

Gemeinde Greifensee

Einheitsgemeinde ohne Parlament

Verwaltungsreglement

vom 15. November 2010

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I. Einleitung – Grundlagen	3
Art. 1 Allgemeines	3
Art. 2 Informationsaustausch	3
II. Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen	3
Art. 3 Aufgaben	3
Art. 4 Behörden und Kommissionen	4
III. Ziele, Mittel, Verfahren	4
Art. 5 Ziele	4
Art. 6 Mittel	4
Art. 7 Verfahren	4
IV. Behörden und Kommissionen	5
Art. 8 Konstituierung	5
Art. 9 Geschäftsordnung	5
V. Gemeinderat	5
Art. 10 Verwaltungsabteilungen	5
Art. 11 Aufgabenzuteilungen	6 - 11
VI. Kommissionen mit selbständiger Verwaltungsbefugnis	11
Art. 12 Allgemeines	11
Art. 13 Befugnisse	11
Art. 14 Aufgaben der Sozial- und Vormundschaftsbehörde	11
Art. 15 Aufgaben der Schulpflege	11
VII. Kommissionen ohne selbständige Verwaltungsbefugnis	12
Art. 16 Allgemeines	12
Art. 17 Beratende Kommissionen	12
VIII. Weitere Organe und Beamtungen	12
Art. 18 Rechnungsprüfungskommission, Friedensrichter, Wahlbüro	12
IX. Gemeindeverwaltung und Gemeindebetriebe	12
Art. 19 Aufgaben	12
Art. 20 Gemeindepersonal	13
Art. 21 Gemeindeschreiber	13
X. Schlussbestimmungen	13
Art. 22 Änderungen	13
Art. 23 Aufhebung früherer Erlasse	14
Art. 24 Inkraftsetzung	14

I. Einleitung - Grundlagen

Art. 1 Allgemeines

Gestützt auf Art. 22 Ziff. 2 und Art. 25 der Gemeindeordnung vom 27. September 2009 erlässt der Gemeinderat ergänzend ein Verwaltungsreglement, das die grundsätzlichen organisatorischen Vorgaben betreffend Zusammensetzung, Zusammenarbeit und Zuständigkeit der Organe der Politischen Gemeinde Greifensee unter Beachtung der Gemeindeverwaltung sowie der Gemeindebetriebe regelt.

Art. 2 Informationsaustausch

Sind mehrere Behörden und Kommissionen bzw. Ressorts an einem Geschäft beteiligt, so hat der leitende Präsident/Vorsitzende die Stellungnahmen der Beteiligten einzuholen, und zwar bevor das Geschäft zum Beschluss vorgelegt wird. Die Mitglieder von Behörden und Kommissionen sind verpflichtet, am Informationsaustausch teilzunehmen.

Schriftstücke von Bund, Kanton, Bezirk, Gemeinden, Behörden und Kommissionen sowie von Privaten, die von allgemeiner Bedeutung oder für das Verständnis des allgemeinen Geschäftsverlaufs notwendig sind, werden den jeweiligen Sekretariaten der Behörden und Kommissionen zugestellt. Diese sind verpflichtet, die Unterlagen an die zuständigen Behörden- und Kommissionsmitglieder weiterzuleiten.

Kommissionen informieren den Gemeinderat umgehend durch Zustellung eines Protokoll-Auszugs über Geschäfte ihres Aufgabenbereichs, die für die Tätigkeit des Gemeinderates von Bedeutung sind. Das gleiche gilt für den Gemeinderat gegenüber den Kommissionen.

Der Gemeinderat informiert als Gemeindevorsteherschaft die Öffentlichkeit über alle wesentlichen Gemeindeangelegenheiten.

In Absprache mit dem Gemeinderat informiert die Schulpflege die Öffentlichkeit direkt über alle Belange, welche den Schulbetrieb betreffen.

II. Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen

Art. 3 Aufgaben

Die Zuordnung von Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen zu Funktionen in den Organisationseinheiten der Behörden, Kommissionen und Stellen in der Gemeindeverwaltung und in den Gemeindebetrieben spiegeln die Strukturen der Organisation. Sie werden wie folgt dargestellt:

- Organigramme
- Funktions-, Aufgaben- und Stellenbeschreibungen
- Planungsgrundlagen

Art. 4

Behörden, Kommissionen

Die jeweils zuständige Behörde - Gemeinderat, selbständige Kommission - erlässt bzw. genehmigt die Aufgabenzuteilung und die Befugnisse an die Behördenmitglieder. Für beratende Kommissionen erlässt oder genehmigt der Gemeinderat bzw. die jeweils zuständige selbständige Kommission die Aufgabenzuteilung und die Befugnisse. Reglemente von Kommissionen, die ressortübergreifende oder allgemeine Bedeutung haben, sind dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen.

III.

Ziele, Mittel, Verfahren

Art. 5

Ziele

Zielsetzungen (Leitbild, Legislaturziele) werden durch die zuständige Behörde (Gemeinderat, selbständige Kommissionen) festgelegt und dienen der Organisation für

- a) Planung (Finanzen, Leistung, Personal, Aufgaben, Projekte)
- b) Kontrolle (Qualität, Quantität, Termine, Finanzen, Personal)
- c) Steuerung (Prüfung, Korrektur, Entwicklungsplanung)

Art. 6

Mittel

Der Mitteleinsatz wird durch die Behörde geplant, bewilligt und kontrolliert, im Rahmen von

- a) Budget
- b) Projekten
- c) Aufgaben
- d) Rechnung

Art. 7

Verfahren

Rechtsetzungen, Instrumente und Methoden unterstützen die Steuerung und Lenkung der Organisation, die Kontrolle der Zielerreichung und den Einsatz der richtigen Mittel, und zwar durch

- a) Gesetzesgrundlagen (Gemeindegesezt, Gemeindeordnung, Verordnungen, Reglemente, Richtlinien etc.);
- b) Beschlüsse, Verfügungen, Verträge, Protokolle;
- c) Pläne, Zielvereinbarungen, Budget, Rechnung;
- d) Personalführung (Personalauswahl, Organigramm, Aufgaben- und Stellenbeschreibungen, Mitarbeiterbeurteilungen);
- e) Organisationshandbücher (Prozessbeschreibungen, Pläne, Organigramme);
- f) Aktenregistratur, Archivierung;
- g) Controlling.

IV. Behörden und Kommissionen

Art. 8 Konstituierung

Die Konstituierung einer Behörde bzw. Kommission erfolgt sobald der Präsident und die Mitglieder gewählt sind.

Nach Gesamterneuerungswahlen oder nach Ersatzwahlen versammelt sich die Behörde bzw. Kommission auf Einladung des Präsidenten zur konstituierenden Sitzung.

Die Konstituierung erstreckt sich auf die Wahl des Vizepräsidenten, der Ressortvorsteher und deren Stellvertreter, sowie die Zuteilung der Aufgabenbereiche.

Art. 9 Geschäftsordnung

Die Behörden und selbständigen Kommissionen erlassen eine Geschäftsordnung, in der im Wesentlichen Sitzungsrythmus, Geschäftsvorbereitung, Geschäftsbehandlung, Kompetenzen sowie Ausstands- und Geheimhaltungspflicht geregelt sind.

V. Gemeinderat

Art. 10 Verwaltungsabteilungen (Ressorts)

Zu Beginn der Amtsdauer teilt der Gemeinderat jedem Mitglied die Leitung einer oder mehrerer der nachstehenden Verwaltungsabteilungen zu:

<u>Ressort</u>	<u>Stellvertretung</u>
a) Präsidiales	Vizepräsident
b) Finanzen	Präsidiales
c) Bildung	Finanzen
d) Hochbau	Tiefbau
e) Tiefbau	Hochbau
f) Sicherheit	Soziales
g) Gesundheit	Soziales
h) Soziales	Gesundheit
i) Liegenschaften	Präsidiales
j) Land- und Forstwirtschaft	Tiefbau
k) Werke	Hochbau

Der Gemeinderat kann die Verteilung aus Gründen der Zweckmässigkeit ändern.

Die Abteilungen haben vorbereitende und vollziehende Funktionen. Die Befugnisse der Ressorts werden durch ihren Vorsteher unter beratender Mitwirkung der zuständigen Verwaltungsangestellten ausgeübt.

Art. 11

Aufgabenzuteilungen

Den Verwaltungsabteilungen werden die nachstehenden Aufgaben zugeteilt. Im Weiteren werden die Stellvertretungen sowie die Delegationen in Zweckverbände und private Institutionen aufgeführt.

a)

Präsidiales

Aufgaben

- Vertretung der Gemeinde nach aussen, soweit nicht einem anderen Organ übertragen;
- Leitung des gesamten Geschäftsganges des Gemeinderates;
- Aufsicht über das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung und Gemeindebetriebe, soweit nicht einem anderen Organ übertragen;
- Anstellung des Gemeindepersonals inkl. Festsetzung der Besoldung - nach Rücksprache mit dem Gemeinbeschreiber - mittels Präsidialverfügung, sofern keinem anderen Organ übertragen;
- Überwachung des Vollzugs der Urnenabstimmungen sowie der Beschlüsse von Gemeindeversammlung und Gemeinderat;
- Leitung des Wahlbüros, der Gemeindeversammlung und der Behördenkonferenz;
- Information der Öffentlichkeit gemäss Informations- und Datenschutzgesetz;
- Förderung und Pflege des kulturellen Lebens und der Gemeinschaft;
- Kontakt zu Vereinen, Ortsparteien, Behörden und Kommissionen;
- Organisation von Anlässen (Neujahrsapéro, 1. August, Neuzuzügertag, Landstädtlitag);
- Geburtstagsgratulationen (90, 95, 100 Lebensjahre);
- Öffentlicher Verkehr;
- Informatik / EDV.

Delegationen

- Gemeindepräsidentenverband Bezirk Uster
- Greifensee-Stiftung
- Stiftung „Zentrum Im Hof“
- Arbeitsgruppe für Ortsgeschichte
- Ziviles Gemeindeführungsorgan (ZGO)
- Regionale Verkehrskonferenz (RVK)
- Verkehrsbetriebe Glattal AG (VBG)

b)

Finanzen

Aufgaben

- Aufsicht über das Finanz- und Steueramt sowie die Gemeindekasse;
- Rechtzeitige Zusammenstellung des Voranschlags und der Jahresrechnung;
- Kontrolle der Krediteinhaltung;
- Erstellung Investitionsprogramm und Finanzplanung;
- Information der Öffentlichkeit über die Ergebnisse von Voranschlag, Rechnungsabschluss, Finanzplanung sowie bei besonderen finanziellen Situationen;
- Überprüfung der wichtigsten Finanzkennzahlen;
- Kontaktperson zur Rechnungsprüfungskommission;
- Vorbereitung der Anträge für Grundstücksgewinnsteuern und Steuererlasse;
- Individuelle Prämienverbilligung (IPV);
- Anlage des Finanzvermögens;

- Kontrolle über PC-Zugriffsberechtigungen (Electronic-Banking, Software Buchhaltung);
- Kontrolle der Versicherungen;
- Spital.

Delegationen

- Zweckverband Spital Uster

c)

Bildung

Aufgaben

- Vertretung der Schulpflege im Gemeinderat;
- Leitung des gesamten Geschäftsganges der Schulpflege (welche die öffentliche Volksschule führt, leitet und beaufsichtigt);
- Überwachung des Vollzugs der Beschlüsse der Schulpflege;
- Aufsicht und Leitung bezüglich folgenden Personals:
 - Schulverwaltung
 - Pädagogik
 - Abwarte der Schulanlagen
 - Bibliothek
 - Ausserfamiliäre Kinderbetreuung (Betrieb, sofern schulintern)
- Raumverwaltung der Schulanlagen
- Ausserfamiliäre Kinderbetreuung
- die weiteren Aufgaben, Wahl- und Anstellungsbefugnisse gemäss Gemeindeordnung.

Delegationen

- Vereinigung Zürcher Schulpräsidien (VZS)

d)

Hochbau

Aufgaben

- Vorbereitung, Aufsicht und Kontrolle in allen baurechtlichen Geschäften inkl. deren fristgerechte Behandlung;
- Ortsplanung und Vorbereitung von Bau- und Zonenordnung, von Sonderbauvorschriften und Gestaltungsplänen sowie Quartierplanverfahren;
- Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau;
- Bau- und Feuerpolizei, Kaminfegerwesen;
- Rauchgas-, Tank- und Liftkontrolle;
- Gebäudeversicherung;
- Vorbesprechung mit Bauherrschaft, Projektverfassern, Gemeindeingenieur, kantonalen Stellen;
- Denkmalpflege, Natur- und Heimatschutz im Hochbaubereich, Ortsbildschutz;
- Kommunales Inventar der kunst- und kulturhistorischen Objekte;
- Bahnhofanlage Nänikon-Greifensee (sofern nicht die Stadt Uster dafür zuständig ist);
- Gewerbeförderung.

Delegationen

- Zweckverband Zürcher Planungsgruppe Glattal (ZPG)
- Zweckverband Gruppenwasserversorgung Oberes Glattal (GOG)

e)

Tiefbau

Aufgaben

- Projektierung, Bau und Unterhalt von kommunalen Strassen, Wegen, Parkplätzen, öffentlichen Plätzen und Anlagen (z.B. Beleuchtungen);
- Projektierung, Bau und Unterhalt von Sportanlagen;
- Gewässerunterhalt, Gewässerschutz;
- Vermessungswesen;
- Projektierung, Bau und Unterhalt von Seeanlagen;
- Bootsplätze (Trockenplätze, Bootshabe und Bojen);
- Miete/Vermietung von Bootsplätzen;
- Sportanlagen;
- Bad Furen (inkl. Infrastrukturanlagen, Liegewiese, Surferwiese).

Delegationen

- ---

f)

Sicherheit

Aufgaben

- Einwohnerkontrolle;
- Orts-, Verkehrs-, Markt-, Gewerbe- und Wirtschaftspolizei;
- Ahndung von Übertretungen in Polizeisachen;
- Reklame- und Plakatwesen ausserhalb der Baupolizei;
- Signalisationen;
- Verkehrssicherheit;
- Fundbüro
- Gewaltprävention;
- Markt- und Hausierwesen;
- Masse und Gewichte;
- Strassenbezeichnungen und Hausnummerierung;
- Militär- und Schiesswesen;
- Waffenerwerb;
- Tierschutz und Hundekontrolle;
- Jagd- und Fischereiwesen;
- Seerettungsdienst;
- Leitung des Feuerwehrwesens;
- Leitung des Zivilschutzwesens;
- Koordination der Gesamtverteidigung;
- Koordination der verschiedenen Schutz-/Rettungsorganisationen; (Feuerwehr, Zivilschutz, Samariterverein);
- Koordination der Belegung der Räume im Feuerwehr-Gebäude;
- Gastteilnahme an FW- und ZS-Stabssitzungen;
- Vertretung der Stabsbeschlüsse im GR, insbesondere Kredit- und Wahanträge;
- Repräsentation von Feuerwehr und Zivilschutz.

Delegationen

- Zivilschutzkommission Greifensee-Schwerzenbach
- Ziviles Gemeindeführungsorgan (ZGO)

g) Gesundheit

Aufgaben

- Gesundheitspolizei;
- Gesundheitsvorsorge;
- Lebensmittelkontrolle (in Zusammenarbeit mit der Stadt Uster);
- Bekämpfung von Seuchen, Durchführung von Desinfektionen;
- Kadaversammelstelle;
- Wahrung des Umwelt- und Immissionsschutzes;
- Abfuhr- und Entsorgungswesen (inkl. Robidog);
- Spitex;
- Heime;
- Altersarbeit;
- Alterswohnungen und -heime;
- Friedhof (Betrieb) und Bestattungswesen;
- Sammelstelle beim Werkhof;
- Organisation und Durchführung von Sonderabfallsammlungen;
- Trink- und Badewasserkontrolle (in Zusammenarbeit mit dem kantonalen Labor).

Delegationen

- Zweckverband Kehrrichtverwertung Zürcher Oberland (Kezo)
- Stiftung „Zentrum Im Hof“

h) Soziales

Aufgaben

- Leitung des gesamten Geschäftsganges der Sozial- und Vormundschaftsbehörde;
- Überwachung des Vollzugs der Beschlüsse der Sozial- und Vormundschaftsbehörde;
- Koordination der Tätigkeiten aller sozialen und gemeinnützigen Institutionen innerhalb der Gemeinde;
- Sozialhilfe (persönliche und wirtschaftliche Hilfe);
- Vormundschaftswesen (inkl. Aufsicht über die Pflegekinder);
- Arbeitsintegration (Arbeitsprogramme);
- Alimentenbevorschussung;
- Jugend- und Familienhilfe;
- Jugendarbeit;
- Zusatzleistungen zur AHV/IV;
- AHV-Zweigstelle;
- Asylwesen;
- Suchtprävention;
- Aufsicht über Ausserfamiliäre Kinderbetreuung (inkl. Tagesfamilienverein)
- Jugendhaus (Betrieb);
- Zusammenarbeit mit Schulen im Bereich des Sozial- und Vormundschaftswesens.

Delegationen

- Sozial- und Vormundschaftsbehörde (von Amtes wegen)
- Zweckverband Sozialdienst für Erwachsene des Bezirks Uster
- Verein Freizeit und Jugendarbeit Region Uster
- Jugendkommission

i) Liegenschaften

Aufgaben

- Projektierung, Bau, Verwaltung und Unterhalt der Gemeindeliegenschaften (inkl. Schulanlagen), soweit nicht einem anderen Organ übertragen;
- Strategie, Kauf- und Verkaufsverhandlungen für Finanzliegenschaften;
- Überwachung der Mietzinsen;
- Vorschläge für Nutzungsoptimierungen;
- Neuvermietung und Vorschlag für Mietzinsfestsetzungen;
- Kontrolle aller Liegenschaften (baulicher Zustand) zusammen mit dem Abteilungsleiter;
- Festlegung von Sanierungs- und Umbauplänen;
- Längerfristige Prognosen für Investitionsplanung;
- Überwachung der Rentabilität und Qualität;
- Bahnhof Nänikon-Greifensee (Veloständer, bauliche Massnahmen), sofern nicht die Stadt Uster dafür zuständig ist.

Delegationen

- Liegenschaftenkommission

j) Land- und Forstwirtschaft

Aufgaben

- Vorbereitung, Aufsicht und Kontrolle sämtlicher administrativer Aufgaben im Land- und Forstwirtschaftswesen;
- Kontaktperson zu Förster und Waldkorporation;
- Aufsicht über Ackerbaustelle (inkl. Wahlvorschlag an Gemeinderat);
- Naturschutz;
- Verpachtung und Unterhalt der landwirtschaftlichen Grundstücke;
- Verpachtung und Aufsicht über die Familiengärten;
- Erholungsgebiet in der Greifensee-Schutzzone und im Waldgebiet;
- Bau und Unterhalt des Strassen- und Wegbaus im Forst- und Landwirtschaftsgebiet;
- Vermeidung von Pflanzenkrankheiten;
- Erneuerung und Verwaltung des kommunalen Naturschutzinventars.

Delegationen

- Arbeitsgruppe für Naturschutz (ASUG)
- Verband zum Schutze des Greifensees (VSG)
- Vernetzungskommission
- Unterhaltsgenossenschaft

k) Werke

Aufgaben

- Projektierung, Bau und Unterhalt der Werkbauten und Werkleitungen;
- Aufsicht über Wasserwerke und Energieversorgung (Kontrolle und Unterhalt des öffentlichen Wasserleitungsnetzes, Schieber, Hydranten, Wasserzähler);
- Gebühren für Wasser und Abwasser;
- Öffentliche Brunnen;
- Generelles Wasserversorgungsprojekt (GWP);
- Genereller Entwässerungsplan (GEP).

Delegationen

- Zweckverband Gruppenwasserversorgung Vororte Glattal (GVG)
- Zweckverband Gruppenwasserversorgung Oberes Glattal (GOG)
- Ziviles Gemeindeführungsorgan (ZGO)

VI.

Kommissionen mit selbständiger Verwaltungsbefugnis

Art. 12

Allgemeines

Gemäss Gemeindeordnung bestehen folgende Kommissionen mit selbständiger Verwaltungsbefugnis:

- a) Sozial- und Vormundschaftsbehörde
- b) Schulpflege

Der Vorsitz einer selbständigen Kommission wird durch ein Mitglied des Gemeinderates sichergestellt. Die Stellvertretung übernimmt der Vizepräsident/die Vizepräsidentin der jeweiligen Kommission.

Art. 13

Befugnisse

Selbständige Kommissionen sind zuständig für die Genehmigung von Geschäftsreglementen der ihnen unterstellten beratenden Kommissionen. Reglemente, die ressortübergreifende oder allgemeine Bedeutung haben, sind dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen.

Art. 14

Aufgaben der Sozial- und Vormundschaftsbehörde

Die Aufgaben richten sich nach der Gemeindeordnung und der übergeordneten Gesetzgebung.

Art. 15

Aufgaben der Schulpflege

Die Aufgaben richten sich nach der Gemeindeordnung und der übergeordneten Gesetzgebung. Im Weiteren werden der Schulpflege sämtliche mit nachstehenden Bereichen zusammenhängenden Aufgaben übertragen:

- a) Ausserfamiliäre Kinderbetreuung (Betrieb, sofern schulintern);
- b) Bibliothek;
- c) Musikschule Uster-Greifensee;
- d) Vermietung und Verwaltung der Schulräumlichkeiten.

Der Schulpflege steht die Anstellung und Aufsicht über das Personal für die Aufgabengebiete lit. a und b zu. Die Besoldung richtet sich nach der Personal- und Entschädigungsverordnung.

VII. Kommissionen ohne selbständige Verwaltungsbefugnis

Art. 16 Allgemeines

Die Kommissionen ohne selbständige Verwaltungsbefugnis werden durch die gemäss Gemeindeordnung zuständigen Organe eingesetzt. Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse der beratenden Kommissionen sind in entsprechenden Geschäftsordnungen festgelegt.

Beratende Kommissionen unterstützen die Behörden bzw. selbständigen Kommissionen bei der Vorbereitung von Geschäften und beim Vollzug der Beschlüsse.

Für Spezialaufgaben können die Behörden Sachverständige und Berater beiziehen. Die Zusammenarbeit ist durch Behördenbeschluss bzw. Vertrag geregelt.

Art. 17 Beratende Kommissionen

Der Gemeinderat bestellt jeweils für eine Legislaturperiode folgende beratende Kommissionen:

- a) Arbeitsgruppe für Naturschutz (ASUG);
- b) Arbeitsgruppe für Ortsgeschichte (AGOG);
- c) Jugendkommission;
- d) Kontrollkommission Vernetzungsprojekt;
- e) Liegenschaftskommission.

VIII. Weitere Organe und Beamten

Art. 18 Rechnungsprüfungskommission, Friedensrichter, Wahlbüro

Gemäss Gemeindegesetz, Gemeindeordnung und Gesetz über die politischen Rechte sowie einschlägiger Gesetzgebung.

IX. Gemeindeverwaltung und Gemeindebetriebe

Art. 19 Aufgaben

Die Gemeindeverwaltung und die Gemeindebetriebe bearbeiten und erledigen die Geschäfte der zuständigen Ressortvorsteher und erbringen Leistungen gemäss den bestehenden Rechtsgrundlagen und den besonderen Regelungen des Gemeinderates.

Art. 20 Gemeindepersonal

Die Anstellung des Gemeindepersonals erfolgt im Rahmen der Gemeindeordnung und Personalverordnung. Das Personal untersteht fachlich dem zuständigen Ressortvorsteher. Personell und administrativ ist es dem Gemeindeschreiber unterstellt, der für die allgemeine Verwaltungsorganisation zuständig ist. Von dieser Regelung ausgenommen ist jedoch das pädagogische Personal. Dieses untersteht gemäss Volksschulgesetz direkt der Schulpflege.

Der Gemeinderat setzt für das Gemeindepersonal folgendes fest:

- a) Stellenplan (Stellenprozente)
- b) Besoldung und Entschädigungen
- c) Funktionsbeschreibung (Stellenbeschreibung, Pflichtenheft)

Für jede Funktion besteht eine Stellenbeschreibung, welche die organisatorische Einordnung, die Aufgaben und Zuständigkeiten sowie die Kompetenzen des Stelleninhabers enthält. Bezüglich der Besoldung wird für jede Funktion eine Einreihung in die kantonale Besoldungsklasse vorgenommen. Innerhalb dieser Einreihung kann die jeweils zuständige Behörde bezüglich des ihr unterstellten Personals selbständig entscheiden.

Die Funktionsbeschriebe für das Personal (Schulverwaltung, Abwarte, Bibliothek, Schulhort, Reinigung, Betriebspraktiker, Badeaufsicht), welches der Schulpflege unterstellt ist, werden auch durch diese festgesetzt.

Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) werden durch die jeweils zuständigen Behörden bzw. durch die von ihr bestimmten Personen durchgeführt. Vorgängig dazu sind jeweils die fachlich vorgesetzten Personen anzuhören.

Art. 21 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber steht der Gemeindeverwaltung und den Gemeindebetrieben vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation. Er übt die unmittelbare Aufsicht über das Personal aus. Davon ausgenommen sind die pädagogischen Funktionen im Schulbereich.

Der Gemeindeschreiber führt die Gemeindeverwaltung und die Gemeindebetriebe nach folgenden - durch den Gemeinderat genehmigten - Grundlagen:

- a) Organigramm
- b) Geschäftsordnung
- c) Funktionsbeschreibung (Stellenbeschreibung, Pflichtenheft)

Bei Abwesenheit des Gemeindeschreibers verfügt der Stellvertreter über die entsprechend gleichen Kompetenzen.

X. Schlussbestimmungen

Art. 22 Änderungen

Der Gemeinderat kann dieses Verwaltungsreglement jederzeit ändern.

Art. 23

Aufhebung früherer Erlasse

Früher erlassene Bestimmungen, die im Widerspruch zu diesem Reglement stehen, werden auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements aufgehoben.

Art. 24

Inkraftsetzung

Dieses Verwaltungsreglement wurde vom Gemeinderat am 15. November 2010 mit Beschluss Nr. 286 genehmigt und auf den 1. Januar 2011 in Kraft gesetzt.

Gemeinderat Greifensee

Der Präsident: Beat Brand

Der Schreiber: Martin Weilenmann