

# ORGANISATIONSREGLEMENT

des Gemeinderates  
(ORGR)



vom 2. Mai 2022

Inkraftsetzung 1. Juni 2022

**Gemeindeverwaltung Stallikon**  
Reppischtalstrasse 53  
8143 Stallikon  
Tel. +41 44 701 92 00  
E-Mail: [kanzlei@stallikon.ch](mailto:kanzlei@stallikon.ch)  
Website: [www.stallikon.ch](http://www.stallikon.ch)

# Inhaltsverzeichnis

	Seiten
<b>A. Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>5 - 6</b>
Art. 1 Zweck	5
Art. 2 Geltungsbereich	5
Art. 3 Interessenbindungen	6
<b>B. Führungsgrundsätze und Gemeindeentwicklung</b>	<b>6</b>
Art. 4 Allgemeine Bestimmungen	6
Art. 5 Legislaturplanung	6
Art. 6 Aufgaben- und Finanzplan	6
<b>C. Organisation des Gemeinderates</b>	<b>7 - 13</b>
Art. 7 Allgemeine Bestimmungen	7
Art. 8 Aufgaben	7
Art. 9 Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderates	7 - 8
Art. 10 Rückdelegation einzelner Geschäfte	8
Art. 11 Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte	8
Art. 12 Grundsätze der Verwaltungsorganisation	8
Art. 13 Entschädigungsverordnung (EVO)	8
Art. 14 Konstituierung des Gemeinderates	9
Art. 15 Gemeindepräsident bzw. Gemeindepräsidentin	9
Art. 16 Vizepräsident bzw. Vizepräsidentin	9
Art. 17 Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin	9 - 10
Art. 18 Ressorts (Geschäftsbereiche)	10
Art. 19 Stellvertretung Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin	10
Art. 20 Stellvertretung Schulpräsident bzw. Schulpräsidentin im Gemeinderat	11
Art. 21 Verwaltungs- und Bereichsleitungen sowie Funktionäre	11
Art. 22 Wahlbüro	11
Art. 23 Gemeindeführungsorganisation (GFO)	11 - 12
Art. 24 Stiftungsrat Kinderkrippenfonds FrI. Berta Meier	12 - 13
Art. 25 Projekte und Arbeitsgruppen	13
<b>D. Verwaltungsorganisation</b>	<b>13 - 16</b>
Art. 26 Verwaltungsabteilungen	13
Art. 27 Gemeindeschreiber bzw. Gemeindeschreiberin	13 - 14
Art. 28 Abteilungsleitungen	14
Art. 29 Abteilungsleitungskonferenz	14 - 15
<b>1. Abteilungsspezifische Kompetenzen</b>	
Art. 30 Abteilungsleitung Bildung	15
Art. 31 Abteilungsleitung Finanzen und Liegenschaften	15
Art. 32 Abteilungsleitung Steuern	15
Art. 33 Abteilungsleitung Bau	15
Art. 34 Abteilungsleitung Tiefbau und Umwelt	15 - 16
Art. 35 Bereichsleitung Werke	16
Art. 36 Abteilungsleitung Gesundheit, Sicherheit und Soziales	16

<b>E.</b>	<b>Unterstellte Kommissionen</b>	<b>17 - 21</b>
	Art. 37 Allgemeine Bestimmungen	17
	Art. 38 Bibliothekskommission	17 - 19
	Art. 39 Landschaftskommission	19 - 20
	Art. 40 Energiekommission	20 - 21
<b>F.</b>	<b>Beratende Kommissionen sowie Ausschüsse des Gemeinderates</b>	<b>21 - 22</b>
	Art. 41 Allgemeine Bestimmungen	21
	Art. 42 Beratende Finanzplanungskommission	21 - 22
	Art. 43 Gemeindemagazin blickpunktstallikon	22
	Art. 44 Kommissionen gemäss Anschlussverträge mit anderen Gemeinden	22
<b>G.</b>	<b>Geschäftsführung des Gemeinderates</b>	<b>23 - 30</b>
	Art. 45 Geschäftsabwicklung	23
	Art. 46 Pflichten	23
	Art. 47 Sitzungstermine	23
	Art. 48 Klausuren	23
	Art. 49 Geschäftsvorbereitung	23
	Art. 50 Anträge	23 - 24
	Art. 51 Traktanden und Aktenaufgabe	24
	Art. 52 Sitzungsdurchführung	24
	Art. 53 Vorsitz	25
	Art. 54 Geschäftskontrolle	25
	Art. 55 Akten	25
	Art. 56 Beizug von Sachverständigen	25
	Art. 57 Ausstandspflicht	25
	Art. 58 Dringliche Geschäfte	25
	Art. 59 Abstimmung	26
	Art. 60 Vernehmlassungen	26
	Art. 61 Aussprachen und Mitteilungen	26
	Art. 62 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	26
	Art. 63 Kollegialitätsprinzip	26 - 27
	Art. 64 Sitzungsgeheimnis	27
	Art. 65 Schweigepflicht	27
	Art. 66 Orientierung	27
	Art. 67 Rechtsmittelbelehrung	27
	Art. 68 Amtliche Publikationen	27
	Art. 69 Protokoll des Gemeinderates	28
	Art. 70 Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen	28 - 29
	Art. 71 Öffentlichkeitsarbeit	29
	Art. 72 Gemeindeversammlung	29 - 30
	Art. 73 Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)	30
<b>H.</b>	<b>Finanzkompetenzen</b>	<b>30 - 32</b>
	Art. 74 Finanzbefugnisse des Gemeinderates	30
	Art. 75 Ausgabenvollzug	30
	Art. 76 Bewilligung gebundener Ausgaben	30
	Art. 77 Bewilligung von im Budget enthaltenen Ausgaben	31
	Art. 78 Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen Ausgaben	31
	Art. 79 Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze	31
	Art. 80 Beschlussfassung für Anlagegeschäfte	32
	Art. 81 Liquiditätsbewirtschaftung	32
	Art. 82 Kassen	32
	Art. 83 Rechnungsstellung	32

<b>I.</b>	<b>Submissionswesen und Arbeitsvergaben</b>	<b>33</b>
	Art. 84 Allgemeine Vorgaben	33
	Art. 85 Vorgaben für das Freihändige Verfahren	33
<b>J.</b>	<b>Visum und Unterschriften</b>	<b>34 - 35</b>
	Art. 86 Grundsätze	34
	Art. 87 Schriftstücke, Verfügungen	34
	Art. 88 Rechnungen, Auszahlungsbelege	35
	Art. 89 Zeichnungsberechtigung im Bank- und Postcheckverkehr	35
<b>K.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>36</b>
	Art. 90 Anhänge	36
	Art. 91 Inkrafttreten	36
<b>L.</b>	<b>Kommunale Genehmigung</b>	<b>36</b>
	<b>Anhang 1 - Auflistung der Ressorts</b>	<b>37 - 50</b>
	Ressort: Präsidiales	37 - 38
	Ressort: Bildung	39 - 40
	Ressort: Finanzen und Liegenschaften	41 - 42
	Ressort: Gesundheit und Umwelt	43 - 44
	Ressort: Tiefbau und Sicherheit	45 - 46
	Ressort: Hochbau	47 - 48
	Ressort: Soziales und Gesellschaft	49 - 50

Dieses Organisationsreglement des Gemeinderates (ORGR) wird gestützt auf § 48 Abs. 2 Gemeindegesetz (GG, LS 131.1) und Art. 24 Ziffer 1 und 2 Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Stallikon vom 13. Juni 2021 (GO) vom Gemeinderat erlassen.

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Zweck**

<sup>1</sup> Dieses Organisationsreglement des Gemeinderates (ORGR) ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes (GG, LS 131.1) und der Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Stallikon vom 13. Juni 2021 (GO).

<sup>2</sup> Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und die Grundsätze der Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher, der unterstellten Kommissionen, der beratenden Kommissionen und der Ausschüsse sowie des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin und der Abteilungs- und Bereichsleitungen.

<sup>3</sup> Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Geschäftsführung der Behörden und der Gemeindeverwaltung.

### **Art. 2 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Dieses Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher, die unterstellten Kommissionen, die beratenden Kommissionen und die Ausschüsse sowie für die Gemeindeverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.

<sup>2</sup> Eigenständige Kommissionen gemäss Art. 27 ff Gemeindeordnung (GO) sind:

- Schulpflege (Ziffer 3.1, Art. 27 bis 37 GO)
- Baukommission (Ziffer 3.2, Art. 38 bis 42 GO)

<sup>3</sup> Die Schulpflege und die Baukommission - als eigenständige Kommissionen - erlassen für ihren Aufgabenbereich in einem Behördenerlass ein eigenes Organisationsreglement in dem sie Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung an ihr unterstellte Behörden, Mitglieder und Gemeindeangestellte definieren.

<sup>4</sup> Unterstellte Kommissionen gemäss Art. 43 GO sind:

- Bibliothekskommission
- Landschaftskommission
- Energiekommission

<sup>5</sup> Beratende Kommissionen des Gemeinderates gemäss Art. 19 GO sind:

- Beratende Finanzplanungskommission

<sup>6</sup> Der Gemeinderat kann weitere beratende Kommissionen oder Ausschüsse mit einem Behördenbeschluss bilden.

### **Art. 3 Interessenbindungen**

<sup>1</sup> Gemäss Art. 18 GO legen die Behördenmitglieder gemäss Art. 6 Ziffer 1 bis 4 GO ihre Interessenbindungen offen. Das Berufsgeheimnis bleibt vorbehalten.

<sup>2</sup> Die Behördenmitglieder gemäss Art. 6 Ziffer 1, 3 und 4 GO unterrichten den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin zu Beginn der Amtsperiode über ihre Interessenbindungen. Die Interessenbindungen werden auf [www.stallikon.ch](http://www.stallikon.ch) unter dem Namen der einzelnen Behördenmitglieder veröffentlicht. Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, Änderungen der Interessenbindungen laufend zeitnah zu melden.

<sup>3</sup> Die Behördenmitglieder gemäss Art. 6 Ziffer 2 GO unterrichten bei Amtsbeginn den Leiter bzw. die Leiterin der Schulverwaltung über ihre Interessenbindungen. Die Interessenbindungen werden auf [www.schule.stallikon.ch](http://www.schule.stallikon.ch) unter dem Namen der einzelnen Behördenmitglieder veröffentlicht. Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, Änderungen der Interessenbindungen laufend zeitnah zu melden.

## **B. Führungsgrundsätze und Gemeindeentwicklung**

### **Art. 4 Allgemeine Bestimmungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politische und strategische Führung der politischen Gemeinde. Die Abteilungsleitungen unter der Leitung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin sind verantwortlich für die operative Führung der Gemeindeverwaltung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde nach aussen, der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin vertritt die Gemeindeverwaltung gegen aussen.

### **Art. 5 Legislaturplanung**

Der Gemeinderat erarbeitet im Laufe des ersten Amtsjahres politische Zielsetzungen und entsprechende Massnahmen für die Legislatur. Bei den Zielsetzungen und beim Massnahmenplan handelt es sich um eine rollende Planung, die regelmässig überprüft und angepasst wird. Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin und die Abteilungsleitungen unterstützen dabei den Gemeinderat und werden in den Prozess einbezogen.

### **Art. 6 Aufgaben- und Finanzplan**

Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplan. Dieser wird jährlich, im Rahmen des Budgetprozesses, nachgeführt.

## **C. Organisation des Gemeinderates**

### **Art. 7 Allgemeine Bestimmungen**

<sup>1</sup> Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm sowie Funktions- und Stellenbeschreibungen geregelt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung für die ihm unterstellten bzw. ihn beratenden Kommissionen sowie Ausschüsse und für die Gemeindeverwaltung.

<sup>3</sup> Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht einer Behörde oder Kommission zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an Ausschüsse, Mitglieder oder Gemeindeangestellte.

<sup>4</sup> In den übrigen Fällen ist der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin zuständig.

### **Art. 8 Aufgaben**

<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 Geschäfts- und Kompetenzreglement einem anderen Organ übertragen sind.

<sup>2</sup> Als oberste leitende und vollziehende Behörde und politisches sowie strategisches Führungsorgan bestimmt der Gemeinderat die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und Verwaltung.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Verwaltung.

<sup>4</sup> Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung, das Organisationsreglements (ORGR), die Personalverordnung (PV) bzw. Personalreglement (PersReg) sowie andere Gemeinde- bzw. Behördenerlasse etwas anderes vorsehen.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortverantwortlichen und Gemeindeangestellten, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen (Neubeurteilungen).

<sup>6</sup> Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen.

### **Art. 9 Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderates**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Gemeindeentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Er entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihm eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat steuert die Gemeindeentwicklung in dem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeiter der Verwaltung selbstständig tätig sein können. Dazu gehören insbesondere Fachkonzepte für verschiedene Bereiche z. B. Grundsätze für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, Richtlinien im Submissionswesen, Unterhalt von Gemeindeliegenschaften usw.

<sup>3</sup> Im Weiteren ist der Gemeinderat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet der Gemeinderat im Rahmen der ihm zustehenden Finanzkompetenzen.

### **Art. 10 Rückdelegation einzelner Geschäfte**

Werden Kompetenzen an unterstellte Kommissionen, Ausschüsse, Ressortverantwortliche oder den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin bzw. die Abteilungsleitungen abgetreten, haben diese die Möglichkeit, ein Geschäft dem übergeordneten Organ (Gesamtgemeinderat oder Kommission) zur Beschlussfassung vorzulegen.

### **Art. 11 Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie Art. 22 GO bestimmten Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an einzelne Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung. Die einzelnen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Gremien und der Mitarbeitenden gehen aus diesem Behördenerlass hervor oder sind in den Stellenbeschrieben der Gemeindeangestellten geregelt, welche Bestandteil der Anstellungsverfügung bilden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann mit separatem Beschluss weitere Kompetenzen an Gemeindeangestellte delegieren oder die Aufgabenzuordnung auf Antrag des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin verändern.

### **Art. 12 Grundsätze der Verwaltungsorganisation**

<sup>1</sup> Die Organisation der Verwaltung richtet sich nach den Grundsätzen des hierarchischen Aufbaus, der Effizienz, Transparenz und Bürgernähe. Sie berücksichtigt, dass sich die Verwaltungseinheiten, soweit die Vorgaben des Datenschutzes eingehalten werden, gegenseitig unterstützen und informieren.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat sorgt für eine möglichst zeitgemässe Verwaltungsführung und koordiniert soweit nötig die Verwaltungstätigkeit. Er entscheidet auf Antrag des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin über Kompetenzkonflikte zwischen den Verwaltungseinheiten.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin leitet die Gemeindeverwaltung. Die Kompetenzen im Personalwesen sind in der Personalverordnung (PV) und im Personalreglement (PersReg) aufgeführt.

### **Art. 13 Entschädigungsverordnung (EVO)**

Für die Erfüllung ihrer Pflichten erhalten die Behördenmitglieder, die Mitglieder der Kommissionen und Ausschüsse eine Stunden- bzw. Jahresentschädigung sowie eine Spesenentschädigung. Diese richtet sich nach der Entschädigungsverordnung (EVO) der politischen Gemeinde Stallikon.

## **Art. 14 Konstituierung des Gemeinderates**

<sup>1</sup> Gemäss § 33a Gesetz über die politischen Rechte (GPR, LS 161) konstituiert sich der Gemeinderat auf Einladung des Präsidiums zu Beginn der Amtsdauer, spätestens per 1. Juli, sowie nach den Ersatzwahlen. Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied sein bisher innegehabtes Ressort weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

<sup>2</sup> Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt werden kann, sind die Wünsche der Gewählten in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantrittes, dann jeweils nach ihrer Stimmenzahl (falls eine Urnenwahl stattfand) zu berücksichtigen. Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

<sup>3</sup> Bei der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern beachtet der Gemeinderat insbesondere folgende Gesichtspunkte:

- Zusammenhang der Aufgaben;
- Zweckmässigkeit der Führung sowie Ausgewogenheit der Belastung der Mitglieder;
- Sachliche und politische Ausgewogenheit der Aufgabenverteilung.

<sup>4</sup> Wer einen Geschäftsbereich mindestens zwei volle Amtsperioden lang geleitet hat, kann nicht zur nochmaligen Übernahme verpflichtet werden.

<sup>5</sup> Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Ressorts, Kommissionen und Ausschüsse festgelegt. Im Rahmen der Konstituierung beschliesst der Gemeinderat zudem über Delegationen und Abordnungen in Zweckverbände, Anstalten, Verbände, regionale und kantonale Institutionen usw.

<sup>6</sup> Die Zuteilung der Ressorts wird durch die Gemeindekanzlei im Publikationsorgan und auf [stallikon.ch](http://stallikon.ch) veröffentlicht.

## **Art. 15 Gemeindepräsident bzw. Gemeindepräsidentin**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin vertritt die Gemeinde und den Gemeinderat in der Öffentlichkeit und nimmt damit zentrale Repräsentations-, Kommunikations- und Integrationsaufgaben wahr. Er oder sie ist eine wichtige direkte Anlaufstelle für Anliegen der Einwohnerschaft, der Parteien, der Vereine und des Gewerbes.

<sup>2</sup> Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin ist für die Leitung der Sitzungen und der Geschäfte verantwortlich, indem er bzw. sie für deren rechtzeitige, zweckmässige und koordinierte Erledigung sorgt.

## **Art. 16 Vizepräsident bzw. Vizepräsidentin**

Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung eine erste und zweite Vizepräsidentin bzw. einen ersten und zweiten Vizepräsidenten.

## **Art. 17 Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin**

Die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher übernehmen die fachlich-strategische Verantwortung über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und Verwaltungsabteilungen und überprüfen im Einzelfall deren Ausführung. Sie sind gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich für die Vorbereitung und den Vollzug der in ihre Aufgabenbereiche fallenden Geschäfte. Sie tragen die politische Verantwortung über die im Sachgebiet

des entsprechenden Ressorts tätigen Verwaltungsabteilungen. Sie entscheiden abschliessend über Angelegenheiten, die ihrem Ressort zugewiesen sind, soweit die Kompetenz nicht bei den Stimmberechtigten oder beim Gemeinderat gemäss Gemeindeordnung liegt. Gegenüber dem ihnen unterstellten Gemeindepersonal üben sie die politische Führung und haben ein fachliches und sachliches Weisungsrecht. Insbesondere,

- haben sie die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht in ihrem Ressort sicherzustellen;
- treffen sie die in ihre Ressorts fallenden Entscheide, soweit diese nicht dem Gemeinderat oder den Verwaltungsleitenden vorbehalten sind;
- leiten sie die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen in ihrem Ressort;
- sorgen sie für die Koordination mit anderen Ressorts;
- erarbeiten sie für ihr Ressort und die von ihnen präsidierten Gremien in Zusammenarbeit mit den zuständigen Abteilungsleitungen das Budget und den Investitionsplan;
- tragen sie die Budgetverantwortung für ihren Geschäftsbereich und sorgen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen für die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Budgets und der Kredite, für die frühzeitige Beantragung von Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen;
- informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Ressorts.

#### **Art. 18 Ressorts (Geschäftsbereiche)**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat verteilt die ihm durch übergeordnetes Recht zugewiesenen Aufgaben auf die Mitglieder des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin steht dem Geschäftsbereich Präsidiales sowie einem weiteren Ressort vor.

<sup>3</sup> Der Schulpräsident bzw. die Schulpräsidentin steht dem Ressort Bildung vor und vertritt im Gemeinderat die Aufgaben von Schule und Bildung gemäss Volksschulgesetzgebung.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat bildet die folgenden Geschäftsbereiche (Ressorts/Departemente):

- Präsidiales
- Bildung
- Finanzen und Liegenschaften
- Tiefbau und Sicherheit
- Hochbau
- Soziales und Gesellschaft
- Gesundheit und Umwelt

<sup>5</sup> Die spezifischen Aufgaben (Geschäftsfelder), die Zuordnung der Kommissionen und Verwaltungsabteilungen sowie die Delegationen sind im Anhang 1 geregelt.

#### **Art. 19 Stellvertretung Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin**

<sup>1</sup> Für jeden Ressortvorsteher bzw. jede Ressortvorsteherin bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung. Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Bildung (Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident) übernimmt im Gemeinderat keine Ressortvertretung.

<sup>2</sup> Im Übrigen stehen der Stellvertretung des Ressortvorstehers bzw. der Ressortvorsteherin die gleichen Rechte und Pflichten zu wie dem Vertretenen.

### **Art. 20 Stellvertretung Schulpräsident bzw. Schulpräsidentin im Gemeinderat**

Fällt der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Bildung (Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident) länger als vier Wochen aus, kann der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin der Schulpflege mit beratender Stimme im Gemeinderat Einsitz nehmen.

### **Art. 21 Verwaltungs- und Bereichsleitungen sowie Funktionäre**

Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung oder unmittelbar darauf die Verwaltungs- und Bereichsleitungen sowie die mit der Erfüllung von besonderen Aufgaben beauftragten Personen (Funktionärinnen und Funktionäre) und regelt deren Stellvertretung.

### **Art. 22 Wahlbüro**

<sup>1</sup> Das Wahlbüro erledigt die Aufgaben, welche ihm durch das Gesetz über die Politischen Rechte (GPR, LS 161) zugewiesen werden (Art. 50 GO).

<sup>2</sup> Der Gemeinderat setzt zu Beginn der Amtsperiode die Mitgliederzahl fest (Art. 49 GO) und wählt die Mitglieder (Art. 23 Ziffer 2 lit. c GO). Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin stellt anlässlich der konstituierenden Sitzung oder unmittelbar darauf einen Antrag an den Gemeinderat. Das Wahlbüro besteht aus mindestens fünf Personen (§ 14 GPR).

<sup>3</sup> Wählbar sind die stimmberechtigten Einwohnerinnen und Einwohner der politischen Gemeinde Stallikon.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat entscheidet über die vorzeitige Entlassung eines Wahlbüromitgliedes (§ 36 lit. b GPR). Ab dem Zeitpunkt der Abmeldung auf der Einwohnerkontrolle (Wegzug) erlischt die Zugehörigkeit im Wahlbüro automatisch.

<sup>5</sup> Die Entschädigung erfolgt gemäss Entschädigungsverordnung (EVO) der politischen Gemeinde Stallikon und wird den Mitgliedern Ende Jahr überwiesen.

### **Art. 23 Gemeindeführungsorganisation (GFO)**

<sup>1</sup> Die Gemeindeführungsorganisation hat in besonderen und ausserordentlichen Lagen folgende Aufgaben und Pflichten:

- Aufrechterhaltung einer Gemeindeführung und ihrer Verwaltungstätigkeit;
- Information, Warnung und Alarmierung der Bevölkerung in Absprache mit der Kantonspolizei;
- Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe und Ordnung;
- Funktionsfähigkeit der öffentlichen Dienste, Wasserversorgung, Abfallentsorgung, Abwasserbeseitigung und Unterhalt der Verkehrswege;
- Rettung und den Schutz von Personen und (Kultur-)Gütern;
- Ausführung von Aufgaben, welche den Gemeinden durch die kantonalen bzw. regionalen Führungsorganisationen auferlegt werden;
- Ausführung von Aufgaben der Gesamtverteidigung auf Anordnung der kantonalen bzw. regionalen Führungsorganisation.

<sup>2</sup> Die Hauptaufgaben des Gemeindeführungsstabes in der normalen Lage sind:

- Planen der Massnahmen für die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen
- Vorbereiten von Massnahmen für die Bewältigung von besonderen und ausserordentlichen Lagen (Alarmorganisation, Einsatzpläne usw.);

- Erstellen und Nachführung der Ernstfalldokumentation für die einzelnen Fachbereiche sowie für den Einsatz notwendiger Unterlagen (z. B. Risikomanagement);
- Koordination mit der kantonalen und regionalen Führungsorganisationen;
- Unterstützung von anderen Gemeinden und Partnerorganisationen.

<sup>3</sup> Die Hauptaufgaben des Gemeindeführungsstabes in besonderen und ausserordentlichen Lagen sind:

- Führen eines Führungsstandortes;
- Beurteilen der Lage;
- Feststellen der Bedürfnisse;
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen für die Gemeindebehörde;
- Durchführen und Überwachen von Massnahmen;
- Koordinieren aller Mittel;
- Ausführen weiterer übertragener Aufgaben;
- Sicherstellen der Verbindung und des Informationsaustausches zur übergeordneten Führung (regionale und kantonale Führungsorganisation);
- Delegation einer Verbindungsperson zur kantonalen und regionalen Führungsorganisationen;
- Orientierung der Führungsorganisationen und/oder der Nachbargemeinden;
- Festlegung der Verantwortlichkeiten und Inhalte für die Krisenkommunikation nach aussen.

<sup>4</sup> Die Gemeindeführungsorganisation (GFO) setzt sich aus dem Gesamtgemeinderat zusammen. Der Stab GFO setzt sich aus mindestens folgenden Personen zusammen:

Stabchef/in:	Gemeindepräsident bzw. Gemeindepräsidentin
Stabchef/in-Stv.	Ressortvorsteher bzw. -vorsteherin Sicherheit
Mitglieder Stab	Mitglieder des Gemeinderates
Mitglied Stab (Feuerwehr)	Kaderperson Feuerwehr Unteramt
Mitglied Stab (Verwaltung)	Gemeindeschreiber bzw. Gemeindeschreiberin (bzw. Stv.)
Werkdienste	Bereichsleitung Werke (bzw. Stv.)
Tiefbau	Abteilungsleitung Tiefbau und Umwelt (bzw. Stv.)
Sekretariat	Abteilungsleitung Sicherheit (bzw. Stv.)

<sup>5</sup> Der Gemeinderat wählt die Mitglieder zu Beginn der Legislatur.

<sup>6</sup> Der Führungsstandort befindet sich im Theorielokal im Obergeschoss Werkhof Pünten.

<sup>7</sup> Das Aufgebot des Gemeindeführungsstabes kann je nach Ereignis erfolgen durch: Feuerwehr, Kantonspolizei, regionale oder kantonale Führungsorganisationen, Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident, Organisationen des Bevölkerungsschutzes.

<sup>8</sup> Die Entschädigung richtet sich nach der Entschädigungsverordnung (EVO). Anschaffungen, welche nicht gebunden sind, erfolgen durch ordentliche Budgetierung.

## **Art. 24 Stiftungsrat Kinderkrippenfonds Frl. Berta Meier**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist Stiftungsrat der öffentlich-rechtlichen Stiftung "Kinderkrippenfonds Frl. Berta Meier" (CHE-110.147.616). Die Stiftung bezweckt, die nötigen Mittel für die Herrichtung und den Betrieb einer Kinderkrippe in der Gemeinde Stallikon bereitzustellen. Die Stiftung besteht aufgrund der letztwilligen Verfügung vom 31. Juli 1972 der am 12. März 1984 verstorbenen Berta Meier, wohnhaft gewesen in Stallikon, und aufgrund der öffentlichen Urkunde vom 11. Juli 1986.

<sup>2</sup> Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin ist Präsident bzw. Präsidentin des Stiftungsrates. Die Mitglieder des Gemeinderates sind Mitglieder des Stiftungsrates. Die Abteilungsleitung Finanzen und Liegenschaften übernimmt die Funktion des Stiftungsverwalters bzw. der Stiftungsverwalterin, der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin übernimmt die Funktion des Stiftungssekretärs bzw. der Stiftungssekretärin. Der Stiftungsrat konstituiert sich anlässlich der Konstituierung des Gemeinderates zu Beginn der Amtsdauer, spätestens per 1. Juli, sowie nach den Ersatzwahlen, und ernennt die Revisionsstelle.

<sup>3</sup> Der Stiftungsrat führt die Stiftung mit allen Rechten und Pflichten. Aufsichtsbehörde der Stiftung ist der Bezirksrat Affoltern.

### **Art. 25 Projekt und Arbeitsgruppen**

Der Gemeinderat und die Abteilungsleitungen können für Projekte oder zur Bearbeitung einzelner Aufgaben Projektteams und Arbeitsgruppen einsetzen.

## **D. Verwaltungsorganisation**

### **Art. 26 Verwaltungsabteilungen**

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsabteilungen. Diese sind an die Ressorts des Gemeinderates angegliedert:

Präsidiales	Gemeindeschreiber bzw. Gemeindeschreiberin (Abteilungsleitung Präsidiales)
Bildung	Abteilungsleitung Schulverwaltung (vgl. <i>Organisationsreglement der Schulpflege</i> )
Finanzen und Liegenschaften	Abteilungsleitung Finanzen und Liegenschaften Abteilungsleitung Steuern
Hochbau	Abteilungsleitung Bau
Tiefbau und Umwelt	Abteilungsleitung Tiefbau und Umwelt
Soziales und Gesellschaft	Abteilungsleitung Gesundheit, Sicherheit und Soziales
Sicherheit und Gesundheit	Abteilungsleitung Gesundheit, Sicherheit und Soziales

### **Art. 27 Gemeindeschreiber bzw. Gemeindeschreiberin**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin (Abteilungsleitung Präsidiales) berät und unterstützt den Gemeinderat und den Gemeindepräsidenten bzw. die Gemeindepräsidentin bei der Erfüllung der Aufgaben. Er oder sie hat im Gemeinderat eine beratende Stimme. Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist dem Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin unterstellt.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin nimmt u. a. folgende zentralen Führungs- und Stabsaufgaben wahr:

- Gesamtleitung der Gemeindeverwaltung
- Leitung der Abteilungsleitungskonferenz
- Auftragserteilung an bzw. gegenseitigen Austausch mit den Abteilungsleitenden

- Organisation Wahlen und Abstimmungen mit Sekretariat Wahlbüro
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Geschäftsabwicklung Gemeinderat
- Protokollführung Gemeinderat und Gemeindeversammlung
- Personalwesen gemäss den Bestimmungen der Personalverordnung (PV) und des Personalreglement (PersReg)
- Selbstständige Antragstellung an den Gemeinderat für Geschäfte in seinem Verantwortungsbereich
- Informatik und Telekommunikation sowie Datenschutz
- Massnahmen zur Erhaltung und Förderung der Arbeitssicherheit und des Gesundheitsschutzes als Bereichssicherheitsbeauftragte (BESIBE).

<sup>3</sup> Der Gemeinderat legt die Arbeitsfelder im Stellenbeschrieb fest.

### **Art. 28 Abteilungsleitungen**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleitungen sind für die fachliche, finanzielle und personelle Führung sowie die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe in ihrer Abteilung 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 Abteilungsleitungen wirken beim Budgetprozess mit, unterstützen die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher und sind für den Aufgabenvollzug zuständig. Die Beschluss-, Kredit- und Finanzkompetenzen sind unter lit. H, Art. 74 ff, geregelt.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleitungen sind organisatorisch und personell dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin unterstellt. Die fachliche und politische Aufsicht und die Sicherstellung der Einhaltung derer obliegt den Ressortvorsteherinnen bzw. -vorstehern.

### **Art. 29 Abteilungsleitungskonferenz**

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

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitungskonferenz findet in der Regel am Folgetag der Gemeinderatssitzung statt. Bei Abwesenheiten werden die Abteilungsleitungen durch ihre Stellvertretungen (sofern festgelegt) vertreten. Die Konferenz hat primär eine beratende und koordinierende Funktion. Im Falle von Abstimmungen entscheidet bei Stimmengleichheit der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin abschliessend. Stimmenthaltung ist nicht möglich. Bezüglich Ausstandspflichten, Kollegialitätsprinzip usw. gelten dieselben Bestimmungen wie für den Gemeinderat.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleitungen nehmen auf Einladung des Gemeinderates an Sitzungen und der Klausurtagungen des Gemeinderates teil.

<sup>4</sup> Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin kann mit Voranmeldung und mit beratender Stimme an der Konferenz der Abteilungsleitungen teilnehmen.

<sup>5</sup> Sofern ein Bedarf besteht, findet eine Klausur der Abteilungsleitungen statt, die dem offenen Meinungs austausch oder der Bearbeitung besonderer Problemstellungen der Gemeindever-

waltung dient. Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin und/oder einzelne Ressortvorsteherinnen und -vorsteher sowie Bereichsleitungen können zur Klausur eingeladen werden.

## **1. Abteilungsspezifische Kompetenzen**

### **Art. 30 Abteilungsleitung Bildung**

Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Bildung (Leitung Schulverwaltung) sind in der Geschäftsordnung der Schulpflege geregelt.

### **Art. 31 Abteilungsleitung Finanzen und Liegenschaften**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Finanzen und Liegenschaften (Finanzverwalter bzw. Finanzverwalterin) sind:

- Kontrolle und Sicherstellung der Cash-Liquidität;
- Einkauf bei Bedarf von Brennstoffen (Heizöl, Holzschnittel usw.) bis zur Füllung des Vorratsbehälters ungeachtet der Finanzkompetenzen;
- Aufsicht bzw. Entscheidung über Raumbelagungen sowie kurzfristige Vermietungen im Rahmen der entsprechenden Benützungsreglemente;
- Personelle und fachliche Führung des Personals in der Finanzverwaltung und des Hauswartpersonals;
- Ergreifen von Massnahmen in der Funktion als Bereichssicherheitsbeauftragte (BESIBE).

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

### **Art. 32 Abteilungsleitung Steuern**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Steuern (Steuersekretär bzw. Steuersekretärin) sind:

- Abschreibung, Teilerlass oder Erlass für Verlustscheine bzw. Verzicht auf ein neues Betreibungsbegehren bei Aussichtslosigkeit;

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

### **Art. 33 Abteilungsleitung Bau**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Bau (Bausekretärin bzw. Bausekretär) sind:

- Erteilen von Hausnummerierungen

<sup>2</sup> Weitere Aufgaben und Kompetenzen werden durch Beschluss der Baukommission (u. a. Matrix) festgelegt und sind im Stellenbeschrieb geregelt.

### **Art. 34 Abteilungsleitung Tiefbau und Umwelt**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Tiefbau und Umwelt (Tiefbausekretär bzw. Tiefbausekretärin) sind:

- Erteilen von Strassenaufbruchbewilligungen;
- Erteilen von Bewilligungen im Bereich Wasser;
- Erteilen von Bewilligungen im Bereich Abwasser;
- Erstellen von Weisungen über den Winterdienst
- Personelle und fachliche Führung Bereichsleitung Werke, Brunnenmeister, Personal Tiefbausekretariat und Naturschutz.

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

### **Art. 35 Bereichsleitung Werke**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Aufgaben und Kompetenzen der Bereichsleitung Werke sind:

- Personelle und fachliche Führung des Werkpersonals sowie des Sammelstellenpersonals;
- Ergreifen von Massnahmen in der Funktion als Bereichssicherheitsbeauftragte (BESIBE).

<sup>2</sup> Die Finanzkompetenzen der Bereichsleitung Werke sind: budgetierte Ausgaben im Einzelfall bis max. Fr. 3'000.00. Höhere budgetierte Ausgaben sind rechtzeitig der Abteilungsleitung Tiefbau und Umwelt zur Bewilligung zu unterbreiten. Für nicht budgetierte Ausgaben sind rechtzeitig der Abteilungsleitung Tiefbau und Umwelt zuhanden der Bewilligung durch den Gemeinderat zu unterbreiten. Die weiteren Aufgaben und Kompetenzen sind im Stellenbeschrieb geregelt.

### **Art. 36 Abteilungsleitung Gesundheit, Sicherheit und Soziales**

<sup>1</sup> Die abteilungsspezifischen Kompetenzen der Abteilungsleitung Gesundheit, Sicherheit und Soziales sind:

- Ausstellung von Ordnungsbussen gemäss allgemeiner Polizeiverordnung;
- Zwangszuweisungen in der Krankenpflegeversicherung;
- Erteilung von Kostengutsprachen im Asylbereich;
- Melderechtliche Verfügungen, Bewilligungen und Dokumente der Einwohnerkontrolle;
- Verfügungen im Bereich der Hundekontrolle;
- Verfügung bei einer Anfrage einer Person mit Datensperre der Einwohnerdienste;
- Anordnungen im Zusammenhang mit dem Friedhof und Bestattungen;
- Polizeiliche Bewilligungen und Anordnungen von untergeordneter Bedeutung, zum Beispiel Plakatbewilligungen, sofern in der Polizeiverordnung keine anderslautende Regelung vorgesehen ist;
- Veranstaltungsbewilligungen, dauernde Polizeistundenverlängerungen, Ausnahmebewilligungen für Ladenöffnungszeiten;
- Bewilligung von befristeten Gastwirtschaftspatente (Festwirtschaftsbewilligungen);
- Bewilligung Waffenerwerbsscheine (Unterzeichnung zusammen mit Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin) bzw. bei Ablehnung Antrag an den Gemeinderat zur Beschlussfassung;
- Bewilligungen für die Benützung von öffentlichem Grund;
- Führung des Stimmregisters;
- Bearbeitung von Einbürgerungsgesuchen sowie Führung von Einbürgerungsgesprächen mit Antragsstellung an den Gemeinderat.

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

## E. Unterstellte Kommissionen

### Art. 37 Allgemeine Bestimmungen

<sup>1</sup> Die Amtsdauer der unterstellten Kommissionen entspricht der Amtsdauer des Gemeinderates. Stimmberechtigt sind jeweils die anwesenden Kommissionsmitglieder. Bezüglich Ausstandspflichten, Kollegialitätsprinzip, Amtsgeheimnis, Schweigepflicht usw. gelten dieselben Bestimmungen wie für den Gemeinderat.

<sup>2</sup> In den Kommissionen ist über die Geschäfte des Gemeinderates zu informieren, wenn diese den Aufgabenbereich betreffen.

<sup>3</sup> Bei Bedarf können Sachverständige, Delegationen oder andere Personen zu den Sitzungen eingeladen werden.

<sup>4</sup> Die Kommissionen tätigen ihre Ausgaben im Rahmen des vom Gemeinderat bzw. der Gemeindeversammlung genehmigten Budgets.

### Art. 38 Bibliothekskommission

<sup>1</sup> Die Schul- und Gemeindebibliothek dient der Information, Bildung, Kulturpflege, Freizeitgestaltung, Begegnung und Unterhaltung. Sie bietet Bücher und weitere (digitalen) Medien wie auch Streaming-Angebote zur leihweisen Benutzung an. Sie arbeitet mit der Regionalbibliothek Affoltern zusammen. Benutzungsberechtigt ist die Bevölkerung sowie die Schüler- und Lehrerschaft von Stallikon, sofern sich diese an die Benutzerordnung halten. Die Benutzerordnung regelt den Verkehr zwischen Benutzer bzw. Benutzerin und Bibliothek.

<sup>2</sup> Die Bibliothekskommission setzt sich aus der Schulpräsidentin bzw. Schulpräsidenten (als Vertretung des Gemeinderates und der Schulpflege), einer weiteren Vertretung der Schule, dem Bibliothekspersonal sowie dem Leiter bzw. der Leiterin des Kunstforums zusammen und besteht aus mindestens sechs Mitgliedern. Sie wird durch den Gemeinderat ernannt. Die Schulpflege besitzt für zwei Mitglieder ein Vorschlagsrecht, wobei ein Mitglied durch den Schulpräsidenten bzw. die Schulpräsidentin fest gesetzt ist. Der Schulpräsident bzw. die Schulpräsidentin ist Präsident bzw. Präsidentin der Bibliothekskommission. Bei Abwesenheit des Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin amtiert die ordentliche Stellvertretung des Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin der Schulpflege als Präsident bzw. Präsidentin der Bibliothekskommission. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selber. Das Protokoll führt ein Mitglied der Kommission.

<sup>3</sup> Die Bibliothekskommission tritt nach Bedarf zu den Sitzungen zusammen, zu denen der Präsident bzw. die Präsidentin der Bibliothekskommission unter Mithilfe der Bibliotheksleitung rechtzeitig einzuladen hat. Die für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen sind den Kommissionsmitgliedern frühzeitig zum Studium zuzustellen.

<sup>4</sup> Die Bibliothekskommission legt die strategische Ausrichtung der Schul- und Gemeindebibliothek fest. Sie unterstützt das Bibliotheksteam bei der Zusammenstellung und Umsetzung des Jahresprogramms. Durch Zustellung der Sitzungsprotokolle orientiert die Bibliothekskommission den Gemeinderat und die Schulpflege laufend über ihre Tätigkeit.

<sup>5</sup> Die Bibliothekskommission übt die Aufsicht über alle Belange der Schul- und Gemeindebibliothek und das Bibliothekspersonal. Der Bibliothekskommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Vollzug des Betriebsreglements für die Schul- und Gemeindebibliothek;
- Erlass der Benutzerordnung;
- Organisation des Ausleihdienstes;

- Festlegung der Öffnungszeiten im Rahmen des Budgets;
- Planung und Einrichtung der Räume;
- Antragstellung an den Gemeinderat für den Erlass der Gebührenordnung;
- Verabschiedung des jährlichen Budgets zuhanden des Gemeinderates;
- Genehmigung des Jahresberichts der Bibliothek;
- Nominierung der Bibliotheksleitung zuhanden des Gemeinderates;
- Aufgabenzuteilung an die Bibliotheksleitung.

<sup>6</sup> Bei der Planung und Einrichtung der Bibliothek wird die Kommission beigezogen. Sie verfügt über ein Vorschlags- und Antragsrecht an den Gemeinderat.

<sup>7</sup> Die Bibliothekskommission beschliesst über den Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der separaten Gemeindebeschlüsse im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen, soweit nicht andere Organe zuständig sind. Im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben werden der Bibliothekskommission folgende finanzielle Befugnisse eingeräumt:

- Budgetierte Ausgaben im Einzelfall bis max. Fr. 20'000.00. Höhere budgetierte Ausgaben sind rechtzeitig durch den Gemeinderat zu genehmigen;
- Nicht budgetierte Ausgaben sind rechtzeitig durch den Gemeinderat zu genehmigen;
- Antragstellung an den Gemeinderat zur Anpassung der Gebühren (Gebührenverordnung der politischen Gemeinde).

<sup>8</sup> Der Gemeinderat ernennt auf Antrag der Kommission die Bibliotheksleitung. Die Bibliotheksleitung führt die Schul- und Gemeindebibliothek. Sie hat im besonderen folgende Aufgaben:

- Regelung der Aufgabenzuteilung und der Verantwortlichkeiten;
- Vollzug und Überwachung des Arbeitsplanes;
- Rekrutierung des Personals im Rahmen des Budgets und Antragstellung an den Gemeinderat;
- Erstellung des Budgets zuhanden der Bibliothekskommission und des Gemeinderates;
- Überwachung des Budget und Spezialbeschlüsse;
- Erstellung des Jahresberichtes;
- Vertretung der Bibliothek nach aussen;
- Organisation von Anlässen;
- Einforderung von Subventionen und anderen Beiträgen;
- Inkasso und Abrechnung der Ausleih-/Benützungsgebühren sowie regelmässige Ablieferung an die Finanzverwaltung;
- Information der Bevölkerung, Verantwortung Website und Social Media Accounts der Schul- und Gemeindebibliothek;
- Festsetzung Eintrittspreise für die von ihr organisierten Veranstaltungen. Grössere Vorhaben sind zu budgetieren. Sie kann selbständig durch Sponsoring mit privaten Partnern auch Finanzquellen erschliessen. Wo dies möglich ist, beantragt sie Beiträge von weiteren öffentlichen Institutionen.

<sup>9</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin Kunstforum hat im besonderen folgende Aufgaben:

- Im Rahmen des Budgets die Organisation von Ausstellungen und Anlässe, die dem Austausch und der Begegnung in allen Bereichen der Bildenden Kunst gewidmet ist;
- Information der Bevölkerung über die Anlässe, Verantwortung Website und Social Media Accounts des Kunstforums;
- Festsetzung Eintrittspreise für die von ihm bzw. ihr organisierten Veranstaltungen. Grössere Vorhaben sind zu budgetieren. Er bzw. sie kann selbständig durch Sponsoring mit privaten Partnern auch Finanzquellen erschliessen. Wo dies möglich ist, beantragt er bzw. sie Beiträge von weiteren öffentlichen Institutionen.

<sup>10</sup> Die Entschädigung der Bibliothekskommission, der Bibliotheksleitung, des Kulturbeauftragten (Leiter bzw. Leiterin Kunstforum) und der Teammitglieder Bibliothek richtet sich nach Art. 7 Entschädigungsverordnung (EVO) der politischen Gemeinde Stallikon.

### **Art. 39 Landschaftskommission**

<sup>1</sup> Die Landschaftskommission setzt sich aus Vertretern des Gemeinderates, der Landwirtschaft, des örtlichen Naturschutzvereines sowie der bzw. des Naturschutzbeauftragten zusammen und besteht aus mindestens fünf Mitgliedern. Sie wird durch den Gemeinderat ernannt.

<sup>2</sup> Den Vorsitz der Landschaftskommission führt der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Umwelt. Die Abteilungsleitung Tiefbau und Umwelt nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil und führt das Protokoll. Die Landschaftskommission kann themenbezogen weitere Fachpersonen mit beratender Stimme beiziehen. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selber.

<sup>3</sup> Sie kann mit zusätzlichen Vertretern beispielsweise aus den Bereichen Forstwirtschaft, Jagd sowie aus der interessierten Einwohnerschaft erweitert werden.

<sup>4</sup> Der Landschaftskommission stehen folgende Aufgaben zu:

- Sie unterstützt den Gemeinderat bei der Umsetzung der gesetzlichen Aufgaben bezüglich Natur- und Landschaftsschutz gemäss Gesetzgebung;
- Sie begleitet das Vernetzungsprojekt und setzt die im Projekt formulierten Massnahmen um;
- Sie sorgt für die Umsetzung der kommunalen Naturschutzverordnung;
- Sie plant Massnahmen zur Erhaltung und Verbesserung der ökologischen Vielfalt im Gemeindegebiet zum Wohl von Mensch und Natur und setzt diese um;
- Sie koordiniert die Bekämpfung von invasiven, gebietsfremden Pflanzen und Tieren;
- Sie behandelt als erste Anlaufstelle Anliegen aus den Bereichen Naturschutz, Landwirtschaft und Jagd;
- Sie fördert, nötigenfalls mit Lenkungsmassnahmen, dass die Nutzung der Landschaft durch die Öffentlichkeit im Einklang mit der Natur, Land- und Forstwirtschaft erfolgt;
- Sie nimmt gegebenenfalls Stellung zu geplanten Bauten und Anlagen, welche den Umwelt- und Naturschutz tangieren;
- Sie bringt den Gedanken des Natur- und Landschaftsschutzes durch Information und Aufklärung der Bevölkerung näher.

<sup>5</sup> Die Landschaftskommission tritt nach Bedarf zu den Sitzungen zusammen, zu denen der Präsident bzw. die Präsidentin unter Mithilfe des Sekretariates rechtzeitig einzuladen hat. Die für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen sind den Kommissionsmitgliedern frühzeitig zum Studium zuzustellen. Durch Zustellung der Sitzungsprotokolle orientiert die Landschaftskommission den Gemeinderat laufend über ihre Tätigkeit.

<sup>6</sup> Die Landschaftskommission ist ermächtigt, Informationsgespräche mit Fachleuten, Fachstellen, Behörden und Organisationen zu führen. Sie kann zu ihren Sitzungen Sachverständige als Referenten einladen.

<sup>7</sup> Die Bearbeitung von Einzelaufgaben kann sie Arbeitsgruppen oder einzelnen Mitgliedern zur Erledigung übertragen. Für die richtige Durchführung ist aber immer die Landschaftskommission verantwortlich.

<sup>8</sup> Die Kosten für Pflegemassnahmen, externe Beratungen oder andere projektspezifische Aufwendungen werden jährlich budgetiert. Das Budget muss beim Gemeinderat beantragt und von diesem bewilligt werden.

<sup>9</sup> Die Landschaftskommission ist bei der Planung und Durchführung ihres Programms für die Einhaltung des Budgets und der genehmigten Kostenvoranschläge verantwortlich.

<sup>10</sup> Im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben werden der Landschaftskommission folgende finanzielle Befugnisse eingeräumt:

- Budgetierte Ausgaben im Einzelfall bis max. Fr. 20'000.00. Höhere budgetierte Ausgaben sind rechtzeitig durch den Gemeinderat zu genehmigen;
- Nicht budgetierte Ausgaben sind rechtzeitig durch den Gemeinderat zu genehmigen.

<sup>11</sup> Die Entschädigung der Landschaftskommission, der Naturschutzbeauftragte bzw. des Naturschutzbeauftragter sowie der Hilfspersonal richtet sich nach Art. 7 Entschädigungsverordnung (EVO) der politischen Gemeinde Stallikon.

## **Art. 40 Energiekommission**

<sup>1</sup> Die Energiekommission setzt sich aus zwei Vertretungen des Gemeinderates, den Schulpräsidenten bzw. der Schulpräsidentin sowie den Abteilungsleitungen Bau, Tiefbau und Umwelt, Finanzen und Liegenschaften sowie den Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin zusammen und besteht aus sieben Mitgliedern. Sie wird durch den Gemeinderat ernannt.

<sup>2</sup> Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Umwelt ist deren Präsident bzw. deren Präsidentin. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selber. Die Abteilungsleitung Tiefbau und Umwelt führt das Protokoll. Die Energiekommission kann themenbezogen weitere Gemeindemitarbeitende und Fachpersonen mit beratender Stimme beiziehen. Durch Zustellung der Sitzungsprotokolle orientiert die Energiekommission den Gemeinderat laufend über ihre Tätigkeit.

<sup>3</sup> Der Energiekommission stehen folgende Aufgaben zu:

- Beratung und Unterstützung des Gemeinderates zur Ausrichtung der kommunalen Energiepolitik;
- Erarbeiten von Strategien, Zielen und Massnahmen im Zusammenhang mit der Energie- und Klimapolitik der Gemeinde sowie Überprüfen der Zielerreichung zum energiepolitischen Programm;
- Beaufsichtigen der Umsetzung von Massnahmen zum energiepolitischen Programm durch die Gemeindeverwaltung und weitere Beauftragte;
- Kontaktgremium zum gegenseitigen Informationsaustausch unter den Mitgliedern selbst sowie mit den Gemeindebehörden;
- Information der Bevölkerung über ihre Aktivitäten.

<sup>4</sup> Die Energiekommission kann zur Erfüllung einzelner Aufgaben Arbeitsgruppen einsetzen. Die Vorsitzenden der Arbeitsgruppen werden von der Energiekommission gewählt. Die Arbeitsgruppen können zur fachlichen Unterstützung auch Gemeindeangestellte oder Fachpersonen beiziehen.

<sup>5</sup> Im Rahmen der ihr übertragenen Aufgaben werden der Energiekommission folgende finanzielle Befugnisse eingeräumt:

- Budgetierte Ausgaben im Einzelfall bis max. Fr. 20'000.00. Höhere budgetierte Ausgaben sind rechtzeitig durch den Gemeinderat zu genehmigen;
- Nicht budgetierte Ausgaben sind rechtzeitig durch den Gemeinderat zu genehmigen.

<sup>6</sup> Für externe Beratungen respektive projektspezifische Aufwendungen erstellt die Arbeitsgruppe ein Budget. Das Budget muss beim Gemeinderat beantragt und von diesem bewilligt werden.

<sup>7</sup> Die Entschädigung der Energiekommission richtet sich nach Art. 7 Entschädigungsverordnung (EVO) der politischen Gemeinde Stallikon.

## **F. Beratende Kommissionen sowie Ausschüsse des Gemeinderates**

### **Art. 41 Allgemeine Bestimmungen**

<sup>1</sup> Gemäss Art. 19 und 20 GO kann der Gemeinderat für die Vorberatung und die Begutachtung einzelner Geschäfte, Projekte oder Vorhaben, in diesem Organisationsreglement nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen, beratende Kommissionen oder Ausschüsse in freier Wahl durch einen Behördenbeschluss bilden. Diese Kommissionen oder Ausschüsse sind für ein bestimmtes Projekt oder Vorhaben einzusetzen und bedürfen in der Regel - mit Ausnahme der Finanzplanungskommission und blickpunktstallikon - einer zeitlichen Beschränkung.

<sup>2</sup> Zu deren Einsetzung ist ein Behördenbeschluss des Gemeinderates erforderlich. Für grosse Ortsplanungsänderungen (Richtplan und Nutzungsplan) kann eine beratende Kommission eingesetzt werden, welche sich aus Vertretern des Gemeinderates, der Baukommission, der Schulpflege, der Rechnungsprüfungskommission, der Verwaltung, der Bevölkerung, der Ortsparteien sowie des örtlichen Gewerbes zusammensetzt. Die Entschädigung erfolgt nach Entschädigungsverordnung (EVO) der politischen Gemeinde Stallikon.

<sup>3</sup> Die Mitglieder sowie die Präsidien von Ausschüssen und beratenden Kommissionen werden vom Gemeinderat ernannt. Ausschüsse bestehen aus mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderates. Im Übrigen konstituieren sie sich selbst und organisieren selbstständig die Geschäftsübergabe. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Organisationsreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung. Bezüglich Ausstandspflichten, Kollegialitätsprinzip usw. gelten dieselben Bestimmungen wie für den Gemeinderat.

### **Art. 42 Beratende Finanzplanungskommission**

<sup>1</sup> Die beratende Finanzplanungskommission besteht aus mindestens fünf Mitgliedern. Von Amtes wegen obliegt dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin Finanzen und Liegenschaften der Vorsitz. Folgende Behördenvertretungen sind in der Finanzplanungskommission zu gewährleisten:

- Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Finanzen und Liegenschaften des Gemeinderates (Leitung)
- Gemeindepräsident bzw. Gemeindepräsidentin
- Ressortvorsteherin Bildung (Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident)
- Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher Finanzen der Schulpflege
- Präsidentin bzw. Präsident Rechnungsprüfungskommission. Es steht den weiteren Mitgliedern der Rechnungsprüfungskommission frei, an den Sitzungen teilzunehmen.

<sup>2</sup> Die Finanzplanungskommission ist ein beratendes Organ des Gemeinderates und der Schulpflege und gewährleistet - zusammen mit der externen Finanzberatung - die finanzpolitischen Ziele des Gemeinderates sowie die Nachführung des Finanz- und Aufgabenplans. Die politische Verantwortung liegt beim Gemeinderat. Durch Zustellung der Sitzungsprotokolle orientiert die beratende Finanzplanungskommission den Gemeinderat laufend über ihre Tätigkeit.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleitung Finanzen und Liegenschaften sowie der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin haben je eine beratende Stimmen. Die Abteilungsleitung Finanzen und Liegenschaften führt das Sekretariat.

<sup>4</sup> Die beratende Finanzplanungskommission hat keine finanziellen Kompetenzen.

<sup>5</sup> Die Entschädigung erfolgt gemäss Entschädigungsverordnung (EVO) der politischen Gemeinde Stallikon.

### **Art. 43 Gemeindemagazin blickpunktstallikon**

<sup>1</sup> Im Rahmen des Konzepts für Öffentlichkeitsarbeit der Gemeinde Stallikon hat der Gemeinderat mit Beschluss Nr. 105 vom 4. Juni 2013 das Kommunikationsmittel "blickpunktstallikon" festgelegt.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ernennt die Redaktion. Diese besteht inkl. Leitung aus drei Mitgliedern. Ein Mitglied des Gemeinderates übernimmt die Leitung der Redaktion. Nach Bedarf kann die Redaktion weitere Mitglieder hinzuziehen.

<sup>3</sup> Auf Antrag der Redaktion erlässt der Gemeinderat bzw. setzt fest

- Anzahl Druckausgaben und Seitenumfang mit Festsetzung des Budgets;
- die Entschädigung der Redaktion;
- das Benutzungsreglement;
- das Inseratenreglement sowie die Inseratenpreise und Formate.

<sup>4</sup> Die Redaktion erlässt das Redaktionsstatut.

<sup>5</sup> Die Redaktion unternimmt alle zumutbaren Schritte, um die Zuverlässigkeit der präsentierten Informationen sicherzustellen; doch macht sie keinerlei Zusagen über Korrektheit, Zuverlässigkeit oder Vollständigkeit der im blickpunktstallikon enthaltenen Informationen. Sollten heikle und strittige Inhalte thematisiert werden, achtet die Redaktion auf die Wahrung eines respektvollen und sachlichen Stils und lässt insbesondere keinerlei persönliche Angriffe zu.

<sup>6</sup> Die Gesamtverantwortung für das Gemeindemagazin liegt beim Gemeinderat als Herausgeber. Die Verantwortung für Inhalte und Beiträge sowie Layout und Grafik liegt beim Redaktionsteam.

### **Art. 44 Kommissionen gemäss Anschlussverträgen mit anderen Gemeinden**

<sup>1</sup> Zusätzliche ständige Kommissionen oder Delegiertenversammlungen gemäss Anschlussverträgen sind u. a. (nicht abschliessend):

- Zweckverband Kläranlage Birmensdorf
- Gruppenwasserversorgungen GWVA / GALM
- Zweckverband Feuerwehrkommission Unteramt
- Verein Spitex Knonaueramt
- Betriebskommission Sportzentrum Sekundarschule
- Spital Affoltern AG
- Interkommunale Anstalt Pflegeheim Sonnenberg
- Interkommunale Anstalt Sozialdienst Unteramt
- Interkommunale Anstalt DILECA

<sup>2</sup> Vertretungen in diesen Kommissionen, Anstalten oder Delegiertenversammlungen sind jeweils die im Gemeinderat zuständigen Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher sowie - je nach Institution - einer anderen Person, die der Gemeinderat bestimmt.

## **G. Geschäftsführung des Gemeinderates**

### **Art. 45 Geschäftsabwicklung**

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (GG), der Gemeindeordnung (GO) und dieses Organisationsreglements (ORGR).

### **Art. 46 Pflichten**

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die für die korrekte Ausübung seines Amtes erforderliche Zeit aufzubringen.

### **Art. 47 Sitzungstermine**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei bis drei Wochen jeweils montags um 18.00 Uhr im Sitzungszimmer des Gemeinderates statt und dauern längstens bis 21.00 Uhr. Sitzungen können auch via gesicherte Video- oder Telefonkonferenz stattfinden.

<sup>2</sup> Während den Sommerferien sowie im Dezember finden in der Regel keine ordentlichen Sitzungen statt.

<sup>3</sup> Die Sitzungsdaten werden durch den Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin jeweils für mindestens ein Jahr im Voraus festgelegt. Nach Bedarf können zusätzliche Sitzungen vereinbart werden.

### **Art. 48 Klausuren**

Mindestens einmal pro Amtsperiode findet eine Klausurtagung statt, die dem offenen Meinungsaustausch oder der Besprechung von besonderen Problemstellungen des Gemeinderates dient. Die Abteilungsleitungen der Verwaltung oder externe Fachpersonen können beigezogen werden.

### **Art. 49 Geschäftsvorbereitung**

<sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin oder seine bzw. ihre Stellvertretung ist für die ordnungsgemäße Vorbereitung der Sitzung verantwortlich.

<sup>2</sup> Der zuständige Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin hat vor der Antragstellung die zuständigen Kollegen in einem Mitberichtsverfahren beizuziehen sofern mehrere Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen daran beteiligt sind.

### **Art. 50 Anträge**

<sup>1</sup> Die im Gemeinderat zu verabschiedenden Geschäfte sind durch die zuständigen Verwaltungsleitungen im Einvernehmen mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses (Beschlussantrags) zu formulieren.

<sup>2</sup> Die Anträge samt Akten sind von den Abteilungsleitungen zusammen mit den entsprechenden Akten bis spätestens am Mittwoch, 12.00 Uhr, vor dem Sitzungstag (Montag) dem Gemeindegeschreiber bzw. der Gemeindegeschreiberin via CMI Axioma digital einzureichen.

<sup>3</sup> Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin zurückweisen. Bei verspätet eingereichten Anträgen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung. Falls Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin und Abteilungsleitungen über ein dem Gemeinderat vorzulegendes Geschäft verschiedene Auffassungen vertreten, ist der Antrag gemäss Anordnung des Ressortvorstehers bzw. der Ressortvorsteherin auszuarbeiten. Sofern nach Auffassung der Abteilungsleitungen fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, sind diese verpflichtet, dem Gemeinderat ihre Ansicht schriftlich zu unterbreiten.

<sup>4</sup> Die Anträge sind aufgrund des Öffentlichkeitsprinzips in Verbindung mit dem Informations- und Datenschutzgesetz (IDG, LS 170.4) zu klassifizieren. Grundlage bildet das Reglement zur Veröffentlichung von Beschlüssen des Gemeinderates im Internet (RVGRB).

### **Art. 51 Traktanden und Aktenauflage**

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin erstellt die Traktandenliste. Traktandenliste und Anträge werden den Mitgliedern des Gemeinderates in der Regel am Donnerstag vor dem Sitzungstag (Montag) digital via CMI Sitzungsmanagement zugänglich gemacht. Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten im CMI Sitzungsmanagement bis am Sonntag einzusehen und allfällige Wortbegehren zu den einzelnen Anträge zu erfassen.

### **Art. 52 Sitzungsdurchführung**

<sup>1</sup> Bei den traktandierten Geschäften wird nach folgenden Geschäftsarten unterschieden:

- Protokollgenehmigung
- A-Geschäfte: Beschlussgeschäfte mit schriftlichem Antrag
- B-Geschäfte: Beratungen und Geschäftsvorbereitungen
- C-Geschäfte: Aus den Ressorts / Vormerknahmen / Termine / Delegationen / Kenntnisnahme von Verfügungen und Bewilligungen, die durch den Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin oder Abteilungsleitungen erlassen worden sind (kein Protokollvermerk).

<sup>2</sup> Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (Beschlussgeschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich via Wortbegehren im CMI Sitzungsmanagement verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten durch die Sitzungsleitung lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt. Geschäfte von besonderer Tragweite werden vom zuständigen Ressortvorsteher bzw. von der zuständigen Ressortvorsteherin erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden. Kommen in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck erfolgt durch die Sitzungsleitung eine formelle Abstimmung.

<sup>3</sup> Über C-Geschäfte findet keine materielle Behandlung statt. Der Antrag lautet auf Kenntnisnahme. Bei Delegationsgeschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen. Kurzberichte über besondere Anlässe, Probleme oder Belange von allgemeinem Interesse aus den verschiedenen Ressorts werden am Schluss der Sitzung zur Diskussion bzw. Kenntnis gebracht.

**Art. 53 Vorsitz**

Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin, im Verhinderungsfall der bzw. die erste oder zweite Vizepräsident bzw. Vizepräsidentin, leitet die Gemeinderatssitzungen und sorgt für einen zielstrebigen und speditiven Verhandlungsablauf.

**Art. 54 Geschäftskontrolle**

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin sowie die Abteilungsleitungen erstellen für ihre Ressorts eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Die Einhaltung der Termine ist durch die Abteilungsleitungen regelmässig zu überprüfen.

**Art. 55 Akten**

Die zur Archivierung vorgesehenen Akten sind gemäss Archivplan zu kennzeichnen und periodisch zu archivieren.

**Art. 56 Beizug von Sachverständigen**

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen oder Abteilungsleitungen an den Gemeinderatssitzungen entscheidet der bzw. die für einen Antrag verantwortlichen Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin nach Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin.

**Art. 57 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG, LS 175.2) in den Ausstand treten muss, hat dies bis spätestens vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft zu deklarieren und das Sitzungszimmer zu verlassen.

<sup>2</sup> Die Ausstandspflicht richtet sich nach § 42 Gemeindegesetz (GG, LS 131.) in Verbindung mit § 5a VRG. Die Mitglieder der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie Mitarbeitende der Verwaltung, die den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen sind verpflichtet, einen allfälligen Ausstandgrund von sich aus spätestens zu Beginn der Geschäftsberatung bekannt zu geben.

<sup>3</sup> Ist der Präsident oder die Präsidentin der Behörde oder Kommission vom Ausstand betroffen übernimmt das Vizepräsidium die Sitzungsleitung für das betreffende Geschäft.

<sup>4</sup> Die sich im Ausstand befindlichen Personen haben darauf Anspruch, in die Sitzungsunterlagen (Vorprotokoll) des betreffenden Geschäfts Einblick zu nehmen. Vorbehalten bleibt die Kenntnis allfällige Geschäftsgeheimnisse Dritter.

<sup>5</sup> Im Sitzungsprotokoll ist zu vermerken, dass sich die betreffenden Personen beim entsprechenden Geschäft im Ausstand befunden haben.

**Art. 58 Dringliche Geschäfte**

Auf Anträge, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

### **Art. 59 Abstimmung**

<sup>1</sup> Die Behördenmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet (Stimmzwang). Die Abstimmung erfolgt durch offenes Handmehr. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

<sup>2</sup> Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

### **Art. 60 Vernehmlassungen**

Vernehmlassungsunterlagen sind umgehend nach Eintreffen an das zuständige Ressort bzw. Abteilungsleitungen zur Erarbeitung eines Vernehmlassungsentwurfes zuzustellen. Das zuständige Ressort legt den Entwurf zur Vernehmlassung dem Gemeinderat mittels Antrag zur Beschlussfassung vor. Die zuständigen Abteilungsleitungen können - nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin - auf die Vernehmlassung verzichten. Er oder sie hat den Gemeinderat darüber zu informieren und zu begründen.

### **Art. 61 Aussprachen und Mitteilungen**

Sofern die Zeit ausreicht, können im Anschluss an ordentliche Sitzungen grundsätzliche Aussprachen über noch nicht entscheidungsreife Geschäfte durchgeführt werden. Unter den Mitteilungen können alle Teilnehmende der Sitzungen Informationen weitergeben, die von allgemeiner Wichtigkeit sind. Über Mitteilungen findet in der Regel keine Diskussion statt. Diese werden in der Regel nicht protokolliert.

### **Art. 62 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin ist ermächtigt, Angelegenheiten von dringender oder geringer Bedeutung selbst zu entscheiden. Beim Erlass einer Präsidialverfügung stehen die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber, die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher, die Abteilungsleitungen oder die erreichbaren Gemeinderäte beratend zur Seite.

<sup>3</sup> Über Anträge kann auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.

<sup>3</sup> Auf dem Zirkularweg gefasste Beschlüsse sowie Präsidialentscheide sind zu protokollieren und dem Gemeinderat an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

### **Art. 63 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates, aller Behörden, Kommissionen und Ausschüsse verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit - sofern sie sich deswegen nicht einer ausserordentlichen Konfliktsituation ausgesetzt sehen - keine dem Entscheid des Gremiums widersprechende Meinung. Nach aussen dürfen keine Mehrheits- oder Minderheitsverhältnisse kommuniziert werden. Jedes Mitglied ist gleichberechtigt und Entscheide werden gemeinsam getroffen. Es wird stets ein Entscheid im Konsens angestrebt. Das Kollegialitätsprinzip gilt auch für das Abstimmungsverhalten in Gemeindeversammlungen.

<sup>2</sup>An den Gemeindeversammlungen wird von den Gemeinderäten erwartet, dass sie anwesend sind und die Anträge des Gemeinderates unterstützen. Ist dies mit der persönlichen Ansicht nicht vertretbar, ist Stimmenthaltung nur in vorgängiger Absprache mit dem Gesamtgemeinderat möglich.

#### **Art. 64 Sitzungsgeheimnis**

Gemäss § 43 GG sind Behördenverhandlungen nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

#### **Art. 65 Schweigepflicht**

<sup>1</sup>Gemäss § 8 GG sind Mitglieder der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie Gemeindeangestellte in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, 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. Dritte, die für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

<sup>2</sup>Verstösse können strafrechtliche Folgen haben. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses gemäss Art. 320 Strafgesetzbuch (StGB, SR 311.0) strafbar.

#### **Art. 66 Orientierung**

Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen, je nach Fall schriftlich oder digital. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden von einzelnen Behördenmitgliedern wird verzichtet, da sie digitalen Zugriff auf das Protokoll haben.

#### **Art. 67 Rechtsmittelbelehrung**

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

#### **Art. 68 Amtliche Publikationen**

Beschlüsse, Verfügungen, Anordnungen, Mitteilungen usw. von Behörden und Verwaltungsstellen werden gemäss Art. 25 Abs. 1 Ziffer 6 GO, soweit erforderlich, im Anzeiger für den Bezirk Affoltern veröffentlicht. Ferner werden alle diese Publikationen auf der Website [www.stallikon.ch](http://www.stallikon.ch) sowie unter [www.amtliche-nachrichten.ch](http://www.amtliche-nachrichten.ch) bekannt gemacht. Sofern gesetzlich vorgeschrieben oder aus anderen Gründen erforderlich, erfolgt zudem eine Publikation im Amtsblatt des Kantons Zürich.

## **Art. 69 Protokoll des Gemeinderates**

<sup>1</sup> Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll wird mit einem Sachregister nach Jahrgängen gebunden und archiviert.

<sup>2</sup> Die Teilnehmenden sind namentlich aufzuführen; speziell zu bezeichnen sind die bzw. der Vorsitzende und die Protokollführerin bzw. der Protokollführer. Abwesende Mitglieder sind (mit Abwesenheitsbegründung) aufzuführen. Mitglieder im Ausstand sind im betroffenen Beschluss aufzuführen. Datum, Beginn und Ende der Sitzung sind festzuhalten. Das Protokoll ist mit den Geschäfts- und Registratur-Nummern zu versehen und in der elektronischen Geschäftsverwaltung CMI Axioma abzulegen. Die Protokolle sind in der Regel innert Wochenfrist zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen. Lohndaten werden im Protokoll nicht aufgeführt. Diese werden lediglich in der Anstellungsverfügung dargelegt.

<sup>3</sup> Protokollauszüge des Gemeinderates unterzeichnet der Gemeindegemeinschafter bzw. die Gemeindegemeinschafterin ("Für richtigen Protokollauszug", Name, Funktion). Externe Dokumente werden in der Regel original oder elektronisch, interne Dokumente elektronisch unterzeichnet. Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift und werden elektronisch abgelegt.

<sup>4</sup> Schriftliche Verfahrenshandlungen nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG) sind an die Papierform gebunden. Durch die Änderung des VRG per 1. Januar 2025 kann das Erfordernis der "Schriftlichkeit" auch in elektronischer Form erfüllt werden. Dies betrifft alle verwaltungsrechtlichen Verfahrenshandlungen, bei der die kantonale und kommunale Gesetzgebung die Form der "Schriftlichkeit" verlangt. Somit können Weisungen, Anordnungen, Korrespondenzen sowie Beschlüsse und Verfügungen eigenhändig oder mittels Qualifizierte elektronische Signatur (QES) oder geregeltes elektronisches Siegel signiert werden. Die Gemeindeverwaltung hat ab 2024 eine Vereinbarung mit folgendem Anbieter von elektronischen Signaturlösungen aus der Schweiz abgeschlossen: DeepSign/DeepCloud AG (via Abraxas/Geschäftsverwaltung CMI). Es können weitere Vereinbarungen mit anerkannten Anbieterinnen, die die Anforderungen aus dem ZertES (SR 943.03) erfüllen, abgeschlossen werden.

## **Art. 70 Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen**

<sup>1</sup> Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Die Protokolle sind mit den Geschäfts- und Registratur-Nummern zu versehen und in der elektronischen Geschäftsverwaltung CMI Axioma abzulegen. Die Originalprotokolle werden vom Protokollführer bzw. von der Protokollführerin original oder elektronisch unterzeichnet und abgelegt. Die Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind zeitnah dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen.

<sup>2</sup> Ausgenommen sind Protokolle der Schulpflege soweit sie Entscheide enthalten, welche die persönlichen Rechte Dritter betreffen, insbesondere Fremdplatzierungen. Die Schulpflege informiert den Gemeinderat mit Protokollauszügen über Beschlüsse von allgemeiner Bedeutung, die für die Zusammenarbeit in der Gemeinde wichtig sind. Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Bildung informiert den Gemeinderat mündlich oder mit Protokollauszügen über Geschäfte, welche die strategische Planung (z. B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.

<sup>3</sup> Protokollauszüge von Ausschüssen und Kommissionen unterzeichnet der zuständige Mitarbeitende der Verwaltung ("Für richtigen Protokollauszug", Name, Funktion). Externe Dokumente werden original oder elektronisch, interne Dokumente elektronisch unterzeichnet. Die

für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift und werden elektronisch abgelegt.

<sup>4</sup> Schriftliche Verfahrenshandlungen nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG) sind an die Papierform gebunden. Durch die Änderung des VRG per 1. Januar 2025 kann das Erfordernis der "Schriftlichkeit" auch in elektronischer Form erfüllt werden. Dies betrifft alle verwaltungsrechtlichen Verfahrenshandlungen, bei der die kantonale und kommunale Gesetzgebung die Form der "Schriftlichkeit" verlangt. Somit können Weisungen, Anordnungen, Korrespondenzen sowie Beschlüsse und Verfügungen eigenhändig oder mittels Qualifizierte elektronische Signatur (QES) oder geregelt elektronisches Siegel signiert werden. Die Gemeindeverwaltung hat ab 2024 eine Vereinbarung mit folgendem Anbieter von elektronischen Signaturlösungen aus der Schweiz abgeschlossen: DeepSign/DeepCloud AG (via Abraxas/Geschäftsverwaltung CMI). Es können weitere Vereinbarungen mit anerkannten Anbieterinnen, die die Anforderungen aus dem ZertES (SR 943.03) erfüllen, abgeschlossen werden.

### **Art. 71 Öffentlichkeitsarbeit**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates suchen proaktiv den Kontakt mit sämtlichen Anspruchsgruppen. Zu diesem Zweck ist die Teilnahme an offiziellen Anlässen, wie 1. August, Neujahrsapéro, Jungbürgerfeier u. ä. erwünscht. Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin bestimmt, welche Veranstaltungen offizielle Anlässe sind.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten. Zuständig dafür sind das Gemeindepräsidium und der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin (vgl. auch Reglement zur Veröffentlichung von Beschlüssen des Gemeinderates im Internet RVGRB).

<sup>3</sup> Grössere Projekte oder Vorlagen von allgemeinem Interesse werden der Bevölkerung von dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin an einer Informationsveranstaltung vorgestellt. An diesen Veranstaltungen nehmen wenn möglich alle Gemeinderatsmitglieder teil.

<sup>4</sup> Die Gemeinde Stallikon führt unter [www.stallikon.ch](http://www.stallikon.ch) die offizielle Website. Sie enthält alle Neuigkeiten, Publikationen und wichtigen Informationen über die Gemeinde. Zudem finden sich auch Angaben über die Aufgaben und Zuständigkeiten der Behörden und der Verwaltung sowie Formulare zum Herunterladen. Die Website wird regelmässig weiterentwickelt mit dem Ziel, der Bevölkerung möglichst viele Dienstleistungen auch elektronisch anzubieten. Der Gemeinderat kann ein Kommunikationsreglement mittels Behördenbeschluss erlassen.

<sup>5</sup> Die verwaltungsinterne Information erfolgt grundsätzlich durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin. Das Gemeindepräsidium kann je nach Information hinzugezogen werden.

### **Art. 72 Gemeindeversammlungen**

<sup>1</sup> Im Hinblick auf die Gemeindeversammlungen wird zu allen Vorlagen des Gemeinderates ein kurzer, sachlicher und gut verständlicher Antrag in einem "Beleuchtenden Bericht" verfasst. Dieser wird auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet sowie auf Verlangen den Stimmberechtigten zugestellt.

<sup>2</sup> Die Präsentation der Vorlagen an die Stimmberechtigten erfolgt an der Gemeindeversammlung mit Referaten des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin. Er oder sie sind im Weiteren berechtigt, im Vorfeld von Gemeindeversammlungen Me-

dienkontakte zu pflegen. Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin sowie die Abteilungsleitungen haben die Präsentationen spätestens 14 Tage vor der Gemeindeversammlung dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin elektronisch zuzustellen.

<sup>3</sup> Das Gemeindeversammlungsprotokoll wird durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin oder seine bzw. ihre Stellvertretung als Beschlussprotokoll geführt. Die Protokolle sind mit den Geschäfts- und Registratur-Nummern zu versehen und in der elektronischen Geschäftsverwaltung isys-ProReg bzw. CMI Axioma abzulegen. Die Abnahme des Protokolls im Sinne von § 6 Gemeindegesetz (GG, LS 131.1) erfolgt anlässlich der Sitzung des Gemeinderates (vgl. Grundsatzbeschluss GRB Nr. 63 vom 17. April 2018). Das Protokoll ist öffentlich.

### **Art. 73 Abstimmungsvorlagen (Urnenabstimmung)**

Zu jeder Abstimmungsvorlage des Gemeinderates wird ein kurzer, sachlich gefasster und gut verständlicher "Beleuchtender Bericht" verfasst. Der Inhalt wird durch das kantonale Recht geregelt. Dieser wird auf der Website der Gemeinde und auf VoteInfo aufgeschaltet sowie mit den Abstimmungsunterlagen allen Stimmberechtigten zugestellt.

## **H. Finanzkompetenzen**

### **Art. 74 Finanzbefugnisse des Gemeinderates**

Die Finanzbefugnisse des Gemeinderates richten sich nach Art. 26 GO.

### **Art. 75 Ausgabenvollzug**

Über alle Investitionen wird eine Verpflichtungskreditkontrolle geführt. Schlussabrechnungen werden durch die zuständigen Gremien gemäss Art. 76 und 77 genehmigt. Kreditüberschreitungen sind zu begründen.

### **Art. 76 Bewilligung gebundener Ausgaben**

Gebundene Ausgaben bis Fr. 10'000.00 im Einzelfall werden von dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin oder den Abteilungsleitungen bewilligt. Gebundene Ausgaben bis Fr. 20'000.00 im Einzelfall unterbreiten die Abteilungsleitungen dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin zur Beschlussfassung. Darüber hinaus reichende Beträge sind dem Gemeinderat zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

### Art. 77 Bewilligung von im Budget enthaltenen Ausgaben

<sup>1</sup> Neue einmalige Ausgaben für einen bestimmten Zweck

Gremium	Fr. ab	Fr. bis	Nr.
Gemeinderat Ausgabenbeschluss notwendig	20'000.00	150'000.00	1.1
Ressortvorsteher / Ressortvorsteherin (RV) Aktennotiz notwendig (RV und AL)	10'000.00	20'000.00	1.2
Gemeindeschreiber oder Abteilungsleitungen (AL) Aktennotiz notwendig (AL)	0.00	10'000.00	1.3

<sup>2</sup> Neue wiederkehrende Ausgaben für einen bestimmten Zweck

Gremium	Fr. ab	Fr. bis	Nr.
Gemeinderat Ausgabenbeschluss notwendig	10'000.00	30'000.00	2.1
Ressortvorsteher / Ressortvorsteherin Aktennotiz notwendig (RV und AL)	5'000.00	10'000.00	2.2
Gemeindeschreiber oder Abteilungsleitungen (AL) Aktennotiz notwendig (AL)	0.00	5'000.00	2.3

<sup>3</sup> Die Ausgabenkompetenz von unterstellten und beratenden Kommissionen ist jeweils bei den Kommissionen aufgeführt.

### Art. 78 Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen Ausgaben

Die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen Ausgaben richtet sich nach Art. 26 Abs. 1 Ziffer 1 GO.

### Art. 79 Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze

Im Sinne von § 22 Abs. 2 Gemeindeverordnung (VGG, LS 131.11) wird die Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze bei Fr. 25'000.00 festgesetzt.

### **Art. 80 Beschlussfassung über Anlagegeschäfte**

Gemäss § 117 Abs. 1 GG beschliesst der Gemeinderat über Anlagen (Kauf) des Finanzvermögens. Gemäss Art. 26 Abs. 2 GO ist der Gemeinderat für den Erwerb sowie Verkauf, Tausch und Abgabe im Baurecht von Grundeigentum des Finanzvermögens im Wert bis Fr. 750'000.00 sowie für Investition in Liegenschaften des Finanzvermögens bis Fr. 150'000.00 zuständig.

### **Art. 81 Liquiditätsbewirtschaftung**

<sup>1</sup> Der Abteilungsleitung Finanzen und Liegenschaften hat für die Liquiditätsbewirtschaftung folgende Kompetenzen:

Geldaufnahme/Festgeldanlagen/Darlehen (kurzfristig, bis 12 Monaten)	bis	Fr. 1'000'000.00
--	-----	------------------

Selbstüberweisungen innerhalb der gemeindeeigenen Geldkonti	unbeschränkt
---	--------------

Die Abteilungsleitung Finanzen und Liegenschaften informiert zeitnah den Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Finanzen und Liegenschaften sowie den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin Finanzen und Liegenschaften hat für die Liquiditätsbewirtschaftung auf Antrag der Abteilungsleitung Finanzen und Liegenschaften folgende Kompetenzen:

Geldaufnahme/Festgeldanlagen/Darlehen (kurzfristig, bis 12 Monaten)	mehr als Fr. 1'000'000.00 bis	Fr. 2'000'000.00
--	----------------------------------	------------------

Der Abteilungsleitung Finanzen und Liegenschaften informiert zeitnah den Gemeinderat.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat hat auf Antrag des Ressortvorstehers bzw. der Ressortvorsteherin hat für die Liquiditätsbewirtschaftung folgende Kompetenzen:

Geldaufnahme/Festgeldanlagen/Darlehen (langfristig, ab 12 Monaten)	unbeschränkt
---	--------------

### **Art. 82 Kassen**

Folgende Kassen werden geführt und unterstehen der Abteilungsleitung Finanzen und Liegenschaften:

Hauptkassa EK	wird vom Personal der Einwohnerkontrolle geführt Verantwortung: Abteilungsleitung Gesundheit, Sicherheit und Soziales
Abfallsammelstelle	wird vom Personal der Sammelstelle geführt Verantwortung: Abteilungsleitung Tiefbau und Umwelt
Bibliothek	wird vom Bibliotheksteam geführt Verantwortung: Bibliotheksleitung

### **Art. 83 Rechnungsstellung**

Die Verwaltungsabteilungen stellen Dritten grundsätzlich selber Rechnung, wobei die Finanzverwaltung die nötigen Anweisungen erteilt. In besonderen Fällen übernimmt die Finanzverwaltung die Rechnungsstellung aufgrund von Angaben der zuständigen Abteilung.

## I. Submissionswesen und Arbeitsvergaben

### Art. 84 Allgemeine Vorgaben

<sup>1</sup> Behörden und Verwaltung haben sicherzustellen, dass Beschaffungen in ihrem Aufgabebereich unter Einhaltung der geltenden, übergeordneten Vorschriften für das Beschaffungswesen erfolgen.

<sup>2</sup> Die Arbeitsvergaben (u. a. Verfügungen usw.) erfolgen durch die zuständigen Gremien gemäss Finanzkompetenzen (Abschnitt H).

<sup>3</sup> Werkverträge werden grundsätzlich durch den Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin Tiefbau und Umwelt unterzeichnet.

### Art. 85 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 in der Regel mindestens zwei Offerten einzuholen:

<u>Auftragsart</u>	<u>Auftragswert</u>
Lieferungen	Fr. 10'000.00
Dienstleistungen	Fr. 10'000.00
Baunebengewerbe	Fr. 15'000.00
Bauhauptgewerbe	Fr. 15'000.00

<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. Bei Arbeitsvergaben im freihändigen und im Einladungsverfahren sollen wenn möglich regionale Anbieter berücksichtigt werden bzw. in den Zuschlagskriterien entsprechend gewichtet werden. Abweichungen von diesen Regelungen sind zu begründen.

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

- wesentliche Vorleistungen, die sich preisgünstig auswirken und bereits erbracht worden sind (Fortsetzungsauftrag);
- Reparaturen, die keinen Aufschub erdulden;
- Ergänzungen / Erweiterungen zu kantonalen Projekten, mit Synergieeffekt zugunsten der Gemeinde;
- besondere Fälle nach Beschluss der Vergabebehörde, wobei die Begründung für die Abweichung im Protokoll festzuhalten ist.

## J. Visum und Unterschriften

### Art. 86 Grundsätze

<sup>1</sup> Verträge und andere Schriftstücke von rechtlicher Bedeutung sind mit Kollektivunterschriften zu zweien zu versehen. Ansonsten genügt Einzelunterschrift. Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i. V.) soweit ihnen ein Geschäft nicht zur selbstständigen Erledigung übertragen ist.

<sup>2</sup> In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen in diesem Reglement sowie spezielle Ermächtigungen des Gemeinderates oder - in ihrem Zuständigkeitsbereich - der Schulpflege oder der Baukommission.

### Art. 87 Schriftstücke, Verfügungen

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin oder dessen bzw. deren Stellvertretung führen gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin oder dessen bzw. deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Ist einem Behördenmitglied oder einem bzw. einer Gemeindeangestellten bzw. -angestellte eine Befugnis zur selbständigen Erledigung übertragen, unterzeichnen diese Bewilligungen, Verfügungen und andere Schriftstücke im Rahmen ihrer Befugnis mit Einzelunterschrift.

<sup>3</sup> Protokolle und Protokollauszüge der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates, der unterstellten Kommissionen und Ausschüssen unterzeichnet der bzw. die zuständige Gemeindeangestellte ("Für richtigen Protokollauszug", Name, Funktion). Externe Dokumente werden in der Regel original, interne Dokumente elektronisch unterzeichnet. Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

<sup>4</sup> Schriftliche Verfahrenshandlungen nach dem Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG) sind an die Papierform gebunden. Durch die Änderung des VRG per 1. Januar 2025 kann das Erfordernis der "Schriftlichkeit" auch in elektronischer Form erfüllt werden. Dies betrifft alle verwaltungsrechtlichen Verfahrenshandlungen, bei der die kantonale und kommunale Gesetzgebung die Form der "Schriftlichkeit" verlangt. Somit können Weisungen, Anordnungen, Korrespondenzen sowie Beschlüsse und Verfügungen eigenhändig oder mittels Qualifizierte elektronische Signatur (QES) oder geregelt elektronisches Siegel signiert werden. Die Gemeindeverwaltung hat ab 2024 eine Vereinbarung mit folgendem Anbieter von elektronischen Signaturlösungen aus der Schweiz abgeschlossen: DeepSign/DeepCloud AG (via Abraxas/Geschäftsverwaltung CMI). Es können weitere Vereinbarungen mit anerkannten Anbieterinnen, die die Anforderungen aus dem ZertES (SR 943.03) erfüllen, abgeschlossen werden.

<sup>5</sup> Gegenüber dem Notariat und Grundbuchamt gelten folgende Berechtigungen:

- Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin oder der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin sowie der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin oder deren bzw. dessen Stellvertretung gelten generell als für sämtliche Rechtsgeschäfte kollektiv zu zweien zur Unterschrift berechtigt.
- Die Abteilungsleitung Tiefbau und Umwelt gilt als für Rechtsgeschäfte im Zusammenhang mit Dienstbarkeiten, Strassen, Werkleitungen oder Gewässern zur Unterschrift berechtigt.
- Der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin können weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

## **Art. 88 Rechnungen, Auszahlungsbelege**

<sup>1</sup> Rechnungen bzw. Auszahlungsbelege werden von der Finanzverwaltung in der Regel im Buchhaltungsprogramm FIS vorerfasst. Die in der Sache verantwortliche Person prüft die Rechnung inhaltlich und materiell und visiert diese elektronisch im System. Danach ist das Dokument von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Instanz in der Regel elektronisch zu visieren (vgl. Art. 77) und spätestens 10 Tage vor der Fälligkeit der Finanzverwaltung zu übermitteln. Bei Rechnungen und Auszahlungsbelege, die aufgrund eines Beschlusses des Gemeinderates (oder der Gemeindeversammlung bzw. Urnenabstimmungen) erfolgen, visiert zusätzlich noch der Finanzvorsteher bzw. die Finanzvorsteherin. In den Notizen zur Rechnung sind das Datum und Nummer des Gemeinderatsbeschlusses, des Gemeindeversammlungsbeschlusses oder des Ressortbeschlusses zu vermerken. Die Visumsberechtigungen gehen bei längeren Abwesenheiten auf die jeweiligen Stellvertretungen. Jede Rechnung bzw. Ausgabenbeleg wird von der Finanzverwaltung formell geprüft. Die Richtigkeit wird mit der definitiven Verbuchung bestätigt.

### <sup>2</sup> FIS Kreditorenworkflow (KWF)

Die Rechnungen sind ab Mailbenachrichtigung innert fünf Kalendertagen via FIS-Kreditorenworkflow (KWF) elektronisch zu prüfen und zu visieren. Bei Abwesenheit von über fünf Arbeitstagen müssen die verantwortlichen Personen ihre Stellvertretungen im KWF erfassen.

### <sup>3</sup> Interne Verrechnungen

Generell erfolgen interne Verrechnung bei:

- den Besoldungen der Abteilungen "Einwohnerkontrolle", "Finanzverwaltung" und "Steueramt"
- im Tiefbauwesen
- bei den Werkbetriebe (Bereich Schule)
- Tagesstrukturen Schule
- Eigenwirtschaftsbetriebe (generell)

## **Art. 89 Zeichnungsberechtigung bei den Finanzinstituten**

Der Gemeinderat regelt mit separatem Behördenbeschluss die Zeichnungsberechtigung bei den Finanzinstituten.

## K. Schlussbestimmungen

### Art. 90 Anhänge

Dieses Organisationsreglement verfügt über folgende Anhänge, die einen integrierenden Bestandteil des Reglements bilden:

Anhang 1      Auflistung der Ressorts

### Art. 91 Inkrafttreten

<sup>1</sup> Dieses Organisationsreglement (ORGR) tritt per 1. Juni 2022 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements (ORGR) wird die Geschäftsordnung für den Gemeinderat vom 27. Februar 2007 sowie die Geschäftsordnungen für die Ausschüsse und Kommissionen mit den seitherigen Änderungen aufgehoben.

## L. Kommunale Genehmigung

### Gemeinderat

Das vorstehende Organisationsreglement (ORGR) wurde vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 106 vom 2. Mai 2022 erlassen.

Das vorstehende Organisationsreglement (ORGR) wurde vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 41 vom 26. Februar 2024 angepasst.



### GEMEINDERAT STALLIKON

Werner Michel  
Gemeindepräsident

Roberto Brunelli  
Gemeindeschreiber

Version 26022024  
CMI 2022-411

## Anhang 1 zum Organisationsreglement des Gemeinderates - Auflistung der Ressorts

---

### **Ressort: Präsidiales**

#### **(Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident)**

##### **Geschäftsfelder**

Leitung Gemeinderat

Leitung Gemeindeversammlung

Leitung Gemeindeführungsorganisation (GFO)

Aufsicht Gemeindeverwaltung und Personal (ohne Schulpersonal)

Stellenplan / Personalentwicklung (ohne Schulpersonal)

Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (SIBE)

Archivwesen

Informatik, Telekommunikation und Datenschutz

Wahlen und Abstimmungen mit Leitung Wahlbüro

Überwachung Vollzug Gemeindebeschlüsse

Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation

Öffentliche Anlässe von kommunaler Bedeutung

Vertretung Gemeinderat nach aussen / Repräsentationsaufgaben

Öffentlicher Verkehr

Bürgerrecht

Vereinswesen (ohne Sportvereine)

Kultur- und Kunstförderung / Kulturelle Veranstaltungen

Wirtschafts- und Standortförderung

Friedensrichteramt

##### **Behörden und Kommissionen**

Präsidium Gemeinderat

Präsidium Wahlbüro

Präsidium und Stabs-Mitglied Gemeindeführungsorganisation (GFO)

Präsidium Behördenkonferenz

Präsidium Stiftungsrat "Frl. B. Meier Kinderkrippenfonds"

Mitglied Energiekommission

##### **Ausschüsse, beratende und begleitende Kommissionen**

Mitglied Finanzplanungskommission

## **Verwaltung**

Bereich Präsidiales mit Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber

## **Delegationen**

Gemeindepräsidentenkonferenz Bezirk Affoltern

Gemeindepräsidentenverband Kanton Zürich

Regionale Verkehrskonferenz (RVK)

Metropolitankonferenz Zürich

Stiftungsrat Pro Aumüli

Ersatz Feuerwehrkommission Zweckverband Feuerwehr Unteramt

Ersatz Sicherheitszweckverband Albis

## **Zusammenarbeit mit**

Gemeinderat, Bevölkerung, politischen Ortsparteien und Vereinigungen, Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Verwaltungsabteilungen, Bundesstellen, regionalen und kantonalen Fachstellen.

## **Zeitaufwand**

30 Stellenprozent Gesamtaufwand, davon mindestens 25 Stellenprozent tagsüber während der Arbeitszeit der Gemeindeverwaltung.

## **Führungskompetenzen**

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, sehr gute Allgemeinbildung, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen, lösungs- und konsensorientiert, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Führungserfahrung, ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, verschwiegen und diskret, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.

## **Ressort: Bildung**

**(Schulpräsidentin bzw. Schulpräsident)**

### **Geschäftsfelder**

Kindergarten

Schule

Sonderpädagogik

übrige Schulformen

Schulentwicklung

Schulsozialarbeit

Lehr- und Schulpersonal

Schulleitung

Tagesstrukturen (Hort)

Musikschule

Schularchiv

Schulraumplanung

Schul- und Gemeindebibliothek

### **Behörden und Kommissionen**

Mitglied Gemeinderat

Präsidium Schulpflege

Präsidium Bibliothekskommission

Mitglied Energiekommission

Mitglied Stiftungsrat "Frl. B. Meier Kinderkrippenfonds"

Mitglied Gemeindeführungsorganisation (GFO)

### **Ausschüsse, beratende und begleitende Kommissionen**

Mitglied Finanzplanungskommission

*weitere gemäss Organisationsreglement der Schulpflege*

### **Verwaltung:**

Bereich Bildung mit Schulleitung und Abteilungsleitung Bildung (Leitung Schulverwaltung)

*Weitere gemäss Organisationsreglement der Schulpflege*

### **Delegationen:**

*gemäss Organisationsreglement der Schulpflege*

**Zusammenarbeit mit**

Gemeinderat, Schulpflege, Bevölkerung, politischen Ortsparteien und Vereinigungen, Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Verwaltungsabteilungen, Bundesstellen, regionalen und kantonalen Fachstellen, sowie gemäss Organisationsreglement der Schulpflege.

**Zeitaufwand, inkl. Schulpflege**

30 Stellenprocente Gesamtaufwand, davon mindestens 25 Stellenprocente tagsüber während der Arbeitszeit der Gemeindeverwaltung.

**Führungskompetenzen**

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, sehr gute Allgemeinbildung, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen, lösungs- und konsensorientiert, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Führungserfahrung, ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, verschwiegen und diskret, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.

## **Ressort: Finanzen und Liegenschaften**

### **(Finanzvorsteher bzw. Finanzvorsteherin)**

#### **Geschäftsfelder**

Finanzverwaltung politische Gemeinde mit Budget und Jahresrechnung  
 Finanzverwaltung Sonderrechnungen mit Budget und Jahresrechnung  
 Beschaffung und Anlage flüssige Mittel  
 Finanzcontrolling  
 Bezug der Abgaben und Gebühren (Liegenschaftsabgabe)  
 Gemeindegasse  
 Lohnadministration  
 Aufgaben- und Finanzplan  
 Versicherungswesen  
 Finanzbewirtschaftung und Cash-Management  
 Grundstückgewinnsteuer  
 Quellensteuern  
 Staats- und Gemeindesteuern  
 Steuerausscheidungen  
 Nachlassinventarisierung  
 Bussen und Nachsteuern  
 Steuerbezug  
 Gemeindeliegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen (ohne Schule)  
 Hauswartung  
 Pachtverträge landwirtschaftlicher Grundstücke  
 Freizeit und Sport(-vereine), Schiesswesen  
 Spielplätze und Freizeitanlagen  
 Beitrags- und Spendenwesen  
 Spital Affoltern AG

#### **Behörden und Kommissionen**

Mitglied Gemeinderat  
 Mitglied Stiftungsrat "Frl. B. Meier Kinderkrippenfonds"  
 Mitglied Gemeindeführungsorganisation (GFO)

#### **Ausschüsse, beratende und begleitende Kommissionen**

Abordnung Kommission "JugendSportkommission"

**Verwaltung**

Bereich Finanzen mit Abteilungsleitung Finanzen und Liegenschaften

Bereich Steuern mit Abteilungsleitung Steuern

**Delegationen**

Verwaltungsrat Sozialdienst Unteramt

Betriebskommission Sportzentrum Schachen

Ersatz Zürcher Planungsgruppe Knonaueramt (ZPK)

Ersatz Regionale Verkehrskonferenz (RVK)

**Zusammenarbeit mit**

Gemeinderat, Bevölkerung, politischen Ortsparteien und Vereinigungen, Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Verwaltungsabteilungen, Bundesstellen, regionalen und kantonalen Fachstellen.

**Zeitaufwand**

15 Stellenprozent Gesamttaufwand, davon mindestens 5 Stellenprozent tagsüber während der Arbeitszeit der Gemeindeverwaltung.

**Führungskompetenzen**

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, sehr gute Allgemeinbildung, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen, lösungs- und konsensorientiert, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Führungserfahrung, ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, verschwiegen und diskret, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.

## **Ressort: Gesundheit und Umwelt**

**(Gesundheitsvorsteherin bzw. Gesundheitsvorsteher und  
Umweltvorsteherin bzw. Umweltvorsteher)**

### **Geschäftsfelder**

#### Gesundheit

Gesundheits- und Lebensmittelpolizei  
Gesundheitsförderung  
Fleischhygiene  
Tierschutz  
Seuchenbekämpfung  
Kadaverbeseitigung  
Desinfektionen  
Friedhof- und Bestattungswesen  
Spital- und Altersheimwesen  
Altersbetreuung und -strategien  
Ambulante Kranken- und Hauspflege (Spitex)

#### Umwelt

Abfuhr, Entsorgung und Recycling  
Verbrauchsgebühren für die Abfallentsorgung  
Ackerbau und Landwirtschaft  
Energie  
Schädlingsbekämpfung, Neophyten  
Forstwesen  
Natur- und Landschaftsschutz  
Jagd- und Fischereiwesen, Vogelschutz  
Öffentliche Anlässe wie z. B. Landschaftstag, Grümpel und Gulasch u. ä.

### **Behörden und Kommissionen**

Mitglied Gemeinderat  
Stabs-Mitglied Gemeindeführungsorganisation (GFO)  
Mitglied Stiftungsrat "Frl. B. Meier Kinderkrippenfonds"  
Präsidium Energiekommission  
Präsidium Landschaftskommission  
Präsidium Forstrevierkommission Stallikon-Wettswil-Staatswald

## **Ausschüsse, beratende und begleitende Kommissionen**

Präsidium Pandemiestab

## **Verwaltung**

Bereich Gesundheit mit Abteilungsleitung Gesundheit, Sicherheit und Soziales

Bereich Umwelt mit Abteilungsleitung Tiefbau und Umwelt sowie Bereichsleitung Werke

## **Delegationen**

Regionale und kantonale Gesundheitsvorständekonferenz (GVK)

Pflegezentrum Sonnenberg

Aktionärsvertretung Spital Affoltern AG

Verein Spitex Knonaueramt

Verwaltungsrat DILECA

Ersatz Zweckverband Kläranlage Birmensdorf

Ersatz Sozialdienst Unteramt

Ersatz "Jugendplus" (Offene Jugendarbeit)

## **Zusammenarbeit mit**

Gemeinderat, Bevölkerung, politischen Ortsparteien und Vereinigungen, Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Verwaltungsabteilungen, Bundesstellen, regionalen und kantonalen Fachstellen.

## **Zeitaufwand**

15 (Gesundheit) und 5 (Umwelt) Stellenprozente Gesamtaufwand, davon mindestens 7 Stellenprozente tagsüber während der Arbeitszeit der Gemeindeverwaltung.

## **Führungskompetenzen**

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, sehr gute Allgemeinbildung, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen, lösungs- und konsensorientiert, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Führungserfahrung, ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, verschwiegen und diskret, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.

## **Ressort: Tiefbau und Sicherheit**

**(Tiefbauvorsteherin bzw. Tiefbauvorsteher und  
Sicherheitsvorsteherin bzw. Sicherheitsvorsteher)**

### **Geschäftsfelder**

#### Tiefbau

Strassen, Wegen und Anlagen inkl. Strassenbeleuchtung

Leitungskataster für alle Werkleitungen

Kanalisationen und Abwasserreinigung

Öffentlicher Verkehr (Bereich Tiefbau)

Strassenbenennung

Stromversorgung

Wasserversorgung

Gewässer

Winterdienst

Meliorationen (Flurstrassen und Drainagen)

Verbrauchs- und Anschlussgebühren für die Siedlungsentwässerung und Wasserversorgung

#### Sicherheit

Polizeiwesen und Sicherheit

Private Sicherheitsfirma

Gewerbe- und Wirtschaftspolizei

Waffenerwerb

Hundekontrolle

Niederlassung und Aufenthalt

Fundbüro

Feuerwehrwesen

Bevölkerungsschutz, militärische Belange und Quartiermeisteramt

Wirtschaftliche Landesversorgung (Kriegswirtschaftsstelle)

Marktwesen

Nutzung öffentlicher Grund

Parkierung

Temporäre Strassenreklamen

Verkehrssicherheit

Veranstaltungsbewilligungen

## **Behörden und Kommissionen**

Mitglied Gemeinderat

Stabs-Mitglied Gemeindeführungsorganisation (GFO)

Mitglied Stiftungsrat "Frl. B. Meier Kinderkrippenfonds"

## **Ausschüsse, beratende und begleitende Kommissionen**

### **Verwaltung**

Bereich Tiefbau mit Abteilungsleitung Tiefbau und Umwelt sowie Bereichsleitung Werke

Bereich Sicherheit mit Abteilungsleitung Gesundheit, Sicherheit und Soziales

### **Delegationen**

Betriebskommission Zweckverband Kläranlage Birmensdorf

Gruppenwasserversorgung Amt (GWVA) und GALM

Verband der Abonnenten EKZ

Sicherheitszweckverband Albis (SZV Albis)

Feuerwehrkommission Zweckverband Feuerwehr Unteramt

Regionale und kantonale Polizeivorständekonferenz

Ersatz Spital Affoltern AG

Ersatz Sozialdienst Unteramt

Ersatz Verwaltungsrat DILECA

### **Zusammenarbeit mit**

Gemeinderat, Bevölkerung, politischen Ortsparteien und Vereinigungen, Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Verwaltungsabteilungen, Bundesstellen, regionalen und kantonalen Fachstellen.

### **Zeitaufwand**

15 (Tiefbau) und 5 (Sicherheit) Stellenprozent Gesamttaufwand, davon mindestens 15 Stellenprozent tagsüber während der Arbeitszeit der Gemeindeverwaltung.

### **Führungskompetenzen**

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, sehr gute Allgemeinbildung, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen, lösungs- und konsensorientiert, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Führungserfahrung, ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, verschwiegen und diskret, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.

## **Ressort: Hochbau**

### **(Bauvorsteher bzw. Bauvorsteherin)**

#### **Geschäftsfelder**

Baurechtliche Baubewilligungen  
Baupolizei  
Baukontrolle  
Gebäudeversicherung Kanton Zürich  
Amtliche Vermessung  
Baulicher Zivilschutz  
Heimatschutz und Denkmalpflege  
Reklame- und Plakatwesen gemäss PBG  
Bauliche Feuerpolizei und Tankkontrolle  
Richtplanung, Gesamtplanung, Ortsplanung  
Quartier- und Gestaltungsplanungen  
Reklameanlagen nach PBG  
Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau  
Feuerungskontrolle  
Vermessungswesen  
Hausnummerierung

#### **Behörden und Kommissionen**

Mitglied Gemeinderat  
Präsidium Baukommission  
Mitglied Stiftungsrat "Frl. B. Meier Kinderkrippenfonds"  
Mitglied Energiekommission  
Mitglied Gemeindeführungsorganisation (GFO)

#### **Ausschüsse, beratende und begleitende Kommissionen**

#### **Verwaltung**

Abteilungsleitung Bau

**Delegationen**

Zweckverband Zürcher Planungsgruppe Knonaueramt (ZPK)

Regionalplanung Zürich und Umgebung (RZU)

Ersatz Verband der Abonnenten EKZ

Ersatz Gruppenwasserversorgung Amt (GWVA) und GALM

**Zusammenarbeit mit**

Gemeinderat, Bevölkerung, politischen Ortsparteien und Vereinigungen, Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Verwaltungsabteilungen, Bundesstellen, regionalen und kantonalen Fachstellen.

**Zeitaufwand**

15 Stellenprozent Gesamttaufwand, davon mindestens 10 Stellenprozent tagsüber während der Arbeitszeit der Gemeindeverwaltung.

**Führungskompetenzen**

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, sehr gute Allgemeinbildung, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen, lösungs- und konsensorientiert, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Führungserfahrung, ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, verschwiegen und diskret, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.

## **Ressort: Soziales und Gesellschaft (Sozialvorsteherin bzw. Sozialvorsteher)**

### **Geschäftsfelder**

Sozialdienst und Sozialbehörde Unteramt  
 Berufliche und soziale Integration  
 Berufsbeistandschaften  
 Aufsicht Krippen, Horte und Tagesfamilien  
 Jugendarbeit  
 Suchtprävention  
 AHV-Zweigstelle mit Zusatzleistungen zur AHV/IV  
 Familienfragen  
 Beauftragte für Jugendfragen  
 Alimentenbevorschussung  
 Invalideneinrichtungen  
 Kinder- und Jugendheime  
 Wirtschaftliche Sozialhilfe  
 Asylwesen  
 Notunterkünfte  
 Weitere Pflegeorganisationen (Senevita, KISS, Carenet+, usw.)  
 Generationenwohnen (Projekt Dorfzentrum)

### **Behörden und Kommissionen**

Mitglied Gemeinderat  
 Mitglied Stiftungsrat "Frl. B. Meier Kinderkrippenfonds"  
 Stabs-Mitglied Gemeindeführungsorganisation (GFO)

### **Ausschüsse, beratende und begleitende Kommissionen**

### **Verwaltung**

Bereiche Soziales und Gesellschaft mit Abteilungsleitung Gesundheit, Sicherheit und Soziales

## **Delegationen**

Verwaltungsrat Sozialdienst Unteramt

Sozialvorständekonferenz Bezirk Affoltern (SVK)

Familienzentrum Bezirk Affoltern

Stiftungsrat Solvita

Betriebskommission Kinderkrippe Coccolino

Suchtpräventionsstelle SUPAD

"Jugendplus" (Offene Jugendarbeit)

Contact - Jugendberatung des AJB Affoltern

Politische Kontaktstelle Sozialdienst Bezirk Affoltern und Sozialamt Stadt Affoltern am Albis

Regionale Psychiatriekonferenz (Region Horgen-Affoltern)

Ersatz Pflegezentrum Sonnenberg

Ersatz Verein Spitex Knonaueramt

## **Zusammenarbeit mit**

Gemeinderat, Bevölkerung, politischen Ortsparteien und Vereinigungen, Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Verwaltungsabteilungen, Bundesstellen, regionalen und kantonalen Fachstellen.

## **Zeitaufwand**

25 (Stellenprozente) Gesamtaufwand, davon mindestens 20 Stellenprozente tagsüber während der Arbeitszeit der Gemeindeverwaltung.

## **Führungskompetenzen**

Sicheres Auftreten, soziale Kompetenzen, sehr gute Allgemeinbildung, Konflikt- und Kritikfähigkeit, Verhandlungsgeschick, Bereitschaft zur Umsetzung von gesetzlichen Grundlagen, lösungs- und konsensorientiert, kommunikationsfähig, Durchsetzungsvermögen, Führungserfahrung, ausgeprägtes Verständnis für politische Abläufe auf Kantons- und Gemeindeebene, guter Ruf, geklärte private Verhältnisse (familiär, finanziell und beruflich), Bereitschaft zu einem mehrjährigen Engagement, verschwiegen und diskret, verfügt über genügend Zeit, um mehrheitlich tagsüber, abends sowie am Wochenende Termine wahrzunehmen.