

Gemeinde Dättlikon



Organisationsreglement

Stand 13.07.2022

Organisationsreglement des Gemeinderates

Zum Inhaltsverzeichnis:		Seite
1.	Einleitung	3
1.1	Grundlagen	3
1.2	Zweck	3
1.3	Organigramm	3
1.4	Gemeinderat	3
1.5	Ressortleiter	3
1.6	Unterschriftenregelung	4
1.7	Kreditfreigabe und finanzielle Befugnis	4
2.	Ressorts	5
2.1	Präsidiales	5
2.2	Personal	5
2.3	Finanzen	6
2.4	Schule	7
2.5	Bürgerrecht	7
2.6	Hochbau	8
2.7	Planung	9
2.8	Tiefbau	9
2.9	Sicherheit	10
2.10	Gesundheit	11
2.11	Soziales/Vormundschaft	12
2.12	Vormundschaft	12
2.13	Liegenschaften	12
2.14	Landwirtschaft	13
2.15	Forstwirtschaft	14
2.16	Werke	14
2.17	Kultur	15
3.	Gemeindekanzlei	15
3.1	Gemeindeschreiber	15
	Organigramm Gemeinderat	Anhang

Organisationsreglement des Gemeinderates

1. Einleitung

1.1 Grundlagen

Gestützt auf die Art. 22 Abs. 2 und Art. 22 Abs. 3 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.

Das Organisationsreglement wird jeweils nach der Konstituierung des Gemeinderates zu Beginn jeder Amtsdauer den neuen Verhältnissen angepasst.

1.2 Zweck

Im Organisationsreglement regelt der Gemeinderat die Aufgaben und Kompetenzen der Ressortleiter und der Verwaltung.

Die interne Organisation des Schulwesens regelt die Schulpflege gemäss Art. 28 Abs. 2 der Gemeindeordnung in einem eigenen Organisationsreglement.

1.3 Organigramm

Zu Beginn einer Amtsdauer erstellt der Gemeinderat ein Organigramm. Aus diesem ist ersichtlich, wie die in Artikel 22 der Gemeindeordnung festgelegten Ressorts verteilt und die Stellvertretungen geregelt sind. Dieses Organigramm ist Bestandteil des Organisationsreglements.

Die Stellvertretung des Ressorts Schule wird in der Exekutive durch einen Gemeinderat sichergestellt. Der Stellvertreter erfüllt diese Aufgaben in enger Zusammenarbeit mit der Präsidentin der Schulpflege, und wenn dies nicht möglich ist, mit dem Vizepräsidenten der Schulpflege.

1.4 Gemeinderat

Der Gemeinderat ist für die Zuteilung der Ressorts und der Stellvertretungen zuständig. Er regelt allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts. Bei Bedarf kann er die Verteilung im Verlauf einer Amtsperiode ändern.

1.5 Ressortleiter

Die Ressortleiter

- haben vorbereitende und vollziehende Funktionen im Rahmen ihres Tätigkeitsbereichs
- werden entsprechend ihrem Aufgabenbereich in die Zweckverbände, Kommissionen, Ausschüsse, etc. delegiert

- koordinieren je nach Bedarf zwischen den einzelnen Ressorts
- führen in der Regel den Vorsitz in den ihnen zugeordneten Kommissionen
- sind in ihren Bereichen zuständig für die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung

Für unaufschiebbare Massnahmen entscheiden die Ressortvorstände nach Absprache mit der Gemeindepräsidentin und/oder dem Gemeindeschreiber selbstständig. Sie haben dem Gemeinderat über solche Entscheide Bericht zu erstatten.

Jeder Ressortleiter hat das Recht, auch ein im Rahmen seiner Befugnisse liegendes Geschäft dem Gemeinderat zum Beschluss vorzulegen.

Als Delegierte von Zweckverbänden, Kommissionen etc. vertreten die Ressortleiter die Haltung des Gemeinderates.

1.6 Unterschriftenregelung

Beschlüsse, Verträge, Grundbuchgeschäfte und Korrespondenzen des Gemeinderates werden von der Gemeindepräsidentin und dem Gemeindeschreiber (bzw. von deren Stellvertreter) unterzeichnet.

Einsprachefähige Verfügungen der Ressortleiter werden durch diese und jene der Verwaltung durch den Gemeindeschreiber unterzeichnet.

1.7 Kreditfreigabe und finanzielle Befugnis

Die Ressortleiter verfügen über die im Voranschlag des Ressorts bewilligten Mittel.

Sie sind ermächtigt, im Rahmen des Voranschlags Aufträge bis 10'000 Franken und für wiederkehrende Aufgaben bis 2'000 Franken pro Fall in eigener Befugnis zu erteilen. Für höhere Beträge haben sie dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

Je nach Fall und Dringlichkeit können die Ressortleiter bei gebundenen Ausgaben (Reparaturen, Ersatzbeschaffungen, etc.) die Aufträge in eigener Befugnis erteilen. Der Gemeinderat ist über solche Geschäfte zu informieren.

2. Ressorts

2.1 Präsidiales

Ressortleiterin:	Vogel Johanna	(Gemeindepräsidentin)
Stellvertreter	Onyetube Jin	(1. Vizepräsidentin)
	Plüss Markus	(2. Vizepräsident)

2.1.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Leitung aller Geschäfte des Gemeinderates
- Aufsicht über das Personal der Gemeindeverwaltung
- Leitung des Wahlbüros, der Gemeindeversammlung und der Behördenkonferenz
- Überwachung des Vollzugs der Gemeindebeschlüsse, soweit die Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist
- Information der Öffentlichkeit über wesentliche Gemeindeangelegenheiten
- Vertretung der politischen Gemeinde Dättlikon gegen aussen

2.1.2 Befugnisse

- Zusammen mit dem Gemeindeschreiber abschliessend zuständig für den Erlass von Präsidialverfügungen in dringlichen Fällen sowie bei einfachen Routinegeschäften

2.1.3 Unterstellungen

- Personal der Gemeindeverwaltung
- Wahlbüro

2.1.4 Abordnungen

- Mitglied Verband der Gemeindepräsidien Winterthur-Land
- Stiftungsrat Stiftung Spörrihaus

2.2 Personal

Ressortleiterin: Vogel Johanna
Stellvertreterin: Onyetube Jin

2.2.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Ansprechperson für das Personal der Gemeindeverwaltung und die Funktionäre in personellen Fragen
- Zusammen mit dem Gemeindeschreiber bzw. den Ressortleitern zuständig für die Anstellungsanträge des Gemeindepersonals und Wahlvorschläge der Funktionäre

2.2.2 Befugnisse

- Zusammen mit dem Gemeindeschreiber abschliessend zuständig für den Entscheid über die Anstellung von Aushilfen bis maximal 10'000 Franken im Einzelfall

2.2.3 Unterstellungen

Keine.

2.2.4 Abordnungen

Keine.

2.3 Finanzen

Ressortleiter: Burger Thomas

Stellvertreterin: Weibel Valérie

2.3.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Aufsicht über die Finanzverwaltung, die Gemeindekasse und das Gemeindesteueramts (Fachgebiet Grundsteuern), soweit nicht eine andere Behörde zuständig ist
- Überwachung der Krediteinhaltung
- Rechtzeitige Zusammenstellung des jährlichen Voranschlags und der Rechnung
- Überwachung der gebührenfinanzierten Gemeindebetriebe auf ihre Eigenwirtschaftlichkeit
- Erarbeitung des Finanzplans und der finanzpolitischen Zielsetzungen sowie Kontrolle deren Einhaltung
- Personal- und Besoldungsadministration inklusive Pensionskasse und Versicherungen
- Versicherungen der Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen
- Anlage und Verwaltung des Finanzvermögens
- Stiftungswesen
- Informatik

2.3.2 Befugnisse

Der Ressortleiter ist mit dem Finanzverwalter und dem Gemeindegeschreiber abschliessend zuständig für:

- die Aufnahme und Umwandlung von Darlehen und Krediten
- den Abschluss von Versicherungsverträgen, Überwachung und Anpassung der Versicherungspolicen
- die Weisungen an die Ressortleiter in budget- und finanztechnischen Angelegenheiten

2.3.3 Unterstellungen

Keine.

2.3.4 Abordnungen

Keine.

2.4 Schule

Ressortleiterin: Spycher Barbara
Stellvertreterin: Weibel Valérie

2.4.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Die Präsidentin der Schulpflege ist Ressortleiterin Schule und insbesondere zuständig für:

- den Informationsaustausch und die Koordination gemeinsamer Aufgaben (Finanzen, Liegenschaften, Kultur, Soziales) im Dienste der Gemeinde zwischen dem Gemeinderat und der Schulpflege
- die Interessensvertretung der Schulpflege im Gemeinderat
- Gemeinde- und Schulbibliothek

2.4.2 Befugnisse

Die Befugnisse richten sich nach dem Organisationsreglement der Schulpflege

2.4.3 Unterstellungen

- Schulpflege (Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen)
- Bibliothekspersonal

2.4.4 Abordnungen

Gemäss Organisationsreglement der Schulpflege

2.5 Bürgerrecht

Ressortleiterin: Vogel Johanna
Stellvertreterin: Onyetube Jin

2.5.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Überwachung der korrekten Abwicklung aller Bürgerrechtsgeschäfte gemäss den gesetzlichen Bestimmungen
- Antragstellung aller Bürgerrechtsgeschäfte an den Gemeinderat

2.5.2 Befugnisse

Keine.

2.5.3 Unterstellungen

Keine.

2.5.4 Abordnungen

Keine.

2.6 Hochbau

Ressortleiterin: Onyetube Jin
Stellvertreter: Plüss Markus

2.6.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Bau- und Feuerpolizei (externes Ingenieurbüro)
- Reklame- und Plakatwesen

2.6.2 Befugnisse

Die Ressortleiterin ist zusammen mit dem Bausekretär abschliessend zuständig für:

- die Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren
- die Gesuche für Parzellierungen von Grundstücken
- die Erteilung von Bewilligungen für Feuerungsanlagen
- die Einholung von Rechtsauskünften in einzelnen Baufragen
- den Erlass der Verfügungen für Liftanlagen

2.6.3 Unterstellungen

- Funktionäre der Bau- und Feuerpolizei (externes Ingenieurbüro)
- Kontrollorgan für den baulichen Zivilschutz
- Kontrollorgan für Liftanlagen

2.6.4 Abordnungen

Keine.

2.7 Planung

Ressortleiterin: Onyetube Jin
Stellvertreter: Plüss Markus

2.7.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Planungen nach PBG (Richt-, Nutzungs- und Quartierplanungen)
- Heimat- und Denkmalschutz
- Vermessungswesen
- Öffentlicher Verkehr

2.7.2 Befugnisse

Keine.

2.7.3 Unterstellungen

- Funktionäre der amtlichen Vermessung

2.7.4 Abordnungen

- Delegierte Zweckverband Regionalplanung Winterthur-Umgebung (RWU)
- Delegierte Regionale Verkehrskonferenz (RVK)

2.8 Tiefbau

Ressortleiter: Plüss Markus
Stellvertreter: Burger Thomas

2.8.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Bau von Strassen- und Wegnetz
- Unterhalt und Winterdienst des gesamten Strassen- und Wegnetzes der Gemeinde

2.8.2 Befugnisse

- Ausführung und Verrechnung von Arbeiten des Gemeindearbeiters für Dritte.
- Zusammen mit dem Gemeindeschreiber abschliessend zuständig für die Aufbruchbewilligung für Strassen und Plätze

2.8.3 Unterstellungen

- Gemeindearbeiter
- Personal Winterdienst

2.8.4 Abordnungen

Keine.

2.9 Sicherheit

Ressortleiter: Burger Thomas
Stellvertreterin: Onyetube Jin

2.9.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Feuerwehrwesen
- Gesamtverteidigung
- Zivilschutz (organisatorisch, personell)
- Militärische Obliegenheiten und Schiesswesen
- Ortspolizei
- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Verkehrssicherheit und -signalisation
- Waffenerwerb
- Hundehaltung
- Fundbüro

2.9.2 Befugnisse

- Anordnung vorübergehender Verkehrsbeschränkungen bei Märkten, privaten sowie sportlichen Veranstaltungen, Umzügen, etc.
- Bewilligungen für:
 - vorübergehende Nutzung öffentlichen Grundes zu gewerblichen Zwecken
 - Sammlungen aller Art
 - Ausnahmebewilligungen für die Ladenöffnungszeiten und Polizeistundenverlängerungen
 - kleinere Veranstaltungen aller Art auf öffentlichem oder privatem Grund
 - lärmige Arbeiten (Ausnahmebewilligungen)
 - Plakatstandorte
 - weitere nicht in die Befugnis des Gemeinderates fallende Bewilligungen
 - befristete Durchfahrtsbewilligungen für beschränkt befahrbare Strassen
- Vollzug des Unterhaltungsgewerbegesetzes
- Erlass von Strafverfügungen im Rahmen der kommunalen Befugnisse
- Ausstellung der Waffenerwerbsscheine

Die Erteilung von Routinebewilligungen kann an den Gemeindeschreiber delegiert werden.

2.9.3 Unterstellungen

Keine.

2.9.4 Abordnungen

- Mitglied Feuerwehrkommission Pfungen-Dättlikon
- Delegierte Zweckverband Zivilschutz Winterthur-Land
- Verein Interessengemeinschaft Rettungsdienst Region Winterthur
- Delegierte Zweckverband Alterszentrum im Geeren, Seuzach
- Begleitgruppe Jagdschiessanlage Au

2.10 Gesundheit

Ressortleiterin: Vogel Johanna

Stellvertreterin: Weibel Valérie

2.10.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Gesundheits- und Lebensmittelpolizei
- Tierseuchenbekämpfung
- Kadaverbeseitigung
- Kranken- und Hauspflege (SPITEX)
- Krankentransporte
- Vorbeugemassnahmen gegen Gesundheitsschädigungen
- Krankenhäuser
- Alters- und Pflegeheime

2.10.2 Befugnisse

- Verfügung von Bussen
- Rechnungsstellung der Kontrollen bei Übertretungen der Lebensmittelgesetzgebung

2.10.3 Unterstellungen

- Betreuer der Kadaversammelstelle
- Lebensmittelkontrolleur
- Feuerungskontrolleur

2.10.4. Abordnungen

- Mitglied Betriebskommission Zweckverband Alterszentrum im Geeren, Seuzach
- Mitglied Betriebskommission Zweckverband Spitex Neftenbach- Pfungen-Dättlikon
- Mitglied Verwaltungsrat Alterswohnungen Dättlikon (AWDAG)

2.11 Soziales/Vormundschaft

Ressortleiterin: Vogel Johanna
Stellvertreterin: Weibel Valérie

2.11.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- persönliche und wirtschaftliche Hilfe
- Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Alters- und Jugendbetreuung
- Alimentenbevorschussung
- Asylwesen
- Betagtenbetreuung
- Arbeitslosenwesen
- Kinder- und Jugendheime
- Pflegekinderfürsorge
- Alkohol- und Suchtprobleme

2.11.2 Befugnisse

In den Richtlinien zur gesetzlichen wirtschaftlichen Hilfe geregelt.

2.11.3 Unterstellungen

Keine.

2.11.4 Abordnungen

- Delegierte Suchtprävention
- Delegierte Zweckverband Erwachsenenenschutz Winterthur-Land (FESWL)

2.12 Vormundschaft (in 2.11 Soziales enthalten)**2.13 Liegenschaften**

Ressortleiterin: Weibel Valérie
Stellvertreterin: Onyetube Jin

2.13.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Neu- und Umbauten gemeindeeigener Liegenschaften
- Liegenschaftenverwaltung
- Überwachung der Renovationen
- Unterhalt von öffentlichen Anlagen
- Aufsicht über Mietobjekte
- Koordination Materialeinkauf
- Abfuhr- und Entsorgungswesen
- Friedhof- und Bestattungswesen

2.13.2 Befugnisse

Die Ressortleiterin ist, zusammen mit dem Gemeindeschreiber, abschliessend zuständig für die Anpassung von Miet- und Pachtverträgen

2.13.3 Unterstellungen

- Friedhofvorsteher
- für den Unterhalt und Betrieb des Friedhofs zuständiges Personal der Gemeinde
- Friedhofgärtner

2.13.4 Abordnungen

- Delegierte Kehrrichtorganisation Winterthur und Umgebung (KOWU)
- Delegierte Ausschuss Sackgebührenverbund Winterthur

2.14 Landwirtschaft

Ressortleiter: Plüss Markus
Stellvertreter: Burger Thomas

2.14.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Flur- und Meliorationswesen
- Verpachtung des gemeindeeigenen Kulturlandes
- Unterhalt der öffentlichen Gewässer
- Vogelschutz
- Fischerei- und Jagdwesen
- Natur- und Landschaftsschutz
- Leitungskataster Drainagen

2.14.2 Befugnisse

Der Ressortleiter ist, zusammen mit dem Gemeindeschreiber, zuständig für die Anpassung der Pachtverträge über das gemeindeeigene Kulturland

2.14.3 Unterstellungen

- Ackerbaustellenleiter
- Feuerbrandkontrolleur

2.14.4 Abordnungen

- Natur- und Heimatschutz

2.15 Forstwirtschaft

Ressortleiter: Plüss Markus
Stellvertreter: Burger Thomas

2.15.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Forstwesen
- Bewirtschaftung der Gemeindewaldungen
- Aufsicht über die Gemeinde- und Privatwaldungen
- Waldstrassen und Wanderwege

2.15.2 Befugnisse

Keine.

2.15.3 Unterstellungen

Keine.

2.15.4 Abordnungen

- Forstrevier

2.16 Werke

Ressortleiter: Plüss Markus
Stellvertreter: Burger Thomas

2.16.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Bau und Unterhalt der Wasserversorgungsanlagen
- Öffentliche Brunnen
- Grund- und Quellwasserschutz
- Bau und Unterhalt der Siedlungsentwässerungsanlagen

- Stromversorgung, Strassenbeleuchtung
- Wärmeverbund
- Leitungskataster Wasser
- Leitungskataster Abwasser

Der Ressortleiter ist, zusammen mit dem Kontrollorgan, abschliessend zuständig für die Anschlussbewilligungen an die Wasserversorgung, die Siedlungsentwässerung und den Wärmeverbund

2.16.2 Befugnisse

- Verfügung von Anschlussbewilligungen und Anschlussgebühren gemäss den gesetzlichen Bestimmungen

2.16.3 Unterstellungen

- Funktionäre der Wasserversorgung, der Siedlungsentwässerung und des Wärmeverbundes

2.16.4 Abordnungen

- Mitglied Kommission Kläranlageverband Pfungen
- Delegierter Zweckverband Regionalplanung Winterthur und Umgebung (RWU)

2.17 Kultur

Ressortleiterin: Weibel Valérie
Stellvertreterin: Vogel Johanna

2.17.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

- Pflege der kulturellen Interessen der Gemeinde
- Kontaktperson zu den Ortsvereinen
- Leitung der Terminkonferenz der Ortsvereine
- Chronik
- Mitglied Stiftungsrat Spörrihaus
- Mitglied Bindestrich, Vertreterin von Dättlikon

2.17.2 Befugnisse

- Abschluss von Verträgen für Theateraufführungen, Konzerte, Lesungen, etc. sowie Bewilligung der damit verbundenen Ausgaben im Rahmen des Voranschlages

2.17.3 Unterstellungen

Keine.

2.17.4 Abordnungen

- Theater Kanton Zürich
- Terminkonferenz der Ortsvereine

3. Gemeindeganzlei

3.1 Gemeindeganzreiber

Stelleninhaber: Birrer Peter
Stellvertreter: vakant

3.1.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Gemeindeganzreiber steht der Gemeindeganzlei vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation. Er übt die unmittelbare Aufsicht über das Personal der Gemeindeverwaltung, inklusive des Gemeindesteueramtes und allfälliger weiterer Abteilungen und Sekretariate, aus. Er ist befugt, den einzelnen Funktionären nötigenfalls auch Arbeiten aus anderen Verwaltungszweigen zuzuweisen. Einzelheiten zu den Aufgaben werden im Pflichtenheft festgehalten.

Der Gemeindeganzreiber unterstützt die Gemeinderatsmitglieder und hat im Gemeinderat und in den Kommissionen beratende Stimme.

Der Gemeindeganzreiber ist insbesondere zuständig für:

- Protokollführung über die Sitzungen des Gemeinderates, der Kommissionen und Ausschüsse, soweit der Gemeinderat nichts anderes bestimmt
- Protokollführung über die Gemeindeversammlung
- Ausfertigung der Beschlüsse der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und der Kommissionen, deren Protokollführung ihm übertragen ist
- Publikation von allgemeinverbindlichen Beschlüssen der Gemeindeorgane
- Veröffentlichung von Behördenbeschlüssen von öffentlichem Interesse
- Bausekretariat
- Sozialesekretariat
- Sekretariat des Wahlbüros
- Datenschutz

3.1.2 Befugnisse

Der Gemeindeganzreiber ist ermächtigt, im Rahmen des Voranschlages für die Gemeindeganzlei Aufträge bis 10'000 Franken und für wiederkehrende Aufgaben bis 2'000 Franken pro Fall in eigener Befugnis zu erteilen. Für höhere Beträge hat er dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

3.1.3 Unterstellungen

- Personal der Gemeindeverwaltung

3.1.4 Abordnungen

- Schweizerischer Gemeindeverband

Das vorstehende Organisationsreglement des Gemeinderates Dättlikon wurde an der Sitzung vom 13. Juli 2022 genehmigt.

GEMEINDERAT DÄTTLIKON

Die Präsidentin: Der Schreiber:

J. Vogel

P. Birrer