

Politische Gemeinde Rafz



Organisationsreglement

Gemeinderat Rafz

vom 6. September 2016

in Kraft seit 6. September 2016



Inhaltsverzeichnis

1	Einleitung	4
Art. 1	Grundlage.....	4
Art. 2	Zweck	4
Art. 3	Überblick	4
2	Gemeindeversammlung	4
Art. 4	Organisation Gemeindeversammlung ¹⁾	4
3	Behördenorganisation	4
3.1	Grundsätze	4
Art. 5	Kollegialitätsprinzip	4
Art. 6	Schweigepflicht.....	5
Art. 7	Kommunikation	5
Art. 8	Unterschriftenregelung	5
3.2	Aufgaben und Kompetenzen	5
Art. 9	Aufgaben Gesamtbehörde	5
Art. 10	Finanz- und Visumskompetenzen ⁵⁾	6
Art. 11	Ressortvorsteher ⁵⁾	7
Art. 12	Stellvertretungen	7
Art. 13	Informationsfluss	7
3.3	Geschäftsbehandlung	7
Art. 14	Einberufung	7
Art. 15	Sitzungstermin	7
Art. 16	Geschäftsvorbereitung.....	8
Art. 17	Traktandenliste	8
Art. 18	Abspracheverfahren	8
Art. 19	Sitzungsablauf	8
Art. 20	A-Geschäfte (Antragsgeschäfte, Beschlussfassungen).....	8
Art. 21	B-Geschäfte (Diskussionsgeschäfte, in der Regel Stellungnahmen, keine Beschlussfassungen)	8
Art. 22	C-Geschäft (Kenntnisnahmen, Umfrage Sitzungsteilnehmer, Mitteilungen, Einladungen)	9
Art. 23	Aktenstudium.....	9
Art. 24	Sitzungsleitung	9
Art. 25	Ausstandspflicht	9
Art. 26	Bereinigung Traktandenliste / dringliche Geschäfte	9
Art. 27	Abstimmung.....	9
Art. 28	Beizug von Fachberatern.....	10
Art. 29	Protokoll	10
Art. 30	Information der Öffentlichkeit	10
Art. 31	Verwaltungsinterne Information	10

4	Ressort	10
4.1	Präsidiales, Finanzen, Sicherheit und Kulturelles	10
Art. 32	Gemeindeschreiber ⁵⁾	11
Art. 33	Abteilungs- und Bereichsleiter	12
Art. 34	Stellenbeschriebe ⁵⁾	12
4.2	Bau, Planung und Liegenschaften	12
4.3	Werk, Forst, Landwirtschaft, Strassen, Natur- und Umweltschutz	14
Art. 35	Betriebsleiter ⁵⁾	15
4.4	Ressort Soziales und Gesundheit	15
Art. 37	Abteilung Soziales	16
4.5	Ressort Schule ⁴⁾	16
Art. 38	Schulverwaltung	17
5	Schlussbestimmungen	17
Art. 39	Inkraftsetzung	17
Art. 40	Aufgehobene Erlasse	17

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 Gemeindeversammlung

Art. 4 Organisation Gemeindeversammlung¹⁾

Das Protokoll der Gemeindeversammlung der Politischen Gemeinde Rafz wird als Verhandlungsprotokoll geführt.

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und zwei Stimmzählende sowie die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber prüfen längstens innert sieben Tagen nach Vorlage das Gemeindeversammlungsprotokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift.

Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich und wird in elektronischer Form auf der Homepage der Politischen Gemeinde Rafz www.rafz.ch publiziert. Ferner liegt es während der Rechtsmittelfrist in der Gemeindeverwaltung während den Schalteröffnungszeiten zur Einsicht auf.

3 Behördenorganisation

3.1 Grundsätze

Art. 5 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. 6 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. 7 Kommunikation

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

Art. 8 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.

3.2 Aufgaben und Kompetenzen

Art. 9 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. 10 Finanz- und Visumskompetenzen ⁵⁾Finanzkompetenzen

In Franken	Einmalige Ausgaben		Jährlich wiederkehrende Ausgaben	
	Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget	Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget
Gemeinderat (Art. 21 GO)	ab 30'000 bis 150'000	ab 10'000 bis 150'000 max. 300'000/p.a.	ab 5'000 bis 40'000	ab 2'000 bis 40'000 max. 100'000/p.a.
Ressortvorsteher/in	bis 30'000	bis 10'000 max. 30'000/p.a.	bis 5'000	bis 2'000 max. 4'000/p.a.
Gemeindeschreiber/in	bis 20'000	bis 5'000 max. 15'000/p.a.	bis 2'000	bis 1'000 max. 2'000/p.a.
Betriebsleiter/in	bis 20'000	bis 5'000 max. 15'000/p.a.	bis 2'000	bis 1'000 max. 2'000/p.a.
Leiter/in Bauamt und Immobilien	bis 20'000	bis 5'000 max. 15'000/p.a.	bis 2'000	bis 1'000 max. 2'000/p.a.
Übrige Abteilungsleiter/innen*	bis 10'000	bis 2'000 max. 6'000/p.a.	bis 1'000	bis 500 max. 1'000/p.a.
Bereichsleiter/innen**	bis 5'000	bis 1'000 max. 3'000/p.a.	bis 500	---
Sachbearbeiter/innen***	bis 1'000	---	---	---

*inkl. Leitungen Bereiche Forst, Werke, Wasser und Hauswartung

**inkl. Leitung Bibliothek

***inkl. Hauswartungen sowie Jugend- und Gemeinwesenarbeit

Kreditüberschreitungen

Reicht ein Budget- oder Verpflichtungskredit nicht aus, ist aber aus rechtlichen oder sachlichen Gründen das Bedürfnis nach einer Überschreitung offensichtlich, so kann der/die Ressortvorsteher/in die Ausgabe bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.-- oder 10% des betroffenen Budget- bzw. Verpflichtungskredits gleichwohl tätigen.

Wird ein Budget- oder Verpflichtungskredit um mehr als Fr. 10'000.-- oder 10% überschritten oder ist eine solche Überschreitung absehbar, ist beim Gemeinderat zulasten seiner autonomen Kreditkompetenz nach Art. 21 Ziffer 1 GO in Verbindung mit Art. 17 Ziff. 3 GO oder gegebenenfalls bei der Gemeindeversammlung eine ergänzende Kreditbewilligung im Sinne eines Nachtrags- bzw. Zusatzkredits einzuholen.

Gebundene Ausgaben

Die Ressortvorsteher sind berechtigt, im Budget nicht enthaltene, gebundene Ausgaben bis zu einem Betrag von Fr. 10'000.-- im Einzelfall, max. Fr. 50'000.-- pro Jahr, in eigener Kompetenz zu tätigen. Die getätigten Ausgaben werden durch die jeweiligen Abteilungs- bzw. Bereichsleiter in einer separaten Übersicht festgehalten und sind der Abteilung Finanzen bis 31. Januar des Folgejahres zur Kontrolle abzuliefern.

Vom Gemeinderat in eigener Kompetenz gefasste Kreditfreigaben von gebundenen Ausgaben über Fr. 150'000.-- sind im amtlichen Publikationsorgan mit Rechtsmittelbelehrung (Rekurs in Stimmrechtssachen) zu veröffentlichen.

Visumskompetenzen

Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und formellen Visum zu versehen. Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person zuständig, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann. Die Berechtigung zum formellen Visum richtet sich sinngemäss nach den Finanzkompetenzen. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Abteilung Finanzen.

Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget
Einzelunterschrift gemäss Finanzkompetenzen	Abteilungsleiter zusammen mit Ressortvorsteher

Art. 11 Ressortvorsteher ⁵⁾

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
- Ressortvorsteher/in Hochbau und Liegenschaften im Speziellen für die Auftragserteilung und die damit verbundenen finanziellen Aufwendungen für Schutzwürdigkeitsabklärungen im Sinne des kantonalen Planungs- und Baugesetzes (PBG)³⁾
- Mitarbeit bei der Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung
- Bearbeiten, Begleiten und Überwachen der in ihr Ressort fallenden Fachgeschäfte

Art. 12 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. 13 Informationsfluss

Kommissionen (ohne Schulpflege und Sozialbehörde) und Ausschüsse informieren den Gemeinderat mittels Protokollkopien in der Aktenaufgabe. 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.

3.3 Geschäftsbehandlung

Art. 14 Einberufung

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

Art. 15 Sitzungstermin

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

Art. 16 Geschäftsvorbereitung

Die Ressortvorstände melden ihre Geschäfte dem Gemeindeschreiber bis am Mittwohabend (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 Mittwohabend in der Abteilung Kanzlei abzugeben.

Art. 17 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. 18 Abspracheverfahren

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

Art. 19 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. 20 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. 21 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. 22 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. 23 Aktenstudium

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

Art. 24 Sitzungsleitung

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

Art. 25 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. 26 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. 27 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. 28 Beizug von Fachberatern

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

Art. 29 Protokoll

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

Art. 30 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. 31 Verwaltungsinterne Information

Die innerbetriebliche Information obliegt dem Gemeindeschreiber.

4 Ressort

4.1 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. 32 Gemeindeschreiber ⁵⁾

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 ⁵⁾

- Vertreten der Gemeinde bei Notariats- und Grundbuchgeschäften
- Auswahl und Anstellung von Lehrlingen im Verwaltungsbereich gemäss Stellenplan des Gemeinderates
- Erteilung von Grabmalbewilligungen

Art. 33 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. 34 Stellenbeschriebe ⁵⁾

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

Die Unterschriftsberechtigung der Mitarbeitenden ergeben sich aus den Stellenbeschrieben.

4.2 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 Raumebelegungen
- 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)

4.3 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
- Holzwärmegenossenschaft Rafz (HWG)

Art. 35 Betriebsleiter ⁵⁾

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 ⁵⁾

- 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

4.4 Ressort Soziales und Gesundheit

Aufgaben

a) Soziales

- Wirtschaftliche Hilfe
- Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Alimentenbevorschussung
- Vormundschaftsmassnahmen (Administration, Abklärungsverfahren und Massnahmenanordnung KESB; Controlling, Abklärungsbeihilfe, Entscheidungsfassung Aufgabenbereich Fürsorge)
- Asylwesen
- Jugend- und Gemeinwesenarbeit ⁴⁾

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)
- Kinder- und Jugendkommission ⁴⁾

Art. 36 Heimleitung bzw. Stellvertretung Alters- und Pflegeheim Peteracker²⁾

Für die Anstellung und die Entlassung des Personals im Alters- und Pflegeheim Peteracker ist ab 1. Juli 2019 die Heimleitung bzw. im Verhinderungsfall deren Stellvertretung zuständig.

Gegen den Entscheid der Heimleitung bzw. deren Stellvertretung kann Neubeurteilung im Sinne von §§ 170 bis 171 Gemeindegesetz beim Gemeinderat verlangt werden.

Auf die Möglichkeit, Neubeurteilung zu verlangen, ist in der Rechtsmittelbelehrung des Entscheides zwingend hinzuweisen.

Art. 37 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.

4.5 Ressort Schule ⁴⁾**Aufgaben ⁴⁾**

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

Kompetenzen

- Präsidialkompetenzen Schulpflege

Zugeordnete Behörden und Kommissionen ⁴⁾

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

Art. 38 Schulverwaltung

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

5 Schlussbestimmungen

Art. 39 Inkraftsetzung

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

Art. 40 Aufgehobene Erlasse

Mit Inkrafttreten gelten folgende Erlasse als aufgehoben:

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

Gemeinderat Rafz

Der Präsident: Der Schreiber:



Jürg Sigris



Marc Bernasconi

Legende

Mit GRB Nr. 230 am 6. September 2016 vom Gemeinderat Rafz genehmigt.

¹⁾ Mit GRB Nr. 1 am 8. Januar 2019 vom Gemeinderat Rafz angepasst.

²⁾ Mit GRB Nr. 163 am 14. Mai 2019 vom Gemeinderat Rafz angepasst.

³⁾ Mit GRB Nr. 3 am 7. Januar 2020 vom Gemeinderat Rafz angepasst.

⁴⁾ Mit GRB Nr. 251 am 27. Oktober 2020 vom Gemeinderat Rafz angepasst.

⁵⁾ Mit GRB Nr. 265 am 10. November 2020 vom Gemeinderat Rafz angepasst

Amtliche Publikationen

Gemeinderatsbeschluss am Freitag, 11. Januar 2019

Gemeinderatsbeschluss am Freitag, 17. Mai 2019

Gemeinderatsbeschluss am Freitag, 10. Januar 2020

Gemeinderatsbeschluss am Freitag, 30. Oktober 2020

Gemeinderatsbeschluss am Freitag, 13. November 2020