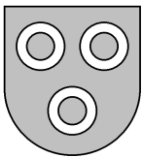

Geschäftsordnung des Gemeinderates Wila

vom 18. Juni 2018

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zuständigkeit
Gestützt auf Art. 25 Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Gemeinde Wila vom 24. September 2017 erlässt der Gemeinderat eine Geschäftsordnung.

Art. 2 Geltungsbereich
Die Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung und gilt für den Gemeinderat, die ihm unterstellte Gemeindeverwaltung sowie die von ihm gewählten Kommissionen. Die Geschäftsordnung gilt nicht für eigenständige Kommissionen.

Art. 3 Grundsatz
Die Pflichten und Aufgaben der Behörden sowie der Verwaltung sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen.

II. Führungsgrundsätze

Art. 4 Führen im Kollegium
[1] Die Arbeit im Gemeinderat ist vorab eine Führungsaufgabe. Die Behörde setzt Ziele, leitet zeitgerecht die notwendigen Lösungsprozesse ein und vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten.
[2] Die Behördentätigkeit ist auf allen Stufen eine Miliztätigkeit. Die Mitglieder des Gemeinderats konzentrieren deshalb ihre beschränkte zeitliche Kapazität auf die wesentlichen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug der Verwaltung.

Art. 5 Kollegialitätsprinzip
Alle Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber Dritten nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Diskussion in der Behörde möglich.

Art. 6 Zielvorgaben
[1] Der Gemeinderat setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit im Kollegium auf die Behandlung von strategischen Fragen. Die strategischen Zielsetzungen sind verbindliche Vorgaben für Behörden und Verwaltung.
[2] Die Berücksichtigung der ökologischen, ökonomischen und sozialen Nachhaltigkeit ist ein wichtiger Bestandteil der gemeinderätlichen Vorgaben und Entscheidungen.

Art. 7 Rolle
Die Mitglieder des Gemeinderats sind sich ihrer Rolle und ihrer Vorbildfunktion bewusst und halten sich an die intern formulierten Regeln.

Art. 8 Führung im Ressort
Die Mitglieder des Gemeinderats führen das ihnen zugewiesene Ressort. Sie sorgen dafür, dass die durch den Gemeinderat gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden.

Art. 9 Aufgabenteilung
[1] Die Aufgabenteilung wird in ihrem Grundsatz in Anhang 1: Organigramm wiedergegeben.
[2] Die Ressortvorstehenden treffen Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderats. Die zuständigen Abteilungen sind für die verwaltungsmässige und fachtechnische Vorbereitung sowie für den Vollzug verantwortlich. Ressortvorstehende und Abteilungsleitende arbeiten zusammen und stellen die gegenseitige Information sicher.

Art. 10 Öffentlichkeitsarbeit
[1] Der Gemeinderat betreibt eine offene Informationspolitik. Die Öffentlichkeitsarbeit wird vom Gemeindeschreiber/von der Gemeindeschreiberin im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin und dem/der zuständigen Ressortvorstehenden koordiniert.
[2] Schriftliche Dokumente, die nach aussen gelangen, koordiniert der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin mit dem/der zuständigen Abteilungsleitenden.

Art. 11 Schweigepflicht
Mitglieder von Behörden sowie Gemeindeangestellte und Private, die öffentliche Aufgaben erfüllen, sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit die Voraussetzungen von § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 erfüllt sind.

III. Führungsinstrumente

Art. 12 Vision und Leitbild
Der Gemeinderat kann eine Vision und/oder ein Leitbild als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Gemeinde verabschieden. Vision und Leitbild werden zu Beginn einer neuen Amtsdauer überprüft.

Art. 13 Legislaturziele
Der Gemeinderat erarbeitet im Laufe des ersten Jahres der Amtsdauer Legislaturziele, welche jeweils mit Projektorganisation verabschiedet werden. Die Legislaturziele sind für die Behörden und die Verwaltung verbindlich.

Art. 14 Controlling und Reporting
Die für die Behörden- und Verwaltungsarbeit gesetzten Vorgaben sind regelmässig zu überprüfen und die Zielerfüllung zu überwachen. Die Grundlage dafür ist das Controlling/Reporting.

IV. Verwaltungsreglement und Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin

Art. 15 Verwaltungsreglement
Gemäss Gemeindeordnung Art. 25 Ziff. 2 kann der Gemeinderat in einem Reglement die selbständige Besorgung bestimmter Aufgaben und die damit verbundenen Entscheidungsbefugnisse an Angestellte der Verwaltung mit eigener Verantwortung übertragen. Das Verwaltungsreglement regelt Organisation und Aufgaben der Gemeindeverwaltung sowie die Kompetenzen der Verwaltungsmitarbeitenden.

Art. 16 Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin
Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin ist das oberste Führungsorgan der Gemeindeverwaltung. Die Funktion, die Aufgaben und Kompetenzen des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin werden im Verwaltungsreglement geregelt.

V. Geschäftsführung

Art. 17 Geschäftskontrolle
[1] Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin ist für die Geschäftskontrolle des Gemeinderats verantwortlich.
[2] Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin überweist bei Geschäften, für die die Stimmberechtigten oder der Gemeinderat zuständig sind, den Ressortvorstehenden und den Abteilungsleitungen die Akten zur Bearbeitung. Der entsprechende Auftrag hält fest, wer innert welcher Frist für die Bearbeitung, Umsetzung oder Antragstellung zuständig ist.

[3] Die Gemeinderatsmitglieder und die Verwaltungsabteilungen sind verpflichtet, den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin über direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die die Stimmberechtigten oder der Gemeinderat zuständig sind, oder über Rechtsverfahren, in welche die Gemeinde involviert ist, schriftlich zu informieren.

Art. 18 Geschäftsvorbereitung

[1] Die im Gemeinderat zu verabschiedenden Geschäfte sind durch die Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit der/dem Ressortvorstehenden als Beschlussanträge zu formulieren.
[2] Falls Ressortvorstehende und die/der verantwortliche Abteilungsleitende über ein dem Gemeinderat vorzulegendes Geschäft verschiedene Auffassungen vertreten, ist der Antrag gemäss Anordnung der/des Ressortvorstehenden auszuarbeiten. Sofern nach Auffassung der Abteilungsleitenden fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, sind diese verpflichtet, dem Gemeinderat ihre Ansicht schriftlich zu unterbreiten.

Art. 19 Mitberichtsverfahren

[1] Bei abteilungsübergreifenden Geschäften sind grundsätzlich Mitberichte aller involvierter Abteilungen zwingend.
[2] Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, wird eines davon durch den Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin als federführend bestimmt. Die anderen sind verpflichtet, ihre Stellungnahme rechtzeitig bei der federführenden Verwaltungsabteilung einzureichen.

Art. 20 Aussprache

[1] Die Mitglieder des Gemeinderats, sowie die Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit der/dem zuständigen Ressortvorstehenden, sind berechtigt, dem Gemeinderat über Geschäfte, welche noch nicht entscheidungsreif sind, eine Aussprache zu beantragen. Diese Aussprachen dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung des Geschäfts.
[2] Als Grundlage für die Aussprache-Sitzung ist eine Aktennotiz mit Sachverhalt, Meinung der Ressortvorstehenden sowie konkreten Fragen zu formulieren.
[3] Alle vorhandenen Akten sind beizulegen.

Art. 21 Anfrage

[1] Die Mitglieder des Gemeinderats, sowie die Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit der/dem zuständigen Ressortvorstehenden, sind berechtigt, dem Gemeinderat eine Anfrage zu unterbreiten.
[2] Die Anfrage ist ein niederschwelliges Instrument, um die Meinung des Kollegiums einzuholen. Sie wird separat am Schluss der Traktandenliste aufgeführt und behandelt. Für die Vorbereitung bestehen keine Formvorschriften, im Prinzip genügt ein Stichwort.

Art. 22 Strategiediskussion

[1] Die Ressortvorstehenden können gemeinsam mit den zuständigen Abteilungsleitenden dem Gemeinderat eine Diskussion über einen strategisch relevanten Sachverhalt beantragen.
[2] Eine Diskussionsgrundlage mit Bewertung der Situation und Lösungsvorschlägen wird durch die Ressortvorstehenden und die zuständigen Abteilungsleitenden vorbereitet. Die für die Diskussion relevanten Personen nehmen an der Strategiediskussion im Gemeinderat teil.
[3] Die durch den Gemeinderat festgelegte Strategie ist verbindlich.

Art. 23 Sitzungstermine

[1] Die Sitzungen des Gemeinderats finden in der Regel alle 3 Wochen am Montag von 17.00 bis 20.00 Uhr statt.
[2] Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin setzt den Beginn der Sitzung nach Umfang der Geschäfte fest.
[3] Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils für ein Kalenderjahr festgesetzt.
[4] Bei Bedarf werden weitere Sitzungen abgehalten.

Art. 24 Traktandeneingabe
Die Anträge, Aussprachen, Anfragen und Strategiediskussionen für den Gemeinderat sind mit allen notwendigen Akten bis spätestens 5 Arbeitstage vor der Sitzung, 08.00 Uhr, beim Gemeindeschreiber/bei der Gemeindeschreiberin abzugeben.

Art. 25 Traktandenliste
[1] Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin stellt die Traktandenliste auf. Diese wird 3 Arbeitstage vor der Sitzung zusammen mit der Sitzungseinladung allen Mitgliedern des Gemeinderats zugestellt.
[2] Die Ressortvorstehenden sind über die Geschäfte aus ihrem Ressort vollständig dokumentiert.
[3] Alle Mitglieder des Gemeinderats erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte und die verfügbaren Akten in elektronischer Form.

Art. 26 Aktenauflage
[1] Übrige Sitzungsakten, die nicht in elektronischer Form zugänglich gemacht werden können, liegen ab 3 Arbeitstagen vor der Sitzung im Aktenauflageraum zum Studium auf.
[2] Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird die Kenntnis der Akten vorausgesetzt.

Art. 27 Behandlung der Geschäfte
[1] Die vorbereiteten Beschlussanträge erübrigen eine mündliche Darstellung des Sachverhaltes. Bei bedeutenden Geschäften erhalten die Ressortvorstehenden zuerst das Wort für zusätzliche Informationen. Bei bedeutenden Geschäften sind die Ressortvorstehenden berechtigt, die zuständigen Abteilungsleitenden und weitere Fachleute beizuziehen. Zu jedem Geschäft ist aber die Diskussion offen, sofern sie verlangt wird.
[2] Aussprachen und Anfragen werden vor der Diskussion durch die Ressortvorstehenden erläutert.
[3] Strategiediskussionen werden durch die Ressortvorstehenden, die zuständigen Abteilungsleitenden und Fachpersonen erläutert. Diese sind bei der gesamten Behandlung anwesend.
[4] Über Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste stehen oder für die keine Beschlussanträge vorliegen, kann in der Regel nicht Beschluss gefasst werden. Auf solche Geschäfte wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt. Ein Beschluss ist nur möglich, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

Art. 28 Abstimmung
[1] Wird auf Fragen der/des Vorsitzenden kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftliche Antrag als genehmigt.
[2] Jedes an der Sitzung anwesende Mitglied des Gemeinderats ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Gemeinderäte, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

Art. 29 Protokoll
Die Abnahme des gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes abgefassten Protokolls erfolgt mit der Aktenauflage an der nächsten Sitzung.

Art. 30 Protokollauszüge
[1] Die Beschlüsse des Gemeinderats werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen oder mit separatem Schreiben mitgeteilt.
[2] Protokollauszüge und separate Schreiben werden vom Gemeindepräsidenten/von der der Gemeindepräsidentin und vom Gemeindeschreiber/von der Gemeindeschreiberin oder der stellvertretenden Person unterzeichnet.
[3] Das Ausfertigen mit elektronischer Unterschrift ist gestattet.

Art. 31 Abnahme Gemeindeversammlungsprotokoll
Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin und die Stimmenzählenden prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

VI. Generelle Aufgaben und Kompetenzen

Gemeindepräsident/Gemeindepräsidentin

Art. 32 Führung des Gemeinderats
[1] Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin arbeitet, neben der Ressortverantwortung und gestützt auf Vision/Leitbild und Legislaturziele, als Generalist/in mit Blick auf die längerfristigen, übergreifenden Zusammenhänge.
[2] Mit seiner/ihrer Verhandlungsführung sorgt er/sie für offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzungen im Kollegium. Er/sie unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und fördert das gegenseitige Vertrauen.
[3] Als Repräsentant/in der Gemeinde bringt er/sie deren Aufgaben, ihre Leistungen und Probleme sowie die Führungsgrundsätze des Gemeinderats offen zur Darstellung.

Art. 33 Beschwerden und Kompetenzkonflikte
Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin entscheidet über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderats, soweit nicht die Aufsichtsbehörde dafür zuständig ist und regelt abschliessend Kompetenzkonflikte unter den Ressortvorstehenden.

Art. 34 Finanzielle Kompetenzen
Dem Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin werden folgende finanziellen Kompetenzen übertragen:

a. Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal Fr. 10'000.-;
b. Jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal Fr. 2'000.-.
c. Neue einmalige Ausgaben ausserhalb des Budgets bis maximal Fr. 5'000.-;
d. Jährlich wiederkehrende Ausgaben ausserhalb des Budgets bis maximal Fr. 1'000.- und höchstens Fr. 5'000.- im Jahr.

Ressortvorstehende

Art. 35 Verantwortung
[1] Die Mitglieder des Gemeinderats sind als Ressortvorstehende dafür verantwortlich, dass die Aufgaben und Zielsetzungen – namentlich die Legislaturziele – des Gemeinderats, rechtzeitig bearbeitet und umgesetzt werden.
[2] Die Ressortvorstehenden nehmen ihre Kompetenzen wahr und bereiten die Geschäfte, welche dem Gemeinderat unterbreitet werden, gemeinsam mit den zuständigen Abteilungsleitenden vor. Vorbehalten bleiben die Kompetenzen der eigenständigen Kommissionen.
[3] Mit der Einsitznahme in andere Körperschaften sind die Mitglieder des Gemeinderats verpflichtet, das Kollegium über wichtige Entwicklungen und Entscheide dieser Körperschaften zu informieren.

Art. 36 Budget
[1] Der Gemeinderat kann auf Antrag des/der Ressortvorstehenden Finanzen, Steuern und Liegenschaften und des/der zuständigen Abteilungsleitenden Vorgaben für das kommende Budget erlassen.
[2] Die Ressortvorstehenden, Ausschüsse und Kommissionen sowie die Verwaltung sind verpflichtet, dem/der Abteilungsleitenden Finanzen, Steuern und Liegenschaften ihre Anträge zum Budget unter Berücksichtigung der Budgetvorgaben vorzulegen.

[3] Der/die Ressortvorstehende Finanzen, Steuern und Liegenschaften und der/die zuständige Abteilungsleitende sind dafür verantwortlich, dass das Budget für das folgende Jahr spätestens Ende Oktober dem Gemeinderat unterbreitet wird.

Art. 37 Finanzielle Kompetenzen
Den Ressortvorstehenden werden folgende finanziellen Kompetenzen übertragen:

a. Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal Fr. 10'000.-;
b. Jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal Fr. 2'000.-.
c. Neue einmalige Ausgaben ausserhalb des Budgets bis maximal Fr. 5'000.-;
d. Jährlich wiederkehrende Ausgaben ausserhalb des Budgets bis maximal Fr. 1'000.- und höchstens Fr. 5'000.- im Jahr.

Der/die Ressortvorsteher/in Soziales/Gesundheit verfügt über jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal Fr. 10'000.- pro Klient/in Sozialhilfe pro Monat.

Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin

Art. 38 Führung Verwaltung
[1] Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin ist operativer Leiter/operative Leiterin der Gemeindeverwaltung. Er/sie sorgt dafür, dass Leitbild, Führungsgrundsätze und Personalpolitik des Gemeinderats (namentlich die regelmässige Durführung von Mitarbeitendengesprächen) in der gesamten Verwaltung Anwendung finden.
[2] Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin leitet die Sitzung der Abteilungsleitenden und ist für die gesamte Administration sowie den Geschäftsablauf verantwortlich. Er/sie stellt dem Gemeinderat Antrag für Anpassungen in der Organisationsstruktur.

Art. 39 Information innerhalb der Verwaltung
Der Gemeindeschreiber/die Gemeindeschreiberin ist verantwortlich für die Information innerhalb der Verwaltung.

VII. Ressorts

Allgemeines

Art. 40 Unterschriftsberechtigung
Alle wichtigen Entscheide auf Stufe Ressort werden gemeinsam von den Ressortvorstehenden und den jeweiligen Abteilungsleitenden unterzeichnet. Davon ausgenommen sind Verfügungen und Korrespondenzen, welche die Angestellten der Verwaltung gemäss Verwaltungsreglement in eigener Kompetenz unterzeichnen können.

Art. 41 Stellenbeschreibungen
Die detaillierten Aufgaben und Kompetenzen der Abteilungsleitenden, der Fachbereichsleitenden sowie der weiteren Verwaltungsmitarbeitenden sind im Verwaltungsreglement oder darauf basierend in Stellenbeschreibungen geregelt, die vom Gemeindeschreiber/von der Gemeindeschreiberin bzw. von den zuständigen Abteilungsleitenden genehmigt werden.

Präsidiales

Art. 42 Zuständigkeit
Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin ist mit dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin für die Leitung des Ressorts Präsidiales zuständig. Sie sind für folgendes verantwortlich:

1. Gemeinderat;
2. Wahlvorsteherschaft, Wahlbüro, Gemeindeversammlung, Urnenabstimmung und Behördenkonferenz;
3. Vertretung der Gemeinde nach aussen;
4. Administrative Organisation der Gemeindeverwaltung;

5. Controlling;
6. Personalpolitik gemäss der in der Personalverordnung erlassenen Grundsätze;
7. Überwachung des Vollzugs der Gemeindebeschlüsse, sofern die Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist;
8. Öffentlichkeitsarbeit;
9. Vorbereitung der Entwürfe der Vision/des Leitbilds und der Legislaturziele;
10. Bildung von Arbeits-/Projektgruppen für ressort-/abteilungsübergreifende Projekte;
11. Einbürgerungen;
12. Bereich Kultur mit dem Museum;
13. Generelle Kontakte mit den Ortsvereinen;
14. Katastrophenorganisation;
15. Geschäfte nach §33 und 34 Ziff. 1-7 des EG zum ZGB;
16. Standortförderung;
17. Kontakte mit der Partnergemeinde.
18. ICT/ICT-Verträge mit externen Dienstleistenden;
19. Vollzug des Information- und Datenschutzgesetzes.

Art. 43 Vertretungen

Der/die Ressortvorstehende nimmt als Vertreter/in der Gemeinde in folgenden Organisationen Einsitz:

1. Ortsmuseumskommission;
2. Zweckverband Region Zürcher Oberland RZO);
3. Vereinigung Pro Zürcher Berggebiete (PZB);
4. Bergkommission;
5. Region Ost;
6. Zivile Gemeindeführungsorganisation Tösstal;
7. Verein alte Windenmacherei Brüngger Wyla;
8. Tourismusregion Zürcher Oberland (TRZO);
9. ZüriOberland Kultur;
10. Theater Kanton Zürich;
11. Gemeindepräsidentenverband Kanton und Bezirk.

Sicherheit

Art. 44 Zuständigkeit

Der/die Ressortvorstehende Sicherheit ist mit dem/der Abteilungsleitenden Gesellschaft für die Leitung des Ressorts Sicherheit zuständig. Sie sind für folgendes verantwortlich:

1. Einwohnerkontrolle;
2. Militär- und Schiesswesen (ohne Schiessanlage);
3. Feuerwehr;
4. Zivilschutz gemäss Anschlussvertrag;
5. Gemeindepolizei;
6. Masse und Gewichte;
7. Märkte, Ausstellungen und Veranstaltungen;
8. Plakat- und Reklamewesen (temporäre Bewilligungen);
9. Gastgewerbewesen;
10. Verkehrssicherheit;
11. Signalisation;
12. Vollzug der Polizeiverordnung;
13. Hundewesen;
14. Jagdwesen;
15. Vollzug der Polizeiverordnung;
16. Vollzug der Lärmschutzverordnung;
17. Desinfektionswesen;
18. Parkraumbewirtschaftung.

Art. 45 Vertretungen
Der/die Ressortvorstehende nimmt als Vertreter/in der Gemeinde in folgenden Organisationen Einsitz:

1. Feuerwehrzweckverband Turbenthal-Wila-Wildberg;
2. Zivilschutzzweckverband Tösstal.

Soziales und Gesundheit

Art. 46 Zuständigkeit
Der/die Ressortvorstehende Soziales/Gesundheit ist mit dem/der Abteilungsleitenden Gesellschaft für die Leitung des Ressorts Soziales/Gesundheit zuständig. Sie sind für folgendes verantwortlich:

1. Vollzug des Sozialhilfegesetzes;
2. Jugend- und Alterspolitik;
3. Alimentenbevorschussungen;
4. Zusatzleistungen;
5. Übernahme von Versicherungsprämien gemäss den Bestimmungen des Krankenversicherungsgesetzes;
6. Vollzug der Gemeindeaufgaben im Asylwesen;
7. AHV-Zweigstelle;
8. Spitexdienste;
9. Familienergänzende Massnahmen;
10. Pflegeheime;
11. Jugendtreff;
12. Koordination mit den übrigen sozialen Institutionen.
13. Integration;
14. Verbindung zum Kindes- und Erwachsenenschutz.
15. Gesundheitswesen;
16. Bezug Kehrrichtgebühren;
17. Lebensmittelkontrolle;
18. Friedhof- und Bestattungswesen;
19. Sportanlagen, Schwimmbad;
20. Recycling und Entsorgung;
21. Kadaverbeseitigung.

Art. 47 Vertretungen
Der/die Ressortvorstehende nimmt als Vertreter/in der Gemeinde in folgenden Organisationen Einsitz:

1. Gesellschaftskommission;
2. Zweckverband Pflege und Betreuung Mittleres Tösstal;
3. Zweckverband Sozialdienst Bezirk Pfäffikon;
4. Spitexverein Mittleres Tösstal;
5. Zweckverband Schwimmbad Neuguet;
6. Verein für Drogenfragen Zürcher Oberland (VDZO).

Finanzen, Steuern und Liegenschaften

Art. 48 Zuständigkeit
Der/die Ressortvorstehende Finanzen, Steuern und Liegenschaften ist mit dem/der Abteilungsleitenden Finanzen, Steuern und Liegenschaften für die Leitung des Ressorts/der Abteilung Finanzen, Steuern und Liegenschaften zuständig. Sie sind für folgendes verantwortlich:

1. Führung der Finanz- und Betriebsbuchhaltung;
2. Beschaffung und Anlage der flüssigen Mittel;
3. Entwurf des Budgets und rechtzeitige Vorlage von Budget und Rechnung an den Gemeinderat;

4. Bezug der Abgaben und Gebühren, mit Ausnahme der Werkgebühren;
5. Beiträge im Finanzbereich;
6. Finanzcontrolling;
7. Finanzplanung;
8. Koordination mit Schulgemeinden;
9. Besoldungsadministration;
10. Versicherungswesen;
11. Veranlagung der Grundstückgewinnsteuern;
12. Steuerbezug;
13. Verwaltung, Unterhalt und Vermietung bzw. Verpachtung der überbauten und unüberbauten Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen;
14. Realisierung von Neubauten;
15. Anschaffung von Mobiliar;
16. Vorübergehende Nutzung von öffentlichem Grund zu gewerblichen Zwecken ausser im Zusammenhang mit Bauten.

Art. 49 Vertretungen
Der/die Ressortvorstehende nimmt als Vertreter/in der Gemeinde in folgenden Organisationen Einsitz:
1. Genossenschaft Schlachthüsli Huebwies;
2. Bibliothekskommission Wila.

Hochbau

Art. 50 Zuständigkeit
Der/die Ressortvorstehende Hochbau ist mit dem/der Abteilungsleitenden Hoch-, Tiefbau und Werke für die Leitung des Ressorts Hochbau zuständig. Sie sind für folgendes verantwortlich:
1. Anwendung und Durchsetzung des eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Baurechts und des Umweltschutzgesetzes;
2. Richt- und Nutzungsplanung auf allen Stufen sowie Verkehrsplanung;
3. Quartier- und Gestaltungsplanung;
4. Erteilung von Baubewilligungen.
5. Begleitung grösserer Projekte und Planungen Privater (z.B. Mitwirkung bei der Entwicklung von privaten Gestaltungsplänen);
6. Amtliche Vermessung.
7. Strassennamen;
8. Hausnummerierungen;
9. Bau- und Feuerpolizei;
10. Feuerungskontrolle;
11. Heimatschutz und Denkmalpflege;
12. Natur- und Umweltschutz;
13. Öffentlich-rechtliche Eigentumsbeschränkungen;
14. Vollzug der Quartierplanung;
15. Land- und Forstwirtschaft;
16. Öffentlicher Verkehr.

Art. 51 Vertretungen
Der/die Ressortvorstehende nimmt als Vertreter/in der Gemeinde in folgenden Organisationen Einsitz:
1. Baukommission (Vorsitz);
2. Unterhaltsgenossenschaft Wila;
3. Kommission für Pferd und Umwelt Region Tösstal;
4. Regionale Verkehrskonferenz (RVK).

Tiefbau und Werke

Art. 52 Zuständigkeit
Der/die Ressortvorstehende Tiefbau und Werke ist mit dem/der Abteilungsleitenden Hoch-, Tiefbau und Werke für die Leitung des Ressorts Tiefbau und Werke zuständig. Sie sind für folgendes verantwortlich:

1. Planung und Vollzug des Generellen Entwässerungsplanes GEP;
2. Planung und Vollzug des Generellen Wasserversorgungsprojekts GWP;
3. Gemeindestrassen, Gehwege, Radwege, Bushaltestellen, öffentliche Anlagen und Plätze;
4. Projektierung, Submission, Bau- und Oberbauleitungen von Tiefbauarbeiten;
5. Telekommunikation;
6. Öffentliche Gewässer;
7. Erschliessung im Rahmen von Quartierplanverfahren;
8. Strassenbeleuchtung;
9. Bezug Abwasser- und Wassergebühren;
10. Altlasten;
11. Erarbeitung und Umsetzung der Energiepolitik.

Art. 53 Beratende und unterstellte Kommissionen
Dem Ressort Tiefbau und Werke sind folgende beratende und unterstellte Kommissionen, in welchen der/die Ressortvorstehende den Vorsitz übernimmt, zugeordnet:

1. Werkkommission.

Art. 54 Vertretungen
Der/die Ressortvorstehende nimmt als Vertreter/in der Gemeinde in folgenden Organisationen Einsitz:

1. Abwasserverband Tösstal;
2. Zweckverband Gruppenwasserversorgung Tösstal.

VIII. Unterstellte Kommissionen

a. Ortsmuseumskommission

Art. 55 Zusammensetzung
Die Ortsmuseumskommission besteht aus 5 Mitgliedern, die vom Gemeinderat gewählt werden. Der/die Gemeindepräsident/in nimmt von Amtes wegen Einsitz in der Ortsmuseumskommission.

Art. 56 Aufgaben
[1] Die Ortsmuseumskommission befasst sich mit allen historischen Fragen rund um die Gemeinde Wila im Allgemeinen und um das Ortsmuseum im Speziellen. Sie erstellt ein Inventar und stellt sicher, dass das vorhandene Wissen erhalten bleibt und der Bevölkerung zugänglich gemacht werden kann.
[2] Die Ortsmuseumskommission kann dem Gemeinderat Antrag stellen.

Art. 57 Finanzbefugnisse
Der Ortsmuseumskommission werden folgende finanziellen Kompetenzen übertragen:

a. Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal Fr. 5'000.-;
b. Jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal Fr. 1'000.-.

Der Ortsmuseumskommission kommen keine finanziellen Kompetenzen ausserhalb des Budgets zu.

b. Gesellschaftskommission

Art. 58 Zusammensetzung
Die Gesellschaftskommission besteht aus 5-6 Mitgliedern, die vom Gemeinderat gewählt werden. Der/die Ressortvorstehende Soziales/Gesundheit nimmt von Amtes wegen Einsitz in der Gesellschaftskommission.

Art. 59 Aufgaben
[1] Die Gesellschaftskommission:
- verfolgt aktiv Entwicklungen in den Bereichen Jugend, Familie und Alter;
- koordiniert und fördert die Zusammenarbeit der einzelnen Anbieter in den Bereichen Jugend, Familie und Alter, sie erstellt eine Angebotsübersicht;
- leistet konzeptionelle Arbeit in den Bereichen Jugend, Familie und Alter, sie überwacht die Umsetzung der Konzepte;
- ist Anlauf- und Vermittlungsstelle für Einwohner/innen und Institutionen, die in den Bereichen Jugend, Familie und Alter tätig sind;
- leistet Informations- und Öffentlichkeitsarbeit in den Bereichen Jugend, Familie und Alter.

[2] Die Gesellschaftskommission kann dem Gemeinderat Antrag stellen.

Art. 60 Finanzbefugnisse
Der Gesellschaftskommission werden folgende finanziellen Kompetenzen übertragen:
a. Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal Fr. 5'000.-;
b. Jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal Fr. 1'000.-.

Der Gesellschaftskommission kommen keine finanziellen Kompetenzen ausserhalb des Budgets zu.

c. Werkkommission

Art. 61 Zusammensetzung
[1] Die Werkkommission besteht aus 5 Mitgliedern, die – mit Ausnahme des Präsidenten/der Präsidentin – vom Gemeinderat gewählt werden.
[2] Der/die Ressortvorstehende Tiefbau und Werke übernimmt den Vorsitz der Werkkommission.

Art. 62 Aufgaben
[1] Die Werkkommission ist zuständig für die in Art. 52 dieser Geschäftsordnung aufgeführten Aufgabenbereiche.
[2] Die Werkkommission kann dem Gemeinderat Antrag stellen.

Art. 63 Finanzbefugnisse
Der Werkkommission werden folgende finanziellen Kompetenzen übertragen:
a. Neue einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal Fr. 5'000.-;
b. Jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind bis maximal Fr. 1'000.-.

Der Werkkommission kommen keine finanziellen Kompetenzen ausserhalb des Budgets zu, sie ist aber zur Auftragserteilung für Schadenbehebungen in Notfällen bis Fr. 25'000.- befugt.

IX. Beratende Kommissionen [1]

a. Liegenschaftenkommission

Art. 64 Allgemeines
Der Gemeinderat Wila setzt eine ständige beratende Kommission, die Liegenschaftenkommission Wila, ein.

Art. 65 Zusammensetzung und Stimmberechtigung

[1] Die Liegenschaftenkommission besteht aus 5 - 7 Mitgliedern, die frei vom Gemeinderat auf die gesetzliche Amtsdauer von vier Jahren gewählt werden. Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin sowie der/die für die Liegenschaften zuständige Gemeinderat/Gemeinderätin nehmen von Amtes wegen Einsitz in der Liegenschaftenkommission. Der/die für die Liegenschaften zuständige Gemeinderat/Gemeinderätin übernimmt den Vorsitz. Das Sekretariat der Liegenschaftenkommission führt der/die Abteilungsleiter/in Finanzen, Steuern, Liegenschaften der Gemeindeverwaltung.

[2] Ist der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin gleichzeitig der/die für die Liegenschaften zuständige Gemeinderat/Gemeinderätin, so nimmt ein weiteres Mitglied des Gemeinderats in der Liegenschaftenkommission Einsitz.

[3] Bei Abstimmungen hat jedes Mitglied eine Stimme. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Abwesende Mitglieder können nicht stimmen. Es gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Stichentscheid. An den Sitzungen nimmt der/die Sekretär/in der Liegenschaftenkommission mit beratender Stimme teil.

Art. 66 Aufgaben

Die Liegenschaftenkommission

- berät den Gemeinderat bei der Verwaltung und beim Unterhalt aller gemeindeeigenen Liegenschaften und nicht überbauter Grundstücke;
- berät den Gemeinderat bei der Werterhaltung (inkl. baulicher Unterhalt) gemeindeeigener Liegenschaften und nicht überbauter Grundstücke;
- begleitet Neu-, Sanierungs- und Umbauprojekte bei gemeindeeigenen Liegenschaften;
- erarbeitet und überprüft die Liegenschaftenstrategie zuhanden des Gemeinderats;
- plant den langfristigen Liegenschaftenbedarf zuhanden des Gemeinderats.

Art. 67 Befugnisse

[1] Antragsrecht

Die Liegenschaftenkommission Wila hat das Antragsrecht an den Gemeinderat. Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.

[2] Finanzbefugnisse

Der Liegenschaftenkommission kommen keine finanziellen Kompetenzen zu

X. Schlussbestimmungen

Art. 68 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. Juli 2018 in Kraft. Auf diesen Zeitpunkt hin werden die bisherige Geschäftsordnung vom 19. Mai 2008 und allfällige weitere mit dieser Geschäftsordnung in Widerspruch stehende Bestimmungen aufgehoben.

Namens des Gemeinderates Wila

Der Vizepräsident:	**Der Schreiber:**
sig. F. Waldvogel	sig. B. Zinniker

[1] Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss 2023-12 vom 31. Januar 2023