICT und Digitalisierung
- Immobilienmanagement, inkl. Vermietung und Belegungsplanung
- Liegenschaftenverkäufe und –käufe
- Portfoliomanagement
- Workplace Management

#### Steuern

- Anrechnung ausländischer Quellensteuern
- Quellensteuern
- Nachsteuern
- Steuerausscheidungen
- Veranlagung und Bezug der Grundsteuern
- Veranlagung und Bezug der Staats- und Gemeindesteuern

### **Art. 91 Gremien**

In den Verantwortungsbereich des Ressorts Finanzen, Liegenschaften und Sport fallen insbesondere:

- Ausschuss für Steuern

## **Art. 92 Ressortvorsteher/in Finanzen, Liegenschaften und Sport**

Der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Finanzen, Liegenschaften und Sport werden gemeinsam mit der zuständigen Abteilungsleitung die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Aufnahme von mittel- bis langfristigen Krediten und Darlehen
- Erteilen von Vollmachten auf die Post- und Bankkonten gemeinsam mit der zuständigen Abteilungs- bzw. Bereichsleitung
- Entscheide zu Einsprachen, Rekursen und Beschwerden zu Grundstückgewinnsteuerentscheiden gemeinsam mit der zuständigen Abteilungs- bzw. Bereichsleitung
- Vertreten der Gemeinde beim Abschluss von Grundstücksgeschäften und Landgeschäften aller Art
- Einreichung von Baugesuchen für gemeindeeigene Immobilien gemeinsam mit der zuständigen Abteilungs- bzw. Bereichsleitung
- Abschluss von Mietverträgen in Fremdliegenschaften im Rahmen der Finanzkompetenz gemäss Anhang 1

## **Art. 93 Ausschuss für Steuern**

<sup>1</sup> Der Ausschuss für Steuern besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Finanzen, Liegenschaften und Sport (Vorsitz), der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten und einem weiteren Mitglied des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Dem Ausschuss für Steuern werden die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Veranlagen der Grundsteuern
- Erlass- und Abschreibungsgesuche im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Anhang 1

## **Art. 94 Verwaltung**

<sup>1</sup> Der zuständigen Abteilungsleitung bzw. Bereichsleitung «Finanzen» werden die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Entscheide über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Anhang 3
- Aufnahme von kurz- bis mittelfristigen Krediten und Darlehen
- Liquiditätssteuerung
- Freigabe von operativen, geschäftsrelevanten Zahlungen
- Abschluss und Anpassungen von Versicherungsverträgen
- Erteilung von Weisungen und Vorgaben an sämtliche Abteilungen in budget-, versicherungs- und finanztechnischen Angelegenheiten (inkl. Controlling, IKS etc.)
- Erteilen von Vollmachten auf die Post- und Bankkonten gemeinsam mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher

<sup>2</sup> Der zuständigen Abteilungsleitung bzw. Bereichsleitung «Steuern» werden die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Entscheide über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Anhang 3
- Sämtliche Steuerverfügungen / Einsprachen und -abschlüsse
- Einzelunterschrift auf Grundstückgewinnsteuerentscheiden (Beschluss durch den Ausschuss für Steuern)
- Erlass- und Abschreibungsgesuche im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Anhang 1
- Sämtliche Korrespondenz bei Einsprachen, Rekursen und Beschwerden zu Grundstückgewinnsteuerentscheiden (ohne Entscheide)

<sup>3</sup> Der zuständigen Abteilungsleitung bzw. Bereichsleitung «Liegenschaften, Sport und ICT» werden die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Entscheide über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Anhang 3
- Einreichen von Baugesuchen für gemeindeeigene Immobilien gemeinsam mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher
- Erlassen von Hausordnungen
- Erlass eines Hausverbotes im Zuständigkeitsbereich
- Bewilligung von Benützungsgesuchen für gemeindeeigene Räumlichkeiten und Anlagen
- Einreichung von Strafanzeigen im Zusammenhang mit Vandalismus bzw. böswilliger, mutwilliger Zerstörung an gemeindeeigenen Immobilien
- Ausstellen von Umtriebsentschädigungen resp. Einreichen und Rückzug von Strafanzeigen im Zusammenhang mit Übertretungen bei Gerichtlichen Verboten.
- Entscheide im Zusammenhang mit dem Mietrecht gemeindeeigener Immobilien
- Abschluss von Mietverträgen in Fremdliegenschaften im Rahmen der Finanzkompetenz gemäss Anhang 1
- Vertreten der Gemeinde beim Abschluss von Grundstücksgeschäften aller Art nach Rücksprache mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Anhang 1

## **e. Sicherheit und Kultur**

### **Art. 95 Zuständigkeit**

Das Ressort Sicherheit und Kultur ist insbesondere für die Bevölkerungsdienste, die Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung, die Polizei und die kulturellen Angebote zuständig.

### **Art. 96 Aufgaben**

Dem Ressort Sicherheit und Kultur sind insbesondere folgende Themenfelder zugewiesen:

- Arbeitssicherheit- und Gesundheitsschutz
- Bewilligungen gemäss Polizeiverordnung
- Einwohnerdienste und Zivilstandsamt
- Feuerwehr
- Friedhof und Bestattungen
- Fundbüro
- Gastgewerbe inkl. Lebensmittelkontrolle
- Hunde
- Kulturelles inkl. Chilbi, Märkte, Ausstellungen etc.
- Mediothek
- Militär und Zivilschutz
- Parkraumbewirtschaftung und Nachtparking
- Pilz- und Badwasserkontrolle
- Polizei (Kantonspolizei und Ordnungsorgane)
- Regionaler Führungsstab Bachtel
- Verkehrssicherheit und Signalisationen
- Wirtschaftliche Landesversorgung
- Zweckverband Gemeinschaftsschiessanlage Betzholz (GESA)

### **Art. 97 Gremien**

In den Verantwortungsbereich des Ressorts Sicherheit und Kultur fallen insbesondere:

- Betriebskommission Zweckverband GESA
- Sicherheitskommission Sicherheitszweckverband Bachtel
- Regionaler Führungsstab Bachtel
- Kultur- und Mediothekskommission (beratend)

## **Art. 98 Ressortvorsteher/in Sicherheit und Kultur**

Der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Sicherheit und Kultur werden gemeinsam mit der zuständigen Abteilungsleitung die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Erteilen von Bewilligungen gemäss Polizeiverordnung
- Ausstellen von Waffenerwerbsscheinen
- Erteilen von Weisungen und Vorgaben im Bereich der Verkehrssicherheit
- Erteilen von Gastwirtschaftspatenten, inkl. Aufschub ordentlicher Schliessungsstunden
- Entscheide über die Durchführung von gemeindeeigenen kulturellen Anlässen
- Unterstützungsbeiträge, Beitrags- und Defizitgarantieren für kulturelle Veranstaltungen im Rahmen der Finanzkompetenz gemäss Anhang 1
- Interessenvertretung im Zweckverband GESA und Sicherheitszweckverband Bachtel

## **Art. 99 Kultur- und Mediothekskommission**

<sup>1</sup> Die Kultur- und Mediothekskommission besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Sicherheit und Kultur (Vorsitz) und mindestens zwei weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern.

<sup>2</sup> Die Kultur- und Mediothekskommission befasst sich mit allen Fragen zur Förderung und Unterstützung von kulturellen Veranstaltungen, Veranstaltern und Künstlern. Sie unterstützt die Verwaltung bei der strategischen Ausrichtung im Bereich Kultur und Mediothek, organisiert Veranstaltungen im Kulturbereich und ist für das Kulturleitbild verantwortlich, welches vom Gemeinderat festgesetzt wird.

## **Art. 100 Verwaltung**

Der zuständigen Abteilungsleitung bzw. Bereichsleitung werden die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Entscheide über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Anhang 3
- Erlassen von Ordnungsbussen, Verwarnungen und Überweisung an Statthalter
- Erteilen von Ausnahmefahrbewilligungen
- Unterstützungsbeiträge, Beitrags- und Defizitgarantieren für kulturelle Veranstaltungen im Rahmen der Finanzkompetenz gemäss Anhang 1
- Erlassen einer Benutzungsordnung für die Mediotheken
- Vollzug der Lebensmittel-, Pilz und Badwasserkontrolle zusammen mit dem Kantonalen Labor
- Abschluss von Grabverträgen
- Bewilligungen für die vorübergehende Beanspruchung des öffentlichen Grundes
- Ausstellen von Umtriebsentschädigungen resp. Einreichen und Rückzug von Strafanzeigen im Zusammenhang mit Übertretungen bei gerichtlichen Verboten.

## **f. Gesellschaft**

### **Art. 101 Zuständigkeit**

Das Ressort Gesellschaft ist insbesondere für die Sozialhilfe und das Asyl, den Altersbereich, die Zusatzleistungen zur AHV/IV, die Jugendarbeit, die Integration sowie die familienergänzende Kinderbetreuung zuständig.

### **Art. 102 Aufgaben**

Dem Ressort Gesellschaft sind insbesondere folgende Themenfelder zugewiesen:

- Alimentenbevorschussung
- Alter
- Ambulante und stationäre Kranken- und Gesundheitspflege
- Asyl
- Familienergänzende Kinderbetreuung
- Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe und persönliche Hilfe
- Gesundheitsförderung und Prävention
- Integration
- Jugend (inkl. Förderbeiträge)
- Kindes- und Erwachsenenschutz
- Krankenversicherung KVG
- Pflegedienstleistungen
- Sozialversicherungen inkl. Zusatzleistungen zur AHV/IV, Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose und AHV-Zweigstelle
- Spitäler

### **Art. 103 Gremien**

In den Verantwortungsbereich des Ressorts Gesellschaft fallen insbesondere:

- Sozialbehörde (eigenständige Kommission)

### **Art. 104 Ressortvorsteher/in Gesellschaft**

Der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Gesellschaft werden gemeinsam mit der zuständigen Abteilungsleitung die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Entscheide im Bereich Sozialhilfe im Rahmen der geltenden Erlasse der Sozialbehörde
- Bewilligen von Projekten der Kinder- und Jugendarbeit
- Entscheide zu Angeboten und Projekten der Gesundheitsförderung und Prävention im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Anhang 1
- Interessenvertretung in Spitex Bachtel AG und GZO AG
- Entscheide zu Angeboten und Projekten im Zuständigkeitsbereich im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Anhang 1

## **Art. 105 Sozialbehörde**

Die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten richten sich nach der Gemeindeordnung sowie den jeweils geltenden Erlasse der Sozialbehörde.

## **Art. 106 Verwaltung**

Der zuständigen Abteilungsleitung bzw. Bereichsleitung werden die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Entscheide über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Anhang 3
- Entscheide im Bereich Sozialhilfe im Rahmen der geltenden Erlasse der Sozialbehörde
- Erlass von Verfügungen über die Ausrichtung von Zusatzleistungen
- Entscheide zu Angeboten und Projekten der Gesundheitsförderung und Prävention im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Anhang 1
- Verzeigen bei Verstössen gegen das „Bundesgesetz zum Schutz vor Passivrauchen“
- Entscheide zu Angeboten und Projekten im Zuständigkeitsbereich im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Anhang 1

## **g. Infrastruktur und Umwelt**

### **Art. 107 Zuständigkeit**

Das Ressort Infrastruktur und Umwelt ist insbesondere für Wasser, Abwasser und Strom, das Strassennetz, die Umwelt, Natur- und Landschaftsschutz und die Energie sowie für die Entsorgung zuständig.

## **Art. 108 Aufgaben**

Dem Ressort Infrastruktur und Umwelt sind insbesondere folgende Themenfelder zugewiesen:

- Abfallwirtschaft
- Abwasserreinigungsanlage (ARA)
- Aktuariat Unterhaltsgenossenschaft Hinwil Feld
- Energie
- Feuerbrand
- Flur-, Genossenschafts- und Waldwege
- Forst-, Landwirtschaft, Fischerei und Jagd
- Industriestammgeleis
- Landschaftsentwicklungskonzept (LEK)
- Natur- und Landschaftsschutz
- Neobiota
- Öffentliche Beleuchtung
- Öffentliche Feuerstellen
- Schlittelwege
- Siedlungsentwässerung
- Veterinärwesen
- Umweltschutz (Luft, Wasser, Boden)
- Unterhaltsdienste, Winterdienst
- Verkehrswege und Strassen in Zusammenarbeit mit den Ressorts Bau und Planung sowie Sicherheit und Kultur (Planung, Bau und Unterhalt)
- Wanderwege
- Wasserbau (öffentliche Gewässer)
- Wasserversorgung
- Wohnhygiene (Unterhalt)

## **Art. 109 Gremien**

In den Verantwortungsbereich des Ressorts Infrastruktur und Umwelt fallen insbesondere:

- Werkausschuss
- Unterhaltsgenossenschaft Hinwil Feld

## **Art. 110 Ressortvorsteher/in Infrastruktur und Umwelt**

Der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Infrastruktur und Umwelt werden gemeinsam mit der zuständigen Abteilungsleitung die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben gemäss Anhang 1
- Vertreten der Gemeinde beim Abschluss von Grundstücksgeschäften und Landgeschäften aller Art
- Abschluss von Verträgen und Leistungsvereinbarungen mit den Bewirtschaftenden in den Bereichen Naturschutz-, LEK- und Vernetzungsobjekten gemeinsam mit der zuständigen Abteilungs- bzw. Bereichsleitung
- Erteilen von Wasser- und Abwasseranschlussbewilligungen, sowie Bewilligung der Wasser-Hausinstallationen

## **Art. 111 Werkausschuss**

<sup>1</sup> Der Werkausschuss besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Infrastruktur und Umwelt (Vorsitz), der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Bau und Planung sowie der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Sicherheit und Kultur.

<sup>2</sup> Dem Werkausschuss werden die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1

## **Art. 112 Verwaltung**

Der zuständigen Abteilungsleitung bzw. Bereichsleitung werden die nachfolgenden Kompetenzen delegiert:

- Verfügung über Ausgaben unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen gemäss Anhang 1
- Entscheide über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Anhang 3
- Entscheide über Anschlussgesuche in den Bereichen Wasser und Abwasser
- Organisation und Betrieb des Schlittelwegs
- Organisation des Winterdienstes
- Strategische Planung auf Grund übergeordneter Planungsinstrumente (Masterplan, Verkehrsrichtplan) und Genereller Projektierungen (GWP, GEP) für die umfassende Infrastruktur Verkehrswege, öffentliche Gewässer, Siedlungsentwässerung, Wasserversorgung und Energieverteilung
- 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)
- Betrieb und Unterhalt des Industriestammgeleises
- Beaufsichtigen des Vertragsnehmers Abfallwirtschaft und Einfordern der Qualitätssicherung
- Erlasse der Kehrichtgebühren
- Ahnden von illegalen Entsorgungen: Erheben von Umtriebsgebühren bzw. Erstellen von Strafanzeigen
- Vollzug der Feuerungskontrolle, zusammen mit der zuständigen Stelle
- Ausstellen von Sanierungsverfügungen
- Erstellen von Anzeigen bei Missachtungen des Umweltschutzgesetzes
- Organisation und Vollzug zusammen mit Fachleuten betr. Feuerbrand und Neophyten
- Ergreifen von Sofortmassnahmen bei Ereignissen zum Nachteil der „Allgemeinen und Wohnhygiene“ bis zur Beschlussfassung der zuständigen Behörde.
- Ausstellen des jährlichen Abfallplans
- Grundbuchgeschäfte Flur- und Genossenschaftswege
- Vertreten der Gemeinde beim Abschluss von Grundstücksgeschäften aller Art nach Rücksprache mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher im Rahmen der Finanzkompetenzen gemäss Anhang 1
- Bewilligungen für die vorübergehende Beanspruchung des öffentlichen Grundes für Bauinstallationen und Leitungen in Zusammenarbeit mit den Abteilungen Bau und Planung sowie Sicherheit und Kultur
- Abschluss von Verträgen und Leistungsvereinbarungen mit den Bewirtschaftenden in den Bereichen Naturschutz-, LEK- und Vernetzungsobjekten gemeinsam mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher

## **VIII. Schlussbestimmungen**

### **Art. 113 Gültigkeit**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt auf den Beginn der Legislaturperiode 2026 – 2030 per 1. Juli 2026 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden vorherige und anderslautende Regelungen aufgehoben.

## Kredit- und Finanzkompetenzen, Anhang 1a

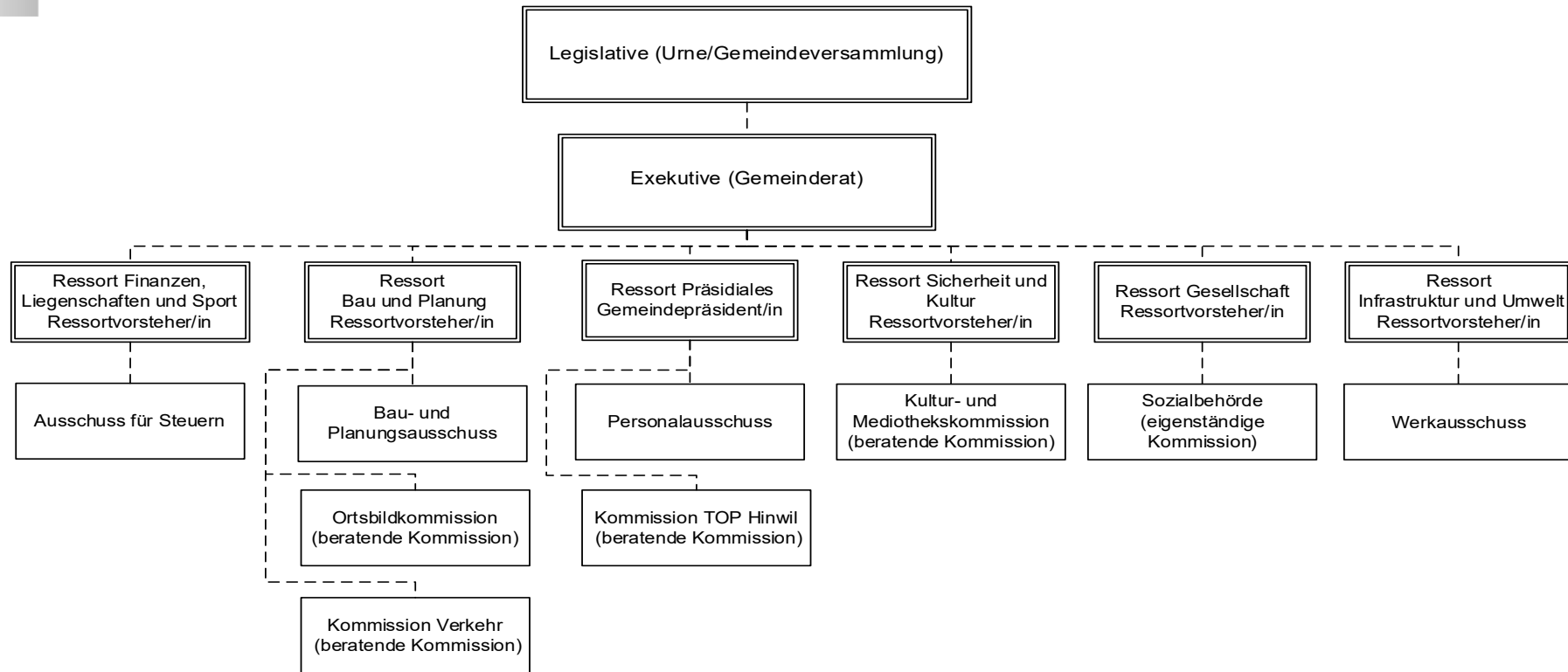
Ausgaben	Ausschüsse	Gemeindepräsident/in	Ressortvorstehende	Abteilungsleitungen Gemeindeschreiber/in	Bereichsleitungen	Mitarbeitende/r (*)
1. Bewilligung von neuen einmaligen Ausgaben für einen bestimmten Zweck (im Budget enthalten)  1.1. einmalig 1.2. wiederkehrend	CHF 100'000.00 CHF 40'000.00	CHF 50'000.00 CHF 20'000.00	CHF 50'000.00 CHF 10'000.00	CHF 20'000.00 CHF 5'000.00	CHF 10'000.00 CHF 2'000.00	CHF 1'000.00 --
2. Gebundene einmalige und wiederkehrende Ausgaben im Zuständigkeitsbereich (unabhängig ob budgetiert oder nicht)	unbeschränkt	CHF 50'000.00	CHF 50'000.00	CHF 20'000.00	CHF 10'000.00	CHF 1'000.00
3. Steuererlassgesuche	CHF 50'000.00	--	CHF 5'000.00	CHF 2'000.00	CHF 1'000.00	--

## Kreditabrechnungen und Kreditkontrolle, Anhang 1b

Kredit	Betrag	Kreditbewilligung	Aktivierung	Kreditabrechnung	Kreditkontrolle	Zuständigkeit
1. Verwaltung  1.1. Erfolgsrechnung  1.2. IR (budgetiert und nicht budgetiert)	< CHF 50'000.00  > CHF 50'001.00	Budget  Kreditbeschluss	Nein  Ja	Nein  Ja	Ja  Ja	Inстанz Kreditbewilligung  Inстанz Kreditbewilligung

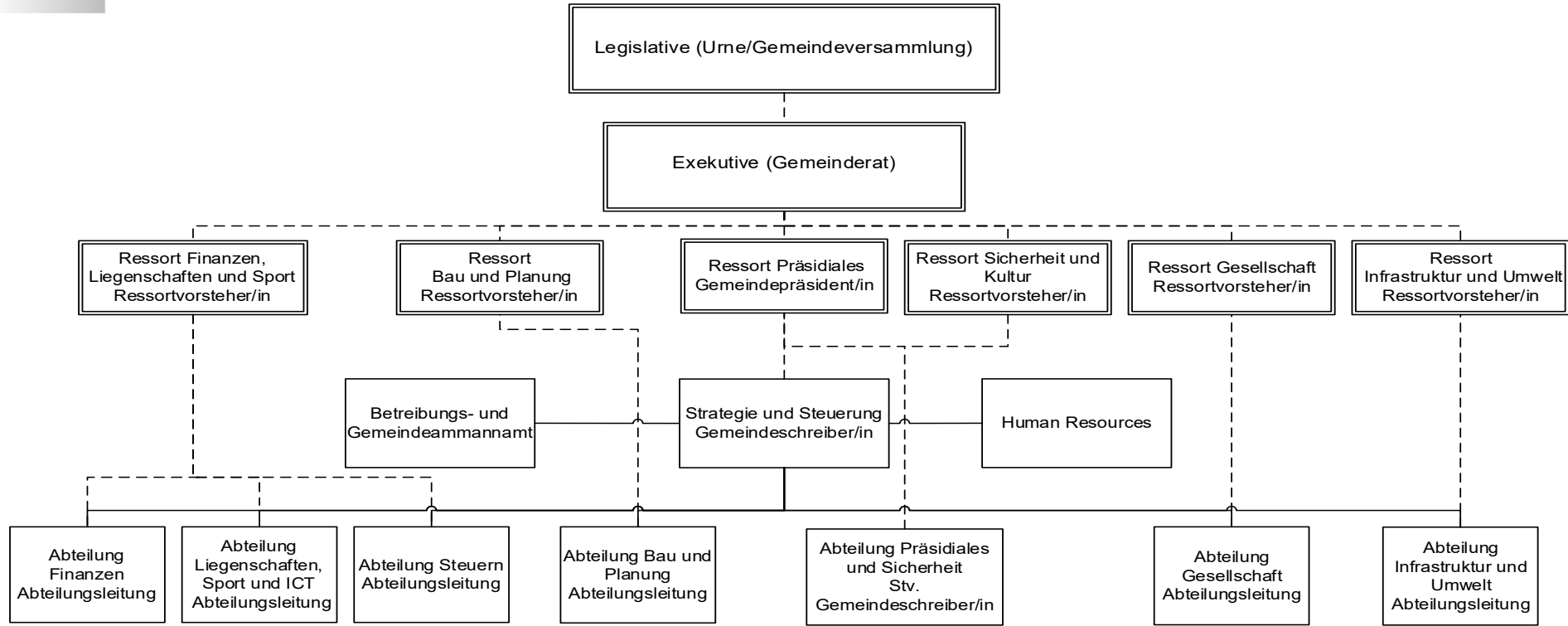
(\*) gemäss Kompetenzdelegation durch die zuständige Abteilungsleitung

# Organigramm Behördenorganisation, Anhang 2a



Stand: Mai 2026

# Organigramm Verwaltungsorganisation, Anhang 2b



----- politische Vorgesetztenstelle  
 \_\_\_\_\_ personelle Vorgesetztenstelle

Stand: Mai 2026

## Personelle Entscheidungskompetenzen, Anhang 3 (exkl. Bildung)

Thema	Einbezug	Entscheid / Unterschrift
Ordentliche Auflösung Mitarbeitende Teamleitungen	Direkte/r Vorgesetzte/r Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in	Gemeinderat
Ordentliche Auflösung Bereichsleitungen	Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in	Gemeinderat
Ordentliche Auflösung Abteilungsleitungen	Leiter/in HR Gemeindeschreiber/in Ressortvorsteher/in	Gemeinderat
Ordentliche Auflösung Gemeindeschreiber/in	Leiter/in HR Gemeindepräsident/in	Gemeinderat
Ordentliche Auflösung Pensionierung	Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in	Leiter/in HR gemäss Personalverordnung
Aufhebungsvereinbarung	Leiter/in HR Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber/in
Abfindungen	Leiter/in HR Gemeindeschreiber/in Gemeindepräsident/in	Gemeindeschreiber/in im Rahmen der Personalverordnung
Anstellung Mitarbeitende Teamleitungen	Direkte/r Vorgesetzte/r Abteilungsleitung Leiter/in HR Gemeindeschreiber/in <i>Situativ Team</i>	Leiter/in HR im Auftrag der direkten Vorgesetzten
Anstellung Bereichsleitungen	Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in <i>Situativ Team</i>	Gemeindeschreiber/in im Auftrag der Abteilungsleitung
Anstellung Abteilungsleitungen	Leiter/in HR Ressortvorsteher/in Gemeindeschreiber/in <i>Situativ Team</i>	Gemeinderat
Anstellung Gemeindeschreiber/in	Leiter/in HR Abteilungsleitungen Gemeindepräsident/in Gemeinderat	Gemeinderat
Lehrverträge	Ausbildungsverantwortliche/r Berufsbildner/in Abteilungsleitung	Ausbildungsverantwortliche/r mit Leiter/in HR auf Antrag der zuständigen Berufsbildner/in (Lehrberufe)
Beförderungen und Funktionswechsel bis Stufe Bereichsleitung	Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in <i>Situativ Team</i>	Gemeindeschreiber/in im Auftrag der Abteilungsleitung
Beförderungen und Funktionswechsel Abteilungsleitung	Leiter/in HR Abteilungsleitung Ressortvorsteher/in Gemeindeschreiber/in <i>Situativ Team</i>	Beschluss Gemeinderat
HR-Strategie	Leiter/in HR Abteilungsleitungen Gemeindeschreiber/in Gemeindepräsident/in	Personalausschuss
Lohnsystem	Leiter/in HR Abteilungsleitungen Gemeindeschreiber/in Gemeindepräsident	Personalausschuss
Funktionseinreihungen	Abteilungsleitung Leiter/in HR	Personalausschuss
Lohnfestsetzung (Eintritt, Funktionswechsel ...)	Direkte/r Vorgesetzte/r Abteilungsleitung Leiter/in HR	Leiter/in HR im Rahmen des Lohnsystems
Quote für individuelle Lohnerhöhungen	Leiter/in HR Gemeindeschreiber/in	Gemeinderat
Quote für Einmalzulagen	Leiter/in HR Gemeindeschreiber/in	Gemeinderat
Lohnzulagen	Leiter/in HR Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber/in
Gemäss Personalverordnung		

<b>Thema</b>	<b>Einbezug</b>	<b>Entscheid / Unterschrift</b>
Lohnerhöhungen Mitarbeitende Teamleitungen Bereichsleitungen (im Rahmen der Quote)	Direkte/r Vorgesetzte/r Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber/in auf Antrag der Abteilungsleitung
Lohnerhöhungen Abteilungsleitungen (im Rahmen der Quote)	Leiter/in HR Gemeindeschreiber/in Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in
Funktionsbeschreibungen (FUBE)	Direkte/r Vorgesetzte/r Leiter/in HR Abteilungsleitung	Gemäss Formular
AKV-Matrizen	Team Direkte/r Vorgesetzte/r Leiter/in HR Abteilungsleitung	Gemäss Formular
Anordnung von Überzeit	Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber/in auf Antrag der Abteilungsleitung
Auszahlung Gleitzeit	Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber/in
Abweichung Regelarbeitszeit	Leiter/in HR Direkte/r Vorgesetzte/r	Leiter/in HR auf Antrag der direkten Vorgesetzten
Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung allgemein	Abteilungsleitungen Gemeindeschreiber/in Gemeinderat	Personalausschuss
Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung Weihnachten / Neujahr	Abteilungsleitungen Gemeindeschreiber/in Gemeinderat	Gemeindeschreiber/in
Nebenbeschäftigungen	Direkte/r Vorgesetzte/r Leiter/in HR Abteilungsleitung	Gemeindeschreiber/in
Mitwirkung in Fach- und Personalverbänden	Direkte/r Vorgesetzte/r Leiter/in HR Abteilungsleitung	Leiter/in HR im Auftrag der direkten Vorgesetzten
Freiwillige Dienstleistungen (Feuerwehr, Militär, Zivil- schutz)  Gemäss VVO Art. 87 und Art. 89	Direkte/r Vorgesetzte/r Leiter/in HR Abteilungsleitung	Abteilungsleitung und Leiter/in HR
Jugend und Sport  Gemäss VVO Art. 89	Direkte/r Vorgesetzte/r Leiter/in HR Abteilungsleitung	Abteilungsleitung und Leiter/in HR
Unbezahlter Urlaub Mitarbeitende Teamleitungen Bereichsleitungen	Team Direkte/r Vorgesetzte/r Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in	Abteilungsleitung und Leiter/in HR
Unbezahlter Urlaub Abteilungsleitungen	Team Leiter/in HR Gemeindeschreiber/in Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in und Leiter/in HR
Unbezahlter Urlaub Gemeindeschreiber/in	Team Leiter/in HR Stv. Gemeindeschreiber/in Gemeindepräsident	Gemeindepräsident/in und Leiter/in HR
Qualifikationen Mitarbeitende	Direkte/r Vorgesetzte/r	Direkte/r Vorgesetzte/r und nächsthöhere/r Vorgesetzte/r
Qualifikationen Bereichsleitungen	Abteilungsleitung	Abteilungsleitung und Gemeindeschreiber/in
Qualifikationen Abteilungsleitungen	Gemeindeschreiber/in Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in
Qualifikationen Gemeindeschreiber/in	Gemeindepräsident/in	Gemeindepräsident/in
Feedback / Kritik Mündlich	Direkte/r Vorgesetzte/r	Direkte/r Vorgesetzter
Mahnungen Schriftlich	Direkte/r Vorgesetzte/r Leiter/in HR Abteilungsleitung	Direkte/r Vorgesetzte/r in Absprache mit Leiter/in HR
Verweise  Gemäss PG Art. 30	Direkte/r Vorgesetzte/r Leiter/in HR Abteilungsleitung Ressortvorsteher/in Gemeindeschreiber/in	Gemeindeschreiber/in

<b>Thema</b>	<b>Einbezug</b>	<b>Entscheid / Unterschrift</b>
Personalrechtliche Massnahmen (Lohnkürzungen, Freistellungen, Versetzungen)	Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in	Gemeinderat
Weiterbildungsbudget	Leiter/in HR Abteilungsleitungen Gemeindeschreiber/in	Personalausschuss
Personalentwicklungsmassnahmen und Weiterbildungen innerhalb Budget	Direkte/r Vorgesetzte/r Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in	Gemäss separatem Reglement
Stellenplan und Lohnbudget	Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in	Gemeinderat
Stellenplanaufstockungen unbefristet	Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in Ressortvorsteher/in	Gemeinderat
Stellenplanüberschreitungen befristet bis 12 Monate	Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in Ressortvorsteher/in Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber/in auf Antrag der Abteilungsleitung
Stellenplanüberschreitungen befristet über 12 Monate	Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in Ressortvorsteher/in Gemeindepräsident	Gemeinderat
Verschiebungen innerhalb Stellenplan (gleiche oder tiefere Einreihung)	Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in	Leiter/in HR im Auftrag der Abteilungsleitung
Verschiebungen innerhalb Stellenplan (höhere Einreihung)	Leiter/in HR Abteilungsleitung Gemeindeschreiber/in Gemeindepräsident/in	Gemeinderat
Reglemente im Personalbereich (Grundsätze)	Leiter/in HR Abteilungsleitungen Gemeindeschreiber/in Gemeindepräsident/in	Gemeinderat
Leitfäden im Personalbereich (Präzisierungen / Handhabung)	Leiter/in HR Abteilungsleitungen Gemeindeschreiber/in Gemeindepräsident/in	Personalausschuss
Pauschalspesen	Leiter/in HR Gemeindeschreiber/in Gemeindepräsident/in	Gemeinderat
Personalversicherungen (Abschluss und Anpassungen)	Leiter/in HR Abteilungsleitung Finanzen Gemeindeschreiber/in	Personalausschuss

**Organisationsreglement  
des Gemeinderates Hinwil  
(OrgR)**

***Herausgeber***  
*Gemeinderat Hinwil*  
*GRB-Nr. 2026-76*  
*vom 27. Mai 2026*