

Organisationsreglement (OrgR) des Gemeinderates Kilchberg

Vom 12. April 2022
(2021-40)

Inhaltsverzeichnis

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	4
Art. 1	Zweck	4
Art. 2	Geltungsbereich.....	4
Art. 3	Kollegialitätsprinzip	4
Art. 4	Führungsgrundsätze	4
Art. 5	Schweigepflicht.....	4
Art. 6	Interessenbindung.....	5
Art. 7	Ausstandspflicht	5
Art. 8	Ausschluss der Öffentlichkeit	5
Art. 9	Mitteilung von Beschlüssen und Verfügungen	5
Art. 10	Auskünfte an Dritte und die Presse	5
Art. 11	Information der Öffentlichkeit	6
Art. 12	Unterschriftenregelung	6
Art. 13	Annahme von Geschenken	6
Art. 14	Übergeordnetes Recht.....	6
Art. 15	Ergänzende Vorschriften	7
II.	FÜHRUNGSINSTRUMENTE.....	7
Art. 16	Legislaturziele	7
Art. 17	Finanz- und Aufgabenplanung.....	7
Art. 18	Internes Kontrollsystem (IKS).....	7
Art. 19	Geschäftskontrolle.....	7
III.	ORGANISATION UND GESCHÄFTSFÜHRUNG GEMEINDERAT	7
3.1	Allgemeines	7
Art. 20	Ressorts.....	7
Art. 21	Konstituierung und Zuteilung der Ressorts.....	8
Art. 22	Vertretung in Organisationen	8
Art. 23	Arbeitsgruppen und Fachpersonen	8
Art. 24	Gerichtliche Prozessführung.....	8
3.2	Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde.....	8
Art. 25	Allgemeines	8
Art. 26	Aufgaben.....	9
Art. 27	Neubeurteilung.....	9
Art. 28	Sitzungsturnus	9
Art. 29	Sitzungsvorbereitung.....	9
Art. 30	Einbezug anderer Ressorts bzw. Abteilungen.....	9
Art. 31	Traktandenliste.....	10
Art. 32	Aktenauflage.....	10
Art. 33	Geschäftsarten.....	10
Art. 34	Sitzungsteilnahme	10
Art. 35	Beizug von Sachverständigen	11
Art. 36	Abstimmungen	11
Art. 37	Zirkularbeschlüsse	11
Art. 38	Präsidialentscheide.....	11
Art. 39	Protokollführung	11
Art. 40	Protokollgenehmigung	11
Art. 41	Abnahme Gemeindeversammlungsprotokoll.....	12
Art. 42	Vollzug der Geschäfte.....	12
3.3	Aufgabenzuweisung	12
Art. 43	Geschäftszuweisung	12
Art. 44	Verantwortung	12
Art. 45	Aufgaben und Kompetenzen bei Delegationen	13
Art. 46	Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung.....	13
Art. 47	Finanzkompetenzen	13
Art. 48	Visieren von Belegen	13
Art. 49	Aktenbewirtschaftung	13

IV. EIGENSTÄNDIGE KOMMISSIONEN	13
Art. 50 Befugnisse	13
Art. 51 Aufgabenübertragung an die Schulpflege	14
V. KOMMISSIONEN UND AUSSCHÜSSE	14
4.1 Allgemeines	14
Art. 52 Sekretariate	14
Art. 53 Protokolle der Kommissionen und Ausschüsse	14
Art. 54 Stellvertretung bei längeren Abwesenheiten	14
Art. 55 Sitzungen	14
Art. 56 Finanzkompetenzen	15
4.2 Unterstellte Kommissionen	15
Art. 57 Allgemeines	15
Art. 58 Verfahren Besetzung	15
4.2.1 Grundsteuerkommission	15
Art. 59 Zusammensetzung	15
Art. 60 Aufgaben und Kompetenzen	16
4.3 Ausschüsse	16
Art. 61 Allgemeines	16
4.3.1 Liegenschaftenausschuss	16
Art. 62 Zusammensetzung	16
Art. 63 Aufgaben und Kompetenzen	16
Art. 64 Projektausschüsse	17
4.3.2 Verkehrsausschuss	17
Art. 65 Zusammensetzung	17
Art. 66 Aufgaben und Kompetenzen	17
4.3.3 Finanzplanungsausschuss	18
Art. 67 Zusammensetzung	18
Art. 68 Aufgaben und Kompetenzen	18
4.3.4 Verwaltungsausschuss ICT	18
Art. 69 Zusammensetzung	18
Art. 70 Aufgaben und Kompetenzen	18
VI. ORGANISATION UND LEITUNG DER VERWALTUNG	18
Art. 71 Aufgaben und Kompetenzen	18
Art. 72 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber/Leitung Gemeindeverwaltung	19
Art. 73 Abteilungsleitende	19
Art. 74 Sitzung der Abteilungsleitenden	19
Art. 75 Dienstaufsicht	20
Art. 76 Unterschriftsberechtigung Bank- und Postkonto	20
Art. 77 Unterschriftsberechtigung Notariat und Grundbuchamt	20
Art. 78 Personalanstellungen	20
VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	20
Art. 79 Inkrafttreten	20
Art. 80 Aufhebung bisheriger Erlasse	21
ANHÄNGE	ab.22

- ANHANG 1: Organigramm Gemeindeorganisation / Gemeindeverwaltung
- ANHANG 2a: Finanzkompetenzen Gemeinderat, Ressortvorstehende, Verwaltungspersonal
- ANHANG 2b: Finanzkompetenzen Ausschüsse und unterstellte Kommissionen
- ANHANG 3: Aufgaben und Abordnungen der Ressorts
- ANHANG 4: Kompetenzzendelegation
- ANHANG 5: Unterschriftenregelung

Gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung (GO) erlässt der Gemeinderat folgendes Organisationsreglement (OrgR):

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

Das Organisationsreglement regelt die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten und die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderats, seiner Ausschüsse und Kommissionen und der Verwaltung.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse, die ihm unterstellten und beratenden und Ad-hoc-Kommissionen sowie für die Ressorts und Verwaltungsabteilungen.

² Die Bestimmungen gelten nicht für eigenständige Kommissionen, soweit sie ihre Organisation selber regeln dürfen und geregelt haben.

Art. 3 Kollegialitätsprinzip

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse sind an die Beschlüsse ihrer Behörde gebunden. Gegen aussen muss der Beschluss der Behörde vertreten werden.

² An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Gemeinderatsmitglieder die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Gesamtbehörde möglich.

Art. 4 Führungsgrundsätze

¹ Gemeinderat und Verwaltungskader pflegen einen teamorientierten Führungsstil, der auf einer engagierten und lösungsorientierten Zusammenarbeit basiert. Die Interessen der Gemeinde stehen vor persönlichen Interessen oder vor Partikularinteressen von Parteien oder Gruppierungen.

² Die Behördenmitglieder und die Führungskräfte wenden die folgenden Führungsgrundsätze an:

- a. Vorbildfunktion durch Leidenschaft, positive Grundhaltung und Identifikation,
- b. offene und aufmerksame Kommunikation sowie klare und verständliche Information,
- c. zielorientierte Führung und Forderung bzw. Förderung einer effizienten und lösungsorientierten Arbeitsweise,
- d. kompetente Führung mit Respekt, Offenheit und Wertschätzung sowie entsprechender Übertragung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung,
- e. Schaffung von Rahmenbedingungen, die ein motiviertes Arbeiten ermöglichen und Veränderungen zulassen,
- f. Förderung der Entwicklung der Mitarbeitenden; wozu regelmässige Mitarbeitergespräche gehören.

Art. 5 Schweigepflicht

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse sowie die Gemeindeangestellten sind an die Schweigepflicht gebunden und haben das Amtsgeheimnis zu wahren. Insbesondere gehören Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei der Beschlussfassung zur Geheimhaltung, damit die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung der Ratsmitglieder gewährleistet bleiben.

² Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 6 Interessenbindung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats und der weiteren Behörden legen ihre Interessenbindungen gemäss Art. 19 GO schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

² Die Interessenbindungen werden durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber erfasst, aufgelistet, einmal pro Amtsdauer überprüft und jeweils auf der Webseite der Gemeinde aufgeschaltet.

³ Während der Amtsdauer melden die Mitglieder des Gemeinderats und der weiteren Behörden von sich aus Änderungen der Interessenbindungen.

Art. 7 Ausstandspflicht

¹ Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse und die zur Protokollführung und Beratung zugezogenen Gemeindeangestellten haben gemäss den Regeln des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) in den Ausstand zu treten, wenn sie:

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b. mit einer Partei verwandt oder verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
- c. Vertreterin bzw. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts.

³ Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

⁴ Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder des betroffenen Organs unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt beim bzw. bei der Vorsitzenden.

⁵ Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass derjenige bzw. diejenige, der bzw. die sich in den Ausstand zu begeben hat, das Sitzungszimmer verlässt. Der Ausstand wird unter Angabe des Ausstandsgrunds protokolliert.

Art. 8 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Gemeinderats, der Ausschüsse und der Kommissionen sind nicht öffentlich.

Art. 9 Mitteilung von Beschlüssen und Verfügungen

¹ Die Mitteilung allgemein verbindlicher Beschlüsse erfolgt durch Veröffentlichung im amtlichen Publikationsorgan unter Bekanntgabe des Rechtsmittels.

² Die Mitteilung der übrigen Beschlüsse und Verfügungen erfolgt durch Zustellung eines Protokollauszugs oder einer separaten Zuschrift an die Adressaten. Sind Adressanten in ihren Rechten und/oder Pflichten betroffen, erfolgt die Mitteilung unter Bekanntgabe des Rechtsmittels.

Art. 10 Auskünfte an Dritte und die Presse

¹ Für Informationen mit politischem Inhalt, welche die Gemeinde als Ganzes betreffen, ist die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident zuständig.

² Für Informationen mit politischem Charakter, die ein einzelnes Ressort betreffen, sind die jeweiligen Ressortvorstehenden zuständig. Betreffen Informationen mit politischem Inhalt zwei oder mehrere Ressorts, sprechen sich die Ressortvorstehenden miteinander ab.

³ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist zuständig für:

- a. Informationen mit betrieblichem Charakter, die ihren bzw. seinen Aufgaben-, Verantwortungs- und Kompetenzbereich betreffen,
- b. Absprachen mit Abteilungsleitenden oder Ressortvorstehenden, sofern Informationen mit betrieblichem Charakter andere Abteilungen betreffen oder Informationen auch politischen Charakter haben,
- c. Verfassen von Verhandlungsberichten gemäss Art. 11 Abs. 1,
- d. Entgegennahme von Anfragen und die Weiterleitung an die zur Beantwortung zuständigen Stellen.

⁴ Für Informationen mit betrieblichem Charakter, die eine einzelne Abteilung betreffen, sind die jeweiligen Abteilungsleitenden zuständig.

⁵ Auskünfte an die Presse sind der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber im Sinne des Vier-Augen-Prinzips vor der Herausgabe zu unterbreiten. In den übrigen Fällen ist sie bzw. er zeitnah über die Weitergabe von Informationen an Dritte zu informieren.

⁶ Weitere Details können in einem separaten Informationskonzept festgehalten werden.

Art. 11 Information der Öffentlichkeit

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber hat im Sinne der gesetzlichen Vorschriften für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen. Nach jeder Gemeinderatssitzung wird in der Regel in der Folgeweche ein Verhandlungsbericht publiziert.

² Bei bestimmten Sachvorlagen können die unmittelbar betroffenen Bevölkerungskreise auch mündlich informiert und zur Mitsprache eingeladen werden.

³ Für Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, kann eine öffentliche Orientierungsversammlung durchgeführt werden.

Art. 12 Unterschriftenregelung

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder deren bzw. dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder deren bzw. dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gesamtgemeinderat.

² Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.

³ Behördenmitglieder und Mitarbeitende unterschreiben im delegierten Aufgabenbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze oder den Gemeinderat dazu bevollmächtigt sind.

⁴ Die Details der Unterschriftskompetenzen werden in Anhang 5 geregelt.

Art. 13 Annahme von Geschenken

¹ Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie die Gemeindeangestellten dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrer amtlichen Stellung stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen lassen.

² Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

Art. 14 Übergeordnetes Recht

Für Belange, zu denen sich das Organisationsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindegesezt, GG) und der Gemeindeordnung (GO).

Art. 15 Ergänzende Vorschriften

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und die Geschäftsabwicklung für sich, seine Ausschüsse und Kommissionen und die Verwaltung.

II. Führungsinstrumente

Art. 16 Legislaturziele

Der Gemeinderat setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest. Deren Erreichung überprüft er jährlich.

Art. 17 Finanz- und Aufgabenplanung

¹ Der Gemeinderat stellt einen Finanz- und Aufgabenplan nach den Regeln des Gemeindegesetzes auf. Dieser ist auf eine 4-Jahres-Periode ausgelegt. Er wird jedes Jahr überarbeitet und dient als Leitlinie bei der Erstellung der jährlichen Budgets.

² Er enthält insbesondere:

- a. die finanz- und wirtschaftspolitischen Eckdaten,
- b. die Investitionsplanung,
- c. die Planerfolgsrechnung,
- d. die Planbilanz,
- e. die Plangeldflussrechnung.

Art. 18 Internes Kontrollsystem (IKS)

¹ Der Gemeinderat ist zuständig für die Ausgestaltung und Handhabung des internen Kontrollsystems (IKS).

² Die Abteilung Finanzen/Steuern führt ein Finanzcontrolling über die gesamte Verwaltung. Dieses umfasst die Überprüfung der Budgets, der Erfolgs- und Investitionsrechnungen, der Abrechnungen sowie der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen.

Art. 19 Geschäftskontrolle

Der Gemeinderat, die Kommissionen und die Verwaltungsabteilungen führen eine Geschäftskontrolle.

III. Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat

3.1 Allgemeines

Art. 20 Ressorts

¹ Die Aufgaben und Aufgabenbereiche des Gemeinderats sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Jedem Ressort steht ein Mitglied des Gemeinderats vor.

² Es bestehen folgende sieben Ressorts:

- a. Präsidiales,
- b. Bildung,
- c. Finanzen/Steuern,
- d. Hochbau/Liegenschaften,

- e. Sicherheit/Sport,
- f. Soziales/Gesundheit,
- g. Tiefbau/Werke.

Art. 21 Konstituierung und Zuteilung der Ressorts

- ¹ Der Gemeinderat konstituiert sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst.
- ² Zu Beginn jeder Amtsdauer teilt der Gemeinderat seinen Mitgliedern die in Art. 20 definierten Ressorts zu. Die bisherigen Mitglieder können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts anmelden
- ³ Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgaben werden soweit möglich die Interessen, Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt.
- ⁴ Jedes Mitglied ist zur Übernahme des zugeteilten Ressorts verpflichtet.
- ⁵ Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung aus dem Gemeinderat bestimmt.
- ⁶ Die Zuteilung der Ressorts gilt in der Regel für die ganze Amtsdauer. Nach einer Ersatzwahl beschliesst der Gemeinderat, welches Ressort das neue Mitglied übernimmt. Eine Änderung der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern des Gemeinderats kann nach einer Ersatzwahl oder bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

Art. 22 Vertretung in Organisationen

Im Rahmen der Konstituierung ernennt der Gemeinderat die Vertretung der Politischen Gemeinde in Organisationen des öffentlichen und privaten Rechts, soweit das Recht dieser Organisationen keine andere Regelung trifft.

Art. 23 Arbeitsgruppen und Fachpersonen

Bei Bedarf kann der Gemeinderat Arbeitsgruppen bilden sowie weitere Mitglieder der Verwaltung oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 24 Gerichtliche Prozessführung

- ¹ Die in der Sache zuständigen Ressortvorstehenden führen zusammen mit den Abteilungsleitenden die Prozesse vor Rechtsmittelinstanzen und anderen Gerichten.
- ² Über das Ergreifen von Rechtsmitteln und den Weiterzug eines Entscheids, ausser in Fällen, die von der Grundsteuerkommission behandelt und entschieden werden, entscheidet der Gemeinderat.

3.2 Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde

Art. 25 Allgemeines

- ¹ Die Tätigkeit des Gemeinderats richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den diesbezüglichen Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Grundsatzentscheiden.
- ² Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.
- ³ Der Gemeinderat regelt weiter die Bereinigung von Kompetenzkonflikten unter Ressorts, Verwaltungsabteilungen und Ausschüssen.

Art. 26 Aufgaben

¹ Als strategisches Führungsorgan beschränkt der Gemeinderat seine Tätigkeit grundsätzlich auf die Behandlung von strategischen und politischen Fragen und Aufgaben.

² Er bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien, die sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen orientieren, und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und der Verwaltung.

³ Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Verwaltung, genehmigt die Verwaltungsorganisation und erlässt den Stellenplan.

⁴ Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts oder Kommissionen.

Art. 27 Neubeurteilung

¹ Der Gemeinderat ist zuständig für die Neubeurteilung im Sinne von § 170 GG von Entscheiden von Ressortvorstehenden, Ausschüssen und Gemeindeangestellten, sofern keine eigenständige Kommission zuständig ist und das übergeordnete Recht keinen anderen Instanzenzug vorsieht.

² Ausgeschlossen ist die Neubeurteilung u.a. bei Entscheiden über Baugesuche und anderen Ansprüchen aus dem Planungs- und Baugesetz, Entscheiden über Grundsteuerveranlagungen, Entscheiden im Beschaffungswesen und Entscheiden im Bereich der Feuerpolizei und des Feuerwehrwesens.

Art. 28 Sitzungsturnus

Die Terminliste für das ganze Jahr wird jeweils spätestens bis Ende September des Vorjahrs festgesetzt. Die Sitzungen finden in der Regel im Turnus von drei Wochen an einem Dienstag im Gemeinderatssaal im Gemeindehaus statt.

Art. 29 Sitzungsvorbereitung

¹ Die Abteilungs- oder Bereichsleitenden verfasst die Anträge gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit der bzw. dem Ressortvorstehenden. Bei unterschiedlichen Auffassungen entscheidet die bzw. der Ressortvorstehende über den Inhalt.

² Die Abteilungs- oder Bereichsleitenden sind verpflichtet, ihre bzw. seine abweichende Auffassung schriftlich in einer Aktennotiz zu formulieren, wenn im Antrag fachliche oder rechtliche Grundsätze verletzt werden. Die Aktennotiz ist zwingend dem Geschäft beizulegen.

³ Die zu behandelnden Geschäfte sind bis spätestens am Mittwoch der Woche vor der Sitzung, jeweils bis 12.00 Uhr, der Abteilung Präsidiales einzureichen.

⁴ Mit dem Einreichen des Antrags bestätigen die Abteilungsleitenden, dass die finanztechnische Kontrolle durch den Bereich Finanzen erfolgt ist und der Antrag von der bzw. dem zuständigen Ressortvorstehenden zur Traktandierung freigegeben wurde. Für den korrekten Inhalt des Antrags ist die bzw. der Abteilungsleitende verantwortlich.

⁵ Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vorgängig zu studieren.

Art. 30 Einbezug anderer Ressorts bzw. Abteilungen

Sind mehrere Ressorts oder Abteilungen an einem Geschäft beteiligt, bezieht das federführende Ressort die weiteren Beteiligten in geeigneter Form in die Vorbereitung ein, bevor das Geschäft der Gesamtbehörde vorgelegt wird.

Art. 31 Traktandenliste

¹ Die ausführliche Traktandenliste muss den Ratsmitgliedern spätestens um 16 Uhr am Freitag vor der Sitzung auf elektronischem Weg zugänglich gemacht werden.

² Die Freigabe der Traktandenliste erfolgt durch die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten. Er kann diese Aufgabe an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber delegieren.

Art. 32 Aktenaufgabe

Alle für die Beurteilung massgebenden Akten werden den Mitgliedern im elektronischen Sitzungsmanagement zur Verfügung gestellt.

Art. 33 Geschäftsarten

¹ Es bestehen folgende Geschäftsarten:

- a. **Beschlussgeschäfte**
Bei diesen Antragsgeschäften findet in der Regel keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich von einem Ratsmitglied verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.
- b. **Bürgerrechtsgeschäfte**
Sie umfassen sämtliche Gesuche um Aufnahme in und Entlassung aus dem Gemeindebürgerrecht.
- c. **Beratungsgeschäfte**
Über diese Geschäfte erfolgt in der Regel keine Beschlussfassung. Sie dienen unter anderem zur Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite. Das Geschäft muss mit klaren Fragestellungen an den Gemeinderat vorbereitet sein. Die Ressortvorstehenden referieren einleitend. Eine Protokollierung erfolgt nur im Rahmen einer Zusammenfassung.
- d. **Kenntnisnahmen**
Sie umfassen Dokumente, die für die Information des gesamten Gemeinderats wichtig sind, wie zum Beispiel Protokolle von Kommissionen und Ausschüssen.
- e. **Mitteilungen**
Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, in diesem Rahmen laufend über das Geschehen in ihren Ressorts zu informieren. Die Protokollierung erfolgt punktuell und in Kurzfassung, sofern von den zuständigen Ressortvorstehenden verlangt.
- f. **Dringliche Geschäfte**
Auf Anträge, die von Mitgliedern an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit des Gemeinderats die Dringlichkeit anerkennt.

² Die zuständigen Verwaltungsstellen bestimmen nach Rücksprache mit der bzw. dem Ressortvorstehenden die Geschäftsart.

Art. 34 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen und Klausuren verpflichtet. Unausweichliche Abwesenheiten sind der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber rechtzeitig und unter Angabe des Grundes bekannt zu geben.

² Ebenso sind längere Ortsabwesenheiten zu melden.

Art. 35 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident auf Gesuch der bzw. des zuständigen Ressortvorstehenden.

Art. 36 Abstimmungen

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Grundsätzlich wird nur über die auf der Traktandenliste aufgeführten Geschäfte Beschluss gefasst. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Die Präsidentin bzw. der Präsident stimmt mit.

² Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident gestimmt hat. Ergibt sich aus der Beratung eine einheitliche Meinungsbildung oder wird auf weitere Diskussion verzichtet, so kann die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident die Zustimmung zum vorliegenden Antrag ohne formelle Abstimmung feststellen. Über allfällige Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.

³ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkulationsbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es auch einem abwesenden Mitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 37 Zirkularbeschlüsse

¹ In Ausnahmefällen, namentlich bei Dringlichkeit, können die Mitglieder des Gemeinderats in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied des Gemeinderats innert 48 Stunden seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die Beratung an einer Sitzung verlangt.

² Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit aller Mitglieder innert 48 Stunden.

³ Zirkularbeschlüsse sind in das nachfolgende Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

Art. 38 Präsidialentscheide

¹ Entscheide, die von geringer Bedeutung sind oder nicht rechtzeitig durch den Gemeinderat behandelt werden können, entscheidet die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident.

² Präsidialentscheide sind in das nachfolgende Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

Art. 39 Protokollführung

¹ Über die Verhandlungen des Gemeinderats verfasst die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ein Protokoll in Beschlussform.

² Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten sowie wichtige Diskussionspunkte eingetragen.

³ Das Protokoll ist nicht für die Öffentlichkeit bestimmt.

Art. 40 Protokollgenehmigung

Das Protokoll wird an der nachfolgenden Sitzung traktandiert und genehmigt.

Art. 41 Abnahme Gemeindeversammlungsprotokoll

Der Gemeinderat genehmigt das Protokoll der Gemeindeversammlung an der auf die Gemeindeversammlung folgenden Gemeinderatssitzung. Es wird von der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Art. 42 Vollzug der Geschäfte

Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, ist das zuständige Ressort bzw. die zuständige Verwaltungsabteilung für den Vollzug verantwortlich.

3.3 Aufgabenzuweisung

Art. 43 Geschäftszuweisung

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sichtet die Postsendungen und Akten des Gemeinderats. Auf dem jeweiligen Aktenstück sind der Eingang, die Überweisung und Erledigung vorzuzeichnen.

² Eingehende Geschäfte überweist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber direkt an die zuständige Stelle bzw. Person zur Stellungnahme oder Erledigung und informiert bei Bedarf weitere Stellen bzw. Personen.

³ Bei Meinungsverschiedenheiten über die Zuweisung von Geschäften an die Ressorts bzw. Abteilungen entscheidet die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident.

Art. 44 Verantwortung

¹ Die Ressortvorstehenden üben die fachliche und politische Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und Verwaltungsabteilungen aus. Sie sind gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich für die Vorbereitung und den Vollzug der in ihre Aufgabenbereiche fallenden Geschäfte. Sie tragen die politische Verantwortung über die im Sachgebiet des entsprechenden Ressorts tätigen Verwaltungsabteilungen. Gegenüber den Abteilungs- und Bereichsleitungen haben sie ein Weisungsrecht.

² Insbesondere

- a. haben sie die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht in ihren Ressorts sicherzustellen,
- b. treffen sie die in ihre Ressorts fallenden Entscheide, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten bzw. gemäss Anhang 4 delegiert sind,
- c. leiten sie die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen ihrer Ressorts,
- d. sorgen sie für die Koordination mit anderen Ressorts und Verwaltungsabteilungen und mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber,
- e. erarbeiten sie für ihre Ressorts und die von ihnen präsierten Gremien in Zusammenarbeit mit der bzw. dem Ressortvorstehenden Finanzen/Steuern bzw. mit der bzw. dem zuständigen Abteilungsleitenden das Budget und die Finanzplanung,
- f. tragen sie die Budgetverantwortung für ihren Geschäftsbereich und sorgen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen für die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Budgets und der Kredite, für die frühzeitige Beantragung von Zusatzkrediten und Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen,
- g. informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Ressorts.

Art. 45 Aufgaben und Kompetenzen bei Delegationen

¹ Die bzw. der delegierte Ressortvorstehende handelt nach eigenem Ermessen und berücksichtigt dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Gemeinde.

² Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und mit erheblichen finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holt sie bzw. er die Meinung des Gemeinderats ein.

Art. 46 Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung

¹ Die Ressortvorstehenden tragen die politische Verantwortung in ihrem Ressort und üben die Aufsicht aus.

² Die Verwaltung trägt für die operative Geschäftsführung gegenüber den Ressortvorstehenden bzw. gegenüber dem Gesamtgemeinderat die direkte Sachverantwortung. Im Rahmen dieser Verantwortung entscheidet die Verwaltung in der Regel selbstständig über die Art und Weise der Ausführung operativer Aufgaben.

Art. 47 Finanzkompetenzen

Die finanziellen Kompetenzen der Ressortvorstehenden, der Abteilungs- und Bereichsleitenden sowie Sachbearbeitenden mbA und der unterstellten Kommissionen und Ausschüsse sind basierend auf der Gemeindeordnung in den Anhängen 2a und 2b festgelegt.

Art. 48 Visieren von Belegen

¹ Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und einem formellen Visum zu versehen. Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person zuständig, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann. Die Berechtigung zum formellen Visum richtet sich sinngemäss nach den Finanzkompetenzen gemäss Anhänge 2a und 2b.

² Die Zahlungsauslösung erfolgt durch die Abteilung Finanzen/Steuern.

Art. 49 Aktenbewirtschaftung

¹ Die physischen und die elektronischen Aktendossiers sind bei der zuständigen Stelle der Gemeindeverwaltung zu führen. Die Gemeindeverwaltung sorgt für die rechtzeitige und sachdienliche Information der Ratsmitglieder über eingehende Unterlagen.

² Unterlagen, welche die Ratsmitglieder direkt erhalten, sind sobald als möglich an die Verwaltung weiterzuleiten. Im Übrigen liegt es – unter Vorbehalt des Datenschutzes – im Ermessen der Ratsmitglieder, inwieweit sie eigene Duplikat-Dossiers mit Kopien der Unterlagen führen oder im Bedarfsfall auf die Dossiers bei der Gemeindeverwaltung zurückgreifen wollen.

IV. Eigenständige Kommissionen

Art. 50 Befugnisse

¹ Die Befugnisse der Schulpflege, der Baukommission und der Sozialkommission als eigenständige Kommissionen im Sinne von § 51 GG richten sich nach §§ 54 ff GG und der Gemeindeordnung. Im Rahmen dieser Befugnisse entscheiden die eigenständigen Kommissionen selbstständig über die Art und Weise, wie sie ihre Aufgaben erfüllen.

² Sie legen ihre Geschäftsreglemente (GeschR) dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vor.

Art. 51 Aufgabenübertragung an die Schulpflege

¹ Der Gemeinderat überträgt der Schulpflege zusätzlich zu ihren von der Volksschulgesetzgebung und der Gemeindeordnung definierten Aufgaben:

- a. die Verantwortung für und die politische, fachliche und personelle Führung der folgenden Bereiche:
 1. gemeindeeigene Krippe
 2. technischer ICT Support (TICTS),
 3. Schulsozialarbeit.
- b. die Beratung des Gemeinderats bzw. die Antragsstellung an den Gemeinderat im Zusammenhang mit den weiteren Angeboten der familienergänzenden Betreuung,

² Bei Geschäften von übergeordneter strategischer oder politischer Bedeutung im Bereich der gemeindeeigenen Krippe stellt die Schulpflege dem Gemeinderat Antrag.

³ Die Schulpflege ist in den ihr durch übergeordnetes Recht und dieses Organisationsreglement übertragenen Aufgabenbereichen zum Erlass von weniger wichtigen Rechtssätzen (Reglementen, Ausführungsbestimmungen) sowie von Richtlinien, Konzepten oder Leitfäden berechtigt.

⁴ Die Schulpflege regelt in ihrem Organisationsstatut die für den Vollzug der übertragenen Aufgabenbereiche nötigen Aufgaben, Verantwortlichkeiten, Kompetenzen und Prozesse.

V. Kommissionen und Ausschüsse

4.1 Allgemeines

Art. 52 Sekretariate

Für die Protokollführung, die Vorbereitung und die Ausfertigung von Beschlüssen und Verfügungen sowie für die übrigen administrativen Arbeiten sind den Behörden, Ausschüssen und Kommissionen Sekretariate beigegeben.

Art. 53 Protokolle der Kommissionen und Ausschüsse

Die Sitzungsprotokolle der Ausschüsse und Kommissionen sind der Abteilung Präsidiales für den Gemeinderat in elektronischer Form zur Kenntnisnahme einzureichen, sofern dadurch keine Datenschutzbestimmungen verletzt werden.

Art. 54 Stellvertretung bei längeren Abwesenheiten

Bei Abwesenheit der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers nimmt deren bzw. dessen gemeinderätliche Stellvertretung an den Sitzungen derjenigen Kommission teil, der nur ein Mitglied des Gemeinderats angehört.

Art. 55 Sitzungen

¹ Soweit die Sitzungen nicht nach jährlichem Terminplan festgelegt werden, hat die Einberufung in der Regel zwei Wochen im Voraus zu erfolgen.

² Die Mitglieder sind zur Sitzungsteilnahme verpflichtet. Verhinderungen sind möglichst rechtzeitig dem Sekretariat bekannt zu geben.

³ Das Sekretariat erstellt im Einvernehmen mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten die Traktandenliste und lässt diese jedem Mitglied in der Regel acht Tage vor der Sitzung zukommen.

⁴ Die Bestimmungen über die Sitzungsvorbereitung des Gemeinderats gelten analog.

Art. 56 Finanzkompetenzen

¹ Die Ausschüsse und Kommissionen verfügen über die im Budget enthaltenen Kredite, sie sind in Anhang 2b dieses Reglements festgelegt.

² Übersteigt eine Ausgabe die Kompetenzgrenze der bzw. des Ressortvorstehenden, des Ausschusses oder der Kommission, stellen diese einen Antrag an den Gemeinderat.

4.2 Unterstellte Kommissionen

Art. 57 Allgemeines

¹ Die unterstellten Kommissionen verfügen im übertragenen Aufgabenbereich über die notwendigen Weisungsbefugnisse. Sie stellen dem Gemeinderat bei Bedarf Antrag.

² Dritte sind bei bestimmten Geschäften zur Anhörung zugelassen, haben aber vor der Beratung den Sitzungsraum zu verlassen.

³ Bei Bedarf können die unterstellten Kommissionen Arbeitsgruppen bilden und weitere Gemeindegestellte oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

⁴ Die Amtsdauer der Mitglieder der unterstellten Kommissionen fällt mit derjenigen des Gemeinderats zusammen.

Art. 58 Verfahren Besetzung

¹ Der Gemeinderat strebt bei der Besetzung der unterstellten Kommissionen eine repräsentative Zusammensetzung, eine hohe Fachlichkeit und Qualität im Aufgabenbereich und die politische Akzeptanz an.

² Der Gemeinderat wendet folgendes Verfahren zur Besetzung an:

1. Einholen Vorschläge des Präsidiums der Kommission,
2. sofern notwendig, Publikation der Wahlen im "Kilchberger" Gemeindeblatt und auf der Gemeinde-website und Festsetzung einer Eingabefrist von 30 Tagen,
3. Wahl der Mitglieder durch Gemeinderat,
4. Information über die erfolgten Wahlen im "Kilchberger" Gemeindeblatt und auf der Gemeinde-website.

4.2.1 Grundsteuerkommission

Art. 59 Zusammensetzung

¹ Die Grundsteuerkommission besteht mit Einschluss der bzw. des Ressortvorstehenden Finanzen/Steuern aus fünf Mitgliedern.

² Der Gemeinderat ordnet die Ressortvorstehende bzw. den Ressortvorstehen Finanzen/Steuern ab und wählt die weiteren Mitglieder. Die bzw. der Ressortvorstehende Finanzen/Steuern führt den Vorsitz. Die Kommission konstituiert sich im Übrigen selbst.

³ Die Abteilung Finanzen/Steuern übernimmt die administrativen Aufgaben der Kommission und unterstützt das Gremium mit beratender Stimme.

⁴ Die Leiterin bzw. der Leiter Bereich Steuern führt das Sekretariat.

Art. 60 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Grundsteuerkommission ist zur Einschätzung der Grundstückgewinnsteuer zuständig. Sie fällt die Einschätzungsentscheide selbstständig.

² Die Grundsteuerkommission entscheidet selbstständig über Stellungnahmen in Rechtsmittelverfahren, das Ergreifen von Rechtsmitteln und den Weiterzug eines Entscheids und informiert den Gemeinderat sofort darüber.

4.3 Ausschüsse

Art. 61 Allgemeines

¹ Die Ausschüsse ermöglichen die behördeninterne Aufgabenübertragung, eine fachliche Spezialisierung eines Teils der Mitglieder des Gemeinderats und eine hohe demokratische Legitimation bei der Aufgabenerfüllung.

² Die Ausschüsse bestehen aus mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderats, welche stimmberechtigt sind. Weitere Mitglieder der Ausschüsse haben beratende Stimme und sind operativ tätig.

³ Die Ausschüsse üben in ihrem Zuständigkeitsbereich die Steuerungs- und Lenkungsfunktion sowie das Controlling über die laufenden Geschäfte aus. Sie verfügen über die zur selbstständigen Erledigung notwendigen Entscheidungsbefugnisse und nehmen bei Bedarf beratende Aufgaben wahr.

⁴ Dritte sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung und Abstimmung den Sitzungsraum zu verlassen.

⁵ Bei Bedarf können die Ausschüsse Arbeitsgruppen bilden, weitere Gemeindeangestellte oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

⁶ Der bzw. die Vorsitzende ist verpflichtet, die übrigen Mitglieder des Ausschusses zeitnah über die seit der letzten Sitzung erlassenen Verfügungen zu informieren.

4.3.1 Liegenschaftenausschuss

Art. 62 Zusammensetzung

¹ Der Liegenschaftenausschuss besteht aus den Ressortvorstehenden Hochbau/Liegenschaften, Finanzen/Steuern und Bildung.

² Die bzw. der Ressortvorstehende Hochbau/Liegenschaften führt den Vorsitz. Der Ausschuss konstituiert sich im Übrigen selbst.

³ Die Abteilung Hochbau/Liegenschaften übernimmt die administrativen Aufgaben des Ausschusses und unterstützt das Gremium mit beratender Stimme.

⁴ Die Leiterin bzw. der Leiter Bereich Liegenschaften führt das Sekretariat.

⁵ Das Protokoll des Liegenschaftenausschusses wird der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber, den Abteilungsleitenden der Abteilungen Hochbau/Liegenschaften, Finanzen/Steuern und Sicherheit/Sport zu Kenntnisnahme zugestellt.

Art. 63 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Der Liegenschaftenausschuss erarbeitet und überprüft die kommunale Liegenschaftenstrategie und unterbreitet dem Gemeinderat Vorschläge dafür.

² Er plant die Entwicklung des Liegenschaftensangebots aufgrund der gemeindeinternen Nutzerbedürfnisse.

³ Er entscheidet über den Kauf und Verkauf von kommunalen Liegenschaften sowie Nutzungsänderungen an ihnen innerhalb seiner Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2b. Ausgenommen sind Restparzellen im Strassenraum.

⁴ Er entscheidet über den Bau, Umbau und die Sanierung von kommunalen Liegenschaften innerhalb seiner Finanzkompetenzen.

⁵ Er entscheidet über die Erstellung, Anpassung, Erweiterung und Weiterführung von Pacht- und Mietverträgen innerhalb seiner Finanzkompetenzen.

⁶ Er entscheidet über die Einräumung und Aufhebung von Dienstbarkeiten im Zusammenhang mit gemeindeeigenen Liegenschaften (z.B. Baurechte, Näherbaurechte, Nutzungsübertragungen, Fahr- und Fusswegrechte) innerhalb seiner Finanzkompetenzen.

⁷ Er entscheidet über Mietzinsermässe innerhalb seiner Finanzkompetenzen.

⁸ Er unterbreitet dem Gemeinderat Vorschläge für neue Reglemente sowie über Anpassungen bereits bestehender Reglemente die im Bereich Liegenschaften zur Anwendung kommen.

Art. 64 Projektausschüsse

¹ Im Zusammenhang mit grossen Projekten wie z.B. Bauvorhaben der Gemeinde oder Erarbeitung von Erlassen bildet der Gemeinderat Projektausschüsse.

² Die Projektausschüsse bestehen aus drei Mitgliedern des Gemeinderats. Die Vorsteherin bzw. der Vorsteher desjenigen Ressorts, welchem das Projekt zur Hauptsache nutzt, ist zwingend Mitglied des Ausschusses und hat den Vorsitz inne.

³ Der Gemeinderat legt die Aufgaben und Kompetenzen jedes Projektausschusses mit einem Projektbeschrieb oder –handbuch fest.

4.3.2 Verkehrsausschuss

Art. 65 Zusammensetzung

¹ Der Verkehrsausschuss besteht aus den drei Ressortvorstehenden Tiefbau/Werke, Sicherheit/Sport und Hochbau/Liegenschaften.

² Die bzw. der Ressortvorstehende Tiefbau/Werke führt den Vorsitz. Der Ausschuss konstituiert sich im Übrigen selbst.

³ Die Leiterin bzw. der Leiter der Abteilungen Sicherheit/Sport, Tiefbau/Werke und Hochbau/Liegenschaften sowie die Leiterin bzw. der Leiter Bereich Gemeindepolizei nehmen an der Sitzung mit beratender Stimme teil.

⁴ Die Leiterin bzw. der Leiter der Abteilung Tiefbau/Werke führt das Sekretariat.

Art. 66 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Der Verkehrsausschuss ist für die Verkehrsplanung, die Koordination des Verkehrs und der Sicherheit sowie für die Bewirtschaftungskonzepte der öffentlichen Parkplätze zuständig.

² Die Aufgaben und die Entscheidungs- und Finanzbefugnisse des Verkehrsausschusses sind im Anhang 4 dieses Organisationsreglements geregelt.

4.3.3 Finanzplanungsausschuss

Art. 67 Zusammensetzung

¹ Der Finanzplanungsausschuss besteht mit Einschluss der bzw. des Ressortvorstehenden Finanzen/Steuern aus drei Mitgliedern. Der Gemeinderat bestimmt die zwei weiteren Mitglieder aus seiner Mitte.

² Die bzw. der Ressortvorstehende Finanzen/Steuern führt den Vorsitz. Der Ausschuss konstituiert sich im Übrigen selbst.

³ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber nimmt mit beratender Stimme teil.

⁴ Die Leiterin bzw. der Leiter Bereich Finanzen führt das Sekretariat.

Art. 68 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Der Finanzplanungsausschuss ist für die Vorbereitung der Finanzplanung zuständig.

² Er bereitet die Finanzplanung für die Beschlussfassung durch den Gemeinderat vor.

4.3.4 Verwaltungsausschuss ICT

Art. 69 Zusammensetzung

¹ Der Verwaltungsausschuss ICT besteht aus der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber, der bzw. dem ICT-Verantwortlichen der Gemeinde, der bzw. dem technischen ICT-Support der Abteilung Bildung, und der Leiterin bzw. dem Leiter Abteilung Finanzen/Steuern sowie der Vertretung der externen Beratungsfirma.

² Den Vorsitz hat die ICT-Verantwortliche bzw. der ICT-Verantwortliche. Sie bzw. er beruft den Verwaltungsausschuss ICT jeweils mindestens zwei Wochen vor der nächsten Sitzung ein.

³ Die ICT-Verantwortliche bzw. der ICT-Verantwortliche führt das Sekretariat.

Art. 70 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Der Verwaltungsausschuss ICT sorgt dafür, dass die Gemeindeverwaltung digitalisiert wird und über einen modernen ICT-Betrieb verfügt. Er fasst eine Digitalisierungs- und eine IT-Strategie, welche vom Gemeinderat genehmigt werden muss, und trägt die Verantwortung für die Umsetzung.

² Im Rahmen des genehmigten Budgets und der Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2b entscheidet der Ausschuss ICT eigenständig über die Einführung von neuen Systemen und Programmen.

VI. Organisation und Leitung der Verwaltung

Art. 71 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Gemeindeverwaltung ist für die Erfüllung der operativen Aufgaben zuständig. Grundlage bildet das Organigramm gemäss Anhang 1.

² Die Details werden in den Anhängen zu diesem Organisationsreglement, in Stellen- bzw. Funktionsbeschreibungen sowie allfälligen weiteren Erlassen im Zusammenhang mit dem Gemeindepersonal bzw. der Verwaltungstätigkeiten geregelt.

³ Bezüglich Abgrenzung zum Gemeinderat bzw. zu den Behördenmitgliedern wird auf Art. 25 ff. verwiesen.

Art. 72 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber/Leitung Gemeindeverwaltung

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber

- a. führt die Verwaltung operativ und personell und ist für die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Verwaltung verantwortlich,
- b. unterstützt den Gemeinderat und das Gemeindepräsidium bei der Erfüllung ihrer Aufgaben,
- c. verfügt in Bezug auf die Verwaltungstätigkeit und das Personal über ein direktes Antragsrecht an den Gemeinderat,
- d. nimmt im Übrigen mit beratender Stimme an den Sitzungen des Gemeinderats teil.

² Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber nimmt mit Unterstützung der zuständigen Abteilungen insbesondere folgende weiteren zentralen Aufgaben wahr:

- a. Sicherstellung des verwaltungsinternen Controllings,
- b. Verantwortung für die verwaltungsinterne Kommunikation,
- c. die Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderats in Absprache mit der Präsidentin bzw. dem Präsidenten,
- d. Geschäftsabwicklung der Gemeindeversammlung, des Gemeinderats und der Verwaltungsabteilungen,
- e. Protokollführung der Sitzungen des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung,
- f. Sekretariat des Wahlbüros,
- g. Vertretung der Gemeinde in kommunalen und regionalen Gremien.

³ Der Gemeinderat legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers im Stellen- und Funktionsbeschreibung fest.

⁴ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist befugt, Aufgaben und Kompetenzen aus dem eigenen Bereich zu delegieren.

⁵ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber wird vertreten durch die erste und zweite stellvertretende Gemeindeschreiberin bzw. den ersten und zweiten stellvertretenden Gemeindeschreiber.

⁶ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist organisatorisch und personell dem Gemeindepräsidium unterstellt.

Art. 73 Abteilungsleitende

¹ Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Sie leiten operativ die ihnen zugewiesenen Verwaltungsabteilungen. Ihnen sind die gemäss Organigramm zugeordneten Gemeindeangestellten unterstellt.

² Die Abteilungsleitenden unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorstehenden und in personeller und organisatorischer Hinsicht der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach den Stellen- und Funktionsbeschreibungen.

³ Die Abteilungsleitenden bestimmen mit Einverständnis der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber eine Stellvertretung. Die Kompetenzen der Stellvertretungen werden in den jeweiligen Stellen- und Funktionsbeschreibungen einzeln geregelt.

Art. 74 Sitzung der Abteilungsleitenden

¹ In der Regel treffen sich die Abteilungsleitenden alle drei Wochen oder nach Einberufung durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber zur Sitzung der Abteilungsleitenden.

² Den Vorsitz der Sitzung der Abteilungsleitenden führt die Gemeindegeschreiberin bzw. der Gemeindegeschreiber oder ihre bzw. seine Stellvertretung.

³ Die Sitzung der Abteilungsleitenden dient einerseits der gegenseitigen Information und andererseits der Festlegung einheitlicher Führungsgrundsätze und deren Anwendungen für die Gesamtverwaltung.

⁴ Die Sitzung der Abteilungsleitenden wird mit einem Kurzprotokoll (AL-Reporting) festgehalten.

Art. 75 Dienstaufsicht

¹ Jeder Vorgesetzte übt über die ihm direkt unterstellten Gemeindeangestellte Dienstaufsicht aus.

² Gegenüber Gemeindeangestellten mit Führungsfunktionen umfasst die Dienstaufsicht nebst der fachlichen Tätigkeit und der Einhaltung der organisatorischen Weisungen auch die Kontrolle des Führungsverhaltens.

Art. 76 Unterschriftsberechtigung Bank- und Postkonto

¹ Die Leiterin bzw. der Leiter Bereich Finanzen, deren bzw. dessen Stellvertretung, sowie die Gemeindegeschreiberin bzw. der Gemeindegeschreiber oder deren bzw. dessen Stellvertretung führen Kollektivunterschrift je zu zweien im Zahlungsverkehr.

² Der Gemeinderat kann weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

Art. 77 Unterschriftsberechtigung Notariat und Grundbuchamt

¹ Die Gemeindegeschreiberin bzw. der Gemeindegeschreiber und deren bzw. dessen Stellvertretung sowie die Abteilungsleitenden Hochbau/Liegenschaften und Tiefbau/Werke werden für sämtliche Rechtsgeschäfte auf dem Notariat und Grundbuchamt jeweils für eine Amtsdauer zur Unterschrift generalbevollmächtigt.

² Der Gemeinderat kann weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

Art. 78 Personalanstellungen

Die Anstellungs- und Kündigungskompetenzen für die Gemeindeangestellten sind in Anhang 4 geregelt.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 79 Inkrafttreten

¹ Dieses Organisationsreglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft. Die Öffentlichkeit wird im Sinne von § 7 GG per Publikation über die Inkraftsetzung informiert.

² Das Reglement kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden. Mindestens einmal in jeder Amtsdauer wird das vorliegende Reglement überprüft und allenfalls angepasst. Die Gemeindegeschreiberin bzw. der Gemeindegeschreiber ist für die Lancierung dieses wiederkehrenden Prozesses verantwortlich.

Art. 80 Aufhebung bisheriger Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden das Verwaltungsreglement vom 22. Juni 2018 sowie auch alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, welche im Widerspruch zum neuen Reglement stehen, aufgehoben.

Kilchberg, 12. April 2022

GEMEINDERAT KILCHBERG

Martin Berger, Gemeindepräsident
Daniel Nehmer, Gemeindeschreiber

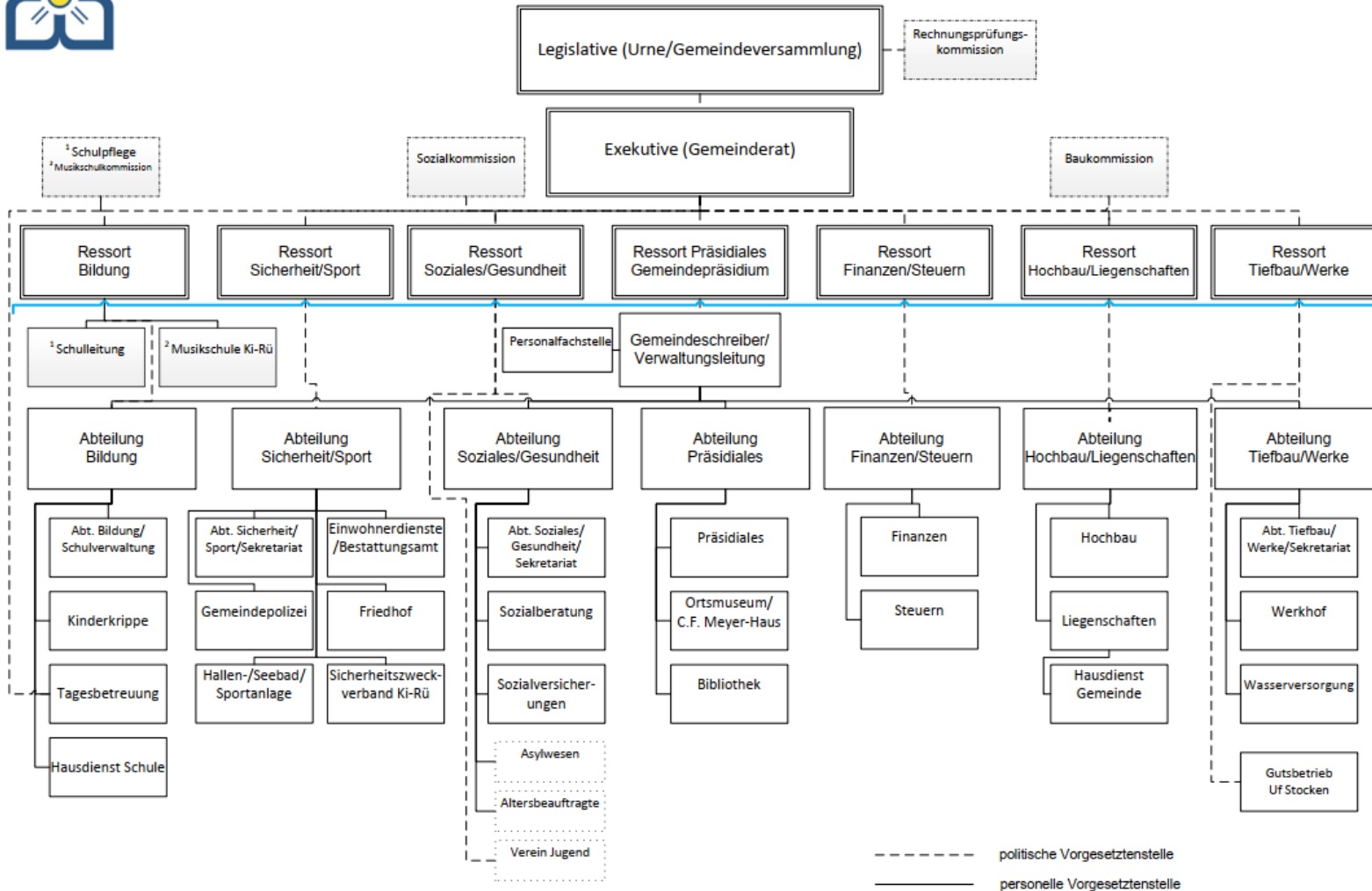
ANHÄNGE

Anhang 1: Organigramm Gemeindeorganisation / Gemeindeverwaltung



Organigramm der Gemeinde Kilchberg

Stand: 1. Oktober 2023



Anhang 2a: Finanzkompetenzen Gemeinderat, Ressortvorstehende, Verwaltungspersonal

Ausgaben	Gemeinderat	Ressortvorstehende	Gemeindeschreiber/in/ Leitung Gemeindeverwaltung	Abteilungsleitende	Einzelne Bereichsleitende ¹	Übrige Bereichsleitende und Sachbearbeitende mbA ²
Neue, einmalige Ausgaben innerhalb Budget	CHF 300'000	CHF 100'000	CHF 50'000	CHF 25'000	CHF 15'000	CHF 5'000
Neue, einmalige Ausgaben ausserhalb Budget	CHF 150'000, max. 450'000	0	0	0	0	0
Neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben innerhalb Budget	CHF 100'000	CHF 50'000	CHF 20'000	CHF 10'000	CHF 5'000	CHF 2'000
Neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben ausserhalb Budget	CHF 50'000, max. 150'000	0	0	0	0	0
Gebundene Ausgaben innerhalb Budget	Gemäss GG unlimitiert	gemäss Budget	gemäss Budget	gemäss Budget	CHF 30'000	CHF 10'000
Gebundene Ausgaben ausserhalb Budget	Gemäss GG unlimitiert	CHF 20'000	CHF 10'000 Unlimitiert bei Personalentscheidungen	CHF 10'000	0	0

¹ Leitung Bereich Liegenschaften, Werkhof, Betriebsleiter Schulanlagen und Verwalter/in Gutsbetrieb Uf Stocken

² Leitung Bestattungsamt, Liegenschaftenverwalter/in und alle übrigen Bereichsleitungen (wie z.B. Leitung Personalfachstelle, Leitung Gemeindepolizei, Leitung Einwohnerdienste, Leitung Friedhof, Leitung Bäder/Sportanlagen, Leitung Ortsmuseum, Leitung Bibliothek, usw.)

Limiten

Kompetenzen gelten jeweils bis und mit angegebenem Betrag.

Gebundenheit

Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Gemeinde durch einen Rechtssatz, durch einen Entscheid eines Gerichts oder einer Aufsichtsbehörde oder durch einen früheren Beschluss der zuständigen Organe oder Behörden zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt. Im Übrigen gelten die Ausgaben als neu.

(§ 103 GG)

Anhang 2b: Finanzkompetenzen Ausschüsse und unterstellte Kommissionen

Ausgaben	Gemeinderat	Grundsteuer-kommission	Liegenschaftenaus-schuss	Verkehrsausschuss	Finanzplanungs-ausschuss	Verwaltungsausschuss ICT	Projektausschüsse
Neue einmalige Ausgaben innerhalb Budget	CHF 300'000	0	CHF 200'000	CHF 100'000	0	CHF 75'000	Gemäss GRB Pro-jektbeschrieb/-handbuch
Neue Einmalige Ausgaben ausserhalb Budget	CHF 150'000, max. 450'000	0	0	0	0	0	0
Neue jährlich wiederkehrende Ausgaben innerhalb Budget	CHF 100'000	0	CHF 75'000	CHF 75'000	0	CHF 25'000	0
Neue jährlich wiederkehrende Ausgaben ausserhalb Budget	CHF 50'000, max. 150'000	0	0	0	0	0	0
Gebundene Ausgaben innerhalb Budget	Gemäss GG unlimitiert	gemäss Budget	gemäss Budget	gemäss Budget	gemäss Budget	gemäss Budget	Gemäss GRB Projektbeschrieb/-handbuch
Gebundene Ausgaben ausserhalb Budget	Gemäss GG unlimitiert	0	0	0	0	0	

Limiten

Kompetenzen gelten jeweils bis und mit angegebenem Betrag.

Gebundenheit

Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Gemeinde durch einen Rechtssatz, durch einen Entscheid eines Gerichts oder einer Aufsichtsbehörde oder durch einen früheren Beschluss der zuständigen Organe oder Behörden zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt. Im Übrigen gelten die Ausgaben als neu.

(§ 103 GG)

Anhang 3: Aufgaben und Abordnungen der Ressorts

Ressort Präsidiales	
Aufgaben	
<ul style="list-style-type: none">- Führung des Geschäftsgangs des Gemeinderates- Leitung von Gemeindeversammlungen und Gemeinderatssitzungen- Oberaufsicht über die Ressorts und die Gemeindeverwaltung- Vertretung der Gemeinde nach aussen- Verantwortung für den Vollzug der Gemeindebeschlüsse, soweit keine abweichende Zuständigkeit geregelt ist- Leitung der Behördenkonferenz- Verantwortung für die Abstimmungen und Wahlen sowie Leitung des Wahlbüros- Verantwortung für das Bürgerrechtswesen- Verantwortung für die Öffentlichkeits- und Medienarbeit und die amtlichen Publikationen- Aufsicht über den Vollzug des Informations- und Datenschutzgesetzes innerhalb der Gemeindeverwaltung- Kontaktpflege zu politischen Ortsparteien, zu Vereinen und anderen Institutionen sowie zu Paten- und Partnergemeinden- Verantwortung für die finanziellen Beiträge an kommunale Organisationen und Gremien- Verantwortung für die Wirtschafts- und Standortförderung der Gemeinde- Pflege und Koordination der kulturellen Belange und Anlässe inkl. Bibliothek und C.F. Meyer-Haus in der Gemeinde- Verantwortung für die Einhaltung der Entschädigungsverordnung und das Besoldungswesen des Personals- Verantwortung für Personalangelegenheiten der Gemeindeverwaltung- Aufsicht über die betriebliche Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Angestellten- Aufsicht über Geschäfte nach § 33 und 34 Ziff. 1-7 des EG zum ZGB- Verantwortung für die Organisation der Gemeindeführung in ausserordentlichen Lagen in Zusammenarbeit mit dem Ressort Sicherheit/Sport	
Externe Abordnungen	
Ressortvorsteher/in	
<ul style="list-style-type: none">- Vertretung der Gemeinde in verschiedenen Gremien (GPK, Standortförderung, etc.)	
Abteilungsleitung	
<ul style="list-style-type: none">- Vorstandsmitglied des Zweckverbands Friedensrichteramt Kilchberg-Rüschlikon- Vorsitzender der Arbeitnehmer-Vertretung der Vorsorgekommission UGZ- Vertretung der Gemeinde in verschiedenen Gremien (GPK, Vereinigung Gemeindeschreiber Bezirk Horgen, VZGV etc.)	

Ressort Hochbau / Liegenschaften

Aufgaben

Hochbau

- Verantwortung für Baubewilligungsverfahren inkl. Präsidium Baukommission (die Details sind im Geschäftsreglement der Baukommission geregelt)
- Aufsicht über die Organisation und die Verfahren der Baupolizei und der Feuerpolizei
- Verantwortung für den baulichen Zivilschutz
- Verantwortung für die Massnahmen der Archäologie und Denkmalpflege, des Ortsbild- und Heimatschutzes sowie zum Schutz der schützenswerten Objekte (Inventar)
- Aufsicht über das Submissionswesen im Bereich Hochbau (Richt- und Nutzungsplanung, Energie usw.)
- Aufsicht über das Plakat- und Reklamewesen inkl. befristete Anlagen (ohne baurechtliches Bewilligungsverfahren)
- Aufsicht über das Grundbuch- und Vermessungswesen sowie Sicherstellung der Raumdaten im ÖREB-Kataster
- Aufsicht über den baulichen und betrieblichen Umweltschutz, inkl. Kontrollwesen
- Aufsicht über Wärmeverbundanlagen

Liegenschaften

- Aufsicht über Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Liegenschaften (inkl. Schulliegenschaften)
- Aufsicht über Neu- und Umbauprojekte gemeindeeigener Liegenschaften
- Aufsicht über den Kauf- um Verkauf von gemeindeeigenen Grundstücken und Liegenschaften
- Aufsicht über die Vergabe von Baurechten
- Aufsicht über die Vergabe von Pachtland (Pachtland und Schrebergärten)
- Aufsicht über die Vermietung von Kultur- und Gemeinderäumen, öffentlichen Parkplätzen, Bootsplätzen und Badekabinen
- Aufsicht über das Submissionswesen im Bereich Liegenschaften
- Aufsicht über Schaden- und Versicherungsfälle
- Aufsicht über den Hausdienst der Gemeinde (ohne Schulhausdienst)
- Aufsicht über die Organisation des Versicherungswesens bei gemeindeeigenen Liegenschaften (Gebäude-, Sachversicherung)
- Verantwortung für die Baumpflege- und Schutzmassnahmen auf gemeindeeigenen Liegenschaften sowie auf Schul- und Sportanlagen
- Verantwortung für die gemeindeeigenen Hafен- und Steganlagen
- Verantwortung für die Energiebuchhaltung
- Aufsicht über die Mobilienbeschaffung
- Verantwortung für die Miete von Fremdobjekten (z.B. für Mittagstisch Schule, **ohne** Anmietung von Wohnraum für soziale Aufgaben).

Die Aufgaben- und Kompetenzregelung der Baukommission erfolgt in einem separaten Geschäftsreglement (GeschR BauKo).

Externe Abordnungen

Ressortvorsteher/in

- Vorsitz Baukommission
- Mitglied Vorstand Zweckverband Planungsgruppe Zimmerberg (ZPZ)
- Vertretung der Gemeinde in verschiedenen Gremien (RZU, ZPZ usw.)

Abteilungsleitung

- Teilnahme Sitzungen Baukommission mit beratender Stimme

Ressort Finanzen / Steuern

Aufgaben

Finanzen

- Aufsicht über die finanzielle Führung der Gemeinde inkl. Kapitalaufnahmen und -anlagen sowie Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung
- Verantwortung für das Finanzcontrolling der Gemeinde
- Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit der Rechnungsprüfungskommission
- Verantwortung für das Budget und die Jahresrechnung in Zusammenarbeit mit den Ressorts und Abteilungen
- Verantwortung für die mittelfristige Aufgaben- und Finanzplanung
- Aufsicht über die Einhaltung und Abrechnung der Verpflichtungskredite
- Aufsicht über die Organisation des Versicherungswesens (Personen-, Gebäude-, Sachversicherung)
- Aufsicht über Schaden- und Versicherungsfälle (exkl. Personalversicherungsfälle)

Steuern

- Verantwortung für die Bewertung der Steuer- und Eigenmietwerte von Liegenschaften
- Verantwortung für die ordentlichen Steuern inkl. Quellensteuern und die Grundstückgewinnsteuern
- Verantwortung für steuerliches Inventarisationsverfahren bei Todesfällen

Externe Abordnungen

Ressortvorsteher/in

- Vorstandsmitglied des Zweckverbands Friedensrichteramt Kilchberg-Rüschlikon
- Vorsitzender der Arbeitgeber-Vertretung der Vorsorgekommission UGZ

Abteilungsleitung

- Teilnahme Sitzungen Finanzplanungsausschuss mit beratender Stimme

Ressort Sicherheit / Sport

Aufgaben

Sicherheit

- Verantwortung für das Einwohnermeldewesen (inkl. Fundbüro)
- Aufsicht über die Gemeindepolizei und den Vollzug der Polizeiverordnung und des Übertretungsstrafrechts
- Aufsicht über das Schiesswesen und die Ausstellung von Waffenerwerbsscheinen
- Verantwortung für das Jagd- und Fischereiwesen
- Aufsicht über das Hundewesen und den Vollzug des Hundegesetzes
- Verantwortung für die Bewilligung von Anlässen, Märkten und Veranstaltungen
- Aufsicht über den Vollzug des Unterhaltungsgewerbegesetzes
- Aufsicht über den Vollzug des Ruhetags- und Ladenschlussgesetzes
- Aufsicht über die Aufgaben der Tierseuchenpolizei (Tierseuchenbekämpfung, Abdecker-, Desinfektionswesen)
- Verantwortung für den ärztlichen Notfalldienst und den Rettungsdienst
- Aufsicht über den Vollzug des Friedhof- und Bestattungswesens
- Initiierung, Planung, Beratung und Aufsicht über den Vollzug von Massnahmen im Bereich Sicherheit
- Verantwortung für die Organisation des Zivilschutzes [wird aktuell mit einem Zweckverband sichergestellt]
- Verantwortung für die Organisation der Gemeindeführung in ausserordentlichen Lagen in Zusammenarbeit mit dem Ressort Präsidiales
- Verantwortung für die Organisation der Feuerwehr und des Seerettungsdienstes [wird aktuell mit einem Zweckverband sichergestellt]

Sport

- Aufsicht über den Betrieb des Hallen- und Seebades sowie über die Sportanlagen Hochweid
- Verantwortung für Sportfragen und –anlässe sowie die Juniorenförderung

Externe Abordnungen

Ressortvorsteher/in

- Vorstandsmitglied Sicherheitszweckverband Kilchberg-Rüschlikon (SZV)
- Delegierte/r und/oder Mitglied Vorstand Zweckverband Zivilschutz Zimmerberg (ZVZZ)

Abteilungsleitung

- Teilnahme Sitzungen Vorstand Sicherheitszweckverband Kilchberg-Rüschlikon (SZV)

Ressort Soziales / Gesundheit

Aufgaben

Soziales

- Aufsicht über die Führung der AHV-Zweigstelle
- Verantwortung für die Ausrichtung der Zusatzleistungen zur AHV/IV und KVG
- Verantwortung für die Massnahmen der Arbeitsintegration
- Aufsicht über die Informationsstelle im Bereich Alter (Altersbeauftragte)
- Verantwortung für die Altersarbeit, Altersstrategie, Umsetzung der Alterspolitik des Gemeinderates, Präsidium Altersausschuss
- Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit sozialen Institutionen und Vereinen
- Verantwortung für die Jugendarbeit
- Verantwortung für das Asylwesen und die Massnahmen zur Integration von ausländischen Personen (Integrationsbeauftragte/r)
- Verantwortung für die wirtschaftliche Sozialhilfe inkl. Präsidium Sozialkommission (die Details sind im Geschäftsreglement der Sozialkommission und im Handbuch Sozialhilfe geregelt)

Gesundheit

- Aufsicht über die Pflegefinanzierung
- Verantwortung die Spitex-Organisation
- Aufsicht über die Organisation und die Umsetzung der Massnahmen des Gesundheitswesens und der Gesundheitsförderung sowie zur Prävention und Integration im Gesundheitsbereich
- Aufsicht über die Massnahmen der Suchtprävention

Die Aufgaben- und Kompetenzregelung der Sozialkommission erfolgt in einem separaten Geschäftsreglement (GeschR SoKo).

Externe Abordnungen

Ressortvorsteher/in

- Präsidium Sozialkommission
- Präsidium Verein Jugend Kilchberg (Jugendfachstelle)
- Präsidium Altersausschuss
- Mitglied Vorstand Pfadiabteilung Chopfholz

Abteilungsleitung

- Teilnahme Sitzungen Sozialkommission mit beratender Stimme

Ressort Tiefbau / Werke

Aufgaben

Tiefbau

- Verantwortung für die kommunale Tiefbau-Infrastruktur
- Verantwortung für die Projektierung, Bau, Sanierung, Unterhalt und Reinigung von Strassen, Wegen und Plätzen
- Verantwortung für die Sanierung, Unterhalt und Reinigung von öffentlichen Grün- und Parkanlagen
- Verantwortung für die Projektierung, Bau und Unterhalt öffentlicher Gewässer inkl. Gewässerraum sowie den Gewässerschutz (ausgenommen während Bauarbeiten an Liegenschaften)
- Aufsicht über den öffentlichen Verkehr
- Verantwortung für Verkehrsplanung und –sicherheit (inkl. Langsamverkehr)
- Verantwortung für die öffentliche Beleuchtung
- Aufsicht über den Unterhalt von Flur- und Waldwegen
- Aufsicht über den Winterdienst
- Verantwortung für den Leitungskataster der gemeindeeigenen Werkleitungen (Erstellen und Nachführen)
- Verantwortung für die Amtliche Vermessung und geografisches Informationssystem (GIS)
- Mitarbeit Energieleitbild (Lead bei Hochbau)
- Aufsicht über die Landwirtschaft (Gutsbetrieb Uf Stocken)
- Verantwortung für die Seeufer (exkl. Hafen- und Steganlagen)
- Verantwortung für die Baumpflege und –schutzmassnahmen (exkl. geschützte und inventarisierte Bäume, Bäume auf Schul- und Sportanlagen sowie auf gemeindeeigenen Liegenschaften)
- Verantwortung für die Behandlung von invasiven Neophyten und weiteren Pflanzenproblemen (Feuerbrand)
- Verantwortung über die Verkehrsbaulinien (Vollzug innerhalb Baubewilligungsverfahren bei Abteilung Hochbau/Liegenschaften)
- Aufsicht über die Bewirtschaftung von Mobiliar (Plakatständer, Festbankgarnituren etc.) sowie den Verkauf von Brenn- und Cheminéeholz
- Aufsicht über die Kadaverentsorgung

Werke

- Verantwortung für Wasserversorgung (Bau, Planung, Unterhalt und Betrieb)
- Verantwortung für Abfallbewirtschaftung (Bau, Planung, Unterhalt und Betrieb)
- Verantwortung für Abwasserentsorgung (Bau, Planung, Unterhalt und Betrieb)
- Verantwortung für Gasversorgung (Bau, Planung, Unterhalt und Betrieb)

Externe Abordnungen
<p>Ressortvorsteher/in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delegierte/r Bau- und Betriebskommission HTRK - Delegierte/r Bau- und Betriebskommission TRKL - Delegierte/r Zweckverband für Abfallverwertung im Bezirk Horgen - Delegierte RVK Zimmerberg <p>Abteilungsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Delegierte/r Bau- und Betriebskommission HTRK - Delegierte/r Bau- und Betriebskommission TRKL - Delegierte/r Zweckverband für Abfallverwertung im Bezirk Horgen

Ressort Bildung
<p>Aufgaben</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verantwortung für den ordnungsgemässen Betrieb der Abteilung Bildung (Schulverwaltung) - Aufsicht über den Hausdienst der Schule (ohne Hausdienst der Gemeinde) <p><i>Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege sind im Volksschulgesetz, in der Gemeindeordnung und im Organisationsstatut der Schulpflege festgelegt.</i></p>
Externe Abordnungen
<p>Ressortvorsteher/in</p> <ul style="list-style-type: none"> - Präsidium Schulpflege - Delegierte des Zweckverbands Sekundarschule Kilchberg-Rüschlikon - Delegierte des Vereins Jugendfachstelle <p>Mitglied Schulpflege</p> <ul style="list-style-type: none"> - BWS - HPS - SPD <p>Abteilungsleitung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Teilnahme Sitzungen Schulpflege mit beratender Stimme

Anhang 4: Kompetenzdelegation

E = Entscheid, Erlass
 E₁, E₂ = Entscheid grundsätzlich bei E₁, delegierbar an E₂
 A = Antrag
 U = verantwortlich für Umsetzung/Erarbeitung
 M = Mitwirkung im Sinne einer Vernehmlassung/Anhörung
 I = Information

GR = Gemeinderat
 GP = Gemeindepräsident/in
 RV = Ressortvorsteher/in

GS = Gemeindeschreiber/in
 AL = Abteilungsleiter/in
 BL = Bereichsleiter/in
 SB+ = Sachbearbeiter/in mbA

Nr.	Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB+	Andere/Bemerkungen
1	Präsidiales								
1.1	Präsidiales								
	Erlass von Präsidialverfügungen	I	E	A, M	A, U	A, U			A, U, M: Je nach Thema zuständiges Ressort
	Verhandlungsbericht Gemeinderat	E			U				
	Rechtsmittelverfahren Vernehmlassung	I	E	E	A, U	A, U			E, A, U: zuständiges Ressort
	Rechtsmittelverfahren Entscheid über Ergreifen oder Weiterzug	E	A	A	A, U	A, U			A, U: zuständiges Ressort
	Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Katastrophen und Notlagen	E ₁	E ₂		A, M	U			Je nach Dringlichkeit bei GR oder GP AL=Sicherheit/Sport
	Wahlen und Abstimmungen, Anordnung	E			A, U				
	Wahlen und Abstimmungen, Organisation		I		E ₁	E ₂ U			AL = Stv. GS
	Gemeindeversammlungen, Festsetzung Traktanden mit Antrag an die Stimmberechtigten	E			A, U	A, U			Je nach Thema zuständiges Ressort
	Gemeindeversammlung, Organisation und Durchführung	I	E		U	M			AL = Stv. GS und AL aus zuständigem Ressort
	Gemeinderatssitzungen, Festsetzung Traktandenliste		E		M			A, U	
	Gebührentarife	E			U	U	M		M / U: Je nach Thema zuständiges Ressort
1.2	Bürgerrechtsverfahren								
	Erleichtertes Einbürgerungsverfahren				E ₁			E ₂ U	
	Ordentliches Einbürgerungsverfahren	E	M					A, U	
	Einbürgerungen von Schweizer/innen	E						A, U	
1.3	Information, Kommunikation und Datenschutz								
	Umsetzung Datenschutz / interne/r Datenschutzbeauftragte/r				E ₁	E ₂ , U			AL = Stv. GS
	Regelmässige Information der Bevölkerung	E	M	I, M	A, U	A, U			Je nach Thema zuständiges Ressort

Nr.	Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB+	Andere/Bemerkungen
	Pflege und Ausbau Gemeindefwebseite				E, A	M	M	U	A an GR bei Redesign bzw. ausserhalb Finanzkompetenz
	Entscheide und Umsetzung des Corporate Identity/Corporate Design				E	A	A	U	
1.4	Kulturelles								
	Gemeindebibliothek		I		E		A, U		BL = Leitung Bibliothek
	Entscheid über Beiträge Neujahrsblatt	I	E		M				A, U = Delegierte/r Gemeinderat für NJB
1.5	Personalwesen								Gilt auch für das Personal des Resorts Bildung, d.h. Mitarbeitende der Schulverwaltung und des Hausdienstes der Schule
	Erlass Personalverordnung	A			U	M			E: Stimmberechtigte
	Vollzugsbestimmungen und Grundsätze der Personalführung	E			A, U	A, U, M			
	Erlass und Änderung Jahresarbeitszeitreglement (JAZ)	E			A, U	M			
	Erlass von internen Dienstanweisungen und Richtlinien	I			E	A, M			
	Festsetzung Stellenplan	E		A	A, U	A			
	Pensenreduktion/-erhöhung innerhalb Stellenplan			I, M	E	A, M	M		RV: I und M bei AL/BL
	Beurteilung Mitarbeitende		E, U		E, U	E, U	E, U		E, U: direkt vorgesetzte Stelle (Personalführung)
	Anstellung Gemeindeschreiber, befristet und unbefristet, Entlassung, LohnEinstufung, Beförderungen	E	A, M						
	Anstellung Abteilungsleitende, befristet und unbefristet, Entlassung, LohnEinstufung, Beförderungen	E		A, M	A, M				
	Anstellungen Mitarbeitende befristet und unbefristet, Entlassung, LohnEinstufungen, Beförderungen			M	E	A, M	A, M		RV: M bei BL
	Anstellung befristete Mitarbeitende oder Springer-Personen, innerhalb Stellenplan (d.h. als Ersatz für bestehendes Personal) – gilt als gebundene Ausgabe			I	E, U	A			Kompetenzen gelten ungeachtet der Finanzkompetenzen
	Anstellung befristete Mitarbeitende oder Springer-Personen, ausserhalb Stellenplan (zur Bewältigung Sonderaufträge etc.) - gilt als gebundene Ausgabe, solange Anstellung zur Erfüllung von bestehenden Aufgaben notwendig ist	E		A	A	A, U			
	Erlass und Änderung von Funktionsbeschreibungen/ Grundaufträgen			I, M	E	A, M	M		RV: M bei AL, I bei BL
	Aus- und Weiterbildung, Bewilligung bis CHF 15'000 im Einzelfall und/oder bis 15 Tage Absenz im Einzelfall und pro Jahr			I, M	E	A, M			RV: M bei AL, I bei BL
	Aus- und Weiterbildung, Bewilligung bis CHF 2'000 im Einzelfall und/oder bis 5 Tage Absenz im Einzelfall und pro Jahr				I	E, U	A		

Nr.	Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB+	Andere/Bemerkungen
	Gewährung unbezahlter Urlaub bis Stufe Bereichsleiter/in			I	E	A			RV: I bei BL
	Gewährung unbezahlter Urlaub für Abteilungsleiter/innen	I		E	E, U	A			
	Gewährung von Urlaub für ausserschulische Jugendarbeit, Jugend- und Sportkurse, Samariterkurse			I	E	A, M			RV: I bei AL/BL
	Freistellung für freiwillige Dienstleistungen in Militär, Zivilschutz oder Feuerwehr			I	E	A, M			RV: I bei AL/BL
	Freistellung für die Mitwirkung in Fach- und Personalverbänden			I	E	A			RV: I bei AL/BL
	Genehmigung von Nebenbeschäftigungen und Ausübung von öffentlichen Ämtern bis Stufe Bereichsleiter/in			I	E	A			RV: I bei BL
	Genehmigung von Nebenbeschäftigungen und Ausübung von öffentlichen Ämtern für Abteilungsleiter/innen	I		E	E, M	A			
	Individuelle Lohnerhöhungen und Sonderprämien im Rahmen der durch den Gemeinderat festgelegten jährlichen Quote bis Stufe Bereichsleiter/in				E	A, M			
	Individuelle Lohnerhöhungen und Sonderprämien im Rahmen der durch den Gemeinderat festgelegten jährlichen Quote für Abteilungsleiter/innen	E	A, M	A, M	A, U				
	Einmalzulagen im Rahmen des durch den Gemeinderat festgelegten Gesamtbetrags				E	A			
	Anordnung von Überzeit gemäss JAZ-Reglement und somit Kompetenz zur Auszahlung bis Stufe Bereichsleiter/in			I	E	A, M			RV: I bei BL
	Anordnung von Überzeit gemäss JAZ-Reglement und somit Kompetenz zur Auszahlung für Abteilungsleiter/innen			E	E, U	A			
	Arbeitszeugnisse bis Stufe Bereichsleiter/in				E	A	U		BL = Leiter/in Personalfachstelle
	Arbeitszeugnisse der Abteilungsleiter/innen			E, M	E, A		U		BL = Leiter/in Personalfachstelle
	Ausserordentliche Freitage/«Brückentage» der Gemeindeverwaltung				E				
	Massnahmen zur betrieblichen Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Angestellten / Sicherheitsbeauftragte/r (SIBE)				E ₁	E ₂ , U			AL = Stv. GS

Nr.	Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB+	Andere/Bemerkungen
1.6	ICT-Ausschuss								AL = ICT-Verantwortliche/r
	Verträge und Auftragserteilungen gemäss Finanzkompetenzen				E ₁ , M	E ₂ , U			
	ICT-Strategie	E				U			M, A: ICT-Ausschuss
2	Hochbau / Liegenschaften								
2.1	Hochbau								
	Entscheide von untergeordneter Bedeutung im ordentlichen Verfahren (OV) und Anzeigeverfahren (AV), inkl. Nachfolgeentscheide			I		E		A, U	SB+ = Verwaltungsangestellte und Fachperson Baubewilligungen
	Entscheide im Plakat- und Reklamewesen, inkl. befristete Anlagen			I		E		A, U	SB+ = Verwaltungsangestellte und Fachperson Baubewilligungen
	Erteilung der Baufreigabe					E ₁		E ₂ , U	SB+ = Bauinspektor
	Entscheid über die Einstellung von Bauarbeiten (Baustopp, mündlich vor Ort)			I		I		E, U	SB+ = Bauinspektor
	Entscheid über die Einstellung von Bauarbeiten (Baustopp, schriftlich per Verfügung)					E ₁		E ₂ , U	SB+ = Bauinspektor
	Entscheid über Rohbau-, Bezugs- und Schlussabnahmen, inkl. Kontrollwesen					E ₁		E ₂ , U	SB+ = Bauinspektor
	Entscheid über Parzellierungen und Mutationen					E		A, U	SB+ = Fachperson Baubewilligungen
	Energieplanung und -beratung	E		A		M		U	SB+ = Bauinspektor
	Energieleitbild	E		A		M		U	M, U: teilw. Delegation an externes Büro
	Planung von Wärmeverbandanlagen	E		A		M		U	M, U: teilw. Delegation an externes Büro
	Ortsplanung (Richt- und Nutzungsplanung usw.)	E		A		M		U	M, U: teilw. Delegation an externes Büro
	Genehmigung der Submittentenliste (Richt- und Nutzungsplanung, Energie usw.)			E		A, U			U: teilw. Delegation an externes Büro
	Nachführung Ortsplan sowie Übersichtsplan Natur- und Landschaftsschutzobjekte					E		A, U	SB+ = Fachperson Baubewilligungen
	Nachführung Inventar der Natur- und Landschaftsschutzobjekte, inkl. Bauminventar			E		A		U	SB+ = Fachperson Baubewilligungen
	Nachführung Inventar der Heimatschutzobjekte			E		A		U	SB+ = Fachperson Baubewilligungen
	Baulicher und betrieblicher Umweltschutz, inkl. Kontrollwesen							E, A, U	SB+ = Bauinspektor
	Baulicher Zivilschutz (Schutzraumbaupflicht, Ersatzabgaben)							E, A, U	SB+ = Bauinspektor A: externe Firma
	Verfügung über Feuerungs-/ und Rauchgaskontrolle							E, A, U	SB+ = Bauinspektor

Nr.	Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB+	Andere/Bemerkungen
	Vertragsabschluss mit Bewirtschafterinnen und Bewirtschaftern von Naturschutzobjekten und Landwirtschaftsflächen zur Abgeltung ökologischer Leistungen			I		E		A, U	A, U: externe Firma
	BfU-Delegierter							E, U	SB+ = Bauinspektor
	Materialbeschaffung und –bewirtschaftung Gemeindeverwaltung							E, U	SB+ = Verwaltungsangestellte
2.2	Liegenschaften								
	Festlegung der Liegenschaftsstrategie der gemeindeeigenen Liegenschaften im Verwaltungs- und Finanzvermögen	E					M, U		A: Liegenschaftenausschuss
	Genehmigung der Submittentenliste			E			E, U		
	Abschluss und Änderung von Miet-, Pacht- und Gebrauchsleihverträgen mit politischer Bedeutung	E		A			M, U		E: Liegenschaftenausschuss oder Gemeinderat
	Abschluss und Änderung von Miet-, Pacht- und Gebrauchsleihverträgen (z.B. Kultur- und Gemeinderäume, Schrebergärten, Bootsplätze, Badekabinen im Bootshaus Alte Badi), exkl. Schulanlagen			I		I	E	A, U	I über alle Abschlüsse und Änderungen exkl. Gebrauchsleihverträge
	Miete Fremdobjekte zur Erfüllung von öffentlichen Aufgaben (z.B. für Mittagstisch schulgängende Betreuung, ohne Anmietung von Wohnraum für soziale Aufgaben)			E		M	A	U	M: Nutzendes Ressort I: Liegenschaftenausschuss SB+ = Liegenschaftsverwalterin
	Mietzinserlasse	E		A			M	U	E: Gemeinderat, Liegenschaftenausschuss oder RV gemäss Finanzkompetenzen
	Kauf und Verkauf von kommunalen Liegenschaften sowie Nutzungsänderungen daran (Ausnahme Restparzellen im Strassenraum)	E		A		M	M, U		E: Gemeinderat oder Liegenschaftenausschuss gemäss Finanzkompetenzen
	Bau, Umbau und die Sanierung von kommunalen Liegenschaften								E: sämtliche Organe und Stellen sind im Rahmen ihrer finanziellen Kompetenzen entscheidungsbefugt und verantwortlich für die Umsetzung
	Einräumung und Aufhebung von Dienstbarkeiten	E ₁		A		M	M	U	E ₂ : Liegenschaftenausschuss
	Einreichung von Baugesuchen bei Vorhaben der Gemeinde bzw. grundeigentümerverbindliche Unterschrift						A, U		U: teilweise externes Büro
	Verantwortung für die Baumpflege und –schutzmassnahmen auf gemeindeeigenen Liegenschaften sowie auf Schul- und Sportanlagen			I		I	E	A, U	SB+ = Liegenschaftenverwalterin
	Verantwortung über die gemeindeeigenen Hafen- und Steganlagen			I			E	A, U	SB+ = Liegenschaftenverwalterin
	Aufsicht und Bereitstellung des Hausdienstes der Gemeinde (ohne Schulhausdienst)						E ₁ , U	E ₂ , U	SB+ = Liegenschaftenverwalterin und Betriebsleitung Schulanlagen
	Abschluss von Verträgen mit externen Dienstleistungsbüros im Unterhalt von Liegenschaften			I		I, M	E		M: Nutzendes Ressort

Nr.	Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB+	Andere/Bemerkungen
<i>Die Aufgaben- und Kompetenzregelung der Baukommission erfolgt im Geschäftsreglement der Baukommission. Wo nicht spezifischer geregelt, gelten die allgemeinen Finanzkompetenzen der Organe, welche in Gemeindeordnung und im Organisationsreglement festgehalten sind.</i>									
3	Finanzen / Steuern								
3.1	Finanzen								
	Erlass von Vorgaben in budget- und finanztechnischen Angelegenheiten	E		A	M	U			
	Finanzcontrolling	E		A		U			U: Ressorts und Abteilungen Konsolidierung durch Bereich Finanzen
	Aufgaben- und Finanzplan	E				U			A: Finanzplanungsausschuss U: Ressorts und Abteilungen
	Budget	E		A		U			U: Ressorts und Abteilungen
	Zusatz- und Nachtragskredite	E				U			A / U : Ressorts und Abteilungen
	Zwischenberichte / Quartalsabschlüsse			I		U			U: Ressorts und Abteilungen
	Jahresrechnung	E		A		U			U: Ressorts und Abteilungen
	Kapitalaufnahmen und –anlagen	I		E		U			
	Entscheid über den Abschluss von Versicherungen	I		E	M	U			
3.2	Steuern								
	Entscheide Steuern inkl. Quellensteuern						E ₁	E ₂	
	Abrechnung interkommunale Steuerauscheidung						E ₁	E ₂	
	Einschätzung der Grundstückgewinnsteuer			A			U		E: Grundsteuerkommission
	Steuerliches Inventarisationsverfahren bei Todesfällen						U	U	
	Erteilen von steuerrechtlichen Auskünften						U	U	
	Abschreibung und Erlass von Steuern	E ₁					E ₂		
4	Sicherheit / Sport								
4.1	Sicherheit								
	Erteilen von (gewerbe-) polizeilichen Bewilligungen gemäss kommunaler Polizeiverordnung			E ₁		E ₂ , U	E ₂ , U		BL = Leiter Bereich Gemeindepolizei
	Erlass von Bussenverfügungen im Rahmen der kommunalen Kompetenzen			E ₁		E ₂ , U	E ₂ , U		BL = Leiter Bereich Gemeindepolizei oder Leiter Bereich Einwohnerdienste im jeweiligen Aufgabenbereich
	Festlegung der Sonntagsverkäufe und Bewilligung von Öffnungszeiten für Läden und Wirtschaften					E, U			
	Benützung öffentlicher Grund					E ₁ , U	E ₂ , U		BL = Leiter Bereich Gemeindepolizei

Nr.	Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB+	Andere/Bemerkungen
	Bewilligungen für Waffenerwerb						E, U		BL = Leiter Bereich Gemeindepolizei
	Einwohnerkontrolle						E ₁ , U	E ₂ , U	BL = Leiter Bereich Einwohnerdienste
	Hundekontrolle						E ₁	E ₂ , U	BL = Leiter Bereich Einwohnerdienste
	Ausstellung von Patenten für Gastwirtschaften, Klein- und Mittelverkauf und Festwirtschaften (mit/ohne Berechtigung zum Verkauf von gebrannten Wassern)			E ₁		E ₂ , U			
	Erteilen von Bewilligungen und Anordnungen gemäss Verordnung über den Friedhof und das Bestattungsreglement			E ₁		E ₂ , U	E ₂ , U		BL = Leiter Bereich Friedhof
	Entscheid über Massnahmen bei Dringlichkeit betreffend Sicherheit (allgemeine, öffentliche sowie innerhalb der Gemeindeverwaltung)	I		I		E, U			
4.2	Sport								
	Definition Mengengerüst vermietbare Wasserflächen in Hallenbad					E	M		BL= Leiter Bereich Bäder/Sportanlagen
	Vermietung von Wasserflächen und Räumlichkeiten in Hallen-, Seebad und Sportanlage Hochweid						E ₁ , U	E ₂ , U	BL= Leiter Bereich Bäder/Sportanlagen
	Bewilligung für das Erteilen von privatem Schwimmunterricht						E, U		BL= Leiter Bereich Bäder/Sportanlagen
	Wegweisung von Personen aus Hallen-, Seebad und Sportanlage Hochweid					I	I	E, U	SB+ = Diensthabende/r Badmeister/-in resp. Anlagewart Sportanlage
	Zutrittsverbot (Hausverbot) für Hallen-, Seebad und Sportanlage Hochweid			I		(M), I	E, U	A	BL = Leiter Bereich Bäder/Sportanlagen
	Junior/innen/förderung	E		A		U			

Nr.	Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB+	Andere/Bemerkungen
5	Soziales / Gesundheit								
	Entscheid Angebote Gesundheitsprävention			E, M		U			
	Entscheid über Angebote Suchtprävention			E		U			
	Entscheid über die Ausrichtung von Zusatzleistungen						E/U		Vorgabe Kanton / BL = Leiter Bereich Sozialversicherungen
	Leistungsvereinbarungen im Bereich Asyl	E		A		U			
	Integrationsagenda	E		A		U			
	Entscheid über die Ausrichtung der Asylfürsorge			E		U			
	Entscheid über Angebote im Bereich Asyl und Integration			E		U			
	Entscheid über Angebote im Bereich Jugend			E		M	A, U		BL = Leitung Jugendfachstelle
	Entscheid über Angebote im Bereich Alter			E		U			Konzept von Gemeinderat, einzelne Massnahmen/Ausgaben nach Finanzkompetenzen
	Leistungsvereinbarungen im Bereich Pflegeangebote	E		A		U			
	Aktualisierung Versorgungskonzept der Gemeinde	E		A		U			
	Entscheide im Bereich Pflegefinanzierung					E ₁		E ₂ , U	Vorgabe Kanton
	Entscheid über die Ausrichtung von Mietzuschüssen/Gemeindezuschüssen						E/U		
	Entscheid über die Ausrichtung von Freiwilligenbeiträgen						E/U		
	Anmietung von Wohnraum für soziale Aufgaben			E		U			
	Pikettenschädigung für Hebammen					E ₁		E ₂ , U	
Die Aufgaben- und Kompetenzregelung der Sozialkommission erfolgt im Geschäftsreglement der Sozialkommission. Wo nicht spezifischer geregelt, gelten die allgemeinen Finanzkompetenzen der Organe, welche in Gemeindeordnung und im Organisationsreglement festgehalten sind.									

Nr.	Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB+	Andere/Bemerkungen
6	Tiefbau / Werke								
6.1	Tiefbau								
	Tiefbauprojekte gemäss Strassengesetz	E		A		M, U			
	Unterhaltsmassnahmen Tiefbau			I		E	A		
	Aufgrabung öffentlicher Grund			I		E	A		
	Infrastruktur öffentlicher Verkehr (Haltestellen)	E		A		U			
	Fahrplanverfahren	E		A		U			
	Verkehrsplanung, Koordination des Verkehrs und der Sicherheit sowie für die Bewirtschaftungskonzepte der öffentlichen Parkplätze					A, U			E: Verkehrsausschuss
	Sanierung und Unterhaltsmassnahmen der Seeufer (exkl. Hafen- und Steganlagen sowie private Seeuferanlagen)	E ₁		A		U, E ₂			RV: A nur ausserhalb Finanzkompetenz AL
	Baumpflege und –schutzmassnahmen (exkl. geschützte und inventarisierte Bäume, Bäume auf Schul- und Sportanlagen sowie auf gemeindeeigenen Liegenschaften)			I		E ₁	U, E ₂		BL = Leiter Bereich Werkhof
	Projekte betreffend öffentliche Gewässer inkl. Gewässerraum (Vollzug innerhalb Baubewilligungsverfahren bei Abteilung Hochbau/Liegenschaften)	E ₁		A		U, E ₂			RV: A nur ausserhalb Finanzkompetenz AL
	Unterhaltsmassnahmen an öffentlichen Gewässern			I		E ₁		U, E ₂	
	Festlegung der Verkehrsbaulinien (Vollzug innerhalb Baubewilligungsverfahren bei Abteilung Hochbau/Liegenschaften)	E		A		U			Strassenabstände werden im Zuge des Baubewilligungsverfahrens durch die Abteilung Hochbau/Liegenschaften verfügt
	Submissionen / Erarbeiten der Unterlagen und Durchführung (Tiefbau, Wasser, Abwasser und Abfallwesen, etc.)			I		E ₁ , A, U	E ₂ , A, U		
	Kauf und Verkauf von Strassenabschnitten und angrenzenden Restparzellen	E		A		U			
	Entscheid über Subventionsbeiträge für erneuerbare Energie an Private					E			Photovoltaik: Hochbau bewilligt Projekt und reicht weiter Gasanschlüsse: Energie 360° erstellt Projekt im Auftrag der Gemeinde und reicht ein
	Gutsbetrieb Uf Stocken - betriebliche Führung			I		M, I	U		BL = Betriebsleiter
	Gutsbetrieb Uf Stocken - Personal			E		M, I	U		BL = Betriebsleiter
6.2	Werke								
	Jährlicher Abfallkalender			I		E		U	

Nr.	Aufgaben	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB+	Andere/Bemerkungen
	Massnahmen in den Bereichen Abfall, Littering, Recycling im Einzelfall					E		U	
	Allgemeine Bewilligungen Abwasser, Wasser, Gas und Abfall gemäss den Verordnungen/Reglementen					E, U	U	U	U je nach Thema und Bedeutung
	Anschlussbewilligung Wasserversorgung gemäss Wasserversorgungsreglement					I	E		A: Projekt wird von Hochbau weitergeleitet
	Anschlussbewilligung Abwasserversorgung gemäss Verordnung über die Siedlungsentwässerung SEVO					E		U	A: Externes Ingenieurbüro, Hochbau leitet weiter
	Anschlussbewilligung Gasversorgung gemäss Verordnung über die Gasversorgung (GaVo)					E			A, U: Energie 360°
	Festsetzen jährliche Abfall-, Abwasser-, Wasser- und Gasgebühren	E		A		U			
	Strafanzeigen im Abfall-, Abwasser-, Wasserwesen			I		E, U			
7	Bildung								
	Anstellung der Leitung Abteilung Bildung	E ₁		A, M	A, M				M, E ₂ : Schulpflege
	Geschäfte von übergeordneter strategischer oder politischer Bedeutung im Bereich der gemeindeeigenen Kinderkrippe	E		A		U	M		A: Schulpflege BL = Leitung Kinderkrippe
	Geschäfte von übergeordneter strategischer oder politischer Bedeutung im Bereich der Subventionierung der familienergänzenden Betreuung	E		A		U			A: Schulpflege
	Führung des kommunal angestellten Personals des Bereichs Hausdienst der Schule und der Abteilung Bildung (Schulverwaltung)				I	E ₁ , U	E ₂ , U		BL = Betriebsleiter Schulanlagen
	Aufsicht und Bereitstellung des Hausdienstes der Schule (ohne Hausdienst der Gemeinde)					E ₁ , U	E ₂ , U		BL = Betriebsleiter Schulanlagen - Weisungsrecht der Schulleitung über Tätigkeiten des Hausdienstes im Schulbetrieb
Die Aufgaben- und Kompetenzregelung der Schule erfolgt im Organisationsstatut und im Geschäftsreglement der Schulpflege. Wo nicht spezifischer geregelt, gelten die allgemeinen Finanzkompetenzen der Organe, welche in Gemeindeordnung und im Organisationsreglement festgehalten sind.									

Anhang 5: Unterschriftenregelung

A. Gemeinderat

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in
Verfügungen und Beschlüsse	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in
Präsidialverfügungen	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in
Protokoll Gemeinderatssitzungen	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in
Gemeindeversammlungsprotokoll	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in
Protokollauszüge	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in

*z.B. Informationsschreiben bei Krisen, Geschäfte von politischer Tragweite

B. Ausschüsse

Verfügungen und Beschlüsse	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Verträge im Rahmen der Finanzkompetenzen	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokollauszug mit rechtwirksamen Mitteilungen	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokollauszug	Protokollführer/in

C. Unterstellte und beratende Kommissionen (Eigenständige Kommissionen s. einzelne GeschR der eigenständigen Kommissionen)

Beschlüsse	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll	Protokollführer/in
Protokollauszug	Protokollführer/in

D. Behördenmitglieder/Mitarbeitende im Zuständigkeitsbereich

Verfügungen und Beschlüsse	Behördenmitglied und Mitarbeitende/r
Verträge im Rahmen der Finanzkompetenzen	Behördenmitglied bzw. Mitarbeitende/r
Einfache Korrespondenz ohne verpflichtenden Charakter	Behördenmitglied bzw. Mitarbeitende/r
Kollektivunterschrift im Zahlungsverkehr	Gemeindeschreiber/in und Leiter/in Bereich Finanzen
Generalbevollmächtigung für sämtliche Rechtsgeschäfte auf dem Notariat und Grundbuchamt	Gemeindeschreiber/in, Stv. Gemeindeschreiber/in, Leiter/in Abteilung Hochbau/Liegenschaften, Leiter/in Abteilung Tiefbau/Werke (je einzeln) oder gemäss separatem Gemeinderatsbeschluss

E. Weiteres

Arbeitszeugnisse bis Stufe Bereichsleiter/in	Gemeindeschreiber/in und Leiter/in Personalfachstelle
Arbeitszeugnisse der Abteilungsleiter/innen	Ressortvorsteher/in und Gemeindeschreiber/in
Anordnungen mit dienstlichen/organisatorischen Anweisungen	Gemeindeschreiber/in und zuständige Abteilungsleitung
Personalrechtliche Verfügungen bis Stufe Bereichsleiter/in	Gemeindeschreiber/in und Leiter/in Personalfachstelle
Personalrechtliche Verfügungen betr. Abteilungsleiter/innen	Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in
Abschluss und Änderungen von Miet-, Pacht- und Gebrauchsleihverträgen	Leiter/in Bereich Liegenschaften und Sachbearbeitung Liegenschaften