

Politische Gemeinde Rafz



Organisationsreglement

Gemeinderat Rafz

vom 6. September 2016

in Kraft seit 6. September 2016



Entsprechend dem Grundsatz der Gleichbehandlung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen des Organisationsreglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

1 Einleitung

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 19 Ziff. 13 lit. a der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat ein Organisationsreglement.

Der Gemeinderat konstituiert sich im Rahmen der Gemeindeordnung sowie des übergeordneten Rechts selber.

Art. 2 Zweck

Im Organisationsreglement legt der Gemeinderat seine Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe und die Organisationsstruktur der Verwaltung fest.

Die interne Organisation des Schulwesens regelt die Schulpflege gemäss Art. 38 Ziff. 4 der Gemeindeordnung in einer eigenen Geschäftsordnung.

Art. 3 Überblick

Das Behörden- und Verwaltungsorganigramm wird regelmässig nachgeführt und gibt einen Überblick über die Gemeindeorganisation.

Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat ad hoc-Organe bilden. Bei deren Einsetzung sind auch ihre Aufgaben und Kompetenzen zu umschreiben.

2 Behördenorganisation

2.1 Grundsätze

Art. 4 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder einer Behörde sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.

An Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder des Gemeinderates und der Kommission die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltung ist in Ausnahmefällen möglich.

Im Gemeinderat und in selbständigen Kommissionen unterstützen die Vorsitzenden der antragstellenden Behörde deren Antrag.

Art. 5 Schweigepflicht

Mitglieder einer Behörde, Verwaltungsangestellte sowie beigezogene Dritte unterliegen in Amts- und Dienstsachen der Schweigepflicht, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

Beigezogene Dritte sind auf die Schweigepflicht aufmerksam zu machen.

Im Zweifelsfall entscheidet die in der Sache zuständige Behörde.

Art. 6 Kommunikation

Es gilt das Informations- und Kommunikationskonzept der Politischen Gemeinde Rafz.

Art. 7 Unterschriftenregelung

Protokollauszüge unterzeichnen der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber.

Verfügungen unterzeichnet der Ressortvorsteher alleine oder zusammen mit dem zuständigen Mitarbeiter.

Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift durch den Gemeindepräsident und den Gemeindeschreiber zu versehen.

2.2 Aufgaben und Kompetenzen

Art. 8 Aufgaben Gesamtbehörde

Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.

Die Zuständigkeiten der Gesundheitsbehörde im Sinne der kantonalen Gesetzgebung liegen beim Gesamtgemeinderat.

Der Gemeinderat regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen. Er ist auch zuständig für die Überprüfung von Anordnungen seiner Ausschüsse und Ressorts, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

Der Gemeinderat ist zuständig für sämtliche Personalanstellungen, soweit diese Kompetenz nicht bei der Schulpflege oder der Sozialbehörde liegt. Er kann seine Anstellungskompetenzen in Einzelfällen an andere Stellen delegieren. Das Auswahlverfahren erfolgt in Absprache mit dem betreffenden Ressort.

Art. 9 Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:

- Koordination zwischen ihrem Ressort und den übrigen Organen
- Ausübung des Vorsitzes in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen
- ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln
- Finanzkompetenzen im Rahmen des Voranschlags bis höchstens Fr. 10'000.-- für einmalige Ausgaben im Einzelfall, im Maximum Fr. 50'000.--/Jahr sowie für nicht im Budget enthaltene Neuanschaffungen bis Fr. 5'000.-- im Einzelfall und im Maximum Fr. 15'000.-- / Jahr. Für budgetierte Ausgaben über Fr. 10'000.-- und nicht budgetierte Ausgaben über Fr. 5'000.-- ist der Gemeinderat zuständig
- Mitarbeit bei der Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung
- Bearbeiten, Begleiten und Überwachen der in ihr Ressort fallenden Fachgeschäfte

Art. 10 Stellvertretungen

Die vom Gemeinderat bestimmte Ressort-Stellvertretung übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben.

Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Organs.

Art. 11 Informationsfluss

Kommissionen (ohne Schulpflege und Sozialbehörde) und Ausschüsse informieren den Gemeinderat mittels Protokollkopien in der Aktenauflage. Die Präsidenten der Schulpflege und der Sozialbehörde informieren den Gemeinderat regelmässig über Beschlüsse und Tätigkeiten, die nicht dem Datenschutz unterliegen.

Die direkte Information der betroffenen Personen und Gremien erfolgt durch Protokollauszug.

2.3 Geschäftsbehandlung

Art. 12 Einberufung

Dem Präsidenten obliegt es, unter Mithilfe der Kanzlei, zu den Gemeinderatssitzungen einzuladen.

Art. 13 Sitzungstermin

Die Sitzungen finden in der Regel jeden zweiten Dienstag um 18.00 Uhr statt.

Art. 14 Geschäftsvorbereitung

Die Ressortvorstände melden ihre Geschäfte dem Gemeindeschreiber bis am Mittwochabend (Büroschluss) vor der kommenden Gemeinderatssitzung. Die traktandierten Geschäfte sind in jedem Fall mit einem schriftlichen Antrag zu versehen. Dieser ist in der Regel samt Begründung abzufassen. Alle zur Entscheidungsfindung notwendigen Akten sind ab Freitagabend bis zum Sitzungsbeginn im Sitzungszimmer des Rates aufzulegen. Die Akten sind bis spätestens Mittwochabend in der Abteilung Kanzlei abzugeben.

Art. 15 Traktandenliste

Die Traktandenliste wird spätestens am Freitagabend vor der Sitzung per E-Mail an die Gemeinderatsmitglieder versandt.

Das Einverständnis oder die Diskussion zu den einzelnen Traktanden ist auf der Traktandenliste zu vermerken.

Art. 16 Abspracheverfahren

Anträge, welche mehrere Ressorts direkt und in wesentlichem Umfang betreffen, sind wenn möglich unter den entsprechenden Ressortvorständen vorzubesprechen.

Art. 17 Sitzungsablauf

1. A-Geschäft (Antragsgeschäfte, Beschlussfassungen)
2. B-Geschäfte (Diskussionsgeschäfte, in der Regel Stellungnahmen, keine Beschlussfassung)
3. C-Geschäfte (Kenntnisnahmen, Umfrage Sitzungsteilnehmer, Mitteilungen, Einladungen)

Art. 18 A-Geschäfte (Antragsgeschäfte, Beschlussfassungen)

Über die Antragsgeschäfte wird an der Sitzung in der Regel nicht referiert, sondern es wird direkt zu Beratung und Beschlussfassung übergegangen. Nur bei Geschäften von besonderer Tragweite soll einleitend der zuständige Ressortvorstand angehört werden.

Art. 19 B-Geschäfte (Diskussionsgeschäfte, in der Regel Stellungnahmen, keine Beschlussfassungen)

Diskussionsgeschäfte sollen im Gemeinderat näher beraten werden, bevor sie im Bedarfsfall später zu Antragsgeschäften werden. Der zuständige Ressortvorstand nimmt die Empfehlungen des Gemeinderates entgegen. Im Einverständnis aller Anwesenden können auch für B-Geschäfte verbindliche Beschlüsse gefasst werden.

Im Wesentlichen handelt es sich um folgende Geschäfte:

- Informationen über Themen, die für mehr als zwei Verwaltungsressorts von grösserer Bedeutung sind
- Aussprache über Geschäfte von grösserer Tragweite, die dem Gemeinderat an einer der nächsten Sitzungen zur definitiven Beschlussfassung unterbreitet werden

Art. 20 C-Geschäft (Kenntnisnahmen, Umfrage Sitzungsteilnehmer, Mitteilungen, Einladungen)

Die Kenntnisnahmen werden nicht protokolliert. Dafür erfolgt ein Vermerk (Aktenauflage) auf die jeweilige Gemeinderatssitzung beim entsprechenden Dokument in der Geschäftsverwaltung (Gever). Unter dem C-Geschäft der Sitzung wird mittels Link auf das entsprechende Dokument verwiesen. Es handelt sich hierbei teilweise um Geschäfte, die der Gemeinderat nicht in eigener Kompetenz regelt und doch von Bedeutung sind (Verfügung des Bauvorstandes, Visitationsberichte, Protokolle von Kommissionen mit unselbständiger Verwaltungsbefugnisse und weiteren Informationen). Auf Wunsch findet eine Diskussion statt.

Am Schluss der Sitzung findet die Umfrage unter den Sitzungsteilnehmern statt. Dabei wird aus den Ressorts und den zugehörigen Behörden und/oder Kommissionen von allgemeinem Interesse informiert.

Wichtige Informationen, Mitteilungen und Einladungen werden kurz protokolliert.

Art. 21 Aktenstudium

Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, alle Akten vor der Sitzung einzusehen. An den Sitzungen wird deren Kenntnis vorausgesetzt.

Art. 22 Sitzungsleitung

Die Gemeinderatssitzung wird vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet, bei Abwesenheit beider fällt der Vorsitz dem 2. Vizepräsidenten zu.

Art. 23 Ausstandspflicht

Ein Mitglied einer Behörde tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint, insbesondere wenn es

- in der Sache ein persönliches Interesse hat
- mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden ist
- Vertreter einer involvierten Person ist oder für diese in der gleichen Sache tätig war

Ist der Ausstand streitig, entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

Die Ausstandspflicht gilt für die Beratung und für die Beschlussfassung.

Art. 24 Bereinigung Traktandenliste / dringliche Geschäfte

Zu Beginn der Sitzung erfolgt die Bereinigung der Traktandenliste. Dringliche Geschäfte können nachgetragen werden. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Entscheidungsgrundlagen vorhanden sind, welche im Rahmen der Sitzung von allen Beteiligten geprüft werden können.

Art. 25 Abstimmung

Ist das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt worden und haben alle anwesenden Mitglieder ihre Zustimmung auf der Traktandenliste vermerkt, so stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest. Eine weitere Beratung findet nicht statt.

Die Ablehnung eines Antrages muss begründet werden. Wurde die Diskussion verlangt resp. ein Ablehnungsantrag gestellt, wird über das Geschäft abgestimmt. Über Ordnungsanträge muss immer sofort abgestimmt werden.

Art. 26 Beizug von Fachberatern

Mitarbeiter der Verwaltung und Fachberater können zur Behandlung von besonderen Geschäften als Referenten mit beratender Stimme beigezogen werden.

Art. 27 Protokoll

Der Gemeindeschreiber führt über die Verhandlungen ein erweitertes Beschlussprotokoll. Die Prüfung des Protokolls erfolgt mit der Aktenaufgabe.

Art. 28 Information der Öffentlichkeit

Der Gemeindeschreiber sorgt im Einvernehmen mit dem Präsidenten durch geeignete Mitteilungen an die Medien für die laufende Information der Öffentlichkeit und stellt sicher, dass die Homepage aktuell ist.

Art. 29 Verwaltungsinterne Information

Die innerbetriebliche Information obliegt dem Gemeindeschreiber.

3 Ressort

3.1 Präsidiales, Finanzen, Sicherheit und Kulturelles

Aufgaben

a) Präsidiales

- Abstimmungen, Wahlen
- Leitung Gemeindeversammlungen
- Vorsitz Gemeinderat
- Generelle Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit und das Gemeindepersonal
- Personelles
- Informatik
- Information und Kommunikation
- Datenschutz
- Beziehung nach aussen (Behörden, Wirtschaft, Vereine)
- Wirtschaftsförderung und Standortmarketing
- Einbürgerungen

b) Finanzen

- Finanzwesen
- Vermögensanlagen, Kapitalbeschaffungen
- Finanzpolitische Ziele, Budgetziele
- Budget, Rechnung und Finanzplan
- Budgetkontrolle
- Steuerwesen

c) Sicherheit

- Polizeiwesen
- Feuerwehr
- Militär
- Zivilschutz
- Gastgewerbe (Patente, Bewilligungen exkl. Lebensmittelkontrolle)
- Schiesswesen
- Ziviles Gemeindeführungsorgan
- Orts- und Gewerbepolizei

d) *Kulturelles*

- Ortsmuseum
- Chronik
- Rafzer Weibel und chli weibel (Gemeindemitteilungsblätter)
- Gemeindebibliothek
- Theater- und Konzertaufführungen
- Festanlässe und Veranstaltungen
- Vereine (Pro Rafz)

Kompetenzen

- Präsidialkompetenzen gemäss Gemeindegesetz
- Vertretung der Gemeinde bei Notariats- und Grundbuchgeschäften
- Bei Bedarf Teilnahme an ressortübergreifenden Sitzungen
- Abschreibung von unerhältlichen Guthaben und Gebühren im Finanzbereich
- Geldanlagen sowie Geldverwaltung
- Polizeibussen im Kompetenzbereich der Gemeinde, ausgenommen Verstösse PBG
- Polizeibewilligungen gemäss PVO
- Waffenerwerbscheine
- Aufsicht über den Ortsquartiermeister

Zugeordnete Behörden und Kommissionen

- Wahlbüro (Präsidium)
- Zweckverband Feuerwehr Rafz-Wil (Präsidium)
- Sicherheitsverbund Bülach-Rafzerfeld / Regionaler Führungsstab / Ziviles Gemeindeführungsorgan
- Zweckverband Planungsgruppe Zürcher Unterland
- Zweckverband Betreibungs- und Gemeindeammannamt Rafzerfeld

Art. 30 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber unterstützt den Gemeinderat und den Präsidenten bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. An den Sitzungen des Gemeinderates nimmt der Gemeindeschreiber mit beratender Stimme teil. Er kann Arbeiten an seine Stellvertretung delegieren.

Er ist für die operative Leitung und das gesamte Personalwesen der Gemeindeverwaltung (exkl. Lohn- und Versicherungswesen), die Protokollführung im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung, für das Vorbereiten und Verfassen der Beschlüsse, für die Gewährleistung einer kundenfreundlichen Verwaltung sowie die weiteren gesetzlich vorgeschriebenen Aufgaben zuständig.

Der Gemeindeschreiber untersteht dem Gemeindepräsidenten.

Bei Abwesenheit des Gemeindeschreibers obliegen der Stellvertretung dieselben Kompetenzen.

Kompetenzen

- Finanzkompetenzen für Verwaltungsbelange im Rahmen des Voranschlags bis höchstens Fr. 7'500.-- für einmalige Ausgaben im Einzelfall, im Maximum Fr. 15'000.--/Jahr
- Nicht budgetierte Ausgaben bis höchsten Fr. 2'500.-- für einmalige Ausgaben im Einzelfall, im Maximum Fr. 7'500.--/Jahr
- Vertreten der Gemeinde bei Notariats- und Grundbuchgeschäften
- Auswahl und Anstellung von Lehrlingen im Verwaltungsbereich gemäss Stellenplan des Gemeinderates
- Erteilung von Grabmalbewilligungen

Art. 31 Abteilungs- und Bereichsleiter

Die Abteilungs- und Bereichsleiter sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Ihnen sind die gemäss Organigramm/Stellenbeschrieb zugeordneten Mitarbeitenden direkt unterstellt. Die Abteilungs- und Bereichsleitungen unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorständen und in personeller und organisatorischer Hinsicht dem Gemeindeschreiber.

Art. 32 Stellenbeschriebe

Für jede Stelle in der Gemeinde Rafz besteht ein detaillierter Stellenbeschrieb.

Die Finanzkompetenzen der Mitarbeitenden und die Unterschriftsberechtigung ergeben sich aus den Stellenbeschrieben.

3.2 Bau, Planung und Liegenschaften

Aufgaben

a) Bau

- Vollzug Bau- und Planungsrecht
- Aufsicht über Bau- und Feuerpolizei
- Baulicher Umweltschutz im Rahmen des Bewilligungsverfahrens
- Fluglärm und Verkehrsimmissionen
- Heimat- und Denkmalschutz
- Tankkontrolle
- Schutzraumbauten

b) Planung

- Richt- und Nutzungsplanung
- Quartierpläne
- Planungsaufträge des Gemeinderates
- Vermessungswesen, Ortspläne
- Leitungskataster
- Label Energiestadt

c) *Liegenschaften*

- baulicher Unterhalt Gemeindeliegenschaften
- Mietverhältnisse
- Koordination Materialeinkauf für Gemeindeliegenschaften

d) *öffentlicher Verkehr*

- Bau von Haltestellen und Parkieranlagen
- Fahrplanbegehren (Bus- und Bahnverbindungen)

e) *Antennenanlage*

- Unterhalt und Betrieb der Antennenanlage

f) *Wasserversorgung, Abwasserentsorgung, Strassen (Neubauten)*

- Bau von Wasserversorgungsanlagen
- Bau der Abwasseranlagen
- Bau von kommunalen Strassen

Kompetenzen

- Baubewilligungen im Anzeigeverfahren
- Baupolizeiliche Bewilligungen (Rohbauabnahmen, Bezugsbewilligungen)
- Parzellierungsbewilligungen
- Bewilligungen für die Nutzung von öffentlichem Grund bei Bauvorhaben;
- Aufsicht über die Abwarte (Ausnahme: Schulhausabwarte)
- Erlass von Grundsätzen für die Raumelegungen
- Kurz- und längerfristige Vermietungen und Verpachtungen, inkl. Festlegen der Miet- und Pachtzinse
- Regelung des Materialeinkaufs

Zugeordnete Behörden und Kommissionen

- Zweckverband Feuerwehr Rafz-Wil
- Zweckverband Gruppenwasserversorgung Rafzerfeld
- Zweckverband Grundwassergewinnung Stadtforen
- Zweckverband Planungsgruppe Zürcher Unterland
- Planungs- und Energiekommission (Präsidium)

3.3 Werk, Forst, Landwirtschaft, Strassen, Natur- und Umweltschutz

Aufgaben

a) *Forstbetrieb*

- Aufsicht über die Einhaltung der kommunalen Betriebsziele
- Vertretung des Forstbetriebes gegen aussen

b) Landwirtschaft

- Flurwesen, Meliorationen
- Verbindung zur Ackerbaustelle
- Verwaltung des Pachtlandes und Antragstellung an den Gemeinderat bei Neuvergaben
- Betrieb der Deponien
- Unterhalt der Flur- und Waldstrassen
- Tierschutz

c) Strassen, Beleuchtung und öffentliche Anlagen

- Unterhalt der Gemeindestrassen und öffentlichen Anlagen, Parkieranlagen
- Betrieb der Strassenbeleuchtung (Elektrizitätswerke des Kantons Zürich)

d) Strassen und Werke (Unterhalt)

- Betrieb und Unterhalt Wasserversorgung
- Betrieb und Unterhalt Abwasserversorgung
- Unterhalt der Strassen und öffentlicher Anlagen
- Mitwirkung bei der Realisierung von neuen Werken

e) Natur- und Umweltschutz

- Jagdwesen
- Lufthygiene / Rauchgaskontrolle
- Natur- und Umweltschutz
- Unterhalt und Betrieb des Entsorgungsgebäudes
- Abfallwesen (Kehricht, Wertstoffe, Entsorgungsgebäude)
- Energie und Fernwärme

f) Öffentliche Gewässer

- Unterhalt und Pflege der öffentlichen Gewässer im Gemeindegebiet

Kompetenzen

- Flurpolizeiliche Anordnungen
- Bewilligungen für das Aufgraben von öffentlichem Grund (Sondernutzungen)

Zugeordnete Behörden und Kommissionen

- Schwimmbadkommission Rafz-Wil (Präsidium)
- Zweckverband Gruppenwasserversorgung Rafzerfeld
- Zweckverband Abwasserverband Rafzerfeld
- Zweckverband Grundwassergewinnung Stadtforen
- Holzwärmegeossenschaft Rafz (HWG)

Art. 33 Betriebsleiter

Der Betriebsleiter unterstützt die zuständigen Gemeinderäte in Fragen der Forstwirtschaft, des Strassenunterhalts, im Entsorgungsbereich, im Unterhalt der Friedhofanlage, in Naturschutzanliegen sowie in den Bereichen Wasser und Abwasser.

Er steht dem Forst- und Werkbetrieb vor und ist zuständig für die Umsetzung der gemeinderätlichen Richtlinien und einen kundenfreundlichen Betriebes.

Kompetenzen

- Finanzkompetenzen für Forst- und Werkbelange im Rahmen des Voranschlages bis höchstens Fr. 20'000.-- für einmalige Ausgaben im Einzelfall, im Maximum Fr. 150'000.-- pro Jahr
- Finanzkompetenzen für Forst- und Werkbelange, die nicht im Voranschlag enthalten sind bis höchstens Fr. 2'500.--, im Maximum Fr. 5'000.--/Jahr
- Personaleinsatz
- Auswahl und Anstellung von Lehrlingen im Forst- und Werkbetrieb gemäss Stellenplan und im Einverständnis mit dem Ressortvorstand
- Abnahme von Strassen und Anlagen der Wasserversorgung sowie der Abwasserbeseitigung;
- Umsetzung der forstlichen Vorgaben;
- Holzverkauf im Einvernehmen mit dem Ressortvorstand
- Umsetzung der Sicherheitsbestimmungen im Forst- und Werkbetrieb
- Betrieb des Entsorgungsgebäudes

3.4 Ressort Soziales und Gesundheit

Aufgaben

a) Soziales

- Wirtschaftliche Hilfe
- Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Alimentenbevorschussung
- Vormundschaftsmassnahmen (Administration, Abklärungsverfahren und Massnahmenanordnung KESB; Controlling, Abklärungsbeihilfe, Entscheidfassung Aufgabenbereich Fürsorge)
- Asylwesen

b) Gesundheit

- Gesundheitswesen, Vollzug Gesundheitsgesetz
- Spital Bülach AG und MRI-Zentrum Spital Bülach AG
- Lebensmittelkontrolle
- Unterhalt Friedhofanlage
- Suchtprobleme
- Betrieb und Unterhalt Alters- und Pflegeheim
- Kranken- und Hauspflege (Spitex)
- Altersfragen

Kompetenzen

- Gesundheitspolizeiliche Bewilligungen
- Bewilligung von Bestattung auswärtiger Personen

Zugeordnete Behörden und Kommissionen

- Sozialbehörde (Präsidium)

Art. 34 Abteilung Soziales

Die Abteilung Soziales unterstützt die Sozialbehörde, führt das Aktuariat und hat beratende Stimme.

Das Sekretariat stellt die Koordination zwischen den Arbeitsbereichen der Sozialbehörde sicher.

3.5 Ressort Schule, Jugend und Prävention

Aufgaben

- Kindergarten
- Volksschule (Unter-, Mittel- und Oberstufe)
- Lehrkräfte (Anstellung, Aufsicht, Beurteilung)
- Sonderpädagogik
- Schulsozialarbeit
- Koordination mit anderen Ressorts (Finanzen, Liegenschaften, Kultur, Soziales, Sicherheit)
- Jugend- und Gemeinwesenarbeit

Kompetenzen

- Präsidialkompetenzen Schulpflege

Zugeordnete Behörden und Kommissionen

- Schulpflege (Präsidium)
- Kinder- und Jugendkommission
- Allfällige Ausschüsse und Kommissionen der Schulpflege gemäss eigenem Geschäftsreglement

Art. 35 Schulverwaltung

Der Leiter Schulverwaltung führt das Sekretariat und nimmt an den Sitzungen der Schulpflege mit beratender Stimme teil.

4 Schlussbestimmungen

Art. 36 Inkraftsetzung

Das Organisationsreglement des Gemeinderates tritt per 6. September 2016 in Kraft.

Art. 37 Aufgehobene Erlasse

Mit Inkrafttreten gelten folgende Erlasse als aufgehoben:

- Organisationsreglement vom 18. Mai 2010
- frühere zu diesem Reglement in Widerspruch stehende Beschlüsse

Vom Gemeinderat mit GRB Nr. 230 am 6. September 2016 genehmigt.

Gemeinderat Rafz

Der Präsident: Der Schreiber:



Jürg Sigrist



Marc Bernasconi