

Organisationsreglement der der Gemeinde Langnau am Albis (OrgR)

vom 7. Juli 2026

Stand 7. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1	Gegenstand und Zielsetzung	5
Art. 2	Sprachform.....	5
Art. 3	Geltungsbereich.....	5
Art. 4	Interessenbindungen.....	6
Art. 5	Ausstandspflicht.....	6
Art. 6	Geheimhaltungspflicht	6
Art. 7	Kollegialitätsprinzip	6
II.	Führungsinstrumente	7
Art. 8	Legislaturplanung	7
Art. 9	Aufgaben- und Finanzplan	7
Art. 10	Controlling / Reporting.....	7
Art. 11	Risikomanagement.....	7
Art. 12	Internes Kontrollsystem (IKS).....	7
III.	Führungsorganisation	8
Art. 13	Gemeinderat.....	8
Art. 14	Ressortvorsteher	8
Art. 15	Gemeindeschreiber	8
Art. 16	Abteilungsleiterkonferenz	8
Art. 17	Abteilungsleitung	9
IV.	Externe Information.....	9
Art. 18	Grundsatz.....	9
Art. 19	Kommunikationsbeauftragter	9
Art. 20	Regelmässige Information.....	9
Art. 21	Punktueller Information/ Einbezug in Meinungsbildung	9
Art. 22	Krisenkommunikation	9
V.	Interne Information.....	10
Art. 23	Behördeninterne Information	10
Art. 24	Information zwischen Behörden und Verwaltung	10
Art. 25	Verwaltungsinterne Information	10
VI.	Grundsätze der Geschäftsführung.....	10
Art. 26	Sitzungsvorbereitung.....	10
Art. 27	Geschäftsarten	10
Art. 28	Dringliche Geschäfte	11
Art. 29	Protokollführung	11
Art. 30	Geschäftskontrolle	11
Art. 31	Geschäftsreglemente.....	11
VII.	Geschäftsführung Gemeinderat	12
Art. 32	Allgemeine Bestimmung.....	12
Art. 33	Konstituierung.....	12
Art. 34	Ressorts / Geschäftsfelder.....	12
Art. 35	Stellvertretungen	12
Art. 36	Delegationen.....	12
Art. 37	Aufgaben.....	13
Art. 38	Ressortvorsteher	13
Art. 39	Aufgaben- und Finanzplan, Budget, Rechnung	13
Art. 40	Prozessführung.....	13
Art. 41	Sitzungen des Gemeinderates	14
Art. 42	Sitzungsvorbereitung.....	14
Art. 43	Einbezug der Verwaltung und/oder Sachverständige	14
VIII.	Ressort Präsidiales	14
Art. 44	Geschäftsfelder, Aufgaben.....	14
Art. 45	Behördentätigkeit	15
Art. 46	Ressortspezifische Kompetenzen Gemeindepräsident	15
Art. 47	Kompetenzen Gemeindeschreiber	15
Art. 48	Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Gesellschaft	16
Art. 49	Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Hochbau und Planung	17
Art. 50	Zusammensetzung.....	17
Art. 51	Aufgaben.....	17

Art. 52	Kompetenzen	17
IX.	Ressort Finanzen und Steuern	17
Art. 53	Aufgaben.....	17
Art. 54	Behörden-tätigkeit	18
Art. 55	Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Finanzen und Steuern	18
Art. 56	Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Finanzen	18
Art. 57	Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Steuern.....	19
Art. 58	Zusammensetzung.....	19
Art. 59	Ausstand.....	19
Art. 60	Aufgaben.....	19
Art. 61	Kompetenzen	20
X.	Ressort Bildung.....	20
Art. 62	Aufgaben.....	20
Art. 63	Behörden-tätigkeit	20
Art. 64	Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Bildung	21
Art. 65	Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Schulverwaltung.....	21
Art. 66	Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen.....	21
XI.	Ressort Hochbau	21
Art. 67	Aufgaben.....	21
Art. 68	Behörden-tätigkeit	22
Art. 69	Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Hochbau	22
Art. 70	Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Hochbau und Planung	22
Art. 71	Zusammensetzung.....	23
Art. 72	Aufgaben.....	23
Art. 73	Kompetenzen	23
XII.	Ressort Infrastruktur	23
Art. 74	Aufgaben.....	23
Art. 75	Behörden-tätigkeit	24
Art. 76	Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Infrastruktur	24
Art. 77	Bereichsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Infrastruktur.....	24
Art. 78	Aufgaben.....	25
XIII.	Ressort Liegenschaften	25
Art. 79	Aufgaben.....	25
Art. 80	Behörden-tätigkeit	25
Art. 81	Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Liegenschaften	25
Art. 82	Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Liegenschaften	26
Art. 83	Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Gesellschaft	26
Art. 84	Zusammensetzung.....	26
Art. 85	Aufgaben.....	27
Art. 86	Kompetenzen	27
Art. 87	Zusammensetzung.....	28
Art. 88	Aufgaben.....	28
Art. 89	Kompetenzen	28
XIV.	Ressort Gesellschaft und Soziales.....	29
Art. 90	Aufgaben.....	29
Art. 91	Behörden-tätigkeit	29
Art. 92	Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteherin Gesellschaft und Soziales	30
Art. 93	Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Soziales	30
Art. 94	Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Gesellschaft	30
Art. 95	Zusammensetzung.....	31
Art. 96	Aufgaben.....	31
Art. 97	Kompetenzen	31
XV.	Gemeindeverwaltung	32
Art. 98	Organisation	32
Art. 99	Projektmanagement.....	32
Art. 100	Stellenplan	32
XVI.	Kompetenzdelegation	33
Art. 101	Allgemeines.....	33
Art. 102	Delegationsgrundsätze	33
Art. 103	Selbsteintritt.....	33
Art. 104	Rückdelegation	33
Art. 105	Kompetenzkonflikte	34

Art. 106	Neubeurteilung von Entscheiden	34
Art. 107	Unterschriftenregelung	34
Art. 108	Visumsregelung.....	34
Art. 109	Geldinstitute und Notariat	35
XVII.	Beschaffungswesen	35
Art. 110	Allgemeine Vorgaben	35
Art. 111	Vorgaben für das Freihändige Verfahren	35
XVIII.	Schlussbestimmungen	36
Art. 112	Aufhebung und Anpassung bisherigen Rechts	36
XIX.	Genehmigung, Inkrafttreten.....	36

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

¹ 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.

² 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

¹ 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.

² Eigenständige Kommissionen (Behörden) gemäss Gemeindeordnung sind:

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

³ Unterstellte Kommissionen gemäss Gemeindeordnung sind:

1. Liegenschaftenkommission,
2. Kultur- und Freizeitkommission.

⁴ Beratende Kommission gemäss Gemeindeordnung ist:
Jugendkommission.

⁵ Ausschüsse des Gemeinderates sind:

1. Finanz- und Steuerausschuss,
2. Ortsplanungsausschuss,
3. Energieausschuss.

⁶ Ausschüsse der Schulpflege sind:

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

Art. 4 Interessenbindungen

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

² 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.

³ Die Abteilung Präsidiales führt ein Register über die Interessenbindungen der Behördenmitglieder.

⁴ Die Interessenbindungen werden auf der Webseite der Gemeinde unter dem Namen der einzelnen Behördenmitglieder veröffentlicht.

⁵ Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, Änderungen der Interessenbindungen dem Gemeindeschreiber zeitnah zu melden.

Art. 5 Ausstandspflicht

¹ 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 Verwaltungsverhaltensgesetzes von sich aus spätestens zu Beginn der Geschäftsberatung bekannt zu geben.

² 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

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

² 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 Budgets 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

¹ 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.

² 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)

¹ Der Gemeindeschreiber ist für die Ausgestaltung, Implementierung und Aufrechterhaltung eines geeigneten und angemessenen, risikoorientierten IKS verantwortlich.

² 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

¹ 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.

² Der Gemeinderat legt die Grundsätze der Verwaltungsführung fest und genehmigt die Verwaltungsorganisation.

Art. 14 Ressortvorsteher

¹ 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.

² Jeder Ressortleitung ist mindestens eine Abteilungsleitung zugeordnet. Gegenüber diesen sind sie politisch weisungsberechtigt.

Art. 15 Gemeindeschreiber

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

² 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)

³ Der Gemeindeschreiber ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.

⁴ Der Gemeinderat legt die Arbeitsfelder abschliessend im Stellenbeschrieb fest.

Art. 16 Abteilungsleiterkonferenz

¹ 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.

² 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 Stimmengleichheit der Gemeindeschreiber abschliessend. Stimmenthaltung ist nicht möglich.

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

Art. 17 Abteilungsleitung

¹ 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.

² Die Abteilungsleitenden sind dem Gemeindeschreiber 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 Gemeindeschreiber 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 Gemeindeschreiber 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

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

² 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

¹ Der Gemeindeschreiber informiert die Verwaltung abteilungsübergreifend über die Verhandlungen des Gemeinderates.

² Ressortleitende und Abteilungsleitende informieren sich gegenseitig offen über die laufenden ressortspezifischen Geschäfte.

³ 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

¹ 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.

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

³ 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/Kenntnisnahmen** 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

¹ Die Verhandlungen der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse – einschliesslich Sonderkommissionen – werden protokolliert. Zu protokollieren sind die Beschlüsse und die wesentlichen Erwägungen.

² 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.

³ 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

¹ Die Schulpflege erlässt eine Geschäftsordnung.

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

³ Eigenständige Kommissionen haben Geschäftsreglemente dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorzulegen. Unterstellte und beratende Kommissionen, sowie Ausschüsse haben ihr Geschäftsreglement dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.

⁴ 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

¹ Der Gemeinderat teilt seine Tätigkeitsbereiche in folgende Ressorts auf:

1. Präsidiales (Gemeindepräsidium)
2. Hochbau (Hochbau, Planung, Umwelt)
3. Bildung
4. Finanzen und Steuern (Finanzen, Steuern)
5. Gesellschaft und Soziales (Soziales, Gesundheit, Sicherheit)
6. Infrastruktur (Infrastruktur, Energie)
7. Liegenschaften (Liegenschaften, Kultur)

² Die anlässlich der Konstituierung des Gemeinderates im Detail festgelegte Ressortorganisation und Zuweisung der Geschäftsfelder sind in Art. 44 ff dieses Reglements geregelt.

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

Art. 35 Stellvertretungen

¹ 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.

² 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

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

² 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

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

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

³ 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 präsidierten 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

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

² Der Gemeinderat kann die Prozessführung an die sachlich verantwortliche Abteilung delegieren.

C. Gemeinderatssitzungen**Art. 41 Sitzungen des Gemeinderates**

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

² 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 mittels elektronischer Geschäftsverwaltung zu melden. 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) Ortsentwicklung (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Präsidiales)
 - Ortsentwicklung
 - Standortmarketing
- c) 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. Mitglied Gemeindeführungsorgan (GFO)
5. Mitglied Ortsplanungsausschuss
6. Mitglied Finanz- und Steuerausschuss
7. Mitglied Liegenschaftenkommission
8. Mitglied Gemeindepräsidentenkonferenz des Bezirkes Horgen

Art. 46 Ressortspezifische Kompetenzen Gemeindepräsident

¹ 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;

² 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.

³ Die ressortspezifischen Finanzkompetenzen des Gemeindepräsidiums sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

Art. 47 Kompetenzen Gemeindeschreiber

¹ Die Kompetenzen des Gemeindeschreibers sind:

1. Leitung Gesamtverwaltung;
2. Personelle / Personalrechtliche Führung;
3. Bezeichnung der Verwaltungsabteilungen und Bereiche;

4. Anstellungsentscheide für Springereinsätze bis zu drei Monaten, Praktikumsstellen, Reinigungs- und Aushilfspersonal;
5. Aktualisierung der Stellenbeschriebe sofern nicht der Gemeinderat zuständig ist;
6. Ausstellen von Arbeitszeugnissen;
7. Erlasse im Personalbereich im Rahmen der finanziellen und allgemeinen Kompetenzen;
8. Festlegung und Überwachung IKS-Prozesse;
9. externe und interne Kommunikation und Auskunftserteilung;
10. Ergreifen von Massnahmen in der Funktion als Sicherheitsbeauftragter (SIBE);
11. Erlasse im Bereich Datenschutz und Informationssicherheit im Rahmen der finanziellen und allgemeinen Kompetenzen.

² Die Finanzkompetenzen des Gemeindeschreibers sind tabellarisch in Anhang I geregelt.

³ Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

Art. 47a Abteilungsspezifische Kompetenzen Stv. Gemeindeschreiber/-in / Abteilungsleitung Präsidiales

¹ Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Stv. Gemeindeschreiber/-in / Abteilungsleitung Präsidiales sind:

1. Wahlen und Abstimmungen;
2. Anstellungsentscheide für Lernende
3. Anhörung und Befragung von Gesuchstellenden im erleichterten Einbürgerungsverfahren sowie Erstellung des Erhebungsberichts gemäss § 38 der kantonalen Bürgerrechtsverordnung.

² Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Stv. Gemeindeschreiber/-in / Abteilungsleitung Präsidiales sind tabellarisch in Anhang I geregelt.

³ Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

Art. 48 Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Gesellschaft

¹ 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.

² Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Gesellschaft sind tabellarisch in Anhang I geregelt.

³ Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

Art. 49 Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Hochbau und Planung

¹ Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Hochbau und Planung sind tabellarisch in Anhang I geregelt.

² Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

C. Referenten Einbürgerungen

Art. 50 Zusammensetzung

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

Art. 51 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. 52 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. 53 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
 - Steuerausscheidungen
 - Nachlassinventarisierung
 - Bussen / Nachsteuern
- c) IKS

Art. 54 Behördentätigkeit

Das Ressort Finanzen und Steuern umfasst folgende Behördentätigkeit:

1. Präsident Finanz- und Steuerausschuss
2. Mitglied Gemeindeführungsorgan (GFO)
3. Mitglied Ortsplanungsausschuss

Art. 55 Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Finanzen und Steuern

¹ 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.

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

Art. 56 Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Finanzen

¹ Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Finanzen sind:

1. Kontrolle und Sicherstellung der Cash-Liquidität.

² Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Finanzen sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

³ Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

Art. 57 Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Steuern

¹ 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.

² Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Steuern sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

³ Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

B. Finanz- und Steuerausschuss**Art. 58 Zusammensetzung**

¹ Der Finanz- und Steuerausschuss besteht aus dem Ressortvorstand Finanzen und Steuern, dem Gemeindepräsidenten und der Schulpräsidentin

² 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.

³ Bei Immobiliengeschäften kann der Leiter Liegenschaften mit beratender Stimme beigezogen werden.

⁴ Bei Bedarf kann der Finanz- und Steuerausschuss Fachpersonen beiziehen.

Art. 59 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. 60 Aufgaben

Der Finanz- und Steuerausschuss hat folgende Aufgaben:

1. Veranlagen der Grundstückgewinnsteuerfälle;
2. Behandlung von Einsprachen in Grundstückgewinnsteuerfällen;
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. 61 Kompetenzen

¹ 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.

² 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. 62 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. 63 Behördentätigkeit

Das Ressort Bildung umfasst folgende Behördentätigkeit:

1. Präsidium Schulpflege
2. Mitglied Gemeinderat

3. Ausschüsse der Schulpflege
4. Mitglied Finanz- und Steuerausschuss
5. Mitglied GFO

Art. 64 Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Bildung

¹ Die ressortspezifischen Kompetenzen des Ressortvorstehers Bildung sind in der Geschäftsordnung der Schulpflege geregelt.

² Die ressortspezifischen Finanzkompetenzen des Ressortvorstehers Bildung sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

Art. 65 Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Schulverwaltung

¹ Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind in der Geschäftsordnung der Schulpflege geregelt.

² Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Leitung Schulverwaltung sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

³ Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

B. Ausschüsse der Schulpflege

Art. 66 Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen

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

XI. Ressort Hochbau

A. Geschäftsfelder

Art. 67 Aufgaben

Das Ressort Hochbau umfasst folgende Geschäftsfelder:

- a) Bau und Umwelt (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Hochbau und Planung)
 - Bau- und Feuerpolizei
 - Baurechtliche Verfahren
 - Amtliche Vermessung
 - Heimat- und Ortsbildschutz
 - Gewässer- und Bodenschutz
 - Umwelt- und Immissionsschutz
- b) Ortsplanung und Entwicklung (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Hochbau und Planung)
 - Ortsplanung (Richt- und Nutzungsplanung)
 - Verkehrsentwicklung

- Landschaftsentwicklung
- Öffentlicher Verkehr
- Raumplanung
- c) Land- und Forstwirtschaft (Zuständigkeit Verwaltung: Infrastruktur)
 - Land- und Forstwirtschaft
 - Jagd und Fischerei
- d) IKS

Art. 68 Behördentätigkeit

Das Ressort Hochbau umfasst folgende Behördentätigkeit:

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

Art. 69 Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Hochbau

¹ Die ressortspezifischen Kompetenzen des Ressortvorstehers Hochbau sind:

1. in Sachen Ortsplanung das Einberufen von Informationsveranstaltungen sowie Workshops mit der Bevölkerung.
2. Baubewilligung im Anzeigeverfahren;
3. Bewilligung von Feuerungsanlagen im Einvernehmen mit den zuständigen kantonalen Stellen;
4. Erlass von Verfügungen zu Hauptbewilligungen soweit nicht der Leiter Hochbau und Planung zuständig;
5. Aufsicht Liftbewilligungen;
6. Bewilligung von Installationsplänen.

² Die ressortspezifischen Finanzkompetenzen des Ressortvorstehers Hochbau sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

Art. 70 Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Hochbau und Planung

¹ Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Hochbau und Planung 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;

10. Veranlassung von Kontrollgängen im Wald und in Waldesnähe.

² Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Hochbau und Planung sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

³ Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

B. Ortsplanungsausschuss

Art. 71 Zusammensetzung

¹ Der Ortsplanungsausschuss besteht aus dem Gemeindepräsidenten, dem Ressortvorsteher Hochbau und dem Ressortvorsteher Finanzen und Steuern. Die Bau- und Werkkommission kann ein Mitglied aus ihrer Runde abordnen.

² Bei Bedarf kann der Ortsplanungsausschuss Fachpersonen beiziehen.

³ Die Abteilung Hochbau und Planung führt das Sekretariat und hat beratende Stimme.

Art. 72 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. 73 Kompetenzen

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

XII. Ressort Infrastruktur

A. Geschäftsfelder

Art. 74 Aufgaben

Das Ressort Infrastruktur umfasst folgende Geschäftsfelder:

- a) Infrastruktur (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Infrastruktur)
 - Wasserversorgung
 - Abfallentsorgung und Wertstoffsammlung
 - Abwasserentsorgung

- Unterhalt Strassen und Wege
 - Unterhalt Parkanlagen
 - Unterhalt Sportanlagen (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Liegenschaften)
 - Unterhalt Gewässer
 - Naturschutz und Landschaftsschutz
 - Energie
 - Aus- und Neubau Strassen und Wege
- b) Energie
- c) IKS

Art. 75 Behördentätigkeit

Das Ressort Infrastruktur umfasst folgende Behördentätigkeit:

1. Mitglied Gemeinderat
2. Mitglied Bau- und Werkkommission
3. Präsident Energieausschuss
4. Mitglied GFO

Art. 76 Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Infrastruktur

¹ Die ressortspezifischen Kompetenzen des Ressortvorstehers Infrastruktur 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. Förderung der kommunalen Landschaftsentwicklung;
5. Sicherstellung kommunaler Landschaftsschutz;
6. Sicherstellung kommunaler Artenschutz;
7. Bekämpfung der Neobiota.

² Die ressortspezifischen Finanzkompetenzen des Ressortvorstehers Infrastruktur sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

Art. 77 Bereichsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Infrastruktur

¹ Die bereichsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung 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.

² Die bereichsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Infrastruktur sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

³ Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

Art. 78 Aufgaben

Der Energieausschuss hat folgende Aufgaben:

1. Behandlung aller Energiethemen.
2. Vorbereitung Antragstellung an den Gemeinderat

XIII. Ressort Liegenschaften

A. Geschäftsfelder**Art. 79 Aufgaben**

¹ Das Ressort Geschäftsfeld Liegenschaften umfasst folgende Geschäftsfelder:

- a) Liegenschaften (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Liegenschaften)
 - Liegenschaften im Verwaltungsvermögen (inkl. Schule)
 - Liegenschaften im Finanzvermögen
 - Übrige öffentliche Anlagen (ausgenommen Infrastrukturanlagen)
 - Betrieb Hallenbad
 - Betrieb Wärmeverbund Schwerzi
 - Hauswartung
- b) Kultur und Freizeit (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Gesellschaft)
 - Bibliothek
 - Förderbeiträge
 - Veranstaltungen
 - Vereine
- c) IKS

Art. 80 Behördentätigkeit

Das Ressort Liegenschaften umfasst folgende Behördentätigkeit:

1. Mitglied Gemeinderat
2. Präsident Liegenschaftenkommission
3. Mitglied Kultur- und Freizeitkommission

Art. 81 Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteher Liegenschaften

¹ Die ressortspezifischen Kompetenzen des Ressortvorstehers Liegenschaften 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. Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Kulturbereich;
5. Festlegung finanzieller Beiträge zu Gunsten kultureller Anlässe im Rahmen der Finanzkompetenzen.

² Die ressortspezifischen Finanzkompetenzen des Ressortvorstehers Liegenschaften sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

Art. 82 Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Liegenschaften

¹ Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Liegenschaften sind:

1. Die Liegenschaftenabteilung kann bei Bedarf Brennstoffe (Heizöl, Holzschnitzel 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.

² Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Liegenschaften sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

Art. 83 Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Gesellschaft

¹ 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.

² Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Gesellschaft sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

³ Die weiteren Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

B. Liegenschaftenkommission (dem Gemeinderat unterstellte Kommission)

Art. 84 Zusammensetzung

¹ Die Liegenschaftenkommission besteht aus vier Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus dem Ressortvorstand Liegenschaften (Präsidium), einem weiteren Mitglied des Gemeinderates sowie zwei von der Schulpflege aus ihrer Mitte abgeordneten Mitgliedern. Das Vizepräsidium der Liegenschaftenkommission steht dem weiteren Mitglied des Gemeinderates zu.

² Den Stichtentscheid im Rahmen der finanziellen Kompetenzen haben bei Schulangelegenheiten die Vertreter der Schulpflege, bei den übrigen Angelegenheiten liegt der Stichtentscheid beim Präsidium.

³ Bei Bedarf kann die Liegenschaftenkommission Fachpersonen beiziehen.

⁴ Die Abteilung Liegenschaften führt das Sekretariat und hat beratende Stimme.

Art. 85 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. 86 Kompetenzen

¹ 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.

² Die Finanzkompetenzen der Liegenschaftenkommission sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

C. Kultur- und Freizeitkommission (dem Gemeinderat unterstellte Kommission)

Art. 87 Zusammensetzung

¹ Die Kultur- und Freizeitkommission besteht aus sechs Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus dem Ressortvorstand Infrastruktur sowie fünf zusätzlichen Mitgliedern, die vom Gemeinderat in freier Wahl gewählt werden. Der Gemeinderat bestimmt aus diesen sechs Mitgliedern das Präsidium.

² Bei Bedarf kann die Kultur- und Freizeitkommission Fachpersonen beiziehen.

³ Die Abteilung Gesellschaft führt das Sekretariat und hat beratende Stimme.

Art. 88 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. 89 Kompetenzen

¹ 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;

² Die Finanzkompetenzen der Kultur- und Freizeitkommission sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

XIV. Ressort Gesellschaft und Soziales

A. Geschäftsfelder

Art. 90 Aufgaben

Das Ressort Gesellschaft und Soziales 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) Sicherheit (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Gesellschaft)
 - Feuerwehr
 - Militär
 - Schiesswesen
 - Zivilschutz
 - Polizei
 - Plakatierung
- e) Bevölkerungsdienste I (Zuständigkeit Verwaltung: Abteilung Gesellschaft)
 - Einwohnermeldewesen
 - AHV-Zweigstelle
- f) IKS

Art. 91 Behördentätigkeit

Das Ressort Gesellschaft und Soziales umfasst folgende Behördentätigkeit:

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

4. Mitglied GFO

Art. 92 Ressortspezifische Kompetenzen Ressortvorsteherin Gesellschaft und Soziales

¹ Die ressortspezifischen Kompetenzen der Ressortvorsteherin Gesellschaft und Soziales sind:

1. Entscheid über Organisationsfragen der Feuerwehr;
2. 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;
3. Eintritte, Austritte, Entlassungen, Beförderungen und Degradierungen innerhalb der Feuerwehr;
4. Antragstellung an den Gemeinderat über die Wahl des Feuerwehrkommandos und dessen Stellvertretung;
5. Erlass der Pflichtenhefte der Feuerwehr;
6. Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Aufgabenbereich der Feuerwehr;
7. Waffenerwerbsscheine;
8. Ramm- und Sprengbewilligungen;
9. Verzeigungen im Zivilschutzbereich;

² Die ressortspezifischen Finanzkompetenzen der Ressortvorsteherin Gesellschaft und Soziales sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

Art. 93 Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Soziales

¹ 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.

² Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Soziales sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

Art. 94 Abteilungsspezifische Kompetenzen Abteilungsleitung Gesellschaft

¹ 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.

6. Polizeiliche Bewilligungen und Anordnungen von untergeordneter Bedeutung, zum Beispiel Plakatbewilligungen, sofern in der Polizeiverordnung keine anderslautende Regelung vorgesehen ist;
7. Veranstaltungsbewilligungen, Polizeistundenverlängerungen, Ausnahmegewilligungen für Ladenöffnungszeiten, sofern in der Polizeiverordnung keine anderslautende Regelung vorgesehen ist;
8. Befristete Gastwirtschaftspatente (Festwirtschaftsbewilligungen);
9. Ahndungen von Übertretungen betreffend die Lebensmittelkontrolle beziehungsweise Anzeige beim Statthalteramt;
10. Abrechnung von Einsätzen und Dienstleistungen der Feuerwehr sowie Entscheidung über die entsprechende Fakturierung gemäss Gebührenverordnung;
11. Fachliche und administrative Führung des Feuerwehrkommandos;
12. Ausnahmegewilligungen im Rahmen des Parkplatzreglements (z. B. Parkzeitbeschränkungen, temporäre Parkierungsbeschränkungen, Ausnahmeregelungen für Grossanlässe).

² Die abteilungsspezifischen Finanzkompetenzen der Abteilungsleitung Gesellschaft sind tabellarisch im Anhang I geregelt.

B. Jugendkommission (beratende Kommission des Gemeinderates)

Art. 95 Zusammensetzung

¹ Die Jugendkommission besteht aus der Ressortvorsteherin Gesellschaft und Soziales (Präsidium), der Schulpräsidentin, einem Schulleiter, einem Schulsozialarbeiter, jeweils einem Vertreter der evangelisch-reformierten Kirche Sihltal und der römisch-katholischen Kirche Langnau am Albis sowie einem Jugendarbeiter.

² Bei Bedarf kann die Jugendkommission Fachpersonen beiziehen.

³ Die Abteilung Soziales führt das Sekretariat und hat beratende Stimme.

Art. 96 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. 97 Kompetenzen

Die Jugendkommission hat im Rahmen ihrer Aufgaben folgende Kompetenzen:

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

XV. Gemeindeverwaltung

Art. 98 Organisation

¹ 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.

² Er stellt eine aufgabenorientierte, effiziente Organisationsstruktur, eine ausreichende Stellenbemessung sowie eine zweckmässige Infrastruktur sicher.

³ Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Abteilungen:

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

⁴ Der Gemeindeschreiber regelt die Detailorganisation innerhalb der Abteilungen.

Art. 99 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. 100 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. 101 Allgemeines

¹ 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.

² 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. 102 Delegationsgrundsätze

¹ 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.

² 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 Wirkungskdauer.

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

Art. 103 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. 104 Rückdelegation

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

Art. 105 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. 106 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. 107 Unterschriftenregelung**

¹ Das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung führt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat. Das Gesamtprotokoll des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber unterzeichnet.

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

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

Art. 108 Visumsregelung

¹ 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.

² 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.

³ Die Abteilung Finanzen führt die Unterschriftenmuster der Visumsberechtigten.

Art. 109 Geldinstitute und Notariat

¹ 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

² Ausgeschlossen ist die Doppelunterschrift innerhalb einer Gruppe.

³ Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber können zusammen weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

⁴ Für den Vollzug von Notariatsgeschäften zeichnet der Gemeindeschreiber bzw. die Stellvertretung des Gemeindeschreibers gestützt auf Gemeinde- oder Behördenbeschlüsse mit Einzelunterschrift.

XVII. Beschaffungswesen

Art. 110 Allgemeine Vorgaben

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

Art. 111 Vorgaben für das Freihändige Verfahren

¹ 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

² 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.

³ 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. Schlussbestimmungen

Art. 112 Aufhebung und Anpassung bisherigen Rechts

¹ Mit dem Inkrafttreten dieses Reglements per 1. Juli 2026 werden das Organisationsreglement des Gemeinderates vom 29. September 2020 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.

XIX. Genehmigung, Inkrafttreten

Dieses Organisationsreglement wurde an der Gemeinderatssitzung vom 7. Juli 2026 genehmigt. Es tritt per 1. Juli 2026 in Kraft.

Langnau am Albis, 7. Juli 2026

Namens des Gemeinderates

Reto Grau
Gemeindepräsident

Adrian Hauser
Gemeindeschreiber

I Anhang I - Finanzkompetenzen

A) Allgemeine Kompetenzen

Bewilligung von **im Budget enthaltenen neuen Ausgaben im Zuständigkeitsbereich** für einen bestimmten Zweck:

Textbausteine 1

Gremium / Funktion (Erklärung Abkürzungen siehe letzte Seite)	Einmalige Ausgabe (*gem. Gemeindeordnung)	Wiederkehrende Ausgabe (*gemäss Gemeindeordnung)	Anforderung
Urne	> 3'000'000*	> 600'000*	Beschluss
Gemeindeversammlung	≤ 3'000'000*	≤ 600'000*	Beschluss
Gemeinderat	≤ 300'000*	≤ 60'000*	Beschluss
Schulpflege	≤ 90'000*	≤ 30'000*	Beschluss
Bau- und Werkkommission	≤ 100'000*	≤ 30'000*	Beschluss
Sozialbehörde	≤ 15'000*	≤ 5'000*	Beschluss
Liegenschaftenkommission	≤ 100'000	≤ 15'000	Beschluss
RV Infrastruktur, RV Liegenschaften	≤ 30'000	≤ 300	Belegvisum
GR: übrige RV, GP, Kommissionen, Ausschüsse,	≤ 20'000	≤ 300	Belegvisum / Beschluss
SP: RV, Ausschüsse GS, AL	≤ 10'000	≤ 300	Belegvisum / Beschluss
Schulleiter, BL: Werkhof, Bibliothek, ICT, Wasser- versorgung, Hallenbad, Hausdienst	≤ 5'000	-	Belegvisum

Bewilligung von **im Budget nicht enthaltenen neuen Ausgaben im Zuständigkeitsbereich** für einen bestimmten Zweck:

Textbausteine 2

Gremium / Funktion (Erklärung Abkürzungen siehe letzte Seite)	Einmalige Ausgabe (*gemäss Gemeindeordnung)		Wiederkehrende Ausgabe (*gemäss Gemeindeordnung)		Anforderung
	Betrag	Jahreslimite	Betrag	Jahreslimite	
Urne	> 3'000'000	-	> 600'000*	-	Beschluss
Gemeindeversammlung	≤ 3'000'000*	-	≤ 600'000*	-	Beschluss
Gemeinderat	≤ 300'000*	600'000*	≤ 60'000*	180'000*	Beschluss
Schulpflege	≤ 40'000*	40'000*	≤ 3'000*	3'000*	Beschluss
Bau- und Werkkommission	≤ 100'000*	100'000*	≤ 3'000*	3'000*	Beschluss
Sozialbehörde GP	≤ 5'000*	5'000*	≤ 1'000	1'000*	Beschluss Verfügung
GR: RV, Kommissionen, Ausschüsse, SP: RV, Ausschüsse	≤ 1'000	4'000 Anrechnung an Limite GR/SP	≤ 200	500 Anrechnung an Limite GR/SP	Verfügung / Beschluss

Bewilligung von **gebundenen Ausgaben im Zuständigkeitsbereich** für einen bestimmten Zweck:

Textbausteine 3

	Einmalige Ausgabe (*gemäss Gemeindeordnung)	Wiederkehrende Ausgabe (*gemäss Gemeindeordnung)	Anforderung
es wird erwartet, dass die nächsthöhere Instanz zeitnah in geeigneter Form über die gebundene Ausgabe informiert wird			
Gemeinderat, Schulpflege Bau- und Werkkommission, Sozialbehörde	Unbeschränkt*	Unbeschränkt*	Beschluss
Liegenschaftenkommission	≤ 100'000	≤ 15'000	Beschluss
RV Infrastruktur, RV Liegenschaften	≤ 30'000	-	Belegvisum mit Vermerk
GP und SP: Kommissionen, Ausschüsse	≤ 20'000	≤ 4'000	Beschluss
GR: übrige RV, GP SP: RV	≤ 20'000	≤ 4'000	Belegvisum mit Vermerk
GS, AL, Schulleiter	≤ 10'000	≤ 2'000	Belegvisum mit Vermerk

Bewilligung von Ausgaben für den **systematischen Infrastrukturersatz**:

Textbausteine 4

	Im Budget enthalten (*gemäss Gemeindeordnung)	Nicht budgetiert (*gemäss Gemeindeordnung)	Anforderung
Gemeinderat	Unbeschränkt*	-	Beschluss
Bau- und Werkkommission	≤ 200'000*	-	Beschluss
Liegenschaftenkommission	≤ 100'000	-	Beschluss
RV Infrastruktur, RV Liegenschaften	≤ 20'000	-	Belegvisum mit Vermerk
AL Liegenschaften, AL Infrastruktur	≤ 8'000	-	Belegvisum mit Vermerk

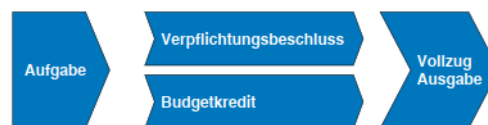
Bewilligung von Ausgaben für **Liegenschaften im Finanzvermögen**:

Textbausteine 5

Sachverhalt	Zuständigkeit	Einmalige Ausgabe bis Fr. (*gem. Gemeindeordnung)		Anforderung
		Betrag	Jahreslimite	
Investition, Verkauf	Gemeindeversammlung	> 3'000'000		Beschluss
	Gemeinderat	≤ 3'000'000*	3'000'000	Beschluss
Erwerb, Tausch, Baurecht, dingliche Rechte	Gemeindeversammlung	> 3'000'000		Beschluss
	Gemeinderat	≤ 3'000'000*	3'000'000	Beschluss

B) Ausgabenvollzug bewilligter Ausgaben / Rechnungsvisum (bewilligter Objektkredit / „Kreditorenworkflow“)

Um eine Ausgabe tätigen zu können, muss ...



... eine Verpflichtung eingegangen und

... Geld im Budget bereit gestellt sein.

Abkürzungen:	GR = Gemeinderat, SP = Schulpflege, RV = Ressortvorstand, GP = Gemeindepräsident, GS = Gemeindeschreiber, AL = Abteilungsleiter, BL = Bereichsleiter,
---------------------	---

Spezialkompetenzen

Textbausteine 6

Sachverhalt	Kompetenz in Fr.	Zuständigkeit	Anforderung
Löhne	gemäss Anstellungsverordnung (AVO) inkl. Vollzugsbestimmungen		Verfügung / Beschluss
Brennstoffe	ungeachtet der Finanzkompetenzen	Liegenschaftenabteilung	Wiederauffüllung Vorratsbehälter
Kurzfristige Geldaufnahme	≤ 3'000'000 Laufzeit max. 4 Monate	Leiter Finanzen	Belegvisum
	≤ 6'000'000 Laufzeit max. 12 Monate	RV Finanzen	Belegvisum
Selbstüberweisung innerhalb Geldkonti	unbeschränkt	Leiter Finanzen, Gemeindeschreiber	Belegvisum
Anlagegeschäfte	Soweit nicht GV zuständig ist	Gemeinderat	Beschluss
Abschreibungen	≤ 10'000	Leiter Finanzen, Leiter Steuern	Beschluss
	> 10'000	RV Finanzen	Beschluss
Erlasse	≤ 5'000	Leiter Steuern	Verfügung
	> 5'000	RV Finanzen	Beschluss

C) Abrechnungen / Kreditabrechnung

Textbausteine 7

Kreditbewilligung mit Beschluss	Kredit Überschreitung	Ausgabentotal	Zuständigkeit	Nachweis
Ja	Nein	Nicht relevant	Mit Vollzug beauftragtes Organ	Beschluss
	Ja	Ausgabentotal liegt innerhalb Kompetenzschwelle	Krediterteilendes Organ	Beschluss
		Ausgabentotal überschreitet die Kompetenzschwelle	Zuständiges übergeordnetes Organ	Beschluss
Nein	Nein	Nicht relevant	Mit Vollzug beauftragtes Organ	ohne
	Ja	Ausgabentotal liegt innerhalb Kompetenzschwelle	Krediterteilendes Organ	Belegvisum / Beschluss
		Ausgabentotal überschreitet die Kompetenzschwelle	Zuständiges übergeordnetes Organ	Beschluss

D) Diverses

Interne Verrechnung	Allg. Haushalt: > 5'000, Eigenwirtschaftsbetriebe: > 500
Wertberichtigung auf Forderungen	Wertberichtigung auf Einzelpositionen über Fr. 3'000 beim Jahresabschluss.
Verzugszins	5% auf verspätete Zahlungen, Mindestbetrag für Zinsen: Fr. 50.00 Zinspflicht beginnt mit der Fälligkeit der Forderung