

Anhang 2

Anhang zum Organisationsreglement für die
Behörden, die Verwaltung und die Betriebe

Definition der Geschäftsfelder

vom 1. Dezember 2009

Genehmigt durch den Gemeinderat mit Beschluss Nr. 347 vom 1. Dezember 2009
mit Anpassungen Beschluss Gemeinderat Nr. 245 vom 22. Oktober 2013 und
Beschluss Nr. 132 vom 6. Mai 2020.

Inhaltsverzeichnis

Überschrift	Seite
1. Abfallwirtschaft, Gesundheit, Umwelt und Friedhof	4
1.1 Zuständige Behörde	4
1.2 Aufgaben der Behörde.....	4
1.3 Aufgaben der Ressorts	4
2. Organisation und Verwaltung	6
2.1 Zuständigkeit	6
2.2 Aufgaben im Allgemeinen.....	6
2.3 Aufgaben Gemeindepäsident	6
2.4 Aufgaben der Gemeindegemeinderin	6
2.5 Gemeinsame Aufgaben Gemeindepäsident und –gemeinderin	6
3. Finanzen und Steuern.....	9
3.1 Finanzverwaltung.....	9
3.2 Steueramt	9
4. Hochbau, Planung und Heimatschutz.....	10
4.1 Kompetenzen Baukommission	10
4.2 Kompetenzen Bauvorstand und -sekretär	10
5. Kultur, Freizeit und Sport	11
5.1 Kultur	11
5.2 Sport	12
5.3 Freizeit.....	12
6. Gemeindeentwicklung und Liegenschaften	13
6.1 Zuständigkeit	13
6.2 Aufgaben der Ressorts	13
7. Naturschutz, Land- und Forstwirtschaft	14
7.1 Aufgaben Präsidium	14
7.2 Aufgaben der Kommission und deren Mitglieder	14
7.3 Naturschutz	14
7.4 Landwirtschaft.....	14
7.5 Gewässer	15
7.6 Forstwirtschaft	15
7.7 Flurweg	15

8. Sicherheit (Polizei, Militär, Feuerwehr, Zivilschutz, ZGO)	16
8.1 Polizei	16
8.2 Militär	16
8.3 Feuerwehr	17
8.4 Zivilschutz	17
9. Soziales	18
9.1 Sozialbehörde	18
9.2 Vormundschaft (aufgehoben mit KESB)	18
9.3 Alter	18
9.4 Jugend	18
9.5 Suchtprävention	18
9.5 Asylwesen	19
10. Technische Betriebe	20
10.1 Allgemein	20
10.2 Wasserversorgung	20
10.3 Abwasser	20
10.4 Wärmeverbund	20
10.5 Energie	20
11. Tiefbau und Verkehr	21
11.1 Allg. Aufgaben	21
11.2 Kommissionen	21
11.3 Delegationen	21

1. Abfallwirtschaft, Gesundheit, Umwelt und Friedhof

1.1 Zuständige Behörde

Gesundheitsbehörde, bestehend aus drei Mitgliedern

1.2 Aufgaben der Behörde

- Abfallwesen (Zusammenarbeit mit dem Werkpersonal)
- Trinkwasser (bei einer Verseuchung - Zusammenarbeit mit den Technischen Betrieben)
- Gewässerschutz (bei einer Verseuchung - Zusammenarbeit mit der Forst- und Landwirtschaftskommission)
- Hundekotentsorgung
- Luftreinhaltung (Rauchgas- und Holzfeuerungskontrolle = Bau)
- Lärmschutz (Fluglärm)
- Wohnhygiene - Zusammenarbeit mit dem Bauamt
- Gesundheitswesen/Spitalwesen (Kantonsspital, Verein IG Rettungsdienst, Pflegezentrum Eulachtal, Spitex, Hebammen)
- Seuchen (wenn Gefahr für Menschen besteht)
- Lebensmittelkontrolle (periodische Kontrollen der Betriebe)
- Pilzkontrolle
- Kadaverentsorgung

1.3 Aufgaben der Ressorts

1.3.1 Abfallwesen, Kadaverentsorgung und Hundekotentsorgung

- Organisation und Bereitstellung der Infrastruktur
- Verbesserung und Anpassungen (Optimierung, Vorschriftsänderungen etc.)
- Vertragsverhandlungen
- Statistikerhebung
- Kommunikation zwischen Bevölkerung, Betriebspersonal, Auftragsnehmer, Kanton (Gespräche, Abfallkalender, Inserate, Zeitungsberichte, Plakate etc.)
- Rechnungsprüfung (Kreditoren)
- Budgeterstellung, Budgetkontrolle
- Bereitstellen von Markenbezug

1.3.2 Lebensmittelkontrolle, Pilzkontrolle, Trinkwasser und Luftreinhaltung

- Organisation und Verhandlung mit Drittpersonen (Vertragsverhandlung)
- Statistiken
- Kontrolle
- Ausstellung von Rechnungen

1.3.3 Gesundheitswesen

- Kontrolle der Rechnungen
- Delegation in Vorstand des Pflegezentrums Eulachtal
- Delegation in Stiftungsrat Stiftung Spitex Eulachtal
- Hebammenentschädigungen

1.3.4 Aufgaben der Behörde und deren Mitglieder (oft in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat)

- Teilnahme an 5 bis 8 Sitzungen pro Jahr
- Ressortsbezogene Aufgaben
- Information für die Bevölkerung
- Budgeterstellung
- Budgetkontrolle
- Begleitung und Betreuung bei Aufgaben und Projekten
- Besuchen von Veranstaltungen und Informationstagungen (Weiterbildung)

1.3.5 Zusatzaufgaben Präsidium

- Sitzungen (ein bis zwei pro Woche) mit dem Sekretär (Besuch, e-mail, Telefon)
- erste Kontaktperson für die Bevölkerung (neben dem Sekretariat)
- Stiftung Spitex Eulachtal (Stiftungsrat)
- Zweckverband Friedhof Elgg (Vorstand)
- Zweckverband Pflegezentrum Eulachtal (Verbandsvorstand)
- Unterzeichnung und Kontrolle von Korrespondenz
- Kontrolle, Freigeben und Visieren von Rechnungen
- MAB durchführen

1.3.6 Delegation der Gesundheitsbehörde

- Fluglärmschutzverband (2)
- Friedhofzweckverband (1 und Präsidium)

2. Organisation und Verwaltung

2.1 Zuständigkeit

Der Gemeindepräsident sowie der Gemeindeschreiber als Leiter des "Unternehmens Gemeinde" sind für die Organisation und den Ablauf zwischen Vorstehern, Verwaltungsangestellten und Bürgern verantwortlich.

2.2 Aufgaben im Allgemeinen

Zu den Aufgaben der Leitung des "Unternehmens Gemeinde" gehört einerseits, dass die Kundschaft Vertrauen in die Unternehmung hat und andererseits dass die Mitarbeitenden und Behörden Vertrauen in die Unternehmensleitung haben.

2.3. Aufgaben Gemeindepräsident

2.3.1 Kontaktpflege mit anderen Gemeinden und Behörden

- Mitarbeit in Kommissionen und anderen Gremien (Gemeindepräsidentenverband)
- Delegierter der Gemeinde (RFO, RWU, Standortförderung, ZV Feuerwehr)

2.3.2 Führung Gemeinderat

- vorbereiten und leiten der Sitzung
- vorbereiten und durchführen der Gemeindeversammlung
- Korrespondenz sichten und beantworten

2.3.3 Personalwesen

- Bewerbungsgespräche ab LK 12 und Antragstellung
- Oberaufsicht über Gemeindepersonal (periodische Ueberprüfung Stellenplan, personalpolitische Entscheide)
- MAB Gemeindeschreiberin
- Teilnahme an Personalanlässen
- Dienstjubiläen
- Personalbetreuung in a.o. Situationen
- Stellenbeschrieb Gemeindeschreiberin überprüfen

2.3.4 Wahlbüro

- Teilnahme an Abstimmungssonntag

2.3.5 Präsidiales

- Begrüssungen und Ansprachen
- Kulturelle Anlässe besuchen
- Delegiertenversammlungen besuchen
- wiederkehrende Anlässe begleiten

2.4. Aufgaben der Gemeindeschreiberin

Die Gemeindeschreiberin überprüft laufend das Fachwissen der Verwaltungsmitarbeitenden. Sie fördert und unterstützt die Weiterbildungen der Verwaltungsangestellten.

2.4.1 Führung der Verwaltung

Eine gute Zusammenarbeit zwischen der Verwaltung und den Bürgern ist als Ziel anzustreben. Dies bedeutet für eine kundenorientierte Verwaltung

- schnelle und unbürokratische Erledigung der Anliegen;
- freundlicher und zuvorkommender Umgang mit den Bürgern;
- qualifiziertes und kompetentes Personal ist Ansprechpartner;
- Verschwiegenheit und Diskretion, keine Parteilichkeit;
- Verständnis haben für die Anliegen der Bürger;
- verständnisvolle Mitarbeitende fördern das Vertrauen in die Verwaltung;
- treuhänderisches Verwalten der Steuereinnahmen (wirtschaftlich und sparsam);
- verständlicher Schriftverkehr (kein Amtsdeutsch);
- organisatorische Abläufe werden laufend überprüft und angepasst.

2.4.2 Personaladministration

Um das Ziel einer kundenorientierten Verwaltung erreichen zu können, wird bei der Personalrekrutierung neben der Fachkompetenz auch eine hohe Sozialkompetenz vorausgesetzt.

Zu den Aufgaben im Personalbereich gehören insbesondere:

- führen sämtlicher Personaldossiers
- überprüfen der Zeiterfassungskontrolle
- führen der Ferien- und Abwesenheitskontrolle
- Bewerbungsgespräche bis LK 11 selbstständig führen, ab LK 12 zusammen mit dem Gemeindepräsidenten

2.4.3 Gemeindearchiv

Gemeindearchiv überwachen und Nachführung in die Wege leiten und überprüfen.

2.4.5 Wahlen und Abstimmungen

Vorbereiten der Wahlen und Abstimmungen

2.4.6 Gemeindeversammlungen

- Anträge vorbereiten
- Präsentation der Anträge mittels Power-Point

2.5 Gemeinsame Aufgaben Gemeindepräsident und -schreiberin

- 2.5.1 Personalwesen
- Bewerbungsgespräche ab LK 12 führen

2.5.2 Öffentlichkeitsarbeit

Medienarbeit

Die Bürger und Behörden werden regelmässig über Entscheidungen informiert. Bei grösseren Vorhaben wird die Bevölkerung zur Entscheidungsfindung einbezogen.

Ehrungen

Verdiente Bürgerinnen und Bürger sowie hohe Jubiläen werden speziell geehrt, wie zum Beispiel

- Geburtstage ab 90. Altersjahr
- Hochzeitsanlässe ab 50 Jahren
- Ehrung anlässlich Neujahrsapéro

Neue Einwohnerinnen und Einwohner

Neuzuzüger werden jährlich am Neuzuzügeranlass im Juni begrüsst. Anlässlich eines Rundgangs durch das Städtchen werden ihnen Sehenswürdigkeiten gezeigt und anschliessend beim gemütlichen Imbiss zusammen geplaudert.

- 2.5.3 Gemeindeversammlungen
- sicherstellen der korrekten Durchführung

- 2.5.4 Wahlen und Abstimmungen
- Wahlen und Abstimmungen durchführen und überwachen

2.5.5 Zusammenarbeit zwischen Verwaltung und Behörden

Die erfolgreiche Zusammenarbeit mit den Behörden wird durch folgende Massnahmen gefördert und gestärkt:

- Informationsaustausch durch regelmässige, fest geplante Kurzbesprechungen;
- gemeinsame Ziel- und Terminvereinbarung;
- klare Regelung der Arbeitseinteilung (wer macht was).

3. Finanzen und Steuern

3.1 Finanzverwaltung

- Aufsicht über die Buchhaltung
- Kontrolle der Einhaltung des Budgets
- Verwaltung der flüssigen Mittel
- Besorgung von Geldmitteln zu angemessenen Zinsen
- Kontrolle des Jahresabschlusses vor Abnahme durch den Gemeinderat und der Rechnungsprüfungskommission

3.2 Steueramt

- Aufsicht über das Steueramt, insbesondere Führung der Grundsteuerkommission

4. Hochbau, Planung und Heimatschutz

4.1 Dem Bauausschuss werden im Rahmen des Baubewilligungsverfahrens folgende Kompetenzen zugeteilt:

4.1.1 Antragstellung an den Gemeinderat bei folgenden Baugesuchen

- alle Baugesuche im ordentlichen Verfahren in den Kernzonen I und II
- alle Baugesuche für neue Hauptgebäude in den übrigen Zonen
- alle Baugesuche die eine Ausnahmegewilligung bezüglich Lage, Abmessungen, Profil und Nutzung eines Gebäudes umfassen
- alle Baugesuche mit quartierplanähnlichen Festlegungen (Erschliessungen; Zufahrten etc.)
- Entscheide über die Ergreifung von Rechtsmitteln bei sämtlichen Geschäften
- strafrechtliche Massnahmen im Bauwesen

4.1.2 Abschliessende Entscheidung über

- alle übrigen Baugesuche und Vorentscheidsgesuche
- alle Projektänderungen und -ergänzungen zu den Gesuchen gemäss Ziffer 1, die dem Anzeigeverfahren unterliegen
- Erteilung aller technischen Bewilligungen gemäss den Bestimmungen der besonderen Bauverordnungen I und II.
- schriftliche Beantwortung von Bauanfragen ohne rekursfähige Verfügung
- Abgabe von Stellungnahmen der Gemeinde zuhanden der Baudirektion bei Bauvorhaben ausserhalb der Bauzone
- Zusicherung von Subventionsbeiträgen aus dem Denkmalpflegefond der Gemeinde bis zu einer Höhe von Fr. 15'000.-- im Einzelfall, soweit nicht der Bauvorstand zuständig ist
- Erteilung der strassenverkehrsrechtlichen Bewilligung von Strassenreklamen gemäss § 26 der Signalisationsverordnung
- Einleitung und Durchführung der Ersatzvornahme etc. sowie Erlass von Baueinstellungsverfügungen

4.2 Der Bauvorstand entscheidet folgende Geschäfte und unterzeichnet die entsprechenden schriftlichen Entscheide zu zweien (Bausekretär/-in oder Sachbearbeiter/-in Hochbau mbA)¹

- dringende Baueinstellungsverfügungen bei Bauen ohne Baubewilligung oder baurechtlich erheblichen Abweichungen bei bewilligten Bauvorhaben
- Bewilligung von Farb- und Materialkonzepten zu Bauvorhaben
- Erteilung der Bewilligung für Feuerungsgesuche
- Erlass von Anordnungen zur Durchsetzung der baurechtlichen Entscheide (Aufforderung zur Einreichung von nachträglichen Baugesuchen, Verlangen der Wiederherstellung des rechtmässigen Zustandes)
- Zusicherung von Subventionsbeiträgen aus dem Denkmalpflegefond der Gemeinde bis zu einer Höhe von Fr. 2'000.-- im Einzelfall

5. Kultur, Freizeit und Sport

5.1 Kultur

5.1.1 Ressortvorsteher/-in Kultur, Freizeit und Sport

- Präsidium der Kulturkommission gem. Art. 37 GO
- Vorstandsmitglied der Bibliothekskommission

5.1.2 Pflichtenheft Ressortvorsteher/-in

- Erstellen und Kontrolle des Jahresbudgets sowie der Jahresrechnung der Kulturkommission- Führung von Kulturkommissionssitzungen
- Leitung/Mitwirkung bei kulturellen Projekten
- Engagement von interessierten Künstlern für Bilderausstellungen im Gemeindehaus
- Vorstandsmitglied der Bibliothekskommission (Vertretung der Interessen der Bibliothekskommission im Gemeinderat, Vorlage von Budget und Rechnung an den Gemeinderat zur Genehmigung)

5.1.3 Genereller Auftrag an die Kulturkommission

Präsentation eines abwechslungsreichen, kulturellen Jahresprogramms quer durch die Kleinkunst (Musik, Gesang, Theater, Cabaret, Lesungen, Tanz, Experimentelles etc.) unter Einhaltung des jährlich zugesprochenen Budgets.

5.1.4 Pflichtenheft Sekretariat

- Protokollführung an Sitzungen
- Begleitung von Projekten (bei Bedarf)
- Administrative Unterstützung der Ressortleiterin
- Organisation / Begleitung von Bilderausstellungen im Gemeindehaus
- Kontrolle und Kontierung sämtlicher Rechnungen aus dem Ressort
- Budgetkontrolle

5.2 Sport

5.2.1 Pflichtenheft Ressortvorsteher/-in

- Präsidium der Betriebskommission Sportplatz gem. Art. 37 GO
- Kontaktperson für Vereine
- Unterhalt der gemeindeeigenen Sportplätze und –anlagen
- Überwachung des Schwimmbadbetriebes
- Mitarbeiterführung Bademeister sowie Abwarte der Sportanlagen
- Mitwirkung in Projektgruppen bei Umbauten und Anpassungen
- Budget-Erstellung und –überwachung
- Koordination und Überwachung der Unterhaltsarbeiten sowie Areal-Kontrolle im Winterhalbjahr im Schwimmbad

5.2.2 Pflichtenheft Sekretariat

- Administrative und generelle Unterstützung der/des Ressortleiters/-leiterin
- Sitzungen vorbereiten (Einladungen), Protokollführung
- Anlaufstelle für Bademeister/Sportvereine/Abwarte
- Kontrolle und Kontierung sämtlicher Rechnungen aus dem Ressort
- Einholen von Projektofferten
- Abwicklung von Subventionsanträgen im Zusammenhang mit Sportanlagen (ZKS)
- Aufbereitung der Angaben zur Erstellung des Jahresbudgets sowie der Investitionsplanung
- Verwaltung der Schwimmbad-Billete (Abrechnung, Statistik, Nachdruck)
- Mitwirkung bei der Jahresendabrechnung des Schwimmbades (Bademeister, Kioskpächter)
- Schalten von Inseraten (Saisonöffnung/-schluss) fürs Schwimmbad
- Budgetkontrolle
- Mithilfe bei Budgeterstellung

5.3 Freizeit

5.3.1 Pflichtenheft Ressortvorsteher/-in

- Leitung der jährlichen Präsidentenkonferenz (ehemals VKS)
- Kontakt und Informationsaustausch mit den Elgger Vereinen
- Organisation der 1. August-Feier (bzw. Delegation an einen Verein gem. Leitfaden VKS)

5.3.2 Pflichtenheft Sekretariat

- Administrative Unterstützung der/des Ressortleiters/-leiterin
- Terminkoordinationen, Abklärungen
- Führung der Vereinsliste
- Anlaufstelle für Vereine
- Versand der Sitzungseinladungen sowie Protokollführung an der jährlichen Präsidentenkonferenz

6. Liegenschaften- und Gemeindeentwicklung

6.1 Zuständigkeit

Leitung und Organisation des Geschäftsfeldes Liegenschaften und Gemeindeentwicklung

6.2 Aufgaben der Ressorts

6.2.1 Liegenschaften

Die Aufgaben der Liegenschaftenabteilung sind der bauliche und betriebliche Unterhalt sowie die Vermietung und Verwaltung der gemeindeeigenen Liegenschaften.

Bei ressortspezifischen Liegenschaften erfolgen der Betrieb und der laufende Unterhalt durch das zuständige Ressort. Neu-, Umbauten und Renovationen erfolgen koordiniert mit dem Liegenschaftenressort.

Liegenschaftenvorstand

- regelmässige Koordinationssitzungen mit Liegenschaftewart und Liegenschaftensekretärin
- Vorsitz von projektbezogenen Kommissionen
- Personalführung und Mitarbeiterbeurteilung von Liegenschaftewart und Liegenschaftensekretärin
- Liegenschaftenhandel
- Verträge mit Kioskpächtern verhandeln (Sportplatz/Schwimmbad)

6.2.2 Gemeindeentwicklung

- Förderung des Standortes Elgg (Marketing)
- Kontaktpflege mit den verschiedenen Interessengruppen
- Einsitz in verschiedene Kommissionen, die mit der Gemeindeentwicklung zu tun haben (BZO, Verkehrskonzept etc.)
- Delegierter RWU Regionalplanung Winterthur und Umgebung, Standortförderung Regio Winterthur

7. Naturschutz, Land- und Forstwirtschaft

Zum Geschäftsfeld der Kommission gehören die Bereiche:

- Naturschutz
- Landwirtschaft
- Gewässer
- Forstwirtschaft
- Flurwege

7.1 Aufgaben Präsidium (für alle Bereiche)

- Führen der Sitzungen
- Wöchentliche Besprechung mit dem zuständigen Sekretär
- Kontaktperson
- Anträge an den Gemeinderat
- Budgeterstellung und Budgetkontrolle
- Rechnungsprüfung
- Ausarbeitung des Jahrsberichtes
- Umsetzung von Vorschriften, Projekten, Gesetzen und Verordnungen

7.2 Aufgaben der Kommission und deren Mitglieder

- Teilnahme von 5 bis 10 Sitzungen
- Ressortbezogene Aufgaben
- Information für Bevölkerung
- Mithilfe der Budgeterstellung
- Budgetkontrolle
- Begleitung und Betreuung von Aufgaben und Projekten
- Besuchen von Veranstaltungen und Informationstagungen (Weiterbildung)
- Einhaltung und Ausführung von Gesetzen, Verordnungen und Vorschriften

7.3 Naturschutz

- Organisation, Koordination, Zusammenarbeit, Kommunikation mit Kanton, Verbänden, Bevölkerung, Landwirten, Leistungserbringer (Naturschutzobjekte), Auftragsnehmer, usw.
- Statistikerhebung der Naturschutzbeiträge
- Betreuung der Naturschutzobjekte gemäss kommunaler Verordnung.

7.4 Landwirtschaft

- Organisation und Zusammenarbeit mit dem Ackerbaustellenleiter
- Organisation, Koordination, Zusammenarbeit, Kommunikation mit Kanton, Verbänden, Bevölkerung, Landwirten und Dritten
- Organisation Pachtland

7.5. Gewässer (Seen, Bäche, Drainagen)

- Gewässerunterhalt
- Gewässerschutz
- Koordination verschiedener Interessen (Kanton, Gemeinde, Naturschutz,...)

7.6 Forstwirtschaft

- Zusammenarbeit mit dem Förster/Forstbetrieb
- Administration: Budgetkontrolle, Führung der Statistiken, Ausarbeitung des Jahresberichtes, usw.

7.7 Flurwege

- Zusammenarbeit mit dem Werkpersonal insbesondere Strassenwart
- Administration: Budgetkontrolle, Führung der Statistiken, Ausarbeitung des Jahresberichtes, usw.
- Verhandlung, Koordination, Zusammenarbeit mit Drittpersonen

8. Sicherheit (Polizei, Militär, Feuerwehr, Zivilschutz, ZGO)

8.1 Polizei

- Überwachung/Einhaltung der Polizeiverordnung und deren Reglemente
- Antragstellung an den Gemeinderat bei Verzeigungen an das Statthalteramt
- Bearbeiten von Rapporten der Kantonspolizei und nötige Massnahmen (Empfehlung auf Busse an Statthalter) einleiten
- Aufsicht über die Einhaltung des Strassenverkehrsgesetzes (ruhender Verkehr)
- Koordination und Überwachung des OBV-Verantwortlichen
- Monatliche Besprechung über Einsatzplanung/Massnahmen mit dem OBV-Verantwortlichen
- Prüfung und Kontrolle von neuen, abzuändernden Verkehrsvorschriften
- Regelung des Verkehrs auf Gemeindestrassen und -plätzen
- Planen und Umsetzen von neuen Signalisationen auf Gemeindegebiet
- Erteilung von polizeilichen Bewilligungen für Veranstaltungen und Sammelaktionen
- Polizeistundenverlängerungen
- Erteilen von Ausnahmefahrbewilligungen
- Erstellen von Waffenerwerbsscheinen inkl. Überprüfung der Gesuchsteller
- Gesuche für Reklamen/Plakate
- Gesuche für das Marktwesen
- Gesuche für das Wandergewerbe (Hausierer)
- Veranlassung von Radar-Kontrollen (Geschwindigkeit)
- Organisation und Überwachung Wach- und Verkehrsdienst (z.B. an Äschli)
- Zusammenarbeit und Informationsaustausch mit Polizeistation Wiesendangen / Kapo
- Budgetierung der laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung sowie Budgetkontrolle

8.1.2 Delegation

- Informationsveranstaltung Kantonspolizei Zürich
- Polizeivorständetreffen Region

8.2 Militär

- Entlassung aus der Militärdienstpflicht, Organisation in Gemeinde
- Enge Zusammenarbeit mit der Kantonalen Militärdirektion
- Budgetierung der laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung sowie Budgetkontrolle

8.2.1 Delegation

Entlassung aus der Militärdienstpflicht „Kaserne Reppischtal Birmensdorf“

8.3 Feuerwehr

- Teilnahme an Sitzungen als Delegierte des Gemeinderates
- Aktive Teilnahme am Geschehen, z.B. Einsatzübungen, Besprechungen etc.
- Budgetierung der laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung sowie Budgetkontrolle
- Antragstellung an Gemeinderat
- Mitwirkung in Kommissionen (z.B. Statuten)

8.4 Zivilschutz

- Teilnahme an Sitzungen als Delegierte
- Budgetierung der laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung sowie Budgetkontrolle
- Antragstellung an Gemeinderat
- Mitwirkung in Kommissionen (z.B. Statuten)

8.4.1 Stellvertretungen

gemäss Organigramm Gemeinde

9. Soziales

Zum Geschäftsfeld Soziales gehören die Bereiche:

- Fürsorge
- Alter
- Jugend und Suchtprävention
- Asyl- und Flüchtlingswesen
- Kleinkinderbereich

9.1 Sozialbehörde

9.1.1 Aufgaben Präsidium

- führen der monatlichen Sitzungen
- regelmässige Sitzungen mit dem Sozialsekretär
- Kontaktperson zum Verein Elgg 3. Welt
- führen des Jugendarbeiters
- führen der Sitzungen der Jugendkommission
- Kontaktperson zu den Gewerbetreibenden KMU
- Kontaktperson im Kleinkinderbereich (Kita, Spielgruppe, Muki-Turnen, Mütter-/Väter-beratung, Mittagstisch, Jugendsekretariat)
- Kontaktperson für das Eltern-Jugend-Kinderforum
- Kontaktperson zu Schulen und Kirchen
- Besuch von Konferenzen und Tagungen
- Regelmässiger Besuch von Weiterbildungskursen
- Gespräch mit Klienten
- Kontakt zu KESB
- Kontakt Rotkreuzfahrdienst

9.2 Vormundschaft

aufgehoben mit KESB

9.3 Alter

- Verbindungsperson Pro Senectute
- Organisation Mahlzeitendienst
- Kontakt zu Turngruppe "Gym 60" und Altersturnen
- Aktualisieren der Mappe "Angebote und Dienstleistungen im Seniorenbereich"
- Kontakt zur Seniorenvereinigung Elgg und Umgebung¹

9.4 Jugend

Das Ressort Jugend hat zum Ziel, die Anliegen, der im Bereich Jugend tätigen Personen aufzunehmen, Aktivitäten zu koordinieren und allfällige Lücken zu schliessen.

9.5 Suchtprävention

Das Ressort Suchtprävention sieht vor, Veranstaltungen im Rahmen der Suchtprävention unter anderem auch in Zusammenarbeit mit den Schulen zu initiieren.

9.5.1 Aufgaben

- Kontaktperson für die Primar- und Sekundarschulbehörde
- Kontaktperson für den Club 81
- Kontaktperson für den Jugendtreff
- Kontakt zur Schulsozialarbeit
- Kontaktperson zum Jugendsekretariat Winterthur
- Kontaktperson zur Fachstelle für Suchtprävention
- Anlaufstelle für Personen, die im Bereich Jugend tätig sind
- Kontaktperson im Kleinkinderbereich (Spielgruppe, Muki-Turnen, Mütter-/Väterberatung, Mittagstisch, Krippe/Hort, Jugendsekretariat)

9.6 Asyl- und Flüchtlingswesen

9.6.1 Betreuung der anerkannten Flüchtlinge und vorläufig Aufgenommenen

- Persönliche Probleme aus der Vergangenheit und dem Alltag versuchen zu lösen
- vermitteln zwischen anderen Behörden und Aemtern
- bei Schulproblemen zwischen Schule und Eltern und Asylkoordination vermitteln
- bei medizinischen Problemen Hilfestellung
- allfällige Schäden im Haus an Hauswart und Asylkoordinationsstelle weiterleiten

9.6.2 Kontakte

In ständigem Kontakt mit:

- Sozialdienst Asyl Winterthur
- Migrationsamt
- Asylkoordinationsstellen
- Kantonspolizei
- diversen Aemtern

9.6.3 Flüchtlingsunterkunft

- einrichten der Wohnungen für anerkannte Flüchtlinge und vorläufig Aufgenommene

10. Technische Betriebe

10.1 Allgemein

- Führen der Kommission der Technischen Betriebe
- Koordination der regelmässigen KTB-Sitzungen
- Orientierung des Gemeinderates über laufende Arbeiten in allen Bereichen der Technischen Betriebe
- Präsentation Budget und der Rechnungsabschlüsse (Gemeinderat und RPK)

10.2 Wasserversorgung / Brunnen und Brunnenanlagen

- Administrative und personelle Führung der Wasserversorgung
- Sicherstellung der Kommunikation zwischen Kommission und Betrieb
- Betriebswirtschaftliche Führung der Wasserversorgung
- Erarbeitung von Gebühregrundlagen inkl. Gebührenentwicklungen
- Erarbeitung von strategischen Zielen
- Antragstellungen an den Gemeinderat resp. Gemeindeversammlung
- Pflege der Zusammenarbeitsbeziehungen mit kant. Ämtern, Unternehmern, Ingenieuren und Lieferanten
- Repräsentation der Wasserversorgung nach aussen

10.3 Abwasserentsorgung

- Administrative und personelle Führung der Abwasserentsorgung
- Sicherstellung der Kommunikation zwischen Kommission und Betrieb
- Betriebswirtschaftliche Führung der Abwasserentsorgung
- Erarbeitung von Gebühregrundlagen inkl. Gebührenentwicklungen
- Erarbeitung von strategischen Zielen
- Antragstellungen an den Gemeinderat resp. Gemeindeversammlung
- Pflege der Zusammenarbeitsbeziehungen mit kant. Ämtern, Unternehmern, Ingenieuren und Lieferanten
- Repräsentation der Abwasserentsorgung nach aussen

10.4 Wärmeverbund

- Administrative und personelle Führung des Wärmeverbundes
- Sicherstellung der Kommunikation zwischen Kommission und Betrieb
- Betriebswirtschaftliche Führung des Wärmeverbundes
- Erarbeitung von Gebühregrundlagen inkl. Gebührenentwicklungen
- Erarbeitung von strategischen Zielen
- Antragstellungen an den Gemeinderat resp. Gemeindeversammlung
- Pflege der Zusammenarbeitsbeziehungen mit kant. Ämtern, Unternehmern, Ingenieuren und Lieferanten
- Repräsentation des Wärmeverbundes nach aussen

10.5 Energie

- Umsetzung Energierichtplan
- Pflege der Zusammenarbeit mit kant. Ämtern, Umweltvereinigungen und Kommissionen
- Sensibilisierung der Bevölkerung und Unternehmen
- Allgemeine Öffentlichkeitsarbeiten
- Präsidium Energiekommission

11. Tiefbau und Verkehr

11.1 Allgemeine Aufgaben

- Projektierung, Bau und Unterhalt von kommunalen Strassen, Wegen, Parkplätzen, öffentlichen Plätzen, Brunnenplätzen und Anlagen
- Massnahmenplan baulicher Unterhalt und Erneuerungsinvestitionen (6-Jahresplan) in Zusammenarbeit mit Ingenieur erarbeiten und umsetzen
- Teilnahme an projektbezogenen Sitzungsterminen mit Ingenieur
- Besichtigungen und Kontrollen der Baustellen/Bauplätze
- Bauabnahmen vor Ort
- Zusammenarbeit mit Kanton bei baulichen Massnahmen von Staatsstrassen
- Zusammenarbeit mit den Technischen Betrieben bei Erneuerungsinvestitionen in Bezug auf allfällig notwendige Leitungssanierungen
- Regelmässige Sitzungen mit dem Betriebsleiter Strassen und dem Sekretär
- Sicherstellung eines reibungslosen Winterdienstes
- Koordination von Kursen, Weiterbildungen, Exkursionen für Mitarbeiter im Strassendienst
- Öffentlicher Verkehr; Information und Zusammenarbeit mit ZVV, Busbetrieb und SBB
- Verbindung und Betreuung des Delegiertem für ÖV
- Verkehrsplanung; Verkehrskonzept
- Strassenbeleuchtung: Projektierung, Realisation und Unterhalt von öffentlichen Beleuchtungen bzw. Zusammenarbeit mit EKZ
- Anschaffung und Unterhalt von Maschinen und Geräten
- Budgetierung der laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung sowie Budgetkontrolle

11.2 Kommissionen

- Einsitz in Bauausschuss

11.3 Delegationen

- ZVV
- SBB
- Busbetreiber Steiger AG
- PostAuto AG
- ProBahn
- IG ÖV Südthurgau-Eulachtal
- Fahrplanbelange allgemein

Änderungen

¹GRB Nr. 132 vom 6. Mai 2020