

SRL-Nummer: 100.2

# **Organisationsreglement der Gemeinde Langnau am Albis (OrgR)**

---

vom 29. September 2020, Inkraftsetzung per 1. Januar 2021

## Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b> .....	<b>3</b>
<b>II.</b>	<b>Führungsinstrumente</b> .....	<b>5</b>
<b>III.</b>	<b>Führungsorganisation</b> .....	<b>6</b>
<b>IV.</b>	<b>Externe Information</b> .....	<b>7</b>
<b>V.</b>	<b>Interne Information</b> .....	<b>8</b>
<b>VI.</b>	<b>Grundsätze der Geschäftsführung</b> .....	<b>8</b>
<b>VII.</b>	<b>Geschäftsführung Gemeinderat</b> .....	<b>10</b>
A.	Konstituierung .....	10
B.	Aufgaben und Kompetenzen .....	11
C.	Gemeinderatssitzungen .....	12
<b>VIII.</b>	<b>Ressort Präsidiales</b> .....	<b>12</b>
A.	Präsidiales .....	12
B.	Ortsplanungsausschuss.....	15
C.	Referenten Einbürgerungen.....	15
<b>IX.</b>	<b>Ressort Finanzen und Steuern</b> .....	<b>16</b>
A.	Geschäftsfelder.....	16
B.	Finanz- und Steuerausschuss .....	17
<b>X.</b>	<b>Ressort Bildung</b> .....	<b>19</b>
A.	Geschäftsfelder.....	19
B.	Ausschüsse der Schulpflege.....	20
<b>XI.</b>	<b>Ressort Bau und Umwelt</b> .....	<b>20</b>
<b>A.</b>	<b>Geschäftsfelder</b> .....	<b>20</b>
<b>XII.</b>	<b>Ressort Infrastruktur und Kultur</b> .....	<b>21</b>
A.	Geschäftsfelder.....	21
B.	Kultur- und Freizeitkommission (dem Gemeinderat unterstellte Kommission) .....	23
<b>XIII.</b>	<b>Ressort Liegenschaften und Sicherheit</b> .....	<b>24</b>
A.	Geschäftsfelder.....	24
B.	Liegenschaftenkommission (dem Gemeinderat unterstellte Kommission) .....	26
<b>XIV.</b>	<b>Ressort Soziales und Gesundheit</b> .....	<b>27</b>
A.	Geschäftsfelder.....	27
B.	Jugendkommission (beratende Kommission des Gemeinderates) .....	28
<b>XV.</b>	<b>Gemeindeverwaltung</b> .....	<b>29</b>
<b>XVI.</b>	<b>Kompetenzdelegation</b> .....	<b>30</b>
A.	Grundsätze .....	30
B.	Unterschriften- und Visumskompetenzen .....	31
<b>XVII.</b>	<b>Beschaffungswesen</b> .....	<b>32</b>
<b>XVIII.</b>	<b>Übergangsbestimmungen</b> .....	<b>33</b>
<b>XIX.</b>	<b>Genehmigung, Inkrafttreten</b> .....	<b>33</b>
<b>XX.</b>	<b>Anhang I - Finanzkompetenzen</b> .....	<b>34</b>

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf § 48 Abs. 2 des Gemeindegesetzes des Kantons Zürich vom 20. April 2015 und Art. 24 der Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Langnau am Albis vom 9. Februar 2020 folgendes Reglement:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Gegenstand und Zielsetzung**

<sup>1</sup> Ergänzend zum Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung werden die interne Organisation des Gemeinderates, die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe sowie die Grundsätze der Geschäftsführung festgelegt. Zudem werden die Schnittstellen zu den Organen des Gemeinderates und zur Verwaltung geregelt.

<sup>2</sup> Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Geschäftsführung der Behörden und der Gemeindeverwaltung.

### **Art. 2 Sprachform**

Die in diesem Organisationsreglement aufgeführten Funktionen stehen ungeachtet ihrer Bezeichnung stets allen Geschlechtern offen.

### **Art. 3 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat inkl. Ressorts, für die eigenständigen Kommissionen (Behörden), für die unterstellten und beratenden Kommissionen, für die Ausschüsse sowie für die Gemeindeverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.

<sup>2</sup> Eigenständige Kommissionen (Behörden) gemäss Gemeindeordnung sind:

1. Schulpflege,
2. Sozialbehörde,
3. Bau- und Werkkommission.

<sup>3</sup> Unterstellte Kommissionen gemäss Gemeindeordnung sind:

1. Liegenschaftenkommission,
2. Kultur- und Freizeitkommission.

<sup>4</sup> Beratende Kommissionen gemäss Gemeindeordnung ist:

1. Jugendkommission.

<sup>5</sup> Ausschüsse des Gemeinderates sind:

1. Finanz- und Steuerausschuss,
2. Ortsplanungsausschuss.

<sup>6</sup> Ausschüsse der Schulpflege sind:

1. Ausschuss Präsidium, Schulentwicklung & Öffentlichkeit,
2. Ausschuss Schülerbelange,
3. Ausschuss Personal,
4. Ausschuss Liegenschaften,
5. Ausschuss Finanzen.

#### **Art. 4 Interessenbindungen**

<sup>1</sup> Gemäss Art. 18 der Gemeindeordnung legen die Mitglieder von Behörden und Kommissionen ihre Interessenbindungen offen. Das Berufsgeheimnis bleibt vorbehalten.

<sup>2</sup> Die Behördenmitglieder unterrichten den Gemeindeschreiber über:

1. ihre haupt- und nebenberuflichen Tätigkeiten unter Angabe, ob es sich um eine selbständige oder eine unselbständige Erwerbstätigkeit handelt;
2. ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden von Gemeinden, der Kantone und des Bundes;
3. die Organstellungen als Delegierte der Gemeinde bzw. welche im Auftrag der Gemeinde ausgeübt werden;
4. ihre Organstellung in und wesentliche Beteiligungen an Organisationen des privaten und des öffentlichen Rechts, wobei als wesentliche Beteiligungen gelten, diejenigen welche mindestens 5 % des Gesellschaftskapitals oder des Stimmrechts umfassen;
5. ständige Beratungsmandate für Organisationen des privaten und des öffentlichen Rechts;
6. ihre Parteizugehörigkeit.

<sup>3</sup> Die Abteilung Präsidiales führt ein Register über die Interessenbindungen der Behördenmitglieder.

<sup>4</sup> Die Interessenbindungen werden auf der Webseite der Gemeinde unter dem Namen der einzelnen Behördenmitglieder veröffentlicht.

<sup>5</sup> Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, Änderungen der Interessenbindungen dem Gemeindeschreiber zeitnah zu melden.

#### **Art. 5 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie Mitarbeitende der Verwaltung, die den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen sind verpflichtet, einen allfälligen Ausstandsgrund gemäss den Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes von sich aus spätestens zu Beginn der Geschäftsberatung bekannt zu geben.

<sup>2</sup> Wer bei einem Geschäft in den Ausstand zu treten hat, verlässt den Sitzungsraum während der Dauer der Behandlung dieses Geschäftes.

#### **Art. 6 Geheimhaltungspflicht**

Mitglieder der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie Mitarbeitende der Verwaltung sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

#### **Art. 7 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates, aller Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sind an Beschlüsse ihres Gremiums gebunden und vertreten diese gegen aussen.

<sup>2</sup> Das Kollegialitätsprinzip gilt auch für das Abstimmungsverhalten in Gemeindeversammlungen.

## II. Führungsinstrumente

### Art. 8 Legislaturplanung

Der Gemeinderat erarbeitet im Laufe des ersten Amtsjahres politische Zielsetzungen und entsprechende Massnahmen für die Legislatur. Diese sind bei der Erstellung des Aufgaben- und Finanzplans und des Budget zu berücksichtigen. Bei den Zielsetzungen und beim Massnahmenplan handelt es sich um eine rollende Planung, die jährlich überprüft und angepasst wird.

### Art. 9 Aufgaben- und Finanzplan

Der vom Gemeindegesetz vorgeschriebene mittelfristige Aufgaben- und Finanzplan ist durch den Gemeinderat jährlich zu überprüfen und nachzuführen.

### Art. 10 Controlling / Reporting

<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt für die Errichtung eines zweckmässigen Führungs- und Informationssystems, das ihm die Überprüfung der Zielerreichung, der Umsetzung der Aufträge und der Mittelverwendung ermöglicht.

<sup>2</sup> Das Finanzcontrolling bei Institutionen, welche wesentliche Gemeindebeiträge erhalten, erfolgt durch das sachlich zuständige Ressort.

### Art. 11 Risikomanagement

Der Gemeinderat entwickelt geeignete Prozesse zur Identifikation und Bewertung der Risiken aus strategischer Sicht. Er ordnet geeignete Massnahmen an und überwacht diese.

### Art. 12 Internes Kontrollsystem (IKS)

<sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber ist für die Ausgestaltung, Implementierung und Aufrechterhaltung eines geeigneten und angemessenen, risikoorientierten IKS verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitenden setzen das IKS um. Dies umfasst:

1. Sicherung des vorhandenen Vermögens und der Informationen;
2. Einhaltung von politischen Vorgaben und übergeordneten gesetzlichen Bestimmungen;
3. Regelung der Prozessverantwortung;
4. standardisierte Bearbeitung von Risiken;
5. Führungsinstrument für Fachvorgesetzte;
6. Gewährleistung der Ordnungsmässigkeit und Zuverlässigkeit des Rechnungswesens;
7. Erhöhung der Effizienz von Geschäftsprozessen und Organisationsstrukturen.

### III. Führungsorganisation

#### Art. 13 Gemeinderat

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist verantwortlich für die gesamtheitliche, politische Führung der Gemeinde. Er leitet die Gemeinde mit Zielen, die sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und an den verfügbaren Ressourcen orientieren.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt die Grundsätze der Verwaltungsführung fest und genehmigt die Verwaltungsorganisation.

#### Art. 14 Ressortvorsteher

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts, Ausschüsse oder Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

<sup>2</sup> Jeder Ressortleitung ist mindestens eine Abteilungsleitung zugeordnet. Gegenüber diesen sind sie politisch weisungsberechtigt.

#### Art. 15 Gemeindeschreiber

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber unterstützt den Gemeinderat und das Gemeindepräsidium bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Er hat im Gemeinderat beratende Stimme.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber nimmt mit Unterstützung der Abteilung Präsidiales folgende zentralen Führungs- und Stabsaufgaben wahr:

1. Gesamtleitung der Gemeindeverwaltung
2. Wahlen und Abstimmungen
3. Controlling, Risikomanagement und IKS
4. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
5. Geschäftsabwicklung Gemeinderat und Abteilungen
6. Protokollführung Gemeinderat und Gemeindeversammlung sowie weiterer Gremien
7. Personalwesen
8. Informatik und Telekommunikation (ICT)

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat legt die Arbeitsfelder abschliessend im Stellenbeschrieb fest.

#### Art. 16 Abteilungsleiterkonferenz

<sup>1</sup> Unter der Leitung des Gemeindeschreibers gewährleistet die Abteilungsleiterkonferenz die verwaltungsinterne Koordination, bereinigt Schnittstellenprobleme, stellt die verwaltungsinterne Information sicher und nimmt zu Projekten Stellung, welche die Verwaltung direkt oder indirekt betreffen.

<sup>2</sup> Die Sitzungen der Abteilungsleiterkonferenz finden in der Regel monatlich statt. Bei Abwesenheiten werden die Abteilungsleitenden durch ihre Stellvertreter vertreten. Die Konferenz hat primär eine beratende und koordinierende Funktion. Im Falle von Abstimmungen entscheidet bei Stimmgleichheit der Gemeindeschreiber abschliessend. Stimmenthaltung ist nicht möglich.

<sup>3</sup> Bezüglich Ausstandspflichten, Kollegialitätsprinzip usw. gelten dieselben Bestimmungen wie für die Behörden und Kommissionen.

#### **Art. 17      Abteilungsleitung**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleitenden sind für die fachliche und personelle Führung sowie die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich. Sie setzen verwaltungsinterne Richtlinien durch, stellen die abteilungsinterne Information und Koordination sicher und setzen sich für eine einheitliche Unternehmenskultur ein, in der ein kundenorientiertes Handeln im Vordergrund steht.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitenden sind dem Gemeindegeschreiber unterstellt. Die politische Führung obliegt den Ressortvorstehern.

### **IV.   Externe Information**

#### **Art. 18      Grundsatz**

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über Geschäfte der Gemeinde von allgemeinem Interesse.

#### **Art. 19      Kommunikationsbeauftragter**

Der Gemeindegeschreiber übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderates aus. Bei Bedarf wird er durch das Gemeindepräsidium, die Ressortleitenden oder die Abteilungsleitenden unterstützt. Ressortleitende und Abteilungsleitende, welche Informationen direkt nach aussen weitergeben, koordinieren sich mit dem Gemeindegeschreiber vorgängig oder informieren diesen vor der Veröffentlichung der Berichterstattung.

#### **Art. 20      Regelmässige Information**

Entsprechend dem Turnus der Gemeinderatssitzungen wird regelmässig über die Verhandlungen des Gemeinderates auf der Webseite und zuhänden der Medien informiert.

#### **Art. 21      Punktuelle Information/ Einbezug in Meinungsbildung**

Bei bedeutenden Sachvorlagen werden die Bevölkerung und andere betroffene Anspruchsgruppen orientiert und nach Möglichkeit frühzeitig in die Meinungsbildung mit einbezogen.

#### **Art. 22      Krisenkommunikation**

Die Krisenkommunikation wird im Einvernehmen mit dem Gemeindeführungsorgan in ausserordentlichen Lagen (GFO) festgelegt.

## V. Interne Information

### Art. 23 Behördeninterne Information

<sup>1</sup> Die Ressortleitenden informieren sich gegenseitig offen und in stufengerechter Weise über die laufenden Geschäfte.

<sup>2</sup> Alle Protokolle der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse, ausgenommen diejenigen der Schulpflege, der Sozialbehörde und des Finanz- und Steuerausschusses sind dem Gemeinderat in der Regel innerhalb von 10 Tagen ab Sitzungsdatum – unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – zur Kenntnis zu bringen. Die Schulpflege, die Sozialbehörde und der Finanz- und Steuerausschuss stellen dem Gemeinderat innert gleicher Frist die Beschlüsse zu, welche nicht dem Datenschutz unterliegen.

### Art. 24 Information zwischen Behörden und Verwaltung

<sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber informiert die Verwaltung abteilungsübergreifend über die Verhandlungen des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Ressortleitende und Abteilungsleitende informieren sich gegenseitig offen über die laufenden ressortspezifischen Geschäfte.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung angemessen in den Meinungsbildungsprozess mit ein.

### Art. 25 Verwaltungsinterne Information

Die Abteilungsleitenden informieren regelmässig in ihrer Führungsspanne in stufengerechter Weise über die laufenden Geschäfte und weitere Aktualitäten.

## VI. Grundsätze der Geschäftsführung

### Art. 26 Sitzungsvorbereitung

<sup>1</sup> Der Abteilungsleiter erstellt die Traktandenliste und bespricht sie mit dem Vorsitzenden der Behörde. Die Traktandenliste, die formulierten Anträge und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen werden mindestens vier Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern digital veröffentlicht.

<sup>2</sup> Die Mitglieder sind verpflichtet, die Akten einzusehen und ihr Wortbegehren bis 24 Stunden vor Sitzungsbeginn abzugeben. An der Sitzung werden die Aktenkenntnisse vorausgesetzt.

<sup>3</sup> Bei interdisziplinären Geschäften und solchen von finanzieller Tragweite sind Mitberichte der zuständigen Abteilungen rechtzeitig einzuholen.

### Art. 27 Geschäftsarten

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- a) **Beschlussgeschäfte**  
Auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte mit entsprechenden Anträgen zur Beschlussfassung. Über die Beschlussgeschäfte wird an der Sitzung in der Regel nicht referiert. Eine Beratung findet nur bei angemeldeten Wortbegehren statt.
- b) **Vorberatungsgeschäfte**  
Beratung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite im Sinne einer Grundsatzdiskussion. Ergänzend zum Sachverhalt und den Erwägungen sind konkrete Fragen zu formulieren, die im Rahmen der Diskussion beantwortet werden sollen. Die Ergebnisse der Beratung dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung des Geschäftes. Ausnahmsweise kann an der Sitzung ein Vorberatungsgeschäft zum Beschlussgeschäft erhoben werden.
- c) **Orientierungen (ohne formelle Beschlussfassung und Protokollierung)**
- d) **Mitteilungen/Kennntnisnahmen von Dokumenten**

### **Art. 28 Dringliche Geschäfte**

In Ausnahmefällen kann über Geschäfte, die nicht traktandiert sind, diskutiert und Beschluss gefasst werden, wenn einwandfreie und ausreichende Grundlagen vorliegen und die Dringlichkeit zu Beginn der Sitzung von der Mehrheit der Mitglieder anerkannt wird.

### **Art. 29 Protokollführung**

<sup>1</sup> Die Verhandlungen der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse - einschliesslich Ad-hoc-Kommissionen - werden protokolliert. Zu protokollieren sind die Beschlüsse und die wesentlichen Erwägungen.

<sup>2</sup> Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen. Zu Beginn der Sitzung sind seit der letzten Sitzung getroffene Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen zur Kenntnis zu nehmen.

<sup>3</sup> Die Protokolle werden vom Protokollführenden unterzeichnet, die einzelnen Beschlüsse vom Vorsitzenden und vom Protokollführenden.

### **Art. 30 Geschäftskontrolle**

Alle Abteilungen führen für die ihnen zugeordneten Ressorts eine Geschäftskontrolle.

### **Art. 31 Geschäftsreglemente**

<sup>1</sup> Die Schulpflege erlässt eine Geschäftsordnung.

<sup>2</sup> Die weiteren eigenständigen Kommissionen, die unterstellten und beratenden Kommissionen und die Ausschüsse können eigene Geschäftsreglemente erlassen.

<sup>3</sup> Eigenständige Kommissionen haben Geschäftsreglemente dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme, unterstellte und beratende Kommissionen sowie Ausschüsse zur Genehmigung zu unterbreiten.

<sup>4</sup> Soweit Geschäftsreglemente der Kommissionen und Ausschüssen nichts Abweichendes regeln, gilt dieses Organisationsreglement sinngemäss.

## VII. Geschäftsführung Gemeinderat

### A. Konstituierung

#### Art. 32 Allgemeine Bestimmung

Die Geschäftsführung des Gemeinderates richtet sich nach §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes sowie nach der Gemeindeordnung.

#### Art. 33 Konstituierung

Die einzelnen Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst und organisieren die Geschäftsübergabe.

#### Art. 34 Ressorts / Geschäftsfelder

<sup>1</sup> Der Gemeinderat teilt seine Tätigkeitsbereiche in folgende Ressorts auf:

1. Präsidiales (Gemeindepräsidium)
2. Bau / Umwelt
3. Bildung
4. Finanzen / Steuern
5. Gesundheit / Soziales
6. Infrastruktur / Kultur
7. Liegenschaften / Sicherheit

<sup>2</sup> Die anlässlich der Konstituierung des Gemeinderates im Detail festgelegte Ressortorganisation und Zuweisung der Geschäftsfelder sind im Anhang zu diesem Organisationsreglement abgebildet.

<sup>3</sup> Bei der Zuweisung der Geschäftsfelder sind die Neigungen, Fähigkeiten und zeitliche Verfügbarkeit zu berücksichtigen.

#### Art. 35 Stellvertretungen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt bei der Konstituierung für jedes Ressort eine Stellvertretung aus den eigenen Reihen. Diese übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement.

<sup>2</sup> Die Stellvertretung innerhalb von vom Volk gewählten eigenständigen Kommissionen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Gremiums. Die Stellvertretung innerhalb von unterstellten und beratenden Kommissionen und Ausschüssen übernimmt das stellvertretende Mitglied des Gemeinderates.

#### Art. 36 Delegationen

<sup>1</sup> Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Zweckverbände, Stiftungen, öffentliche Institutionen usw.

<sup>2</sup> Die Delegierten vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat und die zuständigen Abteilungsleitenden rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und solchen mit massgebenden

finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderates ein.

## **B. Aufgaben und Kompetenzen**

### **Art. 37 Aufgaben**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist die oberste leitende und vollziehende Behörde der politischen Gemeinde Langnau am Albis.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen.

### **Art. 38 Ressortvorsteher**

Die Ressortvorsteher haben grundsätzlich folgende Aufgaben und Kompetenzen:

1. Sie sind politisch verantwortlich für die ihnen durch die Gemeindeordnung und den Gemeinderat übertragenen Aufgaben- und Verantwortungsbereiche. Die vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben sind in diesem Organisationsreglement aufgeführt.
2. Sie üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Kompetenzbereich der von ihnen präsierten Kommissionen, Ausschüsse und zugeordneten Verwaltungsabteilungen aus. Sie sind gegenüber den Kommissions- und Ausschussmitgliedern sowie den zuständigen Abteilungsleitenden im Rahmen ihrer politischen Kompetenzen weisungsbefugt.
3. Sie sind zusammen mit den zuständigen Abteilungsleitenden verantwortlich für die Planung, Berichterstattung und Erfolgskontrolle in ihrem Aufgabenbereich.

### **Art. 39 Aufgaben- und Finanzplan, Budget, Rechnung**

Im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kontozuständigkeit sind die Ressortvorstehenden zusammen mit den zuständigen Abteilungsleitenden sowohl für die Budgetierung und die Aufgaben- und Finanzplanung als auch für die Begründung der Budget-Abweichungen zuhanden des Gemeinderates und der Abteilung Finanzen verantwortlich.

### **Art. 40 Prozessführung**

<sup>1</sup> Gerichtsprozesse werden – soweit nicht gemäss Gemeindeordnung oder diesem Organisationsreglement anderen Kommissionen oder Ausschüssen zugeordnet – durch den Gemeinderat geführt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann die Prozessführung an die sachlich verantwortliche Abteilung delegieren.

## **C. Gemeinderatssitzungen**

### **Art. 41 Sitzungen des Gemeinderates**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt möglichst frühzeitig – in der Regel nach den Sommerferien des Vorjahres – den Sitzungsplan für das kommende Jahr fest.

<sup>2</sup> Es findet jährlich im September eine Klausurtagung statt. Dabei werden der Aufgaben- und Finanzplan sowie das Budget beraten sowie weitere Geschäfte behandelt.

### **Art. 42 Sitzungsvorbereitung**

Geschäfte, die vom Gemeinderat behandelt werden sollen, sind der Abteilung Präsidiales spätestens eine Woche vor der Sitzung einzureichen. Der genaue Prozessablauf wird vom Gemeindeschreiber festgelegt.

### **Art. 43 Einbezug der Verwaltung und/oder Sachverständige**

Auf Wunsch der Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderates oder des zuständigen Ressortvorstehers kann für Beschluss- und Vorberatungsgeschäfte die verantwortliche Abteilungsleitung und/oder Sachverständige für die Gemeinderatssitzung zur Beratung bzw. Erläuterung beigezogen werden.

## **VIII. Ressort Präsidiales**

### **A. Präsidiales**

#### **Art. 44 Geschäftsfelder, Aufgaben**

Das Ressort Präsidiales / Gemeindepräsidium umfasst folgende Geschäftsfelder:

- a) Behördenorganisation (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Präsidiales)
  - Wahlen / Abstimmungen
  - Gemeindeversammlung
  - Gemeinderat
  - Infothek
  - Öffentlichkeitsarbeit / Kommunikation
  - Verwaltungsorganisation
  - Gemeindeführungsorgan (GFO)
  - Controlling, Risikomanagement, IKS
  - Personalwesen
  - Archiv / Datenschutz
  - Informatik und Telekommunikation (ICT)
  - Arbeitssicherheit / Gesundheitsschutz

- b) Entwicklung I (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Präsidiales)
  - Ortsentwicklung
  - Standortmarketing
- c) Entwicklung II (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Bau und Infrastruktur)
  - Ortsplanung (Richt- und Nutzungsplanung)
  - Verkehrsentwicklung
  - Landschaftsentwicklung
  - Öffentlicher Verkehr
  - Raumplanung
- d) Bevölkerungsdienste I (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Gesellschaft)
  - Einwohnermeldewesen
  - AHV-Zweigstelle
- e) Bevölkerungsdienste II (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Präsidiales)
  - Bürgerrecht

#### **Art. 45 Behördentätigkeit**

Das Ressort Präsidiales / Gemeindepräsidium umfasst folgende Behördentätigkeit:

1. Leitung Gemeindeversammlung
2. Präsident Gemeinderat
3. Präsident Wahlbüro
4. Präsident Gemeindeführungsorgan (GFO)
5. Präsident Ortsplanungsausschuss
6. Mitglied Finanz- und Steuerausschuss

#### **Art. 46 Ressortspezifische Kompetenzen Gemeindepräsident**

<sup>1</sup> Die ressortspezifischen Kompetenzen des Gemeindepräsidenten sind:

1. Präsidialkompetenzen gemäss Gemeindegesetz;
2. Vertretung der Gemeinde nach aussen;
3. Anstellungsentscheide in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher, Abteilungsleiter und Gemeindeschreiber sofern nicht der Gemeinderat zuständig ist, ohne Lernende und Reinigungspersonal;
4. Rekrutierung des Gemeindeschreibers und Antragstellung an den Gemeinderat betreffend Anstellung, Änderungen des Anstellungsverhältnisses, Entlassung und vorzeitigem Altersrücktritt;
5. Beschlüsse gemäss Vollzugsbestimmungen des Gemeinderates zur Anstellungsverordnung;
6. in Sachen Ortsplanung das Einberufen von Informationsveranstaltungen sowie Workshops mit der Bevölkerung.

<sup>2</sup> Zusätzlich zu den in der Gemeindeordnung aufgeführten Zuständigkeiten hat das Gemeindepräsidium folgende Aufgaben und Kompetenzen:

1. Es ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung bzw. die Geschäftskontrolle des Gemeinderates.
2. Es entscheidet über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderates, soweit nicht die Aufsichtsbehörde zuständig ist, und regelt abschliessend Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts.

3. Es vertritt den Gemeinderat gegen aussen.
4. Es unterzeichnet zusammen mit dem Gemeindeschreiber das Protokoll der Gemeindeversammlung.

<sup>3</sup> Die ressortspezifischen Finanzkompetenzen des Gemeindepräsidiums sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

#### **Art. 47      Kompetenzen Gemeindeschreiber**

<sup>1</sup> Die Kompetenzen des Gemeindeschreibers sind:

1. Leitung Gesamtverwaltung;
2. Personelle / Personalrechtliche Führung;
3. Leitung Wahlen und Abstimmungen;
4. Bezeichnung der Verwaltungsabteilungen und Bereiche;
5. Anstellungsentscheide für Springereinsätze bis zu drei Monaten, Praktikumsstellen, Lernende, Reinigungs- und Aushilfspersonal;
6. Aktualisierung der Stellenbeschriebe sofern nicht der Gemeinderat zuständig ist;
7. Ausstellen von Arbeitszeugnissen;
8. Erlasse im Personalbereich im Rahmen der finanziellen und allgemeinen Kompetenzen;
9. Festlegung und Überwachung IKS-Prozesse;
10. externe und interne Kommunikation und Auskunftserteilung;
11. Ergreifen von Massnahmen in der Funktion als Sicherheitsbeauftragter (SIBE);
12. Anhörung und Befragung von Gesuchstellenden im erleichterten Einbürgerungsverfahren sowie Erstellung des Erhebungsberichts gemäss § 38 der kantonalen Bürgerrechtsverordnung.

<sup>2</sup> Die Finanzkompetenzen des Gemeindeschreibers sind tabellarisch in Anhang I geregelt.

<sup>3</sup> Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

#### **Art. 48      Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Gesellschaft**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Gesellschaft sind:

1. Ausstellung von zivilrechtlichen Bestätigungen und Dokumenten, sofern diese nicht vom zuständigen Zivilstandsamt ausgestellt werden;
2. Ausstellung von Ordnungsbussen gemäss allgemeiner Polizeiverordnung.

<sup>2</sup> Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Gesellschaft sind tabellarisch in Anhang I geregelt.

<sup>3</sup> Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

#### **Art. 49      Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Bau und Infrastruktur**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Bau und Infrastruktur sind tabellarisch in Anhang I geregelt.

<sup>2</sup> Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

## **B. Ortsplanungsausschuss**

### **Art. 50 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Der Ortsplanungsausschuss besteht aus dem Gemeindepräsidenten, dem Ressortvorsteher Bau und Umwelt, dem Ressortvorsteher Finanzen und Steuern sowie einem Mitglied der Bau- und Werkkommission.

<sup>2</sup> Bei Bedarf kann der Ortsplanungsausschuss Fachpersonen beiziehen.

<sup>3</sup> Die Abteilung Bau und Infrastruktur führt das Sekretariat und hat beratende Stimme.

### **Art. 51 Aufgaben**

Der Ortsplanungsausschuss hat folgende Aufgaben:

1. Vorbereitung und Antragstellung an den Gemeinderat im Bereich der Richtplanung;
2. Beratung und Antragstellung zuhanden des Gemeinderates im Bereich Zonenplan und Bauordnung, deren zugehörigen Erlasse sowie bei privaten und öffentlichen Gestaltungsplänen;
3. Vorbereitung und Antragstellung an den Gemeinderat im Bereich der Ortsplanung.

### **Art. 52 Kompetenzen**

Der Ortsplanungsausschuss ist ein beratendes Organ des Gemeinderates und hat keine selbständigen Kompetenzen. Die politische Verantwortung liegt beim Gemeinderat.

## **C. Referenten Einbürgerungen**

### **Art. 53 Zusammensetzung**

Der Gemeinderat ordnet jeweils aus seiner Mitte zwei Mitglieder für die Bürgerrechtsgespräche als Referenten ab.

### **Art. 54 Aufgaben**

Die Referenten für Einbürgerungen prüfen im Rahmen der Einbürgerungsgespräche in Zusammenarbeit mit der Abteilung Präsidiales die Erfüllung der Einbürgerungsvoraussetzungen und stellen Antrag an den Gemeinderat.

### **Art. 55 Kompetenzen**

Es handelt sich um ein beratendes Organ des Gemeinderates und die Referenten haben keine selbständigen Kompetenzen. Die politische Verantwortung liegt beim Gemeinderat.

## **IX. Ressort Finanzen und Steuern**

### **A. Geschäftsfelder**

#### **Art. 56 Aufgaben**

Das Ressort Finanzen und Steuern umfasst folgende Geschäftsfelder:

- a) Finanzen (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Finanzen)
  - Rechnungsführung / Kostenrechnung
  - Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
  - Aufgaben- und Finanzplanung / Budget
  - Finanzbewirtschaftung / Cash-Management
  - Lohn
  - Versicherungen
  - Kosten- / Leistungsverrechnung
  - Controlling Finanzen
  - Immobiliengeschäfte (An- und Verkäufe, Bau- und Nutznießungsrechte, ohne Bewirtschaftung)
  - Rechnungsstellung Liegenschaftenabgaben
- b) Steuern (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Steuern)
  - Direkte Bundessteuern
  - Grundsteuern
  - Quellensteuern
  - Staats- und Gemeindesteuern
  - Steuerauscheidungen
  - Nachlassinventarisierung
  - Bussen / Nachsteuern
- c) IKS

#### **Art. 57 Behördentätigkeit**

Das Ressort Finanzen und Steuern umfasst folgende Behördentätigkeit:

1. Präsident Finanz- und Steuerausschuss
2. Vizepräsident Gemeinderat
3. Vizepräsident Wahlbüro
4. Mitglied Gemeindeführungsorgan (GFO)
5. Mitglied Liegenschaftenkommission
6. Mitglied Ortsplanungsausschuss

#### **Art. 58 Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Finanzen und Steuern**

<sup>1</sup> Die ressortspezifischen Kompetenzen des Ressortvorstehers Finanzen und Steuern sind:

1. Evaluation von Finanzinstituten und Antrag an den Gemeinderat zur Aufnahme von Krediten für die Finanzierung von Investitionen;

2. Abschluss von Versicherungen soweit nicht der Gemeinderat aufgrund der Finanzkompetenzen zuständig ist;
3. Sicherstellung des situations- und zeitgerechten Kontakts zur Rechnungsprüfungskommission im Rahmen der Erarbeitung des Aufgaben- und Finanzplans, des Budgets und der Jahresrechnung und bei ausserordentlichen Ereignissen mit hohen finanziellen Folgen.

<sup>2</sup> Die ressortspezifischen Finanzkompetenzen des Ressortvorstehers Finanzen und Steuern sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

#### **Art. 59      Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Finanzen**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Finanzen sind:

1. Kontrolle und Sicherstellung der Cash-Liquidität.

<sup>2</sup> Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Finanzen sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

<sup>3</sup> Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

#### **Art. 60      Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Steuern**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Steuern sind:

1. Teilerlass oder Erlass für Verlustscheine bzw. Verzicht auf ein neues Betreibungsbegehren bei Aussichtslosigkeit im Einzelfall pro Steuerjahr bis Fr. 10'000.

<sup>2</sup> Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Steuern sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

<sup>3</sup> Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

### **B.      Finanz- und Steuerausschuss**

#### **Art. 61      Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Der Finanz- und Steuerausschuss besteht aus dem Ressortvorstand Finanzen / Steuern, dem Gemeindepräsidenten und dem Ressortvorstand Liegenschaften / Sicherheit.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber, der Leiter Finanzen und der Leiter Steuern haben beratende Stimme. Der Leiter Finanzen und der Leiter Steuern führen das Sekretariat je für den eigenen Zuständigkeitsbereich.

<sup>3</sup> Bei Immobiliengeschäften kann der Leiter Liegenschaften mit beratender Stimme beizogen werden.

<sup>4</sup> Bei Bedarf kann der Finanz- und Steuerausschuss Fachpersonen beiziehen.

#### **Art. 62      Ausstand**

Beim Vorliegen einer Ausstandspflicht für ein Mitglied des Finanz- und Steuerausschusses bzw. bei einer Uneinigkeit über die Ausstandspflicht erfolgt die Beschlussfassung durch den Gemeinderat. Eine Vertretung durch das Ersatzmitglied ist in diesem Fall

nicht gestattet. Dem Finanz- und Steuerausschuss steht es jedoch zu, das Geschäft für den Gemeinderat - unter Berücksichtigung der Ausstandspflicht - vorzubereiten.

### **Art. 63 Aufgaben**

Der Finanz- und Steuerausschuss hat folgende Aufgaben:

1. Veranlagung der Grundstücksgewinnsteuerfälle;
2. Behandlung von Einsprachen in Grundstücksgewinnsteuerfällen;
3. Behandlung von Steuererlassgesuchen soweit nicht der Ressortvorstand oder der Abteilungsleiter zuständig ist;
4. Beratung und Antragstellung an den Gemeinderat über die finanzpolitischen Zielsetzungen;
5. Beratung und Antragstellung an den Gemeinderat über den Aufgaben- und Finanzplan, das Budget und den Steuerfuss;
6. Vorbereitung - unter Einbezug der Schulpflege, der Liegenschaftenkommission und der Bau- und Werkkommission - und Antragstellung an den Gemeinderat über die Richtlinien der Liegenschaftspolitik;
7. Vorbereitung und Antragstellung betreffend Kauf, Verkauf und Tausch von Liegenschaften;
8. Vorbereitung und Antragstellung über das Eingehen von Baurechten;
9. Systematische Bewertung der einzelnen Liegenschaften betreffend Handelbarkeit;
10. Behandlung weiterer strategischer finanzpolitischer Themen.

### **Art. 64 Kompetenzen**

<sup>1</sup> Der Finanz- und Steuerausschuss hat folgende Kompetenzen:

1. Einschätzung aller Grundstücksgewinnsteuerfälle inkl. Eigentumsübertragungen mit Steueraufschubstatbestand und Steuerbefreiung;
2. Entscheid über Einsprachen und Prozessführung in Rekurs- und Beschwerdeverfahren.

<sup>2</sup> Im Übrigen ist der Finanz- und Steuerausschuss ein beratendes Organ des Gemeinderates und hat keine weiteren selbständigen Kompetenzen. Die politische Verantwortung liegt beim Gemeinderat.

## **X. Ressort Bildung**

### **A. Geschäftsfelder**

#### **Art. 65 Aufgaben**

Das Ressort Bildung umfasst folgende Geschäftsfelder:

- a) Volksschule
  - Schule
  - Schulzentrum Im Widmer
  - Schulzentrum Wolfgraben
  - Schulzentrum Vorder Zelg
  - Sonderschule
  - übrige Schulformen
  - Schulentwicklung
  - Schulsozialarbeit
  - Lehrpersonal
- b) Tagesstruktur
- c) Musikschule
- d) Schularchiv
- e) IKS

#### **Art. 66 Behördentätigkeit**

Das Ressort Bildung umfasst folgende Behördentätigkeit:

1. Präsidium Schulpflege
2. Mitglied Gemeinderat (2. Vizepräsident)
3. Ausschüsse der Schulpflege
4. Stellvertretendes Mitglied Finanz- und Steuerausschuss

#### **Art. 67 Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Bildung**

<sup>1</sup> Die ressortspezifischen Kompetenzen des Ressortvorstehers Bildung sind in der Geschäftsordnung der Schulpflege geregelt.

<sup>2</sup> Die ressortspezifischen Finanzkompetenzen des Ressortvorstehers Bildung sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

#### **Art. 68 Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Schulverwaltung**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind in der Geschäftsordnung der Schulpflege geregelt.

<sup>2</sup> Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

<sup>3</sup> Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

## **B. Ausschüsse der Schulpflege**

### **Art. 69 Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen**

Die Schulpflege regelt die Zusammensetzung, die Aufgaben und die Kompetenzen in ihrer Geschäftsordnung.

## **XI. Ressort Bau und Umwelt**

### **A. Geschäftsfelder**

#### **Art. 70 Aufgaben**

Das Ressort Bau und Umwelt umfasst folgende Geschäftsfelder:

- a) Bau und Umwelt (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Bau und Infrastruktur)
  - Bau- und Feuerpolizei
  - Baurechtliche Verfahren
  - Amtliche Vermessung
  - Heimat- und Ortsbildschutz
  - Gewässer- und Bodenschutz
  - Umwelt- und Immissionsschutz
- b) Land- und Forstwirtschaft (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Gesellschaft)
  - Land- und Forstwirtschaft
  - Jagd und Fischerei
- c) IKS

#### **Art. 71 Behördentätigkeit**

Das Ressort Bau und Umwelt umfasst folgende Behördentätigkeit:

1. Mitglied Gemeinderat
2. Präsident Bau- und Werkkommission
3. Mitglied Ortsplanungsausschuss

#### **Art. 72 Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Bau und Umwelt**

<sup>1</sup> Die ressortspezifischen Kompetenzen des Ressortvorstehers Bau und Umwelt sind:

1. Baubewilligung im Anzeigeverfahren;
2. Bewilligung von Feuerungsanlagen im Einvernehmen mit den zuständigen kantonalen Stellen;
3. Erlass von Verfügungen zu Hauptbewilligungen soweit nicht der Leiter Bau und Infrastruktur zuständig;
4. Aufsicht Liftbewilligungen;
5. Bewilligung von Installationsplänen.

<sup>2</sup> Die ressortspezifischen Finanzkompetenzen des Ressortvorstehers Bau und Umwelt sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

### **Art. 73      Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Bau und Infrastruktur**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Bau und Infrastruktur sind:

1. Baukontrollen (Rohbauabnahme, Schlusskontrolle etc.);
2. Baufreigabe;
3. Baustopp bei Sicherheitsmängeln gemäss Bestimmungen der SUVA oder BFU;
4. Bewilligungen für die Benützung von öffentlichem Grund im Rahmen des Baubewilligungsverfahrens;
5. Meldeverfahren für Photovoltaik- und Solaranlagen;
6. Aufsicht über die Ersatzabgaben für Schutzraumbauten;
7. Bewilligung von Feuerungsanlagen im Einvernehmen mit den zuständigen kantonalen Stellen;
8. Eröffnungen von kantonalen Entscheiden;
9. Beratungen.

<sup>2</sup> Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Bau und Infrastruktur sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

<sup>3</sup> Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

### **Art. 74      Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Gesellschaft**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Gesellschaft sind:

1. Veranlassung von Kontrollgängen im Wald und in Waldesnähe.

<sup>2</sup> Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Gesellschaft sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

<sup>3</sup> Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

## **XII. Ressort Infrastruktur und Kultur**

### **A.      Geschäftsfelder**

#### **Art. 75      Aufgaben**

Das Ressort Infrastruktur und Kultur umfasst folgende Geschäftsfelder:

- a) Infrastruktur (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Bau und Infrastruktur)
  - Wasserversorgung
  - Abfallentsorgung und Wertstoffsammlung
  - Abwasserentsorgung
  - Unterhalt Strassen und Wege

- Unterhalt Parkanlagen
  - Unterhalt Sportanlagen (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Liegenschaften)
  - Unterhalt Gewässer
  - Naturschutz und Landschaftsschutz (sofern nicht Abteilung Gesellschaft zuständig)
  - Energie (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Liegenschaften)
  - Aus- und Neubau Strassen und Wege
- b) Kultur und Freizeit (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Gesellschaft)
- Bibliothek
  - Förderbeiträge
  - Veranstaltungen
  - Vereine
- c) IKS

### **Art. 76 Behördentätigkeit**

Das Ressort Infrastruktur und Kultur umfasst folgende Behördentätigkeit:

1. Mitglied Gemeinderat
2. Präsident Kultur- und Freizeitkommission
3. Mitglied Bau- und Werkkommission

### **Art. 77 Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Infrastruktur und Kultur**

<sup>1</sup> Die ressortspezifischen Kompetenzen des Ressortvorstehers Infrastruktur und Kultur sind:

1. Erteilen von Anschlussbewilligungen der Wasserversorgung;
2. Erteilen von Anschlussbewilligungen der Liegenschaftenentwässerung / Kanalisationsanlagen;
3. Sofortmassnahmen bei Gewässerverschmutzung in Zusammenarbeit mit den kantonalen Stellen;
4. Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Kulturbereich;
5. Festlegung finanzieller Beiträge zu Gunsten kultureller Anlässe im Rahmen der Finanzkompetenzen;
6. Förderung der kommunalen Landschaftsentwicklung;
7. Sicherstellung kommunaler Landschaftsschutz;
8. Sicherstellung kommunaler Artenschutz;
9. Bekämpfung der Neobiota.

<sup>2</sup> Die ressortspezifischen Finanzkompetenzen des Ressortvorstehers Infrastruktur sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

### **Art. 78 Bereichsspezifische Kompetenzen Bereichsleitung Infrastruktur**

<sup>1</sup> Die bereichsspezifischen Kompetenzen der Bereichsleitung Infrastruktur sind:

1. Erteilen von Grabenaufbruchbewilligungen;
2. Erteilen von Bewilligungen im Bereich Wasser;

3. Erteilen von Bewilligungen im Bereich Abwasser;
4. Beratungen im Bereich Infrastruktur;
5. Betrieb der Wertstoffsammelstellen.

<sup>2</sup> Die bereichsspezifischen Finanzkompetenzen der Bereichsleitung Infrastruktur sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

<sup>3</sup> Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

#### **Art. 79      Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Gesellschaft**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Gesellschaft sind:

1. Abschluss von Verträgen und Bewilligungen mit Marktfahrern und Schaustellern für die bewilligten Veranstaltungen;
2. Abschluss von Verträgen mit Künstlern für bewilligte Kulturanlässe im Rahmen der finanziellen Kompetenzen.

<sup>2</sup> Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Gesellschaft sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

<sup>3</sup> Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

#### **B.      Kultur- und Freizeitkommission (dem Gemeinderat unterstellte Kommission)**

##### **Art. 80      Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Die Kultur- und Freizeitkommission besteht aus fünf Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus dem Ressortvorstand Infrastruktur (Präsidium) sowie vier zusätzlichen Mitgliedern, die vom Gemeinderat in freier Wahl gewählt werden.

<sup>2</sup> Bei Bedarf kann die Kultur- und Freizeitkommission Fachpersonen beiziehen.

<sup>3</sup> Die Abteilung Gesellschaft führt das Sekretariat und hat beratende Stimme.

##### **Art. 81      Aufgaben**

Der Kultur- und Freizeitkommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Unterstützung und Beratung des Gemeinderates in der Pflege, Förderung und Koordination des kulturellen Lebens in der Gemeinde;
2. Förderung von kulturellen Anlässen im Rahmen des Budgets;
3. Pflege der Zusammenarbeit mit anderen Kulturträgern.

##### **Art. 82      Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Kultur- und Freizeitkommission hat im Rahmen ihrer Aufgaben folgende Kompetenzen:

1. Die Kultur- und Freizeitkommission beschliesst über den Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der separaten Gemeindebeschlüsse im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen, soweit nicht andere Organe zuständig sind;

2. Vergabe von finanziellen Beiträgen für Vereine und Kulturschaffende im Rahmen des Budgets;
3. Vergabe der Unterstützungsbeiträge für ortsansässige Vereine im Rahmen des Budgets;

<sup>2</sup> Die Finanzkompetenzen der Kultur- und Freizeitkommission sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

## **XIII. Ressort Liegenschaften und Sicherheit**

### **A. Geschäftsfelder**

#### **Art. 83 Aufgaben**

<sup>1</sup> Das Ressort Liegenschaften und Sicherheit umfasst im Bereich Liegenschaften:

- a) Liegenschaften im Verwaltungsvermögen (inkl. Schule)
- b) Liegenschaften im Finanzvermögen
- c) Übrige öffentliche Anlagen (ausgenommen Infrastrukturanlagen)
- d) Betrieb Hallenbad
- e) Betrieb Wärmeverbund Schwerzi
- f) Hauswartung
- g) IKS

<sup>2</sup> Das Ressort Liegenschaften und Sicherheit umfasst im Bereich Sicherheit:

- a) Feuerwehr
- b) Militär
- c) Schiesswesen
- d) Zivilschutz
- e) Polizei
- f) Plakatierung
- g) IKS

#### **Art. 84 Behördentätigkeit**

Das Ressort Liegenschaften und Sicherheit umfasst folgende Behördentätigkeit:

1. Mitglied Gemeinderat
2. Präsident Liegenschaftenkommission
3. Mitglied Finanz- und Steuerausschuss
4. Mitglied GFO

#### **Art. 85 Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Liegenschaften und Sicherheit**

<sup>1</sup> Die ressortspezifischen Kompetenzen des Ressortvorstehers Liegenschaften und Sicherheit sind:

1. Beschluss und Unterzeichnung aller Mietvertragsangelegenheiten für die gemeindeeigenen Bauten, Anlagen und Grundstücke (insbesondere Mietvertrag und Kündigung) gemeinsam mit dem Leiter Liegenschaften;
2. Prüfung aller Mietverträge für Räumlichkeiten, welche die Gemeinde bei Dritten anmietet;
3. Unterzeichnung aller Baugesuche in der Zuständigkeit des Ressorts Liegenschaften mit allen relevanten Unterlagen gemeinsam mit dem Leiter Liegenschaften;
4. Entscheid über Organisationsfragen der Feuerwehr;
5. Sicherstellung, dass die Feuerwehr die ihr übertragenen Aufgaben bei Bedarf gewährleisten kann – gemäss § 1 der Verordnung über die Feuerwehr sind dies insbesondere Rettung von Menschen und Tieren, allgemeine Schadenabwehr sowie Hilfe bei A-, B- und C-Ereignissen;
6. Eintritte, Austritte, Entlassungen, Beförderungen und Degradierungen innerhalb der Feuerwehr;
7. Antragstellung an den Gemeinderat über die Wahl des Feuerwehrkommandos und dessen Stellvertretung;
8. Erlass der Pflichtenhefte der Feuerwehr;
9. Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Aufgabenbereich der Feuerwehr;
10. Waffenerwerbsscheine;
11. Ramm- und Sprengbewilligungen;
12. Verzeigungen im Zivilschutzbereich;

<sup>2</sup> Die ressortspezifischen Finanzkompetenzen des Ressortvorstehers Liegenschaften und Sicherheit sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

#### **Art. 86      Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Liegenschaften**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Liegenschaften sind:

1. Die Liegenschaftenabteilung kann bei Bedarf Brennstoffe (Heizöl, Holzschnittel usw.) einkaufen bis zur Füllung des Vorratsbehälters ungeachtet der Finanzkompetenzen;
2. Aufsicht bzw. Entscheidung über Hallen- und Raumbelagungen sowie kurzfristige Vermietungen im Rahmen der entsprechenden Benützungsreglemente.

<sup>2</sup> Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Liegenschaften sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

#### **Art. 87      Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Gesellschaft**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Gesellschaft sind:

1. Polizeiliche Bewilligungen und Anordnungen von untergeordneter Bedeutung, zum Beispiel Plakatbewilligungen, sofern in der Polizeiverordnung keine anderslautende Regelung vorgesehen ist;
2. Veranstaltungsbewilligungen, dauernde Polizeistundenverlängerungen, Ausnahmebewilligungen für Ladenöffnungszeiten;
3. Befristete Gastwirtschaftspatente (Festwirtschaftsbewilligungen);
4. Ahndungen von Übertretungen betreffend die Lebensmittelkontrolle beziehungsweise Anzeige beim Statthalteramt;

5. Abrechnung von Einsätzen und Dienstleistungen der Feuerwehr sowie Entscheid über die entsprechende Fakturierung gemäss Gebührenverordnung;
6. Fachliche und administrative Führung des Feuerwehrkommandos;
7. Ausnahmegewilligungen im Rahmen des Parkplatzreglements (z. B. Parkzeitbeschränkungen, temporäre Parkierungsbeschränkungen, Ausnahmeregelungen für Grossanlässe).

<sup>2</sup> Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Gesellschaft sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

## **B. Liegenschaftenkommission (dem Gemeinderat unterstellte Kommission)**

### **Art. 88 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Die Liegenschaftenkommission besteht aus vier Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus dem Ressortvorstand Liegenschaften / Sicherheit (Präsidium), dem Ressortvorstand Finanzen / Steuern sowie zwei von der Schulpflege aus ihrer Mitte abgeordneten Mitgliedern. Das Vizepräsidium der Liegenschaftenkommission steht dem Ressortvorstand Finanzen / Steuern zu.

<sup>2</sup> Den Stichtscheid im Rahmen der finanziellen Kompetenzen haben bei Schulangelegenheiten die Vertreter der Schulpflege, bei den übrigen Angelegenheiten liegt der Stichtscheid beim Präsidium.

<sup>3</sup> Bei Bedarf kann die Liegenschaftenkommission Fachpersonen beiziehen.

<sup>4</sup> Die Abteilung Liegenschaften führt das Sekretariat und hat beratende Stimme.

### **Art. 89 Aufgaben**

Der Liegenschaftenkommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

1. Beratung des Gemeinderates in der Ausrichtung des künftigen Liegenschaftensportfolios der Gemeinde in Zusammenarbeit mit dem Finanz- und Steuerausschuss;
2. Bau, Betrieb und Unterhalt sowie die Vermietung / Verpachtung der im Gemeindebesitz befindlichen überbauten und nicht überbauten Grundstücke, soweit diese Aufgaben nicht anderen Organen übertragen sind. Insbesondere bei den Verwaltungsliegenschaften umfasst dies alle fest verbauten Teile sowie das technische Gebäudemanagement und die Reinigung, während Mobiliar und Ausstattungen sowie der Nutzerbetrieb in die Zuständigkeit des jeweiligen Ressorts fallen. Zudem obliegt der Kommission auch die Prozessvertretung der Gemeinde in mietrechtlichen Angelegenheiten;
3. Erarbeiten von Grundlagen für die Projektierung, Begleitung der Planung und Entscheidungsvorbereitung für den Gemeinderat;
4. Wahrnehmung der Bauherrenfunktion bei Bauvorhaben an Gemeindeliegenschaften, insbesondere die Vergabe von Arbeiten im Rahmen der bewilligten Kredite, die Überwachung der Planungs- und Bauarbeiten und Verantwortung für die Einhaltung des Kostenvoranschlags;
5. Ausführung von konkreten, befristeten Projekt-, Abklärungs- oder Beratungsaufträgen des Gemeinderates.

## **Art. 90      Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Liegenschaftenkommission hat im Rahmen ihrer Aufgaben folgende Kompetenzen:

1. die Bildung von Ausschüssen als Spezialbaukommissionen für einzelne Projekte, mit der Möglichkeit zu Kompetenzübertragung (Vergabe- und Finanzentscheide, Abschluss von Werkverträgen etc.);
2. Beizug von Behördenmitgliedern und/oder Gemeindepersonal als ständige Nutzervertretung mit beratender Stimme im Rahmen von laufenden Bauvorhaben;
3. Bildung von Betriebskommissionen unter Einbezug der Benutzer bei Liegenschaften, die von mehreren Benutzergruppen benützt werden;
4. Unterzeichnung der Wartungs- und Service-Verträge soweit nicht in der Kompetenz des Ressortvorstehers Liegenschaften.

<sup>2</sup> Die Finanzkompetenzen der Liegenschaftenkommission sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

## **XIV. Ressort Soziales und Gesundheit**

### **A.      Geschäftsfelder**

#### **Art. 91      Aufgaben**

Das Ressort Soziales und Gesundheit umfasst folgende Geschäftsfelder:

- a) Soziales (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Soziales)
  - Wirtschaftliche Hilfe
  - Persönliche Hilfe
  - Jugendarbeit
  - Asylorganisation
  - Alimente
  - Aufsicht Krippen, Hort, Tagesfamilien
- b) Sozialversicherungen (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Soziales)
  - Zusatzleistungen
  - Krankenversicherung
- c) Gesundheit (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Gesellschaft)
  - Spitex
  - Veterinärwesen
  - Lebensmittelkontrolle
  - Altersfragen
  - Heime, Pflegefinanzierung
  - Bestattungswesen
- d) IKS

## **Art. 92 Behördentätigkeit**

Das Ressort Soziales und Gesundheit umfasst folgende Behördentätigkeit:

1. Mitglied Gemeinderat
2. Präsident Sozialbehörde
3. Präsident Jugendkommission

## **Art. 93 Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Soziales und Gesundheit**

Die ressortspezifischen Finanzkompetenzen des Ressortvorstehers Soziales und Gesundheit sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

## **Art. 94 Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Soziales**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Soziales sind:

1. Zwangszuweisungen in der Krankenpflegeversicherung gemäss Art. 6 des Bundesgesetzes über die Krankenversicherung bzw. § 3 des Einführungsgesetzes zum Krankenversicherungsgesetz.

<sup>2</sup> Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Soziales sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

## **Art. 95 Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Gesellschaft**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Gesellschaft sind:

1. Erteilung von Kostengutsprachen im Rahmen des vom Kanton Zürich vorgegeben Normdefizits;
2. Anordnungen von Alkohol- und Tabaktestkäufen auf dem Gemeindegebiet von Langnau am Albis;
3. Anordnungen von Massnahmen und Verzeigungen bei Fehlverhalten der Wirte im Zusammenhang mit Alkohol- und Tabaktestkäufen;
4. Durchsetzung von Vorgaben im Gesundheitswesen;
5. Anordnungen im Zusammenhang mit dem Friedhof und Bestattungen.

<sup>2</sup> Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Gesellschaft sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

## **B. Jugendkommission (beratende Kommission des Gemeinderates)**

### **Art. 96 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Die Jugendkommission besteht aus dem Ressortvorstand Soziales und Gesundheit (Präsidium), dem Schulpräsidenten, einem Schulleiter, einem Schulsozialarbeiter, jeweils einem Vertreter der evangelisch-reformierten Kirche Sihltal und der römisch-katholischen Kirche Langnau am Albis sowie einem Jugendarbeiter.

<sup>2</sup> Bei Bedarf kann die Jugendkommission Fachpersonen beiziehen.

<sup>3</sup> Die Abteilung Soziales führt das Sekretariat und hat beratende Stimme.

## **Art. 97 Aufgaben**

Die Jugendkommission hat folgende Aufgaben:

1. Sicherstellung einer institutionsübergreifenden Jugendarbeit;
2. Beratung des Gemeinderates in der Ausrichtung der Jugendpolitik;
3. Organisation und Koordination von Angeboten für Kinder und Jugendliche.

## **Art. 98 Kompetenzen**

Die Jugendkommission hat im Rahmen ihrer Aufgaben folgende Kompetenzen:

1. Antragstellung an den Gemeinderat betreffend Angebote für Kinder und Jugendliche.

# **XV. Gemeindeverwaltung**

## **Art. 99 Organisation**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt und ändert die Grundzüge der Verwaltungsorganisation. Diese richten sich nach den Grundsätzen des hierarchischen Aufbaus, der Effizienz, Transparenz und Bürgernähe. Sie berücksichtigt, dass sich die Verwaltungseinheiten, soweit möglich, gegenseitig unterstützen und informieren.

<sup>2</sup> Er stellt eine aufgabenorientierte, effiziente Organisationsstruktur, eine ausreichende Stellenbemessung sowie eine zweckmässige Infrastruktur sicher.

<sup>3</sup> Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Abteilungen:

1. Abteilung Bau und Infrastruktur,
2. Abteilung Finanzen,
3. Abteilung Gesellschaft,
4. Abteilung Liegenschaften,
5. Abteilung Präsidiales,
6. Abteilung Schulverwaltung,
7. Abteilung Soziales,
8. Abteilung Steuern.

<sup>4</sup> Der Gemeindeschreiber regelt die Detailorganisation innerhalb der Abteilungen.

## **Art. 100 Projektmanagement**

Für Aufgaben und Vorhaben, die sich im wesentlichen durch Einmaligkeit, durch spezielle Zielvorgaben, zeitliche, finanzielle, personelle oder andere Bedingungen, Abgrenzungen gegenüber anderen Vorhaben und projektspezifische Organisation auszeichnen, ist ein Projektauftrag zu erstellen und von der zuständigen Behörde genehmigen zu lassen.

## **Art. 101 Stellenplan**

Der Gemeinderat erlässt und ändert den Stellenplan. Dieser wird jährlich im Vorfeld des Budgetprozesses oder auf begründeten Antrag einer Abteilung an den Gemeindeschreiber überprüft. Die Vorbereitung erfolgt durch den Gemeindeschreiber.

## **XVI. Kompetenzdelegation**

### **A. Grundsätze**

#### **Art. 102 Allgemeines**

<sup>1</sup> Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement einem anderen Organ übertragen sind.

<sup>2</sup> Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Organisationsreglement etwas anderes vorsehen.

#### **Art. 103 Delegationsgrundsätze**

<sup>1</sup> Die Delegationsgrundsätze regeln die Delegation von Entscheid- und Ausgabenbefugnissen des Gemeinderates an die für die entsprechenden Aufgaben zuständigen und verantwortlichen Ressortleitenden, Kommissionen und Ausschüsse sowie an die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung.

<sup>2</sup> Bei der Delegation von Entscheidungsbefugnissen an ein Organ oder eine Person berücksichtigt der Gemeinderat folgende Grundsätze:

1. Arbeitsvergaben und Aufwendungen im Rahmen des Budgets der Erfolgsrechnung oder beschlossener Ausgaben;
2. politische Bedeutung;
3. rechtliche Bestimmungen;
4. Geschäftshäufigkeit;
5. zeitliche Wirkungsdauer.

<sup>3</sup> Eine Weiterdelegation der Aufgabenerfüllung, nicht aber der Verantwortung, an ein anderes Organ oder an eine andere Funktion ist zulässig.

#### **Art. 104 Selbsteintritt**

Die übergeordneten Verwaltungseinheiten und der Gemeinderat können einzelne Geschäfte aus dem Zuständigkeitsbereich einer untergeordneten Einheit im Einzelfall aus besonderen Gründen zum Entscheid an sich ziehen. Der Selbsteintritt erfolgt mittels Beschluss der übergeordneten Verwaltungseinheit oder des Gemeinderates, bevor das zuständige Organ in der Sache einen Entscheid gefällt hat. Dieses Selbsteintrittsrecht resultiert aus der Weisungs- und Kontrollbefugnis der übergeordneten Organe.

#### **Art. 105 Rückdelegation**

Eine Rückdelegation an die delegierende Stelle ist nicht zulässig, es sei denn, dass eine aussergewöhnliche Situation dies im Einzelfall erforderlich macht.

### **Art. 106 Kompetenzkonflikte**

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten zwischen Ressorts, Kommissionen, Ausschüssen und Verwaltungsabteilungen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortleitenden und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

### **Art. 107 Neubeurteilung von Entscheiden**

Erklärt eine betroffene Person sich mit einem Entscheid eines Ressorts oder einer Verwaltungsstelle nicht einverstanden, prüft der Gemeinderat den Sachverhalt und entscheidet frei.

Er kann den bestrittenen Entscheid ohne weitere Begründung bestätigen oder einen abweichenden Entscheid fällen. Stützt der Entscheid des Gemeinderates sich auf zusätzliche Abklärungen oder Unterlagen, sind die Betroffenen vorgängig anzuhören.

Mitglieder des Gemeinderates, die sich mit dem angefochtenen Entscheid befasst haben, müssen nicht in den Ausstand treten.

## **B. Unterschriften- und Visumskompetenzen**

### **Art. 108 Unterschriftenregelung**

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung führt gemeinsam mit dem Gemeinbeschreiber oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat. Das Gesamtprotokoll des Gemeinderates wird vom Gemeinbeschreiber unterzeichnet.

<sup>2</sup> Die Ressortleitenden, der Gemeinbeschreiber sowie die Abteilungsleitenden unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift. Die Arbeitszeugnisse werden in Doppelunterschrift vom Gemeinbeschreiber und dem zuständigen Abteilungsleiter bzw. bei Abteilungsleitenden vom Gemeinbeschreiber und dem zuständigen Ressortvorstand unterzeichnet.

<sup>3</sup> Für die beratenden und unterstellten Kommissionen und Ausschüsse unterzeichnen rechtsverbindlich jeweils der Vorsitzende zusammen mit der jeweils zuständigen Abteilungsleitung mit Kollektivunterschrift.

### **Art. 109 Visumsregelung**

<sup>1</sup> Jede Rechnung bzw. jeder Auszahlungsbeleg wird von der in der Sache verantwortlichen Person inhaltlich und rechnerisch geprüft und mit der Kontierung ergänzt; sie bestätigt die Kontrolle mit ihrem Visum. Danach ist der Beleg von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Instanz zu visieren. Die beiden Kontrollen müssen ab Fr. 1'000 von verschiedenen Personen durchgeführt werden.

<sup>2</sup> Einnahmen, die von der Sache nicht zwingend korrekt berechnet sein könnten, sind durch die zuständige Abteilung zu kontrollieren. Diese Kontrolle wird auf dem Einnahmenbeleg mit Visum bestätigt.

<sup>3</sup> Stellvertreter visieren mit der Ergänzung «i.V.».

<sup>4</sup> Die Abteilung Finanzen führt die Unterschriftenmuster der Visumsberechtigten.

**Art. 110 Geldinstitute und Notariat**

<sup>1</sup> Über die Geldkonti kann nur in Kollektivunterschrift zu zweien verfügt werden. Unterschriftsberechtigt sind:

- a) in der Gruppe 1:
  - aa. Gemeindepräsident
  - bb. Gemeindeschreiber
  - cc. Stellvertreter des Gemeindeschreibers
  
- b) in der Gruppe 2:
  - aa. Ressortvorsteher Finanzen und Steuern
  - bb. Abteilungsleiter Steuern
  - cc. Abteilungsleiter Finanzen
  - dd. Stellvertreter des Abteilungsleiters Finanzen

<sup>2</sup> Ausgeschlossen ist die Doppelunterschrift innerhalb einer Gruppe.

<sup>3</sup> Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber können zusammen weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

<sup>4</sup> Für den Vollzug von Notariatsgeschäften zeichnet der Gemeindeschreiber bzw. die Stellvertretung des Gemeindeschreibers mit Einzelunterschrift.

**XVII. Beschaffungswesen****Art. 111 Allgemeine Vorgaben**

Behörden und Verwaltung haben sicherzustellen, dass Beschaffungen in ihrem Aufgabebereich unter Einhaltung der geltenden, übergeordneten Vorschriften für das Beschaffungswesen erfolgen.

**Art. 112 Vorgaben für das Freihändige Verfahren**

<sup>1</sup> Zur Sicherstellung einer wirtschaftlichen Verwendung der öffentlichen Mittel sind auch unterhalb der Schwellenwerte für Einladungsverfahren ab folgenden Auftragswerten mehrere, in der Regel drei, Offerten einzuholen:

Auftragsart	Auftragswert
Lieferungen	50'000
Dienstleistungen	50'000
Baunebengewerbe	50'000
Bauhauptgewerbe	100'000

<sup>2</sup> Wird das freihändige Verfahren gewählt, so ist der Vergabeprozess gegenüber den Anbietern klar als freihändiges Verfahren zu deklarieren. Es darf nicht der Anschein erweckt werden, es handle sich um das Einladungsverfahren.

<sup>3</sup> Von der Vorgabe zur Einholung von Konkurrenzofferten gemäss Abs. 1 ausgenommen sind unter Einhaltung der geltenden, übergeordneten Vorschriften für das Beschaffungswesen:

1. wesentliche Vorleistungen, die sich preisgünstig auswirken und bereits erbracht worden sind (Fortsetzungsauftrag);
2. Reparaturen, die keinen Aufschub erdulden;
3. Ergänzungen / Erweiterungen zu kantonalen Projekten, mit Synergieeffekt zugunsten der Gemeinde;
4. Beschaffung von Feuerwehrfahrzeugen im Rahmen einer Gesamtbeschaffung der GVZ;
5. besondere Fälle nach Beschluss der Vergabebehörde, wobei die Begründung für die Abweichung im Protokoll festzuhalten ist.

## **XVIII. Übergangsbestimmungen**

### **Art. 113 Aufhebung und Anpassung bisherigen Rechts**

<sup>1</sup> Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements per 1. Januar 2021 werden das Organisationsreglement des Gemeinderates vom 17. September 2004 und ebenso allfällige weitere mit diesem Reglement in Widerspruch stehende nachgeordnete Bestimmungen aufgehoben. Die Bestimmungen dieses Organisationsreglements gehen denjenigen der Vollzugsbestimmungen des Gemeinderates zur Anstellungsverordnung der Gemeinde Langnau am Albis vor.

<sup>2</sup> Das Kommunikationskonzept vom 19. August 2014 wird mit der Inkraftsetzung dieses Organisationsreglements ersatzlos aufgehoben.

<sup>3</sup> Die Submissionsrichtlinien der Gemeinde Langnau am Albis vom 3. Juli 2012 und die kommunalen Finanzrichtlinien (Anhang I zum Organisationsreglement Ziffer 6.1) vom 17. September 2004 werden mit der Inkraftsetzung dieses Organisationsreglements aufgehoben.

## **XIX. Genehmigung, Inkrafttreten**

Dieses Organisationsreglement wurde an der Gemeinderatssitzung vom 29. September 2020 genehmigt. Es tritt per 1. Januar 2021 in Kraft.

Langnau am Albis, 29. September 2020

Namens des Gemeinderates

Reto Grau  
Gemeindepräsident

Adrian Hauser  
Gemeindeschreiber

**XX. Anhang I - Finanzkompetenzen**

Sachverhalt	Kompetenz in Fr. (*gemäss Gemeindeordnung)	Zuständigkeit	formelle Anforderung	Nr.
<b>A. ALLGEMEINE KOMPETENZEN</b>				
<b>neue Ausgaben</b> <input checked="" type="checkbox"/> einmalig <input type="checkbox"/> wiederkehrend <input checked="" type="checkbox"/> budgetiert <input type="checkbox"/> nicht budgetiert	≤ 8'000	Gemeindeschreiber, BL Infrastruktur, AL Liegenschaften	Belegvisum	1.10
	≤ 5'000	übrige AL, Schulleiter	Belegvisum	1.20
	≤ 10'000	RV Schulpflege Ausschüsse Schulpflege	Belegvisum Beschluss	1.30
	≤ 10'000	RV Gemeinderat Kommissionen, Ausschüsse Gemeinderat	Belegvisum Beschluss	1.40
	≤ 20'000	Gemeindepräsident	Belegvisum	1.50
	≤ 30'000	RV Infrastruktur, RV Liegenschaften	Belegvisum	1.51
	≤ 100'000	Liegenschaftskommission	Beschluss	1.60
	< 15'000*	Sozialbehörde	Beschluss	1.70
	< 100'000*	Bau- und Werkkommission	Beschluss	1.80
	< 90'000*	Schulpflege	Beschluss	1.90
	< 300'000*	Gemeinderat	Beschluss	1.100
	≤ 3'000'000* soweit nicht der GR zuständig ist*	Gemeindeversammlung	Beschluss	1.110
	> 3'000'000*	Urne	Beschluss	1.120
<b>neue Ausgaben</b> <input checked="" type="checkbox"/> einmalig <input type="checkbox"/> wiederkehrend <input type="checkbox"/> budgetiert <input checked="" type="checkbox"/> nicht budgetiert	≤ 1'000 pro RV Jahreslimite 4'000 plus An- rechnung Jahreslimite GR 600'000	RV Infrastruktur, RV Liegenschaften, RV Gemeinderat Kommissionen, Ausschüsse Gemeinderat	Ausgabenbewilligung an Abteilung Finanzen Beschluss	2.10
	≤ 1'000 pro RV Jahreslimite 4'000 plus An- rechnung Jahreslimite SP 40'000	RV Schulpflege  Ausschüsse Schulpflege	Ausgabenbewilligung an Abteilung Finanzen Beschluss	2.20

Sachverhalt	Kompetenz in Fr. (*gemäß Gemeindeordnung)	Zuständigkeit	formelle Anforderung	Nr.
	≤ 3'000 Jahreslimite 10'000 plus Anrechnung Jahreslimite GR 600'000	Gemeindepräsident	Ausgabenbewilligung an Abteilung Finanzen	2.30
	≤ 5'000 Jahreslimite 20'000 plus Anrechnung Jahreslimite GR 600'000	Liegenschaftenkommission	Beschluss	2.40
	< 5'000* Jahreslimite SB 5'000*	Sozialbehörde	Beschluss	2.50
	< 100'000* Jahreslimite BK 100'000*	Bau- und Werkkommission	Beschluss	2.60
	< 40'000* Jahreslimite SP 40'000*	Schulpflege	Beschluss	2.70
	< 300'000* Jahreslimite GR 600'000*	Gemeinderat	Beschluss	2.80
	≤ 3'000'000* soweit nicht der GR zuständig ist*	Gemeindeversammlung	Beschluss	2.90
	> 3'000'000	Urne	Beschluss	2.100
<b>neue Ausgaben</b> <input type="checkbox"/> einmalig <input checked="" type="checkbox"/> wiederkehrend <input checked="" type="checkbox"/> budgetiert <input type="checkbox"/> nicht budgetiert	≤ 300	Gemeindeschreiber, BL Infrastruktur, AL Liegenschaften	Belegvisum	3.10
	≤ 0	AL. Schulleiter	Belegvisum	3.20
	≤ 1'000	Gemeindepräsident	Belegvisum	3.30
	≤ 0	RV Infrastruktur, RV Liegenschaften	Belegvisum	3.40
	≤ 300	RV Schulpflege, Ausschüsse Schulpflege	Belegvisum Beschluss	3.50
	≤ 300	RV Gemeinderat Kommissionen, Ausschüsse Gemeinderat	Belegvisum Beschluss	3.60
	≤ 15'000	Liegenschaftenkommission	Beschluss	3.70
	< 5'000*	Sozialbehörde	Beschluss	3.80
	< 30'000*	Bau- und Werkkommission	Beschluss	3.90
	< 30'000*	Schulpflege	Beschluss	3.100
	< 60'000*	Gemeinderat	Beschluss	3.110
	≤ 600'000* soweit nicht der GR zuständig ist*	Gemeindeversammlung	Beschluss	3.120



Sachverhalt	Kompetenz in Fr. (*gemäss Gemeindeordnung)	Zuständigkeit	formelle Anforderung	Nr.
	> 600'000* soweit nicht der GR zuständig ist*	Urne	Beschluss	3.130
<b>neue Ausgaben</b> <input type="checkbox"/> einmalig <input checked="" type="checkbox"/> wiederkehrend <input type="checkbox"/> budgetiert <input checked="" type="checkbox"/> nicht budgetiert	≤ 200 pro RV Jahreslimite 500 plus Anrechnung Jahreslimite GR 180'000	RV Infrastruktur, RV Liegenschaften, RV Gemeinderat Kommissionen, Ausschüsse Gemeinderat	Ausgabenbewilligung an Abteilung Finanzen Beschluss	4.10
	≤ 200 pro RV Jahreslimite 500 plus Anrechnung Jahreslimite SP 3'000	RV Schulpflege  Ausschüsse Schulpflege	Ausgabenbewilligung an Abteilung Finanzen Beschluss	4.20
	≤ 300 Jahreslimite 1'000 plus Anrechnung Jahreslimite GR 180'000	Gemeindepräsident	Ausgabenbewilligung an Abteilung Finanzen	4.30
	≤ 1'000 Jahreslimite 4'000 plus Anrechnung Jahreslimite GR 180'000	Liegenschaftskommission	Beschluss	4.40
	< 1'000* Jahreslimite SB 1'000*	Sozialbehörde	Beschluss	4.50
	< 3'000* Jahreslimite BK 3'000*	Bau- und Werkkommission	Beschluss	4.60
	< 3'000* Jahreslimite SP 3'000*	Schulpflege	Beschluss	4.70
	< 60'000* Jahreslimite GR 180'000*	Gemeinderat	Beschluss	4.80
	≤ 600'000* soweit nicht der GR zuständig ist*	Gemeindeversammlung	Beschluss	4.90
	> 600'000	Urne	Beschluss	4.100
<b>gebundene Ausgaben</b> <input checked="" type="checkbox"/> einmalig <input type="checkbox"/> wiederkehrend <input checked="" type="checkbox"/> budgetiert <input type="checkbox"/> nicht budgetiert	≤ 10'000	Gemeindeschreiber	Belegvisum	5.10
	≤ 10'000	AL, BL Infrastruktur, Schulleiter	Belegvisum	5.20
	≤ 20'000	Gemeindepräsident	Belegvisum	5.30
	≤ 30'000	RV Infrastruktur, RV Liegenschaften	Belegvisum	5.31



Sachverhalt	Kompetenz in Fr. (*gemäss Gemeindeordnung)	Zuständigkeit	formelle Anforderung	Nr.
	≤ 20'000	RV Schulpflege Ausschüsse Schulpflege	Belegvisum Beschluss	5.40
	≤ 20'000	RV Gemeinderat Kommissionen, Ausschüsse Gemeinderat	Belegvisum Beschluss	5.50
	≤ 100'000	Liegenschaftskommission	Beschluss	5.60
	Unbeschränkt*	Bau- und Werkkommission Sozialbehörde, Schulpflege, Gemeinderat	Beschluss	5.70
<b>gebundene Ausgaben</b> <input checked="" type="checkbox"/> einmalig <input type="checkbox"/> wiederkehrend <input type="checkbox"/> budgetiert <input checked="" type="checkbox"/> nicht budgetiert	≤ 10'000	Gemeindeschreiber	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe	6.10
	≤ 10'000	AL Schulleiter	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe	6.20
	≤ 20'000	Gemeindepräsident	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe	6.30
	≤ 20'000	RV Schulpflege  Ausschüsse Schulpflege	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe Beschluss	6.40
	≤ 20'000	RV Gemeinderat  Kommissionen, Ausschüsse Gemeinderat	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe Beschluss	6.50
	≤ 100'000	Liegenschaftskommission	Beschluss	6.60
	Unbeschränkt*	Bau- und Werkkommission, Sozialbehörde, Schulpflege, Gemeinderat	Beschluss	6.70



Sachverhalt	Kompetenz in Fr. (*gemäß Gemeindeordnung)	Zuständigkeit	formelle Anforderung	Nr.
<b>gebundene Ausgaben</b> <input type="checkbox"/> einmalig <input checked="" type="checkbox"/> wiederkehrend <input checked="" type="checkbox"/> budgetiert <input type="checkbox"/> nicht budgetiert	≤ 2'000	Gemeindeschreiber	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe	7.10
	≤ 2'000	AL, Schulleiter	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe	7.20
	≤ 4'000	Gemeindepräsident	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe	7.30
	≤ 4'000	RV Schulpflege  Ausschüsse Schulpflege	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe Beschluss	7.40
	≤ 4'000	RV Gemeinderat  Kommissionen, Ausschüsse Gemeinderat	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe Beschluss	7.50
	≤ 15'000	Liegenschaftskommission	Beschluss	7.60
	Unbeschränkt*	Bau- und Werkkommission, Sozialbehörde, Schulpflege, Gemeinderat	Beschluss	7.70
<b>gebundene Ausgaben</b> <input type="checkbox"/> einmalig <input checked="" type="checkbox"/> wiederkehrend <input type="checkbox"/> budgetiert <input checked="" type="checkbox"/> nicht budgetiert	≤ 2'000	Gemeindeschreiber	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe	8.10
	≤ 2'000	AL, Schulleiter	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe	8.20
	≤ 4'000	Gemeindepräsident	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe	8.30



Sachverhalt	Kompetenz in Fr. (*gemäss Gemeindeordnung)	Zuständigkeit	formelle Anforderung	Nr.
	≤ 4'000	RV Schulpflege  Ausschüsse Schulpflege	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe Beschluss	8.40
	≤ 4'000	RV Gemeinderat Kommissionen, Ausschüsse Gemeinderat	Belegvisum Vermerk gebundene Ausgabe Beschluss	8.50
	≤ 15'000	Liegenschaftskommission	Beschluss	8.60
	Unbeschränkt*	Bau- und Werkkommission, Sozialbehörde, Schulpflege, Gemeinderat	Beschluss	8.70
<b>Infrastrukturausgaben</b> <input checked="" type="checkbox"/> einmalig <input type="checkbox"/> wiederkehrend <input checked="" type="checkbox"/> budgetiert <input type="checkbox"/> nicht budgetiert	≤ 8'000	BL Infrastruktur, AL Liegenschaften	Belegvisum Vermerk Infra- strukturausgabe	9.10
	≤ 20'000	RV Infrastruktur, RV Liegenschaften	Belegvisum Vermerk Infra- strukturausgabe	9.20
	≤ 100'000	Liegenschaftskommission	Beschluss	9.30
	< 200'000	Bau- und Werkkommission	Beschluss	9.40
	Unbegrenzt* soweit nicht Bau- und Werkkommission zuständig ist	Gemeinderat	Beschluss	9.50
<b>Infrastrukturausgaben</b> <input checked="" type="checkbox"/> einmalig <input type="checkbox"/> wiederkehrend <input type="checkbox"/> budgetiert <input checked="" type="checkbox"/> nicht budgetiert	Keine*	-	-	10.10
<b>Investition / Veräusserung Liegenschaften Finanzvermögen</b>	≤ 3'000'000*	Gemeinderat	Beschluss	11.10
	> 3'000'000*	Gemeindeversammlung	Beschluss	11.20
<b>Erwerb / Tausch / Baurecht / Liegenschaften Finanzvermögen / andere dingliche Rechte</b>	≤ 3'000'000* Jahreslimite 3'000'000*	Gemeinderat	Beschluss	12.10
	> 3'000'000*	Gemeindeversammlung	Beschluss	12.20



Sachverhalt	Kompetenz in Fr. (*gemäss Gemeindeordnung)	Zuständigkeit	formelle Anforderung	Nr.
<b>Anlagegeschäfte</b>	soweit nicht die Gemeindeversammlung zuständig ist*	Gemeinderat	Beschluss	50.10
<b>B. SPEZIALKOMPETENZEN</b>				
<b>Löhne</b>	gemäss Anstellungsverordnung (AVO) inkl. Vollzugsbestimmungen*	gemäss Anstellungsverordnung (AVO) inkl. Vollzugsbestimmungen	Verfügung / Beschluss	100.10
<b>Liquiditätsbewirtschaftung - kurzfristige Geldaufnahme (maximal 12 Monate)</b>	≤ 3'000'000 Laufzeit maximal 4 Monate	Leiter Finanzen	Belegvisum	100.20
	≤ 6'000'000 Laufzeit maximal 12 Monate	RV Finanzen / Steuern	Belegvisum	100.30
<b>Liquiditätsbewirtschaftung - Gelddisposition / Selbstüberweisungen innerhalb der gemeindeeigenen Geldkonti</b>	Unbeschränkt*	Leiter Finanzen Gemeindeschreiber	Belegvisum	100.40
<b>Abschreibungen</b>	≤ 10'000	Leiter Finanzen bzw. Leiter Steuern in Steuerangelegenheiten	Belegvisum	100.50
	> 10'000	RV Finanzen / Steuern	Belegvisum	100.60
<b>Erlasse</b>	≤ 5'000	Leiter Steuern (in Steuerangelegenheiten)	Verfügung GStA	100.70
	> 5'000	Finanz- und Steuerausschuss	Beschluss	100.80
<b>C. AUSGABENVOLLZUG / VISIEREN DER AUSGABENBELEGE</b>				
<b>Vollzug bewilligter Ausgaben</b>	≤ 3'000	Mitarbeitende mit Bewilligung durch Ressortvorsteher und Gemeindeschreiber	Belegvisum	110.10
	≤ 10'000	AL, BL Infrastruktur, Schulleiter, Gemeindeschreiber	Belegvisum	110.10
	> 10'000 bzw. tieferer Betrag wenn Finanzkompetenz gemäss lit. A und B tiefer liegt	RV Gemeinderat, RV Schulpflege	Belegvisum	110.11



Sachverhalt	Kompetenz in Fr. (*gemäss Gemeindeordnung)	Zuständigkeit	formelle Anforderung	Nr.
<b>D. ABRECHNUNGEN</b>				
<b>Abnahme Abrechnungen (Verpflichtungskredite)</b>	≤ 10'000 ohne Kreditüberschreitung	Gemeindeschreiber, AL	Nachweis interne Ablage	150.10
	≤ 10'000 mit Kreditüberschreitung ≤ 50'000 ohne Kreditüberschreitung	RV Gemeinderat, RV Schulpflege	Nachweis interne Ablage AL	150.20
	> 50'000	Krediterteilende Behörde / Kommission	Beschluss	150.30
	Verpflichtungskredite durch Stimmberechtigte*	Gemeindeversammlung	Beschluss	150.40
<b>E. DIVERSES</b>				
<b>Aufgaben Kontoverantwortliche Person</b>	<p>Jedes Konto ist einer kontoverantwortlichen Person (Gemeindeschreiber, Abteilungsleitende) zugewiesen. Aufgaben der Kontoverantwortlichen sind:</p> <p><u>Budget/Finanz- und Aufgabenplan</u> Budgetierung / Planung nach den Vorgaben des Gemeinderates / Begründungen</p> <p><u>Verwaltungsrapport / Hochrechnung</u> Berechnung / Schätzung der Abweichungen zum Budget, jeweils im Juni, September und November</p> <p><u>Rechnungsabschluss</u> Kontrolle und Begründung</p>			
<b>Beleg- und Zahlungsverarbeitung</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Bestätigung und Auftrag mit Visum unter «kontrolliert»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rechnerische Kontrolle</li> <li>- Materielle Kontrolle</li> <li>- Kontrolle/Hinweis aufgrund der Finanzkompetenzen</li> <li>- Hinweis für Buchungstext</li> <li>- Abzug von Skonto und Rabatten</li> <li>- Kontierung</li> </ul> </li> <li>2. Bestätigung mit Visum unter «visiert»: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Visum gemäss lit. C</li> </ul> </li> <li>3. Weiterleitung an Abteilung Finanzen 10 Tage vor Fälligkeit</li> </ol>			



Sachverhalt	Kompetenz in Fr. (*gemäß Gemeindeordnung)	Zuständigkeit	formelle Anforderung	Nr.
	Einnahmenbelege sind nicht zu kontrollieren bzw. zu visieren. Ausnahmen: Visum unter «kontrolliert» bei Einnahmen die besonders hoch sind oder eine Zusatzkontrolle sinnvoll ist (Beispiele: Ressourcenzuschuss, Versicherungsleistungen)			
	Die Visumsberechtigungen gelten bei längeren Abwesenheiten auf die jeweiligen Stellvertretenden.			
<b>Interne Verrechnungen</b>	zwingend ab Fr. 5'000 bzw. ab Fr. 500 wenn Eigenwirtschaftsbetriebe betroffen sind			
<b>Wertberichtigung auf Forderungen beim Jahresabschluss</b>	Wertberichtigung auf Einzelpositionen über Fr. 3'000			
<b>Verzugszins</b>	Generell beträgt der gesetzlich vorgeschriebene Verzugszins 5% auf den verspäteten Zahlungen. Die Zinspflicht beginnt mit der Fälligkeit der Rechnung. Der Mindestbeitrag für Zinsen beträgt Fr. 50.00.			

