



Gemeinde
Birmensdorf

Geschäfts- und Kompetenzreglement des Gemeinderates (GKR)

vom 23. September 2024

Behördenerlass des Gemeinderates

Beschluss vom 23. September 2024 (GRB 494)

Version 3.0 vom 13. September 2024

Inkrafttreten: 1. Oktober 2024

Inhalt

A	Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1.	Zweck.....	5
Art. 2.	Geltungsbereich	5
B	Gemeindeentwicklung.....	5
Art. 3.	Gemeindestrategie und Legislaturziele.....	5
C	Organisation des Gemeinderats	5
Art. 4.	Allgemein	5
Art. 5.	Konstituierung des Gemeinderats.....	6
Art. 6.	Stellvertretung	6
Art. 7.	Ressorts	6
D	Eigenständige Kommissionen	7
	Schulpflege der Primarschulgemeinde Birmensdorf	7
Art. 8.	Schulpflege	7
Art. 9.	Finanzkompetenzen der Schulpflege.....	7
Art. 10.	Sanierung und Neubau von Immobilien	7
Art. 11.	Personal der Schule	7
	Sozialbehörde Birmensdorf	7
Art. 12.	Sozialbehörde	7
Art. 13.	Finanzkompetenzen der Sozialbehörde	8
E	Unterstellte Kommissionen.....	8
Art. 14.	Generelle Regelungen.....	8
Art. 15.	Friedhofkommission der Regionalen Friedhoforganisation	8
F	Ausschüsse und beratende Kommissionen des Gemeinderates	9
Art. 16.	Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen.....	9
Art. 17.	Finanzausschuss.....	9
Art. 18.	Verwaltungsausschuss.....	10
G	Geschäftsführung.....	10
Art. 19.	Geschäftsabwicklung.....	10
Art. 20.	Sitzungstermine.....	10
Art. 21.	Geschäftsvorbereitung	10

Art. 22.	Anträge	10
Art. 23.	Aktenauflage	11
Art. 24.	Sitzungsdurchführung.....	11
Art. 25.	Geschäftskontrolle.....	11
Art. 26.	Beizug von Sachverständigen	11
Art. 27.	Ausstandspflicht gemäss § 5a (VRPG).....	11
Art. 28.	Dringliche Geschäfte	11
Art. 29.	Abstimmung	12
Art. 30.	Präsidialverfügungen.....	12
Art. 31.	Kollegialitätsprinzip.....	12
Art. 32.	Amts- und Sitzungsgeheimnis	12
Art. 33.	Schweigepflicht	13
Art. 34.	Pflichten	13
Art. 35.	Orientierung	13
Art. 36.	Rechtsmittelbelehrung.....	13
Art. 37.	Protokoll des Gemeinderats	13
Art. 38.	Beschlüsse von selbständigen Kommissionen	13
Art. 39.	Öffentlichkeitsarbeit.....	13
H	Kompetenzregelungen	14
Art. 40.	Allgemein	14
Art. 41.	Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderats.....	14
Art. 42.	Kompetenzen der Ressortvorstehenden	15
Art. 43.	Generelle Aufgaben der Ressortvorstehenden.....	15
Art. 44.	Rückdelegation einzelner Geschäfte	15
Art. 45.	Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte	15
I	Entschädigungen.....	15
Art. 46.	Entschädigungsverordnung	15
J	Finanzkompetenzen	16
Art. 47.	Finanzkompetenzen	16
K	Visum / Unterschriften.....	16
Art. 48.	Unterschriftenregelung	16
Art. 49.	Belegvisum.....	16
L	Inkrafttreten.....	17
	Anhang 1: Aufgaben des Gemeinderats als Gesamtbehörde	18
	Anhang 2: Aufgaben der einzelnen Ressorts	19

Anhang 3: Finanzkompetenzen	28
Anhang 4: Organigramm.....	30
Anhang 5: Kompetenzmatrix	31

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement.

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1. Zweck

Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Birmensdorf vom 1. Januar 2022.

Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortvorstehenden, der Ausschüsse und Kommissionen sowie der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers und der Bereichs- und Abteilungsleitenden.

Art. 2. Geltungsbereich

Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und die ihm unterstellten Kommissionen. Die eigenständigen Kommissionen verfügen über eigene Geschäfts- und Kompetenzreglemente.

Die Schulpflege und die Sozialbehörde erlassen als eigenständige Kommissionen für ihren Aufgabenbereich ein eigenes Geschäfts- und Kompetenzreglement in dem sie die Aufgaben, die Kompetenzen und die Verantwortlichkeiten ihrer Mitglieder und Angestellten definieren.

B Gemeindeentwicklung

Art. 3. Gemeindestrategie und Legislaturziele

Der Gemeinderat legt jeweils im ersten Jahr einer neuen Legislaturperiode die Legislaturziele fest und überprüft diese anschliessend regelmässig. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber und die Bereichsleiter oder die Bereichsleiterinnen werden in diesen Prozess einbezogen.

C Organisation des Gemeinderats

Art. 4. Allgemein

Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm (Anhang) sowie für die Verwaltung zusätzlich mittels Stellenbeschreibungen geregelt.

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Regelungen über die Organisation und Geschäftsführung der Kommissionen, Ausschüsse und unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung.

Art. 5. Konstituierung des Gemeinderats

Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten zu Beginn der Amtsdauer, spätestens per 1. Juli, sowie nach Ersatzwahlen.

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 zu berücksichtigen.

Bei der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern beachtet der Gemeinderat insbesondere folgende Gesichtspunkte:

- a) Zusammenhang der Aufgaben;
- b) Zweckmässigkeit der Führung sowie Ausgewogenheit der Belastung der Mitglieder;
- c) sachliche und politische Ausgewogenheit der Aufgabenverteilung.

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.

Art. 6. Stellvertretung

Für jede Ressortvorsteherin und jeden Ressortvorsteher bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung, für das Gemeindepräsidium ein erstes und ein zweites Vizepräsidium.

Im Übrigen stehen der Stellvertretung eines Behördenmitglieds die gleichen Rechte und Pflichten zu wie der oder dem Vertretenen. Der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin Bildung übernimmt keine Stellvertretungsfunktion im Gemeinderat.

Art. 7. Ressorts

Der Gemeinderat verteilt die ihm durch übergeordnetes Recht zugewiesenen Aufgaben auf die Mitglieder des Gemeinderates. Das Präsidium der Schulpflege ist hiervon ausgenommen; es vertritt im Gemeinderat die Aufgaben von Schule und Bildung gemäss Volksschulgesetzgebung.

Der Gemeinderat bildet die folgenden Ressorts:

- Präsidiales
- Finanzen
- Bevölkerung
- Bau
- Infrastruktur
- Gesellschaft
- Bildung

Im Anhang 2 des Geschäfts- und Kompetenzreglements werden die den einzelnen Ressorts zugewiesenen Aufgaben aufgelistet.

D Eigenständige Kommissionen

Schulpflege der Primarschulgemeinde Birmensdorf

Art. 8. Schulpflege

Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§ 51 und 54ff. GG). Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflege sowie der Schulleitungen werden im Volksschulgesetz (§ 42 ff.) festgehalten.

Art. 9. Finanzkompetenzen der Schulpflege

Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb des Ressorts Bildung wird im Geschäfts- und Kompetenzreglement der Schulpflege festgehalten.

Art. 10. Sanierung und Neubau von Immobilien

Die Zuständigkeiten bei Sanierungen und Neubauten richten sich nach der Kompetenzmatrix Infrastruktur gemäss Anhang.

Die Schule nimmt gegenüber der Gemeinde die Rolle einer "Bestellerin" ein. In dieser Rolle ist sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich und stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen.

Der Schule ist bei der Ausführung von Schulbauprojekten eine angemessene Vertretung zu gewähren.

Art. 11. Personal der Schule

Die Schulpflege ist gemäss Volksschulgesetzgebung und Gemeindeordnung zuständig für die Ernennung oder Anstellung der Mitarbeitenden und Funktionärinnen oder Funktionäre gemäss Art. 31 der Gemeindeordnung.

Die Schulpflege regelt das Verfahren für die allgemeinen und individuellen Personalgeschäfte in ihrem Zuständigkeitsbereich im Geschäfts- und Kompetenzreglement.

Sozialbehörde Birmensdorf

Art. 12. Sozialbehörde

Die Sozialbehörde ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§ 51 und 54ff. GG).

Die Sozialbehörde übernimmt in Ergänzung zu Art. 40 der Gemeindeordnung die folgenden weiteren Aufgaben:

- Strategieentwicklung und Umsetzung in den Bereichen frühe Kindheit, Jugend- und Altersarbeit
- Aufsicht im Bereich Asylwesen (AOZ Fallführung)
- Entscheidungen im Bereich der Alimentenbevorschussung

- Aufsicht und Bewilligung im Bereich Kinderkrippen und Tagesfamilien
- Familienergänzende Beiträge (Betreuungsgutscheine)
- Erwachsenenschutz (Beistandschaften)

Art. 13. Finanzkompetenzen der Sozialbehörde

Die Sozialbehörde beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb des Ressorts Gesellschaft wird im Geschäfts- und Kompetenzreglement der Sozialbehörde festgehalten.

E Unterstellte Kommissionen

Art. 14. Generelle Regelungen

Das Präsidium der unterstellten Kommissionen wird durch ein Mitglied des Gemeinderates wahrgenommen. Die Wahl der frei gewählten Mitglieder erfolgt jeweils zu Beginn der Amtsdauer durch den Gemeinderat. Der Gemeinderat schreibt die zu besetzenden Kommissionsfunktionen öffentlich aus. Sämtliche gewählten Kommissionsmitglieder sind stimmberechtigt. Die Finanzkompetenzen der Kommissionen entsprechen den Kompetenzen gemäss Kompetenzenfestlegung in diesem Geschäfts- und Kompetenzenreglement.

Art. 15. Friedhofkommission der Regionalen Friedhoforganisation

Die Friedhofkommission setzt sich wie folgt zusammen:

- Präsident; Ressortvorstand Birmensdorf
- Zuständiger Gemeinderat Aesch
- Abgeordnete oder Abgeordneter Birmensdorf
- Leiterin oder Leiter Bestattungsamt Aesch
- Leiterin oder Leiter Bestattungsamt Birmensdorf als Friedhofvorsteherin oder Friedhofvorsteher

mit beratender Stimme:

- Leiterin oder Leiter Werkdienst Birmensdorf
- Mitarbeiterin oder Mitarbeiter Werkdienst und Friedhof Birmensdorf

Das Sekretariat wird durch den Gemeinderat bestimmt.

Aufgaben und Kompetenzen:

Die Friedhofkommission überprüft den Zustand des Friedhofes und tauscht erhaltene Rückmeldungen aus der Bevölkerung und von Trauerfamilien aus. Über bauliche Änderungen und bei Einführung von zusätzlichen Bestattungsmöglichkeiten oder bei deren Verzicht entscheidet der Gemeinderat Birmensdorf nach Anhörung der Kommission. Die Kommission

erarbeitet Empfehlungen und Grundsätze für den Friedhof sowie den Budget zu Händen des Gemeindevorstandes Birmensdorf.

Entscheidungskompetenzen:

Die Friedhofkommission sorgt für den Vollzug der ihr übertragenen Aufgaben. Sie hat keine Verfügungskompetenzen, welche in die Rechte Dritter eingreifen (keine hoheitlichen Befugnisse). Geschäfte, welche die Rechte Dritter betreffen, sind dem Gemeinderat Birmensdorf zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

Finanzkompetenzen:

Die Friedhofkommission ist zuständig für den Ausgabenvollzug der ihr im genehmigten Budget übertragenen Budgetpositionen.

F Ausschüsse und beratende Kommissionen des Gemeinderates

Art. 16. Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen

Ausschüsse bestehen aus mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderates oder Mitgliedern von eigenständigen Kommissionen.

Die Mitglieder und die Präsidien der Ausschüsse und von beratenden Kommissionen werden vom Gemeinderat gewählt. Im Übrigen konstituieren sich Ausschüsse und beratende Kommissionen selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

Der Gemeinderat kann Ausschüssen und Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Geschäfts- und Kompetenzreglement nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

Art. 17. Finanzausschuss

Der Finanzausschuss des Gemeinderates setzt sich wie folgt zusammen:

- Gemeindepräsidentin resp. Gemeindepräsident
- Finanzvorsteherin resp. Finanzvorsteher
- Schulpräsidium

Das Sekretariat wird vom Bereich Finanzen geführt.

Der Finanzausschuss obliegt die Vorberatung von grundsätzlichen finanziellen Belangen der Gemeinde. Dazu gehören die Finanz- und Aufgabenplanung sowie die Vorbereitung der Budgetvorgaben.

Art. 18. Verwaltungsausschuss

Der Verwaltungsausschuss des Gemeinderates setzt sich wie folgt zusammen:

- Gemeindepräsidentin resp. Gemeindepräsident
- 1. Vizepräsident resp. 1. Vizepräsidentin
- Finanzvorsteherin resp. Finanzvorsteher

Das Sekretariat wird von der Abteilung Präsidiales geführt.

Der Verwaltungsausschuss obliegt die Vorberatung von personellen Belangen und der Organisationsstrukturen.

G Geschäftsführung

Art. 19. Geschäftsabwicklung

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements.

Art. 20. Sitzungstermine

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen, am Montag um 16:00 Uhr statt. Bei Bedarf werden Arbeitssitzungen durch die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten einberufen.

Die Sitzungsdaten werden von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet.

Mindestens einmal pro Jahr findet eine Arbeitstagung mit der Bereichsleitung statt, die dem offenen Meinungsaustausch und die Weiterentwicklung der Gemeinde dient. Die Mitarbeitenden der Verwaltung oder externe Fachpersonen werden situativ beigezogen.

Art. 21. Geschäftsvorbereitung

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber.

Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind zehn Wochentage vor der Sitzung, das heisst spätestens am Freitagabend, 18:00 Uhr, der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber einzureichen.

Art. 22. Anträge

Die schriftlichen Anträge sind von den zuständigen Bereichsleitenden, in Absprache mit den zuständigen Ressortvorstehenden, zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber vorgängig anzuzeigen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses verfasst werden. Un genügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber zurückweisen.

Die Anträge sind aufgrund des Öffentlichkeitsprinzips in Verbindung mit dem Informations- und Datenschutzgesetz zu klassifizieren. Grundsätzlich sind Anträge bzw. Beschlüsse öffentlich. Bei Vorliegen begründeter Verhältnisse können Anträge als «vertraulich» klassifiziert werden. Das gilt insbesondere für Anträge mit schützenswerten Personendaten oder für Zwischenentscheide.

Art. 23. Aktenauflage

Traktandenliste und Anträge werden den Mitgliedern des Gemeinderates mindestens vier Wochentage vor der Sitzung, das heisst bis am Mittwochabend vor der Gemeinderatssitzung, 18:00 Uhr, elektronisch zugänglich gemacht.

Art. 24. Sitzungsdurchführung

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (Antrags-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

Geschäfte von besonderer Tragweite (Diskussions-Geschäfte) werden vom zuständigen Ressortvorstehenden erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

Am Schluss der Sitzung wird aus den einzelnen Ressorts über Sitzungsteilnahmen, Anlässe und Repräsentationsverpflichtungen informiert.

Art. 25. Geschäftskontrolle

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erstellt eine Geschäftskontrolle (Pendenzliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Die Einhaltung der Termine wird quartalsweise überprüft. Die Geschäftskontrolle ist ständiges Traktandum der Bereichsleitersitzungen.

Art. 26. Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von internen und externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der oder die für einen Antrag verantwortliche Ressortvorstehenden. Die jeweiligen Bereiche sind für die Terminvereinbarungen mit Sachverständigen, in Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber, verantwortlich.

Art. 27. Ausstandspflicht gemäss § 5a (VRPG)

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

Art. 28. Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Mitgliedern des Gemeinderates zu Beginn der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt. Die mit dem Geschäft zusammenhängenden Unterlagen sind spätestens an der Sitzung vorzulegen.

Art. 29. Abstimmung

Die Mitglieder von Behörden sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen die oder der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die jeweilige Gesamtbehörde.

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. Bei Zirkularbeschlüssen ist, unter Berücksichtigung der Beschlussfähigkeit, Einstimmigkeit erforderlich. Wird keine Einstimmigkeit erreicht, ist das Geschäft an der nächstfolgenden Sitzung zu traktandieren.

Zirkularbeschlüsse sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

Art. 30. Präsidialverfügungen

Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Gemeindepräsidium mit Präsidialverfügung erlassen werden.

Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

Art. 31. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid des Gemeinderates widersprechende Meinung. Nach aussen dürfen keine Mehrheits- oder Minderheitsverhältnisse kommuniziert werden. Jedes Mitglied des Gemeinderates ist gleichberechtigt und Entscheide werden gemeinsam getroffen. Es wird stets ein Entscheid im Konsens angestrebt.

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 erwünscht.

Art. 32. Amts- und Sitzungsgeheimnis

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

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

Art. 33. Schweigepflicht

Mitglieder von Behörden und Angestellte sind 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.

Art. 34. Pflichten

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

Art. 35. Orientierung

Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden von kommunalen Behörden und von einzelnen Behördenmitgliedern erfolgt in digitaler Form.

Die Ressortvorstehenden informieren den Gemeinderat mündlich über Geschäfte, welche die strategische Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.

Art. 36. Rechtsmittelbelehrung

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

Art. 37. Protokoll des Gemeinderats

Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist. Das Protokoll ist durch die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten und die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber zu unterzeichnen.

Protokollauszüge werden durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Art. 38. Beschlüsse von selbständigen Kommissionen

Die Schulpflege und Sozialbehörde informiert den Gemeinderat mit Protokollauszügen über Beschlüsse von allgemeiner Bedeutung.

Art. 39. Öffentlichkeitsarbeit

Die Mitglieder des Gemeinderats hält den Kontakt mit kommunalen Anspruchsgruppen. Zu diesem Zweck ist die Teilnahme an offiziellen Anlässen erwünscht. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident bestimmt, welche Veranstaltungen offizielle Anlässe sind.

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten. Zuständig dafür sind die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber.

Das amtliche Publikationsorgan ist die Homepage der Gemeinde Birmensdorf. Die Publikationen erfolgen laufend.

H Kompetenzregelungen

Art. 40. Allgemein

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.

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement etwas anderes vorsehen.

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Er ist zuständig für die Neubeurteilung gegen Entscheide von Ressortvorstehenden und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Art. 41. Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderats

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.

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 Gemeindeligenschaften usw.

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. 42. Kompetenzen der Ressortvorstehenden

Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher entscheiden abschliessend über Angelegenheiten, die ihrem Ressort zugewiesen sind, soweit die Kompetenz nicht bei den Stimmberechtigten oder beim Gemeinderat gemäss Art. 23 und 24 der Gemeindeordnung liegt.

Ergänzend zu den Entscheidungsbefugnissen des Gemeinderats gemäss Art. 25 der Gemeindeordnung werden im Anhang zu diesem Reglement abschliessend alle Aufgaben aufgelistet, die von den Ressortvorstehenden zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen sind.

Art. 43. Generelle Aufgaben der Ressortvorstehenden

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderats sind als Ressortvorstehende zuständig für:

- Leitung der Ausschüsse und der beratenden Kommissionen ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde
- Politische Führung der Ressortmitarbeiterinnen und -mitarbeitern gemäss Verwaltungsorganigramm
- die Erarbeitung ihres Budgets sowie des Investitionsprogramms in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitenden, resp. Abteilungsleitungen
- Controlling der Finanzen im zugeteilten Ressort
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss Art. 44 und 45.

Art. 44. Rückdelegation einzelner Geschäfte

Werden Kompetenzen an unterstellte Kommissionen, Ausschüsse, Ressortvorstehende oder der Gemeindeschreiberin bzw. den Bereichsleitungen abgetreten, haben diese die Möglichkeit, ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Gesamtgemeinderat) zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 45. Aufgabendelegation an Gemeindeangestellte

Der Gemeinderat delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an einzelne Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung.

Neben den in diesem Reglement delegierten Aufgaben und den damit verbundenen Verfügungs-, Finanz-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen entscheidet der Gemeinderat mit separatem Beschluss, welche Kompetenzen er an Mitarbeitende delegiert.

I Entschädigungen

Art. 46. Entschädigungsverordnung

Die Entschädigungsverordnung regelt die Entschädigungen, Zulagen, Spesenvergütung sowie den Versicherungsschutz der Behörden, Kommissionen, Ausschüsse und Funktionäre im Nebenamt. Die Entschädigungsverordnung wird von den Stimmberechtigten erlassen.

J Finanzkompetenzen

Art. 47. Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen sind im Anhang 3: Finanzkompetenzen geregelt.

K Visum / Unterschriften

Art. 48. Unterschriftenregelung

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident oder deren/dessen Stellvertreter/in führen gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber oder deren/dessen Stellvertreter/in die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

Die Ressortvorstehenden bzw. die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Geschäftsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Für Ausschüsse und unterstellte Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich die oder der Vorsitzende und die Sekretärin resp. der Sekretär oder deren Stellvertreter mit Kollektivunterschrift.

Protokollauszüge des Gemeinderats, von Kommissionen und Ausschüssen benötigen keine Unterschriften von Behördenmitgliedern sofern die Rechtsmittel im jeweiligen Protokollabschluss erwähnt wird. Die zuständigen Mitarbeitenden der Verwaltung, die das Protokoll geführt haben, können wie folgt selbstständig unterschreiben: "Für den richtigen Protokollauszug", Name und Funktion.

Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Art. 49. Belegvisum

Das Visieren von Belegen wird im Anhang 3: Finanzkompetenzen geregelt. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die anweisungsberechtigte Person.

L Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Oktober 2024 in Kraft. Gleichzeitig werden alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Genehmigung des Gemeinderats

NAMENS DES GEMEINDERATES

Birmensdorf, 23. September 2024

Der Gemeindepräsident:



Ernst Brand

Die Gemeindeschreiberin-Stv.:



Daniela Suppiger

Anhang 1: Aufgaben des Gemeinderats als Gesamtbehörde

Aufgaben Gemeinderat

Dieser Anhang definiert die Aufgaben, die zwingend dem Gemeinderat als Gesamtbehörde zur Beschlussfassung zu unterbreiten sind. Er präzisiert die in der Gemeindeordnung aufgelisteten, allgemein definierten gemeinderätlichen Aufgaben. Die in der folgenden Zusammenstellung nicht erwähnten Aufgaben können von den Ressortvorstehenden oder den Fachkommissionen bearbeitet und entschieden werden. Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung sind in jedem Fall dem Gemeinderat zu unterbreiten.

Generelle Aufgaben über alle Ressorts

- Politisch-strategische Steuerung mit Legislaturzielen
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden (interkommunale Zusammenarbeit), dem Kanton und privaten Leistungserbringern
- Vernehmlassungen
- Reglemente und Gebühren
- Ressortübergreifende Information und Aufträge
- Anträge im Rahmen der Finanzkompetenzen des Gemeinderates bzw. der Stimmberechtigten
- Ausgaben ausserhalb des Budgets
- Geschäfte von erheblicher politischer Bedeutung (Wirkung nach aussen)

Anhang 2: Aufgaben der einzelnen Ressorts

Ressort Finanzen:

Bereich Finanzen

Abteilung Finanzen

- Leitung Finanzausschuss
- Buchhaltung Politische Gemeinde / Sekundarschulgemeinde / Zweckverband Feuerwehr / Zweckverband Gemeindezentrum Brüelmatt / Zweckverband Kläranlage
- Budgets und Jahresrechnungen
- Finanzplanung
- Anlage und Verwaltung Finanzvermögen
- Anlagebuchhaltung und Inventar
- Versicherungs-Portefeuilles
- Lohnwesen
- Controlling
- Zahlungsverkehr (Kreditoren/Debitoren)
- Kontrolle Kassenwesen
- Cash Management
- Inkasso
- ICT im Fachbereich (Fachapplikationen)
- IKS (Internes Kontrollsystem)
- Sekretariat Finanzplansitzung mit Behörden
- Beantwortung von Anfragen im Fachbereich (Unterstützung im Datenschutz durch die Abteilung Präsidiales)
- Bewirtschaftung Homepage im Fachbereich

Abteilung Steuern

- Steuerregister der natürlichen und juristischen Personen
- Jahresabschlüsse und Budget Steuerbereich
- Steuererklärungsverfahren aller natürlichen Personen
- Steuerveranlagung natürliche Personen
- Quellensteuer: Registerführung
- Fakturierung und Inkasso Steuern
- Veranlagung der Grundstückgewinnsteuer
- Liegenschaftenbewertung
- Abrechnung von Steuerausscheidungen
- Inventarisierung bei Todesfällen

- ICT im Fachbereich (Fachapplikationen)
- Individuelle Prämienvorbereitung
- Beantwortung von Anfragen im Fachbereich (Unterstützung im Datenschutz durch die Abteilung Präsidiales)
- Budget und Investitionen planen
- Bewirtschaftung Homepage im Fachbereich

Betreibungs- und Gemeindeamtmannamt

- Durchführung von Schuldbetreibungen (inkl. Pfändung Verwertung)
- Erteilen von Auskünften aus dem Betreibungsregister
- Vollzug von Retentionen und Arresten
- Führen des Eigentumsvorbehaltsregisters
- Gerichtliche Verbote
- Amtliche Befundaufnahme
- Beglaubigungen von Unterschriften, Handzeichen, Kopien, Protokollauszügen oder Sicherung eines Datums
- Freiwillige öffentliche Versteigerung und Mitwirkung bei Auktionen
- Mitwirkung bei Strafrechtspflege
- Vollstreckung / Ausweisungen
- Zustellungen
- ICT im Fachbereich (Fachapplikationen)
- Beantwortung von Anfragen im Fachbereich (Unterstützung im Datenschutz durch die Abteilung Präsidiales)
- Budget und Investitionen planen
- Bewirtschaftung Homepage im Fachbereich

Ressort Präsidiales:

Bereich Präsidiales

Abteilung Präsidiales

- Leitung Gemeinderat
- Leitung der Behördenkonferenz
- Aufsicht Gemeindeverwaltung
- Leitung Verwaltungsausschuss
- Wahlen und Abstimmungen, Wahlbüro
- Leitung Gemeindeversammlung
- Überwachung Vollzug Gemeindebeschlüsse

- Datenverarbeitung und Datenschutz (Gesuch um Informationszugang gemäss IDG)
- Information der Öffentlichkeit
- Gemeindeführungsstab
- Tourismus
- Vereine
- Kultur- und Freizeitveranstaltungen
- Bibliothek
- Ortsgeschichte
- Einbürgerungen
- ICT
- Beantwortung von Anfragen im Fachbereich (Unterstützung im Datenschutz durch die Abteilung Präsidiales)
- Budget und Investitionen planen
- Bewirtschaftung Homepage im Fachbereich

Abteilung Personal

- Personalgewinnung
- Personaladministration inkl. Zeiterfassung
- Personalbetreuung
- Personalentwicklung
- Ausbildung von Lernenden
- Stellenplan
- Budget

Ressort Bevölkerung:

Bereich Bevölkerung

Abteilung Bevölkerungsdienste

- Polizeiliches Bewilligungswesen (exkl. Bauwesen, öffentlicher Grund und Arbeiten während Sperrzeiten)
- Ausnahmefahrbewilligungen
- Ortspolizeiliche Aufgaben (Kontrolle ruhender Verkehr, Geschwindigkeitsmessungen)
- Gewerbepolizeiliche Aufgaben (z.B. Tombola)
- Waffenerwerb
- Polizei, Feuerwehr, Militär, Zivilschutz
- Publikation Schiessanzeigen

- Wirtschaftspolizei (Patente Klein- und Mittelverkauf, Gastwirtschaft, Festwirtschaft, Alkohol- und Tabaktestkäufe, Lebensmittelkontrolle)
- Erwachsenenbildung (Freizeitkurse)
- Fundbüro
- Reklame- und Plakatwesen (inkl. Wahlplakate)
- Öffentlicher Verkehr exkl. Unterhalt und Bauten (Fahrplanbegehren, Taxi, Ruftaxi, Abrechnungen ZVV und BIF)
- ICT Applikationen im Fachbereich
- Beantwortung von Anfragen im Fachbereich (Unterstützung im Datenschutz durch die Abteilung Präsidiales)
- Budget und Investitionen planen
- Bewirtschaftung Homepage im Bereich Bevölkerung

Abteilung Einwohnerdienste

- Führen des Einwohner-, Stimm- und Hunderegister
- Einwohnerdienste
- Hundekontrolle

Abteilung Bestattungsamt

- Leitung Friedhofkommission (Regionale Friedhoforganisation)
- Friedhof- und Bestattungswesen (Betrieb Friedhof; Regionale Friedhoforganisation)

Ressort Bau:

Bereich Bau

Stabstelle Datenführung

- Objekt- und Vertragsverwaltung in elektronischer Datenverwaltung der Gemeinde (aktuell Innosolv) inklusive Versand Gebührenrechnungen
- Nachführung Handänderungen und GVZ-Schätzungen
- Nachführung Parzellierungen im Objekt und Vertrag
- Führung der Statistiken im Bereich Bau und Übermittlung an kantonale Stellen (GWR)
- Organisation und Systemverantwortung für ICT-Applikationen im Bereich Bau, exklusive Wasserversorgung, Aufbau E-Baugesuche
- Koordinationsstelle für die amtliche Vermessung inklusive WebGIS und Leitungskataster
- Bewirtschaftung Homepage Bereich Bau

Planung

- Sekretariat von beratenden Kommissionen und Arbeitsgruppen im Bereich Planung
- Behandlung und Begleitung aller richt- und nutzungsplanerischer Verfahren
- Koordinationsstelle für überkommunale Planungen
- Planung und Begleitung von Verkehrsplanungen (Tempo-30)
- Organisation und Durchführung aller Verfahren im Bereich des Heimatschutzes und der Denkmalpflege
- Organisation und Durchführung aller Verfahren im Bereich des Natur- und Landschaftsschutzes
- Anlaufstelle für das Jagd- und Fischereiwesen sowie den Tierschutz
- Budgetverantwortung in allen zugewiesenen Fachbereichen

Hochbau

- Sekretariat von beratenden Kommissionen und Arbeitsgruppen im Bereich Hochbau und Umwelt
- Beantwortung von Anfragen im Fachbereich (Unterstützung im Datenschutz durch die Abteilung Präsidiales)
- Behandlung und Begleitung aller baurechtlichen Bewilligungsverfahren (inklusive Nebenbewilligungen) und Meldeverfahren in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeingenieur
- Organisation und Durchführung aller baupolizeilichen Kontrollen in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeingenieur und der Wasserversorgung
- Organisation und Durchführung aller umweltrechtlichen Bewilligungs- und Kontrollverfahren
- Budgetverantwortung in allen zugewiesenen Fachbereichen
- Polizeiliches Bewilligungswesen im Rahmen von Bauarbeiten, namentlich Nutzung öffentlicher Grund und Bauarbeiten während Sperrzeiten.
- ICT im Fachbereich (Fachapplikationen)

Werterhalt Tiefbau

- Sekretariat von beratenden Kommissionen und Arbeitsgruppen im Bereich Tiefbau
- Organisation, Überwachung und Durchführung der Werterhaltungsplanung der kommunalen Infrastruktur Tiefbau (Wasserversorgung, Abwasserentsorgung, Strassen, Gewässer)
- Projektierung und Begleitung (Oberbauleitung) aller kommunalen Tiefbauprojekte in Zusammenarbeit mit Werkhof und Wasserversorgung
- Umsetzung von Verkehrssicherheitskonzepten (Tempo-30) in Zusammenarbeit mit Werkhof
- Aufsicht über das öffentliche Beschaffungswesen für den kommunalen Tiefbau

- Mitwirkung bei Nebenbewilligungen von baurechtlichen Verfahren (Abwasser und Wasser)
- Gebührenmanagement in den Bereichen Wasserversorgung und Abwasserentsorgung in Zusammenarbeit mit der Finanzabteilung und der "swissplan.ch".
- Budgetverantwortung in allen zugewiesenen Fachbereichen
- ICT im Fachbereich (Fachapplikationen)

Werkdienst (Werkhof und Gemeindeverwaltung)

- Überwachung, Organisation und Ausführung von Unterhaltsmassnahmen der öffentlichen Strassen und Wege (Radwege, Wanderwege, Waldwege und Flurstrasse)
- Unterhalt der öffentlichen Plätze, Sportplätze, Spielplätze und Grünflächen
- Unterhalt Friedhof und Mitwirkung bei Bestattungen
- Unterhalt der öffentlichen Gewässer (betrieblicher Hochwasserschutz)
- Überwachung und Unterhalt der Haltestellen des öffentlichen Verkehrs
- Organisation und Umsetzung von öffentlichen Beschaffungen
- Organisation und Umsetzung Winterdienst
- Betrieb Abfallsammelstelle, Bewirtschaftung öffentlicher Abfalleimer/Robidog und Bekämpfung Littering
- Überwachung der Rückschnitte von Hecken und Sträuchern entlang von öffentlichen Strassen und Wegen
- Organisation und Umsetzung der Neophytenbekämpfung
- Kadaverbeseitigung
- Bewilligen und überwachen von Sperrungen öffentlicher Strassen, Parkplätzen sowie von Nutzungen des öffentlichen Grunds
- Bewilligen, einrichten und überwachen von vorübergehenden und dauernden Verkehrsanordnungen
- Bewilligen und überwachen von Aufgrabungsgesuchen inklusive Verrechnung Deckbelaagsentschädigungen
- Ausstellen von Ausnahmefahrbewilligungen
- Verkehrsanordnung, Überwachung und Unterhalt von Signalisationen, Wegweisungen und Markierungen
- Mitwirkung bei Nebenbewilligungen von baurechtlichen Verfahren (Bauinstallationen)
- Vermietung Festmobiliar
- Budgetverantwortung in allen zugewiesenen Fachbereichen

Wasserversorgung

- Führung und Bewirtschaftung der Wasserversorgung nach den Vorgaben der kommunalen Qualitätssicherung

- Sicherstellung der Versorgungssicherheit mit hochwertigem Trinkwasser nach Vorgaben des GWP und des TWN
- Organisation und Umsetzung von Unterhaltsarbeiten an Gebäuden und Anlagen der Wasserversorgung
- Netzüberwachung des kommunalen Wasserleitungsnetzes inklusive Sicherstellung eines Pikettdienst 24/7
- Fachverantwortung und fachliche Oberbauleitung bei Umsetzung von Wasserleitungsprojekten
- Installation und Planung von neuen Wasserzuleitungen
- Organisation und Umsetzung von Behebungen von Wasserleitungsbrüchen
- Umsetzung der Informationspflicht gemäss gesetzlichen Vorschriften
- Kontrollieren und Bewilligungsanträge von Sanitärschemas, Sanitärinstallationen und Anschlüssen an die Wasserversorgung
- Rohbau-, Bezugs- und Schlussabnahme der Sanitärinstallationen und der Anschlüsse an die Wasserversorgung durchführen und dokumentieren
- Zusammenarbeit und Koordination der Arbeiten mit den Gruppenwasserversorgungen (GWL, GALM, GVA) sowie den benachbarten kommunalen Wasserversorgungen
- Anlaufstelle für private Quelleigentümer
- Organisation und Systemverantwortung für ICT-Applikationen im Fachbereich
- Budgetverantwortung in allen zugewiesenen Fachbereichen

Ressort Infrastruktur:

Bereich Infrastruktur

- Planung, Bau, Unterhalt und Verwaltung der Gemeinde- und Schulliegenschaften und -plätze
- Erwerb und Verkauf von Liegenschaften
- Energie
- Landwirtschaft Pachtverträge
- Landwirtschaft Vernetzungsprojekt
- Ackerbaustellen
- Familiengärten
- Mietverhältnisse von angemieteten Wohnungen
- Platzverwaltung Fahrende
- Ortsmuseum
- Baurechtsverträge / Pachtverträge
- Sportanlagen und Schiessanlage Bergermoos
- Schwimmbad Geren inkl. betrieblicher Ablauf, Pachtverhältnis Restaurant/Kiosk

- Vermietungen und Bewilligungen Nutzungen von Gemeindeligenschaften und- plätzen inkl. Wüeriplatz
- Abfuhr- und Entsorgungswesen inkl. Sammelstelle
- Forst
- ICT im Fachbereich (Fachapplikationen)
- Beantwortung von Anfragen im Fachbereich (Unterstützung im Datenschutz durch die Abteilung Präsidiales)
- Budget und Investitionen planen
- Bewirtschaftung Homepage im Fachbereich
- (Geschäftsstelle Zweckverband Kläranlage Birmensdorf)

Ressort Gesellschaft:

Bereich Gesellschaft

- Erwachsenenschutz
- Leitung / Sekretariat Sozialbehörde
- AHV-Zweigstelle
- Zusatzleistungen zur AHV / IV
- Überbrückungsleistungen
- Wirtschaftliche Sozialhilfe
- Sozialberatung / Persönliche Hilfe
- Asylwesen
- Integration (KIB)
- Alter
- Jugend
- Frühe Kindheit
- Gesundheitsprävention und Sportförderung (Veranstaltungen, Pilzkontrolle)
- Kranken- und Pflegeheime
- Kranken- und Hauspflege (Spitex, Hebammen)
- Pflegefinanzierung
- Alimentenbevorschussung
- Familienergänzende Betreuung (Betreuungsbeiträge)

- Aufsicht und Bewilligungen Tagesfamilien und Kinderkrippen
- Debitoren, Verlustscheinbewirtschaftung und Rückforderungen Sozialbereich
- Mahnwesen Sozialwohnungen
- ICT im Fachbereich (Fachapplikationen)
- Beantwortung von Anfragen im Fachbereich (Unterstützung im Datenschutz durch die Abteilung Präsidiales)
- Budget und Investitionen planen
- Bewirtschaftung Homepage im Fachbereich

Anhang 3: Finanzkompetenzen

Die nachstehenden Finanzbefugnisse stehen im Einklang mit der Gemeindeordnung vom 1. Januar 2022

	Im Budget enthalten Einmalig (e) und wieder- kehrend (w), pro in den De- tails enthal- tene Budget- position (inkl. gebundene Ausgaben)	<u>Nicht</u> im Budget enthalten Ausgaben in CHF				
		Gebun- dene Aus- gaben	Nicht gebundene Ausgaben			
			Einmalige Ausga- ben		Wiederkehrende Ausgaben	
			Einzelfall	max. p.a.	Einmalig	max. p.a.
Gemeinderat	(e) 250'000 (w) 50'000	nach Auf- wand	100'000	300'000	50'000	100'000
Gemeindepräsi- dent/in	30'000	30'000				
Ressortvorste- her/in	30'000	30'000				
Gemeindeschrei- ber/in	10'000	10'000				
Bereichsleiter/in	10'000	10'000				
Abteilungsleiter/in	5'000	5'000				
Leiter/in	5'000	2'000				
Unterstellte Komm.	gemäss Budget					

- Jede Kreditfreigabe ist gemäss separater Weisung des Gemeinderates zu rapportieren resp. es ist ein formeller Beschluss zu fassen.

- Für jede nicht im Budget enthaltene, als "gebunden" bezeichnete Ausgabe ist vor dem Entscheid über die Gebundenheit die/der Bereichsleiter/in Finanzen zu konsultieren. Vorbehalten bleibt die Finanzkompetenzen der Schulpflege.
- Jede Kreditfreigabe von gebundenen Ausgaben hat zwingend ein Rapport an die Abteilung Finanzen zu erfolgen.
- Der Gemeinderat kann Ausschüssen und Kommissionen sowie Mitarbeitenden für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

Regelung der Kompetenzen für Rechnungsvisierung

	Ausgaben, die im Budget enthalten sind bis CHF 10'000	Ausgaben, die im Budget enthalten sind ab CHF 10'001	Ausgaben, welche im Budget nicht enthalten sind
Materielle Prüfung	Besteller	Besteller	Besteller
Formelle Zahlungsfreigabe	Bereichsleiter/in / Gemein- deschreiber/in	Ressortvorstehende / Ge- meindepräsident	Ressortvorstehende / Ge- meindepräsident
Finanzielle Prüfung	Abteilung Finanzen	Abteilung Finanzen	Abteilung Finanzen

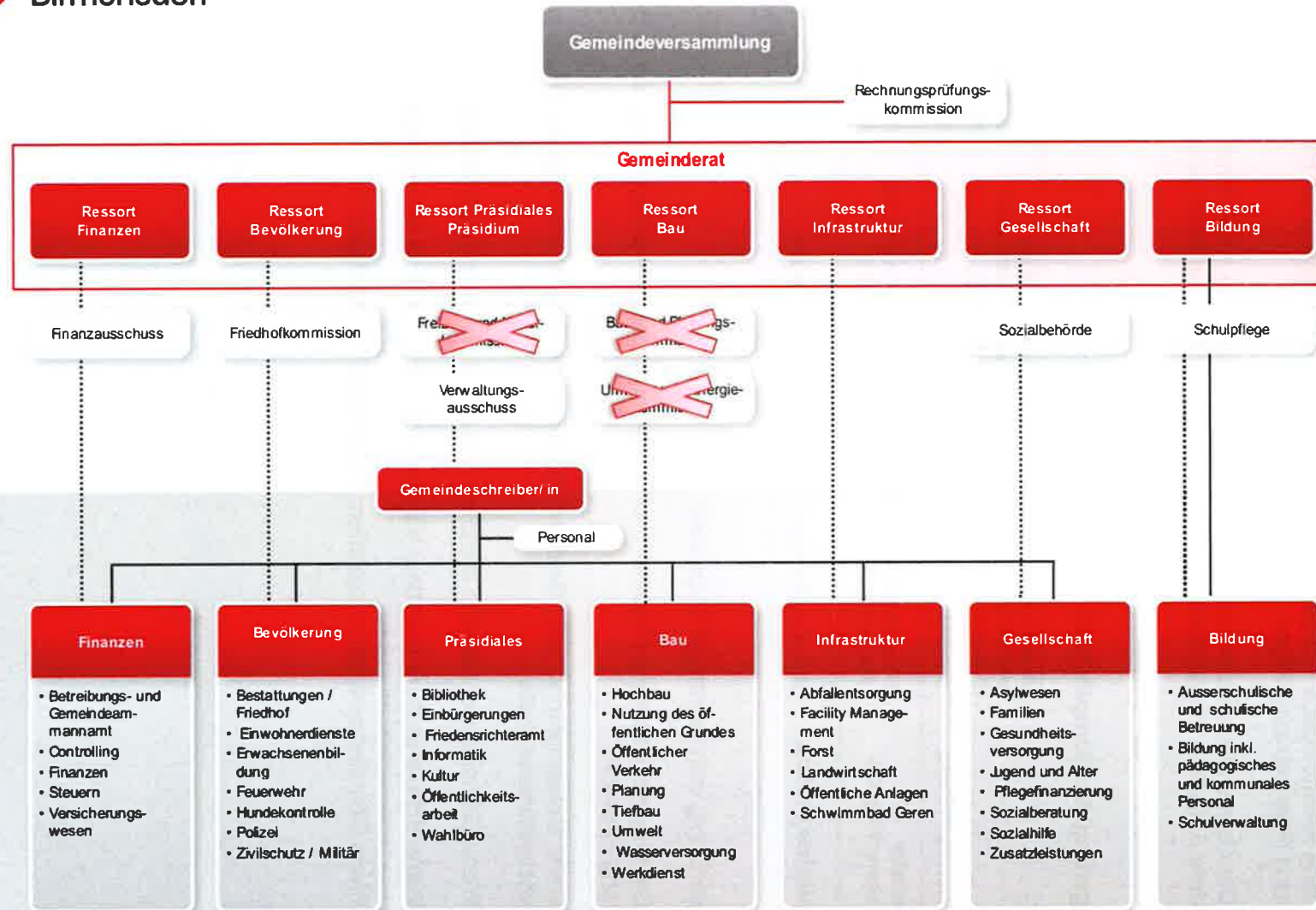
Unabhängig vom Betrag gilt Folgendes:

- Die finanzielle Prüfung (Visums- und Kontierungskontrolle) erfolgt immer durch die Abteilung Finanzen
- Wenn Geldempfänger oder Besteller identisch mit Visumsberechtigtem: Visum immer von nächsthöherer Stelle
- Wenn Gemeindeschreiber/in betroffen: Visum durch Gemeindepräsidium
- Wenn Schulpräsidium betroffen: Visum durch Vizepräsidium Schulpflege
- Wenn Gemeindepräsidium betroffen: Visum durch Vizepräsidium



Gemeinde
Birmensdorf

Organigramm Verwaltung



Anhang 5: Kompetenzmatrix

Abkürzungen:

A = Antrag

E = Entscheid

M = Mitarbeit

I = Information

Objekte: einzelne Aufgaben	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Bereichsleitung (BL)	Abteilungsleitende (AL)	Leitende (LT)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
Personal											
Anstellungen Gemeindeschreiber/in (GS)	E		M			A					
Anstellungen Bereichsleitende (BL)	E				M	A					
Anstellungen Abteilungsleitende (AL)	I					E	A/ M				
Anstellungen Leitende (LT)	I					E	M	M			
Anstellungen Mitarbeitende (MA)	I					E	A/ M	A/ M	M		
Befristete Anstellungen (Springereinsatz)	E*/ I					E*	A/ M	A/ M	M		(*) Gemäss Finanzkompetenzen
Individuelle Lohnveränderungen und Einmalzulagen:											
- GS	E		A								
- BL	E					A					
- AL/LT	I					E	A	M*			(*) als Vorgesetzte/r
- MA	I					E	A	M*	M*		(*) als Vorgesetzte/r
- Lernende	E					A	M*	M*	M*		(*) als Ausbildungsverantwortliche/r
Erstellung Fragebogen Mitarbeiterbeurteilungen; Probezeit- und Austrittsgespräche	I					E	M	M	M		
Mitarbeiterbeurteilungen (MAB):											
- Gemeindeschreiber/in (GS)	I		E								
- Bereichsleitende (BL)					M	E					

Abkürzungen:**A = Antrag****E = Entscheid****M = Mitarbeit****I = Information****Objekte:** einzelne Aufgaben

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Bereichsleitung (BL)	Abteilungsleitende (AL)	Leitende (LT)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
- Abteilungsleitende (AL)							E*				
- Leitende (LT)							E*/M	E*			(*) als Vorgesetzte/r
- Mitarbeitende (MA)						E*	E*/M	E*/M	E*		(*) als Vorgesetzte/r
Kündigungen:											
Kündigungen Gemeindeschreiber/in (GS)	E/I										
Kündigungen Bereichsleitende (BL)	E/I					A					
Kündigungen Abteilungsleitenden (AL)	I					E	A				
Kündigungen Leitende (LT)	I					E	M*	M*			(*) als Vorgesetzte/r
Kündigungen Mitarbeitende (MA)	I					E	A	M*	M*		(*) als Vorgesetzte/r
Organisation:											
Personal- und Stellenplanung	E					A	M				
Festlegung Öffnungszeiten Verwaltung	E						A	M	M		
Festlegung Brückentage Verwaltung	I					E*	A				(*) gestützt auf RRB
Arbeitszeitregelung						E	A/M	M	M		
Ausbildung/Weiterbildung	E*/I					E*/A/I	A	A	A		(*) Gemäss Finanzkompetenzen im Aus- und Weiterbildungsreglement
Anordnung und Auszahlung Überzeit	E*/I					E*/A	A				(*) Gemäss Anstellungskompetenz
Unbezahlter Urlaub						E	A				
Genehmigung Stellenbeschriebe:											

Abkürzungen:**A = Antrag****E = Entscheid****M = Mitarbeit****I = Information****Objekte:** einzelne Aufgaben

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Bereichsleitung (BL)	Abteilungsleitende (AL)	Leitende (LT)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
- GS			E			A					
- BL					M	E	A				
- AL/LT/MA/Lernende						E*	E*/A	M*	M*		(*) als Vorgesetzte/r
Vertretung in Rechtsfällen		M*	E			A					(*) Verwaltungsausschuss
Kommunikation, Webseite											
Publikation von Texten (Kurzmitteilungen GR, Medienmitteilungen)	E		E			A	A				
Auskunft an Medien					E/ M	E/ M	E/ M	M			
Verwaltungsinterne Kommunikation					I	E	A				
Kommunikation im Krisenfall	E*					A	A				(*) Delegation an GFO möglich
Festlegung Terminplanung GR (Sitzungen, Gemeindeversammlungen und Anlässe)	E		M			A	M				
Kommunikation Beizug Experten auf operativer Ebene und externe Rechtsvertretung	E*					E*/A	E*/A	E*/A	A		(*) Gemäss Finanzkompetenzen
Präsidiales											
Ordentliche Einbürgerungen	E	A					A	M/A		M/A	
Erleichterte Einbürgerungen (Erstellung Erhebungsbericht)	I						M	M/		M	
Gemeindeanlässe (Organisation, Entscheid Verpflegung etc.) im Rahmen des Budgets	I		E			I	M			A/M	
Sekretärin/Sekretär Wahlbüro	E					A					Bedarf einem Beschluss des Gemeinderates

Abkürzungen:**A = Antrag****E = Entscheid****M = Mitarbeit****I = Information****Objekte:** einzelne Aufgaben**Bemerkungen:**

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Bereichsleitung (BL)	Abteilungsleitende (AL)	Leitende (LT)	Mitarbeitende (MA)	
Information and Communications Technology ICT:											
Strategische Grundsätze	I				E	A				M	
Anschaffung/Unterhalt EDV (Software/Hardware)	E*					E*/A				M	(*) Gemäss Finanzkompetenzen
Bevölkerung											
Polizeibewilligungen (Bagatellfälle)					I	E				M	
Polizeibewilligungen (Spezialfälle)	I				E	A				M	
Ausnahmefahrbewilligungen					I	E				M	
Festwirtschaftspatent					I	E				M	
Verlängerung Sperrstunde bis 02:00 Uhr					I	E				M	
Verlängerung Sperrstunde länger als 02:00 Uhr	I				E	A				M	
Erteilung Patente Klein- und Mittelverkauf und Gastwirtschaft	I					E				M	
Bewilligung von Anlässe auf öffentlichem Grund, bis 100 Besucher/Teilnehmer					I	E				M	
Bewilligung von Anlässe auf öffentlichem Grund, > 100 Besucher/Teilnehmer	I				E	A				M	
Ausstellen Waffenerwerbsscheine (ohne Eintragungen)					I	E				M	
Ausstellen Waffenerwerbsscheine (mit Eintragungen)	I				E	A				M	
Strafrechtliche Verzeigungen					I	E*				M	(*) KAPO/Statthalteramt
Bewilligungen Lautsprecher, Megaphone und andere Verstärkeranlagen					I	E				M	
Abbrandbewilligung (Feuerwerk)					I	E				M	

Abkürzungen:**A = Antrag****E = Entscheid****M = Mitarbeit****I = Information****Objekte:** einzelne Aufgaben

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Bereichsleitung (BL)	Abteilungsleitende (AL)	Leitende (LT)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
Festsetzung Sonntagsverkäufe	I						A				
Ordnungsbussen und Anträge Verzeigungen im Melderecht							I		E	M	
Verfügungen Melderecht (Anmeldungen, Abmeldungen, Adressänderungen, Wo- chenaufenthalt)							I		E	M	
Verfügungen betreffend obligatorischer Krankenkassen Versicherungspflicht							I		E	M	
Verfügungen und Verzeigungen im Hunde- wesen							I		E	M	
Erwachsenenbildung (Freizeitkurse)					I		E			M	
Friedhof:											
Vollzug der Friedhof- und Bestattungsver- ordnung		E					A				
Bestattungsbewilligungen für auswärtige Personen		I					E			M	
Bewilligungen Erstellen Grabmäler							E			M	Gem. Reglement über die Gestaltung der Grabmäler vom 3. Dezember 2018
Familiengrabverträge (Erstellung und Auflösung)		E					A			M	
Unterhalt Umgebung und Bepflanzung Friedhof		E					A				
Finanzen											
Aufnahme von Darlehen, nach finanzieller Notwendigkeit					E		A				
Entscheid Neuvergabe bestehende Versi- cherungen					E		A				
Entscheid über neue Versicherungen					E		A				

Abkürzungen:**A = Antrag****E = Entscheid****M = Mitarbeit****I = Information****Objekte:** einzelne Aufgaben**Bemerkungen:**

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Bereichsleitung (BL)	Abteilungsleitende (AL)	Leitende (LT)	Mitarbeitende (MA)	
Entscheid über neue Kategorie von Versicherungen	E						A			I	Politische Relevanz
Gewährung Darlehen	E						A				
Erwerb von Anteilen (Aktien oder dgl.)	E						A				
Administrative Neubewertung von Finanz- und Verwaltungsvermögen	E						A				
Unterschriftsberechtigung für PC/Bank festlegen	E										
Steuern											
Grundstückgewinnsteuern (Steuerlich relevante Handänderung, Steueraufschub Steuerbefreiung, Einsprache):	E							A/ E1			1 Steueraufschub
Steuererlasse								E			
Planung											
Planungsrechtliche Entscheide	E	A			A				M		
Initiierung neue Planungen	E				A				M		
Submissionsverfahren Planungen	E				A				M		
Hochbau											
Baurechtliche Entscheide im ordentlichen Baubewilligungsverfahren	E				A				M	M	
Projektänderungen im ordentlichen Baubewilligungsverfahren mit Publikation	E				A				M	M	
Projektänderungen im ordentlichen Baubewilligungsverfahren ohne Publikation					E				A	M	

Abkürzungen:**A = Antrag****E = Entscheid****M = Mitarbeit****I = Information****Objekte:** einzelne Aufgaben

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Bereichsleitung (BL)	Abteilungsleitende (AL)	Leitende (LT)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
Nebenbewilligungen im ordentlichen Baubewilligungsverfahren					E				A	M	
Ausnahmebewilligungen	E				A				M	M	
Bestätigungen von Auflagenerfüllungen ohne Rechtsmittelbelehrung					I				E	M	
Baubewilligungen im Anzeigeverfahren inklusive Nebenbewilligungen					E				A	M	
Baurechtliche Meldeverfahren					E				A	M	Heizungen und Solaranlagen
Baufreigaben					I				E	M	
Baurechtliche Abnahmen mit Rechtsmittelbelehrungen					E				A	M	
Baurechtliche Abnahmen ohne Rechtsmittelbelehrungen					I				E	M	
Abrechnungen Baugesuche					E				A	M	
Abschreibungen von Baubewilligungsverfahren					E				A	M	
Bezeichnung Strassennamen	E				A				M	M	
Arbeiten während Sperrzeiten					E				E/ M	M	
Festlegung Hausnummern									E	M	
Werterhalt Tiefbau											
Konzepte Werterhaltung Tiefbau	E				A			M	M	M	
Konzepte Unterhalt Tiefbau	E				A			M	M	M	
Anschlussbewilligungen Abwasser					E			A	A	M	

Abkürzungen:**A = Antrag****E = Entscheid****M = Mitarbeit****I = Information****Objekte:** einzelne Aufgaben**Bemerkungen:**

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Bereichsleitung (BL)	Abteilungsleitende (AL)	Leitende (LT)	Mitarbeitende (MA)	
Übernahme privater Abwasseranlagen in Gemeindebesitz	E				A			M	M	M	
Submissionen Projekte Tiefbau					E			A	A	M	
Projekt- und Kreditbewilligungen Projekte Tiefbau	E				A			M	M	M	
Arbeitsvergaben Projekte Tiefbau					E			A	A	M	
Abrechnungen Projekte Tiefbau	E				A			M	M	M	
Werkdienst											
Definition Leistungsauftrag Werkhof	E				A		I		M	M	
Umsetzung betrieblicher Unterhalt Plätze, Strassen und Gewässer					I		I		E		
Einsatzplanung Winterdienst Pikett					I		I		E	M	
Umsetzung Unterhaltsausgaben gemäss Budget	**				**		**	**	A	M	**gem. Finanzkompetenz
Nutzung öffentlicher Grund									E	A	
Temporäre Verkehrsanordnungen für Baustellen									E	A	
Temporäre Verkehrsanordnungen ohne Baustellen	E				A				M	M	
Dauernde Verkehrsanordnungen	E				A				M	M	
Aufgrabungsbewilligungen in öffentlichen Strassen									E	A	
Verrechnung Belagsentschädigungen									E	A	
Bauinstallationen					I				E	A	
Strafmassnahmen gegen Littering	E				A				M		

Abkürzungen:**A = Antrag****E = Entscheid****M = Mitarbeit****I = Information****Objekte:** einzelne Aufgaben

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Bereichsleitung (BL)	Abteilungsleitende (AL)	Leitende (LT)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
Verrechnung Werkhof von Dienstleistungen Dritter									E	M	
Vermietung Festmobiliar									E		
Wasserversorgung											
Anschlussbewilligungen Wasserversorgung					E				A	M	
Bewilligung Sanitärschema						I			E	M	
Abnahme Wasserversorgungsanlagen (Rohbau-, Bezugs- und Schlussabnahme)									E	A	
Einsatzplanung Pikett Wasserversorgung						I			E	M	
Massnahmen zur Behebung von Wasserleitungsbrüchen und zur Abwendung von Verunreinigungen des Trinkwassers bei Piketteinsätzen	I				I		I		E	M	inkl. unbeschränkter Finanzkompetenz
Projekte für Sanierung oder Neubau von Wasser-Hausanschlussleitungen Dritter					I		I		E	M	
Kleine Unterhaltsprojekte innerhalb Budget	**				**		**		A	M	**gem. Finanzkompetenz
Übernahme privater Wasserleitungen in Gemeindebesitz	E				I				A	M	
Behandeln von Rekursen bei Themen der Wasserversorgung					E				A	M	
Planungen im Bereich Wasserversorgung (GEP, TWN, QS)	E				I				A	M	
Liegenschaften											
Jährliche Entscheide über definitive Auswahl der Gebäude im Verwaltungsvermögen für Sanierung/Unterhalt	E						A/M		I	I	
Massnahmen zur Energiestadt	E						M	I			

Abkürzungen:**A = Antrag****E = Entscheid****M = Mitarbeit****I = Information****Objekte:** einzelne Aufgaben

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Bereichsleitung (BL)	Abteilungsleitende (AL)	Leitende (LT)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
Abschluss von Verträgen im Zusammenhang mit Projekten	E						E*/A	M	I	I	
Auftragsvergaben (Projekte)	I						E*/M	M	I		(*) Gemäss Finanzkompetenzen
Mietverträge	I					E	E/A	M	M	I	
Pachtverträge, Baurechtsverträge	E						M/A	M			
Pachtverträge Familiengärten							E			M	
Erwerb und Veräusserungen von Grundstücken	E						A/M	M/A			
Anpassung Reglemente (Gebührentarife, Nutzungsreglement)	E						I				
Hausverbote in öffentl. Liegenschaften	I					E	A/M	A/M	A/M	I	Richtlinien gemäss Kantonales Bedrohungsmanagement (www.kbm.zh.ch) und GRB 2488 2017-08-21
Abfallkonzept	E						A/M				
Festsetzung Gebühren und Submissionskriterien	E						A/M				
Dauerbelegungen/Einmalbelegungen Schule				E	E		M/A	M	I	I	
Dauerbelegungen/Einmalbelegungen Gemeinde	I					E	M/E*	A	I	I	
Massnahmen bei Verstössen (Vandalismus,...)	I						E/A		M	I	
Festsetzung der Schwimmbadordnung	E						M/A				

Abkürzungen:**A = Antrag****E = Entscheid****M = Mitarbeit****I = Information****Objekte:** einzelne Aufgaben

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Gemeindeschreiber/in (GS)	Bereichsleitung (BL)	Abteilungsleitende (AL)	Leitende (LT)	Mitarbeitende (MA)	Bemerkungen:
Schwimmbad: Unterhaltsarbeiten					I		E/ M	M/ A	I		
Landschaft und Natur:											
LEK + Vernetzungsprojekte/Ackerbau	E							M/ I	M/ I	M/ I	
Gesellschaft											
Verfügungen im Bereich Zusatzleistungen									I	E	
Aufsicht im Bereich Zusatzleistungen							E		M/I		
Krippen und Tagesfamilien; Bewilligungen und Aufsicht	E									M/I	
Familienergänzende Beiträge (Krippensubventionen)							E			M/I	
Pflegeversorgung und –Finanzierung							I			E	
Vertretung in Rechtsfällen					E		A				