



Verwaltungsreglement

des Gemeinderates Uitikon

In Kraft seit 1. Januar 2019



Gemeinde Uitikon
Die Gemeinde mit Weitsicht

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeinen Bestimmungen	4
Art. 1 Zuständigkeit	4
Art. 2 Geltungsbereich	4
Art. 3 Zweck	4
II. Führungsorganisation	4
Art. 4 Strategische und operative Führungsebene	4
Art. 5 Budget und Finanzplanung	4
III. Behördentätigkeit	5
1. <i>Allgemeine Bestimmungen</i>	5
Art. 6 Kollegialitätsprinzip	5
Art. 7 Sitzungsvorbereitung	5
Art. 8 Protokollführung	5
Art. 9 Beizug von Sachverständigen	6
2. <i>Gemeinderat</i>	6
Art. 10 Konstituierung des Gemeinderates	6
Art. 11 Aufgaben der Gemeinderatsmitglieder	6
Art. 12 Stellvertretungen	7
Art. 13 Sitzungen des Gemeinderates	7
Art. 14 Sitzungstermine	7
Art. 15 Anträge	7
Art. 16 Dringliche Geschäfte	8
Art. 17 Abstimmung	8
Art. 18 Präsidialverfügungen	8
Art. 19 Behördeninterne Information	8
Art. 20 Information gegenüber der Bevölkerung	8
Art. 21 Arbeitsvergaben an Gemeinderäte	9
Art. 22 Annahme von Geschenken	9
Art. 23 Zusammenarbeit mit der Rechnungsprüfungskommission	9
3. <i>Zweckverbände, Kommissionen und Ausschüsse</i>	9
Art. 24 Konstituierung der Kommissionen und weitere Delegationen	9
Art. 25 Geschäftsreglemente der Kommissionen und Ausschüsse	10
Art. 26 Stellvertretungen	10
Art. 27 Unterstellte Kommissionen	10
3.1. <i>Kommission Schulliegenschaften</i>	10
Art. 27a Zusammensetzung	10
Art. 27b Aufgaben und Befugnisse	10
Art. 27c Finanzkompetenzen	11
3.2. <i>Weitere Kommissionen, Ausschüsse und Abordnungen</i>	11
Art. 28 Beratende Kommissionen und Ausschüsse	11
Art. 29 Abordnungen in Zweckverbände und regionale Institutionen	11

IV. Verwaltungsorganisation	12
Art. 30 Organigramm	12
Art. 31 Stellenplan und Aushilfen	12
Art. 32 Anstellung von Personal	12
Art. 33 Stellenbeschreibungen	12
Art. 34 Mitarbeiterbeurteilungen	12
Art. 35 Prozessdokumentation	12
Art. 36 Gemeindeschreiber	12
Art. 37 Abteilungsleiter	13
Art. 38 Kompetenzkonflikte	13
Art. 39 Unterstützung im Zusammenhang mit der Arbeitsstelle	13
Art. 40 Mitspracherecht	13
Art. 41 Aktenablage / Archivierung	13
Art. 42 Beiträge Dritter	13
V. Kompetenzen	14
1. <i>Finanzielle Kompetenzen</i>	14
Art. 43 Grundsatz	14
Art. 44 Ressortvorsteher	14
Art. 45 Gemeindeschreiber	14
Art. 46 Abteilungsleitende	14
Art. 47 Leiter Werkbetriebe	15
Art. 48 Leiter Hallenbad	15
Art. 49 Leiter Bibliothek	15
Art. 50 Verzeichnis der visumsberechtigten Personen	15
Art. 51 Visieren von Rechnungen	15
Art. 52 Stellvertretungen	15
2. <i>Weitere Kompetenzen der Ressorts und Abteilungen</i>	16
Art. 53 Präsidiales	16
Art. 54 Bau und Planung	16
Art. 55 Finanzen / Steuern / Liegenschaften	17
Art. 56 Tiefbau	18
Art. 57 Sicherheit	19
Art. 58 Gesundheit	20
Art. 59 Soziales	21
Art. 59a Bildung	20
3. <i>Unterschriftenregelung</i>	21
Art. 60 Gemeindepräsident	21
Art. 61 Ressortvorsteher	21
Art. 62 Gemeindeschreiber	22
Art. 63 Gemeindeschreiber-Stellvertreter	22
Art. 64 Abteilungsleiter	22
Art. 65 Sachbearbeiter	22
Art. 66 Lernende	22

VI. Schlussbestimmungen	22
Art. 67 Inkraftsetzung	22
VII. Anhang	23

I. ALLGEMEINEN BESTIMMUNGEN

Art. 1 Zuständigkeit

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 23. September 2018 ein Organisationserlass (Verwaltungsreglement) für die Politische Gemeinde Utikon.

Das Verwaltungsreglement ist öffentlich. Es schafft Transparenz über die Verwaltungstätigkeit für Behörde, Mitarbeiter und Interessierte.

Art. 2 Geltungsbereich

Das Verwaltungsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse, beratenden und unterstellten Kommissionen sowie für alle Verwaltungsbereiche.

Art. 3 Zweck

In diesem Verwaltungsreglement werden Vollzugsbestimmungen der Gemeindeordnung und die internen Richtlinien und Grundsatzbeschlüsse des Gemeinderates zusammengefasst. Es beschreibt die Führungsorganisation der Gemeinde, den Aufbau und die Organisation der Gemeindeverwaltung sowie die Kompetenzen und Befugnisse der Gemeinderatsmitglieder und Verwaltungsangestellten.

II. FÜHRUNGSORGANISATION

Art. 4 Strategische und operative Führungsebene

Der Gemeinderat ist als Gesamtbehörde verantwortlich für die politisch-strategische Führungsebene und die Gemeindeverwaltung im Sinne des Gemeindegesetzes.

Für die operative Führungsebene sind die Gemeinderatsmitglieder als Verwaltungsvorstände ihres Aufgabenbereiches («Ressortvorsteher») zusammen mit den Abteilungsleitern zuständig.

Der Gemeindegliederschreiber ist das Bindeglied zwischen strategischer und operativer Führungsebene. Er berät den Gemeinderat in strategischen Fragen und leitet die Gemeindeverwaltung operativ.

Art. 5 Budget und Finanzplanung

Der Gemeinderat erstellt einen auf die Strategieziele abgestimmten Finanzplan, der jährlich nachzuführen ist. Die jährlichen Budgets sind auf den Finanzplan auszurichten.

Die Ressortvorstände haben, in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitern, die zur Finanzplanungs- und Budgeterstellung bzw. Budgetkontrolle erforderlichen Informationen gemäss Terminplan der Finanzverwaltung einzureichen. Die Vertreter in den Zweckverbänden, Kommissionen und Ausschüssen beschaffen, soweit möglich, die erforderlichen Informationen zuhanden des Gemeinderates bzw. der Finanzverwaltung.

Die Ressortchefs und der Gemeindegeschreiber sind verpflichtet dafür zu sorgen, dass die Budgets eingehalten werden. Bei nicht vermeidbarer Budgetüberschreitung ist dem Gemeinderat in der Regel vorgängig Antrag zu stellen, damit er im Rahmen der Finanzkompetenz gemäss Gemeindeordnung entscheiden kann.

III. BEHÖRDENTÄTIGKEIT

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 6 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates sowie seiner allfälligen Ausschüsse und Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.

Das Kollegialitätsprinzip gilt auch beim Abstimmungsverhalten in Gemeindeversammlungen und in Zweckverbänden, regionalen Institutionen und Kommissionen.

Art. 7 Sitzungsvorbereitung

Der zuständige Sekretär erstellt die Traktandenliste und bespricht sie mit dem Vorsitzenden der Behörde. Die Traktandenliste wird mindestens drei Tage vor der Sitzung allen Mitgliedern zugestellt. Die formulierten Anträge und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen liegen während mindestens drei Tagen zur Akteneinsicht im Gemeindehaus auf, werden den Mitgliedern persönlich zugestellt oder können online eingesehen werden.

Art. 8 Protokollführung

Die Verhandlungen des Gemeinderates, der Ausschüsse und der Kommissionen werden protokolliert. Zu protokollieren sind die Beschlüsse und die wesentlichen Erwägungen.

Die Protokolle sind i.d.R. innert 7 Tagen, spätestens innert zwei Wochen, zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen.

Bei den Protokollen der Gemeindeversammlungen gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung und des Gemeindegesetzes. Das Protokoll ist durch den Vorsitzenden und den Protokollführer längstens innert 6 Tagen nach Vorlage zu prüfen und die Richtigkeit durch ihre Unterschrift zu bezeugen. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

Für die Protokollführung sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- Das Protokoll ist mit dem Namen der Behörde, der allfälligen Kommission oder des Ausschusses zu versehen.
- Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen.
- Speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende und der Protokollführer.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich und mit kurzer Begründung der Abwesenheit aufzuführen.

- Nebst dem Datum sind die Uhrzeit des Beginns und des Endes der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Die im Protokoll enthaltenen Geschäfte sind mit einer fortlaufenden Geschäftsnummer zu versehen. Nach Bindung der Protokollbücher erfolgt eine Neunummerierung.
- Jede Protokollseite ist mit dem Sitzungsdatum zu versehen und fortlaufend zu nummerieren.
- Das Protokoll ist vom Protokollführer (bei Gemeinderat und eigenständigen Kommissionen auch vom Präsidenten) zu unterzeichnen.
- Protokolle sind von Zeit zu Zeit zu binden und entsprechend archivieren zu lassen.

Art. 9 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von Sachverständigen an den jeweiligen Sitzungen entscheidet der Vorsitzende.

2. Gemeinderat

Art. 10 Konstituierung des Gemeinderates

Die Konstituierung des Gemeinderates richtet sich nach dem Gesetz über die politischen Rechte. Der Gemeinderat teilt zu Beginn der Amtsdauer und im Rahmen seiner Konstituierung die Aufgabengebiete den acht Mitgliedern der Behörde zu, wobei das Ressort Bildung von Amtes wegen an die gewählte Schulpräsidentin bzw, den gewählten Schulpräsidenten vergeben wird.¹

Die Aufgabengebiete gliedern sich in einzelne Geschäftsfelder/Verantwortungsbereiche, die im Anhang aufgeführt sind.

Das zuständige Gemeinderatsmitglied vertritt sein Aufgabengebiet in der Gesamtbehörde und nach aussen. Bei speziellen, ressortübergreifenden Geschäften legt der Gemeinderat eine Projektorganisation fest.

Art. 11 Aufgaben der Gemeinderatsmitglieder

Der Gemeindepräsident ist zuständig für das Ressort Präsidiales sowie für:

- Einberufung, Leitung und Moderation der Gemeinderatssitzungen
- Einberufung und Leitung der Gemeindeversammlungen
- Sicherstellung einer korrekten Geschäftsbehandlung des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung
- Einhaltung der Spielregeln zur Zusammenarbeit
- Motivation und Unterstützung der Ressortvorsteher und des Gemeindeschreibers
- Vertretung der Gemeinde nach aussen
- Oberaufsicht über das Gemeindepersonal

¹ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

Die Ressortvorsteher sind für alle Aufgaben und Amtsgeschäfte ihrer Ressorts verantwortlich. Sind Aufgaben einem Ausschuss oder einer Kommission zugewiesen, gelten die entsprechenden Regelungen gemäss dessen Geschäftsreglement. Die Ressortvorsteher überwachen alle Sachgeschäfte in ihrem Bereich. Massgebend ist die Aufgabenzuweisung gemäss Art. 10 dieses Verwaltungsreglements.

Art. 12 Stellvertretungen

Der vom Gemeinderat bestimmte Ressortstellvertreter übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und Verwaltungsreglement.

Art. 13 Sitzungen des Gemeinderates

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber unterstehen in Bezug auf den Sitzungsverlauf, die Akten und die Abstimmungsergebnisse der Schweigepflicht.

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

Art. 14 Sitzungstermine

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen jeweils am Montag statt.²

Die Sitzungsdaten werden von der Abteilung Präsidiales jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.

Die Abteilung Präsidiales ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen und den Versand der Traktandenliste und der jeweiligen Unterlagen zuständig.

Die Abteilungsleitenden haben die Geschäfte, die zu behandeln sind, mit allen erforderlichen Unterlagen bis spätestens Donnerstag vor der Sitzung, 12.00 Uhr, der Abteilung Präsidiales zu übergeben.

Art. 15 Anträge

Die Anträge sind durch die Verwaltungsabteilungen in Form eines Gemeinderatsbeschlusses auf dem dafür vorgesehenen Protokollverwaltungsprogramm vorzubereiten. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können vom Gemeindeschreiber zurückgewiesen werden.

Antragsberechtigt an Gemeinderatssitzungen sind die Ressortvorsteher und der Gemeindeschreiber. Für Vernehmlassungen ist abschliessend der Gemeinderat zuständig.

² Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

Art. 16 Dringliche Geschäfte

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

Art. 17 Abstimmung

Für jedes Geschäft besteht die gesetzliche Stimmpflicht.

Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

Art. 18 Präsidialverfügungen

Der Präsident kann selbständig oder auf Antrag eines Ratsmitgliedes bzw. des Gemeindeschreibers zwischen den Sitzungen im Sinne von § 41 GG Präsidialverfügungen erlassen.

Art. 19 Behördeninterne Information

Ressortvorsteher und Verwaltungsangestellte informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte.

Alle Protokolle, ausgenommen diejenigen der Sozialbehörde, sind dem Gemeinderat zur Kenntnis vorzulegen.

Die direkte Information der betroffenen Personen und Gremien erfolgt i.d.R. durch Protokollauszug.

Art. 20 Information gegenüber der Bevölkerung

Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten des Gemeinderates aus.

Entsprechend dem Turnus der Sitzungen des Gemeinderates ist über die Verhandlungen des Gemeinderates zu informieren. Zuständig ist der Kommunikationsbeauftragte.

Alternierend zu den «Verhandlungen des Gemeinderates» sind je nach Bedarf und Aktualität in den Medien wichtige Themen der Gemeinde zu behandeln. Die Ressortvorsteher werden dabei durch die Abteilungsleitenden unterstützt. Solche Informationen sind mit dem Kommunikationsbeauftragten zu koordinieren.

Art. 21 Arbeitsvergaben an Gemeinderäte

Für sämtliche Arbeitsvergaben gelten die Regeln und Grundsätze des öffentlichen Beschaffungswesens des Kantons Zürich, insbesondere die aktuelle Submissionsverordnung.

Zusätzlich hat sich der Gemeinderat bei der Vergabe von Aufträgen an ein eigenes Gemeinderatsmitglied an folgende Richtlinien zu halten:

- Arbeitsvergaben an ein eigenes Gemeinderatsmitglied sind in jedem Fall durch einen Beschluss des Gemeinderates vorzunehmen. Das betroffene Gemeinderatsmitglied hat sich bei der Beschlussfassung im Ausstand zu befinden.
- Wenn Gefahr in Verzug ist und kein zeitlicher Spielraum besteht, kann ein Auftrag ausnahmsweise im Rahmen einer Präsidialverfügung vergeben werden.

Art. 22 Annahme von Geschenken

Gemeinderäte dürfen keine Geschenke oder andere Vergünstigungen, die im Zusammenhang mit ihrem Behördenamt stehen oder stehen könnten, für sich oder andere annehmen oder sich versprechen zu lassen. Ausgenommen sind Höflichkeitsgeschenke von geringem Wert.

Art. 23 Zusammenarbeit mit der Rechnungsprüfungskommission

Bei bereits bekannten Urnen- oder Gemeindeversammlungsanträgen werden der Rechnungsprüfungskommission sämtliche das Geschäft betreffenden Protokollauszüge des Gemeinderates gestellt. Weitere Informationen und Unterlagen können durch die Rechnungsprüfungskommission individuell angefordert werden.

Per Jahresende resp. mit Übergabe der Jahresrechnung wird der Rechnungsprüfungskommission zudem eine Aufstellung über durch den Gemeinderat bewilligte gebundene Ausgaben sowie bewilligte nicht budgetierte Ausgaben, welche unter den Art. 26 Abs. 1 Ziff. 1 Gemeindeordnung³ fallen, gestellt.

3. Zweckverbände, Kommissionen und Ausschüsse

Art. 24 Konstituierung der Kommissionen und weitere Delegationen

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

Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Mitglieder der Kommissionen und Ausschüsse, die Delegationen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, Stiftungen usw..

³ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

Art. 25 Geschäftsreglemente der Kommissionen und Ausschüsse

Eigenständige Kommissionen erlassen Geschäftsreglemente, welche dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbereiten sind.

Die Organisation, Kompetenzen und Aufgabenbereiche von unterstellten Kommissionen werden, sofern vorhanden, im vorliegenden Verwaltungsreglement geregelt.

Ausschüsse und beratende Kommissionen können nach Bedarf eigene Geschäftsreglemente erlassen, welche zwingend durch den Gemeinderat zu genehmigen sind.

Art. 26 Stellvertretungen

Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt der Vizepräsident des betreffenden Gremiums.

Art. 27 Unterstellte Kommissionen

Der Gemeinderat kann nach Art. 43 Gemeindeordnung für einzelne Bereiche unterstellte Kommissionen bilden. Als unterstellte Kommission wird die «Kommission Schulliegenschaften» definiert.⁴

3.1. Kommission Schulliegenschaften⁵

Art. 27a Zusammensetzung⁶

Die Kommission Schulliegenschaften besteht aus zwei Mitgliedern des Gemeinderates, dem Schulpräsidenten sowie zwei weiteren Vertretern der Schule und der Leitung Liegenschaften. Der Vorsitz obliegt dem Liegenschaftenvorstand des Gemeinderates.

Die Kommission Schulliegenschaften konstituiert sich im Übrigen selbst.

Art. 27b Aufgaben und Befugnisse

Der Kommission Schulliegenschaften stehen folgende Aufgaben und Befugnisse zu:

1. Sicherstellung eines ordnungsgemässen Betriebs, der Pflege und des Unterhalts aller Schulliegenschaften
2. Erarbeitung von Bedarfsplanung, Strategie und Konzept für die Gesamtschulraumplanung (kurz- und mittelfristige Entwicklung Standorte Schulhäuser)
3. Bestellung der Planung und Budgetierung von Sanierungen sowie Um-/Neubauten von Schulliegenschaften
4. Bestellung der Planung und Schaffung von Schulraum für die prognostizierten Schülerinnen und Schüler (SuS)
5. Bestellung der Planung und Schaffung von Räumen für die ausserschulische Betreuung der prognostizierten SuS
6. Bestellung der Planung und Umsetzung eines übergeordneten Gestaltungskonzeptes für Schulhäuser und Aussenanlagen

⁴ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

⁵ Ergänzt mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

⁶ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 11. Juli 2022

7. Rekrutierung des Hausdienstpersonals
8. Vorschlagsrecht für Zusammensetzung von Arbeitsgruppen bei Um- und Neubauten von Schulliegenschaften
9. Kreditbewilligungen im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen
10. Arbeitsvergaben (inkl. Abschluss von Werkverträgen) für Unterhalt, Sanierungen sowie Um- und Neubauten (für Projekte welche an der Gemeindeversammlung oder der Urne beschlossen wurden, sind der Gemeinderat und die Schulpflege regelmässig zu informieren)

Art. 27c Finanzkompetenzen

- ¹ Die Kommission Schulliegenschaften ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:
 1. den Ausgabenvollzug,
 2. gebundene Ausgaben (bis CHF 50'000),
 3. die Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis CHF 100'000 für einen bestimmten Zweck und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 10'000 für einen bestimmten Zweck.
- ² Verfügt die Kommission Schulliegenschaften für ein Geschäft in ihrem Aufgabenbereich nicht über die notwendigen Kompetenzen, stellt sie dem Gemeinderat einen begründeten Antrag. Dem Gemeinderat ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.
- ³ Die vom Gemeinderat für den/die Leiter/in Liegenschaften festgelegten Finanzkompetenzen gelten ebenso für den Ausgabenvollzug bei Schulliegenschaften.

3.2. Weitere Kommissionen, Ausschüsse und Abordnungen⁷

Art. 28 Beratende Kommissionen und Ausschüsse

Der Gemeinderat kann weitere beratende Kommissionen und Ausschüsse bilden. Die Zusammensetzung und die Aufgaben dieser Kommissionen und Ausschüsse werden in einem Gemeinderatsbeschluss festgehalten.

Art. 29 Abordnungen in Zweckverbände und regionale Institutionen

Behördenmitglieder und weitere Personen, die die Gemeinde in Zweckverbänden und regionalen Institutionen vertreten, haben vor den Sitzungen die Meinung des Gemeinderates zu den Traktanden mit finanziellen Konsequenzen einzuholen. Sie handeln anschliessend im Auftrage des Gemeinderates.

⁷ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

IV. VERWALTUNGSORGANISATION

Art. 30 Organigramm

Der Gemeinderat bestimmt und ändert den Aufbau der Verwaltung und die Verwaltungsorganisation (Anhang 2).

Art. 31 Stellenplan und Aushilfen

Der Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellenplans für das Personal der Politischen Gemeinde Uitikon richten sich nach der Gemeindeordnung. Der Einreihungsplan wird vom Gemeinderat in der Vollzugsverordnung zur Personalverordnung⁸ festgehalten.

Art. 32 Anstellung von Personal

Die Anstellungen des Gemeindepersonals richten sich nach den Bestimmungen der Personalverordnung (PVO) und der Vollzugsverordnung zur Personalverordnung (VVO PVO).

Die Ressortvorsteher und der Gemeindeschreiber sind selbständig befugt, ausserhalb des Stellenplanes während längstens 6 Monaten Aushilfen anzustellen.

Art. 33 Stellenbeschreibungen

Die Ressortvorsteher, der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitenden erlassen für ihre direktunterstellten Mitarbeiter eine Stellenbeschreibung, worin Aufgaben, Kompetenzen, Stellvertretungen und Unterstellungen geregelt sind.

Art. 34 Mitarbeiterbeurteilungen

Die Mitarbeiterbeurteilungen werden mit den Direktunterstellten mindestens alle zwei Jahre durchgeführt. Bei den Abteilungsleitenden erfolgt die Mitarbeiterbeurteilung durch den Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Ressortvorsteher.⁹

Art. 35 Prozessdokumentation

Zur Gewährleistung von Effizienz und Kontinuität sind von den zuständigen Verwaltungsabteilungen angemessene Prozessdokumentationen zu erarbeiten, welche laufend zu verbessern sind.

Art. 36 Gemeindeschreiber

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

⁸ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

⁹ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

Der Gemeindeschreiber ist administrativer und organisatorischer Leiter der Gemeindeverwaltung. Er prüft die Geschäfte des Gemeinderates auf Vollständigkeit und Rechtmässigkeit. Zudem übt er die Aufsicht über die Organisation der Verwaltungsabteilungen sowie das gesamte Personal aus. Er amtiert als Personalchef. Personell untersteht er dem Gesamtgemeinderat.

Art. 37 Abteilungsleiter

Jeder Abteilungsleiter ist in seiner Abteilung für die fachliche und personelle Führung sowie die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich. Er setzt verwaltungsinterne Richtlinien durch, stellt die abteilungsinterne Information und Koordination sicher und setzt sich für eine einheitliche Unternehmenskultur ein, in der ein kundenorientiertes Handeln im Vordergrund steht.

Die Abteilungsleiter unterstehen in fachlich-politischer Hinsicht dem zuständigen Ressortvorsteher und in personell-organisatorischer Hinsicht dem Gemeindeschreiber.

Art. 38 Kompetenzkonflikte

Bei Konflikten im Zusammenhang mit dem Weisungsrecht, der Zuteilung von Geschäften, der Prioritätensetzung, dem Einsatz der personellen Ressourcen sowie der Budgetverantwortung entscheidet der Gemeinderat abschliessend.

Art. 39 Unterstützung im Zusammenhang mit der Arbeitsstelle

Sofern erforderlich bietet die Gemeinde ihren Mitarbeitern Unterstützung im Bereich des persönlichen Schutzes in Form von Coaching, Rechtsbeistand und Supervision an. Die Ressortvorsteher und der Gemeindeschreiber entscheiden einzeln über den Beizug von Fachleuten.

Art. 40 Mitspracherecht

Bei anstehenden Änderungen des Verwaltungsreglements sind die Abteilungsleitenden im Rahmen eines Vernehmlassungsverfahrens anzuhören.

Art. 41 Aktenablage / Archivierung

Die Verwaltungsabteilungen sind für die Aktenablage in ihren Aufgabengebieten selbst verantwortlich. Die Archivierung erfolgt gemäss Registraturplan und Archivgesetz durch einen vom Gemeinderat beauftragten Archivar.

Art. 42 Beiträge Dritter

Verantwortlich für das Einholen von Subventionen und anderen Beiträgen Dritter sind die in der Sache zuständigen Sekretariate und Verwaltungsabteilungen in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorsteher und der Finanzabteilung.

V. KOMPETENZEN

1. Finanzielle Kompetenzen

Art. 43 Grundsatz

Die Delegation von finanziellen Kompetenzen bezieht sich immer auf Ausgaben, die im Budget der Erfolgsrechnung oder der Investitionsrechnung enthalten sind. Bei Ausgaben ausserhalb des Budgets und bei Ausgaben über den Limiten der aufgeführten Finanzkompetenzen ist immer ein Beschluss des Gemeinderates erforderlich.

Ausgenommen sind gebundene Ausgaben, welche bis zu CHF 50'000 im Einzelfall durch den Ressortvorsteher bewilligt werden können.

Art. 44 Ressortvorsteher

Die finanziellen Kompetenzen der Ressortvorsteher beziehen sich jeweils auf ihre eigenen Aufgabengebiete.

- a) Einmalige Ausgaben bis CHF 20'000 im Einzelfall.
- b) neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 3'000 im Einzelfall.¹⁰
- c) Bei sämtlichen Belegen über CHF 10'000 ist zusätzlich das Visum des Finanzvorstandes erforderlich.

Art. 45 Gemeindeschreiber

Die finanziellen Kompetenzen des Gemeindeschreibers beziehen sich auf die Abteilung Präsidiales (inkl. IT) und das Personalwesen.

- a) Einmalige Ausgaben bis CHF 10'000 im Einzelfall.
- b) neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 2'000 im Einzelfall.¹¹

Art. 46 Abteilungsleitende

Die finanziellen Kompetenzen der Abteilungsleitenden beziehen sich jeweils auf ihre eigenen Abteilungen.

- a) Einmalige Ausgaben bis CHF 5'000 im Einzelfall.
- b) neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 1'000 im Einzelfall.¹²

¹⁰ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

¹¹ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

¹² Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

Art. 47 Leiter Werkbetriebe¹³

Die finanziellen Kompetenzen des Leiters Werkbetriebe beziehen sich jeweils auf die Wasserversorgung und die Werkdienste.

- a) Einmalige Ausgaben bis CHF 5'000 im Einzelfall.
- b) neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 1'000 im Einzelfall.

Art. 48 Leiter Hallenbad

Die finanziellen Kompetenzen des Leiters Hallenbad beziehen sich jeweils auf das Hallenbad.

- a) Einmalige Ausgaben bis CHF 5'000 im Einzelfall.
- b) neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 1'000 im Einzelfall.¹⁴

Art. 49 Leiter Bibliothek

Die finanziellen Kompetenzen des Leiters Bibliothek beziehen sich jeweils auf die Gemeinde- und Schulbibliothek.

- a) Einmalige Ausgaben bis CHF 3'000 im Einzelfall.
- b) neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 1'000 im Einzelfall.¹⁵

Art. 50 Verzeichnis der visumsberechtigten Personen

Die Abteilung Finanzen erstellt ein Verzeichnis der visumsberechtigten Personen, das laufend nachgeführt wird.

Art. 51 Visieren von Rechnungen¹⁶

Jede Rechnung wird durch den verantwortlichen Mitarbeitenden auf rechnerische, materielle und formelle Richtigkeit und Zuständigkeit geprüft, mit den notwendigen Angaben (wie Kontonummer) ergänzt und visiert. Der Abteilungs- bzw. Betriebsleiter überprüft die Rechnung und visiert sie abschliessend (gem. Finanzkompetenzen) oder leitet sie mit seinem Visum versehen an den Ressortvorsteher weiter. Übersteigt der Rechnungsbetrag die Kompetenz des Ressortvorstehers und liegt noch kein Kreditbeschluss der zuständigen Behörde vor, ist dem zuständigen Organ Antrag zu stellen.

Art. 52 Stellvertretungen¹⁷

Bei Abwesenheiten ist die jeweils nächsthöhere Stelle innerhalb der Abteilung visumsberechtigt (Prinzip: Mitarbeiter → Betriebsleiter → Abteilungsleiter → Ressortvorsteher). Die Ressortvorsteher vertreten sich gegenseitig gemäss Konstituierung.

¹³ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

¹⁴ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

¹⁵ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

¹⁶ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

¹⁷ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

2. Weitere Kompetenzen der Ressorts und Abteilungen

Art. 53 Präsidiales

- 1) Gemeindepräsident
 - a. Entscheidungskompetenz über das Zugangsverfahren bezüglich Information und Datenschutz (IDG) nach Rücksprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher
 - b. Anstellungsentscheide gemäss Art. 32
 - c. Vertretung der Gemeinde nach aussen
 - d. Präsidialkompetenzen gemäss Gemeindegesetz
 - e. Weisungsbefugnis gegenüber den Angestellten der Abteilung Präsidiales sowie der Gemeinde- und Schulbibliothek
- 2) Gemeindeschreiber
 - a. Entscheidungskompetenz über Aus- und Weiterbildungen nach Rücksprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher
 - b. Entscheidungskompetenz für unbezahlten Urlaub
 - c. Anstellungsentscheide gemäss Art. 32
 - d. Entscheidungskompetenz über Anstellung und Entlassung der Lernenden
 - e. Protokollführung bei Gemeindeversammlungen
 - f. Personelle und organisatorische Führung und Weisungsbefugnis gegenüber den Angestellten der Politischen Gemeinde¹⁸
- 3) Gemeindeinformatiker¹⁹
 - a. Weisungsbefugnis gegenüber Angestellten und Behördenmitgliedern i.S. der gemeindeeigenen Benützung der Informatikmittel

Art. 54 Bau und Planung

- 1) Ressortvorsteher
 - a. Entscheidungskompetenz über sämtliche baurechtlichen Entscheide im Anzeigeverfahren für Bauvorhaben in den Wohnzonen E, W2, WG2 und WG3 (ausgenommen Plakatwesen)
 - b. Entscheidungskompetenz für Baueinstellungen
 - c. Stellungnahmen gem. § 7 PBG von Nachbargemeinden
 - d. Anstellungsentscheide gemäss Art. 32
 - e. Fachliche Führung und Weisungsbefugnis gegenüber den Angestellten der Abteilung Bau und Planung

¹⁸ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

¹⁹ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

2) Abteilungsleiter²⁰

- a. Entscheidungskompetenz i.S. Plakatwesen
- b. Bewilligung von Feuerungsanlagen im Einvernehmen mit den zuständigen kantonalen Stellen
- c. Bewilligungen von Erdsondenbohrungen
- d. Ausführungskompetenz für periodische Feuerschau für Gebäude
- e. Bewilligungen für Lager und Verkauf von Feuerwerk

Art. 55 Finanzen / Steuern²¹

1) Ressortvorsteher

- a. Entscheidungskompetenz über die Abschreibung von Debitorenguthaben gemäss den finanziellen Kompetenzen
- b. Entscheidungskompetenz über Fremdkapitalbewirtschaftung
- c. Entscheidungskompetenz über den Abschluss von Einzelversicherungen
- d. Entscheidungskompetenz über die Ausrichtung von Beiträgen aller Art
- e. Anstellungsentscheide gemäss Art. 32
- f. Fachliche Führung und Weisungsbefugnis gegenüber den Angestellten der Abteilungen Finanzen und Steuern

2) Abteilungsleiter Finanzen²²

- a. Ausführungskompetenz für Zahlungsverkehr (Zahlungsausführung mit Doppelunterschrift)
- b. Ausführungskompetenz in der Lohnverarbeitung (Ausführung mit Doppelunterschrift)
- c. Entscheidungs- und Ausführungskompetenz für Buchungen und Zahlungen in der Bilanz sowie für sämtliche Umbuchungen
- d. Entscheidungskompetenz für Stundungen und Zahlungsvereinbarungen (Der Ressortvorsteher ist über solche Entscheidungen zeitnah zu Informieren.)
- e. Entscheidungskompetenz über die Abschreibung von Debitorenguthaben gemäss den finanziellen Kompetenzen (Der Ressortvorsteher ist über solche Entscheidungen zeitnah zu Informieren.)
- f. Entscheidungskompetenz bei Abrechnungen von Werkgebühren
- g. Entscheidungskompetenz für Stundung und Zahlungsvereinbarungen im Bereich der Werkgebühren

²⁰ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

²¹ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 11. Juli 2022

²² Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

3) Abteilungsleiter Steuern

- a. Entscheidungskompetenz für Stundungen und Zahlungsvereinbarungen im Bereich Steuern
- b. Entscheidungskompetenz über die Abschreibung von Debitorenguthaben gemäss den finanziellen Kompetenzen

Art. 55a Liegenschaften²³

1) Ressortvorsteher

- a. Entscheidungskompetenz über Vermietung, Verpachtung und Verwaltung der Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen (inkl. Vertragswesen). Der Gemeinderat ist jeweils an der nächsten GR-Sitzung über diese Entscheidungen zu informieren.
- b. Anstellungsentscheide gemäss Art. 32
- c. Fachliche Führung und Weisungsbefugnis gegenüber der Abteilung Liegenschaften und Hauswartungen

2) Abteilungsleiter Liegenschaften

- a. Entscheidungskompetenz über die Vermietung von Parkplätzen in der Tiefgarage des Üdiker-Huus

Art. 56 Tiefbau

1) Ressortvorsteher²⁴

- a. Bewilligung von Kanalisationsanlagen im Baubewilligungsverfahren
- b. Gewässerschutzrechtliche Entscheide
- c. Bewilligung von Erdankern und Nagelwänden
- d. Entscheidungskompetenz für Kanalisations- und Wasseranschlussbewilligungen (inkl. Wasser- und Abwasseranschlussgebühren)
- e. Anstellungsentscheide gemäss Art. 32
- f. Fachliche Führung und Weisungsbefugnis gegenüber den Angestellten der Abteilungen Tiefbau und Werke
- g. Abschluss von Werk- und Unterhaltsverträgen inkl. Abnahmeprotokolle im Bereich Tiefbau im Rahmen der durch den Gemeinderat genehmigten Ausgaben (Kollektivunterschrift mit Abteilungsleiter)

2) Abteilungsleiter²⁵

- a. Abschluss von Werk- und Unterhaltsverträgen inkl. Abnahmeprotokolle im Bereich Tiefbau im Rahmen der durch den Gemeinderat genehmigten Ausgaben (Kollektivunterschrift mit Ressortvorsteher)

²³ Ergänzt mit Gemeinderatsbeschluss vom 11. Juli 2022

²⁴ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

²⁵ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

- b. Entscheidungskompetenz für Stundungen und Zahlungsvereinbarungen im Bereich Tiefbau sowie Anschlussbewilligungen (Wasser/Abwasser)
- 3) Leiter Werkbetriebe²⁶
- a. Bewilligungen von Grabungen auf öffentlichem Grund in Zusammenhang mit Werkleitungen
 - b. Entscheidungskompetenz für Aufgrabungen und Instandstellungen von Gemeindestrassen und Trottoirs
 - c. Entscheidungskompetenz für Baustelleninstallationen auf öffentlichem Grund, welche nicht mittels baurechtlichem Entscheid bewilligt wurden
- 4) Brunnenmeister
- a. Entscheidungskompetenz für Wasseranschlüsse (ohne Anschlussbewilligung)

Art. 57 Sicherheit

- 1) Ressortvorsteher²⁷
- a. Entscheidungskompetenz für polizeiliche Verfügungen gemäss Polizeiverordnung (Polizeistundenverlängerungen, Ausnahmbewilligungen für Ladenöffnungszeiten, Bewilligungen für Feuerwerk, etc.)
 - b. Entscheidungskompetenz im Schiesswesen (Waffenerwerbsscheine)
 - c. Entscheidungskompetenz für die Erteilung von Bewilligungen für Veranstaltungen, Märkte, Sammelaktionen und Informationsstände auf öffentlichem Grund sowie über begleitende Verkehrsbeschränkungen und Signalisationsmassnahmen.
 - d. Entscheidungskompetenz bezüglich Rücknahme von korrekt ausgestellten Bussen in Sonderfällen (Kollektivunterschrift mit Abteilungsleitung)
 - e. Bewilligungen für temporäre Verkehrsanordnung
 - f. Anstellungsentscheide gemäss Art. 32
 - g. Fachliche Führung und Weisungsbefugnis gegenüber den Angestellten der Einwohnerdienste, der Gemeindepolizei, des Zivilschutzes und der Feuerwehr
- 2) Abteilungsleiter²⁸
- a. Entscheidungs- und Ausführungskompetenz in der Hundekontrolle
 - b. Entscheidungs- und Ausführungskompetenz für Verfügungen betr. Zuweisung der Krankenkasse
 - c. Entscheidungskompetenz für Ausstellung von Ordnungsbussen bei Nichteinhalten der Meldepflicht

²⁶ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

²⁷ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

²⁸ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

Art. 58 Gesundheit

1) Ressortvorsteher²⁹

- a. Entscheidungskompetenz für Gastwirtschaftspatente
- b. Entscheidungskompetenz im Friedhof- und Bestattungswesen gemäss Bestattungs- und Friedhofverordnung (insbesondere Entscheid über die Bestattung von auswärts wohnhaft gewesenen Personen, Bewilligung zur Gräberräumung, Bewilligung für Urnenversetzungen, Bewilligung von Leichenausgrabungen)
- c. Bewilligung von Abfallkonzepten
- d. Aufsicht beziehungsweise abschliessende Entscheidungsbefugnis für Belegungen des Hallenbades
- e. Entscheidungskompetenz zur Sperrung des Hallenbades
- f. Entscheidungskompetenz über Anschlussverträge der Kabelnetzanlage
- g. Anstellungsentscheide gemäss Art. 32
- h. Fachliche Führung und Weisungsbefugnis gegenüber den Angestellten der Abteilung Gesundheit, des Hallenbades, des Sportkoordinators und des Gemeinde-Informatikers
- i. Auftragsvergabe der Kurse der Fortbildungsschule (Abschluss von Leistungsverträgen)

2) Abteilungsleiter³⁰

- a. Verzeigungen aufgrund illegaler Abfallentsorgungen
- b. Abschluss von Verträgen für Familiengräber
- c. Entscheidungskompetenz für Grabmalbewilligungen

3) Leiter Hallenbad

- a. Entscheidungskompetenz für die Auswahl von Reinigungsmitteln und des Verbrauchsmaterials im Hallenbad
- b. Entscheidungskompetenz für die kurzfristige einmalige Vermietung der Wassernutzung

²⁹ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

³⁰ Revidiert mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

Art. 59 Soziales

- 1) Ressortvorsteher
 - a. Anstellungsentscheide gemäss Art. 32
 - b. Fachliche Führung und Weisungsbefugnis gegenüber den Angestellten der Abteilung Soziales und der Jugendarbeit

Die weiteren Kompetenzdelegationen in der Abteilung Soziales erfolgen durch die Sozialbehörde.

Art. 59a Bildung³¹

- 1) Ressortvorsteher
 - a. Anstellungsentscheide gemäss Art. 32
 - b. Fachliche und personelle Führung und Weisungsbefugnis gegenüber den Angestellten der Schule

Die weiteren Kompetenzdelegationen im Ressort Bildung erfolgen durch die Schulpflege.

3. Unterschriftenregelung

Art. 60 Gemeindepräsident

- a) Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten für die Gemeinde (Beschlüsse, Verträge etc.); Kollektivunterschrift mit Gemeindeschreiber
- b) Präsidialverfügungen: Einzelunterschrift
- c) Verfügungen gemäss Kompetenzdelegation: Einzelunterschrift
- d) Protokolle und dessen Auszüge der Gemeinderatssitzungen und der Gemeindeversammlung: Kollektivunterschrift mit Gemeindeschreiber
- e) Allgemeine Korrespondenz nach Anweisung des Gemeindepräsidenten: Kollektivunterschrift mit Gemeindeschreiber

Art. 61 Ressortvorsteher

- a) Eingehen von Rechtsverbindlichkeiten für die Abteilung / das Ressort (Beschlüsse, Verträge etc.); Kollektivunterschrift mit Abteilungsleiter
- b) Verfügungen gemäss Kompetenzdelegation: Einzelunterschrift
- c) Allgemeine Korrespondenz: Einzel- oder Kollektivunterschrift mit Abteilungsleiter oder Gemeindeschreiber

³¹ Ergänzt mit Gemeinderatsbeschluss vom 10. Januar 2022

Art. 62 Gemeindeschreiber

- a) Verfügungen gemäss Kompetenzdelegation: Einzelunterschrift
- b) Protokolle und dessen Auszüge der Gemeinderatssitzungen und der Gemeindeversammlung: Kollektivunterschrift mit Gemeindepräsident
- c) Allgemeine Korrespondenz: Einzelunterschrift

Art. 63 Gemeindeschreiber-Stellvertreter

- a) Protokolle und dessen Auszüge der Gemeinderatssitzungen und der Gemeindeversammlung: Kollektivunterschrift mit Gemeindepräsident

Art. 64 Abteilungsleiter

- a) Verfügungen gemäss Kompetenzdelegation: Einzelunterschrift
- b) Allgemeine Korrespondenz nach Anweisung der Ressortvorsteher: Kollektivunterschrift (Ressortvorsteher und Abteilungsleiter)
- c) Weitere allgemeine Korrespondenz: Einzelunterschrift

Art. 65 Sachbearbeiter

- a) Allgemeine Korrespondenz: Einzelunterschrift

Art. 66 Lernende

- a) Einfache Korrespondenz: Einzelunterschrift

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 67 Inkraftsetzung

Das Verwaltungsreglement des Gemeinderates vom 3. Juli 2003 mit all seinen Änderungen und Ergänzungen wird durch vorliegendes Verwaltungsreglement aufgehoben.

Das vorliegende Verwaltungsreglement wird per 1. Januar 2019 in Kraft gesetzt.

Genehmigt durch Gemeinderat am 3. Dezember 2018.

GEMEINDERAT UITIKON

Chris Linder	Sinisa Kostic
Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber

VII. ANHANG

- Anhang 1: Geschäftsfelder/Verantwortungsbereiche der Ressortvorsteher
- Anhang 2: Organigramm
- Anhang 3: Stellenplan
- Anhang 4: Änderungen des Verwaltungsreglements

ANHANG 1:

VERANTWORTUNGSBEREICHE / GESCHÄFTSFELDER

Präsidiales

- Abstimmungen und Wahlen / Stimmregister
- Arbeitssicherheit
- Ausbildungsverantwortung
- Behördenkontakte
- Bibliothek
- Bibliothekskommission
- Bundesfeier
- Bürgerrechtswesen (Sekretariat bei Einwohnerdienste)
- Datenschutz
- Exekutive
- Gemeindegurier (inkl. Weihnachts-Kurier)
- Gemeindeorganisation
- Gemeindeversammlung
- Gewerbekontakte
- Kultur- und Freizeitkommission
- Kulturelles
- Legislative
- Neuzuzügeranlässe
- Öffentlichkeitsarbeit
- Personalwesen
- Standortförderung
- Stiftung Sternwarte (Sekretariat Abt. Finanzen)
- Stiftung Uitikon
- Vereinswesen
- Wirtschaftsförderung
- Zürcher Planungsgruppe Limmattal ZPL (Vorstand)

Bau und Planung

- Brandschutz
- Baupolizei
- Baukommission
- Bau- und Niveaulinien
- Bau- und Zonenordnung
- Baulicher Zivilschutz
- Beförderungsanlagen
- Feuerpolizei
- Flughafen/-lärm
- Gebäudekontrollen (periodische Schutzraumkontrolle)
- Gestaltungsplan
- Grundstückparzellierungen
- Liegenschaften, Neubauten: Projektierung und Planung von gemeindeeigenen Liegenschaften (Lead bis Ende Leistungsphase 3 SIA)
- Liegenschaften allgemein: Mitwirkung in temporären Baukommissionen und Arbeitsgruppen bei gemeindeeigenen Liegenschaften
- Natur-, Landschafts-, Heimat- und Denkmalschutz

- Ortsplanung
- Quartierplan
- Raumplanung
- Regionalplanung Zürich und Umgebung RZU
- Reklame-/Plakatwesen
- Richt- und Nutzungsplanung
- Schutzräume
- Vermessungs- und Grundbuchwesen
- Zürcher Planungsgruppe Limmattal ZPL (Delegierte/r)

Bildung

- Allgemeine Bildungsaufgaben
- Freiwilliger Schulsport
- Kindergarten
- Primarstufe
- Schulgesundheit
- Schulpflege
- Schulpsychologie
- Schulräumlichkeiten (kurzfristige Vermietungen)
- Schulsozialarbeit
- Sekundarstufe
- Sonderpädagogik
- Sonderschulen
- Tagesstrukturen

Finanzen

- Antennenkommission (Sekretariat Abt. Bau & Planung)
- Berg- und Entwicklungshilfe
- Beschaffung und Ausrichtung von Beiträgen aller Art
- Budget und Finanzplanung
- Cashmanagement
- Controlling
- Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung
- Finanzausgleich
- Finanzbuchhaltung
- Gebührentarifgestaltung
- Gemeindeeigenes Inventar
- Gemeindegasse
- Grundstückgewinnsteuern
- Homepageverwaltung
- ICT-Verantwortung
- IT-Datenschutz
- Jahresrechnung
- Kommunikationsanlagen (gemeindeeigenes Kabel-/Glasfasernetz und Kopfstation)
- Liegenschaftenabgaben (Werkgebühren)
- Lohnverarbeitung
- Mehrwertsteuern
- Pensionskasse
- Quellensteuern
- Staatsbeiträge
- Staats- und Gemeindesteuern

- Steuerauscheidungen
- Steuerinventarisierungen
- Verlustscheinbewirtschaftung
- Verpflichtungskredite
- Versicherungswesen

Gesundheit / Sicherheit

- Abfallwesen
- AHV-Zweigstelle
- Altersarbeit
- Arbeitsausschuss Genossenschaft Im Spilhöfner Uetikon GSU
- Betagtenbetreuung und -pflege
- Betreibungsamt
- Bevölkerungsschutz / ZGF / GFO
- Bewilligungswesen Uetlibergstrasse
- Einwohnermeldewesen
- Erwachsenenbildung / Fortbildungsschule / Fitness- und Freizeitkurse
- Feuerwehr
- Friedensrichter
- Freiwilligenarbeit
- Friedhof- und Bestattungswesen
- Fundbüro
- Gastwirtschaftsbetriebe
- Gesundheitswesen und -förderung
- Genossenschaft Im Spilhöfner
- Hallenbad (Betrieb und Unterhalt)
- Hallenbad-Betriebskommission
- Hundekontrollen
- Kadaverbeseitigung
- Lebensmittelkontrollen
- Markt-, Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Militärangelegenheiten
- Pflege(finanzierung)
- Polizei
- Regionale Verkehrskonferenz Knonaueramt RVK
- Regionale Verkehrskonferenz ZPL
- Schiesswesen
- Seuchenpolizei
- Sicherheitsdienst
- Sihltal Zürich Uetliberg Bahn SZU
- Sirene
- Spital
- Spitex
- Sportanlagen Surenloh (Betrieb)
- Sportkommission/-koordination
- Tierschutz
- Unfallverhütung
- Verkehr (Individual- und Öffentlicher Verkehr)
- Verkehrssicherheit, Verkehrssignalisationen, Verkehrsstrategie, Verkehrsplanung
- Veterinärwesen
- Waffenerwerbsscheine
- ZGF Ziviler Gemeindeführungsstab
- Zivilstandsdienst

Liegenschaften

- Baugenossenschaft Uitikon BGU
- Betriebskommission Üdiker-Huus
- Energieversorgung / Energiewesen allgemein (Koordination)
- Grundstücke (inkl. Verpachtung)
- Kommission Schulliegenschaften
- Liegenschaften inkl. Schul- und Sportanlagen (Erwerb, Verkauf, Investitionen in bestehende Gebäude (Lead), Unterhalt, Verwaltung, Vermietung)
- Liegenschaften, Neubauten: Realisierung gemeindeeigener Liegenschaften. (Übernahme Lead ab Leistungsphase 4 SIA)
- Sportanlagen Sürenloh (Liegenschaften und Unterhalt)
- Üdiker-Huus

Soziales

- Amt für Jugend und Berufsberatung (ajb)
- Alimentenbevorschussungen
- Asyl- und Flüchtlingswesen
- Aufsicht über Krippen und private Horte, Tagesfamilien
- Beistandschaften (private Beistandschaften und Berufsbeistandschaften)
- Beratung (Suchtprävention, freiwillige Budgetberatung, etc.)
- Ergänzungsleistungen zur AHV/IV
- Familienbegleitungen
- Familienergänzende Angebote
- Familienergänzende Kinderbetreuung
- Fremd-/ Heimplatzierungen
- Integration (soziale und berufliche Integration)
- Jugendarbeit
- Jugendkommission
- KESB Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde
- Kinder- und Jugendhilfe
- Kinder- und Jugendhilfezentrum kjz Dietikon
- Persönliche Hilfe
- Prämienverbilligungen gemäss KVG
- Sozialbehörde
- Sozialdienst Limmattal SDL
- Sozialhilfe / Sozialberatung
- Sozialversicherungen
- Stiftung ALG Neuthal (Suchttherapie)
- Stiftung Solvita
- Suchtprävention
- Wirtschaftliche Hilfe
- Zweckverband Sozialdienst Limmattal

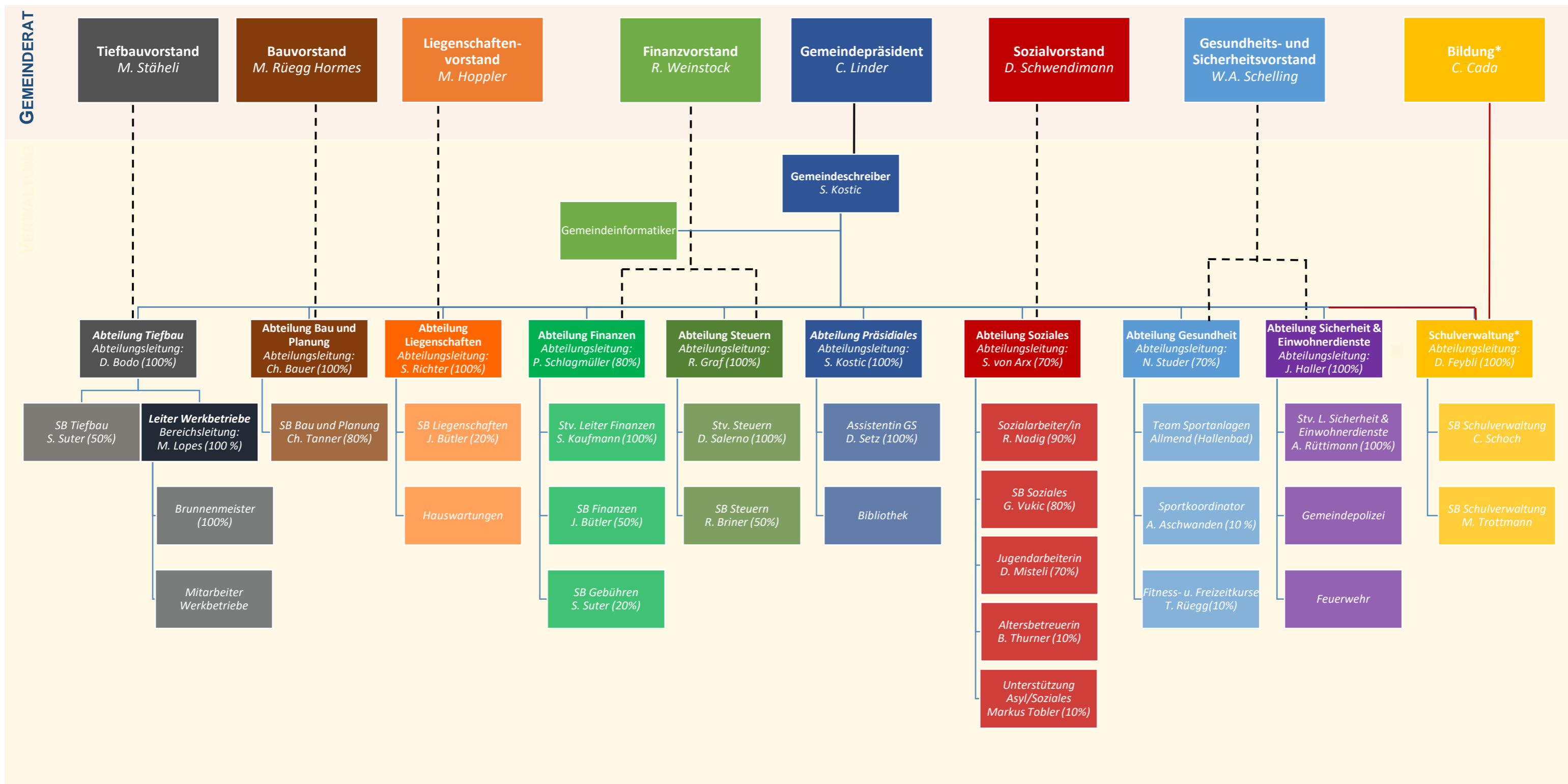
Tiefbau / Werke

- Abwasserbeseitigung
- Ackerbaustelle
- Anschlussbewilligungen Wasser & Abwasser
- Begleitgruppe Umsetzung Schutzverordnung Üetliberg-Albis
- Bienenverantwortung
- Energieversorgung
- Entwässerung

- Erdanker/Nagelwände
- Fischerei
- Flurwesen
- Forstkommission Limmattal-Süd
- Forstwesen
- Gemeindestrassen (Tiefbauarbeiten)
- Gewässerschutz / Gewässerunterhalt
- Gruppenwasserversorgung Limmat GWL
- Gruppenwasserversorgung GALM
- Jagd
- Kanalisation
- Katasterwesen
- Kläranlagekommission ARA
- Landschafts- und Naturkommission
- Landwirtschaft
- Parkanlagen
- Rebkommission (Sekretariat Abt. Finanzen)
- Strassenwesen
- Umweltschutz
- Verkehrsplanung (Ausführung)
- Vogelschutz
- Wanderwege
- Wasserversorgung
- Werke
- Werkhof (Betrieb und Unterhalt)
- Zweckverband Kläranlage Birmensdorf

ANHANG 2:

ORGANIGRAMM PER 1. JULI 2022



- Fachlich-politische Unterstellung
- Personell-organisatorische Unterstellung
- *Unterstellungen gemäss PVO und VVO sowie Gemeindeordnung

ANHANG 3:

STELLENPLAN PER 1. JULI 2022

Administrative Verwaltung

Abteilung	Stelle	Derzeitige/r Inhaber/in	genutzte %	bewilligt %
Altersbetreuung	Altersbetreuerin	Thurner Brigitta	10 %	10 %
Bau & Planung / Tiefbau	Leiter Bau & Planung	Bauer Christina	100 %	330 %
	Leiter Tiefbau / Stv. GS	Bodo David	100 %	
	SB Tiefbau	Suter Susanne	50 %	
	SB Bau und Planung	Tanner Chantal	80 %	
Gesundheit	Leiterin Gesundheit	Studer Nicole	70 %	90 %
	Sportkoordinator	Aschwanden Adrian	10 %	
	SB Fitness- & Freizeitkurse	Rüegg Tamara	10 %	
Sicherheit & Einwohnerdienste	Leiterin Sicherheit & Einwohnerdienste	Haller Jasmin	100 %	200 %
	SB Einwohnerdienste	Rüttimann Anina	100 %	
Finanzen	Leiter Finanzen	Schlagmüller Peter	80 %	250 %
	Stv. Leiter Finanzen	Kaufmann Simon	100 %	
	SB Finanzen	Bütler Jasmin	50 %	
	SB Gebühren	Suter Susanne	20 %	
Informatik	Gemeinde-Informatiker	Spirgi Roman	80 %	130 %
	IT-Supporter	Zinniker Thierry	50 %	
Jugendarbeit	Jugendarbeiterin	Misteli Danielle	70 %	70 %
Liegenschaften	Leiterin Liegenschaften	Richter-Finster Sandra	100 %	120 %
	SB Liegenschaften	Bütler Jasmin	20 %	
Polizei	Dienstchef Gemeindepolizei	Stutz Florian	100 %	200 %
	Gemeindepolizist	Bachofner Andres	100 %	
Präsidiales	Gemeindeschreiber	Kostic Sinisa	100 %	200%
	Assistentin Gemeindeschr.	Setz Désirée	100 %	
Soziales	Leiterin Soziales	Von Arx Simone	70 %	240 %
	Sozialarbeiter	Nadig Reto	90 %	
	SB Soziales	Vukic Gabriela	80 %	
	Unterstützung Asyl/Soziales	Tobler Markus	10 %	

Steuern	Leiter Steuern	Graf Ricco	100 %	250 %
	Stv. Leiter Steuern	Salerno Davide	100 %	
	SB Steuern	Briner Ramona	50 %	
Total adm. Verwaltung			2'100 %	2'090 %

Gemeinde- und Schulbibliothek

Gemeinde- und Schulbibliothek	Bibliotheksleiterin	Eigenmann Ursula	46 %	160 %
	Bibliotheksmitarbeiterin	Nipkow Julia	40 %	
	Bibliotheksmitarbeiterin	Schiess Mirjam	40 %	
	Bibliotheksmitarbeiterin	Santi Malaika	40 %	
Total Bibliothek			166 %	166 %

Sportanlagen Allmend

Sportanlagen Allmend	Leiter Sportanlagen Allmend	Pawlik Markus	100 %	550 %
	Stv. Leiter Hallenbad (Admin.)	Ganz Katja	100 %	
	Stv. Leiter Hallenbad (Technik)	Jakatics Daniel	100 %	
	Badangestellter	Bodo Ferenc	40 %	
	Badmeisterin	Huayamave Martha	100 %	
	Badmeister/in	Bürgi Matthias	50 %	
	Badmeister/in	Tiedeken Iris	50 %	
Total Hallenbad			540 %	550 %

Hauswartungen

Hauswartungen	Hauswart Üdiker-Huus	Schneeberger Fred	100 %	480 %
	Hauswartin Gde'haus, Binzmatt und Altenweg	Zuta Keriman	90 %	
	Hauswart Binzmatt	Zuta Emin	50 %	
	Platzwart FCU / Raumpflege Schützenstube, Friedhof, Sternwarte	Bodo Ferenc	40 %	
	Hauswart Schul- und Sportanlage Allmend	Gonzalez Julio Alexis	100 %	
	Hauswart Schulhäuser Schwerzgrueb und Rietwis	Frei Kevin	100 %	
Total Hauswartungen			480 %	480 %

Werkbetriebe

Werkbetriebe	Leiter Werkbetriebe	Lopes Micael	100 %	780 %
	Stv. Leiter Werkbetriebe	Küchler Cyrill	100 %	
	Brunnenmeister	Dreier Mike	100 %	
	Werkmitarbeiter	Berisha Osman	100 %	
	Werkmitarbeiter	Cincera Moreno	60 %	
	Werkmitarbeiter	Graf Patrik	100 %	
	Werkmitarbeiter	Onaran Ismet	80 %	
	Werkmitarbeiter	Stoshich Ivan	100 %	
Total Werkbetriebe			740 %	780 %

Schulverwaltung

Schulverwaltung	Schulverwaltungsleiterin	Feybli Dijana	100 %	240 %
	SB Schulverwaltung	Vakant	80 %	
	SB Schulverwaltung	Trottmann Monika	60 %	
Total Schulverwaltung			240 %	240 %

Der weitere Stellenplan des Bereichs Schule wird von der Schulpflege genehmigt und entsprechend festgehalten.

Betreibungsamt und Gemeindeammannamt regionalisiert in Birmensdorf zusammen mit Aesch seit Amtsübergabe am 13. Oktober 2010.

Nicht berücksichtigt sind die Stellen von Auszubildenden.

Stellenplananpassungen seit Inkraftsetzung des Verwaltungsreglements (01.01.2019):

- GRB Nr. 54 vom 25. März 2019: Erhöhung Stellenprozente Einwohnerdienste (neu Abteilungen Gesundheit und Einwohnerdienste/Sicherheit) von 200 % auf 240 %.
- GRB Nr. 78 vom 6. Mai 2019: Erhöhung Stellenprozente Abteilung Finanzen & Liegenschaften von 200 % auf 260 %.
- GRB Nr. 235 vom 16. Dezember 2019: Erhöhung Stellenprozente Abteilung Sicherheit & Einwohnerdienste von 180 % auf 200 %.
- GRB Nr. 113 vom 6. Juli 2020: Erhöhung Stellenprozente Gemeindepolizei von 120 % auf 200 % per 1. Januar 2021.
- GRB Nr. 128 vom 17. August 2020: Erhöhung Stellenprozente Abteilung Bau und Planung von 150 % auf 180 % per 1. September 2020. Übertragung der Aufgabenbereiche «Feuerpolizei» und «Antennensekretariat» an Abt. Bau und Planung.
- GRB Nr. 50 vom 29. März 2021: Befristete Erhöhung Stellenprozente für Abteilung Finanzen und Liegenschaften von 260 % auf 290 % / Senkung Stellenprozente für Abteilung Finanzen (exkl. Liegenschaften) auf 250 % per 1. April 2022
- GRB Nr. 142 vom 12. Juli 2021: Befristete Erhöhung Abteilungen Bau und Planung sowie Tiefbau von 330 % auf 430% per 1. August 2021 bis 30. Juni 2022
- GRB Nr. 174 vom 20. September 2021: Erhöhung Stellenprozente der Sportkoordination (Übernahme Fortbildungsschule im Rahmen Einheitsgemeinde) von 10 % auf 20 %
- GRB Nr. 175 vom 20. September 2021: Festlegung der Stellenprozente der Abteilung Liegenschaften auf 120 % (Zusammenlegung Liegenschaften infolge Einheitsgemeinde)
- GRB Nr. 213 vom 8. November 2021: Erhöhung Stellenprozente Informatik von 80 % auf 130 % per 1. Januar 2022
- Ergänzung Schulverwaltung und Hauswartungen der Schulen aufgrund Einführung der Einheitsgemeinde per 1. Januar 2022
- GRB Nr. 49 vom 14. März 2022: Erhöhung Stellenprozente Bibliothek von 150 % auf 166 % per 1. Januar 2022
- GRB Nr. 76 vom 11. April 2022: Erhöhung Stellenprozente Abteilung Gesundheit von 60 % auf 70 % per 1. Mai 2022