



Politische Gemeinde Wil ZH

Organisationsreglement Gemeinderat Wil ZH

vom 26. Mai 2026

Inhaltsverzeichnis

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

VI. Gemeindeverwaltung	10
Art. 34 Allgemeines	10
Art. 35 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber	10
Art. 36 Finanzverwaltung	11
Art. 37 Steueramt	11
Art. 38 Sozialamt	11
Art. 39 Kanzlei und Verwaltung	12
VII. Kompetenzregelungen	12
Art. 40 Allgemein	12
Art. 41 Unübertragbare Aufgaben des Gemeinderates	12
Art. 42 Kompetenzen der Ressortverantwortlichen	13
Art. 43 Generelle Aufgaben der Ressortverantwortlichen	13
Art. 44 Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte	13
VIII. Entschädigungen	13
Art. 45 Entschädigungsverordnung	13
IX. Finanzkompetenzen und Controlling	14
Art. 46 Allgemeines	14
Art. 47 Finanzkompetenzen im Rahmen des Budgets	14
Art. 48 Finanzkompetenzen gebundene Ausgaben	14
Art. 49 Budgetkredite	14
Art. 50 Budgetkontrolle	15
Art. 51 Verpflichtungskredite	15
X. Visum / Unterschriften / Finanzabläufe	15
Art. 52 Unterschriftenregelung	15
Art. 53 Visumskompetenz	16
Art. 54 Visum	16
Art. 55 Beleg	17
Art. 56 Kontierung und Belegfluss	17
Art. 57 Aufgaben der Finanzverwaltung	17
Art. 58 Zahlungslauf und -freigaben	17
Art. 59 Einzelzahlungen	18
Art. 60 Kassenrapporte	18
XI. Übergangs- und Schlussbestimmungen	18
Art. 61 Inkrafttreten	18
Art. 62 Aufhebung früherer Erlasse	18
Anhang 1: Ressortübersicht	19
Anhang 2: Organigramm	25

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung dieses Organisationsreglement

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Zweck

Dieses Organisationsreglement 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 Gemeindeverwaltung und der Gemeindewerke.

Änderungen von Dokumenten im Anhang dieses Reglements werden nicht amtlich publiziert.

Art. 2 Geltungsbereich

Dieses Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse, beratende Kommissionen, 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 bzw. der Gemeindeschreiber wird in diesen Prozess einbezogen.

III. ORGANISATION DES GEMEINDERATES

Art. 4 Allgemein

Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist durch ein Organigramm festgelegt; für die Verwaltung und Werkbetriebe ergänzen Stellenbeschreibungen diese Regelung.

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 der Präsidentin bzw. 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 jede Ressortvorsteherin bzw. für jeden Ressortvorsteher bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung. Für das Gemeindepräsidium wird eine erste und zweite Stellvertretung (Vizepräsidium) festgelegt. Das erste Vizepräsidium ist i.d.R. durch das dienstälteste Ratsmitglied zu besetzen. Das zweite Vizepräsidium kann frei bestimmt werden.

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

Art. 7 Ressorts

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

Der Gemeinderat bildet die folgenden Ressorts:

- Dorfleben und Freizeit
- Finanzen und ICT
- Gesellschaft
- Gesundheit
- Immobilien
- Infrastruktur
- Präsidiales
- Raumplanung und Hochbau
- Sicherheit
- Umwelt und Energie

Im Anhang zum Organisationsreglement werden die den einzelnen Ressorts 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 Organisationsreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

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

Art. 10 Baukommission

Mitglieder:

- Ressortvorsteher/in Raumplanung und Hochbau (Präsidium)
- Vertreter/in Gemeindeingenieurbüro (Mitglied)
- Gemeindegeschreiber/in (Sekretär/in)

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 Gemeindeingenieurbüro
- Gemäss weiteren Behördenerlassen

Art. 11 Quartierplankommission

Mitglieder:

- Ressortvorsteher/in Raumplanung und Hochbau (Präsidium)
- Ressortvorsteher/in Infrastruktur (Vizepräsidium)
- Vertreter/in Gemeindeingenieurbüro (Mitglied)
- Gemeindegeschreiber/in (Sekretär/in)

Aufgaben:

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

Kompetenzen:

- Allgemeine Korrespondenz mit Grundeigentümern und zuständigen Behörden
- Gemäss Behördenerlass für Gemeindeingenieurbüro
- Gemäss weiteren Behördenerlassen

V. GESCHÄFTSFÜHRUNG

Art. 12 Geschäftsabwicklung

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Organisationsreglements.

Art. 13 Sitzungstermine

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel dienstags alle drei Wochen statt. Sitzungsbeginn ist spätestens um 18 Uhr.

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

Art. 14 Geschäftsvorbereitung

Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber.

Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind in der Regel am Mittwoch vor der Gemeinderatssitzung der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber einzureichen.

Art. 15 Anträge

Die schriftlichen Anträge sind von der Gemeindeschreiberin bzw. vom Gemeindeschreiber 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 von der bzw. 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 oder Protokollierung 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 bzw. der Gemeindeschreiber erstellt eine Geschäftskontrolle (Pendenzliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte. Die Einhaltung der Termine wird regelmässig überprüft.

Art. 19 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet die bzw. der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorstehende und / oder die Gesamtbehörde.

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 dringliche Geschäfte, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung vorgebracht 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 die bzw. der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert die bzw. 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 Mitgliedern des Gemeinderates 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 Sitzungsteilnehmenden 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 Neubeurteilung 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 und Ausschüssen

Über die Sitzungen der Kommissionen und Ausschüssen wird nach Bedarf ein Protokoll geführt. Die Originalprotokolle werden von der Protokollführerin bzw. vom Protokollführer unterzeichnet und archiviert. Die Protokolle von Kommissionen und Ausschüssen 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.). Die Gemeindepräsidentin bzw. 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 die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber.

Art. 33 Amtliches Publikationsorgan

Das amtliche Publikationsorgan ist die Website der Gemeinde Wil ZH. Die Publikationen erfolgen in der Regel am Freitag. Baupublikationen werden parallel im Amtsblatt des Kantons Zürich veröffentlicht.

Ergänzend und mit rein informativem Charakter wird der Aushang bei der Gemeindeverwaltung weiterhin bedient.

VI. GEMEINDEVERWALTUNG

Art. 34 Allgemeines

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

Art. 35 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber

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

Hauptaufgaben:

- Beratung des Gemeinderates mit Empfehlungsrecht an den Gemeinderatssitzungen
- Protokollführung Gemeinderatssitzungen

- 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
- Kommunikationsverantwortlichkeit mit dem Gemeindepräsidium
- Bausekretär/in
- Archiv (an separaten Archivar delegiert)
- Sekretariat und Organisation des Wahlbüros
- Bestattungswesen (Friedhofvorsteherin)
- Personal- und Sachversicherungen
- Personalwesen
- ICT- und Datenschutzverantwortliche/r

Art. 36 Finanzverwaltung

Das Personal der Abteilung Finanzen besorgt die Rechnungsführung der Politischen Gemeinde. Es untersteht in organisatorischer und personeller Hinsicht der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber.

Hauptaufgaben:

- Führen der Buchhaltung
- Kredit-Überwachung mit Bericht an Finanzvorsteher/in und Gemeindeschreiber/in
- Überwachung von Abweichungen im Budget
- Erstellen des Budgets zusammen mit den Ressortvorstehenden
- Erstellen der Jahresrechnung
- Gebührenwesen

Art. 37 Steueramt

Die Leiterin bzw. der Leiter Steuern führt das Steueramt. Sie bzw. er untersteht in organisatorischer und personeller Hinsicht der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber.

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 Sozialamt

Die Leiterin bzw. der Leiter Soziales führt das Sozialamt. Sie bzw. er untersteht in organisatorischer und personeller Hinsicht der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber.

Hauptaufgaben:

- Sozialhilfe (Fürsorge)
- Asylwesen
- Familien-, Jugend- und Altersarbeit
- Alimentenbevorschussung
- Familienergänzende Kinderbetreuung
- Krankenversicherungswesen (KVG) inkl. Prämienverbilligungen

Art. 39 Kanzlei und Verwaltung

Das Kanzlei- und Verwaltungspersonal ist verantwortlich für die ihnen übertragenen Aufgaben. Es untersteht in organisatorischer und personeller Hinsicht der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber.

Hauptaufgaben:

- Führen der Gemeindekasse
- Einwohner- und Fremdenkontrolle
- Führen des Stimmregisters
- 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
- Berufsbildung (Auszubildende)

VII. KOMPETENZREGELUNGEN

Art. 40 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 Organisationsreglement 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 Organisationsreglement etwas anderes vorsehen.

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

Art. 41 Unübertragbare Aufgaben 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, indem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeitenden der Verwaltung selbstständig tätig sein können.

Die folgenden Entscheide sind der Gesamtbehörde vorbehalten:

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

Art. 42 Kompetenzen der Ressortverantwortlichen

Die Ressortvorstehenden 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).

Art. 43 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 Ressortmitarbeitenden 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. 44 Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte

Der Gemeinderat delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an einzelne Mitarbeitende 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. 45 Entschädigungsverordnung

Für die Erfüllung ihrer Pflichten erhalten die Gemeinderatsmitglieder eine Entschädigung. Diese richtet sich nach der von den Stimmberechtigten erlassenen Entschädigungsverordnung.

IX. FINANZKOMPETENZEN UND CONTROLLING

Art. 46 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. 47 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 ist 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; einmalige Ausgaben	Im Budget enthalten; jährlich wiederkehrende Ausgaben	Nicht im Budget enthalten Ausgaben				
			Gebundene Ausgaben	Nicht gebundene Ausgaben		Wiederkehrende Ausgaben	
				Einmalige Ausgaben	Einzelfall	max. p.a.	Einmalig
Ressortverantwortliche/r	50'000.00	5'000.00	10'000.00	1'000.00	3'000.00		
Gemeindegemeinschafter/in	10'000.00	1'000.00	5'000.00				
Leiter/in Gemeindegemeinschaft	5'000.00	500.00	2'000.00				
Mitarbeitende	1'000.00						

Art. 48 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. 49 Budgetkredite

Die von der Gemeindeversammlung genehmigten Budgets sind verbindlich, d.h. Budgetüberschreitungen sind zu vermeiden.

Bei nicht budgetierten, gebundenen Ausgaben, für die aus zeitlichen Gründen kein Behördenbeschluss eingeholt werden kann, entscheidet die gemäss Art. 47 zuständige Instanz. Die zuständigen Behörden und die Finanzverwaltung sind nachträglich zu informieren.

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. 50 Budgetkontrolle

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

Die Finanzvorsteherin bzw. der Finanzvorsteher kann von den Budgetverantwortlichen Informa- tionen über Budgetüberschreitungen und andere finanzielle Sachverhalte verlangen.

Art. 51 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. 52 Unterschriftenregelung

Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder deren bzw. dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber die rechtsver- bindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

Die Ressortverantwortlichen bzw. die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber unter- zeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Für Ausschüsse unterzeichnen rechtsverbindlich die bzw. der Vorsitzende und die Sekretärin bzw. der Sekretär mit Kollektivunterschrift.

Das Protokoll des Gemeinderates wird von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten und von der Gemeindeschreiberin bzw. vom Gemeindeschreiber unterschrieben. Protokollauszüge des Ge-

meinderates, von Kommissionen und Ausschüssen benötigen keine Unterschriften von Behördenmitgliedern. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann wie folgt selbstständig unterschreiben: "Für richtigen Protokollauszug", Name und Funktion.

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

Art. 53 Visumskompetenz

Die Visumsberechtigten gemäss Art. 47 visieren alle Ausgaben im Rahmen des Budgets (inklusive Nachtragskredite) und bewilligter Verpflichtungskredite. Nicht eingehende Erträge sind wie Ausgaben zu behandeln.

Der Gesamtgemeinderat delegiert gemäss Art. 47 die Visumskompetenzen ganz oder teilweise an seine Mitglieder sowie Mitarbeitende der Verwaltung und des Gemeindewerks.

Es ist eine separate Visumsliste mit den Unterschriftenmustern der Visumsberechtigten zu führen.

Die Visumsberechtigten verpflichten sich, die Budgetkredite haushälterisch zu verwalten sowie sachlich, zeitlich und in ihrem Umfang korrekt zu verwenden. Das heisst, dass wissentlich 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. 54 Visum

Wer einen Beleg unterzeichnet, übernimmt die Verantwortung für dessen materielle (Kompetenzeinhaltung, Rechtmässigkeit, Übereinstimmung mit dem Auftrag bzw. der Offerte), rechnerische und formelle Richtigkeit. Die mit Finanzkompetenz betraute, visierende Person bestätigt mit ihrem Visum das Vorliegen eines entsprechenden Kredites und der notwendigen Kreditfreigabe (Budgetkredit, separater Einzelbeschluss oder Finanzkompetenz gemäss Art. 47 dieses Reglements).

Jeder Beleg weist ein Doppelvisum auf, ein Kontrollvisum der Finanzverwaltung und eines der bzw. des Visumsberechtigten (formelle Richtigkeit, Einverständnis und Zahlungsfreigabe).

Die zuständige Sachbearbeiterin bzw. der zuständige Sachbearbeiter visiert die Belege für ihren bzw. seinen jeweiligen Zuständigkeitsbereich im Voraus, bevor sie bzw. er diese den Visumsberechtigten weiterleitet. Ausnahmen bilden die Auszahlungen an die Sozialhilfeklienten, welche u.U. auch im Nachhinein von der Ressortvorsteherin bzw. vom Ressortvorsteher visiert werden können.

Baurechnungen sind zuerst von Architekten, Bauleitenden oder Ingenieuren zu prüfen und zu visieren.

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

Art. 55 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. 56 Kontierung und Belegfluss

Die Kontierung der Rechnungen erfolgt grundsätzlich durch die Finanzverwaltung.

Es wird folgender Belegfluss festgelegt:

Rechnungssteller → Besteller → Finanzverwaltung → Visumsberechtigte → Finanzverwaltung → Ablage

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

Mahnungen sind durch die Bestellerin bzw. den Besteller umgehend abzuklären, allenfalls in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung.

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 der Belegerstellerin bzw. dem Belegersteller oder Visumsberechtigten zu nehmen bzw. allfällige Ergänzungen / Abänderungen vor dem Kontrollvisum durch die visumsberechtigte Person zu machen, sodass diese die Anpassung zur Kenntnis nehmen und mit ihrem Visum bestätigen kann.

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 mindestens alle 14 Tage Zahlungsläufe durchzuführen.

Die Mitarbeitenden der Finanzverwaltung und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sind berechtigt, die Zahlungsfreigaben in der Bank / Post / Branchensoftware zu visieren (elektronisch), auch über die eigene Finanzkompetenz hinaus, und die Auszahlungen somit freizugeben. Sind die zuständigen Personen abwesend, so erfolgt die Zahlungsfreigabe durch

die Leiterin bzw. den Leiter Steuern, da sie bzw. er über die nötigen Berechtigungen im Datenportal der Bank / Post / Branchensoftware verfügt.

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 Sozialhilfeklientinnen bzw. -klienten 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. 58 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. 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. Juli 2026 in Kraft infolge der Neukonstituierung des Gemeinderates (Amtsbeginn Legislaturperiode 2026 bis 2030).

Art. 62 Aufhebung früherer Erlasse

Alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse sowie das Geschäfts- und Kompetenzreglement vom 1. Juli 2022 werden aufgehoben.

Wil ZH, 26. Mai 2026

NAMENS DES GEMEINDERATES

Urs Rüegg
Gemeindepräsident

Katja Wickhalder
Gemeindeschreiberin

ANHANG 1: RESSORTÜBERSICHT¹

Ressort	Aufgaben	Kommissionen	Delegationen
Dorfleben und Freizeit	<ul style="list-style-type: none"> • Bibliothek • Kulturförderung • Mitteilungsblatt "Information" • Gratulationen und Jubilare • Anlässe (inkl. 1. August, Seniorenausflüge, etc.) • Chronik • Ortsvereine inkl. Leitung der Vereinspräsidien-sitzung • Dorfplatz 	<ul style="list-style-type: none"> • Vereinspräsidien-sitzung • Bibliothekskommission • Redaktionskommission Mitteilungsblatt • Freibad Rafz (Anschlussvertrag mit Rafz) 	<ul style="list-style-type: none"> • Zürcher Arbeitsgemeinschaft für Wanderwege (ZAW) • Betriebskommission Landbüel (2. Delegierte/r nebst Präsidium) • OK Bundesfeier • Genossenschaft Theater Kanton Zürich • Verein Kultur ZüriUnterland • Verein Amphitheater Hüntwangen
Finanzen/ICT	<ul style="list-style-type: none"> • Aufsicht über die gesamte ökonomische Verwaltung der Gemeinde (Finanzverwaltung, Steueramt, Kasse) • Gebührenwesen (Überwachung und Antrag auf Neufestsetzung) • 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 • Informatik und Telekommunikation (ICT) • Digitalisierung • Datenschutz 	<ul style="list-style-type: none"> • Betreibungsamt Rafzerfeld (Anschlussvertrag mit Eglisau) 	<ul style="list-style-type: none"> • Steuerfuss-Sitzung mit anderen Körperschaften • Abraxas Informatik AG

¹ Ergänzt gemäss Konstituierungsbeschluss des Gemeinderats Wil ZH vom 1. Juli 2026 / In Kraft gesetzt per 01.07.2026

Ressort	Aufgaben	Kommissionen	Delegationen
Gesellschaft	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialhilfe (Fürsorge) • Asylwesen • Jugend- und Altersfürsorge • Familien-/Jugend- und Altersarbeit • Alimentenbevorschussung • Pflegekinderaufsicht (an kjz Bülach delegiert) • Familienergänzende Kinderbetreuung • AHV-Zweigstelle • Zusatzleistungen zur AHV/IV (an SVA Kanton Zürich delegiert) • Krankenversicherungswesen KVG • Individuelle Prämienverbilligung IPV (Durchführung liegt bei SVA Zürich) 	<ul style="list-style-type: none"> • Berufsbeistandschaften Bezirk Bülach (Anschlussvertrag mit Bülach) • Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde KESB (Anschlussvertrag mit Bülach) • Zivilstandskreis Bezirk Bülach 	<ul style="list-style-type: none"> • SOKO (Sozialkonferenz Kanton Zürich) • SiBB (Sozialkonferenz Bezirk Bülach) • kjz Kinder- und Jugendhilfzentrum Bezirk Bülach • Steuerungsgruppe Jugendarbeit Rafzerfeld
Gesundheit	<ul style="list-style-type: none"> • Gesundheits- und Lebensmittelkontrolle • Desinfektionen • Krankenhäuser • Versorgungsplanung • Kranken- und Pflegeheime • Krankentransporte • Haus- und Krankenpflege (Spitex/ambulante Pflege) • Vorbeugende Massnahmen gegen Gesundheitsschädigungen • Pandemien • Pilzkontrolle 		<ul style="list-style-type: none"> • Spital Bülach AG • Interkommunale Anstalt KZU • Verein Spitex am Rhein • Suchtpräventionsstelle Bezirk Bülach (Trägerschaft via Fabb) • Fabb, Fachstelle für Abhängigkeitserkrankungen Bezirk Bülach • GEKO (Gesundheitskommission Bezirk Bülach) • Gesundheitskommission Rafzerfeld

Ressort	Aufgaben	Kommissionen	Delegationen
Immobilien	<ul style="list-style-type: none"> • Bau und Unterhalt aller gemeindeeigenen Hochbauten (alle Liegenschaften gemäss Liegenschaftsverzeichnis, ausser Bauten Wasserversorgung) • Miet-/Pachtverhältnisse sämtlicher Liegenschaften • Verwaltung/Verpachtung der gemeindeeigenen landwirtschaftlichen Grundstücke • Vorbereitung des Erwerbs und der Veräusserung von Liegenschaften und Grundstücken • Bau- und Unterhalt der Friedhofanlagen (inkl. Räumlichkeiten der Gemeinde [Katafalk]) 	<ul style="list-style-type: none"> • Betriebskommission Landbüel (Präsidium) 	<ul style="list-style-type: none"> • Miteigentümergeinschaft Wohnüberbauung Centro MEG (TG-Parkplätze im Eigentum Gde)
Infrastruktur	<ul style="list-style-type: none"> • Planung, Bau und Unterhalt von Gemeindestrassen und Flurwegen • Bau und Unterhalt des Waldstrassennetzes (Bau und periodischer Unterhalt) • Winterdienst • Strassenbeleuchtungen • Vermessungswesen, Ortspläne (Strassenbereich) • Öffentlicher Verkehr • 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) • Verhandlungen über Durchleitungsrechte und Landerwerb im Rahmen des Ressorts • Unterhalt der öffentlichen Gewässer • Bewirtschaftung der Gemeindewaldungen (Arbeiten des kommunalen Werkbetriebs) 		<ul style="list-style-type: none"> • Regionale Verkehrskonferenz (VVZUF) • Zweckverband Gruppenwasserversorgung Rafzerfeld (GWVR) • Zweckverband Abwasserverband Rafzerfeld (AWVR) • Zweckverband Grundwassergewinnung Stadtforen (GWS)

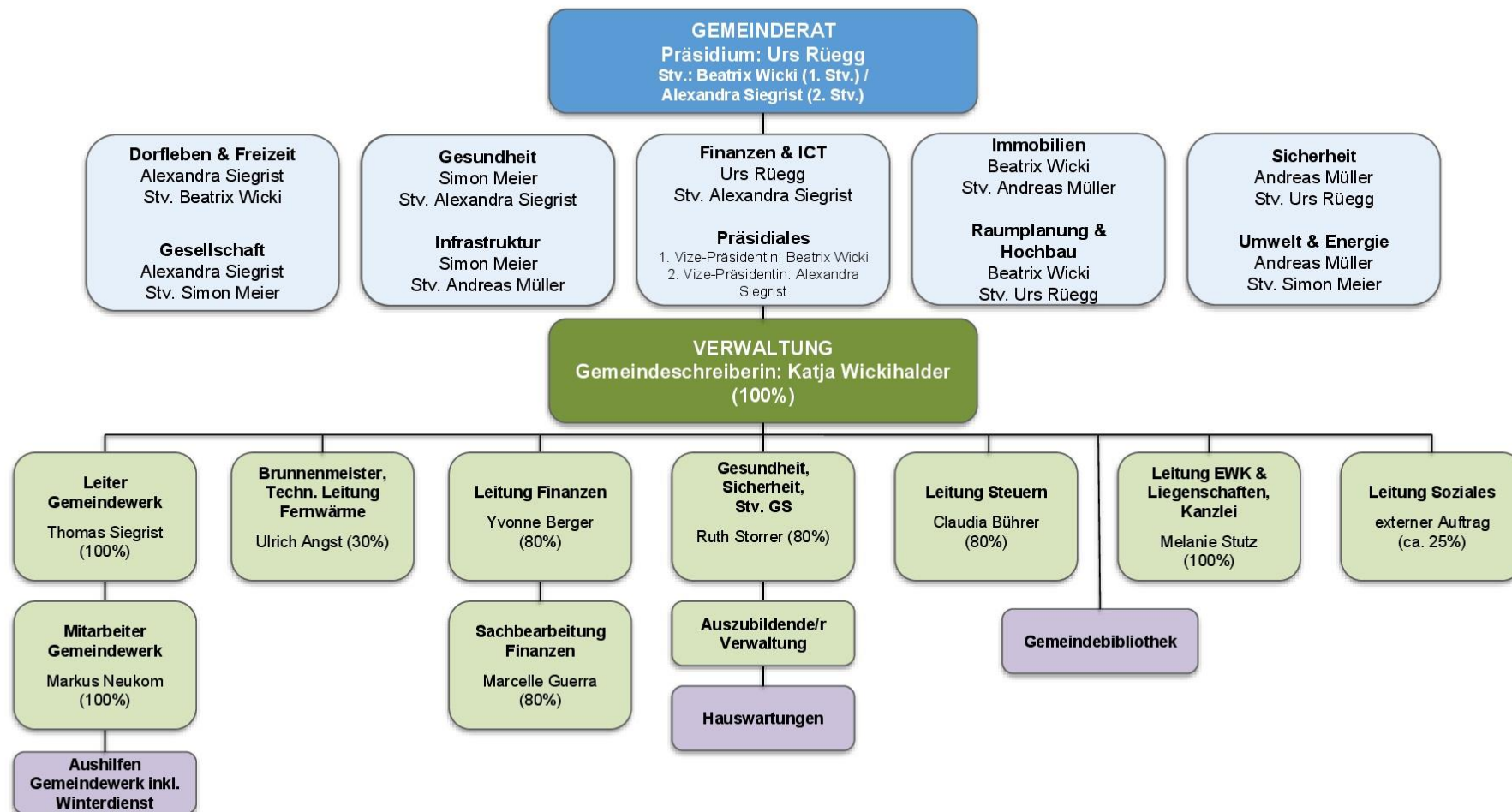
Ressort	Aufgaben	Kommissionen	Delegationen
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> • Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit und das Gemeindepersonal • Leitung der Gemeindeversammlung und des Wahlbüros • Leitung der Gemeinderatssitzungen • Überwachung des Vollzugs der Gemeinderatsbeschlüsse, soweit 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 bzw. dem Gemeindeschreiber • Einbürgerungen • Standortförderung Zürcher Unterland • Regionalkonferenz Nördlich Lägern (NAGRA) • Kiesabbau und Rekultivierung (inkl. Organisation Kieslertreffen gemäss Turnus) • Friedensrichteramt 	<ul style="list-style-type: none"> • Wahlbüro • Grubenkommission (Kies) 	<ul style="list-style-type: none"> • GPV Kanton Zürich • GPV Bezirk Bülach • GPK Rafzerfeld • IKA Forstbetrieb Rafzerfeld (Aufsichtsratsmitglied von Amtes wegen) • Treffen mit Kiesabbau-Firmen • Standortförderung Zürcher Unterland • Regionalkonferenz Nördlich Lägern (NAGRA) • Regionaler Führungsstab Sicherheitsverbund Zürcher Unterland (RFO) • Gestaltungsplan Rafzerfeld (im Zusammenhang mit Kiesgruben) • Flughafen Zürich AG • Verein Umfahrung Eglisau

Ressort	Aufgaben	Kommissionen	Delegationen
Raumplanung und Hochbau	<ul style="list-style-type: none"> • 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 (baurechtliche Belange) • Reklame- und Plakatwesen (baurechtliche Belange) • Feuerpolizei (delegiert an Gemeindeingenieurbüro) • Tankkontrolle • Denkmalpflege • Vermessungswesen, Ortspläne (Oberaufsicht und Koordination mit Geometer) 	<ul style="list-style-type: none"> • Baukommission • Quartierplankommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Planungsgruppe Zürcher Unterland (PZU) • Regionale Verkehrskonferenz (öffentlicher Verkehr)

Ressort	Aufgaben	Kommissionen	Delegationen
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Kontakte mit Kantonspolizei • Sicherheits- und Verkehrspolizei • Gewerbe- und Wirtschaftspolizei • Veranstaltungsbewilligungen • Tierschutz, Hundekontrolle • Militär (sämtliche militärischen Obliegenheiten nach den gesetzlichen Bestimmungen) • Zivilschutz (Vollzug der dem Gemeinderat durch die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen übertragenen Aufgaben) ausserhalb Sicherheitsverbund ZU • Schutzraumbauten (baurechtliche Belange) • 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) 	<ul style="list-style-type: none"> • Feuerwehr Rafz-Wil (Anschlussvertrag mit Rafz) • Sicherheitsverbund Zürcher Unterland (Anschlussvertrag mit Bülach) 	<ul style="list-style-type: none"> • Regionaler Führungsstab Sicherheitsverbund Zürcher Unterland (RFO) • Informationsanlässe Kantonspolizei und Statthalter in polizeilichen Angelegenheiten
Umwelt und Energie	<ul style="list-style-type: none"> • Abfuhrwesen • Abfallentsorgung • Energie / Betrieb Fernwärme • Forst • Umweltschutz • Natur- und Landschaftsschutz • Übrige landwirtschaftliche Obliegenheiten • Jagd und Fischerei • Tierseuchenbekämpfung • Kadaverbeseitigung • Rauchgaskontrollen (ohne baurechtliche Fragen) • Lärmbekämpfung (ohne baurechtliche Fragen) 	<ul style="list-style-type: none"> • Verein Natur zum Puur im Rafzerfeld (Delegierte/r) • Natur- und Vogelschutzverein Rafzerfeld 	<ul style="list-style-type: none"> • REKAS Bülach (Regionale Kada-versammelstelle) • IGKSG (Interessengemeinschaft Kehrrietsackgebühren) • IKA Forstbetrieb Rafzerfeld (Vorstandsmitglied von Amtes wegen) • Energieregion Zürcher Unterland • Feuerwehr Rafz-Wil (Anschlussvertrag mit Rafz, 2. Delegierte/r) • Zürich Holz AG

ANHANG 2: ORGANIGRAMM²

Organigramm Politische Gemeinde Wil ZH



Dossier-Nr. 2026-120

Amtsperiode 2026-2030

Stand per 01.07.2026

² Überarbeitet gemäss Konstituierungsbeschluss des Gemeinderats Wil ZH vom 1. Juli 2026 / In Kraft gesetzt per 01.07.2026