



**Politische Gemeinde Wil ZH**

---

**Geschäfts- und  
Kompetenzreglement  
Gemeinderat Wil ZH**

**vom 30. November 2021**

## **Inhaltsverzeichnis**

I.	Allgemeine Bestimmungen.....	5
Art. 1	Zweck .....	5
Art. 2	Geltungsbereich.....	5
II.	Gemeindeentwicklung .....	5
Art. 3	Legislaturziele.....	5
III.	Organisation des Gemeinderates.....	5
Art. 4	Allgemein .....	5
Art. 5	Konstituierung des Gemeinderates .....	5
Art. 6	Stellvertretung.....	6
Art. 7	Geschäftsbereiche / Ressorts .....	6
Art. 8	Baubewilligungs- und Sozialhilfebehörde.....	6
IV.	Ausschüsse und beratende Kommissionen des Gemeinderates.....	7
Art. 9	Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen .....	7
Art. 10	Baukommission .....	7
Art. 11	Quartierplankommission.....	7
V.	Geschäftsführung .....	8
Art. 12	Geschäftsabwicklung.....	8
Art. 13	Sitzungstermine .....	8
Art. 14	Geschäftsvorbereitung .....	8
Art. 15	Anträge .....	8
Art. 16	Aktenauflage.....	8
Art. 17	Sitzungsdurchführung.....	8
Art. 18	Geschäftskontrolle .....	9
Art. 19	Beizug von Sachverständigen .....	9
Art. 20	Ausstandspflicht.....	9
Art. 21	Dringliche Geschäfte .....	9
Art. 22	Abstimmung.....	9
Art. 23	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse.....	9
Art. 24	Kollegialitätsprinzip .....	10
Art. 25	Amts- und Sitzungsgeheimnis .....	10
Art. 26	Schweigepflicht.....	10
Art. 27	Pflichten .....	10
Art. 28	Orientierung .....	10
Art. 29	Rechtsmittelbelehrung .....	11
Art. 30	Protokoll des Gemeinderates .....	11
Art. 31	Protokolle von Kommissionen .....	11
Art. 32	Öffentlichkeitsarbeit .....	11
Art. 33	Amtliches Publikationsorgan .....	11

# Geschäfts- und Kompetenzreglement

## Gemeinderat Wil ZH

---

VI. Gemeindeverwaltung.....	11
Art. 34    Allgemeines .....	11
Art. 35    Gemeindeschreiberin .....	11
Art. 36    Finanzverwaltung.....	12
Art. 37    Steueramt .....	12
Art. 38    Kanzlei und Verwaltung.....	12
VII. Kompetenzregelungen .....	13
Art. 39    Allgemein .....	13
Art. 40    Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderates.....	13
Art. 41    Kompetenzen der Ressortverantwortlichen .....	14
Art. 42    Generelle Aufgaben der Ressortverantwortlichen.....	14
Art. 43    Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte .....	14
VIII. Entschädigungen.....	14
Art. 44    Entschädigungsverordnung.....	14
IX. Finanzkompetenzen und Controlling.....	14
Art. 45    Allgemeines .....	14
Art. 46    Finanzkompetenzen im Rahmen des Budgets.....	15
Art. 47    Finanzkompetenzen gebundene Ausgaben .....	15
Art. 48    Budgetkredite.....	15
Art. 49    Budgetkontrolle .....	16
Art. 50    Verpflichtungskredite .....	16
X. Visum / Unterschriften / Finanzabläufe .....	16
Art. 51    Unterschriftenregelung .....	16
Art. 52    Visumskompetenz .....	17
Art. 53    Visum.....	17
Art. 54    Beleg.....	18
Art. 55    Kontierung und Belegfluss.....	18
Art. 56    Belege für Bauabrechnungen oder Quartierplänen.....	18
Art. 57    Aufgaben der Finanzverwaltung.....	18
Art. 58    Zahlungslauf und -freigaben.....	19
Art. 59    Einzelzahlungen .....	19
Art. 60    Kassenrapporte .....	19
XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	20
Art. 61    Inkrafttreten.....	20
Art. 62    Aufhebung früherer Erlasse.....	20
XII. Anhang .....	21
Art. 63    Aufgaben des Gemeinderates als Gesamtbehörde .....	21
Art. 64    Aufgaben der einzelnen Ressorts .....	21
Art. 65    Beschlüsse Kompetenzübertragungen .....	26
Art. 66    Finanzielle Zuständigkeiten der Ressorts nach HRM2 .....	26
Art. 67    Sonderregelungen Zuständigkeit Gemeinderat.....	31

## **Geschäfts- und Kompetenzreglement Gemeinderat Wil ZH**

---

Art. 68	Sonderregelungen einzelne Kostenarten .....	31
Art. 69	Konstituierung.....	31
Art. 70	Organigramm.....	35

### **Vorbemerkung**

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichstellung von Frau und Mann gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Weisung ungeachtet der verwendeten Sprachform für beide Geschlechter.

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement.

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **Art. 1 Zweck**

Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Wil ZH vom 1. Januar 2022.

Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortverantwortlichen, der Ausschüsse und Kommissionen sowie der Gemeindeschreiberin.

### **Art. 2 Geltungsbereich**

Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse, die Verwaltung sowie für die Werkbetriebe.

## **II. GEMEINDEENTWICKLUNG**

### **Art. 3 Legislaturziele**

Der Gemeinderat legt jeweils im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode die Legislaturziele fest und überprüft diese anschliessend regelmässig. Die Gemeindeschreiberin wird in diesen Prozess einbezogen.

## **III. ORGANISATION DES GEMEINDERATES**

### **Art. 4 Allgemein**

Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramms sowie für die Verwaltung und Werkbetriebe mittels Stellenbeschreibungen geregelt.

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Regelungen über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe, Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie für die Verwaltung und die Werkbetriebe.

### **Art. 5 Konstituierung des Gemeinderates**

Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung des Präsidenten zu Beginn der Amtsdauer sowie nach Ersatzwahlen. Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied sein bisher innegehabtes Ressort weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt werden kann, sind die Wünsche der Gewählten in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantrittes, dann jeweils nach ihrer Stimmenzahl zu berücksichtigen.

Bei der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern beachtet der Gemeinderat insbesondere folgende Gesichtspunkte:

- a) Zusammenhang der Aufgaben
- b) Zweckmässigkeit der Führung sowie Ausgewogenheit der Belastung der Mitglieder
- c) sachliche und politische Ausgewogenheit der Aufgabenverteilung.

Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Ressorts, Kommissionen und Ausschüsse festgelegt.

Im Rahmen der Konstituierung beschliesst der Gemeinderat zudem über Delegationen und Abordnungen.

#### **Art. 6 Stellvertretung**

Für jeden Ressortvorsteher bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung, für das Gemeindepräsidium ein erster und ein zweiter Vizepräsident. Der Vizepräsident ist i.d.R. durch das dienstälteste Ratsmitglied zu besetzen. Der zweite Vizepräsident kann frei bestimmt werden.

Im Übrigen stehen der Stellvertretung eines Behördenmitglieds die gleichen Rechte und Pflichten zu wie dem Vertretenen.

#### **Art. 7 Geschäftsbereiche / Ressorts**

Der Gemeinderat verteilt die ihm durch übergeordnetes Recht zugewiesenen Aufgaben auf die Mitglieder des Gemeinderates.

Der Gemeinderat bildet die folgenden Geschäftsbereiche:

- Präsidiales
- Finanzen
- Hochbau
- Tiefbau und Verkehr
- Sicherheit
- Gesundheit
- Soziales
- Liegenschaften
- Land- und Forstwirtschaft
- Werke
- Fernwärme

Im Anhang zum Geschäfts- und Kompetenzreglement werden die den einzelnen Ressorts (Geschäftsbereiche) zugewiesenen Aufgaben aufgelistet.

#### **Art. 8 Baubewilligungs- und Sozialhilfebehörde**

Der Gemeinderat amtiert in seiner Funktion als Exekutive auch als Baubewilligungs- und Sozialhilfebehörde (Fürsorgebehörde).

## **IV. AUSSCHÜSSE UND BERATENDE KOMMISSIONEN DES GEMEINDERATES**

### **Art. 9 Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen**

Ausschüsse bestehen aus mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderates.

Die Mitglieder sowie die Präsidien der Ausschüsse und der beratenden Kommissionen werden vom Gemeinderat gewählt. Im Übrigen konstituieren sich Ausschüsse und beratende Kommissionen selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

Der Gemeinderat kann Ausschüssen und Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Geschäfts- und Kompetenzreglement nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

### **Art. 10 Baukommission**

Mitglieder:

- Ressortvorsteher Hochbau (Präsidium)
- Gemeindeingenieur (Mitglied)
- Gemeindeschreiberin (Sekretärin)

Aufgaben:

Prüfung und Vorberatung sämtlicher Bauprojekte oder baurelevanter Themen zuhanden der Baubewilligungsbehörde (Gemeinderat). Vorinformation über die aktuellen Geschäfte zuhanden des Gemeinderates.

Kompetenzen:

- Allgemeine Korrespondenz mit Bauherren und zuständigen Behörden
- Gemäss Behördenerlass für Gemeindeingenieur

### **Art. 11 Quartierplankommission**

Mitglieder:

- Ressortvorsteher Hochbau (Präsidium)
- Ressortvorsteher Tiefbau und Verkehr (Vizepräsident)
- Gemeindeingenieur (Mitglied)
- Gemeindeschreiberin (Sekretärin)

Aufgaben:

Verantwortlich für die administrative und technische Durchführung von Quartierplänen und Quartierplanverfahren.

Kompetenzen:

- Allgemeine Korrespondenz mit Grundeigentümern und zuständigen Behörden
- Gemäss Behördenerlass für Gemeindeingenieur

## **V. GESCHÄFTSFÜHRUNG**

### **Art. 12 Geschäftsabwicklung**

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements.

### **Art. 13 Sitzungstermine**

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen statt.

Die Sitzungsdaten werden vom Gemeindepräsidenten in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet.

### **Art. 14 Geschäftsvorbereitung**

Der Gemeindepräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin.

Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind in der Regel vier Arbeitstage vor der Sitzung der Gemeindeschreiberin einzureichen.

### **Art. 15 Anträge**

Die schriftlichen Anträge sind von der Gemeindeschreiberin zusammen mit den entsprechenden Akten für die Aktenauflage aufzubereiten. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses verfasst werden.

Die Anträge sind aufgrund des Öffentlichkeitsprinzips in Verbindung mit dem Informations- und Datenschutzgesetz zu klassifizieren. Grundsätzlich sind Anträge bzw. Beschlüsse öffentlich. Bei Vorliegen begründeter Verhältnisse können Anträge als "geheim oder teilweise geheim" klassifiziert werden. Das gilt insbesondere für Anträge mit schützenswerten Personendaten oder für Zwischenentscheide.

### **Art. 16 Aktenauflage**

Traktandenliste und Anträge werden den Mitgliedern des Gemeinderates mindestens vier Wochentage vor der Sitzung zugänglich gemacht.

### **Art. 17 Sitzungsdurchführung**

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (Antrags-Geschäfte) findet grundsätzlich keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

Geschäfte von besonderer Tragweite (Beratungs-Geschäfte) werden vom zuständigen Ressortverantwortlichen erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

Über Orientierungsgeschäfte findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. Die Unterlagen dienen zur Kenntnisnahme.

Bei Delegationen geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen.

#### **Art. 18      Geschäftskontrolle**

Die Gemeindeschreiberin erstellt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates sowie der Gemeindeschreiberin. Die Einhaltung der Termine wird regelmässig überprüft.

#### **Art. 19      Beizug von Sachverständigen**

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Ressortverantwortliche und / oder der Gemeinderat.

#### **Art. 20      Ausstandspflicht**

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

#### **Art. 21      Dringliche Geschäfte**

Auf Anträge, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

#### **Art. 22      Abstimmung**

Die Mitglieder von Behörden sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die jeweilige Gesamtbehörde.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

#### **Art. 23      Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

In dringenden Angelegenheiten, welche nicht rechtzeitig von der Behörde behandelt werden können, kann eine Präsidialverfügung erlassen werden gestützt auf § 41 Abs. 1 Gemeindegesetz (GG, LS 131.1). Ferner kann die Behörde dem Präsidium die Möglichkeit einräumen, Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden (§ 41 Abs. 2 GG). Dies bedingt einen Behördenerlass.

In Ausnahmefällen kann mittels Zirkularbeschluss ein Entscheid gefällt werden, sofern alle Mitglieder dem Verfahren zustimmen. Diesbezüglich gelten die gesetzlichen Bestimmungen gemäss § 39 Abs. 2 Gemeindegesetz (GG, LS 131.1).

Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

#### **Art. 24 Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid des Gemeinderates widersprechende Meinung. Nach aussen dürfen keine Mehrheits- oder Minderheitsverhältnisse kommuniziert werden. Jedes Mitglied des Gemeinderates ist gleichberechtigt und Entscheide werden gemeinsam getroffen. Es wird stets ein Entscheid im Konsens angestrebt.

An den Gemeindeversammlungen wird von den Gemeinderäten erwartet, dass sie anwesend sind und die Anträge des Gemeinderates unterstützen. Ist dies mit der persönlichen Ansicht nicht vertretbar, ist Stimmenthaltung erwünscht.

#### **Art. 25 Amts- und Sitzungsgeheimnis**

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

#### **Art. 26 Schweigepflicht**

Mitglieder von Behörden und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, die für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

#### **Art. 27 Pflichten**

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die für die korrekte Ausübung seines Amtes erforderliche Zeit aufzubringen.

#### **Art. 28 Orientierung**

Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden von kommunalen Behörden und von einzelnen Behördenmitgliedern erfolgt in digitaler Form.

Die Ressortverantwortlichen informieren den Gemeinderat mündlich über Geschäfte, welche die strategische Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.

**Art. 29    Rechtsmittelbelehrung**

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Neuurteilung oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

**Art. 30    Protokoll des Gemeinderates**

Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.

**Art. 31    Protokolle von Kommissionen**

Über die Sitzungen der Kommissionen wird nach Bedarf ein Protokoll geführt. Die Originalprotokolle werden vom Protokollführer unterzeichnet und archiviert. Die Protokolle von Kommissionen sind dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen.

**Art. 32    Öffentlichkeitsarbeit**

Die Mitglieder des Gemeinderates suchen proaktiv den Kontakt mit sämtlichen Anspruchsgruppen. Zu diesem Zweck ist die Teilnahme an offiziellen Anlässen erwünscht (Neujahrsapéro, Jungbürgerfeier, Bundesfeier, etc.). Der Gemeindepräsident bestimmt, welche Veranstaltungen offizielle Anlässe sind.

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten. Er nutzt nach Bedarf die ihm zur Verfügung stehenden Mittel. Zuständig dafür sind Gemeindepräsident und Gemeindeschreiberin.

**Art. 33    Amtliches Publikationsorgan**

Das amtliche Publikationsorgan ist alleinig die Homepage der Gemeinde Wil ZH. Die Publikationen erfolgen laufend. Hierfür wird ein separates Reglement erlassen. Baupublikationen werden parallel im Amtsblatt des Kantons Zürich veröffentlicht von Gesetzes wegen.

Ergänzend und als rein informativer Charakter wird der Anschlagkasten bei der Gemeindeverwaltung weiterhin bedient.

**VI.            GEMEINDEVERWALTUNG**

**Art. 34    Allgemeines**

Die detaillierten Aufgaben und Verantwortlichkeiten sind in den jeweiligen Stellenbeschrieben verbindlich geregelt. Die nachführende Auflistung versteht sich lediglich als Ergänzung zu den einzelnen Ressorts.

**Art. 35    Gemeindeschreiberin**

Die Gemeindeschreiberin steht der Gemeindeverwaltung vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation. Sie übt die unmittelbare Aufsicht über das gesamte Personal der Verwaltung und der Werke aus. Sie untersteht dem Gemeindepräsidenten.

Hauptaufgaben:

- Protokollführung Gemeinderatsitzungen
- Protokollführung der Gemeindeversammlung
- Protokollführung in Kommissionen, nach Weisung des Gemeinderates
- Ausfertigung von Beschlüssen der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und von Kommissionen, deren Protokoll sie führt
- Publikation von allgemeinverbindlichen Beschlüssen der Gemeindeorgane
- Publikation von Behördenbeschlüssen von öffentlichem Interesse
- Sozialekretärin
- Bausekretärin
- Archiv (an separaten Archivar delegiert)
- Führen des Stimmregisters
- Sekretariat und Organisation des Wahlbüros
- Bestattungswesen (Friedhofvorsteherin)
- Personal- und Sachversicherungen
- Personalwesen
- EDV-Verantwortliche

### **Art. 36 Finanzverwaltung**

Die Leiterin Finanzen besorgt die Rechnungsführung der Politischen Gemeinde. Sie untersteht in organisatorischer und personeller Hinsicht der Gemeindeschreiberin.

Hauptaufgaben:

- Führen der Buchhaltung
- Kredit-Überwachung mit Bericht an Finanzvorsteher und Gemeindeschreiberin
- Überwachung von Abweichungen im Budget
- Erstellen des Budgets zusammen mit den Ressortvorständen
- Erstellen der Jahresrechnung
- Gebührenwesen

### **Art. 37 Steueramt**

Die Leiterin Steuern führt das Steueramt. Sie untersteht in organisatorischer und personeller Hinsicht der Gemeindeschreiberin.

Hauptaufgaben:

- Besorgung des Steueramtes nach eidgenössischen und kantonalen Gesetzen und Gemeinderatsbeschlüssen
- Aufnahme von Inventaren
- Erstellen der Steuerabschlüsse
- Bearbeitung von Grundsteuern (mit Unterstützung durch externe Fachperson)

### **Art. 38 Kanzlei und Verwaltung**

Das Verwaltungspersonal ist verantwortlich für die ihnen übertragenen Aufgaben. Es untersteht in organisatorischer und personeller Hinsicht der Gemeindeschreiberin.

Hauptaufgaben:

- Führen der Gemeindekasse
- Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Fundbüro

- Bestattungsamt (Betreuung und Organisation von Bestattungen sowie Gespräche mit den Angehörigen)
- AHV-Zweigstelle
- Zusatzleistungen zur AHV/IV (delegiert an SVA Kanton Zürich)
- Immobilienverwaltung
- Gesundheits- und Sicherheitssekretariat
- Betreuung der Website der Gemeinde Wil ZH
- Hundewesen
- Lehrlingsbetreuung

## **VII. KOMPETENZREGELUNGEN**

### **Art. 39 Allgemein**

Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäfts- und Kompetenzreglement einem anderen Organ übertragen sind.

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement etwas anderes vorsehen.

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Er ist zuständig für die Neu Beurteilung gegen Entscheide von Ressortverantwortlichen und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

### **Art. 40 Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderates**

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Gemeindeentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Er entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihm eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

Der Gemeinderat steuert die Gemeindeentwicklung in dem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeiter der Verwaltung selbstständig tätig sein können. Dazu gehören insbesondere Fachkonzepte für verschiedene Bereiche z.B. Grundsätze für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, Richtlinien im Submissionswesen, Unterhalt von Gemeindeliegenschaften usw...

Im Weiteren ist der Gemeinderat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet der Gemeinderat im Rahmen der ihm zustehenden Finanzkompetenzen.

#### **Art. 41 Kompetenzen der Ressortverantwortlichen**

Die Ressortvorsteher entscheiden abschliessend über Angelegenheiten, die ihrem Ressort zugewiesen sind, soweit die Kompetenz nicht bei den Stimmberechtigten oder beim Gemeinderat liegt (vgl. hierzu die Kompetenzen in der Gemeindeordnung).

Ergänzend zu den Entscheidungsbefugnissen des Gemeinderates gemäss Art. 23 der Gemeindeordnung werden im Anhang zu diesem Reglement abschliessend alle Aufgaben aufgelistet, die von den Ressortvorstehenden zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen sind.

#### **Art. 42 Generelle Aufgaben der Ressortverantwortlichen**

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates sind als Ressortverantwortliche zuständig für:

- Leitung der Ausschüsse und der beratenden Kommissionen ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde
- Politische Führung der Ressortmitarbeiter gemäss Verwaltungsorganigramm
- die Erarbeitung ihres Budgets sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungs- und Werkmitarbeitenden
- Regelmässige Budgetkontrolle im Ressort
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln

#### **Art. 43 Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte**

Der Gemeinderat delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an einzelne Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung.

Neben den in diesem Reglement delegierten Aufgaben und den damit verbundenen Verfügungs-, Finanz-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen entscheidet der Gemeinderat mit separatem Beschluss, welche Kompetenzen er an Gemeindeangestellte delegiert.

### **VIII. ENTSCHÄDIGUNGEN**

#### **Art. 44 Entschädigungsverordnung**

Für die Erfüllung ihrer Pflichten erhalten die Gemeinderatsmitglieder eine Entschädigung. Diese richtet sich nach der von den Stimmberechtigten erlassenen Entschädigungsverordnung (Besoldungsverordnung). Dem mit einem erhöhten Aufwand verbundenen Aufgabenbereich des Gemeindepräsidenten wird in der Verordnung angemessen Rechnung getragen.

### **IX. FINANZKOMPETENZEN UND CONTROLLING**

#### **Art. 45 Allgemeines**

Die in diesem Reglement zugewiesenen Finanzkompetenzen gelten ausschliesslich für Ausgaben innerhalb des von den Stimmberechtigten bewilligten Budgets und sind nicht kumulierbar. Sie stehen den entsprechenden Mitgliedern je separat zu.

**Art. 46 Finanzkompetenzen im Rahmen des Budgets**

Die Mitglieder des Gemeinderates entscheiden über gebundene Ausgaben wie Reparaturen sowie über einmalige Ausgaben gemäss Finanzkompetenzen, sofern diese Ausgaben nicht zu Budgetüberschreitungen führen.

Der Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art sind vorgängig vom Gemeinderat bewilligen zu lassen. Bei Ausgaben ausserhalb des Budgets ist immer eine Meldung an die Finanzabteilung zur Nachführung der zusätzlichen Ausgaben des Gemeinderates erforderlich.

	Im Budget enthalten Einmalig enthaltene Budgetpo- sition	Nicht im Budget enthalten Ausgaben in Fr.				
		Gebundene Ausgaben	Nicht gebundene Ausgaben		Wiederkehrende Aus- gaben	
			Einmalige Ausga- ben	Einzelfall	max. p.a.	Einmalig
Ressortverantwortli- che/r	50'000.00	10'000.00	1'000.00	3'000.00		
Gemeindeschreiberin	5'000.00	5'000.00				
Mitarbeitende	1'000.00					

**Art. 47 Finanzkompetenzen gebundene Ausgaben**

Ausgaben sind gemäss § 103 Gemeindegesetz (GG, LS 131.1) gebunden, wenn die Gemeinde durch übergeordnetes Recht, durch Gerichtsentscheide, durch Beschlüsse des Gemeinderates oder durch frühere Beschlüsse zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt.

Ersatzbeschaffungen und betriebsnotwendige Reparaturen gelten unter diesen Bedingungen als gebundene Ausgaben.

Die vorgesetzte Instanz ist umgehend über solche Ausgaben zu informieren.

**Art. 48 Budgetkredite**

Die von der Gemeindeversammlung genehmigten Budgets sind verbindlich, d.h. Budgetüberschreitungen sind zu vermeiden. Die zuständige Behörde (Gemeinderat) sowie der Finanzvorstand sind frühzeitig unter Angabe einer schriftlichen Begründung über sich abzeichnende Budgetüberschreitungen durch den jeweiligen Ressortvorstand zu informieren.

Bei gebundenen Ausgaben, die ausserhalb des Budgets anfallen und für die aus zeitlichen Gründen kein Behördenbeschluss eingeholt werden kann, entscheidet der jeweilige Ressortvorstand zusammen mit dem Finanzvorstand. Die zuständigen Behörden und die Finanzverwaltung sind nachträglich zu informieren.

Bei nicht budgetierten Ausgaben muss in jedem Fall eine schriftliche Bewilligung der zuständigen Behörde bzw. des verantwortlichen Ressortvorstandes vorliegen. Dies gilt auch für gebundene Ausgaben.

Ausgaben für neue Aufgaben sind vorgängig durch die für den Aufgabenbereich zuständigen Behörden zu bewilligen.

Über Budgetposten darf erst ab Beginn des jeweiligen Rechnungsjahres verfügt werden (d.h. nach Rechtskraft des Budgets), Restkredite verfallen am Jahresende.

Die Budgetkredite werden grundsätzlich mit der Jahresrechnung abgerechnet. Wurde für eine Ausgabe ein separater Kreditbeschluss gefasst, erfolgt eine entsprechende Abrechnung zuhanden der zuständigen Behörde.

#### **Art. 49 Budgetkontrolle**

Die Finanzverwaltung erstellt jeweils nach Quartalsende aktuelle Budgetkontrollen, die sie un- aufgefordert allen Ressortvorstehern zustellt. Diese wiederum informieren ihre unterstellten Mitarbeiter selber in geeigneter Form über den aktuellen Stand der Budgetkontrolle.

Der Finanzvorstand kann von den Budgetverantwortlichen schriftliche Rapporte über Budget- überschreitungen und andere finanzielle Sachverhalte verlangen.

#### **Art. 50 Verpflichtungskredite**

Verpflichtungskredite können sowohl von der Gemeindeversammlung als auch in eigener Kom- petenz vom Gemeinderat beschlossen werden. Für die Freigabe von Krediten, welche die Ge- meindeversammlung beschlossen hat, ist der Gemeinderat zuständig.

Die Finanzverwaltung führt eine Verpflichtungskredit-Kontrolle (u.a. obligatorischer Bestandteil der offiziellen Jahresrechnung).

Über die Verpflichtungskredite ist dem zuständigen Organ nach Abschluss eine Abrechnung mit Begründungen zu allfälligen Mehr- oder Minderaufwendungen zur Genehmigung vorzulegen.

### **X. VISUM / UNTERSCHRIFTEN / FINANZABLÄUFE**

#### **Art. 51 Unterschriftenregelung**

Der Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter führen gemeinsam mit der Gemeindeschrei- berin oder deren Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

Die Ressortverantwortlichen bzw. die Gemeindeschreiberin unterzeichnen dort, wo ihnen die- ses Geschäftsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzel- unterschrift.

Für Ausschüsse unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Sekretär oder deren Stellvertreter mit Kollektivunterschrift.

Das Protokoll des Gemeinderates wird vom Präsidenten und von der Gemeindeschreiberin un- terschrieben. Protokollauszüge des Gemeinderates, von Kommissionen und Ausschüssen be- nötigen keine Unterschriften von Behördenmitgliedern. Die Gemeindeschreiberin resp. ihre Stellvertretung können wie folgt selbstständig unterschreiben: "Für den richtigen Protokollaus- zug", Name und Funktion. Die Erwähnung des Rechtsmittels stützt sich auf das Verwaltungs- rechtspflegegesetz (VRG, LS 175.2).

Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

### **Art. 52 Visumskompetenz**

Die Visumsberechtigten visieren alle Ausgaben im Rahmen des Budgets (inklusive Nachtragskredite) und bewilligter Verpflichtungskredite. Nicht eingehende Erträge sind wie Ausgaben zu behandeln.

Der Gesamtgemeinderat kann die Visumskompetenzen ganz oder teilweise an seine Mitglieder, Mitarbeiter der Verwaltung oder an nebenamtliche Funktionäre delegieren.

Über die vom Gemeinderat an seine eigenen Mitglieder, Mitarbeiter oder Funktionäre delegierten Visumskompetenzen führt die Gemeindeschreiberin ein Verzeichnis. Es ist eine separate Visumliste mit den Unterschriftenmustern der Visumsberechtigten zu führen (Ablage Registratur 15.03).

Die Visumsberechtigten verpflichten sich, die Budgetkredite haushälterisch zu verwalten sowie sachlich, zeitlich und in ihrem Umfang korrekt zu verwenden. Das heisst, dass wesentlich keine Kreditausschöpfungen, Verbuchungen unter falschen Konti oder Kreditüberschreitungen erfolgen.

Die Visumsberechtigten sind für die Einhaltung der Kredite verantwortlich und werden von der Finanzverwaltung regelmässig mit den notwendigen Informationen bedient.

### **Art. 53 Visum**

Wer einen Beleg unterzeichnet, übernimmt die Verantwortung für dessen materielle (Kompetenzeinhaltung, Rechtmässigkeit, Übereinstimmung mit dem Auftrag bzw. der Offerte), rechnerische und formelle Richtigkeit. Der Ressortvorstand bestätigt mit seinem Visum das Vorliegen eines entsprechenden Kredites und der notwendigen Kreditfreigabe (Budgetkredit, separater Einzelbeschluss oder Finanzkompetenz gemäss Art. 46 dieses Reglements).

Jeder Beleg weist ein Doppelvisum auf, ein Kontrollvisum des Finanzverwalters oder des zuständigen Sachbearbeiters der Verwaltung (materielle und rechnerische Richtigkeit) und eines des Visumsberechtigten (formelle Richtigkeit, Einverständnis und Zahlungsfreigabe).

Die Sachbearbeiter oder der Finanzverwalter visieren die Belege für ihren jeweiligen Zuständigkeitsbereich im Voraus, bevor sie diese den Visumsberechtigten weiterleiten. Ausnahmen bilden die Auszahlungen an die Sozialhilfeklienten, welche u.U. auch im Nachhinein vom Ressortvorstand visiert werden können.

Baurechnungen sind zuerst vom Architekten, Bauleiter oder Ingenieur zu prüfen und zu visieren.

Die Einnahmebelege können von der Finanzverwaltung ohne ein Visum der kontoverantwortlichen Person verbucht werden.

#### **Art. 54 Beleg**

Jeder Geschäftsvorfall (Auszahlung) setzt einen schriftlichen Beleg voraus, der folgende Erfordernisse zu erfüllen hat:

- Datum
- Text, welcher den Geschäftsvorfall umschreibt
- Betrag
- Visum
- Kontierung

#### **Art. 55 Kontierung und Belegfluss**

Die Kontierung der Rechnungen erfolgt grundsätzlich durch die Leiterin Finanzen oder die zuständige Sachbearbeiterin der Verwaltung.

Es wird folgender Belegfluss festgelegt:

Rechnungssteller → Besteller → Finanzverwaltung → Visumsberechtigter → Finanzverwaltung → Ablage

Die Belege sind jeweils unverzüglich der nächsten Stelle weiterzuleiten. Bei Abwesenheiten ist die Stellvertretung sicher zu stellen.

Mahnungen sind durch den Auftraggeber (Besteller) umgehend abzuklären, allenfalls in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung.

#### **Art. 56 Belege für Bauabrechnungen oder Quartierplänen**

Belege für Bauabrechnungen oder von Quartierplänen sind gemäss Art. 53 zuerst vom zuständigen Architekten, Bauleiter oder Ingenieur zu prüfen und zu visieren lassen. Anschliessend wird der Beleg ordentlich verarbeitet gemäss Art. 55. Hingegen wird von diesen Belegen lediglich eine Kopie in den Buchhaltungsordnern mit dem roten Stempel "Original in Bauabrechnung enthalten" abgelegt. Das Original der Rechnung kommt in die separate Bauabrechnung, welche dann im entsprechenden Projekt gemäss dem kantonalen Archivplan archiviert wird.

Für normale Belege gilt eine Aufbewahrungsfrist von 10 Jahren (Fürsorgebelege 15 Jahre). Bauabrechnungen spezieller Projekte müssen jedoch analog den Hauptakten unterschiedlich lange, teilweise 20 Jahre oder dauernd (z.B. Quartierpläne), aufbewahrt werden.

#### **Art. 57 Aufgaben der Finanzverwaltung**

Die Finanzverwaltung prüft alle Belege auf das Vorhandensein eines gültigen Visums. Fehlt dieses, wird der Beleg nicht verarbeitet und an die zuständige Person zurückgewiesen.

Bei Barauszahlungen (Kassenverkehr) kann das Visum nachträglich eingeholt werden, wenn aufgrund des vorgelegten Beleges eine Anspruchsberechtigung offensichtlich ist.

Das Abändern oder Ergänzen von Belegen durch die Buchungsstelle ist – mit Ausnahme der Korrektur von Kontonummern – nach erfolgter Verbuchung im System nicht mehr erlaubt. Bei Unklarheiten ist Rücksprache mit dem Belegersteller bzw. Visumsberechtigten zu nehmen bzw. allfällige Ergänzungen / Abänderungen vor dem Kontrollvisum durch den Ressortvorstand zu machen, sodass dieser die Anpassung zur Kenntnis nehmen kann und mit seinem Visum dies ebenfalls bestätigt.

### **Art. 58      Zahlungslauf und -freigaben**

Nach vollständiger Vorbereitung durch die Finanzverwaltung (Kontierung / Visumskontrolle) werden die Zahlungsbelege in der Branchensoftware für den Zahlungslauf aufbereitet und im Datenportal der Bank / Post eingelesen.

Es sind alle 14 Tage Zahlungsläufe durchzuführen. So bleibt ein regelmässiger Zahlungsfluss gewährleistet und Mahnungen können weitestgehend vermieden werden. Änderungen des Zahlungsturnus können unter Rücksprache mit der Gemeindeschreiberin vollzogen werden.

Die Gemeindeschreiberin ist berechtigt, die Zahlungsfreigaben in der Bank / Post / Branchensoftware zu visieren (elektronisch), auch über die eigene Finanzkompetenz hinaus, und die Auszahlungen somit freizugeben. Es ist kein zweites Freigabevisum durch den Finanzvorstand notwendig. Ist die Gemeindeschreiberin abwesend, so erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Leiterin Finanzen, da sie über die nötigen Berechtigungen im Datenportal der Bank / Post / Branchensoftware verfügt.

Dem Finanzvorstand steht es jedoch frei, Zahlungsläufe einzusehen und diese auch freizugeben.

### **Art. 59      Einzelzahlungen**

Einzelzahlungen, welche separat in der Bank / Post / Branchensoftware erfasst werden müssen, sind in der Regel zu vermeiden.

Hingegen sind die Auszahlungen an Sozialhilfeklienten als Einzelzahlungen zu erfassen und zu verarbeiten, da diese individuell vom Sozialamt berechnet sowie datiert werden und meist nicht auf einen ordentlichen Zahlungslauf fallen.

Die Zahlungsfreigabe von Einzelzahlungen richtet sich analog den Regelungen in Art. 59 dieses Reglements.

### **Art. 60      Kassenrapporte**

Die Kasse der Gemeindeverwaltung Wil ZH ist täglich zu prüfen und abzurechnen. Es wird ein Tagesrapport erstellt und visiert. Die Kasse ist alle 14 Tage mittels Kassenrapport abzuschliessen. Der Kassenrapport ist nach dem Verbuchen durch die Finanzverwaltung dem Finanzvorstand zur Kenntnisnahme vorzulegen. Die Einsichtnahme ist von ihm zu visieren. Die Gemeindebibliothek schliesst ihre Kasse monatlich ab und liefert den Rapport der Gemeindeverwaltung zur Kontrolle und Nachführung der Buchhaltung ab.

**XI. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

**Art. 61 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2022 in Kraft.

**Art. 62 Aufhebung früherer Erlasse**

Gleichzeitig werden alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse, frühere Erlasse sowie die alte Geschäftsordnung aufgehoben.

Wil ZH, 30. November 2021

**NAMENS DES GEMEINDERATES**

Urs Rüegg  
Gemeindepräsident

Katja Wickihalder  
Gemeindeschreiberin

## **XII. ANHANG**

### **Art. 63 Aufgaben des Gemeinderates als Gesamtbehörde**

#### **Aufgaben Gemeinderat**

Dieser Anhang definiert abschliessend die Aufgaben, die zwingend dem Gemeinderat als Gesamtbehörde zur Beschlussfassung zu unterbreiten sind. Er präzisiert die in der Gemeindeordnung aufgelisteten, allgemein definierten gemeinderätlichen Aufgaben. Die in der folgenden Zusammenstellung nicht erwähnten Aufgaben können von den Ressortverantwortlichen oder den Fachkommissionen bearbeitet und entschieden werden. Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen respektive Themen mit breiter politischer Aussenwirkung sind in jedem Fall dem Gemeinderat zu unterbreiten.

#### **Generelle Aufgaben über alle Ressorts**

- Politisch-strategische Steuerung mit Legislaturzielen
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden (interkommunale Zusammenarbeit), dem Kanton und privaten Leistungserbringern
- Vernehmlassungen
- Reglemente, Gebühren
- Ressortübergreifende Information
- Anträge im Rahmen der Finanzkompetenzen des Gemeinderates bzw. der Stimmbürger
- Ausgaben ausserhalb des Budgets
- Geschäfte von erheblicher politischer Bedeutung (Wirkung nach aussen)

### **Art. 64 Aufgaben der einzelnen Ressorts**

#### **Finanzen**

- Aufsicht über die gesamte ökonomische Verwaltung der Gemeinde, umfassend die Finanzverwaltung, das Steueramt und die Gemeindekasse
- Beschaffung von Grundlagen für das Budget zuhanden der Finanzverwaltung
- Präsentation von Budget und Rechnung an der Gemeindeversammlung
- Investitionsplanung
- Anlage des Finanzvermögens
- Aufsicht über das Versicherungswesen
- Organisation jährliche Aussprache finanzielle Situation mit SUR, reformierte Kirche sowie den Gemeinden Hüntwangen und Wasterkingen

Fachlich unabhängige Finanzkontrollen unterstehen dem Finanzvorstand nur in organisatorischer Hinsicht. Über Angelegenheiten, welche den persönlichen Bereich Dritter berühren, sind die Bestimmungen über den Datenschutz zu beachten.

Zugeordnete Kommissionen / Anschlusslösungen:

- Aussprache finanzielle Situation mit SUR, reformierter Kirche sowie den Gemeinden Hüntwangen und Wasterkingen (Organisator)

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- keine

### **Gesundheit**

- Gesundheits- und Lebensmittelkontrolle
- Desinfektionen
- Tierseuchenbekämpfung
- Kadaverbeseitigung
- Krankenhäuser
- Kranken- und Pflegeheime
- Krankentransporte
- Haus- und Krankenpflege (Spitex)
- Vorbeugende Massnahmen gegen Gesundheitsschädigungen
- Umweltschutz
- Bau- und Unterhalt der Friedhofanlagen (inkl. Räumlichkeiten der Gemeinde [Katafalk])
- Abfuhrwesen
- Abfallentsorgung
- Gebührenwesen (Überwachung und Antrag auf Neufestsetzung)
- Rauchgaskontrollen (ohne baurechtliche Fragen)
- Lärmbekämpfung (ohne baurechtliche Fragen)
- Pandemien

Direkt unterstelltes Personal (politisch):

- Grubenteam (Sammelstelle Neuhaus)

Zugeordnete Kommissionen / Anschlusslösungen:

- Keine

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Spital Bülach AG
- Interkommunale Anstalt KZU "Kompetenzzentrum Pflege und Gesundheit"
- Verein Spitex am Rhein
- Suchtpräventionsstelle
- Fabb Fachstelle für Alkoholberatung Bezirk Bülach
- REKAS Bülach (Regionale Tierkörperkadaversammelstelle)
- IGKSG (Interessengemeinschaft Kehrriechtsackgebühren)
- GEKO (Gesundheitskommission Bezirk Bülach)
- Gesundheitskommission Rafzerfeld

### **Hochbau**

- Baupolizei
- Prüfung von Baugesuchen, Vorbereitung der Baubewilligungen (inkl. Anzeigeverfahren und Parzellierungsbewilligungen) zuhanden Gemeinderat
- Baukontrollen (delegiert an das Gemeindeingenieurbüro)
- Ortsplanung
- Quartier- und Gestaltungspläne
- Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau
- Reklame- und Plakatwesen (baurechtliche Belange)
- Feuerpolizei (delegiert an Gemeindeingenieurbüro)
- Tankkontrolle
- Denkmalpflege
- Schutzraumbauten (baurechtliche Belange)
- Vermessungswesen, Ortspläne (Oberaufsicht und Koordination mit Geometer)

Zugeordnete Kommissionen / Anschlusslösungen:

- Baukommission Hochbau (inkl. Sondernutzungspläne, Gestaltungspläne etc.)
- Quartierplankommission (QPK)

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- keine

### **Land- und Forstwirtschaft**

- Verwaltung / Verpachtung der gemeindeeigenen landwirtschaftlichen Grundstücke
- Unterhalt der öffentlichen Gewässer (Ausführung durch Gemeindewerk)
- Übrige landwirtschaftliche Obliegenheiten
- Bewirtschaftung der Gemeindewaldungen
- Bau und Unterhalt des Waldstrassennetzes
- Jagd und Fischerei
- Natur- und Landschaftsschutz

Direkt unterstelltes Personal (politisch):

- Förster (aktuell Dienstleistungsverhältnis mit privater Firma)
- Ackerbaustellenleiter

Zugeordnete Kommissionen / Anschlusslösungen:

- Verein Natur vom Puur im Rafzerfeld (Delegierter)

### **Liegenschaften**

- Bau und Unterhalt der gemeindeeigenen Hochbauten (ohne Bauten Wasserversorgung)
- Miet-/Pachtverhältnisse sämtlicher Liegenschaften (ohne landwirtschaftliche Grundstücke)
- Vorbereitung des Erwerbs und der Veräusserung von Liegenschaften und Grundstücken
- Schnitzelheizung Bäckerwiesstrasse 14 (nur Gebäude ohne Technik)
- Schützenhaus
- Forstunterstand
- Schnitzelschopf Gmeiacker

Direkt unterstelltes Personal (politisch):

- Hauswartungen Gemeindeliegenschaften

Zugeordnete Kommissionen / Anschlusslösungen:

- Präsidium Betriebskommission Landbüel
- Schwimmbad Rafz-Wil (Anschlussvertrag mit Rafz)

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- keine

### **Präsidiales**

- Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit und das Gemeindepersonal
- Leitung der Gemeindeversammlung, des Wahlbüros und der Vereinspräsidentensitzung
- Leitung der Gemeinderatssitzungen
- Überwachung des Vollzugs der Gemeinderatsbeschlüsse, soweit die Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist
- Information der Öffentlichkeit über wesentliche Gemeindeangelegenheiten
- Medienverantwortlichkeit / Presse
- Vertretung der Gesamtbehörde gegen Aussen
- Unterschriftsberechtigung im Kollektiv mit der Gemeindeschreiberin
- Kiesabbau und Rekultivierung (inkl. Organisation Kieslertreffen gemäss Turnus)

- Einbürgerungen
- Kulturförderung
- Ortsvereine
- Mitteilungsblatt "Information"
- Bibliothek (mit Möglichkeit zur Delegation an ein anderes Mitglied)
- Gratulationen und Jubilare (inkl. Organisation Seniorenausfahrt und 1. August – mit Möglichkeit zur Delegation an ein anderes Mitglied)
- Chronik
- Standortförderung Zürcher Unterland
- Regionalkonferenz Nördlich Lägern (NAGRA)

Zugeordnete Kommissionen / Anschlusslösungen:

- Wahlbüro
- Bibliothekskommission (mit Möglichkeit zur Delegation)
- Redaktionskommission Mitteilungsblatt
- Vereinspräsidentensitzung
- Grubenkommission (Kies)
- WKW (weitsichtige Kiesabbau- und Wiedergestaltungsplanung Hüntwangen-Wil ZH)
- Betreibungsamt Rafzerfeld (Anschlussvertrag mit Eglisau)

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Gemeindepräsidentenverband Kanton Zürich
- Gemeindepräsidentenverband Bezirk Bülach
- Gemeindepräsidentenkonferenz Rafzerfeld
- Standortförderung Zürcher Unterland
- Regionalkonferenz Nördlich Lägern (NAGRA)
- Gestaltungsplan Rafzerfeld

**Sicherheit**

- Ortspolizei (gemäss Polizeiverordnung inkl. Aufsicht über private Sicherheitsfirmen)
- Sicherheits- und Verkehrspolizei
- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Tierschutz, Hundekontrolle
- Militär (sämtliche militärischen Obliegenheiten nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen)
- Zivilschutz (Vollzug der dem Gemeinderat durch die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen übertragenen Aufgaben) ausserhalb Sicherheitsverbund Bülach-Rafzerfeld
- Notfalltreffpunkte
- Feuerwehr (Vollzug der dem Gemeinderat durch die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen übertragenen Aufgaben), ausserhalb Anschlussvertrag Feuerwehr Rafz-Wil
- Aufsicht über das Schiesswesen
- Reklame- und Plakatwesen (bewilligungsrechtliche Fragen)

Zugeordnete Kommissionen / Anschlusslösungen:

- Feuerwehr Rafz-Wil (Anschlussvertrag mit Rafz)
- Sicherheitsverbund Bülach-Rafzerfeld (Anschlussvertrag mit Bülach)

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Regionaler Führungsstab Sicherheitsverbund Bülach-Rafzerfeld (RFO)
- Regionale Information der Kantonspolizei im Rafzerfeld
- Regionale Information der Kantonspolizei im Bezirk Bülach

### **Soziales**

- Sozialhilfe (Fürsorge)
- Asylwesen
- Jugendfürsorge
- Altersfürsorge
- Alimentenbevorschussung
- Pflegekinderaufsicht (an kjz Bülach delegiert)
- Tagesfamilien (an Verein Tagesfamilien Unterland delegiert)
- AHV-Zweigstelle
- Zusatzleistungen zur AHV/IV (an SVA Kanton Zürich delegiert)
- Krankenversicherungswesen KVG
- Individuelle Prämienverbilligung IPV (ab 2021 vollständig durch SVA Zürich)

Zugeordnete Kommissionen / Anschlusslösungen:

- Berufsbeistandschaften Bezirk Bülach (Anschlussvertrag mit Bülach)
- Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde KESB (Anschlussvertrag mit Bülach)

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- SOKO (Sozialkonferenz Kanton Zürich)
- SIBB (Sozialkonferenz Bezirk Bülach)

### **Tiefbau und Verkehr**

- Planung, Bau und Unterhalt von Gemeindestrassen und Flurwegen
- Winterdienst
- Strassenbeleuchtungen
- Vermessungswesen, Ortspläne (Strassenbereich)
- Öffentlicher Verkehr

Direkt unterstelltes Personal (politisch):

- Werkmeister
- Werkmitarbeiter
- Aushilfen Winterdienst

Zugeordnete Kommissionen / Anschlusslösungen:

- Betriebskommission Landbüel – zweiter Delegierter nebst Präsidium

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Planungsgruppe Zürcher Unterland (PZU)
- Zürcher Arbeitsgemeinschaft für Wanderwege (ZAW)
- Regionale Verkehrskonferenz (VVZUF)

### **Werke**

- Planung, Bau und Unterhalt von Wasserversorgungsanlagen (inkl. öffentlicher Brunnen und Quellen)
- Planung, Bau und Unterhalt von Abwasserentsorgungsanlagen
- Nachführung digitaler Wasserleitungskataster und GWP (Gemeindeingenieurbüro / Geometer)
- Nachführung digitaler Abwasserleitungskataster und GEP (Gemeindeingenieurbüro / Geometer)
- Behandlung von Anschlussgesuchen
- Wasserzins (Überwachung und Antrag auf Neufestsetzung)
- Abwassergebühren (Überwachung und Antrag auf Neufestsetzung)
- Verhandlungen über Durchleitungsrechte und Landerwerb im Rahmen des Ressorts

- Entwässerungen von Nichtbaugebieten
- Gemeinschafts-Antennenanlage
- Fernwärmeerzeugung und -verteilung (Technik und Administration)

Direkt unterstelltes Personal (politisch):

- Brunnenmeister (Wasserwart)
- Technische Fachperson Fernwärme

Zugeordnete Kommissionen / Anschlusslösungen:

- Feuerwehr Rafz-Wil (Anschlussvertrag mit Rafz / zweiter Delegierter)

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Zweckverband Gruppenwasserversorgung Rafzerfeld (GWVR)
- Zweckverband Abwasserverband Rafzerfeld (AWVR)
- Zweckverband Grundwassergewinnung Stadtforen (GWS)
- Beratungsstelle für Unfallverhütung BfU (Sicherheitsdelegierter, da entsprechende Kurse besucht wurden)

#### **Art. 65 Beschlüsse Kompetenzübertragungen**

- Kompetenzdelegation von Ordnungsbussen bei Verletzung der persönlichen Meldepflicht an die Leiterin Einwohnerkontrolle / GRB 182 vom 1. April 2014
- Vertretungsvollmacht zugunsten Gemeindeschreiberin für notarielle und grundbuchamtliche Geschäfte / GRB Nr. 621 vom 14. Oktober 2014
- Kompetenzdelegation Gemeindepräsident für Angelegenheiten von dringender oder geringerer Bedeutung (Präsidialentscheide) / GRB Nr. 658 vom 12. Dezember 2017
- Kompetenzdelegation Gemeindeingenieurbüro Gossweiler Ingenieure AG / GRB Nr. 242 vom 26. November 2019

#### **Art. 66 Finanzielle Zuständigkeiten der Ressorts nach HRM2**

##### **0 ALLGEMEINE VERWALTUNG**

- 0110 Legislative  
Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin
- 0120 Exekutive  
Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin
- 0210 Finanz- und Steuerverwaltung  
Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin
- 0220 Allgemeine Dienste, übrige (ohne Bauangelegenheiten)  
Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin
- 0220 Allgemeine Dienste, übrige (Bauangelegenheiten)  
Hochbauvorstand, Gemeindeschreiberin
- 0290 Verwaltungsliegenschaften, übrige (ohne Kies)  
Liegenschaftenvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 0290 Kies  
Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin

**1 ÖFFENTLICHE ORDNUNG UND SICHERHEIT**

- 1110 Polizei  
Sicherheitsvorstand, Gemeindeschreiberin
- 1200 Rechtsprechung  
Sicherheitsvorstand, Gemeindeschreiberin
- 1400 Allgemeines Rechtswesen (KESB und Berufsbeistände)  
Sicherheitsvorstand, Gemeindeschreiberin
- 1400 Allgemeines Rechtswesen  
Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin
- 1500 Feuerwehr  
Sicherheitsvorstand, Gemeindeschreiberin
- 1610 Militärische Verteidigung / Schiessen  
Sicherheitsvorstand, Gemeindeschreiberin
- 1620 Zivilschutz  
Sicherheitsvorstand, Gemeindeschreiberin
- 1621 Ziviler Gemeindeführungsstab  
Sicherheitsvorstand, Gemeindeschreiberin

**3 KULTUR, SPORT UND FREIZEIT**

- 3210 Bibliotheken  
Liegenschaftenvorstand (Spezialdelegation), Stv.-Gemeindeschreiberin
- 3220 Musik und Theater  
Gemeindepräsident, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 3290 Kultur, Übriges (ohne 1. August)  
Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Stv.-Gemeindeschreiberin
- 3290 Kultur, Übriges (1. August)  
Gesundheitsvorstand (Spezialdelegation), Stv.-Gemeindeschreiberin
- 3320 Massenmedien  
Gemeindepräsident, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 3410 Sport / Schiessen (ohne Vereinsbeiträge)  
Sicherheitsvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 3410 Vereinsbeiträge  
Gemeindepräsident, Gemeindeschreiberin
- 3420 Freizeit (Parkanlagen, Spielplätze, Wanderwege, Freizeiteinrichtungen etc.)  
Werkvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin, Werkmeister

**4 GESUNDHEIT**

- 4110 Spitäler  
Gesundheitsvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin

## **Geschäfts- und Kompetenzreglement Gemeinderat Wil ZH**

---

- 4120 Kranken-, Alters- und Pflegeheime  
Gesundheitsvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 4125 Pflegefinanzierung Kranken-, Alters- und Pflegeheime  
Gesundheitsvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 4210 Ambulante Krankenpflege  
Gesundheitsvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 4215 Pflegefinanzierung ambulante Krankenpflege (Spitex)  
Gesundheitsvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 4220 Rettungsdienste  
Gesundheitsvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 4320 Krankheitsbekämpfung, übrige  
Gesundheitsvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 4340 Lebensmittelkontrolle  
Gesundheitsvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 4900 Gesundheitswesen, übriges  
Gesundheitsvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 5 SOZIALE SICHERHEIT**
- 5120 Prämienverbilligung  
Sozialvorstand, Gemeindeschreiberin
- 5220 Ergänzungsleistungen IV  
Sozialvorstand, Gemeindeschreiberin
- 5230 Invalidenheime  
Sozialvorstand, Gemeindeschreiberin
- 5310 Alters- und Hinterlassenenversicherung AHV  
Sozialvorstand, Gemeindeschreiberin
- 5320 Ergänzungsleistungen AHV  
Sozialvorstand, Gemeindeschreiberin
- 5340 Wohnen im Alter (ohne Pflege)  
Liegenschaftenvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 5350 Leistungen an das Alter  
Sozialvorstand, Gemeindeschreiberin
- 5430 Alimentenbevorschussung und -inkasso  
Sozialvorstand, Gemeindeschreiberin
- 5440 Jugendschutz  
Sozialvorstand, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 5450 Leistungen an Familien  
Sozialvorstand, Gemeindeschreiberin
- 5451 Kinderkrippen und Kinderhorte  
Sicherheitsvorstand, Gemeindeschreiberin

- 5710 Beihilfen / Zuschüsse  
Sozialvorstand, Gemeindeschreiberin
- 5720 Gesetzliche wirtschaftliche Hilfe  
Sozialvorstand, Gemeindeschreiberin
- 5721 Freiwillige wirtschaftliche Hilfe  
Sozialvorstand, Gemeindeschreiberin
- 5730 Asylwesen  
Sozialvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 5790 Fürsorge, Übriges  
Sozialvorstand, Gemeindeschreiberin
- 6 VERKEHR UND NACHRICHTENÜBERMITTLUNG**
- 6150 Gemeindestrassen  
Werkvorstand, Werkmeister, Gemeindeschreiberin
- 6210 Öffentliche Verkehrsinfrastruktur  
Werkvorstand, Gemeindeschreiberin
- 6220 Regional- und Agglomerationsverkehr  
Werkvorstand, Gemeindeschreiberin
- 6340 Verkehrsplanung allgemein  
Werkvorstand, Gemeindeschreiberin
- 7 UMWELTSCHUTZ UND RAUMORDNUNG**
- 7100 Wasserversorgung (allgemein)  
Werkvorstand, Wasserwart, Gemeindeschreiberin
- 7101 Wasserwerk (Gemeindebetrieb)  
Werkvorstand, Wasserwart, Gemeindeschreiberin
- 7201 Abwasserbeseitigung (Gemeindebetrieb)  
Werkvorstand, Werkmeister, Gemeindeschreiberin
- 7300 Abfallwirtschaft (allgemein)  
Gesundheitsvorstand, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 7301 Abfallwirtschaft (Gemeindebetrieb)  
Gesundheitsvorstand, Stv.-Gemeindeschreiberin
- 7410 Gewässerverbauungen  
Land- und Forstvorstand, Werkmeister, Förster, Gemeindeschreiberin
- 7500 Arten- und Landschaftsschutz  
Land- und Forstvorstand, Werkmeister, Förster, Gemeindeschreiberin
- 7690 Übrige Bekämpfung von Umweltverschmutzung  
Land- und Forstvorstand, Werkmeister, Förster, Gemeindeschreiberin
- 7710 Friedhof und Bestattung  
Gesundheitsvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin

7790 Umweltschutz, Übriges  
Land- und Forstvorstand, Werkmeister, Förster, Gemeindeschreiberin

7900 Raumordnung  
Hochbauvorstand, Gemeindeschreiberin

**8 VOLKSWIRTSCHAFT**

8120 Landwirtschaftliche Strukturverbesserungen  
Land- und Forstvorstand, Förster, Gemeindeschreiberin

8140 Landwirtschaftliche Produktionsverbesserungen Pflanzen  
Land- und Forstvorstand, Förster, Gemeindeschreiberin

8200 Forstwirtschaft, Hauptbetrieb  
Land- und Forstvorstand, Förster, Gemeindeschreiberin

8204 Forstliche Nebenbetriebe  
Land- und Forstvorstand, Förster, Gemeindeschreiberin

8205 Gemeinwirtschaftliche Forstleistungen  
Land- und Forstvorstand, Förster, Gemeindeschreiberin

8300 Jagd und Fischerei  
Land- und Forstvorstand, Förster, Gemeindeschreiberin

8500 Industrie, Gewerbe, Handel  
Gemeindepräsident, Gemeindeschreiberin

8600 Banken und Versicherungen  
Gemeindepräsident, Gemeindeschreiberin

8710 Elektrizität (allgemein)  
Werkvorstand, Werkmeister, Gemeindeschreiberin

8791 Fernwärmebetrieb Energie, Übriges  
Werkvorstand, Gemeindeschreiberin

**9 FINANZEN UND STEUERN**

9100 Allgemeine Gemeindesteuern  
Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin, Leiterin Steuern

9101 Sondersteuern  
Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin, Leiterin Steuern

9300 Finanz- und Lastenausgleich  
Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin, Leiterin Finanzen

9610 Zinsen  
Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin, Leiterin Finanzen

9630 Liegenschaften des Finanzvermögens  
Liegenschaftenvorstand, Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin

9639 Gewinne und Verluste sowie Wertberichtigungen auf Liegenschaften des FV  
Liegenschaftenvorstand, Gemeindeschreiberin, Leiterin Finanzen

9690	Finanzvermögen, Übriges Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin, Leiterin Finanzen
9710	Rückverteilungen aus CO2-Abgabe Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin, Leiterin Finanzen
9900	Finanzpolitische Reserve, Einlagen und Entnahmen Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin, Leiterin Finanzen
9951	Zweckgebundene Zuwendungen Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin, Leiterin Finanzen
9980	Ordentliche Abschreibungen VV HRM1 Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin, Leiterin Finanzen
9999	Abschluss Gemeindepräsident (Finanzvorstand), Gemeindeschreiberin, Leiterin Finanzen

#### **Art. 67 Sonderregelungen Zuständigkeit Gemeinderat**

Mitgliederbeiträge / Vereine	Gemeinderat, Ressortvorstand, Gemeindeschreiberin
Kies	Gemeindepräsident, Gemeindeschreiberin
Kultur (inkl. Chilbi)	Gemeindepräsident, Gemeindeschreiberin
Bibliothek	Liegenschaftenvorstand, Stv.-Gemeindeschreiberin
1. August	Gesundheitsvorstand, Stv.-Gemeindeschreiberin
Gratulationen, Jubilare	Gemeindepräsident, Stv.-Gemeindeschreiberin
Seniorenanlässe	Gemeindepräsident, Stv.-Gemeindeschreiberin
Medien, Information	Gemeindepräsident, Gemeindeschreiberin

#### **Art. 68 Sonderregelungen einzelne Kostenarten**

Besoldung inkl. Sozialversicherungen	Gemeindeschreiberin, Finanzverwalter
Personal- und Sachversicherungen	Gemeindeschreiberin, Finanzverwalter
Büromaterial, Kopierkosten	Stv.-Gemeindeschreiberin
EDV und Telefon	Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
Gemeindehaus	Gemeindeschreiberin
Kosten für Lehrlingsausbildung	Gemeindeschreiberin, Stv.-Gemeindeschreiberin
Gesetzlich wirtschaftliche Hilfe	Gemeindeschreiberin

#### **Art. 69 Konstituierung**

##### **Allgemeines**

Gestützt auf die der Gemeindeordnung vom 26. September 2021 sowie § 33 und § 33a Gesetz über die Politischen Rechte konstituiert sich der Gemeinderat Wil ZH. Das Organigramm im Anhang bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Konstituierung.

##### **Amtsperiode**

Diese Konstituierung gilt für die Amtsperiode 2018 bis 2022. Sie beginnt mit der konstituierenden Sitzung vom 10. Juli 2018.

##### **Verwaltungsabteilungen / Ressorts**

Die Aufgaben des Gemeinderates werden in Verwaltungsabteilungen aufgeteilt und einem seiner Mitglieder unterstellt.

## Hauptaufgaben

### **Finanzen**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Rüegg Urs	Graf Peter	- Organisator Aussprache finanzielle Situation mit SUR und reformierte Kirche sowie mit Wasterkingen und Hüntwangen

### **Gesundheit**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Briner Caspar	Wicki Beatrix	- Delegierter Spital Bülach AG - Delegierter IKA KZU - Delegierter Verein Spitex am Rhein - Delegierter Suchtprävention - Delegierter Fachstelle für Alkoholberatung Bezirk Bülach (Fabb) - Delegierter REKAS - Delegierter IGKSG - Delegierter GEKO - Gesundheitskommission Rafzerfeld

### **Hochbau**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Wicki Beatrix	Briner Caspar	- Präsidium Baukommission - Präsidium Quartierplankommission (QPK)

### **Land- und Forstwirtschaft**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Briner Caspar	Meier Walter	- Delegierter Verein Natur vom Puur

### **Liegenschaften**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Wicki Beatrix	Meier Walter	- Präsidium Betriebskommission Landbüel - Delegierter Schwimmbad Rafz-Wil (Anschlussvertrag)

**Präsidiales**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Rüegg Urs	1. Vizepräsident: Graf Peter 2. Vizepräsident: Meier Walter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Präsidium Wahlbüro</li> <li>- Delegierter Betriebs- und Gemeindeammannamt (Anschlussvertrag)</li> <li>- Delegierter Standortförderung Zürcher Unterland</li> <li>- Delegierter Regionalkonferenz Nördlich Lägern (NAGRA)</li> <li>- Delegierter Gemeindepräsidentenverbände</li> <li>- Delegierter Kiesbelange</li> </ul>

**Sicherheit**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Graf Peter	Rüegg Urs	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegierter Feuerwehr Rafz-Wil (Anschlussvertrag)</li> <li>- Delegierter Sicherheitsverbund Bülach-Rafzerfeld</li> <li>- Mitglied Regionaler Führungsstab (RFO)</li> <li>- Regionale Treffen mit Kantonspolizei</li> </ul>

**Soziales**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Graf Peter	Wicki Beatrix	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegierter Berufsbeistandschaften Bezirk Bülach (Anschlussvertrag)</li> <li>- Delegierter KESB (Anschlussvertrag)</li> <li>- Delegierter SIBB</li> <li>- Delegierter SOKO</li> </ul>

**Tiefbau und Verkehr**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Meier Walter	Graf Peter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitglied Betriebskommission Landbüel (2 Gemeinderäte)</li> <li>- Mitglied Quartierplankommission</li> <li>- Delegierter Planungsgruppe Zürcher Unterland (PZU)</li> <li>- Delegierter Zürcher Arbeitsgemeinschaft für Wanderwege ZAW</li> </ul>

**Werke**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Meier Walter	Briner Caspar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Delegierter ZV GWVR</li> <li>- Delegierter ZV AWVR</li> <li>- Delegierter ZV GWS</li> <li>- Delegierter Feuerwehr Rafz-Wil (Anschlussvertrag / 2. Delegierter)</li> <li>- Delegierter Regionale Verkehrskonferenz VVZUF</li> <li>- Delegierter BfU (Schulungen vorhanden)</li> </ul>

**Sonderaufgaben**

**Bibliothek**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Wicki Beatrix	Briner Caspar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Präsidium Bibliothekskommission</li> </ul>

**Gratulationen, Jubilare und Seniorenausfahrt**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Rüegg Urs	Wicki Beatrix	

**Kies**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Rüegg Urs	Graf Peter	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mitglied Grubenkommission</li> <li>- Delegierter Konzept Gestaltungsplan Rafzerfeld</li> <li>- Mitglied WKW (weitsichtige Kiesabbau- und Wiedergestaltungsplanung Hüntwangen-Wil ZH)</li> </ul>

**Kultur**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Rüegg Urs	Briner Caspar	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Präsidium Redaktionsteam "Information"</li> <li>- Präsidium Vereinspräsidentensitzungen</li> </ul>

**Organisation 1. August**

Ressortinhaber	Stellvertreter	Kommissionen und Delegationen
Briner Caspar	Wicki Beatrix	

**Art. 70 Organigramm**

**Organigramm Gemeinde Wil ZH**

