

# **Geschäftsordnung des Gemeinderates Hedingen (GeschO)**

vom 30. November 2010

Fassung vom 24. Januar 2017

# INHALT

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....	3
II. KONSTITUIERUNG .....	4
III. DER GEMEINDERAT ALS GESAMTBEHÖRDE .....	5
A. Allgemeines .....	5
B. Gemeinderatssitzungen .....	6
C. Protokoll, Mitteilungen und Orientierungen .....	10
IV. VERWALTUNGSORGANISATION .....	12
A. Allgemeines .....	12
B. Kompetenzen und Kompetenzdelegation .....	14
C. Abteilung Präsidiales .....	18
1. Gemeinderatskanzlei .....	18
2. Personalwesen .....	19
3. Informatik .....	19
4. Einwohnerkontrolle .....	20
D. Abteilung Finanzen und Liegenschaften .....	21
1. Finanzen .....	21
2. Steuern .....	22
3. Liegenschaften .....	23
E. Abteilung Hochbau und Umwelt .....	24
1. Hochbau .....	24
2. Umwelt .....	25
F. Abteilung Tiefbau und Sicherheit .....	26
1. Tiefbau .....	26
2. Sicherheit .....	27
3. Werkhof .....	28
G. Abteilung Soziales .....	29
1. Sozialversicherungen .....	29
2. Fürsorge .....	30
3. Soziales Übriges .....	30
4. Bestattungen .....	31
5. Spital Affoltern .....	31
6. Zweckverband Sozialdienst Bezirk Affoltern .....	31
H. Abteilung Bildung .....	32
V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....	32

# Geschäftsordnung des Gemeinderates Hedingen (GeschO)

vom 30. November 2010 (Fassung vom 24. Januar 2017)

## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### Art. 1

Der Gemeinderat trifft die organisatorischen Anordnungen für die Verwaltung und stützt sich dabei im Wesentlichen auf folgende Rechtsgrundlagen:

Rechtsgrundlage

- a) Kantonaler Erlass
  - Gesetz über das Gemeinwesen (Gemeindegesetz) vom 6. Juni 1926
- b) Kommunale Erlasse
  - Gemeindeordnung vom 8. Februar 2009
  - Polizeiverordnung vom 14. Juni 2012
  - Abfallverordnung vom 8. Dezember 2005
  - Friedhof- und Bestattungsverordnung vom 14. Juni 2007

sowie auf weitere übergeordnete Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen.

### Art. 2

<sup>1</sup> Diese Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat und alle ihm unterstellten Verwaltungsabteilungen.

Geltungsbereich

<sup>2</sup> Soweit sie den Geschäftsverkehr mit dem Gemeinderat regelt, gilt sie auch für die übrigen Kommissionen mit oder ohne selbständige Verwaltungsbefugnis.

### Art. 3

<sup>1</sup> Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Geschäftsordnung, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Geschlechtliche Formulierung und Stellvertretung

<sup>2</sup> Die in dieser Geschäftsordnung formulierten Aufgaben, Pflichten, Rechte und Kompetenzen gelten auch für den jeweiligen Stellvertreter, soweit er die entsprechende Stellvertretung ausübt.

## II. KONSTITUIERUNG

### Art. 4

Zeitpunkt der  
Konstituierung

<sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf Einladung des Gemeindepräsidenten, sobald die Wahl von mindestens drei Mitgliedern rechtskräftig geworden ist.

<sup>2</sup> Sind nicht alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituieren sich die gewählten bis zur Vollzähligkeit provisorisch.

<sup>3</sup> Bis zur konstituierenden Sitzung amtet der Gemeinderat in seiner alten Zusammensetzung.

### Art. 5

Ressortzuteilung

<sup>1</sup> An der konstituierenden Sitzung wird jedem Mitglied die Leitung einer oder mehrerer Verwaltungsabteilungen im Sinne von Art. 22 Ziff. 1 Gemeindeordnung übertragen. Dabei soll den Wünschen der bisherigen Gemeinderatsmitglieder nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

<sup>2</sup> Der Gemeindepräsident steht der Abteilung Präsidiales sowie einer weiteren Verwaltungsabteilung vor.

<sup>3</sup> Wer eine Verwaltungsabteilung mindestens zwei volle Amtsperioden lang geleitet hat, kann nicht zur nochmaligen Übernahme verpflichtet werden.

<sup>4</sup> Ferner wählt der Gemeinderat einen ersten und einen zweiten Vizepräsidenten.

### Art. 6

Ausschüsse,  
Kommissionen,  
Delegationen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat wählt zu Beginn der Amtsdauer im Rahmen seiner Zuständigkeit und der gesetzlichen Einschränkungen die Präsidenten, Vizepräsidenten, Mitglieder und Sekretäre der Ausschüsse und Kommissionen.

<sup>2</sup> Ferner bestimmt er die Delegierten für die ausserhalb der Verwaltung stehenden Kommissionen, Zweckverbände, Vorstände, usw., bei denen der Gemeinde Hedingen ein Sitz zusteht.

### Art. 7

Mitarbeiter und  
Funktionäre

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt zu Beginn der Amtsdauer oder unmittelbar darauf die Funktion der Mitarbeiter der Verwaltung sowie die mit der Erfüllung von besonderen Verwaltungsaufgaben beauftragten Personen (Funktionäre) und regelt deren Stellvertretung.

<sup>2</sup> Die Amtsdauer der Funktionäre beginnt und endet gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die politischen Rechte.

### **III. DER GEMEINDERAT ALS GESAMTBEHÖRDE**

#### **A. Allgemeines**

##### **Art. 8**

Als Gesamtbehörde handelt der Gemeinderat nach folgenden Führungsgrundsätzen:

Führungsgrundsätze

- Er erarbeitet Leitlinien, Ziele und Richtlinien, nach denen die Behörden und die Verwaltung ihre Aufgaben zu erfüllen haben.
- Er erteilt den einzelnen Verwaltungsabteilungen sowie den Ausschüssen und Kommissionen Aufträge, stellt die dazu notwendigen finanziellen, organisatorischen und personellen Mittel zur Verfügung und koordiniert ihre Tätigkeit.
- Er überwacht die Tätigkeit der Ausschüsse, Kommissionen und Abteilungen und fällt die Entscheide in allen Angelegenheiten, in denen nicht Gesetz, Gemeindeordnung, eine Gemeindeverordnung oder diese Geschäftsordnung etwas anderes vorsehen.
- Er informiert die Öffentlichkeit über seine Ziele und Entscheide sowie über die Tätigkeit der Verwaltung.

##### **Art. 9**

<sup>1</sup> Alle Gemeinderatsmitglieder sind gehalten, sich in gegenseitiger Rücksichtnahme aktiv in einen gemeinsamen Entscheid einzufügen. Sie sollen im Interesse eines beständigen gegenseitigen Vertrauensverhältnisses gegenüber anderen Behörden und in der Öffentlichkeit, sofern sie sich deswegen nicht einer ausserordentlichen Konfliktsituation ausgesetzt sehen, die Meinung des Gesamtgemeinderates vertreten.

Kollegialprinzip

<sup>2</sup> Die Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen sowie Minderheitsanträge werden nur auf spezielles Verlangen hin protokolliert und dürfen nicht bekannt gegeben werden.

## B. Gemeinderatssitzungen

### Art. 10

Sitzungstage

Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen an einem zu Beginn der Amtsperiode festzulegenden Wochentag statt. Nach Bedarf werden zusätzliche Sitzungen vereinbart.

### Art. 11

Traktandenliste,  
Geschäftskontrolle

<sup>1</sup> Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt vier Tage vor der Sitzung durch Zustellung der Traktandenliste, die von der Gemeinderatskanzlei im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten aufgestellt wird, sowie der vorformulierten Anträge und Unterlagen zu den Abklärungen.

<sup>2</sup> Geschäfte, die auf die nächste Traktandenliste genommen werden sollen, müssen in der Regel 5 Tage vor der Sitzung mit allen Unterlagen bei der Gemeinderatskanzlei eingereicht sein.

<sup>3</sup> Über die durch den Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte wird eine geeignete Geschäfts- bzw. Pendenzenkontrolle geführt.

### Art. 12

Geschäftsarten

Bei den traktandierten Geschäften wird nach folgenden Geschäftsarten unterschieden:

- Genehmigung des letzten Protokolls
- Beschlüsse (A- und B- Geschäfte)
- Abklärungen (C-Geschäfte)
- Kenntnisnahmen mit Protokolleintrag (D-Geschäfte)
- Kenntnisnahmen
- Mitteilungen
- Kommunikation

### Art. 13

Beschlüsse  
A- und B-Geschäfte

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen der zuständigen Abteilung. Die Anträge, welche eine Erläuterung des Sachverhalts und eine Erwägung enthalten, sind in Form von Protokollauszügen abzufassen und werden den Gemeinderatsmitgliedern mit der Traktandenliste zugestellt.

<sup>2</sup> Anträge, über welche keine Diskussion geführt wird, sind als A-Geschäfte gekennzeichnet. Beschlüsse mit Diskussion werden in der Traktandenliste als B-Geschäft geführt. Der Antragsteller macht die Einteilung vorgängig.

<sup>3</sup> An der Sitzung kann auf Wunsch eines Gemeinderats ein A-Geschäft in ein B-Geschäft umgewandelt werden.

#### **Art. 14**

<sup>1</sup> Die Abteilungsvorsteher können Geschäfte dem Gemeinderat vor der eigentlichen Antragstellung zur Diskussion oder Abklärung unterbreiten (C-Geschäft) und dazu auf die Traktandenliste bringen. Dazu braucht es eine schriftliche Erläuterung des Sachverhaltes sowie die abzuklärenden Fragen. Diese werden den Gemeinderatsmitgliedern mit der Traktandenliste zugestellt.

Abklärungen  
C-Geschäfte

<sup>2</sup> Ebenfalls als C-Geschäft traktandiert werden neu eingehende Sachgeschäfte des Gemeinderates. Bei deren Behandlung werden die federführende Abteilung, der weitere Ablauf des Geschäfts und Termine festgelegt.

<sup>3</sup> Geschäfte, welche an der Gemeindeversammlung entschieden werden, kommen erst als C- und danach als A-oder B-Geschäft in den Gemeinderat.

<sup>4</sup> Delegierte von Zweckverbänden holen die Meinung des Gemeinderats (C-Geschäft) über Traktanden von Delegiertenversammlungen ein.

#### **Art. 15**

Über Kenntnisnahmen findet in der Regel keine Diskussion statt. Wird jedoch festgestellt, dass ein Geschäft einer längeren Diskussion bedarf, ist es an der nächsten Sitzung ordentlich zu traktandieren. Muss eine Kenntnisnahme im Protokoll aufgenommen werden, wird es als D-Geschäft in der Traktandenliste geführt.

Kenntnisnahmen

#### **Art. 16**

Unter den Mitteilungen können alle Teilnehmer der Sitzung Informationen weitergeben, die nicht unter den Kenntnisnahmen traktandiert sind und von allgemeiner Wichtigkeit sind. Über Mitteilungen findet in der Regel keine Diskussion statt. Themen, die nur einzelne Ressortmitglieder betreffen sind in der Regel direkt zu behandeln.

Mitteilungen

#### **Art. 17**

Beim Traktandum Kommunikation wird festgelegt, was und in welcher Form kommuniziert wird.

Kommunikation

#### **Art. 18**

Dringliche Fälle Ein nicht traktandiertes Geschäft darf nur bei zeitlicher Dringlichkeit mit dem Einverständnis der Mehrheit behandelt werden.

### **Art. 19**

Mitberichtsverfahren Bei Geschäften, die mehr als die federführende Abteilung betreffen und finanzielle Auswirkungen haben, wird vor der Behandlung im Gemeinderat ein Mitberichtsverfahren durch die federführende Abteilung durchgeführt. Falls sich daraus grössere Meinungsverschiedenheiten ergeben, ist das Geschäft danach in jedem Fall zuerst als Abklärung zu traktandieren.

### **Art. 20**

Sachverständige <sup>1</sup> Die Abteilungsvorsteher können für die Beratung einzelner Geschäfte im Gemeinderat die zuständigen Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung aufbieten. Über den Beizug aussenstehender Sachverständiger entscheidet der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Beigezogene Personen haben in der Gemeinderatssitzung beratende Stimme aber kein Antragsrecht.

### **Art. 21**

Aktenauflage Die Akten zu den traktandierten Geschäften liegen jeweils ab dem vierten Tag vor der Sitzung ab 17.00 Uhr für die Gemeinderatsmitglieder zur Einsicht auf.

### **Art. 22**

Vorsitz Der Gemeindepräsident, im Verhinderungsfalle der 1. oder der 2. Vizepräsident, leitet die Gemeinderatssitzungen und sorgt für einen zielstrebigen und rationellen Verhandlungsablauf.

### **Art. 23**

Geschäftsbehandlung Die Anträge werden vom zuständigen Abteilungsvorsteher in der Regel nicht erläutert. Die übrigen Gemeinderatsmitglieder können Fragen stellen.

### **Art. 24**

Rückzug und Änderung von Anträgen Die zuständigen Abteilungsvorsteher sowie die Vorsitzenden der antragstellenden Ausschüsse und Kommissionen können gestellte Anträge an der Gemeinderatssitzung zurückziehen oder abändern.

### **Art. 25**



Eine formelle Abstimmung findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt der Vorsitzende den Antrag der zuständigen Abteilung beziehungsweise des Ausschusses oder der Kommission als angenommen. Abstimmung

### **Art. 26**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet (§ 66 Abs. 2 Gemeindegesetz). Stimmabgabe

<sup>2</sup> Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist ausser bei Zirkulationsbeschlüssen nicht gestattet. Dagegen ist es abwesenden Behördemitgliedern erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

### **Art. 27**

Wer in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungsraum zu verlassen. Ausstand

## C. Protokoll, Mitteilungen und Orientierungen

### Art. 28

Protokoll

<sup>1</sup> Das Protokoll über die Verhandlungen des Gemeinderates beinhaltet:

- die gefassten Beschlüsse samt den Erwägungen
- eine zusammenfassende Darstellung der zur Überarbeitung zurückgewiesenen Geschäfte (Sachverhalt, Gründe der Zurückweisung, Aufträge und Fristen)
- eine zusammenfassende Darstellung der Abklärungen (Sachverhalt, gestellte Fragen und die Antworten darauf, Ergebnis weiterer Diskussionspunkte, Aufträge und Fristen)

<sup>2</sup> Mitteilungen werden nur ausnahmsweise und auf entsprechenden Beschluss hin protokolliert.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird nach Jahrgängen gebunden und mit einem Sach- und Personenregister versehen.

### Art. 29

Mitteilungen

<sup>1</sup> Die Gemeinderatsbeschlüsse werden den betroffenen Abteilungsvorstehern, Bereichsleitern, Amtsstellen und Privatpersonen in Form eines Protokollauszuges oder in Briefform mitgeteilt.

<sup>2</sup> Beschlüsse von allgemeinem Interesse und politischer Bedeutung werden allen Mitgliedern des Gemeinderates zugestellt.

<sup>3</sup> Das gesamte Protokoll steht elektronisch zum Abruf zur Verfügung.

### Art. 30

Orientierung der Öffentlichkeit

<sup>1</sup> Nach den Gemeinderatssitzungen verfasst der Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten eine schriftliche Mitteilung an die Medien und für die gemeindeeigene Internetseite. Solche Medienmitteilungen werden vor der Veröffentlichung dem Gemeinderat auf elektronischem Weg zur Stellungnahme unterbreitet.

<sup>2</sup> Die Orientierung der Öffentlichkeit über Geschäfte von grösserem Interesse und besondere, aktuelle Ereignisse erfolgt durch den zuständigen Abteilungsvorsteher, den Gemeindepräsidenten oder den Gemeindeschreiber. Solche Orientierungen sind grundsätzlich immer vorher zwischen dem Gemeindepräsidenten und dem zuständigen Abteilungsvorsteher abzusprechen. Direkte Stellungnahmen gegenüber Medienvertretern sind zu vermeiden. Medienvertreter, die in den Verwaltungsabteilungen direkt recherchieren, sind an den Gemeindepräsidenten, die Abteilungsvorsteher oder den Gemeindeschreiber zu verweisen.

<sup>3</sup> Bei grösseren oder wichtigen Themen bzw. Ereignissen wird eine Medienkonferenz durchgeführt, an welcher in der Regel der Gemeindepräsident, die betroffenen Abteilungsvorsteher, der Gemeindeschreiber sowie wenn nötig externe Stellen (Feuerwehr, Kantonspolizei, etc.) teilnehmen. Dazu soll wenn möglich immer eine Mediendokumentation vorbereitet werden.

<sup>4</sup> Bei Einsätzen der Feuerwehr orientiert die Einsatzleitung der Feuerwehr über die feuerwehrtechnischen bzw. rettungstechnischen Belange und die Kantonspolizei über die ermittlungstechnischen Belange.

<sup>5</sup> Die vorstehende Regelung gilt für schriftliche Informationen und Stellungnahmen an Zeitungen, Zeitschriften (inkl. Dorfzitiq) und Internetseiten wie auch für mündliche Orientierungen, wie Interviews in Radio und Fernsehen.

<sup>6</sup> Von dieser Regelung ausgenommen sind Informationen und Stellungnahmen, die als Privatperson abgegeben werden.

## IV. VERWALTUNGSORGANISATION

### A. Allgemeines

#### Art. 31

Organisation

<sup>1</sup> Die Aufgaben des Gemeinderates werden durch die einzelnen Verwaltungsabteilungen bearbeitet, denen jeweils ein Abteilungsvorsteher (Mitglied des Gemeinderates) vorsteht.

<sup>2</sup> Die einzelnen Verwaltungsabteilungen sind wo nötig in einzelne Bereiche unterteilt, welche jeweils von einem Bereichsleiter (Verwaltungsangestellter) geführt werden.

#### Art. 32

Führungsgrundsätze

<sup>1</sup> Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates tragen in ihrer Funktion als Abteilungsvorsteher gegenüber dem Gemeinderatskollegium die Gesamtverantwortung und sorgen für den Vollzug der Abteilungsgeschäfte unter Beachtung der entsprechenden Gesetze, Verordnungen und Gemeindeversammlungs- bzw. Gemeinderatsbeschlüsse. Sie koordinieren innerhalb ihrer Abteilungen die Tätigkeit der Kommissionen und Verwaltungsstellen und sorgen dafür, dass die dem Gesamtgemeinderat vorzulegenden Geschäfte sorgfältig vorbereitet werden. Dazu gehört bei abteilungsübergreifenden Geschäften auch das Einholen von Stellungnahmen anderer Abteilungen.

<sup>2</sup> Die den Abteilungsvorstehern direkt unterstellten Bereichsleiter sind die fachlichen Berater der Abteilungsvorsteher. Sie sind diesen gegenüber für die sorgfältige und speditive Erfüllung aller der Abteilung obliegenden Aufgaben und für einen bürgerfreundlichen und ökonomischen Einsatz von Personal, Sachgütern und finanziellen Mitteln verantwortlich.

<sup>3</sup> Das Nähere regeln die jeweiligen Stellenbeschriebe.

#### Art. 33

Geschäftskontrolle

Die Bereichsleiter stellen in ihrem Geschäftsbereich eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und ihre Erledigung sicher.

## **Art. 34**

<sup>1</sup> Die Protokolle der Ausschüsse und beratenden Kommissionen sind dem Gemeinderat spätestens 30 Tage nach Sitzungsdatum zur Einsichtnahme vorzulegen.

Kommissions-  
protokolle

<sup>2</sup> Alle Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit einem Sach- und Personenregister einbinden zu lassen und zu archivieren.

## **Art. 35**

Die Verwaltungsabteilungen bewahren die bei ihnen anfallenden Akten geordnet auf. Die zur Archivierung vorgesehenen Akten sind mit der Registernummer gemäss Archivplan zu kennzeichnen und periodisch zu archivieren.

Akten

## **Art. 36**

<sup>1</sup> Die vom Gemeinderat ausgehenden Erlasse werden vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Unterzeichnung

<sup>2</sup> Die von einem Ausschuss oder einer Kommission mit eigener Verwaltungsbefugnis ausgehenden Erlasse werden vom Vorsitzenden und vom Sekretär unterzeichnet.

<sup>3</sup> Die von einer Verwaltungsabteilung ausgehenden Erlasse werden vom Abteilungsvorsteher, diejenigen der Gemeinderatskanzlei vom Gemeindeschreiber unterzeichnet. Diese können die ihnen unterstellten Verwaltungsangehörigen ermächtigen, einfache Bewilligungen, Korrespondenz oder ähnliche Geschäfte unter ihrer Verantwortung selber zu unterzeichnen. Vorbehalten bleibt die Beurkundungsbefugnis bestimmter Amtspersonen nach eidgenössischem und kantonalem Recht.

<sup>4</sup> Bei öffentlichen Beurkundungen vertreten der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreter die politische Gemeinde. Für einfachere Geschäfte kann im Einzelfall der Gemeindeschreiber bevollmächtigt werden.

## B. Kompetenzen und Kompetenzdelegation

### Art. 37

Finanz-  
verantwortung

<sup>1</sup> Jedem Abteilungsvorsteher ist ein finanzieller Verantwortungsbereich bestehend aus finanziellen Aufgabenbereichen (1-stellige Gliederung der Gemeinderechnung) und/oder finanziellen Funktionen (3-stellige Gliederung) zugeteilt.

<sup>2</sup> Jeder finanzielle Verantwortungsbereich umfasst Globalbudgets mit einem Nettoaufwand (Aufwand abzüglich Ertrag) über alle Konti des finanziellen Aufgabenbereichs bzw. der finanziellen Funktion.

<sup>3</sup> Zu Beginn des Budgetierungsprozesses beschliesst der Gemeinderat über Nettoaufwandvorgaben als Zielwert für den entsprechenden Voranschlag.

<sup>4</sup> Nach Abschluss des ersten bis dritten Quartals erstellen die Verantwortlichen über ihr Globalbudget (finanzieller Aufgabenbereich bzw. finanzielle Funktion) aufgrund der bereits getätigten und noch geplanten Aufwendungen und Erträge eine finanzielle Vorschau mit Vergleich zum Globalbudget. Die dazu notwendigen Grundlagen und Hilfsmittel werden vom Bereich Finanzen zur Verfügung gestellt.

### Art. 38

Finanz-  
kompetenzen

<sup>1</sup> Soweit Ausgaben nicht durch Stellenpläne, gesetzliche Verpflichtungen, Vereinbarungen oder Verträge vorgegeben, sondern frei verfügbar sind, können nachstehende Funktionsträger über Ausgaben, welche sowohl inhaltlich als auch betragsmässig im entsprechenden Konto des Voranschlags enthalten sind, bis zu folgenden Beträgen entscheiden (einmalig / wiederkehrend):

- Bereichsleiter 1'000 / 300 Franken
- Gemeindeschreiber 2'000 / 500 Franken
- Abteilungsvorstand 20'000 / 5'000 Franken
- Gemeinderat gemäss Art. 25 Abs. 3 GO

<sup>2</sup> Ist die Ausgabe zwar inhaltlich, nicht aber betragsmässig im entsprechenden Konto des Voranschlags enthalten und kann sie innerhalb des finanziellen Aufgabenbereichs bzw. der finanziellen Funktion durch andere frei verfügbare Konti kompensiert werden, können der Abteilungsvorstand oder der Gemeinderat wie unter Abs. 1 aufgeführt entscheiden.

<sup>3</sup> Sind innerhalb eines finanziellen Aufgabenbereichs oder einer finanziellen Funktion Mehr- und Minderausgaben von frei verfügbaren Konti nicht mehr kompensierbar oder sollen Ausgaben für neue, inhaltlich im Voranschlag nicht enthaltene Aufgaben getätigt werden, ist ein Nachtrag zum Voranschlag erforderlich. Solche Nachträge können sich auf Konti der laufenden oder der Investitionsrechnung beziehen. Für Entscheidungen über Nachträge zum Voranschlag gelten bis zu den entsprechenden Beträgen folgende Kompetenzen:

- Abteilungsvorstand 5'000 / 1'000 Franken
- Gemeinderat gemäss Art. 25 Abs. 4 GO

Entscheidungen über Nachträge zum Voranschlag – auch der Schule – sind dem Abteilungsvorstand Finanzen und Liegenschaften sofort schriftlich mitzuteilen. Es sind die in der GO erwähnten jährlichen Maximalbeträge zu beachten.

<sup>4</sup> Weitere Kompetenzerteilungen für Spezialgebiete sind in den Bestimmungen zu den einzelnen Abteilungen bzw. Bereichen geregelt.

#### **Art. 39**

Budgetkompetenzen

<sup>1</sup> Die Abteilungen können bis zu folgenden Beträgen (einmalig / wiederkehrend) selbständig neue Aufgaben in den Voranschlag einbringen:

- Gemeindeschreiber 2'000 / 500 Franken
- Abteilungsvorstand 20'000 / 5'000 Franken

<sup>2</sup> Ausser bei der Schulpflege bleibt dem Gemeinderat die abschliessende Antragstellung für neue, im Voranschlag enthaltene Aufgaben vorbehalten, bei der Schulpflege sind lediglich die jährlichen Maximalbeträge gemäss Art. 35 Abs. 4 der GO sinngemäss anzuwenden.

<sup>3</sup> Für höhere Beträge sind dem Gemeinderat entsprechende Anträge zum Beschluss vorzulegen, im Falle der Schule auf Basis eines entsprechenden Beschlusses der Schulpflege.

<sup>4</sup> Die Notwendigkeit neuer Aufgaben ist ab 5'000 / 1000 Franken zu begründen.

#### **Art. 40**

Die Schulpflege erstellt für ihren Bereich eine zweckmässige Kompetenzregelung und kommuniziert sie dem Gemeinderat.

Kompetenzregelung der Schulpflege

### Art. 41

Beiträge aus Legaten

<sup>1</sup> Für einmalige Beiträge aus allen Legaten bis 2'000 Franken pro Fall und maximal 10'000 Franken pro Jahr und Legat sind die Vorsteherin Soziales oder der Gemeinderat zuständig.

<sup>2</sup> Für höhere einmalige sowie für jährlich wiederkehrende Beiträge ist ein Grundsatzentscheid des Gemeinderates notwendig.

### Art. 42

Kompetenzdelegation

<sup>1</sup> Die Abteilungsvorsteher können im Rahmen ihrer Kompetenz und unter ihrer Verantwortung weitere in ihren Zuständigkeitsbereich fallende Aufgaben an ihnen unterstellte Verwaltungsangehörige übertragen. Für die entsprechenden Ausgaben gilt jedoch die Regelung gemäss Art. 38.

<sup>2</sup> Jeder Abteilungsvorsteher bestimmt, welche Geschäfte ihm auf jeden Fall zur Orientierung oder zur Genehmigung vorzulegen sind.

### Art. 43

Genehmigungsvorbehalt des Gemeinderates

Folgende Anordnungen sind unabhängig von der Höhe der Ausgabe vom Gemeinderat beschliessen zu lassen:

- Besetzung von Stellen, soweit die Kompetenz dazu nicht delegiert wurde
- Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs; vorbehalten bleibt die Prozessführungsbefugnis der Vormundschaftsbehörde im Zusammenhang mit Entmündigungsverfahren und Vaterschaften
- Beizug eines Rechtsanwaltes mit Vertretungsvollmacht
- Beizug eines Architekten oder Ingenieurs für Planungen, welche einen Projektierungsauftrag in Kompetenz des Gemeinderats präjudizieren
- Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art
- Führen von Registern mit personenbezogenen Daten

### Art. 44

Ausgabenvisum

<sup>1</sup> Die Auszahlung von Rechnungen zu Ausgaben des entsprechenden Verantwortungsbereichs darf erst erfolgen, wenn sie von zwei (unterschiedlichen) Personen gemäss nachstehender Aufstellung visiert und damit freigegeben sind. Es bestehen folgende Betragsgrenzen (einmalig / wiederkehrend):

- Bereichsleiter und Bereichsleiter Finanzen 1'000 / 300 Franken
- Gemeindeschreiber und Bereichsleiter Finanzen 2'000 / 500 Franken



- Abteilungsvorstand und jeweiliger Bereichsleiter höhere Beträge

<sup>2</sup> Stellvertretend visumsberechtigt sind in erster Linie die Stellvertretenden der Abteilungsvorsteher und die Stellvertretenden der visumsberechtigten Bereichsleiter, in zweiter Linie der Gemeindepräsident und der Gemeindegeschreiber für alle Verwaltungsabteilungen.

<sup>3</sup> Die Visumsberechtigten haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgettreue zu prüfen oder prüfen zu lassen (Vorvisum). Ihr Visum bewirkt die Zahlungsfreigabe.

#### **Art. 45**

<sup>1</sup> Im Bank- und Postcheckverkehr führen Kollektivunterschriften zu zweien:

Bank und Postcheck

- Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter
- Vorsteher Finanzen und Liegenschaften oder dessen Stellvertreter
- Gemeindegeschreiber oder dessen Stellvertreter
- Bereichsleiter Finanzen oder dessen Stellvertreter

<sup>2</sup> Die beiden verbindlichen Unterschriften dürfen dabei nicht vom Funktionsinhaber und dessen Stellvertreter erfolgen.

#### **Art. 46**

<sup>1</sup> Verantwortlich für das Einholen von Subventionen und anderen Beiträgen Dritter sind die in der Sache zuständigen Verwaltungsabteilungen.

Beiträge Dritter

<sup>2</sup> Der Bereichsleiter Finanzen überwacht den Eingang der rechtskräftig verfügbaren Beiträge.

#### **Art. 47**

Die Abteilungsvorsteher können Aushilfspersonal einstellen, wenn kumulativ

Anstellung von Aushilfspersonal

- die entsprechende Ausgabe im Voranschlag enthalten ist, und
- das Anstellungsverhältnis nicht länger als 6 Monate dauert, und
- das Arbeitspensum, über die gesamte Anstellungsdauer betrachtet, im Maximum 30% beträgt, mit Ausnahme von witterungsbedingten Einsätzen, wo dieses Pensum auch überschritten werden kann (z.B. Einsätze während der Badesaison am Weiher oder bei der Schneeräumung)

## C. Abteilung Präsidiales

### Art. 48

Zuständigkeit

Die Abteilung Präsidiales ist für den eigentlichen Betrieb der gesamten Gemeindeverwaltung zuständig. Sie sorgt für die Personal- und Infrastrukturrressourcen. Zudem ist sie für den reibungslosen Ablauf der politischen Rechte der Bevölkerung zuständig.

### Art. 49

Organisation

<sup>1</sup> Die Abteilung Präsidiales untersteht dem Gemeindepräsidenten und bearbeitet folgende Bereiche:

- Gemeinderatskanzlei
- Personalwesen
- Informatik
- Einwohnerkontrolle

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

#### 1. Gemeinderatskanzlei

### Art. 50

Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Gemeinderatskanzlei

<sup>1</sup> Die Gemeinderatskanzlei ist die zentrale Anlaufstelle für den Gemeinderat, die Gemeindeversammlungen und die Wahlen und Abstimmungen.

<sup>2</sup> Sie unterstützt die Kommissionen, Abteilungen und übrigen Behörden bei rechtlichen und organisatorischen Fragen.

<sup>3</sup> Sie ist die zentrale Informationsstelle für Medien, Verhandlungsberichte des Gemeinderates sowie Weisungen an die Gemeindeversammlung und die Stimmbürger.

<sup>4</sup> Die Gemeinderatskanzlei ist zuständige Anlaufstelle für Wirtschaftsfragen.

## 2. Personalwesen

### **Art. 51**

<sup>1</sup> Das Personalwesen untersteht dem Gemeindegeschreiber. Er ist für alle Personalfragen zuständig und betreut die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in allen personalrechtlichen Fragen.

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Personalwesens

<sup>2</sup> Er führt in Absprache mit den Abteilungsvorstehern die Mitarbeiterbeurteilungen mit allen Angestellten durch, mit folgenden Ausnahmen:

- Bereichsleiter Werkhof (durch den Vorsteher Tiefbau und Sicherheit)
- Mitarbeiter des Werkhofs (durch den Bereichsleiter Werkhof)

<sup>3</sup> Der Gemeindegeschreiber hat folgende Kompetenzen:

- Anstellung von Lernenden (beim Werkhof in Absprache mit dem Vorsteher Tiefbau und Sicherheit)

<sup>4</sup> Der Gemeindegeschreiber hat folgende Kompetenz:

- Ausstellen von Arbeitszeugnissen beim Verwaltungspersonal (beim Werkhof in Absprache mit dem Vorsteher Tiefbau und Sicherheit)

## 3. Informatik

### **Art. 52**

<sup>1</sup> Die Betreuung der Informatik untersteht dem Gemeindegeschreiber.

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Informatik

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Planung, Anschaffung, Betrieb, Unterhalt und Ausbau der zentralen Datenverarbeitungsanlage und ihrer Applikationen
- Unterstützung der Abteilungen bei der EDV-Anwendung
- wenn nötig Beizug externer Fachpersonen

<sup>3</sup> Der Gemeindegeschreiber entscheidet über die Zugriffsberechtigung der Mitarbeiter auf Daten und Programme.

## 4. Einwohnerkontrolle

### **Art. 53**

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Einwohnerkontrolle

<sup>1</sup> Die Einwohnerkontrolle wird vom Leiter Einwohnerkontrolle geführt, welcher dem Gemeindeschreiber untersteht.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Führung des Einwohnerregisters, des Stimmregisters und des Betriebsregisters nach den gesetzlichen Vorschriften
- kommunale Fremdenpolizeistelle
- AHV-Zweigstelle (für die Abteilung Soziales)
- Kasse (für die Abteilung Finanzen und Liegenschaften)
- Fundbüro

<sup>3</sup> Der Gemeindepräsident hat folgende Kompetenz:

- Herausgabe von personenbezogenen und nach bestimmten Merkmalen geordneten Registerauszügen an Private

<sup>4</sup> Der Leiter Einwohnerkontrolle hat folgende Kompetenzen:

- Anzeige bei der Abteilung Tiefbau und Sicherheit bei Meldeversäumnissen (bei Meldeversäumnissen bis zu einem Monat kann auf eine Ahndung verzichtet werden)
- Bewilligung von Meldeverhältnissen von Wochenaufenthalten erstmals für zwei Jahre und danach Verlängerung um ein Jahr (bei weitergehenden Gesuchen oder Ablehnungen ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen)
- Lieferung von Daten an Kantons- und Bundesstellen sowie an weitere Stellen, sofern dafür eine rechtliche Grundlage besteht

## D. Abteilung Finanzen und Liegenschaften

### Art. 54

Die Abteilung Finanzen und Liegenschaften ist verantwortlich für die haushälterische Planung und Bewirtschaftung der finanziellen Ressourcen und der Liegenschaften nach Anforderungen und Bedürfnissen der Abteilungen und den Beschlüssen der Gemeinde.

Zuständigkeit

### Art. 55

<sup>1</sup> Die Abteilung Finanzen und Liegenschaften untersteht dem Vorsteher Finanzen und Liegenschaften und bearbeitet folgende Bereiche:

Organisation

- Finanzen
- Steuern
- Liegenschaften

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

#### 1. Finanzen

### Art. 56

<sup>1</sup> Der Bereich Finanzen untersteht dem Bereichsleiter Finanzen.

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Finanzen

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Rechnungsführung der Einheitsgemeinde und der reformierten Kirchgemeinde nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der einschlägigen Verordnungen und Kreisschreiben
- gesamter Zahlungsverkehr
- Zusammenstellung von Finanzplanung und Voranschlag in Zusammenarbeit mit den Abteilungsvorstehern und Bereichsleitern
- Bereitstellung der Unterlagen für die finanzielle Vorschau nach Abschluss des ersten bis dritten Quartals und Konsolidierung der Rückmeldungen der Verantwortlichen für das jeweilige Globalbudget
- Antragstellung an den Gemeinderat für die Aufnahme von Fremdkapital, sowie dies nicht in den eigenen Kompetenzen liegt
- Überwachung der Zahlungseingänge für die gesamte Verwaltung, sofern für einzelne Abteilungen nicht etwas anderes bestimmt ist
- Erlass von Mahnungen, Einleitung von Betreibungen und Weiterleitung von Überprüfungsbegehren und bestrittenen Forderungen an die für die Sache zuständige Abteilung zur Abklärung und zum allfälligen Entscheid

- Abschluss und Anpassung von Versicherungen, Verkehr und Abrechnung mit den Versicherungsgesellschaften, eingeschlossen die Pensionskasse und die Sozialversicherungen für das Gemeindepersonal
  - Führung der Lohnbuchhaltung und Auszahlung der Löhne und übrigen Entschädigungen
- <sup>3</sup> Der Bereichsleiter Finanzen hat folgende Kompetenz:
- kurzfristige Geldaufnahmen mit einer Laufzeit von maximal 3 Monaten und innerhalb der bewilligten Kreditlimite

## 2. Steuern

### **Art. 57**

<sup>1</sup> Der Bereich Steuern untersteht dem Bereichsleiter Steuern.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Führung des Steuerregisters
- Einschätzung und Veranlagung gemäss kantonaler Gesetzgebung
- Bezug von Staats-, Gemeinde- und Kirchensteuern bei allen Steuerpflichtigen der Gemeinde
- Erfassung der Grundsteuerpflichtigen, Veranlagungsvorschläge zuhanden des Ausschusses für Grundsteuern und Bezug der Grundsteuern
- kommunale Anlaufstelle für Fragen betreffend individueller Prämienverbilligung gemäss KVG

<sup>3</sup> Der Vorsteher Finanzen und Liegenschaften hat folgende Kompetenzen:

- Steuererlasse bis 5'000 Franken pro Fall; für höhere Steuererlassbeträge und für die Ablehnung von Erlassgesuchen ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

<sup>4</sup> Der Bereichsleiter Steuern hat folgende Kompetenz:

- Einsprache, Rekurs oder Beschwerde im Sinne von § 106 Abs. 3 des Steuergesetzes (zuständige Verwaltungsbehörden) in Absprache mit dem Vorsteher Finanzen und Liegenschaften

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Steuern

### 3. Liegenschaften

#### **Art. 58**

<sup>1</sup> Der Bereich Liegenschaften untersteht dem Bereichsleiter Liegenschaften.

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Liegenschaften

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- die Verwaltung und den baulichen sowie den betrieblichen Unterhalt aller vermietbaren und verpachtbaren gemeindeeigenen Grundstücke und Hochbauten sowie der Verwaltungsliegenschaften der Einheitsgemeinde
- Vermietung von Räumen der Verwaltungsliegenschaften sowie der Liegenschaften im Finanzvermögen
- Mitarbeit bei der Planung neuer oder dem Umbau/Ergänzung bestehender Liegenschaften
- Mitarbeit bei Kauf und Verkauf von Liegenschaften

<sup>3</sup> Der Vorsteher Finanzen und Liegenschaften hat folgende Kompetenzen:

- Mietverträge für Häuser und Wohnungen sowie alle Pachtverträge
- Festlegen der Miet- und Pachtzinse für alle Miet- und Pachtverhältnisse

<sup>4</sup> Der Bereichsleiter Liegenschaften hat folgende Kompetenzen:

- alle übrigen Mietverträge
- Bestellung Schlüsselduplikate
- Freigabe von Mieterkautionen

## E. Abteilung Hochbau und Umwelt

### Art. 59

Zuständigkeit

Die Abteilung Hochbau und Umwelt ist verantwortlich für die Umsetzung der Raumplanung und des öffentlichen Baurechts auf Gemeindeebene. Sie bearbeitet Baugesuche und überwacht den Vollzug der baurechtlichen Entscheide. Sie ist zudem Anlaufstelle für die Belange des Umweltschutzes und der Abfallentsorgung.

### Art. 60

Organisation

<sup>1</sup> Die Abteilung Hochbau und Umwelt untersteht dem Vorsteher Hochbau und Umwelt und bearbeitet folgende Bereiche:

- Hochbau
- Umwelt

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

### Art. 61

Zugewiesenen  
Kommissionen

<sup>1</sup> Der Abteilung Hochbau und Umwelt sind folgende vom Gemeinderat eingesetzte beratenden Kommissionen zugewiesen:

- Baukommission
- Energiekommission
- Naturschutzkommission

<sup>2</sup> Die Aufgaben dieser Kommissionen richten sich nach den jeweiligen Pflichtenheften.

### 1. Hochbau

### Art. 62

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Hochbau

<sup>1</sup> Der Bereich Hochbau untersteht dem Bereichsleiter Bau und Sicherheit.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Orts- und Regionalplanung
- Öffentliches Baurecht
- Feuerungskontrolle

<sup>3</sup> Der Vorsteher Hochbau und Umwelt hat folgende Kompetenzen:

- Genehmigung von Revisionsplänen als Folge von Auflagen in der Baubewilligung
- Parzellierungsbewilligungen
- Baurechtliche Entscheide im Anzeigeverfahren
- Reklamebewilligungen (ohne Plakatanschlagstellen)



<sup>4</sup> Der Bereichsleiter Bau und Sicherheit hat folgende Kompetenzen:

- Mitteilung von Begehren um Zustellung baurechtlicher Entschiede
- Baufreigaben
- Rohbau- und Schlusskontrollen
- Bezugsbewilligungen
- Bewilligung von energetischen Massnahmen (inkl. Schallschutz)
- Aufzugsbewilligungen
- Feuerungsbewilligungen
- Bewilligung von Erdsonden

## 2. Umwelt

### **Art. 63**

<sup>1</sup> Der Bereich Umwelt untersteht dem Bereichsleiter Umwelt.

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Umwelt

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Anlaufstelle und Organisation der Kehrriechbeseitigung inkl. Abfallsammelstelle (personeller Betrieb → Werkhof)
- Anlauf- und Koordinationsstelle für Fragen des häuslichen Umgangs mit Energie (gemeindeeigene Liegenschaften → Bereich Liegenschaften; Energieversorgung → Bereich Tiefbau)
- Schutz und Pflege der Naturschutzgebiete
- Gewässerschutz

## F. Abteilung Tiefbau und Sicherheit

### Art. 64

Zuständigkeit

Die Abteilung Tiefbau und Sicherheit sorgt für den Bau, den Unterhalt und die Werterhaltung der gemeindeeigenen Infrastrukturanlagen sowie für Ruhe und Sicherheit und die Umsetzung der kommunalen Polizeiverordnung.

### Art. 65

Organisation

<sup>1</sup> Die Abteilung Tiefbau und Sicherheit untersteht dem Vorsteher Tiefbau und Sicherheit und bearbeitet folgende Bereiche:

- Tiefbau
- Sicherheit
- Werkhof

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

### 1. Tiefbau

### Art. 66

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Tiefbau

<sup>1</sup> Der Bereich Tiefbau untersteht dem Bereichsleiter Bau und Sicherheit.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Planung und administrative Begleitung beim Bau- und Unterhalt von kommunalen Strassen, Plätzen und Wegen sowie von Parkanlagen und Spielplätzen
- Planung und administrative Begleitung Bau- und Unterhalt von Anlagen zur Schmutz- und Regenwasserentsorgung
- Kontakt- und Anlaufstelle für Fragen im Zusammenhang mit Ver- und Entsorgungsanlagen anderer Werke
- Unterhalt öffentlicher Gewässer
- amtliche Vermessung
- kommunale Anlaufstelle für Land- und Forstwirtschaft sowie Jagd und Fischerei
- Friedhofunterhalt (Bestattungen → Abteilung Soziales)
- Betrieb und Unterhalt der Sportanlagen

<sup>3</sup> Der Vorsteher Tiefbau und Sicherheit hat folgende Kompetenz:

- Kanalisationsbewilligungen

<sup>4</sup> Der Bereichsleiter Tiefbau und Sicherheit hat folgende Kompetenz:

- Bewilligung von Aufgrabungen in Strassen (mit Delegationsbefugnis an den Bereichsleiter Werkhof)

## 2. Sicherheit

### **Art. 67**

<sup>1</sup> Der Bereich Sicherheit untersteht dem Bereichsleiter Bau und Sicherheit.

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Sicherheit

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- Anlauf- und Koordinationsstelle für Angelegenheiten an die Gemeindepolizei Affoltern
- Planung, Umsetzung und Überwachung von Strassensignalisationen und Massnahmen zur Verkehrssicherheit
- Anlaufstelle für Fragen des öffentlichen Verkehrs
- Anlaufstelle für Fragen der Feuerwehr, des Zivilschutzes sowie des Militärs
- örtliche Gewerbe- und Gesundheitspolizei, insbesondere die Lebensmittel und Trinkwasserkontrolle

<sup>3</sup> Der Vorsteher Tiefbau und Sicherheit hat folgende Kompetenzen:

- Bussen bei Übertretungen in Zuständigkeit der Gemeinde bis zu dem in der Strafprozessordnung (§ 333, zurzeit 500 Franken) genannten Höchstbetrag. Für höhere Bussen ist dem Statthalteramt Antrag zu stellen. Die Bussenkompetenz schliesst die Zuständigkeit für den Antrag bei gerichtlicher Beurteilung und die Umwandlung der Busse in Haft mit ein.
- Bewilligung sämtlicher bewilligungspflichtiger Anlässe, wobei dies in Absprache mit allfälligen anderen betroffenen Verwaltungsabteilungen geschieht
- das Ordnungsbussenverfahren
- polizeiliche Bewilligungen gemäss der Polizeiverordnung
- Bewilligungen betreffend Ladenschluss

### **Art. 68**

<sup>1</sup> Das Feuerwehrwesen wird durch die gemäss Gemeindeordnung eingesetzte Feuerwehrkommission selbständig besorgt. Die Aufgaben werden durch die kantonale Gesetzgebung bestimmt.

Feuerwehr-  
kommission

<sup>2</sup> Die Feuerwehrkommission organisiert sich selbst.

<sup>3</sup> Personelle Entscheide in der Feuerwehr werden wie folgt getroffen:

- Wahl des Feuerwehrkommandanten sowie dessen Stellvertreters, durch den Gemeinderat auf Antrag der Feuerwehrkommission
- Beförderungen zu Offizieren sowie von Offizieren, durch den Vorsteher Tiefbau und Sicherheit auf Antrag der Feuerwehrkommission
- Aufnahme in die und Entlassungen aus der Feuerwehr, durch den Feuerwehrkommandanten auf Antrag der Feuerwehrkommission

### 3. Werkhof

#### **Art. 69**

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Werkhof

<sup>1</sup> Der Bereich Werkhof untersteht dem Bereichsleiter Werkhof.

<sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:

- betrieblicher Unterhalt und Pflege aller Tiefbauten und Grünanlagen sowie der Anlagen der Entwässerung
- betrieblicher Unterhalt und Pflege des Friedhofs und der Sportanlagen (inkl. Badeanlage Hedingerweiher)
- Mitarbeit beim Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftenverwaltung
- personeller Betrieb der Abfallsammelstelle
- Durchführen Bestattungen (Organisation → Soziales)

## G. Abteilung Soziales

### Art. 70

Die Abteilung Soziales sorgt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für das Wohl von Einwohnerinnen und Einwohnern, die aufgrund verschiedener Umstände nicht selbst für ihr persönliches Wohlergehen sorgen können.

Zuständigkeit

### Art. 71

<sup>1</sup> Die Abteilung Soziales untersteht dem Vorsteher Soziales und bearbeitet folgende Bereiche:

Organisation

- Sozialversicherungen
- Fürsorge
- Soziales Übriges
- Bestattungen
- Spital Affoltern
- Sozialzweckverband Affoltern

<sup>2</sup> Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.

### 1. Sozialversicherungen

### Art. 72

<sup>1</sup> Der Bereich Sozialversicherungen untersteht dem Bereichsleiter Soziales.

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Sozialversiche-  
rungen

<sup>2</sup> Die Aufgaben wurden der SVA mit einer Leistungsvereinbarung ausgelagert.

## 2. Fürsorge

### **Art. 73**

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Fürsorge

- <sup>1</sup> Der Bereich Fürsorge untersteht dem Bereichsleiter Soziales.
- <sup>2</sup> Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen die Bearbeitung und Antragstellung für hilfsbedürftige Personen im Rahmen des Sozialhilfegesetzes und der SKOS-Richtlinien bei der gesetzlichen und der freiwilligen wirtschaftlichen Hilfe.
- <sup>3</sup> Der Vorsteher Soziales hat folgende Kompetenzen:
  - einmalige Unterstützungen im Rahmen der gesetzlichen wirtschaftliche Hilfe, soweit dafür die Kompetenz nicht beim Sozialdienst Bezirk Affoltern liegt, bis maximal 2'000 Franken pro Einzelfall und insgesamt bis maximal 20'000 Franken pro Jahr, unabhängig davon, ob der Betrag im jeweiligen Voranschlag enthalten ist. Teilweise oder ganz abzulehnende Gesuche sind in jedem Fall dem Gemeinderat zum Entscheid vorzulegen. Sämtliche Entscheide des Vorstehers Soziales sind der Gesamtbehörde zur Kenntnis zu bringen.
  - einmalige Unterstützungen im Rahmen freiwilligen wirtschaftlichen Hilfe im Rahmen der Finanzkompetenz gemäss Art. 38 und 39.

## 3. Soziales Übriges

### **Art. 74**

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Soziales Übriges

- <sup>1</sup> Der Bereich Soziales Übriges untersteht dem Bereichsleiter Soziales.
- <sup>2</sup> Der Bereich Soziales Übriges ist im Wesentlichen Anlauf- und Koordinationsstelle für:
  - Jugendfragen
  - Kleinkinderbetreuung
  - Familienergänzende Kinderbetreuung
  - Sozialer Wohnungsbau
  - Berta Peter Stiftung
  - Legate
  - Zusammenarbeit Schule/Gemeinde
  - Altersbetreuung
  - Kommission für Altersfragen
  - Spitex
  - Ärztelefon
  - Invalidenbetreuung, Tixi
  - Allfällige Aufgaben aus dem früheren Bereich Vormundschaft, welche nicht der neuen KESB übertragen wurden.

<sup>3</sup> Der Vorsteher Soziales hat folgende Kompetenzen:

- Verfügung betreffend Ausrichtung von Gemeindebeiträgen nach Reglement und Tarifmodell
- Ausrichtung von Beiträgen nach Jugendhilfegesetz
- Ausrichtung von Beiträgen nach Stiftungsreglement und Zweckbestimmung

#### 4. Bestattungen

##### **Art. 75**

<sup>1</sup> Der Bereich Bestattungen untersteht dem Bereichsleiter Soziales.

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Bestattungen

<sup>2</sup> Die Aufgabe umfasst im Wesentlichen

- Organisation von Bestattungen

<sup>3</sup> Der Bereichsleiter Soziales hat folgende Kompetenz:

- Ausübung der Funktion des Friedhofvorstehers

#### 5. Spital Affoltern

##### **Art. 76**

<sup>1</sup> Die Angelegenheiten des Spitals Affoltern unterstehen dem Vorsteher Soziales.

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs Spital  
Affoltern

<sup>2</sup> Die administrativen Arbeiten werden vom Bereichsleiter Soziales bearbeitet.

#### 6. Zweckverband Sozialdienst Bezirk Affoltern

##### **Art. 77**

<sup>1</sup> Die Angelegenheiten des Zweckverbandes Sozialdienst Affoltern unterstehen dem Vorsteher Soziales

Aufgaben und  
Kompetenzen  
des Bereichs  
Bestattungen

<sup>2</sup> Die administrativen Arbeiten werden vom Bereichsleiter Soziales bearbeitet.

## **H. Abteilung Bildung**

Zuständigkeit

### **Art. 78**

<sup>1</sup> Die Abteilung Bildung führt die Kindergarten-, die Primar- und die Sekundarstufe der öffentlichen Volksschule und nimmt alle kommunalen Aufgaben im Bereich Schule und Bildung wahr.

<sup>2</sup> Die Abteilung Bildung wird im Gemeinderat gemäss Gemeindeordnung durch den Schulpräsidenten vertreten.

### **Art. 79**

Organisation

Für Erledigung der Aufgaben der Abteilung Bildung ist die Schulpflege zuständig. Sie organisiert sich selbständig im Rahmen ihres Organisationsstatuts und ihrer Geschäftsordnung.

### **Art. 80**

Aufgaben und  
Kompetenzen des  
Schulpräsidenten

Im Rahmen seiner Tätigkeit als Mitglied des Gemeinderates hat der Schulpräsident folgende Aufgabe:

- Sicherstellung des Informationsflusses zwischen der Schulpflege und dem Gemeinderat

## **V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 81**

Inkrafttreten

Die vorliegende Fassung tritt auf den 1. Februar 2017 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Fassungen bzw. alle diesbezüglichen anderslautenden früheren Beschlüsse des Gemeinderates.