

2026

Organisationsreglement

Gültig ab 1. Juli 2026



horgen

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

Art. 29	Ausstandspflicht und Schweigepflicht	14
Art. 30	Gemeindepräsidium	15
Art. 31	Ressortvorstände	15
Art. 32	Kommunikation	15
Art. 33	Geschäftsordnungen	15
5.	Gemeinderätliche Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen	16
Art. 34	Organisation, Aufgaben und Kompetenzen	16
6.	Gemeinderätliche Ausschüsse	16
Art. 35	Zweck	16
Art. 36	Zusammensetzung und Geschäftsreglemente	16
Art. 37	Bildung gemeinderätlicher Ausschüsse	17
7.	Unterstellte Kommissionen	17
Art. 38	Zweck	17
Art. 39	Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse	17
8.	Beratende Kommissionen	17
Art. 40	Zweck	17
Art. 41	Zusammensetzung	17
Art. 42	Bildung beratende Kommissionen	18
III.	Bestimmungen für die Gemeindeverwaltung	18
1.	Verwaltungsorganisation	18
Art. 43	Zugehörigkeit und Gliederung	18
2.	Verwaltungsführung	19
Art. 44	Kaderstufen	19
Art. 45	CEO	19
Art. 46	Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber	20
Art. 47	Geschäftsleitung	20
Art. 48	Geschäftsleitungsmitglied (Bereichsleitungen)	21
Art. 49	Abteilungsleitungen	21
Art. 50	Gruppenleitungen	22
Art. 51	Anstellungskompetenzen	22
3.	Besondere Kompetenzen einzelner Amtsstellen	22
Art. 52	Gemeindeammann- und Betreibungsamt	22
Art. 53	Friedensrichteramt	22

IV.	Organisation, zugeordnete gemeinderätliche Ausschüsse und Kommissionen, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressorts, Bereiche, Abteilungen und Stellen	23
1.	Ressort Präsidiales	23
Art. 54	Organisation	23
Art. 55	Aufgaben	23
Art. 56	Einbürgerungsausschuss	23
Art. 57	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen und Stellen	23
2.	Ressort Finanzen und HR	25
Art. 58	Organisation	25
Art. 59	Aufgaben	25
Art. 60	Finanzausschuss	25
Art. 61	Ausschuss Grundsteuern	26
Art. 62	Ausschuss Steuererlasse	26
Art. 63	Kommission Schulraumplanung	26
Art. 64	Organisation und Aufgaben des zugeordneten Verwaltungsbereichs, der zugeordneten Verwaltungsabteilungen und der zugeordneten Stellen	27
Art. 65	Pensionskasse	28
3.	Ressort Soziales und Sicherheit	29
Art. 66	Organisation	29
Art. 67	Aufgaben	29
Art. 68	Kompetenzen der Sozialbehörde	29
Art. 69	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen und der zugeordneten Stellen	29
4.	Ressort Infrastruktur	32
Art. 70	Organisation	32
Art. 71	Aufgaben	32
Art. 72	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	32
5.	Ressort Planung	33
Art. 73	Organisation	33
Art. 74	Aufgaben	33
Art. 75	Planungsausschuss	33
Art. 76	Quartierplanausschuss	34
Art. 77	Baukommission	34
Art. 78	Klima- und Energiekommission	34
Art. 79	Umwelt- und Naturschutzkommission	35
Art. 80	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	35

6.	Ressort Bau	36
Art. 81	Organisation	36
Art. 82	Aufgaben	37
Art. 83	Verkehrsausschuss	37
Art. 84	Ortsbildkommission	37
Art. 85	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	38
7.	Ressort Werke	38
Art. 86	Organisation	38
Art. 87	Aufgaben	38
Art. 88	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	39
8.	Ressort Bevölkerung	40
Art. 89	Organisation	40
Art. 90	Aufgaben	40
Art. 91	Kommission Kind, Jugend und Familie	40
Art. 92	Kommission Alter, Gesundheit und Spitex	41
Art. 93	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	41
9.	Ressort Bildung	43
Art. 94	Organisation	43
Art. 95	Aufgaben	43
Art. 96	Kompetenzen der Schulpflege	43
V.	Inkrafttreten	44
Art. 97	Inkrafttreten	44

Organisationsreglement

(vom 1. Juni 2026)

Gestützt auf Art. 30 der Gemeindeordnung vom 7. März 2021 erlässt der Gemeinderat folgendes Organisationsreglement:

I. Einleitung

1. Allgemeines

Art. 1 Zweck

¹Im Organisationsreglement 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.

²Im Weiteren werden im Organisationsreglement 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. 2 Geltungsbereich

¹Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, die Ressorts, Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen sowie die Gemeindeverwaltung.

²Die Gemeindeverwaltung ist in Bereiche, Abteilungen und Gruppen organisiert. In Einzelfällen kann eine Gruppe aus mehreren Teams bestehen.

Art. 3 Behördenorganisation/Kompetenzabgrenzungen

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

²Die Kompetenzverteilung zwischen dem Gemeinderat, den Ressortvorständen, unterstellten und beratenden Kommissionen, Ausschüssen sowie den zuständigen Abteilungen der Gemeindeverwaltung sind in diesem Organisationsreglement und in ergänzenden Kompetenzmatrizen geregelt. Diese bilden einen Bestandteil dieses Organisationsreglements.

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

Art. 4 Verwaltungsorganisation

¹Der 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.

²Das Verwaltungsorganigramm bildet einen Bestandteil dieses Organisationsreglements. Das Organigramm des Bereichs Bildung ist Bestandteil der Geschäftsordnung der Schulpflege.

³In diesem Organisationsreglement werden Aufgaben und Kompetenzen in der Aufbauorganisation dargestellt und beschrieben. Die Aufbauorganisation vermittelt Rechtssicherheit, stellt Entscheidbarkeit her und klärt Kompetenz- und Verantwortungszuständigkeit.

⁴Bei Projekten ist gemäss dem Konzept Projektmanagement vorzugehen.

Art. 5 Angestelltenvertretung

Die Angestellten der Gemeinde Horgen bilden für ihre Interessenwahrung eine Angestelltenvertretung, die nach Geschlecht, Alter und verschiedenen Tätigkeitsfeldern ausgewogen zusammengesetzt ist.

2. Führungsgrundsätze

Art. 6 Legislaturziele und Geschäftsbericht

Der Gemeinderat setzt im ersten Jahr der Amtsdauer Legislaturziele fest. Er teilt diese nach Möglichkeit auf die Jahre auf, überprüft die Zielerreichung jährlich und orientiert die Bevölkerung im Rahmen des Geschäftsberichtes 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. 7 Führung mit Aufträgen

¹Der 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 CEO bzw. den CEO, die Geschäftsleitung, die ihm unterstellten Kommissionen oder einzelne Mitglieder mit der Umsetzung seiner Aufträge sowie mit der Ausarbeitung einer Projektorganisation.

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

Art. 8 Finanz- und Aufgabenplan

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

Art. 9 Controlling

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

²Die Geschäftsleitung ist für das Controlling von delegierten Aufgaben verantwortlich. Sie stellt dem Gemeinderat die Daten für die Überprüfung der Legislaturziele, der Aufträge und Projekte sowie für die Mittelverwendung zur Verfügung. Der Bereich Führungsunterstützung unterstützt die Geschäftsleitung in der Erfüllung dieser Aufgaben.

³Der Bereich Finanz-Ressourcen ist für das Unternehmenscontrolling sowie das Controlling zur Einhaltung der Finanzvorschriften zuständig.

II. Allgemeine organisatorische Bestimmungen

1. Gemeinsame Bestimmungen für Behörde und Verwaltung

Art. 10 Allgemeine Bestimmungen

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

²Zu Beginn jeder Legislaturperiode überprüft der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.

Art. 11 Sekretariate

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

²Die das Sekretariat führenden Gemeindeangestellten verfügen in der Sitzung über beratende Stimme und haben ein Antragsrecht.

Art. 12 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

Art. 13 Protokollführung

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

²Das Beschlussprotokoll der Gemeindeversammlung wird durch das Gemeindepräsidium und die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber unterzeichnet. Die Protokollgenehmigung erfolgt durch den Gemeinderat.

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

⁴An einem Entscheid Beteiligte oder davon Betroffene erhalten in der Regel den Beschluss oder einen Protokollauszug.

Art. 14 Beschlüsse und Protokollauszüge

¹Beschlüsse einer Behörde unterzeichnen die Vorsitzenden und die das Sekretariat führende Gemeindeangestellten.

²Die das Sekretariat führenden Gemeindeangestellten unterzeichnen die Auszüge aus dem Protokoll wie folgt: "Für richtigen Protokollauszug" sowie mit Vornamen, Namen und Funktion.

³Präsidialverfügungen unterzeichnen die zuständigen Vorsitzenden.

Art. 15 Protokolle eigenständiger Kommissionen

Die Beschlussprotokolle (inkl. beschlussrelevante Beilagen) von eigenständigen Kommissionen 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. 16 Geschäftskontrolle

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

2. Führungsverantwortung, Befugnisse der Verwaltung, Unterschriftenregelung, Prozessführung

Art. 17 Abgrenzung der Führungsverantwortung

Die Ressortvorstände üben in ihrem Amt die politische und strategische Führung über die ihnen organisatorisch zugeordneten Mitglieder der Geschäftsleitung aus.

Art. 18 **Abgrenzung der Befugnisse im Verwaltungsverfahren**

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

² Die beauftragten Gemeindeangestellten handeln selbstständig, wo sie durch die übergeordnete Gesetzgebung, dieses Organisationsreglement sowie die Kompetenzmatrizen dazu ermächtigt sind, insbesondere in Steuersachen, Polizeistrafsachen, in Angelegenheiten des Zivilstands- und Bestattungsamtes oder des Gemeindeammann- 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 diesem Organisationsreglement oder gestützt auf andere Behördenerlasse.

Art. 19 **Unterschriftenregelung**

¹ Verfügungen werden vom legitimierten Ressortvorstand oder von legitimierten Gemeindeangestellten unterzeichnet. Verträge und wichtige Korrespondenz werden von den legitimierten Personen zusammen einem oder einer weiteren Gemeindeangestellten im Zuständigkeitsbereich mit Doppelunterschrift unterzeichnet.

² Beschlüsse der Geschäftsleitung werden von der CEO bzw. vom CEO zusammen mit der das Sekretariat führenden Person, in personellen Angelegenheiten zusammen mit der Leitung HR oder der bzw. dem verantwortlichen HR-Business-Partner/in, unterzeichnet.

³ Die Verwendung digitaler Unterschriften im Geschäftsverkehr der Verwaltung mit Privaten und Amtsstellen ist zulässig. Die bzw. der CEO entscheidet, in welchen Verfahren eine qualifizierte elektronische Unterschrift (QES) zu verwenden ist, soweit nicht das übergeordnete Recht eine QES vorschreibt.

Art. 20 **Prozessführung**

¹ Prozesse werden grundsätzlich durch den Gemeinderat geführt. Davon ausgenommen sind die eigenständigen Kommissionen, die Prozesse in ihrem Geschäftsbereich selbst führen.

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

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**

¹Die jeweiligen Ressortvorstände erarbeiten zusammen mit den Geschäftsleitungsmitgliedern und Abteilungsleitungen das Budget. Sie stellen die Begründungen für das Budget und die Jahresrechnung zusammen.

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

Art. 23 **Finanzkompetenzen**

¹Soweit 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. 150'000.00
— Mitglieder der Geschäftsleitung bis	Fr. 100'000.00
— Abteilungsleitungen bis	Fr. 50'000.00
— Gruppenleitungen bis	Fr. 25'000.00

b) Auftragsvergaben für Lieferungen, Dienstleistungen und Bauleistungen im Rahmen bereits bewilligter Investitionskredite

Die Vergabekompetenzen richten sich nach den Schwellenwerten und Verfahren im von Staatsverträgen nicht erfassten Bereich (Anhang 2 zur IVöB vom 15. November 2019)

— offenes/selektives Verfahren:

über 1 Mio. Fr.	Gemeinderat
bis 1 Mio. Fr.	Ressortvorstand
— Einladungsverfahren	Ressortvorstand
— Freihändiges Verfahren	Bereichsleitung

c) Einmalige Ausgaben der Budgetposition der Geschäftsleitung:

— CEO bis	Fr. 20'000.00
— Geschäftsleitung über	Fr. 20'000.00
— maximal pro Jahr	Fr. 60'000.00

d) für neue jährlich wiederkehrende Ausgaben im Rahmen des Budgets:

— Ressortvorstände bis	Fr. 20'000.00
— Mitglieder der Geschäftsleitung bis	Fr. 10'000.00
— Abteilungsleitungen bis	Fr. 5'000.00

² Der Gemeinderat kann spezielle, von Abs. 1 abweichende Finanzbefugnisse beschliessen.

³ Die Ressortvorstände, die bzw. der CEO und die Geschäftsleitung 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. 24 **Beschaffung, Rechnungskontrolle und Zahlungsfreigabe**

¹ Beschaffung von Leistungen und Waren können nur innerhalb des bewilligten Budgets erfolgen.

² 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.

³ Jede Rechnung ist durch das zuständige Geschäftsleitungsmitglied, die zuständigen Abteilungsleitung oder Gruppenleitung auf materielle und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Sie bzw. er kann diese Aufgabe der bzw. dem die Rechnung verursachenden Gemeindeangestellten abtreten.

⁴ Die zuständigen Abteilungen sind für das rechtzeitige und vollständige Einholen von Beiträgen des Bundes, des Kantons, von Gemeinden oder von Privaten 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.

⁵ Die Visumskompetenzen richten sich nach den Finanzkompetenzen. Sie bedeuten die Pflicht, die Richtigkeit bewilligter Ausgaben zu prüfen und das Recht, diese Ausgaben nach der Prüfung zur Zahlung freizugeben oder entsprechende Umbuchungen zu veranlassen. Grundsätzlich sind alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung visumberechtigt. Für das Zweit- bzw. Schlussvisum sind zuständig:

Zuständig	Visumskompetenz
Ressortvorstände	> Fr.100'000.00
Mitglieder der Geschäftsleitung	< Fr.100'000.00
Abteilungsleitungen	< Fr. 50'000.00
Gruppenleitungen	< Fr. 25'000.00

4. 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 Organisationsreglement einer anderen Behörde, einem Mitglied oder einem Ausschuss des Gemeinderats, der CEO bzw. dem CEO, 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, Ausschüssen sowie eigenständigen und unterstellten Kommissionen.

Art. 26 **Konstituierung**

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

Art. 27 **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 bzw. Soziales und Sicherheit länger als vier Wochen aus, kann das Vizepräsidium der Schulpflege bzw. der Sozialbehörde mit beratender Stimme im Gemeinderat Einsitz nehmen. In dieser Zeit kann die vom Gemeinderat bestimmte Stellvertretung der Ressortvorstände Bildung bzw. Soziales und Sicherheit an den Sitzungen der eigenständigen Kommission beratend teilnehmen.

Art. 28 **Kollegialitätsprinzip**

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Ausschüsse und der 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. 29 **Ausstandspflicht und Schweigepflicht**

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

² Die Mitglieder sind verpflichtet, in Amts- oder Dienstsachen verschwiegen zu sein, soweit die Voraussetzungen von § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz erfüllt sind (§ 8 GG).

Art. 30 **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. 31 **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. 32 **Kommunikation**

¹ Der Gemeinderat betreibt eine aktive 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. 33 **Geschäftsordnungen**

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

5. Gemeinderätliche Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen

Art. 34 Organisation, Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts, der gemeinderätlichen Ausschüsse und der unterstellten Kommissionen sowie der Verwaltung werden in diesem Organisationsreglement 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 ff. GO)	Bildung	Schulverwaltung
Sozialbehörde (Art. 43 ff. GO)	Sicherheit und Soziales	Soziales
Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission (Art. 48 ff. GO)	-	-

6. Gemeinderätliche Ausschüsse

Art. 35 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. Im Kontext von politischen oder strategischen Projekten kann Ausschüssen die Funktion einer Projektsteuerung zukommen.

Art. 36 Zusammensetzung und Geschäftsreglemente

¹ Gemeinderätliche Ausschüsse bestehen in der Regel aus drei Mitgliedern des Gemeinderats. Der Gemeinderat bezeichnet den Vorsitz.

² Zusammensetzung, Aufgaben und Kompetenzen werden in den Bestimmungen des zuständigen Ressorts festgelegt. Bei Bedarf kann der Gemeinderat für Ausschüsse Geschäftsreglemente beschliessen. Diese regeln die innere Organisation, Aufgaben und Kompetenzen.

Art. 37 **Bildung gemeinderätlicher Ausschüsse**

Es werden folgende gemeinderätliche Ausschüsse gebildet:

Ausschuss	Zuständiges Ressort	Federführende Verwaltungsabteilung
Einbürgerungsausschuss	Präsidiales	Kanzlei
Finanzausschuss	Finanzen und HR	Rechnungswesen
Ausschuss Grundsteuern	Finanzen und HR	Steuern
Ausschuss Steuererlasse	Finanzen und HR	Steuern
Planungsausschuss	Planung	Raumentwicklung
Quartierplanausschuss	Planung	Raumentwicklung
Verkehrsausschuss	Bau	Tiefbau

7. **Unterstellte Kommissionen**

Art. 38 **Zweck**

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

Unterstellte Kommissionen	Zuständiges Ressort	Federführende Verwaltungsabteilung
Baukommission	Planung	Raumentwicklung
Klima- und Energiekommission	Planung	Klima und Umwelt
Umwelt- und Naturschutzkommission	Planung	Klima und Umwelt

Art. 39 **Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse**

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

8. **Beratende Kommissionen**

Art. 40 **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. 41 **Zusammensetzung**

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

Art. 42 **Bildung beratende Kommissionen**

Es werden folgende beratenden Kommissionen gebildet:

Beratende Kommission	Zuständiges Ressort	Federführende/r Verwaltungsbereich bzw. -abteilung
Kommission Schulraumplanung	Finanzen und HR	Finanz-Ressourcen
Ortsbildkommission	Bau	Immobilienprojekte
Kommission Kind, Jugend und Familie	Bevölkerung	Kind, Jugend und Familie
Kommission Alter, Gesundheit und Spitex	Bevölkerung	Alter, Gesundheit und Spitex

III. **Bestimmungen für die Gemeindeverwaltung**

1. **Verwaltungsorganisation**

Art. 43 **Zugehörigkeit und Gliederung**

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

² Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende sieben Bereiche:

1. Führungsunterstützung
2. Human-Ressourcen
3. Finanz-Ressourcen
4. Gesellschaft
5. Planung und Bau
6. Werke und Infrastruktur
7. Bildung

³ Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Abteilungen:

Führungsunterstützung

1. Kanzlei
2. Digitalisierung und IT
3. Kommunikation

Human-Ressourcen

4. HR-Services

Finanz-Ressourcen

5. Rechnungswesen
6. Steuern
7. Gemeindeammann- und Betreibungsamt

Gesellschaft

- 8. Soziales
- 9. Kind, Jugend und Familie
- 10. Alter, Gesundheit und Spitex
- 11. Kultur
- 12. Gemeindepolizei
- 13. Feuerwehr
- 14. Einwohnerdienste
- 15. Zivilstands- und Bestattungsamt

Planung und Bau

- 16. Raumentwicklung
- 17. Geomatik und BIM
- 18. Tiefbau
- 19. Klima und Umwelt
- 20. Immobilienprojekte

Werke und Infrastruktur

- 21. Markt und Kunden
- 22. Netze
- 23. Betrieb
- 24. Strasseninspektorat
- 25. Liegenschaften und Flächen

Bildung

- 26. Schulverwaltung
- 27. Fachstelle Sonderpädagogik
- 28. Fachstelle Betreuung
- 29. Fachstelle ICT
- 30. Schulleitungen

2. Verwaltungsführung

Art. 44 Kaderstufen

Die Verwaltungsführung wird auf den Ebenen Geschäftsleitung (Oberes Kader), Abteilungsleitung (Mittleres Kader) sowie Gruppenleitungen (Unteres Kader) sichergestellt. Sind die Gruppen personenmässig zu gross, kann die Geschäftsleitung in Ausnahmefällen Teams bilden. Teamleitungen gehören ebenfalls zum unteren Kader.

Art. 45 CEO

¹Die bzw. der CEO führt die Gemeindeverwaltung als Gesamtleiterin bzw. Gesamtleiter operativ und stellt deren Leistungserbringung sicher. Ihr bzw. ihm obliegt die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Verwaltung.

²Sie bzw. er sorgt in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber für eine funktionierende Nahtstelle zwischen Gemeinderat und

Verwaltung. Zudem trägt sie bzw. er die Verantwortung für das Interne Kontrollsystem (IKS).

³ Die bzw. der CEO hat ein vollumfängliches Antragsrecht zuhanden des Gemeinderats.

Art. 46 **Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber**

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber plant die Geschäfte des Gemeinderats, bereitet die Sitzungen vor und führt das Protokoll. Sie bzw. er berät den Gemeinderat, Behörden und Verwaltungsstellen in verwaltungsrechtlichen Fragestellungen. Sie bzw. er trägt die Verantwortung für eine gesetzeskonforme Abwicklung der Gemeindeversammlungen sowie von Wahlen und Abstimmungen. Sie bzw. er ist Bindeglied zur Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission.

Art. 47 **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. Der Gemeinderat kann von der Geschäftsleitung Mitberichte zu Sachgeschäften einfordern.

² Die Geschäftsleitung vertritt sowohl gegenüber den Behörden als auch innerhalb der Gemeindeverwaltung die Gesamtinteressen. Sie hat ein vollumfängliches Antragsrecht zuhanden des Gemeinderats.

³ Die Geschäftsleitung berät den Gemeinderat bei der Umsetzung von langfristigen Zielen und Aufträgen strategisch. Sie erarbeitet insbesondere Vorschläge für eine wirkungsvolle Projektorganisation und eine realistische Umsetzungsplanung (Terminpläne, Meilensteine). Sie bringt sich ein bei der Entwicklung von Strategien und übergeordneten Konzepten.

⁴ Die Geschäftsleitung sorgt für ein wirkungsvolles Controlling der Legislaturziele und der Finanzplanung. Sie informiert den Gemeinderat über die Ergebnisse.

⁵ Die bzw. der CEO bildet zusammen mit den Bereichsleitungen und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber die Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung. Sie bzw. er führt den Vorsitz und hat bei Bedarf den Stichtscheid. Sie bzw. er ist für die Kommunikation von Beschlüssen, Anträgen und Stellungnahmen der Geschäftsleitung verantwortlich.

⁶ Die Leitung des Bereichs Bildung nimmt an den Sitzungen der Geschäftsleitung mit beratender Stimme teil. Sie vertritt die Interessen der Schule, sorgt für den Informationsaustausch auf operativer Ebene und ein einheitliches Führungsverständnis.

⁷ Der Gemeinderat kann für die Geschäftsleitung ein Geschäftsreglement erlassen. Er kann Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an die Geschäftsleitung delegieren.

⁸Die Geschäftsleitung arbeitet nach den für Exekutivbehörden geltenden Regeln des Gemeindegesetzes. Über die Geschäftsleitungssitzungen wird ein Protokoll erstellt, das dem Gemeinderat zur Einsicht aufgelegt wird.

Art. 48 **Geschäftsleitungsmitglied (Bereichsleitungen)**

¹Jedes Geschäftsleitungsmitglied setzt die verwaltungsinternen Richtlinien um, stellt die bereichsinterne Information und Koordination sicher und trägt Mitverantwortung für eine einheitliche Unternehmenskultur.

²Die Geschäftsleitungsmitglieder sind organisatorisch und personell der CEO bzw. dem CEO unterstellt und unterstützen sie bzw. ihn in allen Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Gemeindeverwaltung stehen.

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

⁴Die 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.

⁵Den Bereichsleitungen stehen insbesondere folgende Kompetenzen zu:

- Vollziehen der Beschlüsse der übergeordneten Organe im Rahmen der Kompetenzordnung
- Führen und Qualifizieren der Abteilungsleitungen
- Mitarbeit bei der Erstellung des Geschäftsberichts
- Vertreten des Bereichs im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäfts nach innen und aussen
- Sicherstellen des Informationsflusses innerhalb des Verantwortungsbereichs.

Art. 49 **Abteilungsleitungen**

¹Jede 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.

²Die 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 Entscheidungsfindungsprozess ein. Die Abteilungsleitungen orientieren das Geschäftsleitungsmitglied mindestens einmal pro Monat über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihren Abteilungen.

³Jede 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 Kanzlei zur Behandlung im Gemeinderat ein.

Art. 50 **Gruppenleitungen**

¹ Jede 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 bürger-nahes Handeln im Vordergrund steht.

² Die 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 Gruppenleitungen orientieren die Abteilungsleitungen regelmässig über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihren Organisationseinheiten.

Art. 51 **Anstellungskompetenzen**

Die Anstellungskompetenzen richten sich nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung sowie der Personalverordnung und deren Ausführungsbestimmungen.

3. Besondere Kompetenzen einzelner Amtsstellen

Art. 52 **Gemeindeammann- und Betreibungsamt**

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

Art. 53 **Friedensrichteramt**

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

IV. Organisation, zugeordnete gemeinderätliche Ausschüsse und Kommissionen, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressorts, Bereiche, Abteilungen und Stellen

1. Ressort Präsidiales

Art. 54 Organisation

Das Ressort Präsidiales wird wie folgt organisiert:

¹ Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:

— Einbürgerungsausschuss

² Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

— Kanzlei

— Digitalisierung und IT

— Kommunikation

³ Zugeordnete Stellen:

— CEO

— Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber

— Strategisches Projektmanagement

Art. 55 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, Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation Wirtschaftsförderung, Informatik, Digitalisierung, Datenschutz, innere Sicherheit und Veranstaltungen.

Art. 56 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 Kanzlei

² Hauptaufgabe:

— Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat betreffend Einbürgerungsgesuche von Ausländerinnen und Ausländern

Art. 57 Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen und Stellen

¹ Kanzlei

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Kanzlei:

- Unterstützung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers bei der Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- Unterstützung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers bei der Organisation und Durchführung der Gemeindeversammlungen
- Führung des Sekretariats und der Geschäftskontrolle des Gemeinderates und der Geschäftsleitung sowie Mitwirkung beim Vollzug der Beschlüsse
- Auf Anordnung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers Ausfertigung der Gemeinderatsbeschlüsse und Überwachung des Vollzugs
- Organisation und Durchführung von Anlässen der Gemeinde und von Veranstaltungen im Auftrag des Gemeinderats
- Förderung und Pflege des Wirtschaftsstandortes und der Wirtschaftsbeziehungen
- Aufsicht über die amtlichen Publikationen, zentraler Einkauf von Büromöbeln, Büromaschinen, Büromaterial und Drucksachen

²Digitalisierung und IT

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Digitalisierung und IT:

- Sicherstellen einer fortschrittlichen, sicheren und benutzerfreundlichen IT
- Förderung und Koordination der digitalen Transformation in Verwaltung und Behörden
- Durchführen von Digitalisierungsprojekten und Unterstützung der Verwaltungsbereiche bei der Entwicklung und beim Unterhalt ihrer Fachapplikationen
- Unterstützung und Entwicklung der Mitarbeitenden beim selbständigen Umgang mit den Informatikmitteln
- Verantwortung Schnittstelle zu IT-Dienstleistern

³Kommunikation

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Kommunikation

- Sicherstellung der internen und externen Kommunikation der Gemeinde (Information der Bevölkerung, Behörden, Mitarbeitenden und Medien).
- Umsetzung der Kommunikationsstrategie sowie des Kommunikationsreglements und -Konzepts
- Koordination und Planung der Kommunikationsaktivitäten der Gemeindeverwaltung sowie Unterstützung der Behörden und Abteilungen bei Kommunikationsfragen.
- Verantwortung für Informationskanäle der Gemeinde, z. B. Website, Social-Media-Kanäle oder andere Publikationsformen.
- Erstellung und Veröffentlichung von Informationen und Mitteilungen zu politischen Geschäften, Projekten und Veranstaltungen der Gemeinde.
- Sicherstellung einer transparenten, einheitlichen und rechtzeitigen Information gegenüber Öffentlichkeit, Medien und weiteren Anspruchsgruppen.

⁴Strategisches Projektmanagement

Allgemeine Aufgaben der Stelle strategisches Projektmanagement:

- Führen eines zentralen Projektmanagementoffice
- Unterstützung der Verwaltungsmitarbeitenden bei der Projekt- und Prozessarbeit sowie in der Strategie- und Zielentwicklung
- Qualitätsmanagement und Verbesserungswesen in Zusammenarbeit mit Linienverantwortlichen

2. Ressort Finanzen und HR

Art. 58 **Organisation**

Das Ressort Finanzen und HR wird wie folgt organisiert:

¹ Zugeordnete gemeinderätliche Ausschüsse:

- Finanzausschuss
- Ausschuss Grundsteuern
- Ausschuss Steuererlasse

² Zugeordnete beratende Kommission:

- Kommission Schulraumplanung

³ Zugeordneter Verwaltungsbereich und zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Bereich Human-Ressourcen
- HR-Services
- Rechnungswesen
- Steuern
- Gemeindeammann- und Betreibungsamt

⁴ Zugeordnete Stellen:

- Controlling
- Assetmanagement

⁵ Zugeordnete externe Stelle:

- Pensionskasse

Art. 59 **Aufgaben**

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

² Weiter ist das Ressort Finanzen und HR zuständig für die Personaladministration, die Unterstützung der Linienfunktionen bei der Rekrutierung, Anstellung und Entlassung von Angestellten sowie Verantwortung für die Ausbildung von Lernenden und das betriebliche Gesundheitsmanagement.

³ 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 Betreibungsamtes verantwortlich.

Art. 60 **Finanzausschuss**

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

Vorsitz:	Ressortvorstand Finanzen und HR
Sekretariat	Leitung Bereich Finanz-Ressourcen (CFO)

² Hauptaufgaben:

- Verabschiedung und Antragstellung an den Gemeinderat betreffend
 - Erstellung Budget und Rechnung
 - Erstellung Bericht zur Jahresrechnung
 - Erstellung Finanz- und Aufgabenplan
 - Erstellung von Budgetrichtlinien
- Periodischer Budgetvergleich mit Prognosen
- Kreditbeschaffung (kurz- und langfristige Kredite)

Art. 61 **Ausschuss Grundsteuern**

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

Vorsitz:	Ressortvorstand Finanzen und HR
Sekretariat:	Leitung Abteilung Steuern

² Hauptaufgabe:

- Veranlagung der Grundstückgewinnsteuern

Art. 62 **Ausschuss Steuererlasse**

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

Vorsitz:	Ressortvorstand Finanzen und HR
Sekretariat:	Leitung Abteilung Steuern

² Hauptaufgabe:

- Entscheide über Steuererlasse

Art. 63 **Kommission Schulraumplanung**

¹ Die Kommission Schulraumplanung setzt sich aus dem Ressortvorstand Finanzen und HR, dem Schulpräsidium sowie je einem weiteren Mitglied des Gemeinderats und der Schulpflege zusammen. Zudem nehmen die Projektleitung Schulraumplanung und Infrastruktur sowie die Leitung Immobilienbewirtschaftung Schule mit beratender Stimme teil.

Vorsitz:	Ressortvorstand Finanzen und HR
Sekretariat:	Assetmanagement

Hauptaufgaben:

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

Art. 64 Organisation und Aufgaben des zugeordneten Verwaltungsbereichs, der zugeordneten Verwaltungsabteilungen und der zugeordneten Stellen

¹ Human-Ressourcen

Der Bereich Human-Ressourcen ist für das gesamte Personalwesen der Gemeindeverwaltung verantwortlich, stellt die rechtskonforme, einheitliche und effiziente Umsetzung der personalrechtlichen Bestimmungen sicher und unterstützt die Behörden, die Verwaltungsleitung sowie die Linienvorgesetzten in sämtlichen personalrelevanten Angelegenheiten. Innerhalb des Bereichs Human-Ressourcen besteht die Abteilung HR-Services.

Hauptaufgaben des Bereichs Human-Ressourcen:

- Verantwortung für das operative und administrative Personalwesen der Gemeindeverwaltung
- Beratung und Unterstützung der Linienvorgesetzten bei Rekrutierung, Anstellung, Personalführung und Beendigung von Arbeitsverhältnissen
- Sicherstellung der Einhaltung der gesetzlichen, reglementarischen und vertraglichen Bestimmungen im Personalwesen
- Verantwortung für die Organisation und Qualitätssicherung der beruflichen Grundbildung (Lehrlingsausbildung)
- Mitwirkung bei der Entwicklung und Umsetzung von Instrumenten, Reglementen und Prozessen im Personalwesen

² HR-Services

Die Abteilung HR-Services ist für die effiziente und rechtskonforme Abwicklung der operativen Personalprozesse verantwortlich. Allgemeine Aufgaben der Abteilung HR-Services:

- Führung der Personaladministration, einschliesslich Verwaltung der Personaldossiers, Erstellung und Bewirtschaftung von Arbeitsverträgen sowie Wahrnehmung der gesetzlichen Melde- und Dokumentationspflichten.
- Administration und Betreuung der Prozesse im Zusammenhang mit der Arbeitszeit- und Absenzenbewirtschaftung
- Durchführung der Lohnverarbeitung sowie Sicherstellung einer ordnungsgemässen Abwicklung des Lohn- und Sozialversicherungswesens
- Administrative Unterstützung von Projekten und Vorhaben im Bereich Human-Ressourcen
- Unterstützung und Beratung von Führungskräften und Mitarbeitenden in administrativen Personalfragen

³ Rechnungswesen

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Rechnungswesen:

- 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 Finanzbuchhaltung der Gemeinde inkl. Kassawesen und Zahlungsverkehr
- Führung der Sonderrechnungen (Fonds, Stiftungen und Legate)

- Führung von Finanzbuchhaltungen Dritter (Zweckverbände usw.)
- Gebührenbezug ausser Verrechnungen Werke, Kehrrecht und Abwasser
- Vermögensverwaltung, Cash-Management
- Subventions- und Kreditkontrolle
- Personal-, Haft- und Sachversicherungen

⁴ Steuern

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Steuern:

- Registerführung aller steuerpflichtigen Personen
- Rechnungsstellung und Bezug der ordentlichen Staats- und Gemeindesteuern
- Veranlagen/Kontrollieren von Steuererklärungen natürlicher Personen
- Vorbereitung der Veranlagungen Grundstückgewinnsteuern zuhanden des Ausschusses für Grundsteuern sowie Durchführung des Bezugs
- Auskunftstelle für allgemeine Anfragen in Sachen Steuern
- Erstellen der Liegenschaftsbewertungen (Steuerwert und Eigenmietwert)
- Einleitung des Inventarisationsverfahren in Todesfällen
- Abrechnung der Quellensteuern II
- Führen der Nebenbücher Steuern inkl. erstellen deren Abschlüsse

⁵ Gemeindeamman- und Betreibungsamt

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Gemeindeamman- und Betreibungsamt:

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

⁶ Controlling

Die Controllingstelle ist insbesondere für das Unternehmenscontrolling und die Einhaltung der Finanzvorschriften zuständig.

⁷ Assetmanagement

- Entwicklung und regelmässige Aktualisierung der Immobilienstrategie
- Führen des Immobilienportfolios (Finanz- und Verwaltungsvermögen) aus der Perspektive des Assetmanagements
- Tragbarkeitsrechnungen und weitere Einschätzungen von Immobilien und Flächen zur Unterstützung strategischer Entscheide (Halten, Veräussern usw.)
- Vorbereitung von Erwerb und Veräusserung von Liegenschaften, inkl. Abschluss von Baurechtsverträgen
- Aufnahme des zukünftigen Infrastrukturbedarfs in die Planung des Assetmanagements
- Beurteilung weiterer Assets hinsichtlich des Erwerbs, der Tragbarkeit oder anderer strategischer Gesichtspunkte

Art. 65 **Pensionskasse**

¹Die Pensionskasse Horgen ist eine selbstständige öffentlich-rechtliche Anstalt und wird unabhängig von der Gemeindeverwaltung nach den eidgenössischen und kommunalen Bestimmungen geführt.

²Die Pensionskasse wird durch die Pensionskassenkommission geleitet und durch externe Experten und Spezialisten unterstützt.

3. Ressort Soziales und Sicherheit

Art. 66 **Organisation**

Das Ressort Soziales und Sicherheit wird wie folgt organisiert:

¹Zugeordnete eigenständige Kommission:

— Sozialbehörde

²Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

— Soziales

— Gemeindepolizei

— Feuerwehr

³Zugeordnete Stelle:

— Seerettungsdienst Horgen

Art. 67 **Aufgaben**

Das Ressort Soziales und Sicherheit bearbeitet insbesondere Aufgaben im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben (Sozialhilfegesetz, Asylfürsorgegesetz, Kinder- und Jugendhilfegesetz usw.) und nach Massgabe der Sozialbehörde. Weiter übernimmt das Ressort Soziales und Sicherheit Leistungen der Sozialversicherungen und Krankenversicherung sowie die durch die KESB Bezirk Horgen angeordnete Mandatsführung und die Betreuung und Unterbringung von Asylsuchenden. Zudem befasst sich das Ressort Soziales und Sicherheit mit Fragen der öffentlichen Sicherheit.

Art. 68 **Kompetenzen der Sozialbehörde**

¹Die 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. Des Weiteren ist die Sozialbehörde zuständig für die Bewilligung und Aufsicht der familienergänzenden Betreuung (Kindertagesstätten und Tagesfamilien).

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

Art. 69 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen und der zugeordneten Stellen**

¹Soziales

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

a) Sozialdienst

- 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 den Kompetenzrichtlinien der Gemeinde Horgen
- Gewährleistung der Existenzsicherung, Ressourcenerschliessung und Förderung der Reintegration.
- Vermittlung von Arbeitseinsatzprogrammen und Beschäftigungsmöglichkeiten im Rahmen der behördlichen Vorgaben und des Budgets

b) Asyldienst

- Ausrichtung von wirtschaftlicher und persönlicher Hilfe gemäss Asylfürsorgegesetz und dem kantonalen Angebotskatalog der Integrationsförderung für Geflüchtete IAZH
- Betreuung und Unterstützung von Asylsuchenden und vorläufig Aufgenommenen in ihrer beruflichen, sozialen und kulturellen Integration gemäss Integrationsagenda Kanton Zürich
- Bereitstellung von Unterkünften für Asylsuchende und vorläufig Aufgenommene

c) Erwachsenenschutz

- 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 Bezirk Horgen

d) Sozialadministration

- 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 Fallführung
- Geltendmachung von Subsidiärleistungen
- Sicherstellung der Geschäftskontrolle, Rechnungswesen und Controlling sowie Zuständigkeit für Abrechnungen mit Bund und Kanton
- Administration von gemeinnützigen Stiftungen

e) Sozialversicherung

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

² Gemeindepolizei

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

- Bewilligung von temporären Strassenreklamen, Sammlungen, Anlässen, Märkten, Veranstaltungen, Strassen- und Parkplatzmarkierungen
- Erteilung von Gewerbe-, Markt-, Festwirtschafts- und Wirtschaftspatenten, Polizeistundenverlängerungen
- Verhinderung und Abwehr von Gefahren für die öffentliche Sicherheit und Beseitigung von Störungen
- Verhütung, Ermittlung, Aufklärung und Verzeigung strafbarer Handlungen
- Erledigung polizeilicher Aufträge der Gemeindebehörden und interner Amtsstellen
- Erledigung von auswärtigen Rechtshilfegesuchen
- Führung des Fundbüros
- Ahndung von Übertretungen
- Ordnungsbussenverarbeitung
- Ausstellung von Waffenerwerbsbewilligungen
- Taxiwesen
- Überwachung und Kontrolle des fliessenden und ruhenden Strassenverkehrs
- Kontrolle und Vollzug der Nachtparkverordnung
- Erteilung von Verkehrsunterricht an der Volksschule
- Organisation und Leitung des Verkehrsdienstes bei öffentlichen Anlässen
- Unterstützung der Kantonspolizei bei der Aufgabenerfüllung
- Vermietung Dorfplatz/Piazza

³ Feuerwehr

Allgemeine Aufgaben der Feuerwehr:

- Rettung von Menschen, Tieren und allgemeine Schadenwehr bei Bränden, Explosionen, Elementarereignissen sowie Erdbeben.
- Überprüfen der Themen Feuerwehruzufahrten, Bewegungs- und Stellflächen bei anspruchsvollen Bauprojekten.
- Festlegen von geeigneten Standorten wie Feuerwehruzugänge, Bedienstelle (BMA-BS) Schlüsseltresore, Bedienstellen von technischen Brandschutzeinrichtungen.
- Überprüfen von Bauprojekten auf das Thema Entrauchung, wenn ein Konzept Entrauchung mit Lüftern der Feuerwehr (LRWA) eingereicht wird.
- Festlegen Anzahl und Standorte Hydranten im Einvernehmen mit Wasserversorgung.
- Auskünfte zum Thema Inhouse-Funkversorgung.
- Verfügungen verrechenbarer Einsatzkosten durch Leitung der Abteilung Feuerwehr.

Die Stützpunktkommandantin bzw. der Stützpunktkommandant und ihre bzw. seine Stellvertretung werden vom Gemeinderat ernannt und sind politisch dem Ressort Soziales und Sicherheit zugeteilt. Das Stützpunktkommando erledigt die Aufgaben gemäss übergeordnetem Recht selbstständig.

⁴ Seerettungsdienst Horgen

Die beteiligten Gemeinden Horgen, Oberrieden, Thalwil und Herrliberg bilden den Seerettungsdienst Horgen. Die gemeinsame Aufgabenerfüllung ist in einem Zusammenarbeitungsvertrag geregelt. Der Gemeinderat ist durch den Ressortvorstand Sicherheit und Soziales als stimmberechtigtes Mitglied im Ausschuss vertreten. Die Vertretung der Gemeinde Horgen führt den Vorsitz. Die Gemeinde Horgen ist gemäss Vertrag für die organisatorischen und administrativen Belange des gemeinsamen Seerettungsdiensts verantwortlich.

4. Ressort Infrastruktur

Art. 70 Organisation

Das Ressort Infrastruktur wird wie folgt organisiert:

Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Liegenschaften und Flächen
- Strasseninspektorat

Art. 71 Aufgaben

Das Ressort Infrastruktur bewirtschaftet und unterhält die Gebäude, Flächen und Strassen. Dazu gehören unter anderem die Gemeindeligenschaften 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 Gemeindeligenschaften. Weitere Aufgaben: Verwaltung und Vermietung der gemeindeeigenen Liegenschaften, inkl. Schul- und Sportanlagen, der Bootsplätze, der Zivilschutzanlagen sowie der Alterswohnungen. der Betrieb und Unterhalt der kommunalen Strassen und Nebenanlagen gemäss Strassengesetz.

Art. 72 Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen

¹Liegenschaften und Flächen

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Liegenschaften und Flächen:

- Begleitung und Interessenvertretung bei 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
- Raumbelegung verschiedener Liegenschaften sowie Unterhalt Dorfplatz/Piazza
- Portfoliomanagement hinsichtlich des Bestands, des Zustands und der zukünftigen Verwendung der gemeindeeigenen Liegenschaften
- Nutzungs- und Bedarfsplanung
- Konzeptionelle Ableitung juristischer und politischer Vorgaben
- Kontakt zu den Nutzenden

² Strasseninspektorat

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Strasseninspektorat:

- Betrieb und Unterhalt der kommunalen Strassen und Nebenanlagen gemäss Strassengesetz
- Unterhalt und Pflege Grünflächen Friedhöfe Horgen und Hirzel gemäss Leistungsvereinbarung mit Abteilung Zivilstands- und Bestattungsamt
- Erd- und Urnenbestattungen
- Begleitung und Interessenvertretung bei gemeindeeigenen Bauprojekten
- Verfügung von temporären Verkehrsbeschränkungen und -anordnungen nach SVG
- Bewilligung privater Inanspruchnahme des öffentlichen Grunds
- Vergabe von Konzessionen analog kantonaler Sondergebrauchsverordnung.

5. Ressort Planung

Art. 73 Organisation

Das Ressort Planung wird wie folgt organisiert:

¹ Zugeordnete Ausschüsse:

- Planungsausschuss
- Quartierplanausschuss

² Zugeordnete unterstellte Kommissionen:

- Baukommission
- Klima- und Energiekommission
- Umwelt- und Naturschutzkommission

³ Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Raumentwicklung
- Geomatik und BIM
- Klima und Umwelt

Art. 74 Aufgaben

Das Ressort Planung bearbeitet insbesondere Geschäfte in den Themen der Raum- und Ortsplanung sowie der Bau- und der Feuerpolizei, Emissionskontrolle, Aufgaben der Denkmalpflege und Vermessungsaufgaben. Hinzu kommen die Themen GIS (Geo-Informationen-System) und BIM (Building Information Modelling) als Teil der Abteilung Geomatik und BIM, die gemeindeübergreifend tätig ist. Weiter gehören zum Aufgabenbereich die Abfallbewirtschaftung, das Forstwesen, die Umsetzung der Energiepolitik und des Klimaschutzes, der Naturschutz und der Umweltschutz, die Landwirtschaft sowie die Fischerei und Jagd.

Art. 75 Planungsausschuss

¹ Dem Planungsausschuss gehören der Ressortvorstand Planung und der Ressortvorstand Bau, ein weiteres Mitglied des Gemeinderats, die Bereichsleitung Planung und

Bau, die Leitung Abteilung Raumentwicklung, die Projektleitung Planung und die Ortsplanerin bzw. der Ortsplaner (externe Person) an.

Vorsitz: Ressortvorstand Planung
Sekretariat: Projektleitung Planung

²Hauptaufgaben:

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

Art. 76 **Quartierplanausschuss**

¹Dem Quartierplanausschuss gehören der Ressortvorstand Planung und der Ressortvorstand Bau, ein weiteres Mitglied des Gemeinderats, die Bereichsleitung Planung und Bau, die Leitung Abteilung Raumentwicklung, die Projektleitung Planung und die Quartierplanerin bzw. der Quartierplaner (externe Person) an.

Vorsitz: Ressortvorstand Planung
Sekretariat: Projektleitung Planung

²Hauptaufgabe:

- Einleitung und Durchführung von Quartierplanverfahren

Art. 77 **Baukommission**

¹Der Baukommission gehören der Ressortvorstand Planung 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 Baubewilligungsverfahren für den Ortsbildschutz und die Denkmalpflege.

Vorsitz: Ressortvorstand Planung
Sekretariat: Leitung Abteilung Raumentwicklung

²Hauptaufgaben:

- Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren
- Beurteilungen von Projektstudien und Vorprojekten
- Antragstellung an den Gemeinderat betreffend Baubewilligungen ab 10 Mio. Fr. Bausumme

Art. 78 **Klima- und Energiekommission**

¹Der Klima- und Energiekommission gehören der Ressortvorstand Planung 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 Planung
 Sekretariat: Leitung Abteilung Klima und Umwelt

² **Hauptaufgaben:**

- Erarbeitung von Konzepten und Projekten zur Energiepolitik, zur Energie- und Klimastrategie der Gemeinde und zum Klimaschutz allgemein
- Erarbeitung und Umsetzung von Massnahmen im Rahmen des Energiestadt-Labors und der Energie- und Klimastrategie

Art. 79 Umwelt- und Naturschutzkommission

¹Die Umwelt- und Naturschutzkommission setzt sich aus dem Ressortvorstand Planung 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 Planung
 Sekretariat: Leitung Abteilung Klima und Umwelt

² **Hauptaufgaben:**

- Erarbeitung von Konzepten und Projekten im Bereich Natur- und Umweltschutz, Biodiversität 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, Biodiversität sowie Entsorgung
- Lösungsfindung/Koordination bei Interessenskonflikten zwischen Naturschutz, Forstwesen und Landwirtschaft

Art. 80 Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen

¹ **Raumentwicklung**

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Raumentwicklung:

- Raumplanung inkl. kommunale Richtplanung, Nutzungsplanung, Gestaltungs- und Quartierpläne sowie Sondernutzungspläne
- Baubewilligungsverfahren
- Baueinstellungen
- Brandschutz
- Emissionskontrolle
- Denkmalpflege
- Baurechtliche Beratung/Auskunftserteilung
- Erarbeitung von ergänzenden Richtlinien zur Umsetzung gesetzlicher Vorgaben
- Zusammenarbeit/Koordination mit kantonalen Fachstellen

² **Geomatik und BIM**

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Geomatik und BIM:

- Amtliche Vermessung

- Bau- und Ingenieurvermessung
- Bestandesaufnahmen und Überwachungsmessung
- Leitungskataster, Werkpläne
- Geodateninfrastruktur (GDI) und -management, WebGIS, 3D-Portal
- Weiterentwicklung und Koordination digitales Bauwesen (BIM) und digitaler Zwilling
- Strassenbezeichnungen und Hausnummerierungen

Geomatik und BIM ist verantwortlich für die Amtliche Vermessung und den Leitungskataster. Die Abteilung bietet zudem weitere Dienstleistungen der Bau- und Ingenieurvermessung an. Dazu gehören Baustellenüberwachungen, Rissaufnahmen und Erschütterungsmessungen. Geomatik und BIM hat die Aufgabe, 3D-, GIS- und BIM-Anwendungen in der Gemeindeverwaltung bezüglich Datenstruktur und geeigneter Software zu koordinieren und weiterzuentwickeln. Sie kann umliegende Gemeinden in diesen Aufgabenbereichen unterstützen und fördert den Austausch und die Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden und Städten.

³ Klima und Umwelt

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Klima und Umwelt:

- Organisation und Administration des Entsorgungswesens
- Koordination, Organisation und Administration im Bereich Umwelt und Klimaschutz
- Forstwesen
- Umsetzung Umweltschutzgesetzgebung
- Umsetzung Naturschutzgesetzgebung, Biodiversität und Pflanzenschutz
- Einzelne organisatorische und administrative Aufgaben des Gesundheitswesens, insbesondere Lebensmittelkontrolle, Pilzkontrolle, Schädlingsbekämpfung
- Umsetzung Gesetzgebung Landwirtschaft
- Umsetzung Gesetzgebung Fischerei und Jagd

6. Ressort Bau

Art. 81 Organisation

Das Ressort Bau wird wie folgt organisiert:

¹ Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:

- Verkehrsausschuss

² Zugeordnete beratende Kommission:

- Ortsbildkommission

³ Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Tiefbau
- Immobilienprojekte

Art. 82 Aufgaben

Das Ressort Bau ist zuständig für die Verkehrsplanung, die generelle Entwässerungsplanung, die Leitung von Strassen- und Abwasserprojekten sowie von Gesamtprojekten (Strassen und Werke, inkl. Oberbauleitung/Bauleitung). Das Ressort Bau erarbeitet zudem die Grundlagen für die Liegenschaftsentwicklung zur Instandhaltung und Weiterentwicklung der Gemeindeliegenschaften. Gestützt darauf leitet es die entsprechende kurz-, mittel- bis langfristige Finanz- und Ressourcenplanung in der Investitionsrechnung ab. Dabei werden die Bestellungen und Anforderungen der Besteller berücksichtigt. Im Ressort Bau werden die gemeindeeigenen Immobilienprojekte entwickelt und realisiert.

Art. 83 Verkehrsausschuss

¹Dem Verkehrsausschuss gehören der Ressortvorstand Bau sowie zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats an. Hinzu kommen die Leitung Bereich Planung und Bau, der Leiter Strasseninspektorat sowie eine Mitarbeitende bzw. ein Mitarbeiter der Gemeindepolizei (Sicherheits- und Verkehrsinstruktor/in / Signalisationsverantwortliche/r) mit beratender Stimme. Ferner wird situativ eine technische Beraterin oder ein technischer Berater beigezogen (nicht stimmberechtigt).

Vorsitz: Ressortvorstand Bau
Sekretariat: Leitung Abteilung Tiefbau

² Hauptaufgaben:

- Umsetzung des Verkehrsrichtplans
- Koordination von strategischen Erschliessungsprojekten
- Fahrplanverfahren
- Vorberatung Investitionsplanung Tiefbau

Art. 84 Ortsbildkommission

¹Der Ortsbildkommission gehören der Ressortvorstand Bau und der Ressortvorstand Planung an. Hinzu kommen vier weitere, durch den Gemeinderat gewählte externe Mitglieder. Ferner werden situativ die jeweiligen technischen Beraterinnen und Berater beigezogen (nicht stimmberechtigt).

Vorsitz: Ressortvorstand Bau
Sekretariat: Leitung Abteilung Immobilienprojekte

² Hauptaufgaben:

Fachliche Begleitung von ortsbildprägenden Planungen der Gemeinde
Fachliche Begleitung bei für die Öffentlichkeit bedeutenden Immobilienprojekten der Gemeinde und von Planungen, welche die Gemeinde wesentlich betreffen, von der Vorstudie bis zur Realisierung
Delegation von Kommissionsmitgliedern in Begleit- und Bauprojektkommissionen.

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

¹Tiefbau

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Tiefbau:

- Planung, Projektierung (inkl. Submission) sowie Bau,
- der kommunalen Strassen und Nebenanlagen gemäss Strassengesetz, inkl. Submissionen
- Übernahme von Projektleitung und Oberbauleitung bei Grossprojekten Generelle Entwässerungsplanung (GEP) sowie Planung und Bau der kommunalen Abwasseranlagen inkl. Kläranlagen
- Stellungnahmen zu Baugesuchen den Tiefbau betreffend
- Prüfung, Bewilligung und Abnahme der Liegenschaftsentwässerungen im Zusammenhang mit Baugesuchen
- Projektleitung für Planung und Bau der öffentlichen Gewässer
- Öffentlicher Verkehr, Betrieb Bus in Zusammenarbeit mit der SZU

²Immobilienprojekte

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Immobilienprojekte:

- Mitarbeit bei der Erarbeitung und Aktualisierung der Immobilienstrategie
- Planerische Umsetzung der Immobilienstrategie
- Entwicklung von Immobilienprojekten (Standortevaluationen, Machbarkeitsprüfungen, Variantenstudien usw.)
- Prüfen von Bestellungen und Berücksichtigung in der Investitionsplanung
- Mittel- und langfristiges Immobilienbauprogramm (Finanz- und Ressourcenplanung)
- Festlegen von Standards für die Entwicklung der gemeindeeigenen Immobilien
- Planung, Projektierung und Umsetzung von gemeindeeigenen Immobilienprojekten (inkl. Wettbewerbsverfahren und Submissionen)

7. **Ressort Werke**

Art. 86 **Organisation**

Das Ressort Werke wird wie folgt organisiert:

Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Markt und Kunden
- Netze
- Betrieb

Art. 87 **Aufgaben**

¹Die Werke Horgen beschaffen und verteilen Wasser, Strom, Gas 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 wettbewerbsfähigen Preisen. Die Werke Horgen führen eine eigene Betriebsbuchhaltung mit Rechnungsabschluss.

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

Art. 88 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**

¹Markt und Kunden

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Markt und Kunden:

- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für Ressortvorstand und Betriebsleitung
- Abrechnung und Genehmigungsverfahren bei Projekten
- Energieeinkauf in enger Zusammenarbeit mit Bereichsleitung/Ressortvorstand
- Stellt die nationalen und kantonalen Regulatorien sicher
- Finanzbuchhaltung und Controlling
- Redaktion von Beschlüssen und Anträgen
- Kundendienst
- Marketing und Vertrieb

² Netze

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Netze:

- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für Ressortvorstand und Betriebsleitung
- Planung, Projektierung, Bau, Wartung, Unterhalt und Reparaturen von Versorgungsnetzen und Anlagen im Bereich Strom, Fernwärme, Gas und Wasser
- Bauabrechnung und Genehmigungsverfahren bei Projekten
- 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
- Sicherstellen der strategischen Netzentwicklungen

³Produktion/Anlagen

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Betrieb:

- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für Ressortvorstand und Betriebsleitung
- Planung, Projektierung, Bau, Wartung, Unterhalt und Reparaturen der Anlagen und im Umfeld der Seewasserwerke
- Koordinierung und Überwachung von Bauprojekten
- Bauabrechnung und Genehmigungsverfahren bei Projekten
- Übernahme der Funktion der bauleitenden Ingenieurin bzw. des bauleitenden Ingenieurs bei werkeigenen Projekten
- Ausschreibungen von Aufträgen gemäss Submissionsverordnung
- Begründung und Prüfung der Abrechnungen und Kostenabweichungen
- Führung der Anlagen, der Seewasserwerke Hirsacker und Appital, des werkeigenen Steuer- und Leitsystems sowie der werkeigenen Stromerzeugungsanlagen
- Betrieb und Unterhalt der Abwasseranlagen wie Kläranlage (ARA) und dazugehörenden Pumpwerken

- Sicherstellen der nötigen IKT-Minimalstandards
- Sicherstellen des Mess- und Kontrollwesens im Bereich Strom, Fernwärme, Gas und Wasser

8. Ressort Bevölkerung

Art. 89 **Organisation**

Das Ressort Bevölkerung wird wie folgt organisiert:

¹ Zugeordnete beratende Kommissionen:

- Kommission Kind, Jugend und Familie
- Kommission Alter, Gesundheit und Spitex

² Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

- Kind, Jugend und Familie
- Alter, Gesundheit und Spitex
- Kultur
- Einwohnerdienste
- Zivilstands- und Bestattungsamt

Art. 90 **Aufgaben**

Das Ressort Bevölkerung ist zuständig für aufsuchende Altersarbeit, ambulante Pflege (Spitex), Alterseinrichtungen, Abklärungen zu Pflegekostenbeiträgen, familienergänzende Betreuung (Kindertagesstätten, Tagesfamilien), Ausrichtung von Betreuungszuschüssen der Kinderbetreuung, Kinder- und Jugendpolitik, Offene Jugendarbeit (Drehscheibe), Offene Arbeit mit Kindern (Kinderbüro), Jugendräume, Jugendparlament und Freiwilligenarbeit im Alters- und Jugendbereich sowie Kulturarbeit in Horgen, zusammen mit Vereinen und Kulturschaffenden, Kulturräume (Alte Schule u. a.), Einwohnerdienste und Zivilstands- und Bestattungsamt. Ferner ist das Ressort Bevölkerung zuständig für die Gemeindebibliothek sowie das Sust Museum Horgen.

Art. 91 **Kommission Kind, Jugend und Familie**

¹ Der Kommission Kind, Jugend und Familie gehören der Ressortvorstand Bevölkerung 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 Gruppenleitungen beigezogen (nicht stimmberechtigt).

Vorsitz:	Ressortvorstand Bevölkerung
Sekretariat:	Leitung Abteilung Kind, Jugend und Familie

² Hauptaufgaben:

- Erarbeitung, Begleitung und Umsetzung von Konzepten und Projekten im Bereich Kind, Jugend und Familie

- Controlling im Bereich Budget/Leistungsauftrag
- Gestaltende Innovationen im Bereich Kind, Jugend und Familie

Art. 92 **Kommission Alter, Gesundheit und Spitex**

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

Vorsitz: Ressortvorstand Bevölkerung
 Sekretariat: Leitung Abteilung Alter, Gesundheit und Spitex

²Hauptaufgaben:

- Erarbeitung, Umsetzung und Kontrolle von Konzepten und Projekten in den Themen Alter (Wohnen, Freizeit, Pflege/Betreuung) sowie 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. 93 **Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen**

¹Kind, Jugend und Familie

Die Abteilung Kind, Jugend und Familie erbringt Dienstleistungen in den ausserschulischen Fachbereichen Arbeit, Familie, Freizeit (Drehscheibe, Kinderbüro), Schule, Öffentlichkeit und Politik (Jugendparlament).

Hauptaufgaben:

- Betrieb von Kindertagesstätten
- Ausrichtung von Betreuungszuschüssen der Kinderbetreuung
- Vermittlung von Betreuungsplätzen in 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

²Alter, Gesundheit und Spitex

Die Aufgaben in der Abteilung Alter, Gesundheit und Spitex werden in verschiedenen Gruppen erfüllt. Diese beinhalten insbesondere die Unterbringung und Betreuung, die Sicherstellung der stationären Pflegeversorgung durch eine Vermittlungs- und Controllingstelle sowie die Sicherstellung von qualitativen Leistungen in der ambulanten Pflege und Betreuung von älteren Personen. Mit der Wohn- und Siedlungssassistentz 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 (Überführung in Abteilung Kultur im Jahr 2026 geplant - Strategieprojekt läuft)
- Sicherstellung ausreichender Pflegeplätze
- Anlaufstelle Alter und Gesundheit inkl. Abklärung Heimeintritte

³ Kultur

Es bestehen die folgenden allgemeinen Aufgaben der Abteilung Kultur:

- Entwicklung strategischer Konzepte zur Kulturförderung und zur kulturellen Bildung in der Gemeinde
- Beratung und Unterstützung für Vereine, Kulturschaffende und Organisationen bei der Planung und Durchführung von Projekten und Veranstaltungen
- Vernetzung und Koordination zwischen Vereinen, Kulturschaffenden, kulturellen Institutionen, Schulen, Wirtschaft und der öffentlichen Verwaltung
- Vergabe von Fördermittel und Subventionen im Kulturbereich
- Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Die weiteren Aufgaben der Abteilung Kultur werden in den Gruppen Bibliothek und Sust Museum Horgen geführt.

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 und Durchführung von Autorenlesungen

Sust Museum Horgen

- 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 Einwohnerdienste

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Einwohnerdienste:

- Führung und Bewirtschaftung des Einwohner- und Stimmregisters inkl. allen personenbezogenen Mutationen und diverser 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 Tageskasse
- Hundekontrollwesen

— Geschäftsführung Seerettungsdienst Horgen

⁵Zivilstands- und Bestattungsamt

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Zivilstands- und Bestattungsamt:

- Bearbeitung sämtlicher Zivilstandsereignisse (Geburt, Anerkennung, Todesfall, Namenserkklärung, Gerichts- und Verwaltungsentscheide usw.)
- Durchführung von Ehevorbereitung und Trauung
- Erstellung von Auszügen aus dem Zivilstandsregister
- Bestattungswesen (Organisation von Bestattungen)
- Telefonische Auskünfte und Kontakt mit der Bevölkerung
- Sicherstellung des Bestattungswesens und der Friedhofverwaltung (allgemeine Aufsicht über Friedhöfe, Führen der Grabdossiers, Erteilen von Grabmalbewilligungen, Anordnung von Grabaufhebungen, Leistungsvereinbarung mit Abteilung Strasseninspektorat für Unterhalt und Pflege Grünflächen Friedhof usw.)

9. Ressort Bildung

Art. 94 **Organisation**

Das Ressort Bildung wird wie folgt organisiert:

¹Zugeordnete eigenständige Kommission:

- Schulpflege

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

³Zugeordnete Verwaltungsabteilungen bzw. Funktionen:

- Schulverwaltung
- Fachstelle Sonderpädagogik
- Fachstelle Betreuung
- Fachstelle ICT
- Schulleitungen

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

Art. 95 **Aufgaben**

Das Ressort Bildung bzw. die Schulpflege führt die Kindergarten-, die Primar- und die Sekundarstufe der öffentlichen Volksschule, die schulergänzende Betreuung, ist Trägerin der kantonalen Tagessonderschule (Kleingruppenschule Horgen) und nimmt weitere Aufgaben und Befugnisse im Bereich Schule und Bildung wahr, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

Art. 96 **Kompetenzen der Schulpflege**

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

²Die 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 dieses Organisationsreglements (inkl. Kompetenzmatrizen).

V. Inkrafttreten

Art. 97 Inkrafttreten

¹ Dieses Organisationsreglement tritt am 1. Juli 2026 in Kraft.

² Die Organisationsverordnung vom 1. Januar 2022 wird aufgehoben.

³ Das Reglement der Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung Horgen vom 1. September 2011 wird aufgehoben.

Gemeindeverwaltung Horgen
Kanzlei
Bahnhofstrasse 10
Postfach
8810 Horgen

Telefon 044 728 42 88
gemeinde@horgen.ch

www.horgen.ch