



**Auszug aus dem Protokoll
des Gemeinderats Fällanden vom 17. Dezember 2019**

16.	Gemeindeorganisation	264
16.09.	Gemeindeverwaltung	
16.01.	Vorschriften, Verträge, Kreisschreiben Verwaltungsreglement Anpassung, Inkraftsetzung per 1. Januar 2020	

IDG-Status:	öffentlich	Medienmitteilung <input type="checkbox"/>
		Website <input checked="" type="checkbox"/>

Ausgangslage

Reorganisation per 1. Januar 2020

Abteilungen Hochbau und Liegenschaften sowie Abteilung Tiefbau und Werke (Werkhof)

Mit Beschluss Nr. 262 vom 17. Dezember 2019 hat der Gemeinderat eine Organisationsanpassung der Gemeindeverwaltung per 1. Januar 2020 gutgeheissen. Aufgrund der damit einhergehenden Aufgabenverschiebungen und Zuständigkeitsveränderungen bezüglich der Abteilungen Hochbau und Liegenschaften sowie Tiefbau und Werke muss neben der Geschäftsordnung des Gemeinderats auch das Verwaltungsreglement entsprechend überarbeitet und angepasst werden.

Aufgabenverschiebung betreffend Pflegefinanzierung

Eine weitere Veränderung bezieht sich auf den Aufgabenbereich betreffend die administrative und finanzielle Abwicklung der Pflegefinanzierung (ambulant und stationär). Dieses Aufgabengebiet wird ab 1. Januar 2020 neu von der Abteilung Gesundheit (inkl. Alterszentrum Sunnetal) übernommen. Die Abwicklung der Pflegefinanzierung erfolgte bisher in der Abteilung Soziales.

Begriffsanpassungen

Ausserdem erfolgt die Nachführung und Aktualisierung von in der Zwischenzeit geänderten Begrifflichkeiten.

Änderungen = **fett** markiert

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Grundlage Art. 1
Die rechtliche Grundlage für dieses Reglement bildet Art. 52 Abs. 3 der Gemeindeordnung vom 12. Februar 2006 der Politischen Gemeinde Fällanden.

Zweck	<p>Art. 2 Dieses Verwaltungsreglement legt die Aufgaben, die Verantwortung und die Kompetenzen der Gemeindeverwaltung sowie die Zusammenarbeit des Leitungsteams Kadernremiums fest.</p>
Gemeindeverwaltung	<p>Art. 3 Die Gemeindeverwaltung besteht aus folgenden Abteilungen und Fachbereichen bzw. Stabsstellen</p> <ul style="list-style-type: none">a) Präsidiales Personal (Fachbereich Stabsstelle) ICT/Telefonie (Fachbereich)b) Bevölkerung und Sicherheitc) Gesundheit (inkl. Alterszentrum Sunnetal)d) Sozialese) Hochbau und Liegenschaftenf) Tiefbau und Werkeg) Finanzenh) Steuern
Personelle Unterstellung	<p>Art. 4 Die Abteilungsleiter/innen, der/die Leiter/innen der Stabsstellen des Fachbereichs Personal und die Fachverantwortliche ICT sowie die Leiter/in Alterszentrum und Gesundheit sind personell dem/der Gemein- deschreiber/in unterstellt.</p>
Gemeindeammann- und Betreibungsamt	<p>Art. 5 Der/die Leiter/in des Gemeindeammann- und Betreibungsamts ist für den Betrieb des von ihm/ihr geleiteten Amts verantwortlich. Er/sie untersteht in administrativer Hinsicht dem/der Gemein- deschreiber/in. Für die fachliche Unterstellung gilt das übergeordnete Recht.</p>
Leitungsteam Kadernremium	<p>Art. 6 Das Leitungsteam Kadernremium setzt sich zusammen aus den Abteilungsleiter/innen, dem/der Leiter/in des Gemeindeammann- und Betreibungsamts, dem/der Leiter/in der Stabsstelle des Fachbereichs Personal, dem/der Leiter/in Alterszentrum und Gesundheit und dem Gemein- deschreiber- bzw. der Gemein- deschreiberin.</p>

II. AUFGABEN

A. Im Allgemeinen

Gemeinde- verwaltung	Art. 7 Die Gemeindeverwaltung vollzieht die ihr übertragenen Aufgaben und unterstützt die Gemeindebehörden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.
Leitungsteam Kaderngremium	Art. 8 Das Leitungsteam Kaderngremium ist für die Koordination der Aufgaben und von Projekten sowie für die einheitliche Umsetzung der personalpolitischen Grundsätze der Personalverordnung zuständig. Insbesondere a) stellt das Leitungsteam Kaderngremium die organisatorische Entwicklung der Gemeindeverwaltung sicher, b) bearbeitet das Leitungsteam Kaderngremium im Sinne einer Intervisi- on ausgewählte personelle und fachliche Fragen, c) legt das Leitungsteam Kaderngremium die Umsetzung von gemeinde- rätlichen Vorgaben fest, d) überwacht das Leitungsteam Kaderngremium die finanzielle Entwick- lung der Gemeinde mit Blick auf Budget Voranschlag und Finanzplan- nung, e) stellt das Leitungsteam Kaderngremium dem Gemeinderat Antrag in wichtigen fachlichen und organisatorischen Belangen, f) beantragt das Leitungsteam Kaderngremium dem Gemeinderat die Löhne von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen anzupassen.
Sitzungen	Art. 9 Das Leitungsteam Kaderngremium trifft sich regelmässig unter der Lei- tung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin, der oder die das Leitungsteam Kaderngremium auch einberuft. Über die Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt.
Unterstützung	Art. 10 Das Leitungsteam Kaderngremium kann zur Unterstützung der persönli- chen und fachlichen Entwicklung Berater/innen beziehen.
Organisation	Art. 11 Die Gemeindeverwaltung ist analog der Ressorts des Gemeinderats orga- nisiert.

Präsidiales Art. 12
Der/die Gemeindeschreiber/in und die Abteilung Präsidiales sind für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Bibliothek

- Ausleihe
- Veranstaltungen

Exekutive

- Archiv
- Controlling
- Gemeinderat

Legislative

- Gemeindeversammlung

Öffentlichkeitsarbeit

- Amtliche Publikationen
- Auskunft/Telefonzentrale
- CI / Drucksachen
- ICT/Telefonie
- Informationszugang
- Information / Kommunikation (intern und extern)
- Medienmitteilungen
- Medienkonferenzen
- Systematische Rechtssammlung
- Website

Wahlen und Abstimmungen

- Majorzwahlen
- Proporzahlen
- Sachgeschäfte

Wirtschafts- und Standortförderung

- Beiträge Projekte und Anlässe
- Beratung und Vermittlung
- Öffentliche Veranstaltungen
- Vereine (ohne Sportvereine)

Personal Art. 13
Der Fachbereich Die Stabsstelle Personal (Ressort Präsidiales) ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

- Aus- und Weiterbildung
- Beratung
- Gesundheitsförderung
- Information (intern)
- Lernende

- Mitarbeiteranlässe
- Personaladministration
- Personalrekrutierung von A–Z
- Zeiterfassung

Art. 14

Bevölkerung und Sicherheit Die Abteilung Bevölkerung und Sicherheit ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Einbürgerungen

- Beratung
- Aufnahmen
- Entlassungen

Einwohnerdienste

- An- und Abmeldungen, Änderungen
- Auskünfte und Beratungen
- Ausweise und Bescheinigungen
- Fundbüro
- Kontrolle Unterschriftsberechtigungen
- Stimmregister

Todesfälle

- Todesfalladministration

Feuerwehr

- Administration
- Materialwartung

Polizeiwesen

- Feuerpolizei (Veranstaltungen)
- Hundewesen
- Lebensmittelkontrolle
- Patente
- Pilzkontrolle
- Polizeibewilligungen
- Signalisationen
- Übertretungsstrafrecht
- Verfügungen
- Verbindung zur Kantonspolizei

Militär

- Verbindung zu Kreiskommando

Zivilschutz

- Administration
- Materialverwaltung
- Schutzraumkontrollen

- Gesundheit
- Art. 15
Die Abteilung Gesundheit (Ressort Gesellschaft) ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:
- Alterszentrum Sunnetal*
- Bistro und Küche
 - Hauswirtschaft
 - Pflege und Betreuung (Pflegeheim)
- Seniorenarbeit*
- Beratung
 - Freiwilligenarbeit (Koordination)
 - Gratulationen
 - Unterstützung, Verbindung
 - Veranstaltungen
- Spitex / Spitäler / Krankenhäuser*
- Verbindung zu Spitexorganisationen
 - Verbindung zu Krankenhäusern
 - Verbindung zu Spitälern
 - **Pflegefinanzierung (administrative und finanzielle Abwicklung)**
- Vermittlungsstelle*
- Pflegeplätze (Anlauf- und Kontaktstelle)
 - Spitexleistungen
- Soziales
- Art. 16
Die Abteilung Soziales (Ressort Gesellschaft) ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:
- Prävention*
(Sucht-)prävention
- Soziales*
- Amt für Jugend und Berufsberatung (AJB)
 - Asylbereich (Unterbringung, Lebensunterhalt)
 - Familienexterne Kinderbetreuung (Subventionen)
 - Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)
 - Kommunale Integration (inkl. Freiwilligenbetreuung)
 - ~~Pflegefinanzierung (administrative und finanzielle Abwicklung)~~
 - Soziale Dienste Bezirk Uster (SDBU)
 - Sozialhilfe (persönliche Hilfe, wirtschaftliche Hilfe)
 - Sozialversicherungen
 - Verein Jugendarbeit
- Hochbau und Liegenschaften
- Art. 17
Die Abteilung Hochbau und Liegenschaften ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Ausführungskontrollen

- Bauaussteckungen
- Bezugskontrollen
- Rohbaukontrollen
- Schlusskontrollen
- Sockelkontrollen

Baubewilligungen

- Abrechnungen
- Baupolizei
- Beratung
- Bewilligungsverfahren
- Erfassung Gesuche
- Feuerpolizei
- Gebäudeversicherung
- Heimatschutz
- Kontrolle Baurechtsentscheide
- Liftbewilligungen
- Mutationsbewilligungen

Land- und Forstwirtschaft

- Ackerbaustelle
- Feuerbrand / Prävention (Ambrosia, invasive Neophyten)
- Flurgenossenschaft
- Jagd und Fischerei
- Waldweggenossenschaft

Liegenschaften und Grundstücke

- Alterswohnungen (Alterszentrum Sunnetal)
- Bootsplätze
- Familiengärten
- Friedhof (Grabverwaltung und Gebäude)
- Gebäude und Anlagen
(Vermietung, Verpachtung, Instandhaltung etc.)
- Grundstücke
- Hauswartung
(Alterszentrum Sunnetal, Gemeindehaus, Zwicky-Fabrik)
- Sicherheit am Arbeitsplatz
- Sportanlagen (inkl. Sportvereine)
- Zwicky-Fabrik (Betrieb, Betreuung Anlässe)

Naturschutz

- Administrative Betreuung Objekte
- Nachführung Inventar

Offene Gewässer (Unterhalt)

- Gewässerschutz
- Unterhalt

Planung (Raumordnung)

- Betreuung GIS
- Kommunale und übergeordnete Richtplanung
- Raum- und Nutzungsplanung
- Quartierpläne
- Statistiken

~~Strassenunterhalt (betrieblich)~~

- ~~– Fahrzeugunterhalt~~
- ~~– Grünflächen, Rabatten~~
- ~~– Gewässer, Naturschutzobjekte etc.~~
- ~~– Kadaversammelstelle~~
- ~~– Kontrollen~~
- ~~– Reinigungsarbeiten~~
- ~~– Wanderwege~~
- ~~– Winterdienst~~

Umweltschutz

- Feuerungs- und Rauchgaskontrollen

Verkehr

- Öffentlicher Verkehr

Vermessung

- Amtliche Vermessung
- Mehranforderungen

Art. 18

Tiefbau und
Werke

Die Abteilung Tiefbau und Werke ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Abfall und Entsorgung

- Beratung
- Kontrollen
- Sammelstellen
- Sammeltouren

Buchhaltung Werke

- Abrechnungen
- Anlagebuchhaltung
- Betriebsbuchhaltung
- Finanzbuchhaltung
- Statistiken
- Tarifikalkulation

Energieplanung

- Beratung

Fakturierung und Inkasso

- Gebühren
- Zählerablesen

Leitungskataster

- Betreuung LIFOS
- Leitungsaufnahmen

Offene Gewässer

- Neubau und Sanierungen

Siedlungsentwässerung

- Kläranlage VSFM
- Neubau und Sanierungen
- Unterhalt

Strassen und Wege (baulich)

- Baulicher Unterhalt
- Neubau und Sanierungen

Strassenunterhalt (betrieblich)

- **Fahrzeugunterhalt**
- **Grünflächen, Rabatten**
- **Gewässer, Naturschutzobjekte etc.**
- **Kadaversammelstelle**
- **Kontrollen**
- **Reinigungsarbeiten**
- **Wanderwege**
- **Winterdienst**

Stromversorgung

- Beratung
- Bewilligungsverfahren
- Hausinstallationskontrollen
- Messwesen
- Neubau und Sanierungen
- Öffentliche Beleuchtung
- Solarstrom und Alternativenergien
- Unterhalt
- Versorgung

Wasserversorgung

- Beratung
- Bewilligungsverfahren
- Brunnenversorgung
- Gruppenwasserversorgung GLF
- Hydrantenverwaltung

- Messwesen
- Neubau und Sanierungen
- Trinkwasserkontrollen
- Unterhalt
- Versorgung

Art. 19

Finanzen Die Abteilung Finanzen ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Buchhaltung

- Anlagebuchhaltung
- Cash-Management
- Debitorenbuchhaltung
- Finanzbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung
- Sonderrechnungen
- Statistiken
- Versicherungen

Controlling

- Finanzcontrolling
- Verlustscheinbewirtschaftung

Finanzplanung

- Verbindung externe/r Finanzplaner/in

Planung

- Budget

Art. 20

Steuern Die Abteilung Steuern ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Grundsteuern

- Grundstückgewinnsteuer

Ordentliche Steuern

- Direkte Bundessteuer
- Gemeindesteuern
- Individuelle Prämienverbilligung
- Liegenschaftenbewertungen
- Nach- und Strafsteuern
- Pauschale Steueranrechnung
- Quellensteuern
- Staatssteuern
- Statistiken
- Steuerausscheidungen
- Steuerinventarisierung in Todesfällen

III. KOMPETENZEN

A. Grundsätzliches

Stellenbeschreibungen	Art. 21 Die Ziele und Schwerpunkte für die einzelnen Stellen der Gemeindeverwaltung, deren organisatorische Einordnung, die Anforderungen an die Stelleninhaber/in, die Stellvertretungen, die Arbeitsgrundlagen sowie die Aufgaben und Verantwortungskompetenzen sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten.
Unklarheiten	Art. 22 Bei Unklarheiten weist die Anstellungsinstanz die Kompetenzen – unter Benachrichtigung der involvierten Personen und Stellen sowie Anpassung der Stellenbeschreibung – zu.
Einmalige Zuweisung	Art. 23 In dringenden Fällen kann der/die Gemeindeschreiber/in Kompetenzen einmalig zuweisen.
Entzug	Art. 24 Der/die Gemeindeschreiber/in kann in begründeten Fällen Angestellten Kompetenzen entziehen. Soweit er oder sie nicht von dem/der fachlichen und personellen Vorgesetzten zum Entzug der Kompetenz ersucht worden ist, orientiert der/die Gemeindeschreiber/in den/die fachliche/n und personelle/n Vorgesetzte/n unverzüglich über den Entzug.

B. Finanzielle Kompetenzen

Ausgabenkompetenz	Art. 25 Die Ausgabenkompetenz bedeutet das Recht, im Budget Voranschlag enthaltene Ausgaben (Erfolgsrechnung Laufende Rechnung und/oder Investitionsrechnung) zu bewilligen.
-------------------	---

Visumskompetenz	Art. 26 Die Visumskompetenz bedeutet die Pflicht, die Richtigkeit bewilligter Ausgaben zu prüfen und das Recht, diese Ausgaben nach der Prüfung zur Zahlung freizugeben oder entsprechende Umbuchungen zu veranlassen.
-----------------	---

Die Bewilligung von Ausgaben muss in schriftlicher Form vorliegen. Bei Beschlüssen von Behörden existiert ein Protokollauszug. Bei Kommissionen mit finanziellen Kompetenzen ist der Beschluss im Protokoll festgehalten. Ausgabenbewilligungen von Ressortvorsteher/innen können z. B. auf einer Offerte vermerkt werden. Es muss ersichtlich und nachvollziehbar sein, wer die Ausgabe bewilligt hat und ob dabei die Ausgabenkompetenz eingehalten worden ist.

Nachtragskredite/
gebundene Aus-
gaben

Art. 27 Die Bewilligung von Nachtragskrediten und gebundenen Ausgaben ist in der Geschäftsordnung des Gemeinderats geregelt.

Kompetenzen
nach Funktionen

Art. 28 Gemäss der kommunalen Personalverordnung erlässt der Gemeinderat einen Einreichungsplan für das gesamte Gemeindepersonal. Gestützt auf den Einreichungsplan werden den Inhaber/innen der nachstehend aufgeführten Funktionen folgende finanziellen Kompetenzen zugeteilt:

Funktionen Gemeindeverwaltung	Ausgabenkompetenz (im Voranschlag enthalten)		Visums- kompetenz
	einmalig	jährlich wiederkehrend	
Gemeindeschreiber/in	Fr. 15'000.–	Fr. 1'500.–	< Fr. 25'000.–
Gemeindeammann und Betriebsbeamte/r	Fr. 15'000.–	Fr. 1'500.–	< Fr. 25'000.–
Abteilungsleiter/in Tiefbau und Werke	Fr. 15'000.–	Fr. 1'500.–	< Fr. 25'000.–
Abteilungsleiter/in (ohne Tiefbau und Werke)	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–
Stabsstellenleiter/in	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–
Stellvertreter/in Ge- meindeammann und Be- treibungsbeamte/r	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–
Fachverantwortliche/r Leiter/in Hochbau	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–

Funktionen Alterszentrum Sunnetal	Ausgabenkompetenz (im Voranschlag enthalten)		Visums- kompetenz
	einmalig	jährlich wiederkehrend	
Leiter/in Alterszentrum Sunnetal	Fr. 15'000.–	Fr. 1'500.–	< Fr. 25'000.–
Leiter/in Hotellerie Bistro und Küche	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–
Leiter/in Hauswirtschaft	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–
Leiter/in Pflege und Betreuung	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–

Kompetenz-
delegationen

Art. 29 Vorgesetzte Stellen sind des Weiteren ermächtigt, Ausgabenkompetenzen für einmalige Ausgaben bis maximal Fr. 5'000.– an direkt unterstellte Angestellte zu übertragen, soweit dies für deren Auftrags Erfüllung erforderlich ist.

Informations-
pflicht

Art. 30 Vorgesetzte Stellen haben die Abteilung Finanzen schriftlich über Kompetenzdelegationen im Sinne von Art. 29 und/oder Stellvertretungen zu informieren.

C. Allgemeine Kompetenzen

Unterschriftenregelung	<p>Art. 31</p> <p>Protokollauszüge werden vom Sekretär bzw. der Sekretärin des beschliessenden Organs allein unterzeichnet.</p> <p>Präsidialverfügungen werden durch den/die Ressortvorsteher/in allein unterzeichnet; alle übrigen Schriftstücke der Abteilung zeichnen der/die Vorsteher/in und der/die zuständige Abteilungsleiter/in bzw. der/die zuständige Fachverantwortliche Bereichsleiter/in Hochbau gemeinsam.</p> <p>Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind zur Unterzeichnung von Schriftstücken (Bescheinigungen, Ausweise etc.) berechtigt, sofern ihnen dafür aufgrund der Stellenbeschreibung oder anderweitiger Reglemente der Gemeinde Fällanden die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.</p> <p>Im Übrigen gilt Art. 28 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Fällanden.</p>
Stellvertretungen	<p>Art. 32</p> <p>Für die Abteilungsleiter/innen, den/die Leiter/in des Gemeindeammann- und Betreibungsamts, die Leiter/innen der Fachbereiche Stabsstellen, den/die Leiter/in Alterszentrum und Gesundheit und den/die Gemeindeschreiber/in ist eine ständige Stellvertretung zu gewährleisten. Der/die Stellvertreter/in tritt im Verhinderungsfall in alle Rechte und Pflichten des/der Vertretenen ein.</p>

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Inkrafttreten	<p>Art. 33</p> <p>Dieses Verwaltungsreglement tritt per 1. Januar 2020 1. Juli 2018 in Kraft und ersetzt dasjenige vom 8. Mai 2018 7. Februar 2017.</p> <p>Vom Gemeinderat genehmigt am 17. Dezember 2019 8. Mai 2018.</p>
---------------	--

Rechtliches

Gemäss Art. 52 Abs. 3 der Gemeindeordnung werden die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Befugnisse der Gemeindeverwaltung in einem Reglement geregelt. Für die vorliegende Anpassung des Verwaltungsreglements ist daher der Gemeinderat zuständig.

Der Gemeinderat beschliesst:

1. Das Verwaltungsreglement wird gemäss dem in den Erwägungen wiedergegebenen Wortlaut genehmigt und per 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt.

2. Die Gemeindeschreiberin wird beauftragt, die Angestellten über das neue Reglement in geeigneter Weise in Kenntnis zu setzen.
 3. Die Abteilung Präsidiales wird beauftragt,
 - 3.1. die entsprechende Broschüre zu aktualisieren sowie rechtzeitig elektronisch als Druckversion bereitzustellen und auf der Website unter der Rubrik Erlasse aufzuschalten,
 - 3.2. die Anpassungen auf der Homepage, Beschriftungen, Dokumente (z. B. beim Haupteingang) etc. vorzunehmen.
 4. Mitteilung an:
 - Gemeinderat, per Extranet
 - Leitungsteam; zur Kenntnis, per E-Mail
 - Gemeindeschreiberin; zum Vollzug
 - Abteilung Präsidiales; zum Vollzug (Ziffer 3)
 - Kommunale Erlasssammlung
 - 16.01. (mit aktualisierter Broschüre)
 - 16.09.30.
-

Für richtigen Protokollauszug:



Brigit Frick
Stellvertreterin Gemeindeschreiberin

Versand: 20. Dezember 2019