

In diesem Reglement wird der Einfachheit halber durchgängig die männliche Form verwendet; solche Formulierungen schliessen selbstverständlich immer alle weiblichen Mitarbeitenden mit ein.

1. Einleitung

OrgVO bisher	OrgVO neu
Art. 1 Grundlage Gestützt auf Art. 26 der Gemeindeordnung Horgen erlässt der Gemeinderat diese Organisationsverordnung.	Art. 1 Grundlage Gestützt auf Art. 26 der Gemeindeordnung Horgen erlässt der Gemeinderat diese Organisationsverordnung.
Art. 2 Zweck In der Organisationsverordnung legt der Gemeinderat seine interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe sowie jene der Verwaltung und die Grundsätze der Geschäftsführung fest.	Art. 2 Zweck In der Organisationsverordnung legt der Gemeinderat seine interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe sowie jene der Verwaltung und die Grundsätze der Geschäftsführung fest.
Art. 3 Geltungsbereich Die Organisationsverordnung gilt für die Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Verwaltungsbereiche.	Art. 3 Geltungsbereich Die Organisationsverordnung gilt für die Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen und Verwaltungsbereiche.
	Art. 4 Linienorganisation und Dialoggefässe In dieser Organisationsverordnung werden Aufgaben und Kompetenzen in der Linienorganisation dargestellt und beschrieben. Die Aufbauorganisation vermittelt Rechtssicherheit, stellt Entscheidbarkeit her und klärt Kompetenz- und Verantwortungszuständigkeit. Im Alltag sind Abläufe und Prozesse in horizontalen Dialoggefässen ebenso wichtig, wie eine klare Linienorganisation. Dialoggefässe dienen der Vorbereitung von Entscheiden, die gemäss Aufbauorganisation vom zuständigen Organ getroffen werden. Dialoggefässe entstehen punktuell und werden deshalb in dieser Organisationsverordnung nicht erwähnt. Sie, sind jedoch für

tragfähige Entscheide und Beschlüsse von grosser Wichtigkeit und sollen von Behörden und Verwaltung für Absprachen und den Informationsaustausch bei der Entscheidvorbereitung genutzt werden (z.B. regelmässiger Austausch zwischen Gemeinderat, Schulpflege, RPK und Geschäftsleitung).

Art. 4 **Behördenorganisation/Kompetenzabgrenzungen**

1 Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat Ausschüsse, Kommissionen gemäss §§ 56 und 57 Gemeindegesetz bilden oder zur Bearbeitung einzelner Aufgaben Arbeitsgruppen einsetzen.

2 Die Kompetenzen zwischen dem Gemeinderat, den Ressortvorstehern, Kommissionen, Ausschüssen und der zuständigen Abteilung der Gemeindeverwaltung sind in separaten Matrizen geregelt. Diese werden vom Gemeinderat separat erlassen und bilden einen Bestandteil dieser Organisationsverordnung.

Art. 5 **Verwaltungsorganisation**

1 Der Gemeinderat bestimmt die Verwaltungsorganisation und den Stellenplan.

2 Das Verwaltungsorganigramm ist im Anhang abgebildet und bildet einen Bestandteil dieser Organisationsverordnung

Art. 5 **Behördenorganisation/Kompetenzabgrenzungen**

1 Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat Ausschüsse, Kommissionen gemäss §§ 44 und 46 Gemeindegesetz bilden oder zur Bearbeitung einzelner Aufgaben Arbeitsgruppen einsetzen.

2 Die Kompetenzen zwischen dem Gemeinderat, den Ressortvorstehern, Kommissionen, Ausschüssen und der zuständigen Abteilung der Gemeindeverwaltung sind in separaten Matrizen geregelt. Diese werden vom Gemeinderat separat erlassen und bilden einen Bestandteil dieser Organisationsverordnung.

Art. 6 **Verwaltungsorganisation**

1 Der Gemeinderat bestimmt die Verwaltungsorganisation und den Stellenplan.

2 Das Verwaltungsorganigramm ist im Anhang abgebildet und bildet einen Bestandteil dieser Organisationsverordnung

2. **Führungsgrundsätze**

Art. 6 **Legislaturziele**

Der Gemeinderat setzt im ersten Jahr der Amtsdauer Legislaturziele fest (Art. 28 GO). Er überprüft diese jährlich und orientiert die Bevölkerung über den Stand der Zielerreichung.

Art. 7 **Finanzplan**

Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Finanzplan, der jährlich nachgeführt wird. Die Legislaturziele werden im Finanzplan berücksichtigt.

Art. 8 **Controlling**

Der Gemeinderat unterhält ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihm ermöglicht, den Stand und die Zielerreichung der Legislaturziele, Aufträge, Projekte und Mittelverwendung zu überprüfen.

Art. 7 **Legislaturziele**

Der Gemeinderat setzt im ersten Jahr der Amtsdauer Legislaturziele fest (Art. 28 GO). Er überprüft diese jährlich und orientiert die Bevölkerung über den Stand der Zielerreichung.

Art. 8 **Führung mit Aufträgen**

1 Der Gemeinderat ist für die politische Steuerung aller Aufgaben von Behörden und Verwaltung verantwortlich. Der Gemeinderat löst politische Aufträge aus, überprüft diese jährlich und passt die Aufträge bei Bedarf an. Er beauftragt die Geschäftsleitung, Kommissionen oder einzelne Mitglieder mit der Umsetzung seiner Aufträge sowie mit der Ausarbeitung einer Projektorganisation.

2 Zu seiner Entlastung delegiert der Gemeinderat Aufgaben im Sinne des Subsidiaritätsprinzips, insbesondere Aufgaben ohne grosse politische oder finanzielle Tragweite sowie fachliche Vollzugsaufgaben.

Art. 9 **Finanzplan**

Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Finanzplan, der jährlich nachgeführt wird. Die Legislaturziele werden im Finanzplan berücksichtigt.

Art. 10 **Controlling**

Der Gemeinderat unterhält ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihm ermöglicht, den Stand und die Zielerreichung der Legislaturziele, Aufträge, Projekte und Mittelverwendung zu überprüfen.

3. **Allgemeine organisatorische Bestimmungen**

3.1 **Gemeinsame Bestimmungen für Behörde und Verwaltung**

Art. 9 **Allgemeine Bestimmungen**

1 Die Geschäftsführung von Behörde und Verwaltung richtet sich nach den §§ 65 ff. des Gemeindegesetzes.

2 Zu Beginn jeder Legislaturperiode überprüft der Gemeinderat diese Organisationsverordnung.

3.1.1 **Administrative Bestimmungen**

Art. 10 **Sekretariate**

1 Für die Protokollführung, die Vorbereitung und die Ausfertigung von Beschlüssen und Verfügungen sowie für die administrativen Arbeiten sind den Behörden, Ausschüssen, Kommissionen und Arbeitsgruppen Sekretariate zugeteilt.

2 Diese Sekretariate unterstehen fachlich dem jeweiligen Vorsitzenden, personell und organisatorisch dem jeweiligen Verwaltungsvorgesetzten.

3 Der das Sekretariat führende Verwaltungsangestellte verfügt in der Sitzung über beratende Stimme.

Art. 11 **Sitzungsvorbereitung**

Der Vorsitzende erstellt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Sekretär die Traktandenliste. Diese muss in der Regel eine Woche vor der Sitzung bei den Mitgliedern eintreffen. Anträge und/oder notwendige Unterlagen liegen nach dem Versand der Sitzungseinladung im Gemeindehaus zur Einsicht auf oder werden zugestellt.

3.1 **Gemeinsame Bestimmungen für Behörde und Verwaltung**

Art. 11 **Allgemeine Bestimmungen**

1 Die Geschäftsführung von Behörde und Verwaltung richtet sich nach den §§ 38ff. des Gemeindegesetzes.

2 Zu Beginn jeder Legislaturperiode überprüft der Gemeinderat diese Organisationsverordnung.

3.1.1 **Administrative Bestimmungen**

Art. 12 **Sekretariate**

1 Für die Protokollführung, die Vorbereitung und die Ausfertigung von Beschlüssen und Verfügungen sowie für die administrativen Arbeiten sind den Behörden, Ausschüssen, Kommissionen und Arbeitsgruppen Sekretariate zugeteilt.

2 Diese Sekretariate unterstehen fachlich dem jeweiligen Vorsitzenden, personell und organisatorisch dem jeweiligen Verwaltungsvorgesetzten.

3 Der das Sekretariat führende Verwaltungsangestellte verfügt in der Sitzung über beratende Stimme.

Art. 13 **Sitzungsvorbereitung**

Der Vorsitzende erstellt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Sekretär die Traktandenliste. Diese muss in der Regel eine Woche vor der Sitzung bei den Mitgliedern eintreffen. **Anträge und/oder notwendige Unterlagen werden mittels Geschäftsverwaltung elektronisch zur Verfügung gestellt. In Ausnahmefällen oder als Ergänzung** liegen die Akten nach dem Versand der Sitzungseinladung im Gemeindehaus zur Einsicht auf oder werden

zugestellt.

Art. 12 **Protokollführung**

1 Über Präsidialverfügungen sowie Beschlüsse der Ausschüsse und beratenden Kommissionen wird Protokoll geführt (vgl. § 68 Gemeindegesetz). Diese Protokolle sind dem Gemeinderat in der Regel innert Monatsfrist zur Kenntnisnahme vorzulegen.

2 Die Verhandlungen werden mit einfachem Beschlussprotokoll festgehalten. Entscheide sind mit Erwägungen und Dispositiv zu gestalten.

3 An einem Entscheid Beteiligte oder davon Betroffene erhalten in der Regel durch Protokollauszug oder in anderer geeigneter Form Kenntnis.

Art. 14 **Protokollführung**

1 Über Präsidialverfügungen sowie Beschlüsse der Ausschüsse und beratenden Kommissionen wird Protokoll geführt (vgl. § 6 Gemeindegesetz). Diese Protokolle sind dem Gemeinderat in der Regel innert Monatsfrist zur Kenntnisnahme vorzulegen. **Die Protokolle sind in der Geschäftsverwaltung zu führen bzw. zu archivieren.**

2 Das Beschlussprotokoll der Gemeindeversammlung wird gemäss GG neu nur noch durch den Gemeindepräsidenten und den Gemeindeschreiber unterzeichnet. Die Möglichkeit eines Protokollberichtigungsrekurses entfällt. Die Protokollabnahme erfolgt durch den Gemeinderat.

3 Die Verhandlungen werden mit einfachem Beschlussprotokoll festgehalten. Entscheide sind mit Erwägungen und Dispositiv zu gestalten.

4 An einem Entscheid Beteiligte oder davon Betroffene erhalten in der Regel durch Protokollauszug oder in anderer geeigneter Form **(elektronischer Versand)** Kenntnis.

Art. 15 **Protokolle eigenständiger Kommissionen**

Die Beschlussprotokolle (inkl. beschlussrelevante Beilagen) von eigenständigen Kommissionen (Schulpflege, Sozialbehörde) werden dem Gemeinderat ebenfalls innert Monatsfrist zur Verfügung gestellt. Beschlüsse, welche in die Rechte Dritter eingreifen, werden dem Gemeinderat mit dem Protokoll dieser Kommissionen nicht zur Verfügung gestellt.

Art. 13 Geschäftskontrolle

Das Präsidialamt führt eine Geschäftskontrolle über sämtliche Geschäfte des Gemeinderates.

3.1.2 Führungsverantwortung, Befugnisse der Verwaltung, Unterschriftenregelung, Prozessführung

Art. 14 Abgrenzung der Führungsverantwortung

Jeder Ressortvorsteher übt über die direkt fachlich unterstellten Kaderangestellten in seinem Amt Kontrolle über die fachliche Tätigkeit aus. Über festgestellte Mängel, die nicht im persönlichen Gespräch bereinigt werden können, unterrichtet der Ressortvorsteher den unmittelbar Vorgesetzten und den Gemeindeschreiber.

Art. 15 Abgrenzung der Befugnisse im Verwaltungsverfahren

1 Im nichtstreitigen Verwaltungsverfahren (z.B. Registerführung, Ausstellung von Bestätigungen, Auszüge aus Registern, Verkauf von Broschüren, Unterhaltsarbeiten etc.) handeln die Verwaltungsstellen selbstständig.

2 Die beauftragten Gemeindeangestellten handeln selbstständig, wo sie durch die übergeordnete Gesetzgebung dazu ermächtigt sind, insbesondere in Steuersachen, Polizeistrafsachen, in Angelegenheiten des Zivilstandsamtes, des Gemeindeamman- und Betreibungsamtes und des Geometers.

3 Im übrigen Verwaltungsverfahren ist der Beschluss eines Kollegialorgans oder die Verfügung des Ressortvorstehers für die Anordnung oder Ausführung eines Verwaltungsaktes erforderlich.

Art. 16 Unterschriftenregelung

1 Protokollauszüge, andere rechtswirksame Mitteilungen sowie

Art. 16 Geschäftskontrolle

Das Präsidialamt führt eine Geschäftskontrolle über sämtliche Geschäfte des Gemeinderates.

3.1.2 Führungsverantwortung, Befugnisse der Verwaltung, Unterschriftenregelung, Prozessführung

Art. 17 Abgrenzung der Führungsverantwortung

Jeder Ressortvorsteher übt über die direkt fachlich unterstellten Kaderangestellten in seinem Amt Kontrolle über die fachliche Tätigkeit aus. Über festgestellte Mängel, die nicht im persönlichen Gespräch bereinigt werden können, unterrichtet der Ressortvorsteher den unmittelbar Vorgesetzten und den Gemeindeschreiber.

Art. 18 Abgrenzung der Befugnisse im Verwaltungsverfahren

1 Im nichtstreitigen Verwaltungsverfahren (z.B. Registerführung, Ausstellung von Bestätigungen, Auszüge aus Registern, Verkauf von Broschüren, Unterhaltsarbeiten etc.) handeln die Verwaltungsstellen selbstständig.

2 Die beauftragten Gemeindeangestellten handeln selbstständig, wo sie durch die übergeordnete Gesetzgebung dazu ermächtigt sind, insbesondere in Steuersachen, Polizeistrafsachen, in Angelegenheiten des Zivilstandsamtes, des Gemeindeamman- und Betreibungsamtes und des Geometers.

3 Im übrigen Verwaltungsverfahren ist der Beschluss eines Kollegialorgans oder die Verfügung des Ressortvorstehers für die Anordnung oder Ausführung eines Verwaltungsaktes erforderlich.

Art. 19 Unterschriftenregelung

1 Protokollauszüge, andere rechtswirksame Mitteilungen sowie

Verträge werden vom Präsidenten und vom Sekretär des beschliessenden Organs unterzeichnet.

2 Präsidialverfügungen unterzeichnen der Vorsteher und der zuständige Sekretär, ebenso Verträge und wichtige Korrespondenz.

3 Verfügungen der Verwaltung unterschreibt der zuständige Abteilungsleiter.

4 Andere Unterschriftsberechtigungen bedürfen der Ermächtigung durch den Gemeinderat bzw. werden in der jeweiligen Stellenbeschreibung festgehalten.

Art. 17 Prozessführung

1 Prozesse werden grundsätzlich durch den Gemeinderat geführt. Davon ausgenommen sind die Sozialbehörde, Schulpflege und Pensionskassenkommission, welche Prozesse in ihrem Geschäftsbereich selber führen.

2 Der Gemeinderat kann die Prozessführung an das sachlich verantwortliche und federführende Ressort delegieren.

3.1.3 Bestimmungen über das Finanzwesen

Art. 18 Vorgaben Rechnungslegung

Für einzelne Bereiche kann der Gemeinderat durch entsprechende Entscheide Globalbudgets anordnen oder andere vom übergeordneten Recht zulässige Rechnungsmodelle anwenden.

Art. 19 Voranschlag und Rechnung

Verträge werden vom Präsidenten und vom Sekretär des beschliessenden Organs unterzeichnet.

2 Präsidialverfügungen unterzeichnen der Vorsteher und der zuständige Sekretär, ebenso Verträge und wichtige Korrespondenz.

3 Anstellungsverfügungen im Personalwesen unterzeichnen der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber.

4 Verfügungen der Verwaltung unterschreibt der zuständige Abteilungsleiter.

5 Andere Unterschriftsberechtigungen bedürfen der Ermächtigung durch den Gemeinderat bzw. werden in der jeweiligen Stellenbeschreibung festgehalten.

Art. 20 Prozessführung

1 Prozesse werden grundsätzlich durch den Gemeinderat geführt. Davon ausgenommen sind **die Sozialbehörde und die Schulpflege**, welche Prozesse in ihrem Geschäftsbereich selber führen.

2 Der Gemeinderat kann die Prozessführung an das sachlich verantwortliche und federführende Ressort delegieren.

3.1.3 Bestimmungen über das Finanzwesen

Art. 21 Vorgaben Rechnungslegung

Für einzelne Bereiche kann der Gemeinderat durch entsprechende Entscheide Globalbudgets anordnen oder andere vom übergeordneten Recht zulässige Rechnungsmodelle anwenden.

Art. 22 Budget und Rechnung

Die jeweiligen Ressortvorsteher erarbeiten zusammen mit den Geschäftsleitungsmitgliedern und Abteilungsleitern bzw. Stabsmitarbeitern den Voranschlag. Sie stellen die Begründungen für den Voranschlag und die Jahresrechnung zusammen. Die Unterlagen sind anschliessend dem Rechnungswesen weiterzuleiten.

Art. 20 **Finanzkompetenzen**

1 Soweit die Finanzkompetenzen und Zuständigkeiten nicht in der Gemeindeordnung geregelt sind, gilt grundsätzlich folgende Delegation von Finanzkompetenzen:

- a) Einmalige Ausgaben im Rahmen des Voranschlags:
 - Ressortvorsteher bis Fr. 40'000.00
 - Mitglieder der Geschäftsleitung bis Fr. 10'000.00
 - Abteilungsleiter bis Fr. 10'000.00
- b) Einmalige Ausgaben der Budgetposition der Geschäftsleitung:
 - Geschäftsleitung bis Fr. 20'000.00
 - maximal pro Jahr Fr. 60'000.00
 - Gemeindeschreiber bis Fr. 10'000.00
- c) für jährlich wiederkehrende Ausgaben:
 - Ressortvorsteher bis Fr. 10'000.00

2 Der Gemeinderat kann spezielle, von Abs. 1 abweichende Finanzbefugnisse mittels Beschluss abschliessend regeln.

3 Die Ressortvorsteher, die Geschäftsleitung sowie der Gemeindeschreiber sind befugt, besonders dringliche Massnahmen im Rahmen ihrer Kompetenzen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebs und/oder zur Verhinderung von Folgeschäden in eigener Kompetenz zu treffen. Die zuständige Behörde ist umgehend zu informieren und sie hat

Die jeweiligen Ressortvorsteher erarbeiten zusammen mit den Geschäftsleitungsmitgliedern und Abteilungsleitern bzw. Stabsmitarbeitern das **Budget**. Sie stellen die Begründungen für das **Budget** und die Jahresrechnung **gemäss Terminplan** zusammen. Die Unterlagen sind anschliessend dem Rechnungswesen weiterzuleiten.

Art. 23 **Finanzkompetenzen**

1 Soweit die Finanzkompetenzen und Zuständigkeiten nicht in der Gemeindeordnung geregelt sind, gilt grundsätzlich folgende Delegation von Finanzkompetenzen:

- a) Einmalige Ausgaben im Rahmen des **Budgets**:
 - **Ressortvorsteher bis Fr. 100'000.00**
 - **Mitglieder der Geschäftsleitung bis Fr. 50'000.00**
 - Abteilungsleiter bis Fr. 10'000.00
- b) Einmalige Ausgaben der Budgetposition der Geschäftsleitung:
 - Geschäftsleitung bis Fr. 20'000.00
 - maximal pro Jahr Fr. 60'000.00
 - Gemeindeschreiber bis Fr. 10'000.00
- c) für jährlich wiederkehrende Ausgaben:
 - Ressortvorsteher bis Fr. 10'000.00

2 Der Gemeinderat kann spezielle, von Abs. 1 abweichende Finanzbefugnisse mittels Beschluss abschliessend regeln.

3 Die Ressortvorsteher, die Geschäftsleitung sowie der Gemeindeschreiber sind befugt, besonders dringliche Massnahmen im Rahmen ihrer Kompetenzen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebs und/oder zur Verhinderung von Folgeschäden in eigener Kompetenz zu treffen. Die zuständige Behörde ist umgehend zu informieren und sie hat

möglichst bald Beschluss zu fassen.

Art. 21 **Bestellwesen, Rechnungskontrolle und Zahlungsfreigabe**

1 Die Voraussetzungen für die Freigabe von Rechnungen zur Zahlung werden durch den Gemeinderat geregelt.

2 Bestellungen von Leistungen und Waren können nur innerhalb des bewilligten Budgets/Voranschlags erfolgen.

3 Rechnungen für Aufwendungen (z.B. Beiträge etc.), die nicht automatisch mit Inkrafttreten des Voranschlags bewilligt sind, müssen zusätzlich zur Kontierung mit Angabe des Beschlusses oder der Verfügung des zuständigen Organs versehen werden.

4 Jede Rechnung ist durch das zuständige Geschäftsleitungsmitglied bzw. den zuständigen Abteilungsleiter oder Stabsmitarbeiter auf materielle und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Er kann diese Aufgabe dem die Rechnung verursachenden Sachbearbeiter abtreten, bleibt aber dafür verantwortlich.

5 Die zuständigen Abteilungen sind für das rechtzeitige und vollständige Einholen von Beiträgen des Bundes, des Kantons, von Gemeinden oder von Privaten an die Gemeinde verantwortlich. Die entsprechende Abteilung setzt die Abteilung Rechnungswesen mit Kopien vom Vorgang in Kenntnis. Die Abteilung Rechnungswesen führt eine Beitragskontrolle und informiert die involvierten Abteilungen über die Zahlungsein- und -ausgänge.

möglichst bald Beschluss zu fassen.

4 Ausgaben ausserhalb des Budgets sind dem Gemeinderat vorgängig zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

Art. 24 **Bestellwesen, Rechnungskontrolle und Zahlungsfreigabe**

1 Die Voraussetzungen für die Freigabe von Rechnungen zur Zahlung werden durch den Gemeinderat geregelt.

2 Bestellungen von Leistungen und Waren können nur innerhalb des bewilligten Budgets erfolgen.

3 Rechnungen für Aufwendungen (z.B. Beiträge etc.), die nicht automatisch mit Inkrafttreten des Budgets bewilligt sind, müssen zusätzlich zur Kontierung mit Angabe des Beschlusses oder der Verfügung des zuständigen Organs versehen werden.

4 Jede Rechnung ist durch das zuständige Geschäftsleitungsmitglied bzw. den zuständigen Abteilungsleiter oder Stabsmitarbeiter auf materielle und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Er kann diese Aufgabe dem die Rechnung verursachenden Sachbearbeiter abtreten, bleibt aber dafür verantwortlich.

5 Die zuständigen Abteilungen sind für das rechtzeitige und vollständige Einholen von Beiträgen des Bundes, des Kantons, von Gemeinden oder von Privaten an die Gemeinde verantwortlich. Die entsprechende Abteilung setzt die Abteilung Rechnungswesen mit Kopien vom Vorgang in Kenntnis. Die Abteilung Rechnungswesen führt eine Beitragskontrolle und informiert die involvierten Abteilungen über die Zahlungsein- und -ausgänge.

3.2 **Bestimmungen für den Gemeinderat**

Art. 22 **Generelle Verantwortlichkeiten**

1 Der Gemeinderat ist die oberste leitende und vollziehende Behörde der politischen Gemeinde Horgen. Er entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsverordnung einer anderen Instanz übertragen sind.

2 Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss zwischen den Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts und/oder Ausschüssen und Kommissionen.

Art. 23 **Konstituierung**

1 Zu Beginn der Amtsdauer konstituiert sich der Gemeinderat selber und regelt die Stellvertretungen. Er bestellt die einzelnen Ausschüsse und Kommissionen unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts und bestimmt die Delegationen in Zweckverbände, Institutionen, Vereine und Stiftungen etc. Das Ressort Bildung übernimmt von Amtes wegen der Schulpräsident.

2 Bei der Zuweisung der in Art. 30 Abs. 1 Gemeindeordnung aufgeführten Ressorts an die einzelnen Gemeinderäte werden Fähigkeiten und zeitliche Verfügbarkeit berücksichtigt.

Art. 24 **Kollegialitätsprinzip**

1 Die Mitglieder des Gemeinderats, der Ausschüsse und Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.

2 Über die Auslegung des Kollegialitätsprinzips beschliesst der Gemeinderat im Rahmen der Konstituierung.

3.2 **Bestimmungen für den Gemeinderat**

Art. 25 **Generelle Verantwortlichkeiten**

1 Der Gemeinderat ist die oberste leitende und vollziehende Behörde der politischen Gemeinde Horgen. Er entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsverordnung einer anderen Instanz übertragen sind.

2 Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss zwischen den Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts und/oder Ausschüssen und Kommissionen.

Art. 26 **Konstituierung**

1 Zu Beginn der Amtsdauer konstituiert sich der Gemeinderat selber und regelt die Stellvertretungen. Er bestellt die einzelnen Ausschüsse und Kommissionen unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts und bestimmt die Delegationen in Zweckverbände, Institutionen, Vereine und Stiftungen etc. Das Ressort Bildung übernimmt von Amtes wegen der Schulpräsident.

2 Bei der Zuweisung der in Art. 30 Abs. 1 Gemeindeordnung aufgeführten Ressorts an die einzelnen Gemeinderäte werden Fähigkeiten und zeitliche Verfügbarkeit berücksichtigt.

Art. 27 **Kollegialitätsprinzip**

1 Die Mitglieder des Gemeinderats, der Ausschüsse und Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips **gegenüber Dritten** an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.

2 Über die Auslegung des Kollegialitätsprinzips beschliesst der Gemeinderat im Rahmen der Konstituierung.

Art. 25 **Ausstandspflicht und Amtsgeheimnis**

1 Es gelten die Ausstandsbestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (§ 70 GG bzw. § 5a VRG).

2 Die Mitglieder sind verpflichtet, in Amts- oder Dienstsachen verschwiegen zu sein, soweit es sich um Tatsachen oder Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert (§ 71 GG).

Art. 26 **Gemeindepräsident**

1 Der Gemeindepräsident leitet und koordiniert die Geschäfte des Gemeinderates, übt die Aufsicht über den allgemeinen Geschäftsgang der Verwaltung aus und vertritt die Gemeinde gegen aussen.

2 Der Gemeinderat versammelt sich auf Einladung des Präsidenten oder auf Verlangen von einem Drittel der Mitglieder.

Art. 27 **Ressortvorsteher**

1 Die Ressortvorsteher leiten den Verantwortungsbereich ihres Ressorts, ihrer Ausschüsse und Kommissionen und der zugeordneten Verwaltungsabteilungen strategisch. Die ihrem Ressort zugeordneten Geschäftsleitungsmitglieder und Abteilungsleiter sind ihnen fachlich unterstellt.

2 Bei Verhinderung des Ressortvorstehers nimmt der gewählte Stellvertreter seine Rechte und Pflichten wahr.

3 Die Ressortvorsteher informieren den Gemeinderat über Geschäfte aus ihrem Bereich von politischer Tragweite, auch wenn

Art. 28 **Ausstandspflicht und Amtsgeheimnis**

1 Es gelten die Ausstandsbestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (§ 42 GG bzw. § 5a VRG).

2 Die Mitglieder sind verpflichtet, in Amts- oder Dienstsachen verschwiegen zu sein, soweit es sich um Tatsachen oder Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert (§ 8 GG).

Art. 29 **Gemeindepräsident**

1 Der Gemeindepräsident leitet und koordiniert die Geschäfte des Gemeinderates und übt die Aufsicht über den allgemeinen Geschäftsgang der Verwaltung aus. **Er sorgt insbesondere dafür, dass die vom Gemeinderat erteilten politischen Aufträge inhaltlich, zeitlich und organisatorisch korrekt umgesetzt werden.** Der Gemeindepräsident vertritt die Gemeinde gegen aussen.

2 Der Gemeinderat versammelt sich auf Einladung des Präsidenten oder auf Verlangen von einem Drittel der Mitglieder.

Art. 30 **Ressortvorsteher**

1 Die Ressortvorsteher leiten den Verantwortungsbereich ihres Ressorts, ihrer Ausschüsse und Kommissionen und der zugeordneten Verwaltungsabteilungen strategisch. Die ihrem Ressort zugeordneten Geschäftsleitungsmitglieder und Abteilungsleiter sind ihnen **politisch**/fachlich unterstellt.

2 Die Ressortvorsteher tragen die finanzielle Verantwortung in ihrem Verantwortungsbereich.

3 Bei Verhinderung des Ressortvorstehers nimmt der gewählte Stellvertreter seine Rechte und Pflichten wahr.

diese in ihrer Kompetenz liegen.

Art. 28 Kommunikation

1 Der Gemeinderat betreibt eine offene Informationspolitik. Er beachtet dabei die Bestimmungen des Gemeindegesetzes, des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz sowie das kommunale Kommunikationskonzept.

2 Medienkonferenzen und andere besondere Informationsanlässe der Ressorts oder von Kommissionen und Ausschüssen sind frühzeitig mit dem Gemeindepräsidenten abzusprechen.

Art. 29 Geschäftsreglemente

1 Bei Bedarf beschliesst der Gemeinderat für die Ausschüsse und Kommissionen Geschäftsreglemente. Diese regeln die innere Organisation, Aufgaben und Kompetenzen.

2 Sozialbehörde und Schulpflege beschliessen ihre eigenen Geschäftsordnungen.

3.3 Gemeinderätliche Ausschüsse und beratende Kommissionen

Art. 30 Organisation, Aufgaben und Kompetenzen

1 Die Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts, der gemeinderätlichen Ausschüsse und Kommissionen sowie der Verwaltung werden in dieser Organisationsverordnung festgelegt.

2 Beratende Kommissionen haben grundsätzlich keine selbstständigen Entscheidungskompetenzen. Sie haben beratende

4 Die Ressortvorsteher informieren den Gemeinderat über Geschäfte aus ihrem Bereich von politischer Tragweite, auch wenn diese in ihrer Kompetenz liegen.

Art. 31 Kommunikation

1 Der Gemeinderat betreibt eine offene Informationspolitik. Er beachtet dabei die Bestimmungen des Gemeindegesetzes, des kantonalen Gesetzes über die Information und den Datenschutz sowie das kommunale Kommunikationskonzept.

2 Medienkonferenzen und andere besondere Informationsanlässe der Ressorts oder von Kommissionen und Ausschüssen sind frühzeitig mit dem Gemeindepräsidenten abzusprechen.

Art. 32 Geschäftsreglemente

1 Bei Bedarf beschliesst der Gemeinderat für die Ausschüsse und Kommissionen Geschäftsreglemente. Diese regeln die innere Organisation, Aufgaben und Kompetenzen.

2 Sozialbehörde und Schulpflege beschliessen ihre eigenen Geschäftsordnungen.

3.3 Gemeinderätliche Ausschüsse und beratende Kommissionen

Art. 33 Organisation, Aufgaben und Kompetenzen

1 Die Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts, der gemeinderätlichen Ausschüsse und Kommissionen sowie der Verwaltung werden in dieser Organisationsverordnung festgelegt.

2 Beratende Kommissionen haben grundsätzlich keine selbstständigen Entscheidungskompetenzen. Sie haben beratende

Funktion und wirken teilweise beim Vollzug mit.

3 Fragen von grundsätzlicher Bedeutung sind dem Gemeinderat zum Entscheid vorzulegen, insbesondere bei Änderung der bisherigen Auslegungspraxis oder bei Themen von politischer Bedeutung.

4 Folgende Behörden und Kommissionen sind in der Gemeindeordnung geregelt:

Kommission mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis

- 1) Sozialbehörde
- 2) Schulpflege
- 3) Pensionskassenkommission
- 4) Rechnungsprüfungskommission

Zuständiges Ressort

- 1) Soziales
- 2) Schule
- 3) –
- 4) –

Federführende Verwaltungsabteilung

- 1) Sozialamt
- 2) Schulsekretariat
- 3) –
- 4) –

3.3.1 Gemeinderätliche Ausschüsse

Art. 31 Zweck

Der Gemeinderat setzt Ausschüsse zur Erledigung von Gemeindeaufgaben ein, welche die regelmässige Zusammenarbeit unter mehreren Ressorts erfordern oder politisch breiter

Funktion und wirken teilweise beim Vollzug mit.

3 Fragen von grundsätzlicher Bedeutung sind dem Gemeinderat zum Entscheid vorzulegen, insbesondere bei Änderung der bisherigen Auslegungspraxis oder bei Themen von politischer Bedeutung.

4 Folgende Behörden und Kommissionen sind in der Gemeindeordnung geregelt:

Kommission mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis

- 1) Sozialbehörde
- 2) Schulpflege
- 3) Pensionskassenkommission
- 4) Rechnungsprüfungskommission

Zuständiges Ressort

- 1) **Sicherheit (inkl. Soziales)**
- 2) **Bildung**
- 3) –
- 4) –

Federführende Verwaltungsabteilung

- 1) **Soziales**
- 2) Schulsekretariat
- 3) –
- 4) –

3.4.1 Gemeinderätliche Ausschüsse

Art. 34 Zweck

Der Gemeinderat setzt Ausschüsse zur Erledigung von Gemeindeaufgaben ein, welche die regelmässige Zusammenarbeit unter mehreren Ressorts erfordern oder politisch breiter

abgestützt sein müssen. Er kann diesen jederzeit zusätzliche/neue Aufgaben zuweisen, sie zusammenlegen oder aufheben.

Art. 32 **Zusammensetzung, Beschlussfähigkeit**

Gemeinderätliche Ausschüsse bestehen in der Regel aus drei Mitgliedern des Gemeinderats. Der Gemeinderat bezeichnet den Vorsitz.

Art. 33 **Bildung gemeinderätlicher Ausschüsse**

Gestützt auf Art. 31 dieser Organisationsverordnung werden folgende gemeinderätliche Ausschüsse gebildet:

Ausschuss	Zuständiges Ressort
1) Personalausschuss	1) Präsidiales
2) Finanzausschuss	2) Finanzen
3) Ausschuss Grundsteuern	3) Finanzen
4) Ausschuss Steuererlasse	4) Finanzen
5) Liegenschaftenausschuss	5) Liegenschaften
6) Energieausschuss	6) Tiefbau
7) Verkehrsausschuss	7) Tiefbau
8) Quartierplanausschuss	8) Hochbau

Federführende Verwaltungsabteilung

- 1) Personaldienst
- 2) Rechnungswesen
- 3) Steueramt
- 4) Steueramt
- 5) Liegenschaften- und Sportamt
- 6) Energie- und Umweltamt
- 7) Tiefbauamt

abgestützt sein müssen. Er kann diesen jederzeit zusätzliche/neue Aufgaben zuweisen, sie zusammenlegen oder aufheben.

Art. 35 **Zusammensetzung, Beschlussfähigkeit**

Gemeinderätliche Ausschüsse bestehen in der Regel aus drei Mitgliedern des Gemeinderats. Der Gemeinderat bezeichnet den Vorsitz.

Art. 36 **Bildung gemeinderätlicher Ausschüsse**

Gestützt auf **Art. 34** dieser Organisationsverordnung werden folgende gemeinderätliche Ausschüsse gebildet:

Ausschuss	Zuständiges Ressort
1) Personalausschuss	1) Präsidiales
1) Finanzausschuss	1) Finanzen
2) Ausschuss Grundsteuern	2) Finanzen
3) Ausschuss Steuererlasse	3) Finanzen
4) Liegenschaftenausschuss	4) Liegenschaften
5) Energieausschuss	5) Tiefbau
6) Verkehrsausschuss	6) Tiefbau
7) Einbürgerungsausschuss	7) Präsidiales
8) Quartierplanausschuss	8) Hochbau

Federführende Verwaltungsabteilung

- ~~1) Personaldienst~~
- 1) **Rechnungswesen**
- 2) **Steuern**
- 3) **Steuern**
- 4) **Liegenschaften und Sport**
- 5) **Energie und Umwelt**
- 6) **Tiefbau**
- 7) **Präsidiales**

8) Hochbauamt

3.3.2 Beratende Kommissionen

Art. 34 Zweck

Um Fachwissen zu gewinnen, setzt der Gemeinderat beratende Kommissionen ein und bestimmt deren Aufgaben. Er kann diesen jederzeit zusätzliche/neue Aufgaben zuweisen, sie zusammenlegen oder aufheben.

Art. 35 Zusammensetzung, Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat legt die Zahl der Mitglieder jeder beratenden Kommission fest und bezeichnet den Vorsitz aus seiner Mitte.

Art. 36 Bildung beratende Kommissionen

Gestützt auf Art. 34 dieser Organisationsverordnung werden folgende beratende Kommissionen gebildet:

Ausschuss

- 1) Arbeitsplatzbewertungskommission
- 2) Sicherheitskommission
- 3) Baukommission
- 4) Umwelt- und Naturschutzkommission
- 5) Kommission Alter und Gesundheit
- 6) Kommission Kind/Jugend/ Gesundheit

Zuständiges Ressort

- 1) Präsidiales
- 2) Sicherheit
- 3) Hochbau
- 4) Tiefbau
- 5) Gesellschaft
- 6) Gesellschaft

Federführende Verwaltungsabteilung

- 1) Personaldienst
- 2) Sicherheitsabteilung
- 3) Hochbauamt
- 4) Energie- und Umweltamt
- 5) Alter und Gesundheit

3.3.2 Beratende Kommissionen

Art. 37 Zweck

Um Fachwissen zu gewinnen, setzt der Gemeinderat beratende Kommissionen ein und bestimmt deren Aufgaben. Er kann diesen jederzeit zusätzliche/neue Aufgaben zuweisen, sie zusammenlegen oder aufheben.

Art. 38. Zusammensetzung, Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat legt die Zahl der Mitglieder jeder beratenden Kommission fest und bezeichnet den Vorsitz aus seiner Mitte.

Art. 39 Bildung beratende Kommissionen

Gestützt auf Art. 37 dieser Organisationsverordnung werden folgende beratende Kommissionen gebildet:

Ausschuss

- 1) Arbeitsplatzbewertungskommission
- ~~2) Sicherheitskommission~~
- 2) Baukommission
- 3) Umwelt- und Naturschutzkommission
- 4) Kommission Alter und Gesundheit
- 5) Kommission Kind/Jugend/Familie

Zuständiges Ressort

- 1) Präsidiales
- ~~2) Sicherheit~~
- 2) Hochbau
- 3) Tiefbau
- 4) Gesellschaft
- 5) Gesellschaft

Federführende Verwaltungsabteilung

- 1) Personaldienst
- ~~2) Sicherheitsabteilung~~
- 2) Hochbau
- 3) Energie und Umwelt
- 4) Alter und Gesundheit

6) Kind/Jugend/Familie

3.4 Bestimmungen für die Gemeindeverwaltung

3.4.1 Verwaltungsorganisation

Art. 37 Zugehörigkeit und Gliederung

1 Zur Gemeindeverwaltung gehören alle Betriebe, Amts- und Verwaltungsstellen, die eine Aufgabe im Rahmen der Gemeindeordnung ausüben.

2 Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende **fünf Bereiche**:

1. Präsidiales
2. Finanzen
3. Gesellschaft
4. Bau
5. Werke

3 Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende **neunzehn Abteilungen**:

Präsidiales

1. Präsidialamt
2. Schulsekretariat

Finanzen

3. Rechnungswesen
4. Steueramt
5. Liegenschaften- und Sportamt
6. Gemeindeammann- und Betreibungsamt

Gesellschaft

7. Soziales
8. Kind/Jugend/Familie
9. Alter und Gesundheit
10. Sicherheitsabteilung

5) Kind/Jugend/Familie

3.4 Bestimmungen für die Gemeindeverwaltung

3.4.1 Verwaltungsorganisation

Art. 40 Zugehörigkeit und Gliederung

1 Zur Gemeindeverwaltung gehören alle Betriebe, Amts- und Verwaltungsstellen, die eine Aufgabe im Rahmen der Gemeindeordnung ausüben.

2 Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende **fünf Bereiche**:

1. Präsidiales
2. Finanzen
3. Gesellschaft
4. Bau
5. Werke

3 Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende **achtzehn Abteilungen**:

Präsidiales

1. **Präsidiales**
2. Schulsekretariat

Finanzen

3. Rechnungswesen
4. **Steuern**
5. **Liegenschaften und Sport**
6. Gemeindeammann- und Betreibungsamt

Gesellschaft

7. Soziales
8. Kind/Jugend/Familie
9. Alter und Gesundheit
10. **Sicherheitsabteilung**

- 11. Gemeindepolizei
- 12. Einwohnerdienste

Bau

- 13. Tiefbauamt
- 14. Hochbauamt
- 15. Vermessungsamt
- 16. Energie- und Umweltamt

Werke

- 17. Administration
- 18. Netze
- 19. Produktion

- 10. Gemeindepolizei
- 11. Einwohnerdienste

Bau

- 12. Tiefbau
- 13. Hochbau
- 14. Geomatik und Vermessung
- 15. Energie und Umwelt

Werke

- 16. Administration /Finanzen, Controlling
- 17. Netze
- 18. Produktion /Anlagen

3.4.2 Verwaltungsführung

Art. 38 Geschäftsleitung

1 Die Geschäftsleitung ist oberstes Führungsorgan der Gemeindeverwaltung. Sie bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch) und Gemeindeverwaltung (operativ). Sie entlastet den Gemeinderat insbesondere von Vollzugs- und Personalführungsaufgaben. Die Geschäftsleitung vertritt sowohl gegenüber den Behörden als auch innerhalb der Gemeindeverwaltung die Gesamtinteressen.

2 Die Geschäftsleitung unterstützt den Gemeinderat beim Controlling der Legislaturziel- und der Finanzplanung sowie bei deren Umsetzung.

3 Der Gemeindeschreiber bildet zusammen mit den vier Bereichsleitern die Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung. Er führt den Vorsitz und hat bei Bedarf den Stichtscheid.

4 Der Gemeinderat erlässt für die Geschäftsleitung ein Geschäftsreglement. Er kann Aufgaben, Kompetenzen und

3.4.2 Verwaltungsführung

Art. 41 Geschäftsleitung

1 Die Geschäftsleitung ist oberstes Führungsorgan der Gemeindeverwaltung. Sie bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (**politisch-strategisch**) und Gemeindeverwaltung (**fachlich-operativ**). Sie entlastet den Gemeinderat insbesondere von Vollzugs- und Personalführungsaufgaben. Die Geschäftsleitung vertritt sowohl gegenüber den Behörden als auch innerhalb der Gemeindeverwaltung die Gesamtinteressen.

Die Geschäftsleitung berät den Gemeinderat bei der Umsetzung von langfristigen Zielen und Aufträgen. Sie erarbeitet insbesondere Vorschläge für eine wirkungsvolle Projektorganisation und eine realistische Umsetzungsplanung (Terminpläne, Meilensteine).

2 Die Geschäftsleitung sorgt für ein wirkungsvolles Controlling der Legislaturziel- und der Finanzplanung. Sie informiert den Gemeinderat über die Controlling-Ergebnisse.

3 Der Gemeindeschreiber bildet zusammen mit den vier Bereichsleitern die Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung. Er

Verantwortung an die Geschäftsleitung delegieren.

5 Die Geschäftsleitungsmitglieder können für die Vorbereitung von Anträgen an den Gemeinderat in die vorberatenden Kommissionen und Ausschüsse eingeladen werden.

6 Die Geschäftsleitung arbeitet nach den für Exekutivbehörden geltenden Regeln des Gemeindegesetzes. Das Protokoll liegt dem Gemeinderat zur Einsicht auf.

führt den Vorsitz und hat bei Bedarf den Stichtscheid.

4 Der Gemeinderat erlässt für die Geschäftsleitung ein Geschäftsreglement. Er kann Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an die Geschäftsleitung delegieren.

5 Die Geschäftsleitungsmitglieder können an Sitzungen vorberatender Kommissionen und von Ausschüssen (für die Vorbereitung von politisch oder finanziell bedeutenden Anträgen) an den Gemeinderat teilnehmen.

6 Die Geschäftsleitung arbeitet nach den für Exekutivbehörden geltenden Regeln des Gemeindegesetzes. Das Protokoll liegt dem Gemeinderat zur Einsicht auf.

Art. 42 **Anstellungskompetenzen**

1 Der Gemeinderat stellt die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter an. Für die Anstellung der übrigen Mitarbeitenden ist die Geschäftsleitung zuständig.

2 Über die Entlassung von Mitarbeitenden beschliesst der Gemeinderat.

Art. 39 **Gemeindeschreiber**

1 Der Gemeindeschreiber führt die Gemeindeverwaltung als Gesamtleiter operativ und im Rahmen der Zielsetzungen der Gemeindebehörden. Ihm obliegt die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Gemeindeverwaltung.

2 Der Gemeindeschreiber sorgt für die rechtzeitige und stufengerechte Information des Gemeindepersonals über alle wichtigen Geschäfte und Angelegenheiten der Gemeindebehörden

Art. 43 **Gemeindeschreiber**

1 Der Gemeindeschreiber führt die Gemeindeverwaltung als Gesamtleiter operativ und im Rahmen der Zielsetzungen der Gemeindebehörden. Ihm obliegt die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Gemeindeverwaltung.

2 Der Gemeindeschreiber sorgt für die rechtzeitige und stufengerechte Information des Gemeindepersonals über alle wichtigen Geschäfte und Angelegenheiten der Gemeindebehörden

und der Geschäftsleitung.

3 Dem Gemeindeschreiber stehen insbesondere folgende Kompetenzen zu:

- Vertreten der Gesamtverwaltung im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes nach innen und aussen
- Vollziehen der Beschlüsse der übergeordneten Organe im Rahmen der Kompetenzordnung
- Kommunikation nach innen und nach aussen in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten (siehe Art. 28)
- Vorsitz der Geschäftsleitung

Art. 40 **Geschäftsleitungsmitglied (Bereichsleiter)**

1 Jedes Geschäftsleitungsmitglied setzt die verwaltungsinternen Richtlinien um, stellt die bereichsinterne Information und Koordination sicher und trägt Mitverantwortung für eine einheitliche Unternehmenskultur, in der bürgernahes Handeln im Vordergrund steht.

2 Organisatorisch und personell sind die Geschäftsleitungsmitglieder dem Gemeindeschreiber unterstellt und unterstützen ihn in allen Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Gemeindeverwaltung stehen.

3 Die Geschäftsleitungsmitglieder übernehmen in ihrem Bereich die Führungsrolle und orientieren den Ressortvorsteher, den Gemeindeschreiber und die Geschäftsleitung über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihren Bereichen.

Art. 41 **Aufgaben und Kompetenzen**

Den Geschäftsleitungsmitgliedern stehen insbesondere folgende Kompetenzen zu:

- Vollziehen der Beschlüsse der übergeordneten Organe im

und der Geschäftsleitung.

3 Dem Gemeindeschreiber stehen insbesondere folgende Kompetenzen zu:

- Vertreten der Gesamtverwaltung im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes nach innen und aussen
- Vollziehen der Beschlüsse der übergeordneten Organe im Rahmen der Kompetenzordnung
- Kommunikation nach innen und nach aussen in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten (siehe Art. 31)
- Vorsitz der Geschäftsleitung

Art. 44 **Geschäftsleitungsmitglied (Bereichsleiter)**

1 Jedes Geschäftsleitungsmitglied setzt die verwaltungsinternen Richtlinien um, stellt die bereichsinterne Information und Koordination sicher und trägt Mitverantwortung für eine einheitliche Unternehmenskultur, in der bürgernahes Handeln im Vordergrund steht.

2 Organisatorisch und personell sind die Geschäftsleitungsmitglieder dem Gemeindeschreiber unterstellt und unterstützen ihn in allen Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Gemeindeverwaltung stehen.

3 Die Geschäftsleitungsmitglieder übernehmen in ihrem Bereich die Führungsrolle und orientieren den Ressortvorsteher, den Gemeindeschreiber und die Geschäftsleitung über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihren Bereichen.

Art. 45 **Aufgaben und Kompetenzen**

Den Geschäftsleitungsmitgliedern stehen insbesondere folgende Kompetenzen zu:

- Vollziehen der Beschlüsse der übergeordneten Organe im

Rahmen der Kompetenzordnung

- Führen und qualifizieren der Abteilungsleiter und Direktunterstellten
- Arbeiten mit bei der Erstellung des gemeinderätlichen Rechenschaftsberichts
- Vertreten des Bereichs im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes nach innen und aussen

Art. 42 **Abteilungsleiter**

1 Jeder Abteilungsleiter setzt die verwaltungsinternen Richtlinien und Weisungen um, stellt die abteilungsinterne Information und Koordination sicher und trägt Mitverantwortung für eine einheitliche Unternehmenskultur, in der bürgernahes Handeln im Vordergrund steht.

2 Die Abteilungsleiter sind personell und organisatorisch dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied unterstellt und unterstützen es in allen Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Gemeindeverwaltung stehen. Sie orientieren das Geschäftsleitungsmitglied über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihren Abteilungen.

3 Jeder ist für die fachliche und personelle Führung gemäss den übergeordneten Richtlinien und Weisungen sowie für die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich. Die Abteilungsleiter koordinieren abteilungsübergreifende Aufgaben rechtzeitig mit den Bereichsleitungen sowie den betroffenen Abteilungsleitungen.

4 Für die Umsetzung politischer Aufgaben sind sie direkt dem zuständigen Ressortvorsteher verantwortlich. Sie reichen in Absprache mit dem Ressortvorsteher und dem Geschäftsleitungsmitglied Anträge mit den für die Entscheidung

Rahmen der Kompetenzordnung

- Führen und qualifizieren der Abteilungsleiter und Direktunterstellten
- Arbeiten mit bei der Erstellung des gemeinderätlichen Rechenschaftsberichts
- Vertreten des Bereichs im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes nach innen und aussen

Art. 46 **Abteilungsleiter**

1 Jeder Abteilungsleiter setzt die verwaltungsinternen Richtlinien und Weisungen um, stellt die abteilungsinterne Information und Koordination sicher und trägt Mitverantwortung für eine einheitliche Unternehmenskultur, in der bürgernahes Handeln im Vordergrund steht.

2 Die Abteilungsleiter sind personell und organisatorisch dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied unterstellt und unterstützen es in allen Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Gemeindeverwaltung stehen. **Sie beziehen das zuständige Geschäftsleitungsmitglied bei politisch bedeutenden Themen oder langfristigen Zielen in den Entscheidungsprozess ein. Die Abteilungsleiter orientieren das Geschäftsleitungsmitglied mindestens einmal pro Monat über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihren Abteilungen.**

3 Jeder ist für die fachliche und personelle Führung gemäss den übergeordneten Richtlinien und Weisungen sowie für die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich. Die Abteilungsleiter koordinieren abteilungsübergreifende Aufgaben rechtzeitig mit den Bereichsleitungen sowie den betroffenen Abteilungsleitungen.

4 Für die Umsetzung politischer Aufgaben sind sie direkt dem

erforderlichen Unterlagen rechtzeitig dem Präsidialamt zur Behandlung im Gemeinderat ein. Die Abteilungsleiter können für die Vorbereitung von Anträgen an den Gemeinderat in die vorberatenden Kommissionen und Ausschüsse eingeladen werden.

Art. 43 Aufsicht

1 Jeder Vorgesetzte übt über die ihm direkt unterstellten Mitarbeiter Aufsicht aus.

2 Gegenüber Mitarbeitern mit Führungsfunktion umfasst die Aufsicht die Kontrolle des führungsmässigen Verhaltens, der fachlichen Tätigkeit und der Einhaltung organisatorischer Weisungen.

3 Für die übrigen Mitarbeiter umfasst die Aufsicht die Kontrolle der fachlichen Tätigkeit und der Einhaltung von Weisungen.

3.4.3 Besondere Kompetenzen einzelner Amtsstellen

Art. 44 Gemeindeammann- und Betreibungsamt

Das Gemeindeammann- und Betreibungsamt wird nach den eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Grundlagen geführt. Es ist organisatorisch in die Gemeindeverwaltung eingegliedert.

Art. 45 Friedensrichteramt

Das Friedensrichteramt wird nach den eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Grundlagen geführt.

zuständigen Ressortvorsteher verantwortlich. Sie reichen in Absprache mit dem Ressortvorsteher und dem Geschäftsleitungsmitglied Anträge mit den für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen rechtzeitig **der Abteilung Präsidiales** zur Behandlung im Gemeinderat ein. Die Abteilungsleiter können für die Vorbereitung von Anträgen an den Gemeinderat in die vorberatenden Kommissionen und Ausschüsse eingeladen werden.

Art. 47 Aufsicht

1 Jeder Vorgesetzte übt über die ihm direkt unterstellten Mitarbeiter Aufsicht aus.

2 Gegenüber Mitarbeitern mit Führungsfunktion umfasst die Aufsicht die Kontrolle des führungsmässigen Verhaltens, der fachlichen Tätigkeit und der Einhaltung organisatorischer Weisungen.

3 Für die übrigen Mitarbeiter umfasst die Aufsicht die Kontrolle der fachlichen Tätigkeit und der Einhaltung von Weisungen.

3.4.3 Besondere Kompetenzen einzelner Amtsstellen

Art. 48 Gemeindeammann- und Betreibungsamt

Das Gemeindeammann- und Betreibungsamt wird nach den eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Grundlagen geführt. Es ist organisatorisch in die Gemeindeverwaltung eingegliedert.

Art. 49 Friedensrichteramt

Das Friedensrichteramt wird nach den eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Grundlagen geführt.

4 Organisation, zugeordnete gemeinderätliche Ausschüsse und Kommissionen, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressorts, Bereiche und Abteilungen

4.1 Ressort Präsidiales

Art. 46 Organisation

Das Ressort Präsidiales wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:

— Personalausschuss

2 Zugeordnete beratende Kommission:

— Arbeitsplatzbewertungskommission

3 Zugeordnetes Koordinationsgremium:

— Präsidentenkonferenz

4 Zugeordnete Verwaltungsabteilung:

— Präsidialamt

5 Zugeordnete Stabsstellen:

— Substitut

— Personaldienst

Art. 51 Aufgaben

Das Ressort Präsidiales ist insbesondere zuständig für die Behörden- und Verwaltungsorganisation, die rechtliche Beratung der Gemeindeorgane, die Betreuung von Gemeindeversammlung und Gemeinderat, interne Dienste, die Durchführung von Wahlen und Abstimmungen, Bürgerrechtsangelegenheiten, Personaldienste, Öffentlichkeitsarbeit, Wirtschaftsbeziehungen, Informatik und Kultur.

4.1 Ressort Präsidiales

Art. 50 Organisation

Das Ressort Präsidiales wird wie folgt organisiert:

~~1 Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:~~

~~— Personalausschuss~~

1 Zugeordnete beratende Kommission:

— Arbeitsplatzbewertungskommission

2 Zugeordnetes Führungsgremium:

— Geschäftsleitung

3 Zugeordnetes Koordinationsgremium:

— Präsidentenkonferenz

4 Zugeordnete Verwaltungsabteilung:

— Präsidiales

5 Zugeordnete Stabsstellen:

— Substitut

— Personaldienst

— Qualitätsmanagement

Art. 51 Aufgaben

Das Ressort Präsidiales ist insbesondere zuständig für die Behörden- und Verwaltungsorganisation, die rechtliche Beratung der Gemeindeorgane, die Betreuung von Gemeindeversammlung und Gemeinderat, interne Dienste, die Durchführung von Wahlen und Abstimmungen, Bürgerrechtsangelegenheiten, Personaldienste, Öffentlichkeitsarbeit, Wirtschaftsbeziehungen,

Art. 52 **Einbürgerungsausschuss**

1 Dem Einbürgerungsausschuss gehören der Gemeindepräsident sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats an. Die zuständige Sachbearbeiterin nimmt mit beratender Stimme teil.

Vorsitz: Gemeindepräsident
Sekretariat: Abteilung Präsidiales

2 Hauptaufgaben:

Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat betreffend:
— Einbürgerungsgesuche von Ausländern ohne Rechtsanspruch

Art. 48 **Personalausschuss**

1 Dem Personalausschuss gehören der Gemeindepräsident sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats an. Der Gemeindeschreiber nimmt mit beratender Stimme teil.

Vorsitz: Gemeindepräsident
Sekretariat: Personaldienst

2 Hauptaufgaben:

Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat betreffend:

- Grundsätze zur Personalverordnung
- Begehren zur Schaffung neuer Dienststellen
- Anstellungen des Kaders
- Festsetzung der Besoldungs- und Entschädigungsgrundsätze
- Gestaltung von Anstellungsbedingungen und der Arbeitszeit
- Auflösung von Anstellungsverträgen

~~Art. 48 Personalausschuss~~

~~1 Dem Personalausschuss gehören der Gemeindepräsident sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats an. Der Gemeindeschreiber nimmt mit beratender Stimme teil.~~

~~Vorsitz: Gemeindepräsident
Sekretariat: Personaldienst~~

~~2 Hauptaufgaben:~~

~~Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat betreffend:~~

- ~~— Grundsätze zur Personalverordnung~~
- ~~— Begehren zur Schaffung neuer Dienststellen~~
- ~~— Anstellungen des Kaders~~
- ~~— Festsetzung der Besoldungs- und Entschädigungsgrundsätze~~
- ~~— Gestaltung von Anstellungsbedingungen und der Arbeitszeit~~
- ~~— Auflösung von Anstellungsverträgen~~

Art. 49 **Arbeitsplatzbewertungskommission**

1 Die Arbeitsplatzbewertungskommission besteht aus sechs Mitgliedern. Neben den Mitgliedern des Personalausschusses setzt sie sich aus weiteren drei Mitgliedern der Verwaltung zusammen, welche vom Gemeinderat frei gewählt werden.

Vorsitz: Gemeindepräsident
Sekretariat: Personaldienst

2 Hauptaufgabe:

- Bewertung der einzelnen Funktionen durch Festlegung der Arbeitsplatzwerte

Art. 54 **Präsidentenkonferenz**

1 Die Präsidentenkonferenz besteht aus max. 11 Mitgliedern. Ihr gehören der Gemeindepräsident, der Finanzvorsteher, der Vorsteher Gesellschaft, der Schulpräsident, der RPK-Präsident, je ein Vertreter der beiden Kirchgemeinden sowie - ohne Stimmrecht - der Gemeindeschreiber und der Bereichsleiter Finanzen an.

Vorsitz: Gemeindepräsident
Sekretariat: Substitut

2 Hauptaufgaben:

- Austausch über Geschäfte für die langfristige Entwicklung der Gemeinde
- Koordination von Voranschlag inkl. Steuerfuss und Rechnung

Art. 51 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**

1 Präsidialamt

Allgemeine Aufgaben des Präsidialamtes:

Art. 53 **Arbeitsplatzbewertungskommission**

1 Die Arbeitsplatzbewertungskommission besteht aus sechs Mitgliedern. Neben **drei Mitgliedern des Gemeinderats** setzt sie sich aus weiteren drei **von der Geschäftsleitung vorgeschlagenen** Mitgliedern der Verwaltung zusammen, welche vom Gemeinderat frei gewählt werden.

Vorsitz: Gemeindepräsident
Sekretariat: Personaldienst

2 Hauptaufgabe:

- Bewertung der einzelnen Funktionen durch Festlegung der Arbeitsplatzwerte

Art. 54 **Präsidentenkonferenz**

1 Die Präsidentenkonferenz besteht aus max. 11 Mitgliedern. Ihr gehören der Gemeindepräsident, der Finanzvorsteher, **das Präsidium der Sozialbehörde**, der Schulpräsident, der RPK-Präsident, je ein Vertreter der beiden Kirchgemeinden sowie - ohne Stimmrecht - der Gemeindeschreiber und der Bereichsleiter Finanzen an.

Vorsitz: Gemeindepräsident
Sekretariat: Substitut

2 Hauptaufgaben:

- Austausch über Geschäfte für die langfristige Entwicklung der Gemeinde
- Koordination von **Budget** inkl. Steuerfuss und Rechnung

Art. 55 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**

1 Präsidialamt

Allgemeine Aufgaben des Präsidialamtes:

- Führung des Sekretariats und der Geschäftskontrolle der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates und Mitwirkung beim Vollzug der Beschlüsse
- Ausfertigung der Gemeinderatsbeschlüsse und Überwachung des Vollzugs
- Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Unterstützung von Kulturinstitutionen bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Förderung und Pflege des Wirtschaftsstandortes und der -beziehungen
- Aufsicht über die amtlichen Publikationen und die Informationstätigkeiten (inkl. Webseite)

2 Stabsstelle Substitut

Allgemeine Aufgaben der Stabsstelle Substitut:

- Hauptverantwortung Informatik und Schnittstelle zur ZI AG
- Erbringung der internen Dienste (Post/Weibeldienste/Grossversande u.dgl.)
- Gesamtverantwortung für Gemeindearchiv
- Zentraler Einkauf von Büromaterial, Mobiliar, Büromaschinen und Drucksachen
- Organisation und Durchführung der Gemeindeversammlung
- Datenschutz / Arbeitssicherheit
- Stellvertretung Gemeindeschreiber

3 Stabsstelle Personaldienst

Allgemeine Aufgaben der Stabsstelle Personaldienst:

- Verantwortung über die Lehrlingsausbildung
- Unterstützung der Linienfunktionen bei der Rekrutierung, Anstellung und Entlassung
- Personaladministration

- Führung des Sekretariats und der Geschäftskontrolle der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates und Mitwirkung beim Vollzug der Beschlüsse
- Ausfertigung der Gemeinderatsbeschlüsse und Überwachung des Vollzugs
- Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Unterstützung von Kulturinstitutionen bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Förderung und Pflege des Wirtschaftsstandortes und der -beziehungen
- Aufsicht über die amtlichen Publikationen und die Informationstätigkeiten (inkl. Webseite)

2 Stabsstelle Substitut

Allgemeine Aufgaben der Stabsstelle Substitut:

- Hauptverantwortung Schnittstelle zur ZI AG
- Erbringung der internen Dienste
- Gesamtverantwortung für Gemeindearchiv
- Zentraler Einkauf von Mobiliar, Büromaschinen und Drucksachen
- Organisation und Durchführung der Gemeindeversammlung
- Datenschutz / Arbeitssicherheit
- Stellvertretung Gemeindeschreiber

3 Stabsstelle Personaldienst

Allgemeine Aufgaben der Stabsstelle Personaldienst:

- Verantwortung über die Lehrlingsausbildung
- Unterstützung der Linienfunktionen bei der Rekrutierung, Anstellung und Entlassung
- Personaladministration

4 Stabsstelle Qualitätsmanagement

Allgemeine Aufgaben der Stabsstelle Qualitätsmanagement:

- Management der Qualität in der Gemeindeverwaltung Horgen
- Durchführung von Projekten mit Bezug zum Qualitätsmanagement und zum Verbesserungswesen in Zusammenarbeit mit den Linienverantwortlichen.

4.2 Ressort Finanzen

Art. 56 Organisation

Das Ressort Finanzen wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete gemeinderätliche Ausschüsse:

- –Finanzausschuss
- –Ausschuss Grundsteuern
- –Ausschuss Steuererlasse

2 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Rechnungswesen
- Steueramt
- Gemeindeamman- und Betreibungsamt

3 Zugeordnete Stelle:

- Pensionskasse

Art. 57 Aufgaben

1 Das Ressort Finanzen ist zuständig für die Erstellung des Entwurfs des jährlichen Voranschlags und des Finanzplans, das Führen der Finanzbuchhaltung der Gemeinde, inklusive Sonderrechnungen und Buchhaltungen von Zweckverbänden, Kassenwesen inkl. Zahlungsverkehr sowie die Vermögensverwaltung und das Cash-Management, die Subventions- und Kreditkontrolle und das gesamte Versicherungswesen.

2 Ferner ist das Ressort für die Steuerveranlagung, das Grundstückgewinnsteuerwesen sowie den Steuerbezug und die Steuerabrechnungen (inkl. Erlasse und Abschreibungen) zuständig.

4.2 Ressort Finanzen

Art. 56 Organisation

Das Ressort Finanzen wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete gemeinderätliche Ausschüsse:

- –Finanzausschuss
- –Ausschuss Grundsteuern
- –Ausschuss Steuererlasse

2 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Rechnungswesen
- **Steuern**
- Gemeindeamman- und Betreibungsamt

3 Zugeordnete Stelle:

- Pensionskasse

Art. 57 Aufgaben

1 Das Ressort Finanzen ist zuständig für die Erstellung des Entwurfs des jährlichen **Budgets** und des Finanzplans, das Führen der Finanzbuchhaltung der Gemeinde, inklusive Sonderrechnungen und Buchhaltungen von Zweckverbänden, Kassenwesen inkl. Zahlungsverkehr sowie die Vermögensverwaltung und das Cash-Management, die Subventions- und Kreditkontrolle und das gesamte Versicherungswesen.

2 Ferner ist das Ressort für die Steuerveranlagung, das Grundstückgewinnsteuerwesen sowie den Steuerbezug und die Steuerabrechnungen (inkl. Erlasse und Abschreibungen) zuständig.

Es ist weiter für die Belange des Gemeindeammann- und Betriebsamtes verantwortlich.

Art. 54 **Finanzausschuss**

1 Dem Finanzausschuss gehören der Finanzvorsteher, der Gemeindepräsident sowie der Schulpräsident an.

Vorsitz: Finanzvorsteher
Sekretariat: Bereichsleiter Finanzen

2 Hauptaufgaben:

- Verabschiedung und Antragstellung an den Gemeinderat betreffend
 - Voranschlag und Rechnung
 - Finanzplan
 - Revisionsberichten
- Periodischer Budgetvergleich mit Prognosen
- Verabschiedung Budgetrichtlinien
- Kreditbeschaffung (kurz- und langfristige Kredite)
- Verantwortung Internes Kontrollsystem (IKS)

Art. 55 **Ausschuss Grundsteuern**

1 Dem Ausschuss Grundsteuern gehören der Finanzvorsteher, der Gemeindepräsident sowie ein weiteres Mitglied des Gemeinderats an.

Vorsitz: Finanzvorsteher
Sekretariat: Abteilungsleiter Steueramt

2 Hauptaufgaben:

- Veranlagung der Grundstückgewinnsteuern
- Festlegung der Landwerte

Art. 56 **Ausschuss Steuererlasse**

Es ist weiter für die Belange des Gemeindeammann- und Betriebsamtes verantwortlich.

Art. 58 **Finanzausschuss**

1 Dem Finanzausschuss gehören der Finanzvorsteher, der Gemeindepräsident sowie der **Vorsteher Liegenschaften** an.

Vorsitz: Finanzvorsteher
Sekretariat: Bereichsleiter Finanzen

3 Hauptaufgaben:

- Verabschiedung und Antragstellung an den Gemeinderat betreffend
 - **Budget** und Rechnung
 - Finanzplan
 - ~~Revisionsberichten~~
- Periodischer Budgetvergleich mit Prognosen
- Verabschiedung Budgetrichtlinien
- Kreditbeschaffung (kurz- und langfristige Kredite)
- Verantwortung Internes Kontrollsystem (IKS)

Art. 59 **Ausschuss Grundsteuern**

1 Dem Ausschuss Grundsteuern gehören der Finanzvorsteher, der Gemeindepräsident sowie ein weiteres Mitglied des Gemeinderats an.

Vorsitz: Finanzvorsteher
Sekretariat: Abteilungsleiter **Steuern**

2 Hauptaufgaben:

- Veranlagung der Grundstückgewinnsteuern
- Festlegung der Landwerte

Art. 60 **Ausschuss Steuererlasse**

1 Dem Ausschuss Steuererlasse gehören der Finanzvorsteher, der Gemeindepräsident und ein weiteres Mitglied des Gemeinderats an.

Vorsitz: Finanzvorsteher
Sekretariat: Abteilungsleiter Steueramt

2 Hauptaufgabe:

— Entscheide über Steuererlasse

Art. 57 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**

1 Rechnungswesen

Allgemeine Aufgaben des Rechnungswesens:

- Entwurf des jährlichen Voranschlags und des Finanzplans
- Kontrolle über die Einhaltung des Voranschlags; Controlling z.H. Finanzausschuss
- Abschliessende Bereinigung der Jahresrechnung zuhanden des Gemeinderats
- Führung der Finanz- und Lohnbuchhaltung der Gemeinde inkl. Kassawesen und Zahlungsverkehr
- Führung der Sonderrechnungen (Fonds, Stiftungen und Legate)
- Führung von Betriebsbuchhaltungen Dritter (Zweckverbände usw.)
- Gebührenbezug ausser Verrechnungen Werke, Kehrricht
- Vermögensverwaltung, Cash-Management
- Subventions- und Kreditkontrolle
- Personal-, Haft-, und Sachversicherungen

2 Steueramt

Allgemeine Aufgaben des Steueramtes:

- Definitive Steuerveranlagung von mind. 60 % der unselbstständigen Pflichtigen (ordentliches Steuerregister)

1 Dem Ausschuss Steuererlasse gehören der Finanzvorsteher, der Gemeindepräsident und ein weiteres Mitglied des Gemeinderats an.

Vorsitz: Finanzvorsteher
Sekretariat: Abteilungsleiter **Steuern**

2 Hauptaufgabe:

— Entscheide über Steuererlasse

Art. 61 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**

1 Rechnungswesen

Allgemeine Aufgaben des Rechnungswesens:

- Entwurf des jährlichen **Budgets** und des Finanzplans
- Kontrolle über die Einhaltung des **Budgets**; Controlling z.H. Finanzausschuss
- Abschliessende Bereinigung der Jahresrechnung zuhanden des Gemeinderats
- Führung der Finanz- und Lohnbuchhaltung der Gemeinde inkl. Kassawesen und Zahlungsverkehr
- Führung der Sonderrechnungen (Fonds, Stiftungen und Legate)
- Führung von Betriebsbuchhaltungen Dritter (Zweckverbände usw.)
- Gebührenbezug ausser Verrechnungen Werke, Kehrricht
- Vermögensverwaltung, Cash-Management
- Subventions- und Kreditkontrolle
- Personal-, Haft-, und Sachversicherungen

2 **Steuern**

Allgemeine Aufgaben **der Abteilung Steuern**:

- Definitive Steuerveranlagung von mind. 60 % der unselbstständigen Pflichtigen (ordentliches Steuerregister)

- Veranlagung der Grundstückgewinnsteuern
- Erstellung der Steuerrechnungen sowie deren Inkasso
- Inventaraufnahmen in Todesfällen
- Bewertung von Liegenschaften
- Steuerausscheidungen
- Quellensteuern

3 Gemeindeammann- und Betreibungsamt

Allgemeine Aufgaben des Betreibungsamts:

- Durchführung von Betreibungsverfahren inkl. Verwertung gemäss gesetzlichen Vorgaben
- Vollzug bei Arrestverfahren im Auftrag des Gerichts
- Vollzug von Retentionen

4 Pensionskasse

Die Pensionskasse wird unabhängig von der Gemeindeverwaltung nach den eidgenössischen und kommunalen Bestimmungen geführt. Die Infrastruktur wird von der Gemeinde zur Verfügung gestellt. Der Stelleninhaber ist personell dem Bereichsleiter Finanzen unterstellt. Fachlich ist er der Pensionskassenkommission unterstellt.

Die rechtlichen Grundlagen der Pensionskasse der Gemeinde Horgen sind in der Gemeindeordnung vom 9. Juni 2013 in Art. 53a ff. festgehalten.

4.3 Ressort Sicherheit

Art. 58 Organisation

Das Ressort Sicherheit wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete beratende Kommission:

- Sicherheitskommission

2 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Veranlagung der Grundstückgewinnsteuern
- Erstellung der Steuerrechnungen sowie deren Inkasso
- Inventaraufnahmen in Todesfällen
- Bewertung von Liegenschaften
- Steuerausscheidungen
- Quellensteuern

3 Gemeindeammann- und Betreibungsamt

Allgemeine Aufgaben des Betreibungsamts:

- Durchführung von Betreibungsverfahren inkl. Verwertung gemäss gesetzlichen Vorgaben
- Vollzug bei Arrestverfahren im Auftrag des Gerichts
- Vollzug von Retentionen

4 Pensionskasse

Die Pensionskasse wird unabhängig von der Gemeindeverwaltung nach den eidgenössischen und kommunalen Bestimmungen geführt. Die Infrastruktur wird von der Gemeinde zur Verfügung gestellt. Der Stelleninhaber ist personell dem Bereichsleiter Finanzen unterstellt. Fachlich ist er der Pensionskassenkommission unterstellt.

Die rechtlichen Grundlagen der Pensionskasse der Gemeinde Horgen sind in der Gemeindeordnung vom 9. Juni 2013 in Art. 53a ff. festgehalten.

4.3 Ressort Sicherheit (inkl. Soziales)

Art. 62 Organisation

Das Ressort Sicherheit wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen:

- Einwohnerdienste
- Sicherheitsabteilung
- Gemeindepolizei

- Sozialbehörde

1 Zugeordnete beratende Kommission:

- ~~Sicherheitskommission~~

1 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Soziales
- Einwohnerdienste
- Gemeindepolizei

Art. 59 Aufgaben

Das Ressort Sicherheit befasst sich insbesondere mit Fragen der öffentlichen Sicherheit und des Einwohnerwesens und ist für das Zivilstands- und Bestattungswesen zuständig.

Art. 63 Aufgaben

Das Ressort Sicherheit (inkl. Soziales) bearbeitet insbesondere Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben (Sozialhilfegesetz, Kinder- und Jugendhilfegesetz usw.) und nach Massgabe der Sozialbehörde (eigenständige Kommission). Weiter übernimmt das Ressort Sicherheit den Bereich Sozialversicherungen und Krankenversicherung (Prämienverbilligung). Zudem befasst sich das Ressort Sicherheit mit Fragen der öffentlichen Sicherheit und des Einwohnerwesens und ist für das Zivilstands- und Bestattungswesen zuständig.

Art. 64 Kompetenzen der Sozialbehörde

1 Die Sozialbehörde ist eine vom Souverän gewählte eigenständige Kommission gemäss §§ 51 des Gemeindegesetzes. Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der Gemeindeordnung (Art. 35 und 36) sowie nach den Bestimmungen des kantonalen Sozialhilfegesetzes.

2 Für die Kompetenzabgrenzungen zwischen der Sozialbehörde, dem Ressortvorsteher und der Verwaltung ist die Geschäftsordnung der Sozialbehörde massgebend. Diese wird von der Sozialbehörde erlassen.

Art. 60 **Sicherheitskommission**

1 Der Sicherheitskommission gehören der Ressortvorsteher Sicherheit, zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats sowie ein Vertreter des Gemeinderats Hirzel an. Der Feuerwehr-Stützpunktkommandant, der Zivilschutzkommandant, der Polizeichef, der Stabsoffizier Fw/ZS sowie ein Offizier der Feuerwehr Hirzel nehmen mit beratender Stimme teil.

Vorsitz: Ressortvorsteher Sicherheit
Sekretariat: Abteilungsleiter Sicherheit

2 Hauptaufgaben:

- Erarbeitung von Pflichtenheften der Feuerwehr- und Zivilschutzfunktionäre
- Personal- und Kaderplanung
- Beschaffung von Material und Alarmierungseinrichtungen
- Planung und Koordination von Anlagen bzw. Massnahmen an bestehenden Anlagen (Unterhalt, Sanierungen, Erneuerung) einschliesslich deren Ausrüstung
- Aufsicht über die Einhaltung der Dienstleistungen gemäss Anschlussverträgen (z.Zt. mit der Gemeinde Hirzel)
- Bewilligungsinstanz im Rahmen der Polizeiverordnung (Ruhe und Ordnung, Gewerbe-, Markt- und Wirtschaftspolizei, Verkehrs- und Sicherheitspolizei)
- Anordnung von verkehrspolizeilichen Massnahmen
- Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat

Art. 61 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**

1 Einwohnerdienste

Allgemeine Aufgaben der Einwohnerdienste

- Führung und Bewirtschaftung des Einwohnerregisters inkl. allen personenbezogenen Mutationen und diversen Statistiken

~~Art. 62 Sicherheitskommission~~

~~1 Der Sicherheitskommission gehören der Ressortvorsteher Sicherheit und zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats an. Der Feuerwehr-Stützpunktkommandant, der Abteilungsleiter Gemeindepolizei und der Stabsoffizier Fw/ZS nehmen mit beratender Stimme teil.~~

~~Vorsitz: Ressortvorsteher Sicherheit
Sekretariat: Abteilungsleiter Gemeindepolizei~~

~~2 Hauptaufgaben:~~

- ~~— Erarbeitung von Pflichtenheften der Feuerwehr- und Zivilschutzfunktionäre~~
- ~~— Personal- und Kaderplanung~~
- ~~— Beschaffung von Material und Alarmierungseinrichtungen~~
- ~~— Planung und Koordination von Anlagen bzw. Massnahmen an bestehenden Anlagen (Unterhalt, Sanierungen, Erneuerung) einschliesslich deren Ausrüstung~~
- ~~— Aufsicht über die Einhaltung der Dienstleistungen gemäss Anschlussverträgen~~
- ~~— Bewilligungsinstanz im Rahmen der Polizeiverordnung (Ruhe und Ordnung, Gewerbe-, Markt- und Wirtschaftspolizei, Verkehrs- und Sicherheitspolizei)~~
- ~~— Anordnung von verkehrspolizeilichen Massnahmen~~
- ~~— Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat~~

Art. 65 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**

1 Soziales

Die Aufgaben der Abteilung Soziales werden in drei Fachbereichen erfüllt. Diese beinhalten insbesondere die Beratung, Begleitung, Betreuung und teilweise die Unterbringung von Personen in

- Schalter- und Telefondienst mit Beratung und Betreuung der Kundschaft
- Erstellung diverser Anträge und Gesuche zuhanden des Passbüros und des Migrationsamtes des Kantons Zürich
- Führung und Bewirtschaftung des Auslandschweizer-Stimmregisters sowie Urnendienst zur vorzeitigen Stimmabgabe
- Kontrolle und Bescheinigung der Unterschriftenbogen von Initiativen und Referenden
- Abrechnung der Tageskasse
- Zivilstands- und Bestattungswesen

2 Sicherheitsabteilung

Allgemeine Aufgaben der Sicherheitsabteilung:

Führung der Zivilschutzstelle

- Administrativer Vollzug für die allgemeine Sicherheits- und Verkehrspolizei inkl. Bewilligungen aller Art auf öffentlichem Grund
- Bewilligungsinstanz in Belangen der Gewerbe-, Markt- und Wirtschaftspolizei
- Ahndung von Polizeiübertretungen
- Ordnungsbussenverarbeitung
- Hundekontrollwesen
- Geschäftsführung Seerettungsdienst für die Gemeinden Horgen, Thalwil, Oberrieden und Herrliberg
- Militär- und Schiesswesen inkl. Ortsquartieramt
- Ausstellung von Waffenerwerbsbewilligungen
- Taxiwesen
- Schutzraumkontrolle der privaten Schutzräume

3 Gemeindepolizei

Allgemeine Aufgaben der Gemeindepolizei, im Rahmen des generellen Auftrags des Gemeinderats, insbesondere:

persönlichen und/oder finanziellen Notsituationen.

- Soziale Dienste (Sozialdienst, Asylbetreuung, Fachstelle Erwachsenenschutz)**
 - Anlaufstelle für Menschen mit finanziellen und/oder persönlichen Problemen und Lebensberatung
 - Organisation und Ausrichtung der wirtschaftlichen und Gewährleistung der persönlichen Hilfe
 - Vermittlung von Arbeitseinsatzprogrammen und Beschäftigungsmöglichkeiten im Rahmen der behördlichen Vorgaben insbesondere des Budgets
 - Unterbringung von Menschen in Notunterkünften
 - Unterbringung und Betreuung der Asylsuchenden
 - Organisation und Begleitung gemeindeeigener Arbeitseinsatzprogramme für Asylsuchende und Sozialhilfeklienten
 - Führen von Erwachsenenschutzmandaten nach Vorgaben KESB
- Sozialsekretariat**
 - Bearbeitung der Geschäfte für die Sozialbehörde
 - Unterstützung der Behördenmitglieder (Fachcontrolling der einzelnen Dossiers)
- Sozialversicherungen**
 - Bearbeitung der AHV/IV- und Ergänzungsleistungsanträge
 - Bearbeitung von Gesuchen für Pflegekostenbeiträge
 - Anlaufstelle für Prämienverbilligung und Fragen rund um die Krankenkassen

2 Einwohnerdienste

Allgemeine Aufgaben der Einwohnerdienste

- Führung und Bewirtschaftung des Einwohnerregisters inkl.

- Verhinderung und Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Beseitigung von Störungen
- Verhütung, Ermittlung, Aufklärung und Verzeigung strafbarer Handlungen
- Verwaltungspolizei
 - Erledigung polizeilicher Aufträge der Gemeindebehörden und interner Amtsstellen
 - Erledigung von auswärtigen Rechtshilfegesuchen
 - Führung des Fundbüros
- Verkehrspolizei
 - Überwachung und Kontrolle des fliessenden und ruhenden Strassenverkehrs
 - Kontrolle und Umsetzung der Nachtparkverordnung
 - Erteilung von Verkehrsunterricht an der Volksschule
 - Organisation und Leitung des Verkehrsdienstes bei öffentlichen Anlässen
- Kriminalpolizei
 - Erledigung von Delikten im Übertretungsstrafrecht
- Unterstützung der Kantonspolizei

- allen personenbezogenen Mutationen und diversen Statistiken
- Schalter- und Telefondienst mit Beratung und Betreuung der Kundschaft
- Erstellung diverser Anträge und Gesuche zuhanden des Passbüros und des Migrationsamtes des Kantons Zürich
- ~~Führung und Bewirtschaftung des Auslandschweizer-Stimmregisters sowie Urnendienst zur vorzeitigen Stimmabgabe~~
- Kontrolle und Bescheinigung der Unterschriftenbogen von Initiativen und Referenden
- Abrechnung der Tageskasse
- ~~Hundekontrollwesen~~
- ~~Geschäftsführung Seerettungsdienst für die Gemeinden Horgen, Thalwil, Oberrieden und Herrliberg~~
- Zivilstands- und Bestattungswesen

3 Gemeindepolizei

Allgemeine Aufgaben der Gemeindepolizei, im Rahmen des generellen Auftrags des Gemeinderats, insbesondere:

- Verhinderung und Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Beseitigung von Störungen
- Verhütung, Ermittlung, Aufklärung und Verzeigung strafbarer Handlungen
- Verwaltungspolizei
 - Erledigung polizeilicher Aufträge der Gemeindebehörden und interner Amtsstellen
 - Erledigung von auswärtigen Rechtshilfegesuchen
 - Führung des Fundbüros
- Verkehrspolizei
 - Überwachung und Kontrolle des fliessenden und ruhenden Strassenverkehrs
 - Kontrolle und Umsetzung der Nachtparkverordnung
 - Erteilung von Verkehrsunterricht an der Volksschule

- Organisation und Leitung des Verkehrsdienstes bei öffentlichen Anlässen
- Kriminalpolizei
 - Erledigung von Delikten im Übertretungsstrafrecht
- Unterstützung der Kantonspolizei
- Administrativer Vollzug für die allgemeine Sicherheits- und Verkehrspolizei inkl. Bewilligungen aller Art auf öffentlichem Grund
- Bewilligungsinstanz in Belangen der Gewerbe-, Markt- und Wirtschaftspolizei
- Ahndung von Polizeiübertretungen
- Ordnungsbussenverarbeitung
- Militär- und Schiesswesen inkl. Ortsquartieramt
- Ausstellung von Waffenerwerbsbewilligungen
- Taxiwesen
- Schutzraumkontrolle der privaten Schutzräume

4.4 Ressort Liegenschaften

Art. 62 Organisation

Das Ressort Liegenschaften wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:

- Liegenschaftenausschuss

2 Zugeordnete Verwaltungsabteilung:

- Liegenschaften- und Sportamt

Art. 67 Aufgaben

Das Ressort Liegenschaften bewirtschaftet die Gemeindeliegenschaften (inkl. Schulliegenschaften sowie Sport- und Freizeitanlagen), soweit die Zuständigkeit nicht einem anderen Organ übertragen ist. Das Ressort erarbeitet die Grundlagen für die

4.4 Ressort Liegenschaften

Art. 66 Organisation

Das Ressort Liegenschaften wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:

- Liegenschaftenausschuss

2 Zugeordnete Verwaltungsabteilung:

- Liegenschaften und Sport

Art. 67 Aufgaben

Das Ressort Liegenschaften bewirtschaftet die Gemeindeliegenschaften (inkl. Schulliegenschaften sowie Sport- und Freizeitanlagen), soweit die Zuständigkeit nicht einem anderen Organ übertragen ist. Das Ressort erarbeitet die Grundlagen für die

strategische Liegenschaftenentwicklung sowie für die Instandhaltung der Gemeindeliegenschaften. Weitere Aufgaben: Begleitung der bewilligten Neu- und Umbauten, Verwaltung und Vermietung der gemeindeeigenen Liegenschaften, inkl. Schul- und Sportanlagen, Bootsplätze sowie der Alterswohnungen.

Art. 64 **Liegenschaftenausschuss**

1 Der Liegenschaftenausschuss setzt sich aus dem Ressortvorsteher Liegenschaften, dem Schulpräsidenten sowie dem Ressortvorsteher Finanzen zusammen.

Vorsitz: Vorsteher Liegenschaften

Sekretariat: Abteilungsleiter Liegenschaften- und Sportamt

2 Hauptaufgaben:

- Vorbereitung von Erwerb und Veräusserung von Liegenschaften und Antragstellung an Gemeinderat
- Ausarbeitung und Aktualisierung einer Liegenschaftenstrategie
- Begleitung von Neu- und Umbauten inkl. Beizug ext. Fachspezialisten
- Ausarbeitung von Grundsätzen über die Vermietung bzw. Verpachtung gemeindeeigener Liegenschaften
- Schulraumplanung
- Grundsätze über die Raumbelegung verschiedener Liegenschaften sowie Dorfplatz/Piazza
- Umsetzung kommunales Energieleitbild für die gemeindeeigenen Liegenschaften

Art. 65 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilung**

Liegenschaften- und Sportamt

Allgemeine Aufgaben des Liegenschaften- und Sportamtes:

strategische Liegenschaftenentwicklung sowie für die Instandhaltung der Gemeindeliegenschaften. Weitere Aufgaben: Begleitung der bewilligten Neu- und Umbauten, Verwaltung und Vermietung der gemeindeeigenen Liegenschaften, inkl. Schul- und Sportanlagen, Bootsplätze sowie der Alterswohnungen.

Art. 68 **Liegenschaftenausschuss**

1 Der Liegenschaftenausschuss setzt sich aus dem Ressortvorsteher Liegenschaften, dem Schulpräsidenten sowie dem Ressortvorsteher Finanzen zusammen.

Vorsitz: Vorsteher Liegenschaften

Sekretariat: Abteilungsleiter **Liegenschaften und Sport**

2 Hauptaufgaben:

- Vorbereitung von Erwerb und Veräusserung von Liegenschaften und Antragstellung an Gemeinderat
- Ausarbeitung und Aktualisierung einer Liegenschaftenstrategie
- Begleitung von Neu- und Umbauten inkl. Beizug ext. Fachspezialisten
- Ausarbeitung von Grundsätzen über die Vermietung bzw. Verpachtung gemeindeeigener Liegenschaften
- Schulraumplanung
- Grundsätze über die Raumbelegung verschiedener Liegenschaften sowie Dorfplatz/Piazza
- Umsetzung kommunales Energieleitbild für die gemeindeeigenen Liegenschaften

Art. 69 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilung**

Liegenschaften und Sport

Allgemeine Aufgaben der **Abteilung Liegenschaften und Sport**:

- Vorbereitung von Erwerb und Veräußerung von Liegenschaften
- Vermietung bzw. Verpachtung und Betrieb gemeindeeigener Liegenschaften
- Bewirtschaftung und Unterhalt gemeindeeigener Liegenschaften, Spielplätze, Grünanlagen, öffentliche WC-Anlagen und von Brunnen
- Raumbelugung verschiedener Liegenschaften sowie Dorfplatz/Piazza
- Landwirtschaft, Jagd, Fischerei
- Projektierung und Umsetzung bzw. Begleitung von gemeindeeigenen Bauprojekten

4.5 Ressort Hochbau

Art. 66 Organisation

Das Ressort Hochbau wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete beratende Kommission:

- Baukommission

2 Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:

- Quartierplanausschuss

3 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Hochbauamt
- Vermessungsamt

4 Zugeordnete Stabsstelle:

- RGDZ/GIS

Art. 67 Aufgaben

Das Ressort Hochbau bearbeitet insbesondere Geschäfte in den Themen der Raum- und Ortsplanung sowie der Bau- und der

- Vorbereitung von Erwerb und Veräußerung von Liegenschaften
- Vermietung bzw. Verpachtung und Betrieb gemeindeeigener Liegenschaften
- Bewirtschaftung und Unterhalt gemeindeeigener Liegenschaften, Spielplätze, Grünanlagen, öffentliche WC-Anlagen und von Brunnen
- Raumbelugung verschiedener Liegenschaften sowie Dorfplatz/Piazza
- Landwirtschaft, Jagd, Fischerei
- ~~Ackerbaustelle~~
- Projektierung und Umsetzung bzw. Begleitung von gemeindeeigenen Bauprojekten

4.5 Ressort Hochbau

Art. 70 Organisation

Das Ressort Hochbau wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete beratende Kommission:

- Baukommission

2 ~~Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:~~
~~— Quartierplanausschuss~~

2 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- ~~Hochbau~~
- ~~Geomatik und Vermessung~~

Art. 71 Aufgaben

Das Ressort Hochbau bearbeitet insbesondere Geschäfte in den Themen der Raum- und Ortsplanung sowie der Bau- und der

Feuerpolizei, Emissionskontrolle und Aufgaben der Denkmalpflege. Hinzu kommt – als Stabsfunktion – die GIS-Fachstelle (Geo-Informationen-System), welche gemeindeübergreifend tätig ist.

Art. 68 **Baukommission**

1 Der Baukommission gehören der Ressortvorsteher Hochbau sowie ein weiteres Mitglied des Gemeinderats an. Hinzu kommen vier weitere, durch den Gemeinderat gewählte Mitglieder. Ferner werden situativ die jeweiligen technischen Berater beigezogen (nicht stimmberechtigt).

Vorsitz:	Hochbauvorsteher
Sekretariat:	Abteilungsleiter Hochbauamt

2 Hauptaufgaben:

- Zuständig für alle ordentlichen baurechtlichen und baupolizeilichen Verfahren, die Erschliessung sowie den Ortsbildschutz
- Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat betreffend
 - der ordentlichen Baubewilligungsgesuche
 - von Massnahmen zum Vollzug der gesetzlichen Denkmalpflegevorschriften
 - von Beiträgen der Denkmalpflege

Art. 69 **Quartierplanausschuss**

1 Dem Quartierplanausschuss gehören der Ressortvorsteher Hochbau sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats an. Der Gemeindeingenieur und der Abteilungsleiter Hochbau nehmen mit beratender Stimme teil. Bei Bedarf können weitere Fachleute zugezogen werden.

Feuerpolizei, Emissionskontrolle und Aufgaben der Denkmalpflege. **Hinzu kommt die GIS-Fachstelle (Geo-Informationen-System) als Teil der Abteilung Geomatik und Vermessung, welche gemeindeübergreifend tätig ist.**

Art. 72 **Baukommission**

1 Der Baukommission gehören der Ressortvorsteher Hochbau sowie ein weiteres Mitglied des Gemeinderats an. Hinzu kommen vier weitere, durch den Gemeinderat gewählte Mitglieder. Ferner werden situativ die jeweiligen technischen Berater beigezogen (nicht stimmberechtigt).

Vorsitz:	Hochbauvorsteher
Sekretariat:	Abteilungsleiter Hochbau

2 Hauptaufgaben:

- Zuständig für alle ordentlichen baurechtlichen und baupolizeilichen Verfahren, die Erschliessung sowie den Ortsbildschutz
- Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat betreffend
 - der ordentlichen Baubewilligungsgesuche
 - von Massnahmen zum Vollzug der gesetzlichen Denkmalpflegevorschriften
 - von Beiträgen der Denkmalpflege

Art. 70 – Quartierplanausschuss

~~1 Dem Quartierplanausschuss gehören der Ressortvorsteher Hochbau sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats an. Der Gemeindeingenieur und der Abteilungsleiter Hochbau nehmen mit beratender Stimme teil. Bei Bedarf können weitere Fachleute zugezogen werden.~~

Vorsitz: Hochbauvorsteher
Sekretariat: Abteilungsleiter Hochbauamt

2 Hauptaufgabe:

- Eröffnung, Durchführung und Abschluss von Quartierplanverfahren

Art. 71 Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen

1 Hochbauamt

Allgemeine Aufgaben des Hochbauamtes:

- Raumplanung inkl. Nutzungsplanung (Ortsplanung), Gestaltungspläne, Quartierpläne und Sondernutzungspläne
- Baubewilligungsverfahren und Baupolizei (inkl. Antennen-, Aufzüge-, Reklame- und Parkplatzbewilligungen)
- Feuerpolizei
- Emissionskontrolle
- Denkmalpflege
- Baurechtliche Beratung/Auskunftserteilung
- Erarbeitung von ergänzenden Richtlinien zur Umsetzung gesetzlicher Vorgaben
- Zusammenarbeit/Koordination mit kantonalen Fachstellen

2 Vermessungsamt

Allgemeine Aufgaben des Vermessungsamtes:

- Amtliche Vermessung
- Bau- und Ingenieurvermessung
- Leitungskataster
- WebGIS, inkl. Ortsplan

3 Stabsstelle RGDZ/GIS

Allgemeine Aufgaben der Stabsstelle RGDZ/GIS:

~~Vorsitz: Hochbauvorsteher~~
~~Sekretariat: Abteilungsleiter Hochbauamt~~

~~2 Hauptaufgabe:~~

- ~~— Eröffnung, Durchführung und Abschluss von Quartierplanverfahren~~

Art. 73 Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen

1 Hochbau

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Hochbau:

- Raumplanung inkl. Nutzungsplanung (Ortsplanung), Gestaltungspläne, Quartierpläne und Sondernutzungspläne
- Baubewilligungsverfahren und Baupolizei (inkl. Antennen-, Aufzüge-, Reklame- und Parkplatzbewilligungen)
- Feuerpolizei
- Emissionskontrolle
- Denkmalpflege
- Baurechtliche Beratung/Auskunftserteilung
- Erarbeitung von ergänzenden Richtlinien zur Umsetzung gesetzlicher Vorgaben
- Zusammenarbeit/Koordination mit kantonalen Fachstellen

2 Geomatik und Vermessung

Allgemeine Aufgaben der Geomatik und des Vermessungsamtes:

- Amtliche Vermessung
- Bau- und Ingenieurvermessung
- Leitungskataster, Werkpläne
- WebGIS, inkl. Ortsplan
- GIS-Fachstelle

Verantwortlich für den Betrieb des regionalen GeoDatenzentrums (RGDZ) und aller im RGDZ betriebenen Fachanwendungen für die

Die GIS-Fachstelle ist verantwortlich für den Betrieb des regionalen GeoDatenzentrums (RGDZ) und aller im RGDZ betriebenen Fachanwendungen für die dem RGDZ angegliederten Amtsstellen und Betriebe. Der Leiter GIS-Fachstelle hat die Aufgabe, GIS-Anwendungen in der Gemeindeverwaltung bezüglich der Datenstruktur sowie der GIS-Software zu koordinieren. Er ist Koordinator für aktuelle und künftige GIS-Projekte und GIS-spezifische Intranet- und Internet-Projekte. Er ist Ansprechpartner für GIS-Projekte des Bundes, Kantons und von Gemeinden. Er ist Systemadministrator im spezifischen GIS-Bereich und bei der Fachanwendung GemDat (Gebäude-Liegenschaften Datenbank).

4.6 Ressort Tiefbau

Art. 74 Organisation

Das Ressort Tiefbau wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete gemeinderätliche Ausschüsse:

- Energieausschuss
- Verkehrsausschuss

2 Zugeordnete beratende Kommission:

- Umwelt- und Naturschutzkommission

3 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Tiefbauamt
- Energie- und Umweltamt

Art. 75 Aufgaben

Das Ressort Tiefbau ist insbesondere zuständig für die Verkehrsplanung, die Generelle Entwässerungsplanung, die Leitung von Strassen- und Abwasserprojekten sowie Gesamtprojekten (Strassen und Werke, inkl. Oberbauleitung/Bauleitung). Zugehörig ist der Strassenunterhalt, Gewässerunterhalt, sowie Unterhalt Kanalisationen und Pumpwerke, die Kläranlage, der Forstbetrieb

dem RGDZ angegliederten Amtsstellen und Betriebe. Der Leiter GIS-Fachstelle hat die Aufgabe, GIS-Anwendungen in der Gemeindeverwaltung bezüglich der Datenstruktur sowie der GIS-Software zu koordinieren. Er ist Koordinator für aktuelle und künftige GIS-Projekte und GIS-spezifische Intranet- und Internet-Projekte. Er ist Ansprechpartner für GIS-Projekte des Bundes, Kantons und von Gemeinden. Er ist Systemadministrator im spezifischen GIS-Bereich und bei der Fachanwendung GemDat (Gebäude-Liegenschaften Datenbank).

4.6 Ressort Tiefbau

Art. 74 Organisation

Das Ressort Tiefbau wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete gemeinderätliche Ausschüsse:

- Energieausschuss
- Verkehrsausschuss

2 Zugeordnete beratende Kommission:

- Umwelt- und Naturschutzkommission

3 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- **Tiefbau**
- **Energie und Umwelt**

Art. 75 Aufgaben

Das Ressort Tiefbau ist insbesondere zuständig für die Verkehrsplanung, die Generelle Entwässerungsplanung, die Leitung von Strassen- und Abwasserprojekten sowie Gesamtprojekten (Strassen und Werke, inkl. Oberbauleitung/Bauleitung). Zugehörig ist der Strassenunterhalt, Gewässerunterhalt, sowie Unterhalt Kanalisationen und Pumpwerke, die Kläranlage, der Forstbetrieb

und der Friedhof. Ausserdem gehören die Bereiche Energie (Energienstadt) und Umwelt, inkl. Abfallbeseitigung zum Ressort Tiefbau.

Art. 73 **Energieausschuss**

1 Dem Energieausschuss gehören der Ressortvorsteher Tiefbau sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats an. Ferner werden situativ involvierte Geschäftsleitungsmitglieder und/oder Abteilungsleiter beigezogen (nicht stimmberechtigt).

Vorsitz: Vorsteher Tiefbau
Sekretariat: Abteilungsleiter Energie- und Umweltamt

2 Hauptaufgaben:

- Erarbeitung von Konzepten und Projekten zur Energiepolitik und zum Energieleitbild der Gemeinde
- Erarbeitung und Umsetzung von Zielen im Rahmen des Energiestadt-Labels
- Bearbeitung von Gesuchen um Ausrichtung von Förderbeiträgen Minergie und erneuerbare Energien

Art. 74 **Verkehrsausschuss**

1 Dem Verkehrsausschuss gehören der Ressortvorsteher Tiefbau, sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats und der Gemeindeingenieur an.

Vorsitz: Vorsteher Tiefbau
Sekretariat: Abteilungsleiter Tiefbau

2 Hauptaufgaben:

- Umsetzung des Verkehrsrichtplans
- Koordination von strategischen Erschliessungsprojekten
- Fahrplanverfahren

und der Friedhof. Ausserdem gehören die Bereiche Energie (Energienstadt) und Umwelt, inkl. Abfallbeseitigung zum Ressort Tiefbau.

Art. 76 **Energieausschuss**

1 Dem Energieausschuss gehören der Ressortvorsteher Tiefbau sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats an. Ferner werden situativ involvierte Geschäftsleitungsmitglieder und/oder Abteilungsleiter beigezogen (nicht stimmberechtigt).

Vorsitz: Vorsteher Tiefbau
Sekretariat: **Abteilungsleiter Energie und Umwelt**

2 Hauptaufgaben:

- Erarbeitung von Konzepten und Projekten zur Energiepolitik und zum Energieleitbild der Gemeinde
- Erarbeitung und Umsetzung des Masterplans im Rahmen des Energiestadt-Labels
- Bearbeitung von Gesuchen um Ausrichtung von Förderbeiträgen Minergie und erneuerbare Energien

Art. 77 **Verkehrsausschuss**

1 Dem Verkehrsausschuss gehören der Ressortvorsteher Tiefbau, sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats und der Gemeindeingenieur an.

Vorsitz: Vorsteher Tiefbau
Sekretariat: Abteilungsleiter Tiefbau

2 Hauptaufgaben:

- Umsetzung des Verkehrsrichtplans
- Koordination von strategischen Erschliessungsprojekten

— Fahrplanverfahren

Art. 75 Umwelt- und Naturschutzkommission

1 Die Umwelt- und Naturschutzkommission setzt sich aus dem Vorsteher Tiefbau sowie einem weiteren Mitglied des Gemeinderats zusammen. Hinzu kommen fünf weitere, durch den Gemeinderat gewählte Mitglieder.

Vorsitz: Vorsteher Tiefbau
Sekretariat: Abteilungsleiter Energie- und Umweltamt

2 Hauptaufgaben:

- Erarbeitung von Konzepten und Projekten im Bereich Natur- und Umweltschutz sowie im Entsorgungswesen
- Einträge und Entlassungen von Naturschutzobjekten aus dem Inventar
- Kontrolle und Überwachung von Massnahmen im Bereich Naturschutz
- Umsetzung von Projekten im Bereich Natur- und Umweltschutz sowie Entsorgung

Art. 76 Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilung

1 Tiefbauamt

Allgemeine Aufgaben des Tiefbauamtes:

- Übernahme von Projektleitung und Oberbauleitung bei Grossprojekten
- Planung, Projektierung (inkl. Submission) sowie Bau, Betrieb und Unterhalt
- der kommunalen Strassen und Nebenanlagen gemäss Strassengesetz inkl. Submissionen

Art. 78 Umwelt- und Naturschutzkommission

1 Die Umwelt- und Naturschutzkommission setzt sich aus dem Vorsteher Tiefbau sowie einem weiteren Mitglied des Gemeinderats zusammen. Hinzu kommen fünf weitere, durch den Gemeinderat gewählte Mitglieder.

Vorsitz: Vorsteher Tiefbau
Sekretariat: **Abteilungsleiter Energie und Umwelt**

2 Hauptaufgaben:

- Erarbeitung von Konzepten und Projekten im Bereich Natur- und Umweltschutz sowie im Entsorgungswesen
- Einträge und Entlassungen von Naturschutzobjekten aus dem Inventar
- Kontrolle und Überwachung von Massnahmen im Bereich Naturschutz
- Umsetzung von Projekten im Bereich Natur- und Umweltschutz sowie Entsorgung
- Forst

Art. 79 Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilung

1 **Tiefbau**

Allgemeine Aufgaben **der Abteilung Tiefbau:**

- Übernahme von Projektleitung und Oberbauleitung bei Grossprojekten
- Planung, Projektierung (inkl. Submission) sowie Bau, Betrieb und Unterhalt
- der kommunalen Strassen und Nebenanlagen gemäss Strassengesetz, inkl. Submissionen

- der kommunalen Abwasseranlagen inkl. Kläranlagen
- der öffentlichen Gewässer
- Erwerb von Land für Strassen und Trottoirs
- Strassenbezeichnungen und Hausnummerierung (in enger Absprache mit Vermessungsamt)
- Strassen- und Parkplatzmarkierungen, soweit im Aufgabenbereich der Gemeinde, in enger Absprache mit den Polizeiorganen
- Öffentlicher Verkehr, Betrieb Bus in Zusammenarbeit mit der SZU
- Projektierung und Erschliessung von erneuerbaren Energiequellen

2 Energie- und Umweltamt

Allgemeine Aufgaben des Energie- und Umweltamtes:

- Organisation und Administration des Entsorgungswesens und der Kadaverbeseitigung
- Koordination, Organisation und Administration im Bereich Energie und Klimaschutz
- Bestattungswesen und Friedhöfe
- Umsetzung Umweltschutzgesetzgebung
- Umsetzung Naturschutzgesetzgebung und Pflanzenschutz
- Organisatorische und administrative Aufgaben des Gesundheitswesens, insbesondere Lebensmittelkontrolle, Pilzkontrolle, Hygieneaufsicht, Schädlingsbekämpfung
- Forstbetrieb

4.7 Ressort Werke

Art. 77 Organisation

Das Ressort Werke wird wie folgt organisiert:

- Zugeordnete Verwaltungsabteilungen
- Administration

- der kommunalen Abwasseranlagen inkl. Kläranlagen
- der öffentlichen Gewässer
- Erwerb von Land für Strassen und Trottoirs
- Strassenbezeichnungen und Hausnummerierung (in enger Absprache mit Vermessungsamt)
- Strassen- und Parkplatzmarkierungen, soweit im Aufgabenbereich der Gemeinde, in enger Absprache mit den Polizeiorganen
- Öffentlicher Verkehr, Betrieb Bus in Zusammenarbeit mit der SZU
- Projektierung und Erschliessung von erneuerbaren Energiequellen

2 Energie und Umwelt

Allgemeine Aufgaben der **Abteilung Energie und Umwelt**:

- Organisation und Administration des Entsorgungswesens und der Kadaverbeseitigung
- Koordination, Organisation und Administration im Bereich Energie und Klimaschutz
- Bestattungswesen und Friedhöfe
- Umsetzung Umweltschutzgesetzgebung
- Umsetzung Naturschutzgesetzgebung und Pflanzenschutz
- Organisatorische und administrative Aufgaben des Gesundheitswesens, insbesondere Lebensmittelkontrolle, Pilzkontrolle, Hygieneaufsicht, Schädlingsbekämpfung
- Forstbetrieb

4.7 Ressort Werke

Art. 80 Organisation

Das Ressort Werke wird wie folgt organisiert:

- Zugeordnete Verwaltungsabteilungen
- **Administration /Finanzen, Controlling**

- Netze
- Produktion

Art. 81 **Aufgaben**

1 Die Gemeindewerke Horgen beschaffen und verteilen Wasser, Elektrizität, Erdgas und Fernwärme für das Gemeindegebiet Horgen. Sie optimieren ihre Leistung hinsichtlich des maximalen Nutzens für die Öffentlichkeit zu konkurrenzfähigen Preisen. Die Gemeindewerke Horgen führen eine eigene Betriebsbuchhaltung mit Rechnungsabschluss, die dem Bereichsleiter direkt unterstellt ist.

2 Die Verwaltung des Zweckverbandes Seewasserwerk Hirsacker-Appital stellt eine zusätzliche Aufgabe dar.

Art. 79 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**

1 Administration

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Administration:

- Redaktion von Beschlüssen und Anträgen
- Überwachung und Vollziehung von gefassten Beschlüssen
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für Werkvorstand und Betriebsleitung
- Auskünfte und Kundenberatungen
- Mitarbeit bei Projekten und Öffentlichkeitsarbeit
- Erarbeitung von Vertragsgrundlagen
- Bauabrechnung und Genehmigungsverfahren bei Projekten

2 Netze

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Netze:

- Planung, Projektierung, Bau, Wartung, Unterhalt und Reparaturen von Versorgungsnetzen und Anlagen im Bereich

- Netze
- Produktion /Anlagen

Art. 81 **Aufgaben**

1 Die Gemeindewerke Horgen beschaffen und verteilen Wasser, Elektrizität, Erdgas und Fernwärme für das Gemeindegebiet Horgen, soweit nicht andere Anbieter für die Versorgung zuständig sind. Sie optimieren ihre Leistung hinsichtlich des maximalen Nutzens für die Öffentlichkeit zu konkurrenzfähigen Preisen. Die Gemeindewerke Horgen führen eine eigene **Betriebsbuchhaltung mit Rechnungsabschluss**.

2 Die Verwaltung des Zweckverbandes Seewasserwerk Hirsacker-Appital stellt eine zusätzliche Aufgabe dar.

Art. 82 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**

1 Administration

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Administration:

- Redaktion von Beschlüssen und Anträgen
- Überwachung und Vollziehung von gefassten Beschlüssen
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für Werkvorstand und Betriebsleitung
- Auskünfte und Kundenberatungen
- Mitarbeit bei Projekten und Öffentlichkeitsarbeit
- Erarbeitung von Vertragsgrundlagen
- Bauabrechnung und Genehmigungsverfahren bei Projekten
- **Energieeinkauf in enger Zusammenarbeit mit Bereichsleitung/Ressortvorsteher**
- **Finanzbuchhaltung und Controlling**

2 Netze

Strom, Gas und Wasser

- Koordinierung und Überwachung von Bauprojekten
- Einholung von Durchleitungsrechten und Standortbewilligungen
- Ausschreibungen von Aufträgen gemäss Submissionsverordnung
- Bauabrechnungen prüfen und Kostenabweichungen begründen
- Übernahme der Funktion des bauleitenden Ingenieurs bei werkeigenen Projekten
- Überprüfung des Ingenieurhonorars und des Kostenteilers

3 Produktion

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Produktion

- Planung, Projektierung, Bau, Wartung, Unterhalt und Reparaturen im Bereich der Fernwärmeversorgung und im Umfeld der Seewasserwerke
- Koordinierung und Überwachung von Bauprojekten
- Einholung von Durchleitungsrechten und Standortbewilligungen
- Ausschreibungen von Aufträgen gemäss Submissionsverordnung
- Begründung und Prüfung der Abrechnungen und Kostenabweichungen
- Führung und Überwachung der Bereiche Fernwärmeversorgung, Seewasserwerke Hirsacker und Appital, des werkeigenen Steuer- und Leitsystems, sowie die werkeigenen Stromerzeugungsanlagen
- Koordinierung der Eichung und Ersatz der elektrischen Zähler auf Anweisung der Abonnentenbüros

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Netze:

- Planung, Projektierung, Bau, Wartung, Unterhalt und Reparaturen von Versorgungsnetzen und Anlagen im Bereich Strom, Gas und Wasser
- Koordinierung und Überwachung von Bauprojekten
- Einholung von Durchleitungsrechten und Standortbewilligungen
- Ausschreibungen von Aufträgen gemäss Submissionsverordnung
- Bauabrechnungen prüfen und Kostenabweichungen begründen
- Übernahme der Funktion des bauleitenden Ingenieurs bei werkeigenen Projekten
- Überprüfung des Ingenieurhonorars und des Kostenteilers

3 Produktion /Anlagen

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Produktion

- Planung, Projektierung, Bau, Wartung, Unterhalt und Reparaturen im Bereich der Fernwärmeversorgung und im Umfeld der Seewasserwerke
- Koordinierung und Überwachung von Bauprojekten
- Einholung von Durchleitungsrechten und Standortbewilligungen
- Ausschreibungen von Aufträgen gemäss Submissionsverordnung
- Begründung und Prüfung der Abrechnungen und Kostenabweichungen
- Führung und Überwachung der Bereiche Fernwärmeversorgung, Seewasserwerke Hirsacker und Appital, des werkeigenen Steuer- und Leitsystems, sowie die werkeigenen Stromerzeugungsanlagen
- Koordinierung der Eichung und Ersatz der elektrischen Zähler auf Anweisung ~~des Kundendienstes der Abonnentenbüros~~

4.8 Ressort Gesellschaft

Art. 80 Organisation

Das Ressort Gesellschaft wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete Kommission mit selbstständigen

Verwaltungsbefugnissen:

- Sozialbehörde

2 Zugeordnete beratende Kommissionen:

- Kommission Kind/Jugend/Familie
- Kommission Alter und Gesundheit

3 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Soziales
- Kind/Jugend/Familie
- Alter und Gesundheit

4 Delegationen in Zweckverbände und weitere Organisationen:

- siehe Geschäftsordnung der Sozialbehörde

Art. 81 Aufgaben

Das Ressort Gesellschaft bearbeitet insbesondere Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben (Sozialhilfegesetz, Kinder- und Jugendhilfegesetz usw.) und nach Massgabe der Sozialbehörde (Kommission mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis). Weiter übernimmt das Ressort Gesellschaft den Bereich Sozialversicherungen, Krankenversicherung (Prämienverbilligung), Pflegekostenbeiträge, Alterseinrichtungen, familienergänzende Betreuung (Kinderkrippen und -horte), Wohnungsfürsorge, Beschäftigungsprogramme, Kinder- und Jugendpolitik, Offene Jugendarbeit (Drehscheibe, teilweise zusammen mit den beiden Kirchgemeinden), Offene Arbeit mit Kindern (Kinderbüro), Kulturfabrik See la vie, Jugendräume, Jugendparlament und

4.8 Ressort Gesellschaft

Art. 83 Organisation

Das Ressort Gesellschaft wird wie folgt organisiert:

~~1 Zugeordnete Kommission mit selbstständigen~~

~~Verwaltungsbefugnissen:~~

- ~~— Sozialbehörde~~

1 Zugeordnete beratende Kommissionen:

- Kommission Kind/Jugend/Familie
- Kommission Alter und Gesundheit

2 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- ~~— Soziales~~
- Kind/Jugend/Familie
- Alter und Gesundheit

~~4 Delegationen in Zweckverbände und weitere Organisationen:~~

- ~~— siehe Geschäftsordnung der Sozialbehörde~~

Art. 84 Aufgaben

~~Das Ressort Gesellschaft bearbeitet insbesondere Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben (Sozialhilfegesetz, Kinder- und Jugendhilfegesetz usw.) und nach Massgabe der Sozialbehörde (eigenständige Kommission). Weiter übernimmt das Ressort Gesellschaft den Bereich Sozialversicherungen, Krankenversicherung (Prämienverbilligung). Das Ressort Gesellschaft übernimmt den Bereich Pflegekostenbeiträge, Alterseinrichtungen, familienergänzende Betreuung (Kinderkrippen und -horte) Ausrichtung von Betreuungszuschüssen der Kinderbetreuung, Wohnungsfürsorge, Kinder- und Jugendpolitik, Offene Jugendarbeit (Drehscheibe, teilweise zusammen mit den beiden Kirchgemeinden), Offene Arbeit mit Kindern (Kinderbüro),~~

Freiwilligenarbeit. Das Ressort ist zudem für die gesellschaftliche Integration und das Asylwesen in der Gemeinde zuständig.

Art. 82 **Kompetenzen der Sozialbehörde**

1 Die Sozialbehörde ist eine vom Souverän gewählte Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen gemäss §§ 57 des Gemeindegesetzes. Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der Gemeindeordnung (Art. 35 und 36).

2 Für die Kompetenzabgrenzungen zwischen der Sozialbehörde, dem Ressortvorsteher und der Verwaltung ist die Geschäftsordnung der Sozialbehörde massgebend. Diese wird von der Sozialbehörde erlassen.

Art. 83 **Kommission Kind/Jugend/Familie**

1 Der Kommission Kind/Jugend/Familie gehören der Ressortvorsteher Gesellschaft, sowie ein weiteres Mitglied des Gemeinderats, ein Mitglied der Schulpflege, sowie je ein Mitglied der evang.-ref. und der kath. Kirchenpflege an. Ferner werden situativ involvierte Geschäftsleitungsmitglieder, Abteilungsleiter und/oder Fachbereichs-/Gruppenleiter beigezogen (nicht stimmberechtigt).

Vorsitz:	Ressortvorsteher Gesellschaft
Sekretariat:	Abteilungsleiter Kind/Jugend/Familie

2 Hauptaufgaben:

- Erarbeitung, Begleitung und Umsetzung von Konzepten und Projekten im Bereich Kind/Jugend/Familie
- Controlling im Bereich Globalbudget/Leistungsauftrag
- Gestaltende Innovationen im Bereich Kind/Jugend/Familie

Kulturfabrik **Alte Schule**, Jugendräume, Jugendparlament und Freiwilligenarbeit. ~~Das Ressort ist zudem für die gesellschaftliche Integration und das Asylwesen in der Gemeinde zuständig.~~

~~Art. 83 **Kompetenzen der Sozialbehörde**~~

~~1 Die Sozialbehörde ist eine vom Souverän gewählte eigenständige Kommission gemäss §§ 51 des Gemeindegesetzes. Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der Gemeindeordnung (Art. 35 und 36) sowie nach den Bestimmungen des kantonalen Sozialhilfegesetzes.~~

~~2 Für die Kompetenzabgrenzungen zwischen der Sozialbehörde, dem Ressortvorsteher und der Verwaltung ist die Geschäftsordnung der Sozialbehörde massgebend. Diese wird von der Sozialbehörde erlassen.~~

Art. 85 **Kommission Kind/Jugend/Familie**

1 Der Kommission Kind/Jugend/Familie gehören der Ressortvorsteher Gesellschaft, sowie ein weiteres Mitglied des Gemeinderats, ein Mitglied der Schulpflege, sowie je ein Mitglied der evang.-ref. und der kath. Kirchenpflege an. Ferner werden situativ involvierte Geschäftsleitungsmitglieder, Abteilungsleiter und/oder Fachbereichs-/Gruppenleiter beigezogen (nicht stimmberechtigt).

Vorsitz:	Ressortvorsteher Gesellschaft
Sekretariat:	Abteilungsleiter Kind/Jugend/Familie

2 Hauptaufgaben:

- Erarbeitung, Begleitung und Umsetzung von Konzepten und Projekten im Bereich Kind/Jugend/Familie
- Controlling im Bereich Globalbudget/Leistungsauftrag
- Gestaltende Innovationen im Bereich Kind/Jugend/Familie

Art. 84 **Kommission Alter und Gesundheit**

1 Der Kommission Alter und Gesundheit gehören der Ressortvorsteher Gesellschaft sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats an. Ferner nehmen situativ mit beratender Stimme involvierte Geschäftsleitungsmitglieder, Abteilungsleiter und/oder Fachbereichs-/Gruppenleiter an den Sitzungen teil.

Vorsitz: Ressortvorsteher Gesellschaft
Sekretariat: Abteilungsleiter Alter und Gesundheit

2 Hauptaufgaben:

- Erarbeitung, Umsetzung und Kontrolle von Konzepten und Projekten im Bereich Alter (Wohnen, Freizeit, Pflege/Betreuung) sowie im Bereich Spitex
- Überwachung der Einhaltung von Dienstleistungsvereinbarungen mit Dritten
- Abklärungen/Vorberatung und Antragstellung zur Sicherstellung von Pflegeplätzen
- prüft und beantragt die Ausweitung der aufsuchenden Altersarbeit und die Bestimmung von Quartierstützpunkten.

Art. 85 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**

1 Soziales

Die Aufgaben der Abteilung Soziales werden in drei Fachbereichen erfüllt. Diese beinhalten insbesondere die Beratung, Begleitung, Betreuung und teilweise die Unterbringung von Personen in persönlichen und/oder finanziellen Notsituationen.

- d) Soziale Dienste (Sozialdienst, Asylbetreuung, Fachstelle Erwachsenenschutz)

Art. 86 **Kommission Alter und Gesundheit**

1 Der Kommission Alter und Gesundheit gehören der Ressortvorsteher Gesellschaft sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats an. Ferner nehmen situativ mit beratender Stimme involvierte Geschäftsleitungsmitglieder, Abteilungsleiter und/oder Fachbereichs-/Gruppenleiter an den Sitzungen teil.

Vorsitz: Ressortvorsteher Gesellschaft
Sekretariat: Abteilungsleiter Alter und Gesundheit

2 Hauptaufgaben:

- Erarbeitung, Umsetzung und Kontrolle von Konzepten und Projekten im Bereich Alter (Wohnen, Freizeit, Pflege/Betreuung) sowie im Bereich Spitex
- Überwachung der Einhaltung von Dienstleistungsvereinbarungen mit Dritten
- Abklärungen/Vorberatung und Antragstellung zur Sicherstellung von Pflegeplätzen
- prüft und beantragt die Ausweitung der aufsuchenden Altersarbeit und die Bestimmung von Quartierstützpunkten.

Art. 87 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**

1 Soziales

~~Die Aufgaben der Abteilung Soziales werden in drei Fachbereichen erfüllt. Diese beinhalten insbesondere die Beratung, Begleitung, Betreuung und teilweise die Unterbringung von Personen in persönlichen und/oder finanziellen Notsituationen.~~

- ~~g) Soziale Dienste (Sozialdienst, Asylbetreuung, Fachstelle Erwachsenenschutz)~~

- Anlaufstelle für Menschen mit finanziellen und/oder persönlichen Problemen und Lebensberatung
- Organisation und Ausrichtung der wirtschaftlichen und Gewährleistung der persönlichen Hilfe
- Vermittlung von Arbeitseinsatzprogrammen und Beschäftigungsmöglichkeiten im Rahmen der behördlichen Vorgaben insbesondere des Voranschlags
- Unterbringung von Menschen in Notunterkünften
- Unterbringung und Betreuung der Asylsuchenden
- Organisation und Begleitung gemeindeeigener Arbeitseinsatzprogramme für Asylsuchende und Sozialhilfeklienten
- Führen von Erwachsenenschutzmandaten nach Vorgaben KESB

- e) Sozialsekretariat
- Bearbeitung der Geschäfte für die Sozialbehörde
 - Unterstützung der Behördenmitglieder (Fachcontrolling der einzelnen Dossiers)
- f) Sozialversicherungen
- Bearbeitung der AHV/IV- und Ergänzungsleistungsanträge
 - Bearbeitung von Gesuchen für Pflegekostenbeiträge
 - Anlaufstelle für Prämienverbilligung und Fragen rund um die Krankenkassen

2 Kind/Jugend/Familie

Die Abteilung Kind/Jugend/Familie erbringt in enger Zusammenarbeit mit den beiden Kirchgemeinden Dienstleistungen in den ausserschulischen Fachbereichen Arbeit, Familie (familienergänzende Betreuung), Freizeit (Drehscheibe, Kinderbüro, See la vie), Schule und Öffentlichkeit & Politik.

Hauptaufgaben:

- ~~— Anlaufstelle für Menschen mit finanziellen und/oder persönlichen Problemen und Lebensberatung~~
- ~~— Organisation und Ausrichtung der wirtschaftlichen und Gewährleistung der persönlichen Hilfe~~
- ~~— Vermittlung von Arbeitseinsatzprogrammen und Beschäftigungsmöglichkeiten im Rahmen der behördlichen Vorgaben insbesondere des Budgets~~
- ~~— Unterbringung von Menschen in Notunterkünften~~
- ~~— Unterbringung und Betreuung der Asylsuchenden~~
- ~~— Organisation und Begleitung gemeindeeigener Arbeitseinsatzprogramme für Asylsuchende und Sozialhilfeklienten~~
- ~~— Führen von Erwachsenenschutzmandaten nach Vorgaben KESB~~

- ~~h) Sozialsekretariat~~
- ~~— Bearbeitung der Geschäfte für die Sozialbehörde~~
 - ~~— Unterstützung der Behördenmitglieder (Fachcontrolling der einzelnen Dossiers)~~
- ~~i) Sozialversicherungen~~
- ~~— Bearbeitung der AHV/IV- und Ergänzungsleistungsanträge~~
 - ~~— Bearbeitung von Gesuchen für Pflegekostenbeiträge~~
 - ~~— Anlaufstelle für Prämienverbilligung und Fragen rund um die Krankenkassen~~

1 Kind/Jugend/Familie

Die Abteilung Kind/Jugend/Familie erbringt in enger Zusammenarbeit mit den beiden Kirchgemeinden Dienstleistungen in den ausserschulischen Fachbereichen Arbeit, Familie (familienergänzende Betreuung), Freizeit (Drehscheibe, Kinderbüro, **Alte Schule**), Schule und Öffentlichkeit & Politik (**Jugendparlament**).

- Betrieb von Kindertagesstätten (Krippen/Hort)
- Aufsuchende Arbeit und Angebote für Kinder und Jugendliche
- Zur Verfügung Stellung von Infrastrukturangeboten für Jugendliche (Bandräume, Partyräume)
- Vermittlung von Tagespflegeplätzen (Tagesfamilien)
- Erarbeitung und Umsetzung der Horgner Kinder- und Jugendpolitik

3 Alter und Gesundheit

Die Aufgaben in der Abteilung Alter und Gesundheit werden in verschiedenen Fachbereichen erfüllt. Diese beinhalten insbesondere die Unterbringung und Betreuung, die ambulante und teilweise stationäre Pflege von älteren Personen sowie Freizeit- und Bildungs-/Kulturangebote. Mit der Wohn- und Siedlungsassistenz übernimmt die Abteilung auch aufsuchende Altersarbeit. Daneben ist sie Anlauf- und Auskunftsstelle für Alter und Gesundheit.

Hauptaufgaben:

- Betrieb von Altersunterkünften (Altersheim/Alterswohnungen)
- Betrieb der Spitex für die Gemeinden Horgen und Oberrieden
- Betrieb des Senioren Begegnungszentrums Baumgärtlihof
- Sicherstellung ausreichender Pflegeplätze

4.9 Ressort Bildung

Art. 86 Organisation

Das Ressort Bildung wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen:

Hauptaufgaben:

- Betrieb von Kindertagesstätten (Krippen/Hort)
- **Ausrichtung von Betreuungszuschüssen der Kinderbetreuung**
- Aufsuchende Arbeit und Angebote für Kinder und Jugendliche
- Zur Verfügung Stellung von Infrastrukturangeboten für Jugendliche (Bandräume, Partyräume)
- Vermittlung von Tagespflegeplätzen (Tagesfamilien)
- Erarbeitung und Umsetzung der Horgner Kinder- und Jugendpolitik

2 Alter und Gesundheit

Die Aufgaben in der Abteilung Alter und Gesundheit werden in verschiedenen Fachbereichen erfüllt. Diese beinhalten insbesondere die Unterbringung und Betreuung, **die Sicherstellung der stationären Pflegeversorgung durch eine Vermittlungs- und Controllingstelle**, die ambulante **und teilweise stationäre** Pflege von älteren Personen sowie Freizeit- und Bildungs-/Kulturangebote. Mit der Wohn- und Siedlungsassistenz übernimmt die Abteilung auch aufsuchende Altersarbeit. Daneben ist sie Anlauf- und Auskunftsstelle für Alter und Gesundheit.

Hauptaufgaben:

- Betrieb von Altersunterkünften (~~Altersheim~~ Alterswohnungen)
- Betrieb der Spitex für die Gemeinden Horgen und Oberrieden
- Betrieb des Senioren Begegnungszentrums Baumgärtlihof
- Sicherstellung ausreichender Pflegeplätze

4.9 Ressort Bildung

Art. 88 Organisation

Das Ressort Bildung wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen:

— Schulpflege

2 Zugeordnete Organe der Schulpflege:

- Schulleitungskonferenz
- Geschäftsleitung
- Ressort Schülerbelange
- Gesamtkonvent
- Schulkonferenz

3 Zugeordnete Verwaltungsabteilung:

- Schulsekretariat

4 Zugeordnete verwaltungsunabhängige Bereiche:

- Schuleinheiten
- Psychomotorische Therapie
- Schultherapeutischer Dienst

5 Delegation in Zweckverbände und weitere Organisationen:

- siehe Geschäftsordnung der Schulpflege

Art. 87 Aufgaben

Das Ressort Bildung nimmt die gemäss kantonalem Volksschulgesetz den Gemeinden übertragenen Aufgaben für die Volksschule wahr. Die Schulpflege führt insbesondere den Kindergarten, die Primar- und die Sekundarschule. Sie kann weitere Aufgaben aus dem Bildungsbereich übernehmen.

Art. 88 Kompetenzen der Schulpflege

1 Die Schulpflege ist eine vom Souverän gewählte Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen gemäss §§ 57 Gemeindegesetz. Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der Gemeindeordnung (Art. 38 - 42).

— Schulpflege

2 Zugeordnete Organe der Schulpflege:

- Schulleitungskonferenz
- Geschäftsleitung
- Ressort Schülerbelange
- Gesamtkonvent
- Schulkonferenz

3 Zugeordnete Verwaltungsabteilung:

- Schulsekretariat

4 Zugeordnete verwaltungsunabhängige Bereiche:

- Schuleinheiten
- Psychomotorische Therapie
- Schultherapeutischer Dienst

5 Delegation in Zweckverbände und weitere Organisationen:

- siehe Geschäftsordnung der Schulpflege

Art. 89 Aufgaben

Das Ressort Bildung nimmt die gemäss kantonalem Volksschulgesetz den Gemeinden übertragenen Aufgaben für die Volksschule wahr. Die Schulpflege führt insbesondere den Kindergarten, die Primar- und die Sekundarschule. Sie kann weitere Aufgaben aus dem Bildungsbereich übernehmen.

Art. 90 Kompetenzen der Schulpflege

1 Die Schulpflege ist eine vom Souverän gewählte eigenständige Kommission gemäss §§ 51 und 54 Gemeindegesetz. Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der Gemeindeordnung (Art. 38 - 42) sowie nach der Volksschulgesetzgebung.

2 Die Schulpflege ist verantwortlich für:

- die strategische Führung und Beaufsichtigung der Schule Horgen im Rahmen des übergeordneten Rechts
- den Vollzug von Erlassen und Beschlüssen des Kantons im Volksschulbereich
- Genehmigung des Schulprogramms und dessen Zielerreichung
- die Anstellung aller kantonalen und kommunalen Lehrpersonen und den weiteren schulischen Mitarbeitern

3 Kompetenzen

Für die Kompetenzabgrenzungen zwischen der Schulpflege, dem Ressortvorsteher, dem Schulsekretariat, den Schulleitungen und der Schulkonferenz ist die Geschäftsordnung der Schule Horgen massgebend. Diese wird von der Schulpflege erlassen.

2 Die Schulpflege ist verantwortlich für:

- die strategische Führung und Beaufsichtigung der Schule Horgen im Rahmen des übergeordneten Rechts
- den Vollzug von Erlassen und Beschlüssen des Kantons im Volksschulbereich
- Genehmigung des Schulprogramms und dessen Zielerreichung
- die Anstellung aller kantonalen und kommunalen Lehrpersonen und den weiteren schulischen Mitarbeitern

3 Kompetenzen

Für die Kompetenzabgrenzungen zwischen der Schulpflege, dem Ressortvorsteher, dem Schulsekretariat, den Schulleitungen und der Schulkonferenz ist die Geschäftsordnung der Schule Horgen massgebend. Diese wird von der Schulpflege erlassen.

Art. 91 **Zusammenarbeit Gemeinderat Schulpflege**

Da die Schulpflege die ihr zugewiesenen Aufgaben stellvertretend für den Gemeinderat tätigt, gilt es zwischen dem Gemeinderat und der Schulpflege einen offenen, zeitnahen Informations- und Erfahrungsaustausch zu pflegen. Die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Schulpflege soll in engem Austausch erfolgen.

So ist beispielsweise bereits heute die Abteilung Liegenschaften und Sport für die Planung und Ausführung für Schulhausbauten sowie für deren Unterhalt und die Sanierung zuständig. Die Schulpflege nimmt gegenüber der Gemeinde die Rolle einer "Bestellerin" ein.

Art. 89 **Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilung**
Schulsekretariat

Art. 92 **Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilung**
Schulsekretariat

Allgemeine Aufgaben des Schulsekretariats:

- Anlaufstelle für Eltern, Schüler, Lehrpersonen, Behördenmitglieder und Bevölkerung
- Unterstützung, Information und Beratung/Begleitung seiner Partner in Schule und Öffentlichkeit
- Personalwesen Lehr- und Betreuungspersonen
- Unterstützung der Schulleitungen in organisatorischen und administrativen Belangen
- Weitere Aufgaben und Kompetenzen sind in der Geschäftsordnung der Schulpflege geregelt.

Art. 90 Aufgaben der verwaltungsunabhängigen Schulbereiche
1 Schulleitung

Die Schulleitungen sind verantwortlich für:

- die operative Führung der Schule Horgen in pädagogischer, organisatorischer und personeller Hinsicht
- die Qualitätsentwicklung und -sicherung

2 Schulkonferenz

Die an der Schule Horgen in einer Schuleinheit unterrichtenden Lehrpersonen bilden die jeweilige Schulkonferenz.

Die Schulkonferenz

- legt das Schulprogramm fest und beschliesst über Massnahmen zu dessen Umsetzung
- setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung der Schule und den Problemen des Schulalltags auseinander

Allgemeine Aufgaben des Schulsekretariats:

- Anlaufstelle für Eltern, Schüler, Lehrpersonen, Behördenmitglieder und Bevölkerung
- Unterstützung, Information und Beratung/Begleitung seiner Partner in Schule und Öffentlichkeit
- Personalwesen Lehr- und Betreuungspersonen
- Unterstützung der Schulleitungen in organisatorischen und administrativen Belangen
- Weitere Aufgaben und Kompetenzen sind in der Geschäftsordnung der Schulpflege geregelt.

Art. 93 Aufgaben der verwaltungsunabhängigen Schulbereiche
1 Schulleitung

Die Schulleitungen sind verantwortlich für:

- die operative Führung der Schule Horgen in pädagogischer, organisatorischer und personeller Hinsicht
- die Qualitätsentwicklung und -sicherung

2 Schulkonferenz

Die an der Schule Horgen in einer Schuleinheit unterrichtenden Lehrpersonen bilden die jeweilige Schulkonferenz.

Die Schulkonferenz

- legt das Schulprogramm fest und beschliesst über Massnahmen zu dessen Umsetzung
- setzt sich mit der gemeinsamen pädagogischen Ausrichtung der Schule und den Problemen des Schulalltags auseinander

5 Inkraftsetzung

Art. 91 Inkraftsetzung

Art. 94 Inkraftsetzung

Diese Organisationsverordnung hat der Gemeinderat mit Beschluss vom 16. Dezember 2013 genehmigt. Sie tritt zusammen mit der neuen Gemeindeordnung auf Beginn der Amtsdauer 2014/2018 – und damit zusammenhängend im Zeitpunkt der Neueinsetzung der Kommissionen und Ausschüsse sowie der neuen Verwaltungsorganisation – in Kraft.

I Anhang:
Organigramm Stufe Verwaltung (Geschäftsleitung bis Gruppen-/Fachbereichsleitung)

Diese Organisationsverordnung hat der Gemeinderat mit Beschluss vom 2. Juli 2018 genehmigt. Sie tritt zusammen mit der neuen Gemeindeordnung auf Beginn der Amtsdauer 2018/2022 – und damit zusammenhängend im Zeitpunkt der Neueinsetzung der Kommissionen und Ausschüsse sowie der neuen Verwaltungsorganisation – in Kraft.

I Anhang:
Organigramm Stufe Verwaltung (Geschäfts- und Abteilungsleitungen)