

# **Organisationsreglement**

## Gemeinderat Rüschlikon

## Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>4</b>
Art. 1	Grundlage	4
Art. 2	Zweck und Geltungsbereich	4
Art. 3	Legaldefinition	4
Art. 4	Kommunikation nach innen und aussen	4
Art. 5	Ausserordentliche Lagen und Krisenkommunikation	4
<b>II.</b>	<b>Gemeindebehörden</b>	<b>5</b>
<b>1.</b>	<b>Gemeinderat</b>	<b>5</b>
<b>1.1.</b>	<b>Organisation des Gemeinderats</b>	<b>5</b>
Art. 6	Politische Führungsaufgaben	5
Art. 7	Ressorts des Gemeinderats	5
Art. 8	Konstituierung Gemeinderat	5
Art. 9	Interessenbindungen	5
Art. 10	Interessenvertretung in Delegationen und Aufsicht über dritte Aufgabenträger	5
Art. 11	Aufgabenübertragung an einzelne Mitglieder oder an Ausschüsse	6
<b>1.2.</b>	<b>Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb des Gemeinderats</b>	<b>6</b>
Art. 12	Gesetzliche Grundlagen	6
Art. 13	Kollegialitätsprinzip	6
Art. 14	Sitzungsturnus	6
Art. 15	Geschäftsvorbereitung	6
Art. 16	Einladung	6
Art. 17	Beschlussfassung und Protokollierung	6
Art. 18	Geschäfte ohne Beschlussfassung	7
Art. 19	Projektaufträge	7
Art. 20	Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse	7
Art. 21	Schweigepflicht	7
<b>2.</b>	<b>Eigenständigen Kommissionen</b>	<b>7</b>
<b>2.1.</b>	<b>Schulpflege</b>	<b>7</b>
Art. 22	Schulpflege	7
Art. 23	Finanzkompetenzen	7
Art. 24	Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien	7
<b>2.2.</b>	<b>Baukommission</b>	<b>8</b>
Art. 25	Baukommission	8
<b>III.</b>	<b>Weitere Behörden und Aufgabenträger</b>	<b>8</b>
<b>1.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>8</b>
Art. 26	Organisationsreglemente	8
Art. 27	Sekretariate	8
Art. 28	Protokollführung	8
Art. 29	Rechtsmittelbelehrung	8
<b>2.</b>	<b>Ausschüsse</b>	<b>8</b>
<b>2.1.</b>	<b>Liegenschaftenausschuss</b>	<b>8</b>
Art. 30	Zusammensetzung	8
Art. 31	Aufgaben	8
Art. 32	Kompetenzen	9

<b>3.</b>	<b>Unterstellte Kommissionen</b>	<b>9</b>
<b>3.1.</b>	<b>Grundsteuerkommission</b>	<b>9</b>
Art. 33	Zusammensetzung	9
Art. 34	Aufgaben	9
Art. 35	Kompetenzen	9
<b>3.2.</b>	<b>Sozialkommission</b>	<b>9</b>
Art. 36	Zusammensetzung	9
Art. 37	Aufgaben	9
Art. 38	Kompetenzen	10
<b>3.3.</b>	<b>Kommission für Infrastruktur, Energie und Umwelt</b>	<b>10</b>
Art. 39	Zusammensetzung	10
Art. 40	Aufgaben	10
Art. 41	Kompetenzen	10
<b>3.4.</b>	<b>Kulturkommission</b>	<b>11</b>
Art. 42	Zusammensetzung	11
Art. 43	Aufgaben	11
Art. 44	Kompetenzen	11
<b>4.</b>	<b>Beratende Kommissionen</b>	<b>11</b>
<b>4.1.</b>	<b>Ortsmuseumskommission</b>	<b>11</b>
Art. 45	Zusammensetzung	11
Art. 46	Aufgaben	11
<b>5.</b>	<b>Rechnungsprüfungskommission</b>	<b>12</b>
Art. 47	Rechnungsprüfungskommission	12
<b>IV.</b>	<b>Kompetenzregelungen</b>	<b>12</b>
<b>1.</b>	<b>Allgemeine Kompetenzregelungen</b>	<b>12</b>
Art. 48	Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderats und Aufgabenübertragung	12
Art. 49	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	12
Art. 50	Unterschriftenregelung	12
Art. 51	Unterschriften- und Finanzkompetenzordnung	12
<b>V.</b>	<b>Verwaltungsorganisation</b>	<b>12</b>
Art. 52	Allgemeine Bestimmungen	12
Art. 53	Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber	13
Art. 54	Abteilungsleitenden-Gremium	13
Art. 55	Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter	13
Art. 56	Leitung Personal	13
<b>VI.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>14</b>
Art. 57	Genehmigung und Inkrafttreten	14
<b>VII.</b>	<b>Anhänge</b>	<b>14</b>
<b>Anhang I</b>	<b>Zuständigkeiten Ressorts des Gemeinderats</b>	<b>15</b>
<b>Anhang II</b>	<b>Zuständigkeiten der Verwaltung</b>	<b>17</b>
<b>Anhang III</b>	<b>Kompetenzzuweisungen nach Verwaltungsabteilungen</b>	<b>19</b>

# I. Allgemeine Bestimmungen

## Art. 1 Grundlage

- <sup>1</sup> Gestützt auf Art. 24 Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Gemeinde Rüsclikon erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.
- <sup>2</sup> Dieses Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Rüsclikon vom 27. Oktober 2021, in Kraft seit 1. Januar 2022.

## Art. 2 Zweck und Geltungsbereich

- <sup>1</sup> Im Organisationsreglement legt der Gemeinderat seine interne Organisation, die Zuständigkeiten seiner Mitglieder und das Verfahren für die Behandlung seiner Geschäfte fest.
- <sup>2</sup> Es bestimmt die Zusammensetzung, die Aufgaben, Kompetenzen und Grundzüge der Zusammenarbeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde, die Zusammenarbeit des Gemeinderats mit den Ausschüssen und Kommissionen, die Zusammenarbeit der Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher mit der Gemeindegemeinschafterin bzw. dem Gemeindegemeinschafter sowie mit den Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleitern.
- <sup>3</sup> Änderungen des Organisationsreglements sind in den Berichterstattungen über die Gemeinderatsverhandlungen bekannt zu machen und in die systematische Rechtssammlung der Gemeinde aufzunehmen.

## Art. 3 Legaldefinition

- <sup>1</sup> Im Sinne des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung sind Behörden der Gemeinde Rüsclikon:
  - a. Gemeinderat,
  - b. Schulpflege,
  - c. Baukommission,
  - d. unterstellte Kommissionen,
  - e. Rechnungsprüfungskommission.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat ist die oberste Behörde der Gemeinde und hat die Gesamtverantwortung über die Gemeinde.

## Art. 4 Kommunikation nach innen und aussen

- <sup>1</sup> Für die gesamte Kommunikation nach innen und aussen ist auf strategischer Ebene das Gemeindepräsidium, für Schulbereiche das Schulpräsidium, verantwortlich.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte und Entwicklungen von allgemeinem Interesse.
- <sup>3</sup> Für die operative Umsetzung verabschiedet der Gemeinderat ein Kommunikationskonzept und eine Weisung.

## Art. 5 Ausserordentliche Lagen und Krisenkommunikation

- <sup>1</sup> Für die Kommunikation bei ausserordentlichen Lagen oder in Krisensituationen gilt das Kommunikationskonzept. Die Kommunikation erfolgt durch die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten unter Miteinbezug der betroffenen Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher.
- <sup>2</sup> Bei ausserordentlichen Lagen oder Krisen im Schulbereich erfolgt die Kommunikation durch die jeweilige Ressortvorsteherin bzw. den jeweiligen Ressortvorsteher.

## **II. Gemeindebehörden**

### **1. Gemeinderat**

#### **1.1. Organisation des Gemeinderats**

##### **Art. 6 Politische Führungsaufgaben**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist das politische und strategische Führungs- und Aufsichtsorgan. Er setzt die Legislaturziele, steuert deren Umsetzung und stellt die Zielerfüllung sicher. Er orientiert die Öffentlichkeit aktiv und transparent über wichtige Geschäfte und Beschlüsse.

<sup>2</sup> Die Gemeinderatsmitglieder treffen die politischen Entscheide innerhalb der Vorgaben des Gemeinderats und sind den Abteilungsleitenden in ihrem Ressort politisch vorgesetzt.

##### **Art. 7 Ressorts des Gemeinderats**

<sup>1</sup> Die Gemeinderatsaufgaben sind in sieben Ressorts gegliedert. Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:

- a. Bearbeitung, Begleitung und Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte sowie Sicherstellung der notwendigen Planung, Information und Koordination,
- b. Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung in ihrem Ressort sowie frühzeitige Beantragung von allenfalls erforderlichen Nachtragskrediten,
- c. Erteilung der notwendigen Aufträge an das zuständige Verwaltungspersonal,
- d. Treffen der erforderlichen Verfügungen und Entscheidungen in ihrem Aufgabenbereich, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert sind,
- e. i.d.R. den Vorsitz in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen.

<sup>2</sup> Die detaillierten Aufgaben, Vertretungen und Kompetenzen sind im Anhang I geregelt.

##### **Art. 8 Konstituierung Gemeinderat**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich – mit Ausnahme der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten – selbst und bestimmt für jedes Mitglied eine Stellvertreterin bzw. einen Stellvertreter.

<sup>2</sup> Er teilt zu Beginn der Amtsdauer jedem Mitglied eine oder mehrere Bereichsverantwortungen zu.

<sup>3</sup> Jedes Mitglied ist zur Übernahme des zugeteilten Bereichs verpflichtet.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat teilt neue, von der Gemeinde zu erfüllende Aufgaben einem Bereich zu.

<sup>5</sup> Eine Änderung der Bereichsverantwortung unter den Mitgliedern des Gemeinderats kann bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

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

<sup>1</sup> Die Interessenbindungen der Mitglieder von Behörden werden jährlich aktualisiert und auf der Website der Gemeinde Rüschlikon veröffentlicht.

<sup>2</sup> Die Interessenbindungen von Delegierten in Zweckverbänden, Stiftungsräten, Kadermitarbeitenden und Schulleitungen sind nur gegenüber der vorgesetzten Stelle offenzulegen und werden nicht veröffentlicht.

<sup>3</sup> Den Stiftungen wird empfohlen, diese Regelung ebenfalls zu übernehmen.

##### **Art. 10 Interessenvertretung in Delegationen und Aufsicht über dritte Aufgabenträger**

<sup>1</sup> Die durch den Gemeinderat bestimmten Delegierten in Zweckverbänden und weiteren Institutionen vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von erheblicher politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderats ein und handeln nach derselben. Die Protokolle sind der Gemeindekanzlei zuzustellen.

<sup>2</sup> Bei eigenständigen Betrieben (Aktiengesellschaften und Stiftungen), die mindestens zu 50% im Eigentum der Gemeinde Rüschlikon sind, verabschiedet der Gemeinderat eine Eignerstrategie. Der Gemeinderat erarbeitet die Eignerstrategie zusammen mit der strategischen Führungsebene des betreffenden Betriebs. Diese definiert die Leitplanken für den Betrieb und seine Entwicklung aus Sicht der Eigentümerin.

## **Art. 11 Aufgabenübertragung an einzelne Mitglieder oder an Ausschüsse**

- <sup>1</sup> Die Behörden können jederzeit beschliessen, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbständigen Erledigung übertragen werden und sie legen deren Finanzkompetenzen fest.
- <sup>2</sup> Die Überprüfung von Anordnungen und Erlassen von Mitgliedern oder Ausschüssen der Behörde kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Gesamtbehörde verlangt werden, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.

## **1.2. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb des Gemeinderats**

### **Art. 12 Gesetzliche Grundlagen**

Die Geschäftsführung des Gemeinderats richtet sich nach dem Gemeindegesetz und den nachstehenden Regelungen.

### **Art. 13 Kollegialitätsprinzip**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen nach aussen nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.
- <sup>2</sup> Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip brauchen eine zwingende Zustimmung vom Gesamtgemeinderat.

### **Art. 14 Sitzungsturnus**

Der Gemeinderat hält in der Regel alle zwei Wochen eine ordentliche Sitzung ab. Die genauen Termine werden jeweils im Vorjahr festgelegt.

### **Art. 15 Geschäftsvorbereitung**

- <sup>1</sup> Die Unterlagen zu den Geschäften sind bis spätestens sechs Wochentage vor der Sitzung bis 12:00 Uhr der Gemeindekanzlei zuhanden des Gemeindepräsidiums einzureichen.
- <sup>2</sup> Zu jedem Geschäft gehören ein schriftlicher begründeter Antrag in Form eines Beschlusses (mit Ausgangslage, Erwägungen und Dispositiv) und die notwendigen Akten (einschliesslich Darlegung der allfälligen Folgekosten).
- <sup>3</sup> Ungenügend vorbereitete oder verspätete Geschäfte können vom Gemeindepräsidium zurückgewiesen werden.

### **Art. 16 Einladung**

Die Sitzungseinladung mit der Traktandenliste und den weiteren Unterlagen werden den Mitgliedern fünf Wochentage vor der Sitzung elektronisch zugestellt.

### **Art. 17 Beschlussfassung und Protokollierung**

- <sup>1</sup> Das Protokoll enthält mindestens die Beschlüsse, die Wahlergebnisse und die Beanstandungen zum Verfahren.
- <sup>2</sup> Über Geschäfte, die nicht traktandiert sind, kann nur dann diskutiert und Beschluss gefasst werden, wenn einwandfreie und ausreichende Grundlagen vorliegen und die Dringlichkeit vom Gemeindepräsidium anerkannt wird.
- <sup>3</sup> Im Protokoll wird bei jedem Beschluss festgehalten, ob er öffentlich oder nicht öffentlich ist, wem er in welcher Form mitzuteilen ist und wer in welcher Frist für die Umsetzung verantwortlich ist.
- <sup>4</sup> Das Protokoll wird von allen Mitgliedern des Gemeinderats auf seine Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft und an der nächsten Gemeinderatssitzung abgenommen.
- <sup>5</sup> Das Gesamtprotokoll sowie die vom Gemeinderat verabschiedeten Beschlüsse und Verfügungen (Protokollauszüge) werden von der Gemeindepräsidentin bzw. vom Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder von deren Stellvertretende rechtsverbindlich unterzeichnet.

## **Art. 18 Geschäfte ohne Beschlussfassung**

- <sup>1</sup> Orientierungen, Mitteilungen und Vorabklärungen werden am Schluss der Sitzung behandelt. Eine Protokollierung erfolgt nur in einzelnen Fällen gemäss Beurteilung der Protokollführerin bzw. des Protokollführers.
- <sup>2</sup> Die Ressorts sind berechtigt, dem Gemeinderat über Geschäfte oder Projekte, die noch nicht beschlussreif sind, eine Grundsatzdiskussion zu beantragen. Diese Geschäfte müssen ordentlich traktandiert sein und verlangen Schriftlichkeit. Es sind dem Gemeinderat konkrete Fragen zu stellen, die Antwort des Gemeinderats wird protokolliert.

## **Art. 19 Projektaufträge**

Für neue, bedeutsame Projekte ist ein schriftlicher Projektantrag an den Gemeinderat notwendig. Darin sind mindestens Angaben zum Ziel, der Projektverantwortung, der Projektorganisation, den finanziellen Auswirkungen und der Terminierung zu machen.

## **Art. 20 Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse**

- <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident ist ermächtigt, in der Zeit zwischen zwei Sitzungen Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer politischer Bedeutung sind, mit Präsidialverfügung zu erlassen.
- <sup>2</sup> Sie bzw. er entscheidet über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten.
- <sup>3</sup> Über Anträge kann ausnahmsweise auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Die Entscheide haben einstimmig zu erfolgen.
- <sup>4</sup> Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen. Die Protokolle sind jeweils an der nächsten Sitzung abzunehmen.

## **Art. 21 Schweigepflicht**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsbehandlung innerhalb des Gemeinderats unterliegt der Schweigepflicht (§ 8 Gemeindegesetz und § 23 Gesetz über die Information und den Datenschutz).
- <sup>2</sup> Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.
- <sup>3</sup> Mitarbeitende und Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen oder an Sitzungen der Behörde teilnehmen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

## **2. Eigenständigen Kommissionen**

### **2.1. Schulpflege**

## **Art. 22 Schulpflege**

- <sup>1</sup> Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung. Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflege sowie der Schulleitungen werden im Volksschulgesetz festgehalten.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Schulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch. Mindestens einmal in jeder Amtsperiode treffen sich Schulpflege und Gemeinderat zu einem Austausch über die Zusammenarbeit.

## **Art. 23 Finanzkompetenzen**

Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung sowie über Investitionsausgaben in ihrem Aufgabengebiet. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Schule wird im Organisationsstatut der Schulpflege festgehalten.

## **Art. 24 Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien**

- <sup>1</sup> Die Liegenschaftenverwaltung ist verantwortlich für die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten (Unterhalt) sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von allen Immobilien der politischen Gemeinde Rüslikon.

<sup>2</sup> Die Schulpflege nimmt gegenüber der Gemeinde die Rolle einer «Bestellerin» ein. In dieser Rolle ist sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich. Im Weiteren stellt sie die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekten zusammen.

<sup>3</sup> Der Schule ist in Objektbaukommissionen eine angemessene Vertretung zu gewähren.

## **2.2. Baukommission**

### **Art. 25 Baukommission**

<sup>1</sup> Die Baukommission ist als örtliche Baubehörde zuständig für sämtliche baurechtlichen Entscheide inklusive Ausnahmegenehmigungen.

<sup>2</sup> Die Aufgaben und Zuständigkeiten sind in Art. 38 ff. der Gemeindeordnung festgehalten.

## **III. Weitere Behörden und Aufgabenträger**

### **1. Allgemeine Bestimmungen**

#### **Art. 26 Organisationsreglemente**

Zur Optimierung der Behördenarbeit sowie zur Klärung der Nahtstellen mit den Verwaltungsebenen erlassen Ausschüsse, unterstellte und beratende (ständige) Kommissionen ein Organisationsreglement, das durch den Gemeinderat zu genehmigen ist.

#### **Art. 27 Sekretariate**

Jedem Ausschuss und jeder Kommission steht ein Sekretariat zur Verfügung. In der Regel werden die Sekretärinnen bzw. Sekretäre und deren Stellvertretende durch die entsprechenden Abteilungen oder Bereiche bestimmt. Ist die Besetzung intern nicht möglich, entscheidet die Gemeindegemeinschafterin bzw. der Gemeindegemeinschafter darüber.

#### **Art. 28 Protokollführung**

Über die Beschlüsse ist ein Protokoll zu führen, dieses ist der Gemeindegemeinschafterkanzlei einzureichen. Davon ausgenommen sind Protokolle, für deren Verbreitung gesetzliche Hinderungsgründe vorliegen.

#### **Art. 29 Rechtsmittelbelehrung**

Beschlüsse oder Verfügungen, durch die Dritte in ihren Rechten betroffen werden, sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

### **2. Ausschüsse**

#### **2.1. Liegenschaftenausschuss**

##### **Art. 30 Zusammensetzung**

Der Liegenschaftenausschuss besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Liegenschaften und zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderats.

##### **Art. 31 Aufgaben**

<sup>1</sup> Der Liegenschaftenausschuss ist zuständig für die vom Gemeinderat genehmigten strategischen Zielsetzungen im Bereich Liegenschaften und stellt deren Umsetzung in der geplanten Zeitspanne sicher. Ausserdem ist er zuständig für die Bewirtschaftung und den Unterhalt aller Gemeindeliegenschaften.

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

- a. Aufsicht über alle Gemeindelienschaften,
- b. Vermietung und Verpachtung der Gemeindelienschaften,
- c. Planung, Entwicklung und Unterhalt der Gemeindelienschaften.

### **Art. 32 Kompetenzen**

Der Liegenschaftenausschuss ist im Rahmen seiner Aufgaben zuständig für:

- a. Ausgabenvollzug über die im Budget enthaltenen finanziellen Mittel,
- b. Bewilligung von Ausgaben, die zwingende Folge von gesetzlichen Vorschriften oder von Gemeinderatsbeschlüssen sind (gebundene Ausgaben in der Erfolgsrechnung),
- c. Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 10'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens Fr. 30'000 im Jahr,
- d. Kauf von Grundeigentum bis Fr. 100'000,
- e. Verkauf und Tausch von Grundeigentum sowie die Bestellung und Aufhebung von dinglichen Rechten an Grundstücken im Einzelfall bis Fr. 100'000.

## **3. Unterstellte Kommissionen**

### **3.1. Grundsteuerkommission**

#### **Art. 33 Zusammensetzung**

Die Grundsteuerkommission besteht aus drei Mitgliedern. Zwei werden vom Gemeinderat gewählt. Das Präsidium übernimmt die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Finanzen.

#### **Art. 34 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Grundsteuerkommission ist Einschätzungsbehörde für Grundsteuern im Sinne des kantonalen Steuergesetzes.

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

- a. Besorgung Grundsteuereinschätzungen inklusive Veranlagungsentscheid,
- b. Rekursbearbeitung,
- c. Vertretung der Gemeinde im Rekursverfahren.

#### **Art. 35 Kompetenzen**

<sup>1</sup> Die Grundsteuerkommission hat die Kompetenz zur Einschätzung der Grundstückgewinnsteuern.

<sup>2</sup> Die Finanzkompetenzen richten sich nach den ordentlichen Finanzkompetenzen gemäss UFKO.

### **3.2. Sozialkommission**

#### **Art. 36 Zusammensetzung**

Die Sozialkommission besteht aus drei Mitgliedern. Zwei werden vom Gemeinderat gewählt. Das Präsidium übernimmt die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Gesellschaft.

#### **Art. 37 Aufgaben**

Die Aufgaben umfassen:

- a. Durchführung der wirtschaftlichen und die Gewährleistung der persönlichen Hilfe aufgrund des kantonalen Sozialhilfegesetzes (SHG) unter Berücksichtigung des eidgenössischen Zuständigkeitsgesetzes (ZUG) und der Fürsorgestaatsverträge. Die Richtsätze der Schweizerischen Konferenz für öffentliche Sozialhilfe (SKOS) bzw. die von der Sozialbehörde im Handbuch Soziales festgelegten Grundlagen im Sinne einer Kompetenzordnung bilden die Grundlage für die Festsetzung des Unterstützungsbedarfs im Einzelfall,
- b. Sicherstellung des Lebensunterhalts der Asylbewerbenden und der Flüchtlinge sowie der notwendigen Betreuung im Asylbereich und Flüchtlingswesen im Rahmen der Vorschriften von Bund und Kanton,

- c. Erlass ergänzender Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe,
- d. Ausrichtung der Alimentenhilfe gemäss kantonalen Verordnungen,
- e. Verwaltung der Fonds «Nachlass Graf-Recher Leticia» und «Nachlass Philipp Geis» gemäss deren Nachlassvorgaben,
- f. Aufsicht über die Kinderkrippen,
- g. Ausrichtung von Gemeindebeiträgen an private Sozialinstitutionen,
- h. Koordination bzw. Vernetzung mit den übrigen Gemeindeorganen, dem Bezirk, dem Zweckverband Soziales Netz Bezirk Horgen und anderen Trägern der Sozialhilfe,
- i. Aufnahme von sozialen Anliegen, Diskussion von sozialen Problemen und Aufzeigen von Lösungsmöglichkeiten,
- j. Planung von sozialen Projekten und neuen Einrichtungen.

### **Art. 38 Kompetenzen**

Die Sozialkommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

- a. Ausgabenvollzug über die im Budget enthaltenen finanziellen Mittel,
- b. Bewilligung von Ausgaben, die zwingende Folge von gesetzlichen Vorschriften oder von Gemeinderatsbeschlüssen sind (gebundene Ausgaben in der Erfolgsrechnung),
- c. Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 25'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens Fr. 50'000 im Jahr.

## **3.3. Kommission für Infrastruktur, Energie und Umwelt**

### **Art. 39 Zusammensetzung**

Die Kommission für Infrastruktur, Energie und Umwelt besteht aus fünf Mitgliedern. Vier werden vom Gemeinderat gewählt. Das Präsidium übernimmt die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher Infrastruktur und Sicherheit. Externe Fachleute können beigezogen werden.

### **Art. 40 Aufgaben**

- <sup>1</sup> Die Kommission für Infrastruktur, Energie und Umwelt ist für die vielfältigen Aufgaben aus den drei Bereichen zuständig und soll dem Gemeinderat entsprechende Inputs geben. Zu den Aufgaben gehört auch der Erhalt des Labels Energiestadt für die Gemeinde Rüschlikon.
- <sup>2</sup> Die Kommission ist Ansprechpartnerin für Fragen aus den drei Bereichen Infrastruktur, Energie und Umwelt und nimmt auch Anregungen aus der Bevölkerung entgegen.
- <sup>3</sup> Die Aufgaben umfassen:
  - a. Wasserversorgung, inkl. generelles Wasserprojekt GWP,
  - b. Kanalisationsnetz, inkl. generelles Entwässerungskonzept GEP,
  - c. Unterhalt der öffentlichen Parkanlagen, Seeuferanlagen sowie der öffentlichen Gewässer,
  - d. Strassenunterhalt,
  - e. Land- und Forstwirtschaft,
  - f. Die Kommission wählt die Delegierten für die ARA Zimmerberg, das Seewasserwerk TRKL, die Gruppenwasserversorgung HTRK und den Zweckverband KVA Horgen,
  - g. Entsorgung,
  - h. Vermietung und Belegung der Fussballplatzanlage Moos und Beachvolleyballanlage See,
  - i. Bewilligungen für Inanspruchnahme öffentlicher Grund, inkl. Grabarbeiten,
  - j. Beschaffung und Ersatz von Geräten, Maschinen und Fahrzeugen,
  - k. Umsetzung der Umwelt- und Energiepolitik, inkl. Energieplanung,
  - l. öffentliche Beleuchtung,
  - m. Erhalt und Entwicklung des Vernetzungsprojekts, der Biodiversität und des Naturschutzes.

### **Art. 41 Kompetenzen**

Die Kommission für Infrastruktur, Energie und Umwelt ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

- a. Ausgabenvollzug über die im Budget enthaltenen finanziellen Mittel,
- b. Bewilligung von Ausgaben, die zwingende Folge von gesetzlichen Vorschriften oder von Gemeinderatsbeschlüssen sind (gebundene Ausgaben in der Erfolgsrechnung),

- c. Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 25'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens Fr. 50'000 im Jahr, und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 5'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens Fr. 15'000 im Jahr.

### **3.4. Kulturkommission**

#### **Art. 42 Zusammensetzung**

Die Kulturkommission besteht aus dem Gemeindepräsidium, dem Präsidium des Vereins kulturüschlikon, der Kuratorin bzw. dem Kurator des Ortsmuseums und einer Vertretung des Stiftungsrats der Werner Weber-Stiftung. Weitere Personen können fall- bzw. projektbezogen hinzugezogen werden. Das Präsidium liegt beim Gemeindepräsidium.

#### **Art. 43 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Kulturkommission berät den Gemeinderat in kulturellen Belangen und koordiniert die Kulturförderung sowie Veranstaltungen und Aktivitäten.

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

- a. Unterstützung des Gemeinderats in allen Belangen bezüglich Kultur in der Gemeinde,
- b. Förderung der kulturellen Aktivitäten in der Gemeinde, insbesondere des Ortsmuseums sowie der Werner Weber-Stiftung,
- c. Koordination der kulturellen Aktivitäten mit dem Verein kulturüschlikon,
- d. Beaufsichtigung der Pflege der Kunstsammlung der Gemeinde,
- e. Gutsprache von Unterstützungs- bzw. Förderbeiträgen an Gesuchstellende im Rahmen des Budgets bzw. der Finanzkompetenzen und Sicherstellung einer angemessenen Prüfung,
- f. Kann beigezogen werden für Kunst am Bau bzw. Kunst im öffentlichen Raum.

<sup>3</sup> Die Kulturkommission wird administrativ unterstützt durch ein Sekretariat in der Präsidialabteilung.

#### **Art. 44 Kompetenzen**

Die Kulturkommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

- a. den Ausgabenvollzug über die im Budget enthaltenen finanziellen Mittel,
- b. die Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 100'000 für einen bestimmten Zweck und von neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 10'000 für einen bestimmten Zweck.

## **4. Beratende Kommissionen**

### **4.1. Ortsmuseumskommission**

#### **Art. 45 Zusammensetzung**

Die Ortsmuseumskommission besteht aus vier bis sechs Mitgliedern. Die Leitung liegt beim Gemeindepräsidium. Die übrigen Mitglieder werden durch den Gemeinderat gewählt. Ständiges Mitglied ist die Kuratorin bzw. der Kurator des Ortsmuseums.

#### **Art. 46 Aufgaben**

Die Aufgaben umfassen:

- a. Unterstützung der Kuratorin bzw. des Kuratoren bei der Sichtung, Identifikation und Archivierung von Sammelobjekten,
- b. Unterstützung der Kuratorin bzw. des Kuratoren bei den Vorbereitungen und der Organisation der jährlichen Ausstellungen,
- c. Mithilfe bei praktischen und handwerklichen Arbeiten für den Betrieb des Ortsmuseums,
- d. Aufsicht im Ortsmuseum während den Öffnungszeiten.

## 5. Rechnungsprüfungskommission

### Art. 47 Rechnungsprüfungskommission

- <sup>1</sup> Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Rechnungsprüfungskommission sind in § 59 ff. des Gemeindegesetzes sowie in Art. 44 ff. der Gemeindeordnung festgehalten.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat oder eine Vertretung des Gemeinderats und die Rechnungsprüfungskommission oder eine Vertretung der Rechnungsprüfungskommission trifft sich mindestens einmal jährlich zu einem Austausch.

## IV. Kompetenzregelungen

### 1. Allgemeine Kompetenzregelungen

#### Art. 48 Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderats und Aufgabenübertragung

- <sup>1</sup> Gemäss Art. 25 Abs. 1 der Gemeindeordnung stehen dem Gemeinderat als Gesamtbehörde unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen zu. Ergänzend zu diesen Bestimmungen können im Anhang III zu diesem Reglement weitere Geschäfte aufgelistet werden, welche zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung zu unterbreiten sind.
- <sup>2</sup> Im Anhang III sind alle Befugnisse aufzuführen, welche gestützt auf Art. 25 Abs. 2 der Gemeindeordnung vom Gemeinderat an andere übertragen werden.
- <sup>3</sup> Bei Aufgabenübertragungen kann die Überprüfung von Anordnungen und Erlassen innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Gesamtbehörde verlangt werden.

#### Art. 49 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

- <sup>1</sup> Die Zuständigkeiten bei Stellenneubesetzungen und Entlassungen sind im Anhang III geregelt.
- <sup>2</sup> Zuständigkeiten und Verfahren für die Anstellung und Entlassungen von Mitarbeitenden im Schulbereich gemäss Art. 31 der Gemeindeordnung sind im Organisationsstatut der Schulpflege geregelt.

#### Art. 50 Unterschriftenregelung

- <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder die Stellvertretung führen gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder der Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.
- <sup>2</sup> Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher, die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.
- <sup>3</sup> Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich die bzw. der Vorsitzende und die Sekretärin bzw. der Sekretär oder die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident mit Kollektivunterschrift.
- <sup>4</sup> Protokollauszüge des Gemeinderats bzw. von Ausschüssen und Kommissionen unterzeichnen die bzw. der Vorsitzende zusammen mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder die zuständige Sekretärin bzw. der zuständige Sekretär der jeweiligen Behörde.

#### Art. 51 Unterschriften- und Finanzkompetenzordnung

Die Finanzkompetenzen und Visumsregelungen sind in der Unterschriften- und Finanzkompetenzordnung (UFKO) geregelt.

## V. Verwaltungsorganisation

### Art. 52 Allgemeine Bestimmungen

- <sup>1</sup> Die Verwaltungsorganisation ist mittels Stellenplan, Organigramm, Funktions- und/oder Stellenbeschreibungen und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt.

<sup>2</sup> Der Vollzug der Entscheide wird der Verwaltung übertragen. Die administrative Führung und Bearbeitung der Sachgeschäfte liegt beim zuständigen Verwaltungspersonal (Anhang II). Die einzelnen Zuständigkeiten können in einer Kompetenzordnung geregelt werden (Anhang III).

### **Art. 53 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber**

- <sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist politisch dem Gemeinderat, personell/administrativ dem Gemeindepräsidium unterstellt.
- <sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber steht der Verwaltung vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation. Sie bzw. er übt die unmittelbare Aufsicht über das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung, alle Verwaltungsabteilungen und Sekretariate aus.
- <sup>3</sup> Die Leitungen der Verwaltungsabteilungen sind ihr bzw. ihm gegenüber für die Anwendung der Personalvorschriften direkt verantwortlich. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber übt im Besonderen folgende Funktionen aus:
- a. Protokollführerin bzw. Protokollführer und Beraterin bzw. Berater an den Gemeindeversammlungen, den Sitzungen des Gemeinderats und allfälliger weiterer Kommissionen und Ausschüsse,
  - b. Leiterin bzw. Leiter der Gemeindeverwaltung,
  - c. Personalchefin bzw. Personalchef aller Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung,
  - d. Sekretärin bzw. Sekretär des Wahlbüros,
  - e. Informationsbeauftragte bzw. Informationsbeauftragter des Gemeinderats.
- <sup>4</sup> Sie bzw. er ist befugt, den einzelnen Mitarbeitenden Arbeiten aus anderen Verwaltungszweigen zuzuweisen.
- <sup>5</sup> Weitere Aufgaben und Zuständigkeiten sind im jeweils gültigen Organigramm und in der Stellenbeschreibung festgehalten.

### **Art. 54 Abteilungsleitenden-Gremium**

- <sup>1</sup> Das Abteilungsleitenden-Gremium besteht aus der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber (Vorsitz) und den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern sowie der Leitung Personal. Die Sitzungen finden regelmässig und auf Einladung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers und basierend auf einer Traktandenliste statt.
- <sup>2</sup> Das Abteilungsleitenden-Gremium unterstützt den Gemeinderat bei der Erfüllung der politisch-strategischen Ziele, koordiniert die Verwaltungstätigkeit und stellt den Informationsfluss zwischen den Behörden und den Verwaltungsabteilungen sicher. Es sorgt dafür, dass die Reglemente und weiteren Grundlagen für die Gemeindeverwaltung in allen Abteilungen einheitlich umgesetzt werden. Das Gremium befasst sich im Weiteren mit Führungs-, Weiterbildungs- und Querschnittsthemen.

### **Art. 55 Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter**

- <sup>1</sup> Die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter sind zuständig für:
- a. fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung,
  - b. fachlich-strategische Beratung ihrer Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher,
  - c. fachliche korrekte und rechtzeitige Umsetzung von Beschlüssen und Verfügungen,
  - d. Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit ihren Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorstehern.
- <sup>2</sup> Die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter sind der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber für die Anwendung der Personalvorschriften direkt verantwortlich.

### **Art. 56 Leitung Personal**

- <sup>1</sup> Unterstützung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers in ihrer bzw. seiner Funktion als Personalchefin bzw. Personalchef. Die Aufgaben umfassen:
- a. Sicherstellung des Personalwesens gemäss personalpolitischen Vorgaben,
  - b. Weiterentwicklung und Umsetzung der Personalpolitik,
  - c. Anlaufstelle für Kader und Mitarbeitende bei personalrechtlichen Fragestellungen,
  - d. Beratung der Führungskräfte,
  - e. Umsetzung des Gesundheitsmanagements,
  - f. Ausbildungsverantwortliche bzw. Ausbildungsverantwortlicher KV-Lernende.
- <sup>2</sup> Die Kompetenzen sind im Anhang III geregelt.

## VI. Schlussbestimmungen

### Art. 57 Genehmigung und Inkrafttreten

Dieses Organisationsreglement wurde durch den Gemeinderat Rüşchlikon am 11. Mai 2022 genehmigt und tritt am 1. Juli 2022 in Kraft.

## VII. Anhänge

- Anhang I Zuständigkeiten Ressorts des Gemeinderats
- Anhang II Zuständigkeiten der Verwaltung
- Anhang III Kompetenzzuweisungen nach Verwaltungsabteilungen

### Gemeinderat Rüşchlikon

Dr. Bernhard Elsener	Benno Albisser
Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber

## Anhang I Zuständigkeiten Ressorts des Gemeinderats

	Ressort Präsidiales	Ressort Bildung	Ressort Finanzen	Ressort Infrastruktur und Sicherheit	Ressort Gesellschaft	Ressort Hochbau/Planung	Ressort Liegenschaften
<b>Aufgaben (strategische Führung)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeinderat</li> <li>- Gemeindeversammlungen</li> <li>- Urnenabstimmungen / Wahlen</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit, Beziehungen nach aussen</li> <li>- Information und Kommunikation, Website</li> <li>- strategische Planung</li> <li>- Standortmarketing und Wirtschaftsförderung</li> <li>- Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit und das Personal</li> <li>- Controlling</li> <li>- Einbürgerungen</li> <li>- Rechtspflege</li> <li>- Betriebswesen</li> <li>- Personalwesen</li> <li>- Organisation der Gemeindeverwaltung</li> <li>- Informatik</li> <li>- Mobiliar/Material</li> <li>- Datenschutz</li> <li>- Archiv</li> <li>- Hilfsaktionen im In- und Ausland</li> <li>- Kultur, Ortsmuseum, Vereine</li> <li>- Leitung Krisenstab</li> <li>- Organisation und Verantwortung diverser Gemeindeanlässe</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- strategische Führung des Ressorts Bildung</li> <li>- Vertretung der Schule im Gemeinderat</li> <li>- Vorsitz und Leitung der Schulpflege</li> <li>- Leitung Krisenstab</li> <li>- Vermietung Schulraum (Schulräume, Spezialräume, Sporthallen) im Auftrag der Eigentümerin (Liegenschaften)</li> <li>- <b>Aufgaben Schulpflege</b></li> <li>- Aufsicht über alle Geschäfte der Schule, insbesondere</li> <li>- Volksschule (alle Stufen)</li> <li>- Musikschule (gemeinsam mit Kilchberg)</li> <li>- Kinderkrippe</li> <li>- ausser schulische Betreuung</li> <li>- Fortbildung Erwachsene</li> <li>- Bibliothek</li> <li>- strategische Gesamtplanung</li> <li>- Aufsicht über Vollzug von Kantonsverlassen und</li> <li>- beschliessen</li> <li>- Führung der Schulleitungen</li> <li>- Aufsicht über Schulverwaltung</li> <li>- Vertretung der Schule / Bildung gegen aussen (Öffentlichkeit, Bezirk, Oberbehörden)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- finanzielle Führung der Gemeinde, Finanzkontrolle</li> <li>- Rechnungswesen inkl. Lohnbuchhaltung</li> <li>- Mittelbewirtschaftung</li> <li>- Finanzplanung</li> <li>- Budget, Rechnung</li> <li>- Finanzcontrolling bei öffentlichen Institutionen, welche Gemeindebeiträge erhalten</li> <li>- Versicherungswesen (Personen- und Sachversicherungen)</li> <li>- Sonderrechnungen</li> <li>- <b>Aufgaben Grundsteuern</b></li> <li>- Präsidium Steuerkommission</li> <li>- Veranlagung der Grundstücksgewinnsteuer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterhalt und Betrieb Verkehrswege</li> <li>- Grundbuchgeschäfte</li> <li>- Unterhalt öffentliche Anlagen</li> <li>- Unterhalt öffentliche Sportanlagen</li> <li>- öffentliche Gewässer, Gewässerschutz</li> <li>- Natur- und Landschaftsschutz, LEK</li> <li>- Land- und Forstwirtschaft</li> <li>- Energie</li> <li>- Wasserversorgung</li> <li>- In- und Ausserbetriebnahme von öffentlichen Anlagen (Wasserabstellungen)</li> <li>- Abwasserbeseitigung</li> <li>- Umwelt</li> <li>- Entsorgung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sozialhilfe</li> <li>- Asylwesen</li> <li>- Alimenterbevorschussung</li> <li>- soziale Fonds</li> <li>- soziale Institutionen</li> <li>- Beschäftigungsprogramme / Integrationsagenda</li> <li>- Kinderkrippenaufsicht</li> <li>- <b>Aufgaben Sozialversicherungen</b></li> <li>- AHV-Zweigstelle</li> <li>- Ergänzungsleistungen zur AHV/IV</li> <li>- Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose</li> <li>- <b>Aufgaben Gesellschaft</b></li> <li>- Jugendhilfe</li> <li>- Familiencoaching</li> <li>- Jugendarbeit</li> <li>- Altersarbeit</li> <li>- Freiwilligenarbeit</li> <li>- Behindertenbereich</li> <li>- <b>Aufgaben Gesundheit</b></li> <li>- Gesundheitsförderung</li> <li>- Gesundheitsversorgung</li> <li>- Lebensmittelkontrolle</li> <li>- Pflegefinanzierung</li> <li>- Spitex</li> <li>- Pflegeheime, Altersheime</li> <li>- Spitäler</li> <li>- Suchtprävention</li> <li>- Jugendlichenzahnpflege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollzug Bau- und Planungsrecht</li> <li>- Baubewilligungsverfahren</li> <li>- Richt- und Nutzungsplanung (Quartier- und Gestaltungspläne etc.)</li> <li>- Natur- und Heimatschutz</li> <li>- Amtliche Vermessung</li> <li>- Feuerpolizei</li> <li>- Feuerungskontrolle</li> <li>- Baulicher Zwischschutz</li> <li>- Aufzugskontrollen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Aufgaben Liegenschaften</b></li> <li>- Verwaltung, Bewirtschaftung und Entwicklung gemeindefeiner Liegenschaften</li> <li>- Liegenschaftenunterhalt inkl. Facility Management</li> <li>- Planung, Entwicklung und Umsetzung von Liegenschaftsprojekten</li> <li>- Planung und Entwicklung von öffentlichen Anlagen</li> <li>- Grundbuchgeschäfte (ohne Strassen und Wege)</li> <li>- Miet-, Baurechts- und Pachtverträge</li> <li>- Seebad (baulicher und betrieblicher Unterhalt)</li> <li>- Betrieb Seebad</li> </ul>

	<b>Aufgaben (strategische Führung)</b>				<b>Ressort Finanzen</b> <b>Aufgaben Steuern</b> - Gemeindesteuerverfassung - Steuerbudget - Steuerabschlüsse - Steuerbezug - Erlasse / Abschreibungen - Steuerfusse - Nach- und Strafsteuer-Verfahren - Quellensteuer I+II - Steuerausscheidungen - Anrechnung ausländische - Quellensteuer - Einschätzungsverfahren Staats- - steuern - Liegenschaftsbewertungen - Steuerinventarisierung - Steuerstatistiken - Registerführung	<b>Ressort Infrastruktur und Sicherheit</b> <b>Aufgaben Polizei / Sicherheit</b> - Aufrechterhaltung von Ruhe, Ordnung und Sicherheit - Sicherheitsprävention - Bewirtschaftung öffentlicher Parkplätze - Tierschutz und -haltung - Ortpolizei, Gewerbe- und Wirtschaftspolizei - Signalisationen und Markierungen - öffentlicher Verkehr - Schiesswesen - Bevölkerungsschutz, Katastrophenvorsorge - Zivilschutz - Feuerwehr - Seerettungsdienst - Jagd - Reklameanlagen		<b>Ressort Gesellschaft</b> <b>Aufgaben Bevölkerungsdienste</b> - Einwohner- und Fremdenkontrollwesen - Militärwesen - Hundeverabgabung - Bestattungswesen, Friedhöfe (exkl. baulicher Unterhalt)			

## Anhang II Zuständigkeiten der Verwaltung

	Abteilung Präsidiales	Abteilung Bildung	Abteilung Finanzen	Abteilung Infrastruktur und Sicherheit	Abteilung Hochbau/Planung/ Liegenschaften/IT
<b>Aufgaben Präsidiales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeinderat</li> <li>- Gemeindeversammlungen</li> <li>- Urnenabstimmungen / Wahlen</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit, Beziehungen nach aussen, Bezirk (GPK), Kanton (GPV)</li> <li>- Information und Kommunikation, Website</li> <li>- strategische Planung (Strategieprozesse)</li> <li>- Standortmarketing und Wirtschaftsförderung</li> <li>- generelle Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit und das Personal</li> <li>- Controlling</li> <li>- Einbürgerungen</li> <li>- Rechtspflege (Zweckverband Friedensrichteramt Kilchberg-Rüschlikon)</li> <li>- Betreuungswesen (Anschlussvertrag mit Thalwil und Kilchberg)</li> <li>- Weibeldienst</li> <li>- zentrales Personalwesen</li> <li>- Organisation der Gemeindeverwaltung</li> <li>- Mobilfilar / Material (Gemeindehaus)</li> <li>- Datenschutz</li> <li>- Archiv</li> <li>- Hilfsaktionen im In- und Ausland</li> <li>- Kultur, Ortsmuseum, Vereine</li> <li>- Organisation und Verantwortung diverser Gemeindegänge (Chilbi, Neuzugertag, Neujahrsapéro, Abstimmungspéro, Behördenabschiedsfeier, Personalanlässe)</li> </ul>	<b>Aufgaben Finanzen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- finanzielle Führung der Gemeinde, Finanzkontrolle</li> <li>- Rechnungswesen inkl. Lohnbuchhaltung</li> <li>- Mittelbewirtschaftung</li> <li>- Finanzplanung</li> <li>- Budget, Jahresrechnung der politischen Gemeinde und der Zweckverbände</li> <li>- Versicherungswesen (Personen- und Sachversicherungen)</li> <li>- Sonderrechnungen</li> <li>- Inventarisierungen</li> <li>- Internes Kontrollsystem IKS</li> <li>- Aufnahme von Fremdkapital</li> <li>- Anlagengeschäfte Finanzvermögen</li> </ul> <b>Aufgaben Steuern</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Steuerbezug</li> <li>- Erlasse / Abschreibungen</li> <li>- Steuerfusse</li> <li>- Nach- und Strafsteuerverfahren</li> <li>- Quellensteuer I+II</li> <li>- Steuerauscheidungen</li> <li>- Anrechnung ausländische Quellensteuer</li> <li>- Einschätzungsverfahren</li> <li>- Liegenschaftsbewertungen</li> <li>- Steuerinventarisierung</li> <li>- Steuerstatistiken</li> <li>- Steuerabschlüsse</li> <li>- Registerführung</li> <li>- Grundsteuern</li> </ul>	<b>Aufgaben Infrastruktur</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Unterhalt und Betrieb Verkehrswege inkl. Ausstattungen (u.a. Buswartehäuschen, Unterführungen)</li> <li>- Grundbuchgeschäfte wie Kauf und Verkauf sowie Übernahme ins öffentliche Eigentum von Strassen und Wegen</li> <li>- Unterhalt öffentliche Anlagen inkl. Ausstattungen wie Warthäuschen, Spielplätze, Beleuchtung etc. (exkl. Schulanlagen und Seebad sowie Hochbauten)</li> <li>- Unterhalt öffentliche Sportanlagen</li> <li>- öffentliche Gewässer, Gewässerschutz</li> <li>- Natur- und Landschaftsschutz, LEK</li> <li>- Land- und Forstwirtschaft</li> <li>- Energie</li> <li>- Wasserversorgung</li> <li>- In- und Ausserbetriebnahme von öffentlichen Anlagen (Wasserabstulungen)</li> <li>- Abwasserbeseitigung</li> <li>- Umwelt</li> <li>- Entsorgung</li> </ul>	<b>Aufgaben Sozialdienst</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sozialhilfe (persönliche Hilfe, wirtschaftliche Hilfe)</li> <li>- Asyl-/Flüchtlingswesen</li> <li>- Alimenterbevorschussung</li> <li>- soziale Fonds</li> <li>- soziale Institutionen</li> <li>- Beschäftigungsprogramme / Integrationsagenda</li> <li>- Kinderkrippenaufsicht und Betriebsbewilligung</li> </ul> <b>Aufgaben Sozialversicherungen</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- AHV-Zweigstelle</li> <li>- Zusatzleistungen zur AHV/IV</li> <li>- Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose</li> </ul> <b>Aufgaben Gesellschaft</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Jugendhilfe</li> <li>- Familiencoaching</li> <li>- Jugendarbeit</li> <li>- Altersarbeit</li> <li>- Freiwilligenarbeit</li> <li>- Behindertenbereich</li> </ul> <b>Aufgaben Gesundheit</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesundheitsförderung</li> <li>- Gesundheitsversorgung</li> <li>- Lebensmittelkontrolle</li> <li>- Gesundheitspolizei (Vollzug Gesundheitsgesetz)</li> <li>- Pflegefinanzierung (ambulant und stationär)</li> <li>- Spitex</li> <li>- Pflegeheime, Altersheime</li> <li>- Pikettenschädigung für Hebammen</li> <li>- Spitäler</li> <li>- Suchtprävention</li> <li>- Jugendlichenzahnpflege</li> </ul>	<b>Aufgaben Hochbau/Planung</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vollzug Bau- und Planungsrecht</li> <li>- Baubewilligungsverfahren (inkl. Kontrollen und Abnahmen)</li> <li>- Richt- und Nutzungsplanung (Quartier- und Gestaltungspläne etc.)</li> <li>- Natur- und Heimatschutz (Inventare und Schutzobjekte)</li> <li>- Amtliche Vermessung</li> <li>- Feuerpolizei</li> <li>- Feuerungskontrolle</li> <li>- Baulicher Zivilschutz</li> <li>- Aufzugskontrollen</li> </ul> <b>Aufgaben Liegenschaften</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Verwaltung, Bewirtschaftung und Entwicklung gemeindeeigener Liegenschaften (Gemeindehaus, Schulanlagen, Werkhof, Schützenhaus, Sportplatzhaus, Forsthaus, Friedhof, Seebad, öffentlicher WC-Anlagen, Bootplätze sowie übriger Verwaltungs- und Finanzliegenschaften)</li> <li>- Liegenschaftsunterhalt inkl. Facility Management</li> <li>- Planung, Entwicklung und Umsetzung von Liegenschaftsprojekten (Neu- und Umbauten sowie Renovationen)</li> <li>- Planung und Entwicklung von öffentlichen Anlagen</li> <li>- Grundbuchgeschäfte wie Kauf und Verkauf von Liegenschaften und Grundstücken (ohne Strassen und Wege)</li> <li>- Miet-, Baurechts- und Pachtverträge</li> <li>- Seebad (baulicher und betrieblicher Unterhalt)</li> <li>- Betrieb Seebad</li> <li>- Sicherheitsbeauftragte/r SIBE</li> </ul> <b>Aufgaben IT</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anschaffung, Betrieb und Unterhalt</li> </ul>	
<b>Aufgaben (operative Umsetzung)</b>					

	Aufgaben (operative Umsetzung)	Abteilung Präsidiales		Abteilung Bildung		Abteilung Finanzen		Abteilung Infrastruktur und Sicherheit	<p><b>Aufgaben Polizei / Sicherheit</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aufrechterhaltung von Ruhe, Ordnung und Sicherheit, Sicherheitsprävention</li> <li>- Bewirtschaftung öffentlicher Parkplätze</li> <li>- Prüfung / Bewilligung von digitalen Parkkartenanträgen</li> <li>- Tierschutz und -haltung</li> <li>- Ortspolizei, Gewerbe- und Wirtschaftspolizei inkl. Bewilligung Anlässe in öffentlichen Anlagen</li> <li>- Signalisationen und Markierungen</li> <li>- öffentlicher Verkehr</li> <li>- Schiesswesen inkl. Betrieb der Schiessanlage</li> <li>- Bevölkerungsschutz, Katastrophenvorsorge</li> <li>- Zivilschutz</li> <li>- Feuerwehr</li> <li>- Seerettungsdienst</li> <li>- Jagd</li> <li>- Fundbüro</li> <li>- Aufforderungen Pflanzenrückschritte</li> <li>- Waffenwerbsscheine</li> <li>- Reklameanlagen, strassenverkehrsrechtliche Prüfung / Bewilligung</li> <li>- bfu-Sicherheitsdelegierte/r</li> <li>- Verantwortung für Überwachungssysteme auf öffentlichem Gebiet</li> </ul>	Abteilung Gesellschaft	<p><b>Aufgaben Bevölkerungsdienste</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Einwohner- und Fremdenkontrollwesen</li> <li>- Militärwesen</li> <li>- Hundeverabgabung</li> <li>- Bestattungswesen, Friedhöfe (exkl. baulicher Unterhalt)</li> <li>- Führen der Gemeindekasse (inkl. Parkkarten- und Tageskartenverkauf)</li> </ul>	Abteilung Hochbau/Planung/Liegenschaften/IT	
--	--------------------------------	-----------------------	--	-------------------	--	--------------------	--	--	---	------------------------	--	---	--

### Anhang III Kompetenzzuweisungen nach Verwaltungsabteilungen

Beschreibung	Behörde			Verwaltung					Sachbearbeitende
	Gemeinderat	Ressortvorstehende	Ausschüsse und Kommissionen*	Gemeinde-schreiber/in	Abteilungsleiter-Konferenz	Abteilungsleitende	Bereichsleitende und Stabsstellen		
Finanzielle Befugnisse Allgemein	Fr. 500'000 Art. 26 GO	Fr. 100'000 Pkt. 3 UFKO		Fr. 50'000 Pkt. 3 UFKO		Fr. 30'000 Pkt. 3 UFKO	Fr. 10'000 Pkt. 3 UFKO	keine	
<b>Abteilung Präsidiales</b>									
<i>Bereich Präsidiales</i>									
Bildung von Arbeitsgruppen Verwaltung	i				E / I				
Leitbild Gemeindeverwaltung	i				E / I				
<i>Leitung Personal</i>									
Lehrlingspolitik und -wesen	i			E / I	i		A		
Beförderungen / Lohnstufungen				E		A / MW	MW		
Arbeitszeitregelungen	i			E / I	i	A / MW	A / MW		
<i>Anstellungen</i>									
Anstellungen befristet bis 6 Monate				i		E	I / MW		
bis Stufe Bereichsleitende				i		E	E / I		
Bereichsleitende	i	MW		E		E	I / MW		
Abteilungsleitende	i	E RV+GP		E	i		I / MW		
Gemeindeschreiber/in	E				i		I / MW		
<i>Enflassungen</i>									
bis Stufe Abteilungsleitende	i	E GP		E		A	A / I		
Abteilungsleitende	i	E RV+GP		E	i		I / MW		
Gemeindeschreiber/in	E				i		I / MW		

**Legende:**  
E Entscheid  
A Antrag  
I Information aktiv  
i Information passiv  
MW Mitwirkung  
\* eigenständige und unterstellte Kommissionen  
GP Gemeindepräsident/in  
RV Ressortvorsteher/in

Beschreibung	Behörde			Verwaltung					Sachbearbeitende
	Gemeinderat	Ressortvorstehende	Ausschüsse und Kommissionen*	Gemeinde-schreiber/in	Abteilungsleitenden-Konferenz	Abteilungsleitende	Bereichsleitende und Stabsstellen		
Finanzielle Befugnisse Allgemein	Fr. 500'000 Art. 26 GO	Fr. 100'000 Pkt. 3 UFKO		Fr. 50'000 Pkt. 3 UFKO		Fr. 30'000 Pkt. 3 UFKO	Fr. 10'000 Pkt. 3 UFKO	keine	
<i>Aus- und Weiterbildungen</i>									
Aus- und Weiterbildungen bis Fr. 3'000				i		E	I / MW		
Aus- und Weiterbildungen bis Fr. 10'000				E		A	MW		
Aus- und Weiterbildungen ab Fr. 10'000	i			E		A	I / MW		
Urlaub, bezahlt und unbezahlt									
<b>Abteilung Finanzen</b>									
<i>Bereich Finanzen</i>									
Aufnahme Darlehen, Laufzeit bis 1 Jahr und bis Fr. 10 Mio./Fall		i				E / I			
Personenversicherungen Unfall, Krankheit und Haftpflicht		E		MW	i	I / MW		MW	
Sachversicherungen				MW	i	E			
<i>Bereich Steuern</i>									
Entscheid Abschreibungen							E	E bei Verlustschein	
Ergreifen Rechtsmittel Steuereinschätzungsverfahren (§ 140 StG)							E		
<b>Abteilung Hochbau/Planung/Liegenschaften/IT</b>									
<i>Bereich Hochbau/Planung</i>									
Kompetenzdelegation durch Baukommission									
<i>Bereich Liegenschaften</i>									
Kompetenzdelegation durch Liegenschaftenausschuss									

**Legende:**  
E Entscheid  
A Antrag  
I Information aktiv  
i Information passiv  
MW Mitwirkung  
\* eigenständige und unterstellte Kommissionen  
GP Gemeindepräsident/in  
RV Ressortvorsteher/in

Beschreibung	Behörde			Verwaltung				Sachbearbeitende
	Gemeinderat	Ressortvorstehende	Ausschüsse und Kommissionen*	Gemeinde-schreiber/in	Abteilungsleitenden-Konferenz	Abteilungsleitende	Bereichsleitende und Stabsstellen	
Finanzielle Befugnisse Allgemein	Fr. 500'000 Art. 26 GO	Fr. 100'000 Pkt. 3 UFKO		Fr. 50'000 Pkt. 3 UFKO		Fr. 30'000 Pkt. 3 UFKO	Fr. 10'000 Pkt. 3 UFKO	keine
<b>Abteilung Infrastruktur und Sicherheit</b>								
<i>Bereich Tiefbau</i>								
Bewilligung temporärer Signalisationen						i	i	E / I
Bewilligung Inanspruchnahme öffentlicher Grund						E	i / MW	I
Plakataushang						i		E / I
<i>Bereich Polizei / Sicherheit</i>								
Gemeindepolizei; Verfügungen								
Waffenerwerbsscheine							E	
Bewilligung temporäre Strassen- und Baureklamen							E	
Erteilung Patente (o/ao)		i					E / I	
Erteilung Änderung Schliessungsstunde		i					E / I	
Bewilligung Veranstaltungen, Märkte etc.		i					E / I	
Festlegung verkaufsoffene Sonntage		i					E / I	
Antragstellung an Kapo für Markierungen / Signale		i					E / I	
Aufforderung Pflanzenrückschnitte							E	
Genehmigung Schiessplan		i					E / I	

**Legende:**  
E Entscheid  
A Antrag  
I Information aktiv  
i Information passiv  
MW Mitwirkung  
\* eigenständige und unterstellte Kommissionen  
GP Gemeindepräsident/in  
RV Ressortvorsteher/in

Beschreibung	Behörde			Verwaltung				
	Gemeinderat	Ressortvorstehende	Ausschüsse und Kommissionen*	Gemeinde-schreiber/in	Abteilungsleiten-den-Konferenz	Abteilungsleitende	Bereichsleitende und Stabsstellen	Sachbearbeitende
Finanzielle Befugnisse Allgemein	Fr. 500'000 Art. 26 GO	Fr. 100'000 Pkt. 3 UFKO		Fr. 50'000 Pkt. 3 UFKO		Fr. 30'000 Pkt. 3 UFKO	Fr. 10'000 Pkt. 3 UFKO	keine
<b>Abteilung Gesellschaft</b>								
<i>Bereich Sozialdienst</i>								
Delegationen erfolgen durch Sozialkommission								
Wohnraum für Klienten zumieten		E				E		
<i>Bereich Sozialversicherungen</i>								
Verfügungen Zusatzleistungen						MW	E	
Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose						MW	E	
<i>Bereich Gesundheit</i>								
Piketentschädigung für Hebammen						E		
Pflegeversorgung ambulant stationär bis Normdefizit						E		
Pflegeversorgung ambulant stationär über Normdefizit		E				A / MW		
<i>Bereich Gesellschaft</i>								
Gemeindebeiträge für Behinderte						E		
Fonds Henggeler «Altersausflug»		i				E / I		
<i>Bereich Bevölkerungsdienste</i>								
Verfügungen zur Niederlassung							E	
Ordnungsbussen-Verfahren im Meldewesen							E	
<b>Abteilung Bildung</b>								
Delegationen erfolgen durch Schulpflege								

**Legende:**  
E Entscheid MW Mitwirkung  
A Antrag \* eigenständige und unterstellte Kommissionen  
I Information aktiv GP Gemeindepräsident/in  
i Information passiv RV Ressortvorsteher/in