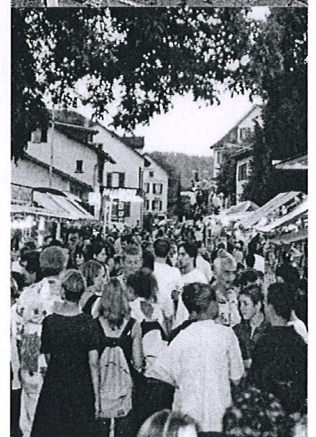




# Organisationsreglement für den Gemeinderat Hombrechtikon

vom 27. Januar 1998





**1. Allgemeine Bestimmungen**

**A Konstituierung**

Art. 1	Einladung	4
Art. 2	Umfang	4
Art. 3	Zuteilung der Ämter	5
Art. 4	Ausschüsse und Kommissionen	5
Art. 5	Wahlverfahren	5

**B Organisation in der Gemeindeverwaltung**

Art. 6	Verwaltungsabteilungen	5
Art. 7	Verwaltungsorganisation	5
Art. 8	Unterstellungsverhältnisse	6
Art. 9	Postverkehr	6
Art. 10	Akten	6

**C Information und Koordination**

Art. 11	Information und Koordination	6
---------	------------------------------	---

**2. Der Gemeinderat**

Art. 12	Kollegialprinzip	7
Art. 13	Ausstand- und Schweigepflicht	7
Art. 14	Geschäftserledigung	7

**3. Die Gemeinderatssitzungen**

**D Einberufung**

Art. 15	Einladung	7
Art. 16	Sitzungstermine	8
Art. 17	Sitzungsvorbereitung	8
Art. 18	Traktandenliste	8
Art. 19	Teilnehmer	8

## **E Geschäftsvorbereitung**

Art. 20	Schriftliche Anträge	9
Art. 21	Mündliche Anträge	9
Art. 22	Mitberichtsverfahren	9
Art. 23	Aktenauflage	9
Art. 24	Akteneinsicht	9

## **F Verhandlungen**

Art. 25	Vorsitz	9
Art. 26	Ordentliche Geschäfte	10
Art. 27	Zusätzliche Geschäfte	10
Art. 28	Kenntnisnahme	10
Art. 29	Beschlussfassung	10
Art. 30	Abstimmungen	10
Art. 31	Wahlen	11
Art. 32	Mitteilungen	11
Art. 33	Freie Aussprachen	11
Art. 34	Protokoll	11
Art. 35	Protokollauszüge	12

## **4. Der Gemeindepräsident**

Art. 36	Führungsrichtlinien	12
Art. 37	Präsidialverfügungen	13
Art. 38	Vizepräsident	13
Art. 39	Unterschriftsberechtigung	13
Art. 40	Information der Öffentlichkeit	13

## **5. Die Ressortvorstände**

Art. 41	Führungsrichtlinien	14
---------	---------------------	----

## **G Allgemeine Befugnisse**

Art. 42	Geschäftsverkehr	14
Art. 43	Besondere Verfügungen	14

## 6. Ausschüsse und Kommissionen

Art. 44	Hauptaufgaben	15
Art. 45	Protokolle	15

## 7. Projekt und Arbeitsgruppen

Art. 46	Projekt- und Arbeitsgruppen	15
---------	-----------------------------	----

## 8. Bürgerliche Abteilung

Art. 47	Präsidium	15
Art. 48	Referenten	15
Art. 49	Geschäftsordnung	15

## 9. Aufgabenverteilung der Ressorts

16 - 19

## 10. Inkraftsetzung

20

# 1. Allgemeine Bestimmungen

## A Konstituierung

Einladung

### **Art. 1**

Nach der Gesamterneuerung oder nach Ersatzwahlen versammelt sich der Gemeinderat nach Einladung des Gemeindepräsidenten in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche zur konstituierenden Sitzung. Dazu sind auch die Mitglieder einzuladen, deren Wahl im einzelnen angefochten ist. Sie dürfen an den Beratungen und Abstimmungen aber erst mitwirken, wenn sich die Wahl als gültig erweist.

Umfang

### **Art. 2**

Die Konstituierung erstreckt sich auf die Wahl des Vizepräsidenten, der Ressortvorstände und deren Stellvertreter.

In einer der nächsten Sitzungen werden die Kommissionsmitglieder und die Abgeordneten gewählt. Die im öffentlich-rechtlichen Dienstverhältnis stehenden Arbeitnehmer werden auf Amtsdauer der Behörde bestätigt.

Bis zur Konstituierung des Rates sind die laufenden Geschäfte von der bisherigen Behörde zu führen. Die Geschäftsübergabe an die neuen Ratsmitglieder hat unmittelbar nach der Konstituierung zu erfolgen. Die bisherigen Ressortinhaber haben den neuen Ressortvorständen bzw. Kommissionspräsidenten sämtliche Akten gegen Empfangsbestätigung zu übergeben.

Zuteilung  
der Ämter

### **Art. 3**

Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderates können zuerst Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts in der Reihenfolge ihrer bisherigen Zugehörigkeit zum Rat und nachher die neu in den Rat eingetretenen Mitglieder anmelden. Ein rechtlicher Anspruch auf Erfüllung der Wünsche besteht nicht.

Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch den Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen.

Nach Ersatzwahlen oder aus anderen wichtigen Gründen kann der Rat gemäss Gemeindeordnung die Zuteilung der Amtsdauer ändern.

Ausschüsse  
und Kom-  
missionen

### **Art. 4**

Die Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen in den Geschäftsreglementen.

Wahl-  
verfahren

### **Art. 5**

Die Wahlen zur Konstituierung sind nach Art. 31 durchzuführen.

## **B Organisation in der Gemeindeverwaltung**

Verwaltungs-  
abteilungen

### **Art. 6**

Es bestehen vier Abteilungen: Kanzlei, Bau, Soziales und Finanzen.

Verwaltungs-  
organisation

### **Art. 7**

Die Organisation der Gemeindeverwaltung wird vom Gemeinderat in Form eines Organigrammes bestimmt. Für die Stellenbeschreibungen ist der Gemeindeschreiber verantwortlich.

Unterstellungsverhältnisse

### **Art. 8**

Die Verwaltungsabteilungen mit ihrem Personal unterstehen in sachlicher Hinsicht den Ressortvorständen, bezüglich der organisatorisch-personellen Unterstellung dem Gemeindegeschreiber bzw. dem unmittelbaren Vorgesetzten entsprechend dem Organigramm.

Postverkehr

### **Art. 9**

Die Gemeindeganzlei nimmt sämtliche Postsendungen und eingehende Akten usw. für den Gemeinderat in Empfang und leitet sie an den Gemeindepräsidenten, die Verwaltungsabteilungen oder an die Kommission mit eigenen Verwaltungsbefugnissen weiter. Ausnahmen werden besonders geregelt. Je nach Wichtigkeit haben die Abteilungsleiter ihre Ressortvorstände über Postverkehr, der direkt in die Abteilung geht, zu informieren.

Akten

### **Art. 10**

Alle Originale amtlicher Akten, Pläne usw. sind der Gemeindeganzlei bzw. den Verwaltungsabteilungen für die Aktenregistratur bzw. das Archiv zu übergeben.

## **C Information und Koordination**

Information und Koordination

### **Art. 11**

Wo zwei Ressortvorstände an einem Geschäft beteiligt sind, haben diese für gegenseitige Information und Koordination zu sorgen. Die Abteilung, bei welcher das Schwergewicht des Geschäftes liegt, führt das Geschäft. Im Zweifelsfalle entscheidet der Gemeindepräsident.

Die Ressortvorstände oder Vorsitzende der Kommissionen stellen die erforderliche Information des Gemeindegeschreibers zuhanden des Gemeinderates sicher.

Die Information an die Abteilungsleiter hat durch den Gemeindegeschreiber zu erfolgen. Alle Verwaltungsabteilungen sind durch Protokollauszüge über die Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, zu orientieren.



## 2. Der Gemeinderat

Kollegial-  
prinzip

### **Art. 12**

Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse grundsätzlich als Kollegialbehörde.

Vorbehalten bleiben besondere Vorschriften der Gesetzgebung sowie der Gemeindeordnung. Alle Ratsmitglieder sind dem Kollegial- bzw. dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet.

Ausstand-  
und Schwei-  
gepflicht

### **Art. 13**

Zu beachten sind Ausstandspflicht nach § 5a VRG und Schweigepflicht nach § 71 GG.

Geschäfts-  
erledigung

### **Art. 14**

Die Ressortvorstände sind verantwortlich, dass die in ihre Verantwortung fallenden Geschäfte termingerecht erledigt werden.

## 3. Die Gemeinderatssitzungen

### **D Einberufung**

Einladung

### **Art. 15**

Der Gemeinderat tritt zu Verhandlungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern. Er wird im Auftrag des Gemeindepräsidenten oder auf Verlangen von dreien seiner Mitglieder von der Gemeindekanzlei zu den Sitzungen einberufen.

Sitzungs-  
termine

### **Art. 16**

Ordentliche Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt.

Die ordentlichen Sitzungstermine werden zu Beginn eines jeden Kalenderjahres festgelegt.

Ausserordentliche Termine werden von Fall zu Fall festgesetzt. Diese sind, wenn möglich, mindestens fünf Tage vorher bekanntzugeben.

Sitzungs-  
vorbereitung

### **Art. 17**

Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzung verantwortlich.

Die Ressortvorstände oder deren Sachbearbeiter haben die Geschäfte, die zu beraten sind, mit allen erforderlichen Akten, 5 Tage vorher, bis spätestens 12.00 Uhr an die Gemeindekanzlei zu überweisen.

Traktanden-  
liste

### **Art. 18**

Die Verhandlungsgegenstände sind vor der Sitzung mit einer Traktandenliste bekanntzugeben.

Dies ist den Ratsmitgliedern bis spätestens 4 Tage vor der Sitzung zuzustellen, bei ausserordentlichen Sitzungen so früh als möglich.

Teilnehmer

### **Art. 19**

Der Gemeinderat kann Verwaltungsangestellte und weitere Sachverständige zu Beratungen bestimmter Geschäfte beiziehen, wenn das zu seiner Information angezeigt erscheint.

## **E Geschäftsvorbereitung**

Schriftliche  
Anträge

### **Art. 20**

Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der zuständigen Ressortvorstände. Die Anträge sind in der Regel in der Form von Gemeinderatsbeschlüssen abzufassen. Geschäfte, die einen Antrag an die Gemeindeversammlung enthalten, sind mit einem beleuchtenden Bericht zu ergänzen.

Mündliche  
Anträge

### **Art. 21**

Ausnahmsweise können Beschlüsse aufgrund mündlicher Anträge gefasst werden, wenn es sich um dringliche Geschäfte handelt (siehe Art. 27).

Mitberichts-  
verfahren

### **Art. 22**

Wo mehrere Verwaltungsabteilungen an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat der zuständige Ressortvorstand im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen einzuholen, bevor er seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

Aktenauflage

### **Art. 23**

Die Anträge sind mit allen erforderlichen Akten vier Tage vor der Sitzung zur Einsicht aufzulegen.

Aktenein-  
sicht

### **Art. 24**

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jeder Teilnehmer sie kennt.

## **F Verhandlungen**

Vorsitz

### **Art. 25**

Der Gemeindepräsident oder, wenn er verhindert ist, sein Stellvertreter leitet die Gemeinderatssitzungen. Er sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf.

Ordentliche  
Geschäfte

### **Art. 26**

Es liegt im Ermessen des zuständigen Ressortvorstandes, ob er die Unterlagen zum Geschäft weiter kommentieren will. In der Regel soll darauf verzichtet werden, den Sachverhalt eines Geschäftes, das bereits durch Unterlagen ausführlich dokumentiert ist, durch ein Referat (nochmals) darzulegen. Bei Geschäften von besonderer Tragweite ist es ratsam, dass sich der Referent dazu äussert. Zu jedem Geschäft ist aber die Aussprache offen, sofern sie vom zuständigen Ressortvorstand oder den Gemeinderatsmitgliedern verlangt wird.

Zusätzliche  
Geschäfte

### **Art. 27**

Auf zusätzliche Geschäfte, die von Mitgliedern erst an der Sitzung vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn darüber Einstimmigkeit herrscht oder die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

Kenntnis-  
nahme

### **Art. 28**

Geschäfte und Akten, die lediglich eine Kenntnisnahme erfordern, werden zur Einsichtnahme aufgelegt. Protokolle von Kommissionen und Ausschüssen werden in Zirkulation gegeben.

Beschluss-  
fassung

### **Art. 29**

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrzahl seiner Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet; keines darf sich der Stimme enthalten.

Abstim-  
mungen

### **Art. 30**

Über die schriftlich vorliegenden Anträge wird – ausgenommen Anträge und Weisungen für Gemeindeversammlungen – nur formell abgestimmt, sofern in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen und wenn Änderungsanträge gestellt werden. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht begehrt, so stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest. Abwesende Mitglieder können nicht stimmen.

Zu mündlichen Anträgen unterbreitet der Vorsitzende zuerst die Abstimmungsfrage; wird sie beanstandet, so entscheidet der Gemeinderat über das Verfahren. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt. Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird darüber formell abgestimmt.

Bei gleicher Stimmenzahl ist derjenige Antrag angenommen, für den der Präsident gestimmt hat.

Wahlen

### **Art. 31**

Die dem Gemeinderat obliegenden Wahlen werden, sofern nichts anderes bestimmt oder beschlossen wird, offen nach den Vorschriften des kantonalen Wahlgesetzes durchgeführt.

Mitteilungen

### **Art. 32**

Nach der Behandlung der vorbereiteten Geschäfte ist das Wort frei zu kurzen mündlichen Mitteilungen, die zur Information des Gemeinderates von allgemeiner Bedeutung sind.

Freie Aussprachen

### **Art. 33**

Der Gemeinderat kann nach Bedarf freie Aussprachen durchführen. Diese sollen Gelegenheit bieten zum Meinungsaustausch, z.B. betreffend offene Sachfragen der Gemeinde, über organisatorische und personelle Fragen der Behörden und Verwaltung usw.

Protokoll

### **Art. 34**

Der Gemeindegeschreiber führt über die Verhandlungen des Gemeinderates ein Beschlussprotokoll. Je nach der Bedeutung des Geschäftes sind in das Protokoll auch allfällige Erwägungen zu den Sachgeschäften aufzunehmen. Soweit der Gemeinderat nichts anderes bestimmt, entscheidet darüber der Protokollführer. Über die Mitteilungen gemäss Art. 32 wird nur auf Antrag Protokoll geführt.

Das Protokoll wird zur Prüfung mit der Aktenauflage zur Einsicht aufgelegt.

Gesamtprotokolle dürfen nur von den Mitgliedern des Gemeinderates und dem Gemeindegeschreiber eingesehen werden. Über begründete Ausnahmen entscheidet der Gemeindepräsident.

### **Art. 35**

Die Ressortvorstände und die Abteilungsleiter erhalten von den Ratsbeschlüssen, die ihren Aufgabenbereich betreffen, Protokollauszüge. Im Übrigen gilt die Unterschriftenregelung gemäss Art. 39.

## **4. Der Gemeindepräsident**

### **Art. 36**

Der Gemeindepräsident hat neben seiner Aufgabe als Ressortvorstand im besonderen nachstehende Funktionen zu erfüllen:

- a) Er leitet das Kollegium und veranlasst, dass die Aufgaben der Gemeinde und des Gemeinderates zweckgerecht aufgenommen, abgeschlossen und durchgeführt werden.
- b) Er übt Oberaufsicht über den Geschäftsgang der Gemeindeverwaltung in organisatorischer und personeller Hinsicht aus und sorgt dafür, dass diese zweckmässig organisiert und ausgeübt wird. Er kann jederzeit Abklärungen über bestimmte Angelegenheiten anordnen und dem Gemeinderat Massnahmen vorschlagen, die er für notwendig hält.
- c) Er koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates mit den Kommissionen mit eigenen Verwaltungsbefugnissen und den Ausschüssen.
- d) Er hat nach Bedarf, jährlich aber mindestens einmal bei der Beratung des Voranschlages, die Behörden-Konferenz einzuladen.
- e) Er nimmt, soweit es nicht anders geregelt ist, die Repräsentation der Gemeinde wahr, wobei er diese im Einzelfall auf andere Mitglieder des Gemeinderates oder der Gemeindeverwaltung übertragen kann.
- f) Ist die Gemeinde an einem Geschäft sowohl öffentlich-rechtlich als auch privatrechtlich (z.B. Grundeigentümer) beteiligt, so werden deren Interessen durch den Gemeindepräsidenten oder einen besonders zu bestimmenden Ressortvorstand vertreten.

Präsidial-  
verfügun-  
gen

### **Art. 37**

Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden (§ 67 GG).

Präsidialverfügungen müssen an der darauffolgenden Sitzung als Protokollbestandteil durch den Gemeinderat genehmigt werden.

Vizeprä-  
sident

### **Art. 38**

Der Gemeindepräsident wird, wenn er an der Ausübung seiner Obliegenheit verhindert ist, durch den ersten oder, wenn auch dieser an der Amtsausführung verhindert ist, durch den zweiten Vizepräsidenten vertreten. Der Gemeinderat kann dem Vizepräsidenten bestimmte Aufgaben und Befugnisse übertragen.

Unter-  
schrifts-  
berech-  
tigung

### **Art. 39**

Der Präsident führt mit dem Gemeinbeschreiber kollektiv die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Gemeinde für Verwaltungsakte (Protokollauszüge), Verträge, Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und Zuschriften des Gemeinderates. Briefe, die vom Gemeindepräsidenten ausgehen, werden von ihm allein unterschrieben.

Die Korrespondenz der Gemeindeganzlei wird vom Gemeinbeschreiber oder den zuständigen Sachbearbeitern allein unterschrieben.

Information  
der Öffent-  
lichkeit

### **Art. 40**

Der Gemeindepräsident ist für die Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich. Vorbehalten bleibt die Schweigepflicht nach § 71 GG. Für alle Bereiche der Verwaltung erfolgt die Information durch den Gemeinbeschreiber im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten.

## 5. Die Ressortvorstände

Führungs-  
richtlinien

### Art. 41

Die Ressortvorstände haben die Aufsicht über die ihnen zugeteilte Verwaltungsabteilung. Sie behandeln alle in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte als antragsstellende und ausführende Organe der Gesamtbehörde:

- a) Sie haben die öffentlichen Aufgaben in ihrem Sachbereich wahrzunehmen und die erforderliche Initiative zu ergreifen, damit der Gemeinderat davon Kenntnis erhält und allenfalls weitere Schritte einleitet;
- b) Sie überwachen die ihnen zugeteilten Ressortbereiche;
- c) Sie haben die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht in ihrem Ressortbereich sicherzustellen;
- d) Sie erteilen die notwendigen Weisungen und Aufträge;
- e) Sie treffen die erforderlichen Verfügungen und Entscheidungen in ihrem Ressortbereich, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert werden.

## G Allgemeine Befugnisse

Geschäfts-  
verkehr

### Art. 42

Die Ressortvorstände verkehren in ihrem Zuständigkeitsbereich mit den Behörden und Ämtern inner- und ausserhalb der Gemeinde direkt, soweit es sich dabei um Geschäfte handelt, die in ihren Aufgabenkreis fallen oder die sie zuhanden des Gemeinderates vorbereiten. Sie unterzeichnen die von ihnen ausgehende Korrespondenz. Geht diese von ihrer Verwaltungsabteilung aus, so führen sie die Unterschrift zusammen mit dem Abteilungsleiter bzw. dem Sekretär. Die Ressortvorstände können über Angelegenheiten, die an sich in ihre Zuständigkeit fallen, die Meinungsäusserung des Gemeinderates einholen. Kompetenzfragen zwischen den Ressortvorständen entscheidet der Gemeindepräsident.

Besondere  
Verfügungen

### Art. 43

Formelle Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen von den Ressortvorständen oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.



## 6. Ausschüsse und Kommissionen

Hauptaufgaben **Art. 44**

Die Hauptaufgaben werden in den vom Gemeinderat zu erlassenden Geschäftsreglementen festgesetzt. Diese sind als Anhang Bestandteil dieses Organisationsreglementes.

Protokolle **Art. 45**

Ausschüsse und Kommissionen haben über ihre Tätigkeit ein Beschlussprotokoll zu führen. Ein Exemplar ist dem Gemeinderat spätestens zwei Wochen nach der Sitzung einzureichen (Gemeindekanzlei). Ausnahmen werden in den Geschäftsreglementen geregelt. Die Protokolle werden von der Gemeindekanzlei in Zirkulation bei allen Mitgliedern des Gemeinderates gesetzt.

## 7. Projekt- und Arbeitsgruppen

**Art. 46**

Die Ressortvorstände setzen für die Bearbeitung von Geschäften, bei denen eine besondere Koordination angezeigt ist, Projekt- oder Arbeitsgruppen ein. In diesen Arbeitsgruppen können auch Sachverständige aufgenommen werden, die nicht der Gemeindeverwaltung angehören.

## 8. Bürgerliche Abteilung

Präsidium **Art. 47**

Ist der Gemeindepräsident nicht Gemeindebürger, so wählt die bürgerliche Abteilung den Vorsitzenden aus ihrer Mitte. Dasselbe gilt für die Vizepräsidenten.

Referenten **Art. 48**

Sofern es die Verhältnisse erfordern, kann zur Prüfung der Einbürgerungsgesuche das Referentensystem eingeführt werden.

Geschäftsordnung **Art. 49**

Auf die Bürgerliche Abteilung sind im Übrigen die einschlägigen Bestimmungen des Organisationsreglementes im Allgemeinen sinngemäss anwendbar.

## 9. Aufgabenverteilung der Ressorts

Ressort:  
Präsidiales

### Oberbegriffe:

- Leitung Exekutive
- Öffentlichkeitsarbeit
- Gemeindeentwicklung
- Wahlen und Abstimmungen
- Kultur
- Landwirtschaft

### Im Detail:

- Geschäftsführung des Gemeinderates
- Bürgerrechtsgesuche
- Personal- und Sachversicherungen (Verwaltungsausschuss)
- Zivilstandswesen
- Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Forstwesen
- Informationswesen/Öffentlichkeitsarbeit
- Datenschutz
- Abstimmungen und Wahlen inkl. Stimmregister
- Personalwesen/Verwaltungsausschuss
- Gemeindearchiv
- Zivile Gemeindeführungsorganisation
- Fundbüro
- Jagd

### „Jongliermasse“<sup>1</sup>:

- Kulturelles
- Landwirtschaft (sinnvoll, wenn zusammen mit Naturschutz)

Ressort:  
Finanzen

Oberbegriffe:

- Finanzen
- Steuern
- Datenverarbeitung und Informatik
- Liegenschaftenverwaltung

Im Detail:

- Finanzplanung- und -kontrolle<sup>2</sup>
- Vorlage von Budget und Rechnung
- Rechnungswesen und Zahlungsverkehr
- Löhne
- Gesamtes Steuerwesen (einschliesslich Grundsteuern)
- Rechnerische Liegenschaftenverwaltung
- Vermietungen

„Jongliermasse“<sup>1</sup>:

- Datenverarbeitung und Informatik
- Bauliche Liegenschaftenverwaltung (Unterhalt)
- 

Ressort:  
Bau

Oberbegriffe:

- Bau (Hoch- und Tiefbau)
- Planung
- Feuerpolizei
- Umwelt
- Natur- und Heimatschutz

Im Detail:

- Nutzungsplanung
- Richtplanung
- Quartierplanung
- Gestaltungspläne und Sonderbauvorschriften
- Grundbuchvermessung/Leitungskataster<sup>2</sup>
- Energie
- Wasser- und Uferbauten
- Heimatschutz
- Denkmalschutz
- Baulicher Umweltschutz
- Erstellung eigener Hochbauten
- Baupolizei
- Feuerpolizei
- Tankanlagen
- Strassenmarkierung und -bezeichnung
- Strassen und Wege

„Jongliermasse“<sup>1</sup>:

- Naturschutz (sinnvoll, wenn zusammen mit Landwirtschaft)
- 

Ressort:  
Sicherheit

Oberbegriffe:

- Zivilschutz
- Militär
- Feuerwehr
- Polizei
- Öffentlicher Verkehr

Im Detail:

- Feuerwehrdienst<sup>2</sup>
- Div. Zivilschutz
- Militärwesen
- Bussenwesen
- Allg. Sicherheitspolizei
- Gewerbe-, Markt- und Wirtschaftspolizei
- Verkehrspolizei
- Unterhaltungsgewerbe
- Hundekontrolle
- Schiff-Fahrt/Bootsplätze
- Seerettungsdienst

„Jongliermasse“<sup>1</sup>:

- Öffentlicher Verkehr<sup>2</sup>

Ressort:  
Gesundheit

Oberbegriffe:

- Heime
- Spitäler
- Spitex<sup>2</sup>
- Gesundheitsvorsorge
- Friedhof
- Lebensmittelkontrolle
- Abfall

Im Detail:

- Alters-, Pflegeheime und Alterssiedlung
- Spitex
- Betrieb Badeanstalt Feldbach
- Gesundheitsvorsorge und -fürsorge
- Gesundheits- und Lebensmittelpolizei
- Friedhof- und Bestattungswesen

- Kadaverbeseitigung und Desinfektionen
- Abfall

„Jongliermasse“<sup>1</sup>:

- Spitäler und Wäckerling-Stiftung<sup>2</sup>
- 

Ressort:  
Soziales

Oberbegriffe:

- Fürsorge
- Vormundschaftswesen
- Jugend
- Kinder
- Altersarbeit
- Soziales

Im Detail:

- Einzel-, Alters-, Familien- und Jugendfürsorge
- Vormundschaftliche Massnahmen
- Jugend- und Freizeitverein
- ASHom
- Drogenverein
- Jugendsekretariat
- Verein für Jugendfragen
- Alkoholberatungsstelle
- Mittagstisch
- Hort
- Pflegekinderwesen
- Kinderkrippe
- Tagesmütterverein
- Arbeitsgruppe für die Umsetzung des Altersleitbildes
- Heime
- Sozialversicherungen
- Arbeitslosenwesen
- Asylwesen
- Zusammenarbeit mit Kirchen
- Behindertenwesen
- Soziale Beratungsstelle

- 1) Hierbei handelst es sich um Aufgaben, die im Moment noch unter diesem Ressort bleiben. Sie bieten sich aber an, auch durch ein anderes Ressort betreut zu werden.
- 2) Wird extern bearbeitet, (im Moment) keine direkte Belastung der Gemeindeverwaltung

## 10. Inkraftsetzung

Dieses Organisationsreglement ist mit Gemeinderatsbeschluss vom 27. Januar 1998 genehmigt worden. Es tritt auf Beginn der Amtsdauer 1998 – 2002 in Kraft.

Gemeinderat Hombrechtikon

Max Baur  
Gemeindepräsident

Jürgen Sulger  
Gemeindeschreiber