

2022

Organisationsverordnung

Gültig ab 1. Juli 2022

Inhalt

1.	Einleitung	7
Art. 1	Grundlage	7
Art. 2	Zweck	7
Art. 3	Geltungsbereich	7
Art. 4	Behördenorganisation/Kompetenzabgrenzungen	7
Art. 5	Verwaltungsorganisation	7
Art. 6	Linienorganisation und Dialoggefäße	8
2.	Führungsgrundsätze	8
Art. 7	Legislaturziele/Geschäftsbericht	8
Art. 8	Führung mit Aufträgen	8
Art. 9	Finanz- und Aufgabenplan	8
Art. 10	Controlling	9
3.	Allgemeine organisatorische Bestimmungen	9
3.1	Gemeinsame Bestimmungen für Behörde und Verwaltung	9
Art. 11	Allgemeine Bestimmungen	9
3.1.1	Administrative Bestimmungen	9
Art. 12	Sekretariate	9
Art. 13	Sitzungsvorbereitung	9
Art. 14	Protokollführung	10
Art. 15	Protokollauszüge	10
Art. 16	Protokolle eigenständiger Kommissionen	10
Art. 17	Geschäftskontrolle	10
3.1.2	Führungsverantwortung, Befugnisse der Verwaltung, Unterschriftenregelung, Prozessführung	10
Art. 18	Abgrenzung der Führungsverantwortung	10
Art. 19	Abgrenzung der Befugnisse im Verwaltungsverfahren	11
Art. 20	Unterschriftenregelung	11
Art. 21	Prozessführung	11
3.1.3	Bestimmungen über das Finanzwesen	11
Art. 22	Vorgaben Rechnungslegung	11
Art. 23	Budget, Rechnung und Geschäftsbericht	12
Art. 24	Finanzkompetenzen	12
Art. 25	Bestellwesen, Rechnungskontrolle und Zahlungsfreigabe	12
3.2	Bestimmungen für den Gemeinderat	13
Art. 26	Generelle Verantwortlichkeiten	13
Art. 27	Konstituierung	13
Art. 28	Stellvertretungen	13
Art. 29	Kollegialitätsprinzip	14

Art. 30	Ausstandspflicht und Amtsgeheimnis	14
Art. 31	Gemeindepräsidium	14
Art. 32	Ressortvorstände	14
Art. 33	Kommunikation	14
Art. 34	Geschäftsreglemente	15
3.3	Gemeinderätliche Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen	15
Art. 35	Organisation, Aufgaben und Kompetenzen	15
3.3.1	Gemeinderätliche Ausschüsse	15
Art. 36	Zweck	15
Art. 37	Zusammensetzung, Beschlussfähigkeit	15
Art. 38	Bildung gemeinderätlicher Ausschüsse	16
3.3.2	Unterstellte Kommissionen	16
Art. 39	Zweck	16
Art. 40	Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse	16
3.3.3	Beratende Kommissionen	16
Art. 41	Zweck	16
Art. 42	Zusammensetzung, Beschlussfähigkeit	16
Art. 43	Bildung beratende Kommissionen	17
3.4	Bestimmungen für die Gemeindeverwaltung	17
3.4.1	Verwaltungsorganisation	17
Art. 44	Zugehörigkeit und Gliederung	17
3.4.2	Verwaltungsführung	18
Art. 45	Kaderstufen	18
Art. 46	Geschäftsleitung	18
Art. 47	Anstellungskompetenzen	19
Art. 48	Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber	19
Art. 49	Geschäftsleitungsmitglied (Bereichsleitungen)	20
Art. 50	Aufgaben und Kompetenzen	20
Art. 51	Abteilungsleitungen	20
Art. 52	Fachbereichs-, Betriebs- und Gruppenleitungen	21
3.4.3	Besondere Kompetenzen einzelner Amtsstellen	21
Art. 53	Gemeindeammann- und Betreibungsamt	21
Art. 54	Friedensrichteramt	21
4.	Organisation, zugeordnete gemeinderätliche Ausschüsse und Kommissionen, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressorts, Bereiche und Abteilungen	21
4.1	Ressort Präsidiales	21

Art. 55	Organisation	21
Art. 56	Aufgaben	22
Art. 57	Einbürgerungsausschuss	22
Art. 58	Arbeitsplatzbewertungskommission	22
Art. 59	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen, Stabsstellen und Stellen	23
4.2	Ressort Finanzen	24
Art. 60	Organisation	24
Art. 61	Aufgaben	25
Art. 62	Finanzausschuss	25
Art. 63	Ausschuss Grundsteuern	25
Art. 64	Ausschuss Steuererlasse	26
Art. 65	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen und der zugeordneten Stabsstelle	26
Art. 66	Pensionskasse	27
4.3	Ressort Sicherheit (inkl. Soziales)	27
Art. 67	Organisation	27
Art. 68	Aufgaben	27
Art. 69	Kompetenzen der Sozialbehörde	27
Art. 70	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen und der zugeordneten Stellen	28
4.4	Ressort Liegenschaften	30
Art. 71	Organisation	30
Art. 72	Aufgaben	30
Art. 73	Kommission Schulraumplanung	30
Art. 74	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilung	31
4.5	Ressort Hochbau	31
Art. 75	Organisation	31
Art. 76	Aufgaben	32
Art. 77	Planungsausschuss	32
Art. 78	Quartierplanausschuss	32
Art. 79	Baukommission	32
Art. 80	Ortsbaukommission	33
Art. 81	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	33
4.6	Ressort Tiefbau	34
Art. 82	Organisation	34
Art. 83	Aufgaben	34
Art. 84	Verkehrsausschuss	35
Art. 85	Klima- und Energiekommission	35
Art. 86	Umwelt- und Naturschutzkommission	35
Art. 87	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	36

4.7	Ressort Gemeindewerke	36
Art. 88	Organisation	36
Art. 89	Aufgaben	36
Art. 90	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	37
4.8	Ressort Gesellschaft	38
Art. 91	Organisation	38
Art. 92	Aufgaben	38
Art. 93	Kommission Kind/Jugend/Familie	38
Art. 94	Kommission Alter und Gesundheit	38
Art. 95	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	39
4.9	Ressort Bildung	40
Art. 96	Organisation	40
Art. 97	Aufgaben	40
Art. 98	Kompetenzen der Schulpflege	40
Art. 99	Koordination Gemeinderat Schulpflege	41
5.	Inkrafttreten	41
Art. 100	Inkrafttreten	41

1. **Einleitung**

Art. 1 **Grundlage**

Gestützt auf Art. 30 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat diese Organisationsverordnung.

Art. 2 **Zweck**

1 In der Organisationsverordnung legt der Gemeinderat seine interne Organisation fest, regelt die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe sowie jene der Verwaltung. Gleichzeitig definiert er die Grundsätze der Geschäftsführung von Behörden und Verwaltung.

2 Im Weiteren werden in der Organisationsverordnung die Schnittstellen zu den eigenständigen Kommissionen geregelt. Eigenständige Kommissionen handeln im Rahmen ihrer Aufgaben gemäss § 51 des Gemeindegesetzes anstelle des Gemeinderats. Sie können Vollzugs- und Ausführungsbestimmungen erlassen, die nicht im Widerspruch zu übergeordneten kantonalen und kommunalen Erlassen stehen dürfen.

Art. 3 **Geltungsbereich**

Die Organisationsverordnung gilt für den Gemeinderat, die Ressorts, Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen sowie die Gemeindeverwaltung.

Art. 4 **Behördenorganisation/Kompetenzabgrenzungen**

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

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

3 Für die eigenständigen Kommissionen sind die in dieser Verordnung definierten Aufgaben- und Kompetenzzuweisungen und Matrizen bei Schnittstellenthemen verbindlich.

Art. 5 **Verwaltungsorganisation**

1 Der Gemeinderat bestimmt die Verwaltungsorganisation und den Stellenplan. Davon ausgenommen ist der Stellenplan im Bereich Bildung gemäss Art. 39 Ziffer 6 in Verbindung mit Art 37 der Gemeindeordnung. Dieser wird von der Schulpflege bestimmt.

2 Das Verwaltungsorganigramm bildet einen Bestandteil dieser Organisationsverordnung. Das Organigramm des Bereichs Bildung ist Bestandteil der Geschäftsordnung der Schulpflege.

Art. 6 Linienorganisation und Dialoggefässe

1 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.

2 Im Alltag sind Abläufe und Prozesse in horizontalen Dialoggefässen ebenso wichtig wie eine klare Linienorganisation. Dialoggefässe dienen der Vorbereitung von Entscheidungen, 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, RGPK und Geschäftsleitung).

2. Führungsgrundsätze**Art. 7 Legislaturziele/Geschäftsbericht**

Der Gemeinderat setzt im ersten Jahr der Amtsdauer Legislaturziele fest. Er überprüft diese jährlich und orientiert die Bevölkerung über den Stand der Zielerreichung. Weiter legt er mit dem Geschäftsbericht Rechenschaft über die wichtigsten Entwicklungen und Geschäfte des vergangenen Jahres ab. Der Geschäftsbericht ist spätestens 6 Monate nach Abschluss des Rechnungsjahres der Gemeindeversammlung zur Genehmigung vorzulegen.

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 und legt Projektziele fest. Er überprüft diese jährlich und passt die Aufträge bei Bedarf an. Er beauftragt die Geschäftsleitung, die ihm unterstellten Kommissionen oder einzelne Mitglieder mit der Umsetzung seiner Aufträge sowie mit der Ausarbeitung einer Projektorganisation.

2 Im Sinne des Subsidiaritätsprinzips delegiert der Gemeinderat Aufgaben ohne grosse politische oder finanzielle Tragweite sowie fachliche Vollzugsaufgaben an die Geschäftsleitung, ihm unterstellten Kommissionen oder einzelne Mitglieder.

Art. 9 Finanz- und Aufgabenplan

Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan, der jährlich nachgeführt wird. Die Legislaturziele werden im Finanz- und Aufgabenplan berücksichtigt.

Art. 10 **Controlling**

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

2 Die Geschäftsleitung ist für das Controlling von delegierten Aufgaben verantwortlich. Sie stellt dem Gemeinderat die Daten für die Überprüfung der Legislaturziele, Aufträge und Projekte sowie für die Mittelverwendung zusammen.

3 Der Bereich Finanzen verfügt zudem über eine Controllingstelle, die insbesondere für die Einhaltung der Finanzvorschriften zuständig ist.

3. **Allgemeine organisatorische Bestimmungen**

3.1 **Gemeinsame Bestimmungen für Behörde und Verwaltung**

Art. 11 **Allgemeine Bestimmungen**

1 Die Geschäftsführung von Behörde und Verwaltung richtet sich nach den §§ 38 ff. 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 den jeweiligen Vorsitzenden, personell und organisatorisch den jeweiligen Verwaltungsvorgesetzten.

3 Die das Sekretariat führenden Verwaltungsangestellten verfügen in der Sitzung über beratende Stimme und haben ein Antragsrecht.

Art. 13 **Sitzungsvorbereitung**

Die Vorsitzenden erstellen in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Sekretariat 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.

Art. 14 Protokollführung

1 Über Präsidialverfügungen sowie Beschlüsse der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse wird Protokoll geführt (vgl. § 6 GG). 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 durch das Gemeindepräsidium und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber unterzeichnet. Die Protokollgenehmigung erfolgt durch den Gemeinderat.

3 Die Verhandlungen werden mit einfachem Beschlussprotokoll festgehalten. Entschiede 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 Protokollauszüge

1 Die das Sekretariat einer Behörde führenden Verwaltungsangestellten unterzeichnen die Auszüge aus dem Protokoll wie folgt: "Für richtigen Protokollauszug" sowie mit Vorname, Name und Funktion.

2 Präsidialverfügungen unterzeichnen die zuständigen Vorsitzenden.

Art. 16 Protokolle eigenständiger Kommissionen

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

Art. 17 Geschäftskontrolle

Die Abteilung Präsidiales führt eine Geschäftskontrolle über die politisch bedeutenden Geschäfte des Gemeinderats.

3.1.2 Führungsverantwortung, Befugnisse der Verwaltung, Unterschriftenregelung, Prozessführung**Art. 18 Abgrenzung der Führungsverantwortung**

Die Ressortvorstände üben in ihrem Amt die Kontrolle über die ihnen direkt fachlich unterstellten Mitglieder der Geschäftsleitung aus. Über festgestellte Mängel, die nicht im persönlichen Gespräch bereinigt werden können, unterrichten die Ressortvorstände die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.

Art. 19 **Abgrenzung der Befugnisse im Verwaltungsverfahren**

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

2 Die beauftragten Gemeindeangestellten handeln selbstständig, wo sie durch die übergeordnete Gesetzgebung, diese Organisationsverordnung sowie die Kompetenzmatrizen dazu ermächtigt sind, insbesondere in Steuersachen, Polizeistrafsachen, in Angelegenheiten des Zivilstands- und Bestattungsamtes oder des Gemeindeamann- und Betreibungsamtes.

3 Im übrigen Verwaltungsverfahren ist für die Anordnung oder Ausführung eines Verwaltungsaktes der Beschluss eines Kollegialorgans, die Verfügung des Ressortvorstands oder einer bzw. eines Gemeindeangestellten erforderlich.

4 Die Ressortvorstände und die Gemeindeangestellten handeln im Rahmen der Aufgabenübertragung durch den Gemeinderat gemäss dieser Organisationsverordnung oder gestützt auf andere Behördenerlasse.

Art. 20 **Unterschriftenregelung**

1 Verfügungen werden vom legitimierten Ressortvorstand oder von legitimierten Gemeindeangestellten unterzeichnet. Verträge und wichtige Korrespondenz werden vom Präsidium und von der Sekretärin bzw. vom Sekretär des beschliessenden Organs unterzeichnet.

2 Die Verwendung digitaler Unterschriften bedarf einer Beschlussfassung des Gemeinderats.

Art. 21 **Prozessführung**

1 Prozesse werden grundsätzlich durch den Gemeinderat geführt. Davon ausgenommen sind die eigenständigen Kommissionen, die 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. 22 **Vorgaben Rechnungslegung**

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

Art. 23 **Budget, Rechnung und Geschäftsbericht**

1 Die jeweiligen Ressortvorstände erarbeiten zusammen mit den Geschäftsleitungsmitgliedern und Abteilungsleitungen bzw. Stabsmitarbeitenden das Budget. Sie stellen die Begründungen für das Budget, die Jahresrechnung sowie die weiteren Inhalte für den Geschäftsbericht zusammen.

2 Der Gemeinderat erlässt Richtlinien für die Budgetierung. Er legt einen Terminplan für die Erstellung von Budget, Rechnung und Geschäftsbericht fest.

Art. 24 **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: | |
| - Ressortvorstände bis | Fr. 100'000.00 |
| - Mitglieder der Geschäftsleitung bis | Fr. 50'000.00 |
| - Abteilungsleitungen bis | Fr. 20'000.00 |
| - Fachbereichs-, Betriebs- und Gruppenleitungen 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 |
| - Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber bis | Fr. 10'000.00 |
| c) für jährlich wiederkehrende Ausgaben im Rahmen des Budgets: | |
| - Ressortvorstände bis | Fr. 10'000.00 |

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

3 Die Ressortvorstände, die Geschäftsleitung sowie die Gemeindeschreiberin bzw. 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.

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

Art. 25 **Bestellwesen, Rechnungskontrolle und Zahlungsvergabung**

1 Die Voraussetzungen für die Vergabung 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), 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, die zuständige Abteilungsleitung bzw. die Fachbereichs-, Betriebs- oder Gruppenleitung oder die Stabsmitarbeitende bzw. den Stabsmitarbeitenden auf materielle und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Sie bzw. er kann diese Aufgabe der bzw. dem die Rechnung verursachenden Sachbearbeitenden 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 zuständige Abteilung setzt die Abteilung Rechnungswesen mit Kopien über den Vorgang in Kenntnis. Die Abteilung Rechnungswesen führt eine Beitragskontrolle und informiert die involvierten Abteilungen über die Zahlungseingänge und -ausgänge.

3.2 **Bestimmungen für den Gemeinderat**

Art. 26 **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 Behörde, einem Mitglied des Gemeinderats, der Geschäftsleitung oder an Gemeindeangestellte 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 sowie eigenständigen und unterstellten Kommissionen.

Art. 27 **Konstituierung**

1 Zu Beginn der Amtsdauer konstituiert sich der Gemeinderat selber und regelt die Stellvertretungen. Er bestellt die Ausschüsse und die ihm unterstellten und beratenden Kommissionen unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts und bestimmt die Delegationen in Zweckverbände, Institutionen, Vereine und Stiftungen usw.

2 Bei der Zuweisung von Aufgaben in die Ressorts bzw. an die einzelnen Gemeinderäte werden Fähigkeiten und zeitliche Verfügbarkeit berücksichtigt.

Art. 28 **Stellvertretungen**

1 Der Stellvertretung stehen die gleichen Rechte und Pflichten zu wie dem zu vertretenden Behördenmitglied.

2 Die Schulpflege und die Sozialbehörde bestimmen aus ihrer Mitte ein Vizepräsidium, das bei Abwesenheit des Präsidiums die Sitzungen der Schulpflege bzw. der Sozialbehörde leitet. Fallen die Ressortvorstände Bildung oder Soziales länger als vier Wochen aus, kann das Vizepräsidium der Schulpflege oder der Sozialbehörde mit beratender Stimme im Gemeinderat Einsitz nehmen. In dieser Zeit kann die vom Gemeinderat bestimmte Stellvertretung der Ressortvorstände Bildung bzw. Soziales an den Sitzungen der eigenständigen Kommission beratend teilnehmen.

Art. 29 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. 30 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. 31 Gemeindepräsidium

Das Gemeindepräsidium leitet und koordiniert die Geschäfte des Gemeinderats und übt die Aufsicht über den allgemeinen Geschäftsgang der Verwaltung aus. Es sorgt insbesondere dafür, dass die vom Gemeinderat erteilten politischen Aufträge inhaltlich, zeitlich und organisatorisch korrekt umgesetzt werden. Das Gemeindepräsidium vertritt die Gemeinde gegen aussen.

Art. 32 Ressortvorstände

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

2 Die Ressortvorstände tragen die finanzielle Verantwortung in ihrem Verantwortungsbereich.

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

Art. 33 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 die kommunalen Kommunikationsrichtlinien.

2 Medienkonferenzen und andere besondere Informationsanlässe der Ressorts sind frühzeitig mit dem Gemeindepräsidium abzusprechen.

Art. 34 **Geschäftsreglemente**

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

2 Sozialbehörde und Schulpflege beschliessen ihre eigenen Geschäftsordnungen und legen diese dem Gemeinderat zur Kenntnis vor.

3.3 **Gemeinderätliche Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen**

Art. 35 **Organisation, Aufgaben und Kompetenzen**

1 Die Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts, der gemeinderätlichen Ausschüsse und der unterstellten 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:

Eigenständige Kommission und Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission	Zuständiges Ressort	Federführende Verwaltungsabteilung
Schulpflege (Art. 35 GO)	Bildung	Schulverwaltung
Sozialbehörde (Art. 43 GO)	Sicherheit (inkl. Soziales)	Soziales
Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission (Art. 48 GO)	-	-

3.3.1 **Gemeinderätliche Ausschüsse**

Art. 36 **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. 37 **Zusammensetzung, Beschlussfähigkeit**

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

Art. 38 **Bildung gemeinderätlicher Ausschüsse**

Es werden folgende gemeinderätliche Ausschüsse gebildet:

Ausschuss	Zuständiges Ressort	Federführende Verwaltungsabteilung
Einbürgerungsausschuss	Präsidiales	Präsidiales
Finanzausschuss	Finanzen	Rechnungswesen
Ausschuss Grundsteuern	Finanzen	Steuern
Ausschuss Steuererlasse	Finanzen	Steuern
Planungsausschuss	Hochbau	Hochbau
Quartierplanausschuss (situativ)	Hochbau	Hochbau
Verkehrsausschuss	Tiefbau	Tiefbau

3.3.2 **Unterstellte Kommissionen**

Art. 39 **Zweck**

Der Gemeinderat überträgt Aufgaben an ihm unterstellte Kommissionen zur selbstständigen Erledigung. Gemäss Art. 47 GO werden folgende unterstellten Kommissionen gebildet:

Unterstellte Kommissionen	Zuständiges Ressort	Federführende Verwaltungsabteilung
Baukommission	Hochbau	Hochbau
Umwelt- und Naturschutzkommission	Tiefbau	Energie und Umwelt
Klima- und Energiekommission	Tiefbau	Energie und Umwelt

Art. 40 **Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse**

Mitgliederzahl, Zusammensetzung, Aufgaben sowie Entscheidungs- und Finanzbefugnisse werden in den Bestimmungen des zuständigen Ressorts definiert.

3.3.3 **Beratende Kommissionen**

Art. 41 **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. 42 **Zusammensetzung, Beschlussfähigkeit**

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

Art. 43 **Bildung beratende Kommissionen**

Es werden folgende beratende Kommissionen gebildet:

Kommission	Zuständiges Ressort	Federführende Verwaltungsabteilung
Arbeitsplatzbewertungskommission	Präsidiales	Personaldienst
Kommission Schulraumplanung	Liegenschaften	Liegenschaften und Sport
Kommission Alter und Gesundheit	Gesellschaft	Alter und Gesundheit
Kommission Kind/Jugend/Familie	Gesellschaft	Kind/Jugend/Familie
Ortsbaukommission	Hochbau	Hochbau

3.4 **Bestimmungen für die Gemeindeverwaltung**

3.4.1 **Verwaltungsorganisation**

Art. 44 **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 sechs Bereiche:

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

3 Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende 22 Abteilungen bzw. Funktionen:

Präsidiales

1. Präsidiales
2. Personaldienst

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. Gemeindepolizei
11. Einwohnerdienste

Bau

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

Werke

- 16. Geschäftsentwicklung
- 17. Netze
- 18. Produktion/Anlagen

Bildung

- 19. Schulverwaltung
- 20. Fachstelle Sonderpädagogik
- 21. Fachstelle ICT
- 22. Schulleitungen

3.4.2 **Verwaltungsführung**Art. 45 **Kaderstufen**

Die Verwaltungsführung wird auf den Ebenen Geschäftsleitung (oberes Kader), Abteilungsleitung (mittleres Kader) sowie Fachbereichs-/Betriebs- und Gruppenleitungen (unteres Kader) sichergestellt.

Art. 46 **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 Legislaturziele und der Finanzplanung. Sie informiert den Gemeinderat über die Controlling-Ergebnisse.

3 Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber bildet zusammen mit den fünf Bereichsleitungen die Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung. Sie bzw. er führt den Vorsitz und hat bei Bedarf den Stichtscheid. Die Bereichsleitung Bildung – als sechster Verwaltungsbereich – nimmt an den Sitzungen der erweiterten Geschäftsleitung mit beratender Stimme teil. Sie vertritt die Interessen der Schule, sorgt für den Informationsaustausch auf operativer Ebene und ein einheitliches Führungsverständnis.

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

5 Die Geschäftsleitungsmitglieder können für die Vorbereitung von politisch oder finanziell bedeutenden Anträgen an den Gemeinderat an Sitzungen von unterstellten und beratenden Kommissionen sowie von Ausschüssen teilnehmen.

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

Art. 47 **Anstellungskompetenzen**

1 Der Gemeinderat stellt die Mitglieder der Geschäftsleitung sowie die Abteilungsleitungen an. Für die Anstellung der übrigen Mitarbeitenden ist die Geschäftsleitung zuständig (Stellenplan Gemeindeverwaltung).

2 Über die Entlassung von Mitarbeitenden beschliesst der Gemeinderat bzw. die Schulpflege im eigenen Zuständigkeitsbereich.

3 Die Anstellungskompetenzen der Schulpflege richten sich nach Art. 37 GO. Demzufolge werden die Bereichsleitung Bildung, das Personal der Schulverwaltung, die Schulleitungen und Lehrpersonen und weitere Angestellte und Spezialistinnen und Spezialisten im Schulbereich durch die Schulpflege angestellt (Stellenplan Schulpflege).

Art. 48 **Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber**

1 Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber führt die Gemeindeverwaltung als Gesamtleiterin bzw. Gesamtleiter operativ und im Rahmen der Zielsetzungen der Gemeindebehörden. Ihr bzw. ihm obliegt die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Gemeindeverwaltung. Der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber steht im Rahmen des Aufgabenbereichs der Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung gegenüber der Bereichsleitung Bildung ein Weisungsrecht zu.

2 Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sorgt für die rechtzeitige und stufengerechte Information des Gemeindepersonals über alle wichtigen Geschäfte und Angelegenheiten der Gemeindebehörden und der Geschäftsleitung.

3 Der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber stehen insbesondere folgende Kompetenzen zu:

- Führung der Gesamtverwaltung
- Vertretung der Gesamtverwaltung im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes nach innen und aussen
- Vorsitz der Geschäftsleitung
- Vollziehen der Beschlüsse der übergeordneten Organe im Rahmen der Kompetenzordnung
- Kommunikation nach innen und nach aussen in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidium

Art. 49 Geschäftsleitungsmitglied (Bereichsleitungen)

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 der Gemeindegemeinschaft bzw. dem Gemeindegemeinschaftsleiter unterstellt und unterstützen sie bzw. ihn in allen Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Gemeindeverwaltung stehen.

3 Die Geschäftsleitungsmitglieder übernehmen in ihrem Bereich die Führungsrolle und orientieren den Ressortvorstand, die Gemeindegemeinschaftsleiterin bzw. den Gemeindegemeinschaftsleiter und die Geschäftsleitung über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihren Bereichen.

Art. 50 Aufgaben und Kompetenzen

Den Geschäftsleitungsmitgliedern stehen insbesondere folgende Kompetenzen zu:

- Vollziehen der Beschlüsse der übergeordneten Organe im Rahmen der Kompetenzordnung
- Führen und Qualifizieren der Abteilungsleitungen und Direktunterstellten
- Arbeiten mit bei der Erstellung des gemeinderätlichen Geschäftsberichts
- Vertreten des Bereichs im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäfts nach innen und aussen

Art. 51 Abteilungsleitungen

1 Jede Abteilungsleitung 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 Abteilungsleitungen 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 Abteilungsleitungen orientieren das Geschäftsleitungsmitglied mindestens einmal pro Monat über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihren Abteilungen.

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

4 Für die Umsetzung politischer Aufgaben sind sie direkt dem zuständigen Ressortvorstand verantwortlich. Sie reichen in Absprache mit dem Ressortvorstand und dem Geschäftsleitungsmitglied Anträge mit den für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen rechtzeitig der Abteilung Präsidiales zur Behandlung im Gemeinderat ein.

Art. 52 **Fachbereichs-, Betriebs- und Gruppenleitungen**

1 Jede Fachbereichs-, Betriebs- und Gruppenleitung setzt die verwaltungsinternen Richtlinien und Weisungen um, stellt die ihre Organisationseinheit betreffende Information und Koordination sicher und trägt Mitverantwortung für eine einheitliche Unternehmenskultur, in der bürgernahes Handeln im Vordergrund steht.

2 Die Fachbereichs-, Betriebs- und Gruppenleitungen sind personell und organisatorisch der zuständigen Abteilungsleitung unterstellt und unterstützen sie in allen Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Gemeindeverwaltung und der Abteilung stehen. Die Fachbereichs-, Betriebs- und Gruppenleitungen orientieren die Abteilungsleitung regelmässig über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihren Organisationseinheiten.

3.4.3 **Besondere Kompetenzen einzelner Amtsstellen**

Art. 53 **Gemeindeammann- und Betreibungsamt**

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

Art. 54 **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. 55 **Organisation**

Das Ressort Präsidiales wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:

- Einbürgerungsausschuss

2 Zugeordnete beratende Kommission:

- Arbeitsplatzbewertungskommission

3 Zugeordnetes Führungsgremium:

- Geschäftsleitung

4 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Präsidiales
- Personaldienst

5 Zugeordnete Stabsstellen:

- Substitut (Stellvertretung der Gemeindegemeinschafterin bzw. des Gemeindegemeinschafter)
- Qualitätsmanagement
- Kommunikation
- Digitalisierung

6 Zugeordnete Stellen:

- Bibliothek
- Ortsmuseum

Art. 56 Aufgaben

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

Art. 57 Einbürgerungsausschuss

1 Dem Einbürgerungsausschuss gehören das Gemeindepräsidium sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats an. Die zuständige Sachbearbeitung nimmt mit beratender Stimme teil.

Vorsitz: Gemeindepräsidium
Sekretariat: Abteilung Präsidiales

2 Hauptaufgabe:

- Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat betreffend Einbürgerungsgesuche von Ausländern

Art. 58 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, die vom Gemeinderat frei gewählt werden.

Vorsitz: Gemeindepräsidium
Sekretariat: Personaldienst

2 Hauptaufgabe:

- Bewertung der einzelnen Funktionen durch Festlegung der Arbeitsplatzwerte

Art. 59 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen, Stabsstellen und Stellen**

1 Präsidiales

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Präsidiales:

- Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Organisation und Durchführung der Gemeindeversammlung
- Führung des Sekretariats und der Geschäftskontrolle des Gemeinderates und Mitwirkung beim Vollzug der Beschlüsse
- Ausfertigung der Gemeinderatsbeschlüsse und Überwachung des Vollzugs
- Unterstützung von Kulturinstitutionen bei der Durchführung von Veranstaltungen
- Förderung und Pflege des Wirtschaftsstandortes und der Wirtschaftsbeziehungen
- Aufsicht über die amtlichen Publikationen und die Informationstätigkeiten (inkl. Website)
- Anlaufstelle in Rechtsfragen innerhalb der Gesamtverwaltung (Rechtskonsulent)
- 2. Stellvertretung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers

2 Personaldienst

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Personaldienst:

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

3 Stabsstelle Substitut

Allgemeine Aufgaben der Stabsstelle Substitut:

- Kulturverantwortliche (Ortsmuseum, Bibliothek, Beiträge usw.)
- Hauptverantwortung Schnittstelle zur Zimmerberg Informatik AG
- Sensibilisierung und Sicherstellung des Datenschutzes
- Sensibilisierung und Sicherstellung der Arbeitssicherheit
- Gesamtverantwortung für Gemeindearchiv
- Zentraler Einkauf von Mobiliar, Büromaschinen und Drucksachen
- 1. Stellvertretung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers

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

5 Stabsstelle Kommunikation

Allgemeine Aufgaben der Stabsstelle Kommunikation:

- Unterstützung bei der internen und externen Kommunikation
- Umsetzung Kommunikationsreglement und -konzept

6 Stabsstelle Digitalisierung

Allgemeine Aufgaben der Stabsstelle Digitalisierung:

- Förderung und Koordination der digitalen Transformation in Verwaltung und Behörden

7 Bibliothek

Allgemeine Aufgaben der Bibliothek:

- Förderung der Sprach- und Lesekompetenz und Hilfestellung bei der Recherche- und Medienkompetenz in Zusammenarbeit mit verschiedenen internen und externen Fachstellen
- Beschaffung, Pflege und Ausleihe verschiedener Medien
- Führung der Betriebsbuchhaltung (ohne Besoldungen)
- Organisation/Durchführung von Autorenlesungen

8 Ortsmuseum

Allgemeine Aufgaben des Ortsmuseums (die Details sind in einer Leistungsvereinbarung zwischen der Gemeinde Horgen und der Stiftung für das Ortsmuseum und die Chronik Horgens geregelt):

- Zugänglichmachung der Geschichte Horgens, Vermittlung und Erhaltung der Kulturgüter in der Regel auf der Basis der Ethischen Richtlinien für Museen von ICOM (International Council of Museums).
- Dokumentation der Ortsgeschichte (Chronik)

4.2 Ressort Finanzen

Art. 60 Organisation

Das Ressort Finanzen wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete gemeinderätliche Ausschüsse:

- Finanzausschuss
- Ausschuss Grundsteuern
- Ausschuss Steuererlasse

2 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Rechnungswesen
- Steuern
- Gemeindeammann- und Betreibungsamt

3 Zugeordnete Stabsstelle:

- Controlling

4 Zugeordnete externe Stelle:

- Pensionskasse

Art. 61 Aufgaben

1 Das Ressort Finanzen ist zuständig für die Erstellung des Entwurfs des jährlichen Budgets und des Finanz- und Aufgabenplans, 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 Grundstücksgewinnsteuerwesen sowie den Steuerbezug und die Steuerabrechnungen (inkl. Erlasse und Abschreibungen) zuständig. Es ist weiter für die Belange des Gemeindeammann- und Betriebsamtes verantwortlich.

Art. 62 Finanzausschuss

1 Dem Finanzausschuss gehören der Ressortvorstand Finanzen, das Gemeindepräsidium sowie ein weiteres Mitglied des Gemeinderats an.

Vorsitz:	Ressortvorstand Finanzen
Sekretariat	Bereichsleitung Finanzen

2 Hauptaufgaben:

- Verabschiedung und Antragstellung an den Gemeinderat betreffend
 - Erstellung Budget und Rechnung
 - Erstellung Geschäftsbericht, in enger Zusammenarbeit mit dem Bereich Präsidiales
 - Erstellung Finanz- und Aufgabenplan
 - Erstellung von Budgetrichtlinien
- Periodischer Budgetvergleich mit Prognosen
- Kreditbeschaffung (kurz- und langfristige Kredite)
- Verantwortung Internes Kontrollsystem (IKS)

Art. 63 Ausschuss Grundsteuern

1 Dem Ausschuss Grundsteuern gehören der Ressortvorstand Finanzen, das Gemeindepräsidium sowie ein weiteres Mitglied des Gemeinderats an.

Vorsitz:	Ressortvorstand Finanzen
Sekretariat:	Abteilungsleitung Steuern

2 Hauptaufgaben:

- Veranlagung der Grundstücksgewinnsteuern
- Festlegung der Landwerte

Art. 64 Ausschuss Steuererlasse

1 Dem Ausschuss Steuererlasse gehören der Ressortvorstand Finanzen, das Gemeinderatspräsidium und ein weiteres Mitglied des Gemeinderats an.

Vorsitz: Ressortvorstand Finanzen
 Sekretariat: Abteilungsleitung Steuern

2 Hauptaufgabe:

- Entscheide über Steuererlasse

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

1 Rechnungswesen

Allgemeine Aufgaben des Rechnungswesens:

- Entwurf des jährlichen Budgets und des Finanzplans
- Kontrolle über die Einhaltung des Budgets; Controlling zuhanden des Finanzausschusses
- 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 Gemeindewerke, Kehricht
- 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 Gemeindeammann- und Betreibungsamts:

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

4 Stabsstelle Controlling

Die Controllingstelle ist insbesondere für die Einhaltung der Finanzvorschriften zuständig.

Art. 66 **Pensionskasse**

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

4.3 **Ressort Sicherheit (inkl. Soziales)**

Art. 67 **Organisation**

Das Ressort Sicherheit wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete eigenständige Kommission:

- Sozialbehörde

2 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Soziales
- Einwohnerdienste
- Gemeindepolizei

3 Zugeordnete Stellen:

- Stützpunktfeuerwehr Horgen
- Seerettungsdienst Horgen

Art. 68 **Aufgaben**

Das Ressort Sicherheit (inkl. Soziales) bearbeitet insbesondere Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben (Sozialhilfegesetz, Asylfürsorgegesetz, Kinder- und Jugendhilfegesetz usw.) und nach Massgabe der Sozialbehörde (eigenständige Kommission). Weiter übernimmt das Ressort Sicherheit den Bereich Sozialversicherungen und Krankenversicherung sowie die durch die KESB angeordnete Mandatsführung und die Betreuung und Unterbringung von Asylsuchenden. Zudem befasst sich das Ressort Sicherheit mit Fragen der öffentlichen Sicherheit und des Einwohnerwesens und ist für das Zivilstands- und Bestattungswesen zuständig. Weiter sind die Stützpunktfeuerwehr und der Seerettungsdienst dem Ressort zugeteilt.

Art. 69 **Kompetenzen der Sozialbehörde**

1 Die Sozialbehörde ist eine von den Stimmberechtigten gewählte eigenständige Kommission gemäss § 51 des Gemeindegesetzes. Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der Gemeindeordnung (Art. 44 bis 46) sowie nach den Bestimmungen des kantonalen Sozialhilfegesetzes.

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

Art. 70 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen und der zugeordneten Stellen**

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.

- a) Soziale Dienste (Sozialdienst, Asylbetreuung, Fachstelle Erwachsenenschutz)
 - Anlaufstelle für in Horgen wohnhafte Menschen, die persönliche und/oder finanzielle Unterstützung benötigen
 - Prüfung der Anspruchsberechtigung bei Neuanmeldungen
 - Ausrichtung von wirtschaftlicher und persönlicher Hilfe gemäss kantonalem Sozialhilfegesetz (SHG), den SKOS-Richtlinien und der Kompetenzordnung der Gemeinde Horgen
 - Gewährleistung der Existenzsicherung, Ressourcenerschliessung und Förderung der Reintegration.
 - Vermittlung von Arbeitseinsatzprogrammen und Beschäftigungsmöglichkeiten im Rahmen der behördlichen Vorgaben und des Budgets
 - Betreuung und Unterstützung von Asylsuchenden und vorläufig Aufgenommenen in ihrer beruflichen, sozialen und kulturellen Integration
 - Bereitstellung von Unterkünften für Asylsuchende und vorläufig Aufgenommene
 - Führen von behördlichen Massnahmen des Erwachsenenschutzes nach ZGB
 - Vertreten der persönlichen, rechtlichen und materiellen Interessen von erwachsenen Horgner Einwohnerinnen und Einwohnern gemäss Auftrag der KESB Horgen

- b) Sozialsekretariat
 - Bearbeitung von Sachbearbeitungsaufgaben im Rahmen der gesetzlichen wirtschaftlichen Hilfe
 - Sicherstellung Empfang und zuständig für Neuanmeldungen Sozialhilfebezug
 - Bearbeitung der Geschäfte für die Sozialbehörde
 - Bearbeitung Administration und Supportleistungen für die Sozialen Dienste
 - Geltendmachung von Subsidiärleistungen
 - Sicherstellung der Geschäftskontrolle, Rechnungswesen und Controlling sowie zuständig für Abrechnungen mit Bund und Kanton

- c) Sozialversicherungen
 - Bearbeitung der AHV/IV- und Ergänzungsleistungsanträge
 - Zuständigkeit für Pflegekostenbeiträge, insbesondere für Gesuche und Auszahlung derselben
 - Anlaufstelle für Fragen rund um Prämienverbilligung und Krankenversicherungsgesetz

2 Einwohnerdienste

Allgemeine Aufgaben der Einwohnerdienste:

- Führung und Bewirtschaftung des Einwohnerregisters inkl. allen personenbezogenen Mutationen und diversen Statistiken
- Schalter- und Telefondienst (Anlaufstelle für die Bevölkerung)
- Erstellung diverser Anträge und Gesuche zuhanden des Passbüros und des Migrationsamtes des Kantons Zürich
- Kontrolle und Bescheinigung der Unterschriftenbogen von Initiativen und Referenden
- Abrechnung der Tageskasse
- Hundekontrollwesen
- Erteilung von Gewerbe-, Markt- und Wirtschaftspatenten
- Geschäftsführung Seerettungsdienst Horgen
- Zivilstands- und Bestattungswesen

3 Gemeindepolizei

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

a) Sicherheitspolizei

- Aufrechterhaltung der öffentlichen Sicherheit, Ruhe und Ordnung durch Abwehr von Gefahren und Beseitigung von Störungen
- Treffen von Massnahmen bei Kundgebungen und anderen Veranstaltungen
- Ermittlung, Aufklärung und Verzeigung strafbarer Handlungen

b) Verkehrspolizei

- Überwachung und Kontrolle des fliessenden und ruhenden Verkehrs
- Verfolgung der Verstösse gegen das Verkehrsrecht
- Tatbestandsaufnahme von Verkehrsunfällen mit Sachschaden
- Erteilen des Verkehrsunterrichts an der Volksschule
- Organisation und Leitung des Verkehrsdiensts bei öffentlichen Anlässen

c) Kriminalpolizei

- Verhinderung, Erkennung und Verhütung von Straftaten
- Verzeigung strafbarer Handlungen im Übertretungsstrafrecht

d) Verwaltungspolizei

- Unterstützung der Gemeindebehörden und interner Amtsstellen bei der Durchsetzung der Rechtsordnung
- Erledigung von auswärtigen Rechtshilfesuchen
- Vollzug der Spezialgesetze
- Bewilligung von Reklamen, Sammlungen, Anlässen, Märkten, Veranstaltungen, Strassen- und Parkplatzmarkierungen
- Ordnungsbussenverarbeitung und Bearbeitung audienzrechtlicher Verbote
- Nachtparkieren
- Waffenerwerbsscheine
- Taxiwesen
- Fundbüro

4 Stützpunktfeuerwehr Horgen

Die Stützpunktkommandantin bzw. der Stützpunktcommandant und ihre bzw. seine Stellvertretung werden vom Gemeinderat ernannt und sind politisch dem Ressort Sicherheit zugeteilt. Das Stützpunktcommando erledigt die Aufgaben gemäss übergeordnetem Recht selbstständig. Die bzw. der von der Gemeinde angestellte Stabs-offizierin bzw. Stabs-offizier leitet die Materialwartungen und ist der Bereichsleitung Gesellschaft unterstellt.

5 Seerettungsdienst Horgen

Die beteiligten Gemeinden Horgen, Oberrieden, Thalwil und Herrliberg bilden einen Ausschuss Seerettungsdienst Horgen. Der Gemeinderat ist durch den Ressortvorstand Sicherheit als stimmberechtigtes Mitglied vertreten. Die Vertretung der Gemeinde Horgen führt den Vorsitz. Die Gemeinde Horgen ist gemäss Vertrag für die organisatorischen und administrativen Belange des gemeinsamen Seerettungsdienstes verantwortlich.

4.4 **Ressort Liegenschaften**

Art. 71 **Organisation**

Das Ressort Liegenschaften wird wie folgt organisiert:

- 1 Zugeordnete beratende Kommission
 - Kommission Schulraumplanung
- 2 Zugeordnete Verwaltungsabteilung:
 - Liegenschaften und Sport

Art. 72 **Aufgaben**

Das Ressort Liegenschaften bewirtschaftet die Gemeindeliegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens (inkl. Schulliegenschaften sowie Sport- und Freizeitanlagen), soweit die Zuständigkeit nicht einem anderen Organ übertragen ist. Das Ressort erarbeitet die Grundlagen für die strategische Liegenschaftsentwicklung 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, Zivilschutzanlagen, der Alterswohnungen sowie Koordinationsstelle Sport.

Art. 73 **Kommission Schulraumplanung**

1 Die Kommission Schulraumplanung setzt sich aus dem Ressortvorstand Liegenschaften, dem Schulpräsidium sowie je einem weiteren Mitglied des Gemeinderats und der Schulpflege zusammen.

Vorsitz:	Ressortvorstand Liegenschaften
Sekretariat:	Abteilungsleitung Liegenschaften und Sport

2 Hauptaufgaben:

- Koordination der Schulraumplanung gestützt auf die Schulraumbestellung der Schulpflege
- Antragstellung an den Gemeinderat

Art. 74 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilung**

Liegenschaften und Sport

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Liegenschaften und Sport:

- Vorbereitung von Erwerb und Veräußerung von Liegenschaften, inkl. Abschluss von Baurechtsverträgen
- Projektierung und Umsetzung bzw. Begleitung von gemeindeeigenen Bauprojekten
- Vermietung bzw. Verpachtung und Betrieb gemeindeeigener Liegenschaften
- Bewirtschaftung und Unterhalt gemeindeeigener Liegenschaften, Spielplätze, Grünanlagen, Zivilschutzanlagen, öffentlicher WC-Anlagen und von Brunnen
- Führung einer Betriebsbuchhaltung für die Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Liegenschaften
- Bereitstellung von gemeindeeigenen oder Räumlichkeiten Dritter für die Aufgabenerfüllung anderer Ressorts bzw. Geschäftsbereiche
- Raumbelugung verschiedener Liegenschaften sowie Dorfplatz/Piazza
- Landwirtschaft, Jagd, Fischerei
- Ackerbaustelle

4.5 **Ressort Hochbau**

Art. 75 **Organisation**

Das Ressort Hochbau wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete Ausschüsse:

- Planungsausschuss
- Quartierplanausschuss (situativ)

2 Zugeordnete unterstellte Kommission:

- Baukommission

3 Zugeordnete beratende Kommission:

- Ortsbaukommission

4 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Hochbau
- Geomatik und Vermessung

Art. 76 Aufgaben

Das Ressort Hochbau bearbeitet insbesondere Geschäfte in den Themen der Raum- und Ortsplanung sowie der Bau- und der Feuerpolizei, Emissionskontrolle, Aufgaben der Denkmalpflege und Vermessungsaufgaben. Hinzu kommt der Fachbereich GIS (Geo-Informations-System) als Teil der Abteilung Geomatik und Vermessung, die gemeindeübergreifend tätig ist.

Art. 77 Planungsausschuss

1 Dem Planungsausschuss gehören die Ressortvorstände Hochbau und Tiefbau, ein weiteres Mitglied des Gemeinderats, die Bereichsleitung Bau, die Abteilungsleitung Hochbau, die Fachstellenleitung Raumplanung und die Ortsplanerin bzw. der Ortsplaner (externe Person) an.

Vorsitz: Ressortvorstand Hochbau
Sekretariat: Fachstellenleitung Raumplanung

2 Hauptaufgaben:

- Räumliches Entwicklungskonzept (REK)
- kommunale Richtplanung
- Bau- und Zonenordnung
- Baulinien an kommunalen Strassen
- Öffentliche Gestaltungspläne
- Vorberatung von privaten Gestaltungsplänen

Art. 78 Quartierplanausschuss

1 Dem Quartierplanausschuss gehören die Ressortvorstände Hochbau und Tiefbau, ein weiteres Mitglied des Gemeinderats, die Bereichsleitung Bau, die Abteilungsleitung Hochbau, die Fachstellenleitung Raumplanung und die Quartierplanerin bzw. der Quartierplaner (externe Person) an.

Vorsitz: Ressortvorstand Hochbau
Sekretariat: Fachstellenleitung Raumplanung

2 Hauptaufgabe:

- Einleitung und Durchführung von Quartierplanverfahren

Art. 79 Baukommission

1 Der Baukommission gehören der Ressortvorstand Hochbau sowie ein weiteres Mitglied des Gemeinderats an. Hinzu kommen vier weitere, durch den Gemeinderat gewählte Mitglieder. Ferner werden situativ die jeweiligen technischen Beraterinnen und Berater beigezogen (nicht stimmberechtigt). Die Baukommission ist zuständig für alle ordentlichen baurechtlichen und baupolizeilichen Verfahren, die Erschließung-sowie für den Ortsbildschutz und die Denkmalpflege.

Vorsitz: Ressortvorstand Hochbau
Sekretariat: Abteilungsleitung Hochbau

2 Hauptaufgaben:

- Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren
- Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat betreffend
 - Baubewilligungen ab 2 Mio. Fr. Bausumme
 - Ausnahmbewilligungen
 - Verweigerungen
 - von Massnahmen zum Vollzug der gesetzlichen Denkmalpflegevorschriften

Art. 80 Ortsbaukommission

1 Der Ortsbaukommission gehören die Ressortvorstände Hochbau sowie Liegenschaften, die Abteilungsleitungen Hochbau sowie Liegenschaften und Sport und zwei Mitglieder der Baukommission an.

Vorsitz: Ressortvorstand Hochbau
 Sekretariat: Abteilungsleitung Hochbau

2 Hauptaufgaben:

- Die Ortsbaukommission bringt sich aus fachlicher Sicht frühzeitig - vor Vergabe der Planungsleistungen bzw. vor Erarbeitung eines Bauprojekts - in den Planungsprozess ein in den folgenden Fällen: bei Vorstudien und Vorprojekten der Gemeinde Horgen: Neubauten und Umbauten oberhalb der Finanzkompetenz des Gemeinderates.
 Ausgenommen sind Bauprojekte, die aus einem Architekturwettbewerb hervorgegangen sind, bei dem die Gemeinde bereits angemessen in der Wettbewerbs-Jury vertreten war.

Art. 81 Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen

1 Hochbau

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Hochbau:

- Raumplanung inkl. kommunale Richtplanung, Nutzungsplanung, Gestaltungs- und Quartierpläne sowie Sondernutzungspläne
- Baubewilligungsverfahren (inkl. Parzellierungsbewilligungen, Mobilitätskonzepte, Antennen-, Aufzüge-, Reklame- und Parkplatzbewilligungen)
- Baustopps
- 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 Abteilung Geomatik und Vermessung:

- Amtliche Vermessung
- Bau- und Ingenieurvermessung
- Bestandesaufnahmen und Überwachungsmessung
- Leitungskataster, Werkpläne
- Geodateninfrastruktur (GDI) und -management, WebGIS, 3D-Portal
- Weiterentwicklung digitales Bauwesen
- Strassenbezeichnungen und Hausnummerierungen

Geomatik und Vermessung ist verantwortlich für den Betrieb des regionalen GeoDatenzentrums (RGDZ) und aller im RGDZ betriebenen Fachanwendungen für die dem RGDZ angegliederten Amtsstellen und Betriebe. Geomatik und Vermessung hat die Aufgabe, 3D- und GIS-Anwendungen in der Gemeindeverwaltung bezüglich Datenstruktur und GIS-Software zu koordinieren und weiter zu entwickeln. Sie unterstützt umliegende Gemeinden in diesen Aufgabenbereichen und fördert den Austausch und die Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden und Städten.

4.6 Ressort Tiefbau

Art. 82 Organisation

Das Ressort Tiefbau wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:

- Verkehrsausschuss

2 Zugeordnete unterstellte Kommissionen:

- Klima- und Energiekommission
- Umwelt- und Naturschutzkommission

3 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Tiefbau
- Energie und Umwelt

Art. 83 Aufgaben

Das Ressort Tiefbau ist 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 und die Kläranlage. Zum Aufgabenbereich gehören weiter die Abfallbewirtschaftung, das Forstwesen, das Bestattungswesen und die Bewirtschaftung der Friedhöfe, die Umsetzung der Energiepolitik und des Klimaschutzes, der Naturschutz und der Umweltschutz.

Art. 84 Verkehrsausschuss

1 Dem Verkehrsausschuss gehören der Ressortvorstand Tiefbau sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats und die Gemeindeingenieurin bzw. der Gemeindeingenieur an.

Vorsitz: Ressortvorstand Tiefbau
 Sekretariat: Abteilungsleitung Tiefbau

2 Hauptaufgaben:

- Umsetzung des Verkehrsrichtplans
- Koordination von strategischen Erschliessungsprojekten
- Fahrplanverfahren

Art. 85 Klima- und Energiekommission

1 Der Klima- und Energiekommission gehören der Ressortvorstand Tiefbau sowie ein weiteres Mitglied des Gemeinderats an. Hinzu kommen vier weitere, durch den Gemeinderat gewählte Mitglieder. Ferner werden situativ involvierte Geschäftsleitungsmitglieder und/oder Abteilungsleitungen beigezogen (nicht stimmberechtigt).

Vorsitz: Ressortvorstand Tiefbau
 Sekretariat: Abteilungsleitung Energie und Umwelt

2 Hauptaufgaben:

- Erarbeitung von Konzepten und Projekten zur Energiepolitik, zum Energieleitbild der Gemeinde und zum Klimaschutz
- Erarbeitung und Umsetzung von Massnahmen im Rahmen des Energiestadt-Labels und der Energiestrategie

Art. 86 Umwelt- und Naturschutzkommission

1 Die Umwelt- und Naturschutzkommission setzt sich aus dem Ressortvorstand Tiefbau sowie einem weiteren Mitglied des Gemeinderats zusammen. Hinzu kommen vier weitere, durch den Gemeinderat gewählte Mitglieder. Ferner werden situativ involvierte Geschäftsleitungsmitglieder und/oder Abteilungsleitungen beigezogen (nicht stimmberechtigt).

Vorsitz: Ressortvorstand Tiefbau
 Sekretariat: Abteilungsleitung 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
- Forstwesen

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

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
- Öffentlicher Verkehr, Betrieb Bus in Zusammenarbeit mit der SZU

2 Energie und Umwelt

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Energie und Umwelt:

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

4.7 **Ressort Gemeindewerke**

Art. 88 **Organisation**

Das Ressort Gemeindewerke wird wie folgt organisiert:

Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Geschäftsentwicklung
- Netze
- Produktion/Anlagen

Art. 89 **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. 90 Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**1 Geschäftsentwicklung**

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Geschäftsentwicklung:

- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für Ressortvorstand und Betriebsleitung
- Bauabrechnung und Genehmigungsverfahren bei Projekten
- Energieeinkauf in enger Zusammenarbeit mit Bereichsleitung/Ressortvorstand
- Finanzbuchhaltung und Controlling
- Redaktion von Beschlüssen und Anträgen
- Kundendienst
- Marketing und Vertrieb

2 Netze

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Netze:

- Planung, Projektierung, Bau, Wartung, Unterhalt und Reparaturen von Versorgungsnetzen und Anlagen im Bereich Strom, Gas und Wasser
- Koordination und Überwachung von Bauprojekten
- Einholung von Durchleitungsrechten und Standortbewilligungen
- Ausschreibungen von Aufträgen gemäss Submissionsverordnung
- Prüfung von Bauabrechnungen und Begründung von Kostenabweichungen
- Übernahme der Funktion der bauleitenden Ingenieurin bzw. 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
- Übernahme der Funktion der bauleitenden Ingenieurin bzw. des bauleitenden Ingenieurs bei werkeigenen Projekten
- Einholung von Durchleitungsrechten und Standortbewilligungen
- Ausschreibungen von Aufträgen gemäss Submissionsverordnung
- Begründung und Prüfung der Abrechnungen und Kostenabweichungen
- Führung und Überwachung der Bereiche Fernwärmeversorgung, Energieverbund Hirzel, Seewasserwerke Hirsacker und Appital, des werkeigenen Steuer- und Leitsystems sowie der werkeigenen Stromerzeugungsanlagen
- Koordinierung der Eichung und Ersatz der Elektrisch-, Wärme-, Wasser- und Gaszähler auf Anweisung des Kundendienstes

4.8 Ressort Gesellschaft

Art. 91 Organisation

Das Ressort Gesellschaft wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete beratende Kommissionen:

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

2 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Kind/Jugend/Familie
- Alter und Gesundheit

Art. 92 Aufgaben

Das Ressort Gesellschaft ist zuständig für Abklärungen zu Pflegekostenbeiträgen, Alterseinrichtungen, aufsuchende Altersarbeit, ambulante Pflege (Spitex), familienergänzende Betreuung (Kindertagesstätten), Antragstellung für Bewilligungen von Kindertagesstätten zuhanden der Sozialbehörde, Ausrichtung von Betreuungszuschüssen der Kinderbetreuung, Kinder- und Jugendpolitik, Offene Jugendarbeit (Drehscheibe, teilweise zusammen mit den beiden Kirchgemeinden), Offene Arbeit mit Kindern (Kinderbüro), Kulturfabrik Alte Schule, Jugendräume, Jugendparlament (Art. 11 GO) und Freiwilligenarbeit im Alters- und Jugendbereich.

Art. 93 Kommission Kind/Jugend/Familie

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

Vorsitz:	Ressortvorstand Gesellschaft
Sekretariat:	Abteilungsleitung 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. 94 Kommission Alter und Gesundheit

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

Vorsitz:	Ressortvorstand Gesellschaft
Sekretariat:	Abteilungsleitung 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
- Controlling und Antragstellung zur Sicherstellung von Pflegeplätzen
- Prüfung und Antragstellung über die Ausweitung der aufsuchenden Altersarbeit und die Bestimmung von Quartierstützpunkten

Art. 95 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**

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, Öffentlichkeit und Politik (Jugendparlament).

Hauptaufgaben:

- Betrieb von Kindertagesstätten
- Bewilligungsverfahren für Kindertagesstätten (Kitas)
- Ausrichtung von Betreuungszuschüssen der Kinderbetreuung
- Vermittlung von Tagespflegeplätzen (Tagesfamilien)
- Aufsuchende Arbeit und Angebote für Kinder und Jugendliche
- Zur Verfügung Stellung von Infrastrukturangeboten für Jugendliche (Bandräume, Partyräume)
- Erarbeitung und Umsetzung der Horgner Kinder- und Jugendpolitik
- Organisation des Horgner FerienSpasses

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 Pflege von älteren Personen sowie Freizeit- und Bildungs-/Kulturangebote. Mit der Wohn- und Siedlungsassistenz übernimmt die Abteilung auch aufsuchende Altersarbeit. Daneben unterhält sie eine Anlaufstelle für Fragen rund ums Alter.

Hauptaufgaben:

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

4.9 Ressort Bildung

Art. 96 Organisation

Das Ressort Bildung wird wie folgt organisiert:

1 Zugeordnete eigenständige Kommission:

- Schulpflege

2 Die von den Stimmberechtigten gewählte Schulpflege bestimmt ihre Organisation (Verwaltungsabteilungen, Delegationen usw.) in ihrer Geschäftsordnung.

3 Zugeordnete Verwaltungsabteilungen bzw. Funktionen:

- Schulverwaltung
- Fachstelle Sonderpädagogik
- Fachstelle ICT
- Schulleitungen

4 Die Delegation der Schule in Zweckverbände und weitere Organisationen wird in der Geschäftsordnung bzw. im Organisationsstatut der Schulpflege definiert.

Art. 97 Aufgaben

Das Ressort Bildung bzw. die Schulpflege führt die Kindergarten-, die Primar- und die Sekundarstufe der öffentlichen Volksschule und nimmt weitere Aufgaben und Befugnisse im Bereich Schule und Bildung wahr, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

Art. 98 Kompetenzen der Schulpflege

1 Die Kompetenzen richten sich nach der Gemeindeordnung (Art. 36–42) sowie nach der Volksschulgesetzgebung (§ 56 GG).

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 der weiteren Mitarbeitenden der Schule (Schul- und Verwaltungspersonal). Sie regelt die Einzelheiten der Anstellung und Entlassung sowie der Anordnung von individuellen Massnahmen von allen Mitarbeitenden der Schule in ihrem Geschäftsreglement.

3 Kompetenzen

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

Für die Kompetenzabgrenzungen im nicht-schulischen Bereich zwischen der Schulpflege, der Bereichsleitung Bildung und dem Gemeinderat, den Ressorts und den Geschäftsbereichen der Verwaltung gelten die Bestimmungen dieser OrgVO (inkl. Kompetenzmatrizen).

Art. 99 **Koordination Gemeinderat Schulpflege**

Gemeinderat und Schulpflege sorgen für einen offenen, zeitnahen Informations- und Erfahrungsaustausch.

5. **Inkrafttreten**

Art. 100 **Inkrafttreten**

Diese Organisationsverordnung hat der Gemeinderat mit Beschluss vom 11. April 2022 genehmigt. Sie tritt auf Beginn der Amtsdauer 2022/2026 – und damit zusammenhängend im Zeitpunkt der Neueinsetzung der Kommissionen und Ausschüsse sowie der neuen Verwaltungsorganisation – am 1. Juli 2022 in Kraft.

Das Organigramm Stufe Verwaltung kann unter www.horgen.ch abgerufen werden.

Gemeindeverwaltung Horgen
Präsidiales
Bahnhofstrasse 10
Postfach
8810 Horgen

Telefon 044 728 42 88
praesidialamt@horgen.ch

www.horgen.ch