

# **VERWALTUNGSREGLEMENT**

**vom**

**1. Juli 2018**

Inhalt	Seite
1	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....4
	Art. 1 Grundlage.....4
	Art. 2 Zweck.....4
	Art. 3 Sprachform.....4
2	GENERELLE KOMPETENZEN .....4
2.1	Personelles.....4
	Art. 4 Stellenplan und Einreihungsplan.....4
	Art. 5 Anstellungskompetenzen .....5
	Art. 6 Personalauswahlverfahren.....5
	Art. 7 Personalausschuss .....5
	Art. 8 Arbeitszeugnisse .....5
2.2	Finanzkompetenzen .....5
	Art. 9 Gemeinderat.....5
	Art. 10 Verwaltung.....6
	Art. 11 Kommissionen.....6
2.3	Unterschriften und Visa .....6
	Art. 12 Generelle Unterschriftenregelungen .....6
	Art. 13 Zahlungsverkehr.....6
	Art. 14 Belegvisum .....6
3	POLITISCHE STRUKTUR .....7
3.1	Gemeinderat.....7
	Art. 15 Aufgaben Gemeinderat .....7
	Art. 16 Ressorts des Gemeinderates.....7
	Art. 17 Aufgabenabgrenzung Gemeinderat-Schulpflege .....8
	Art. 18 Stellvertretungen .....8
3.2	Präsidiales.....8
	Art. 19 Ressortaufgaben .....8
	Art. 20 Zuständigkeiten .....8
3.3	Bildung .....9
	Art. 21 Ressortaufgaben .....9
	Art. 22 Zuständigkeiten .....10
	Art. 23 Schulpflege .....10
3.4	Finanzen und Steuern .....11
	Art. 24 Ressortaufgaben .....11
	Art. 25 Zuständigkeiten .....11
	Art. 26 Kommissionen.....12
3.5	Gesellschaft.....12
	Art. 27 Ressortaufgaben .....12
3.6	Hochbau .....14
	Art. 30 Ressortaufgaben .....14

Art. 31	Zuständigkeiten .....	14
Art. 32	Baukommission .....	15
3.7	Liegenschaften .....	15
Art. 33	Ressortaufgaben .....	15
Art. 34	Zuständigkeiten .....	15
Art. 35	Liegenschaftenkommission .....	16
3.8	Tiefbau und Umwelt .....	16
Art. 36	Ressortaufgaben .....	16
Art. 37	Zuständigkeiten .....	16
Art. 38	Werkkommission .....	17
4	GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB.....	18
4.1	Geschäftsführung der Behörden .....	18
Art. 39	Gesetzliche Grundlagen .....	18
Art. 40	Geschäftszuweisung .....	18
Art. 41	Stellvertretung .....	18
Art. 42	Mitteilungen .....	18
Art. 43	Information.....	18
Art. 44	Archiv.....	18
4.2	Protokollführung .....	19
Art. 45	Pflicht.....	19
Art. 46	Inhalt.....	19
Art. 47	Form .....	19
Art. 48	Unterschrift und Prüfung .....	19
Art. 49	Register .....	19
Art. 50	Zirkulation .....	19
Art. 51	Archivierung.....	19
4.3	Verfügungen der Ressortvorsteher und Abteilungsleiter .....	20
Art. 52	Ressortvorsteher .....	20
Art. 53	Abteilungsleitungen .....	20
5	VERWALTUNGSSTRUKTUR.....	20
Art. 54	Grundlagen.....	20
Art. 55	Abteilungsleitungssitzung.....	20
Art. 56	Unterstellung .....	20
6	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	21
Art. 57	Inkrafttreten .....	21

## 1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 26, Ziffer 1 der Gemeindeordnung Oberrieden erlässt der Gemeinderat dieses Verwaltungsreglement.

### Art. 2 Zweck

Im Verwaltungsreglement regelt der Gemeinderat

- die generellen Kompetenzen,
- die politische Struktur der Gemeinde bzw. die Behördenorganisation mit der Zusammensetzung, die Aufgaben und Kompetenzen der Organe, soweit diese nicht in der Gemeindeordnung festgehalten sind,
- die Bestimmungen zur Geschäftsführung für sich und die weiteren Behörden,
- die Verwaltungsstruktur.

### Art. 3 Sprachform

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Verwaltungsreglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.

## 2 GENERELLE KOMPETENZEN

### 2.1 PERSONELLES

#### Art. 4 Stellenplan und Einreichungsplan

Die Schulpflege ist zuständig für den Stellenplan und den Einreichungsplan für Schulleitungen, Lehrpersonen, Therapiepersonal sowie weitere pädagogisch tätige Mitarbeitende.

Der Gemeinderat beschliesst über den Stellenplan und über den Einreichungsplan der übrigen Funktionen der Gemeinde.

## Art. 5 Anstellungskompetenzen

Die Schulpflege ist zuständig für die Anstellung von Schulleitungen, Lehrpersonen, Therapiepersonal und weiteren pädagogisch tätigen Mitarbeitenden. Sie regelt die genauen Zuständigkeiten in ihrer Geschäftsordnung.

Die weiteren Anstellungskompetenzen sind wie folgt geregelt:

### Zuständige Instanz

Gemeindeschreiber	Gemeinderat
Abteilungsleitung	Gemeinderat
Weiteres Personal	Gemeindeschreiber
Lernende	Gemeindeschreiber

Dieselben Zuständigkeiten gelten für alle weiteren Personalentscheide.

## Art. 6 Personalauswahlverfahren

Das Personalauswahlverfahren, welches der Anstellung durch den Gemeinderat oder den Gemeindeschreiber vorangeht, ist wie folgt geregelt:

### Zuständige Instanz

Abteilungsleitung	Gemeindeschreiber und zuständiges Mitglied des Gemeinderates
Weiteres Personal	Gemeindeschreiber und zuständige Abteilungsleitung
Lernende	Gemeindeschreiber und Ausbildungsverantwortliche

## Art. 7 Personalausschuss

Aus dem Gemeinderat wird ein Personalausschuss gebildet, der sich sämtlichen Personalfragen widmet.

## Art. 8 Arbeitszeugnisse

Arbeitszeugnisse von Mitarbeitenden werden von den direkt vorgesetzten Abteilungsleitenden in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeschreiber erstellt und unterschrieben.

## 2.2 FINANZKOMPETENZEN

### Art. 9 Gemeinderat

Den Mitgliedern des Gemeinderates stehen für gebundene Ausgaben oder solche, die im Voranschlag enthalten sind, folgende Finanzkompetenzen zu:

Einmalige Ausgaben	Fr. 20'000	bis	Fr. 200'000
Wiederkehrende Ausgaben	Fr. 5'000	bis	Fr. 50'000

## Art. 10 Verwaltung

In ihrem jeweiligen Kontobereich stehen dem Gemeindeschreiber und den Abteilungsleitenden für gebundene Ausgaben oder solche, die im Voranschlag enthalten sind, folgende Finanzkompetenzen zu:

Einmalige Ausgaben	bis max. Fr. 20'000
Wiederkehrende Ausgaben	Fr. 5'000

Für die Schule gelten die Bestimmungen ihrer Geschäftsordnung.

## Art. 11 Kommissionen

Die Finanzkompetenzen der Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen sind in der Gemeindeordnung geregelt. Beratende Kommissionen haben keine eigenen Finanzkompetenzen.

## 2.3 UNTERSCHRIFTEN UND VISA

### Art. 12 Generelle Unterschriftenregelungen

Verfügungen, Verträge sowie Korrespondenz mit rechtsverbindlichem Charakter sind mit Doppelunterschrift zu versehen, ausser es handelt sich um Geschäftsvorgänge, für die der Gemeinderat die Einzelunterschrift angeordnet hat.

Für den Gemeinderat unterzeichnen das Präsidium und der Gemeindeschreiber bzw. die jeweiligen Stellvertreter.

Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen Vorsitzende und zuständige Abteilungsleitende bzw. die jeweiligen Stellvertretenden.

Bei Entscheiden der Ressortvorsteher unterzeichnen diese zusammen mit dem zuständigen Abteilungsleiter bzw. die jeweiligen Stellvertreter.

### Art. 13 Zahlungsverkehr

Der Abteilungsleiter Finanzen bzw. dessen Stellvertreter führt im Zahlungsverkehr zusammen mit dem Gemeindeschreiber, dem Gemeindepräsidenten und dem Ressortvorsteher Finanzen Kollektivunterschrift zu zweien. Der Gemeinderat kann weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

### Art. 14 Belegvisum

Die Rechnungen sind vom zuständigen Sachbearbeiter inhaltlich und rechnerisch zu kontrollieren. Die Kontrolle ist auf der Rechnung per Visum zu bestätigen. Alle Rechnungen bedürfen zur Zahlungsfreigabe folgender Visa:

Bis zur Kompetenzgrenze gemäss Art. 10 Gemeindeschreiber oder Abteilungsleitung

Darüber das zuständige Mitglied des Gemeinderates zusammen mit der Abteilungsleitung

Der Sachbearbeiter ist verpflichtet, auf jedem Beleg die Konto-Nummer der Buchhaltung anzubringen.

Eigene Spesenabrechnungen dürfen nicht selbst visiert werden.

Für die Schule gelten die Bestimmungen ihrer Geschäftsordnung.

### 3 POLITISCHE STRUKTUR

#### 3.1 GEMEINDERAT

##### Art. 15 Aufgaben Gemeinderat

Der Gemeinderat ist die leitende, planende und vollziehende Behörde und ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Verwaltungsreglement einem andern Organ übertragen sind.

Der Gemeinderat entscheidet bei unklaren Kompetenzabgrenzungen zwischen den verschiedenen Gremien oder Ressorts. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entschiede von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen andern Instanzenweg vorsehen.

##### Art. 16 Ressorts des Gemeinderates

Die Aufgaben des Gemeinderates sind in sieben Ressorts gegliedert. Die Ressortvorsteher arbeiten im Gemeinderat mit und sind zuständig für:

- Die Bearbeitung, Begleitung und Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte sowie die Sicherstellung der notwendigen Planung, Information und Koordination,
- die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung ihres Ressorts sowie für die frühzeitige Beantragung von allenfalls erforderlichen Nachtragskrediten,
- die Erteilung der notwendigen Aufträge an das zuständige Verwaltungspersonal,
- das Treffen der erforderlichen Verfügungen und Entscheidungen in ihrem Aufgabenbereich, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert sind,
- die Mitwirkung im Personalauswahlverfahren bei der Anstellung der ihrem Ressort zugeordneten Abteilungsleiter,
- in der Regel den Vorsitz in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen.

Für die Aufgaben der Schulpflege gelten die Bestimmungen der Geschäftsordnung der Schule.

## Art. 17 Aufgabenabgrenzung Gemeinderat-Schulpflege

Für die Aufgabenabgrenzung zwischen den nachstehend beschriebenen Ressorts und den Gremien der Schulpflege gilt sinngemäss die in der Gemeindeordnung umschriebene Aufgabenabgrenzung zwischen Gemeinderat und Schulpflege.

## Art. 18 Stellvertretungen

Die vom Gemeinderat bestimmten Stellvertreter der Ressortvorsteher übernehmen die gemeinderätlichen Aufgaben. Die Stellvertretung der Präsidenten von Kommissionen mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen übernehmen die Vizepräsidenten der betreffenden Kommissionen.

Kann der Schulpräsident an Sitzungen des Gemeinderates nicht teilnehmen, wird ein anderes Mitglied der Schulpflege beratend beigezogen, sofern für die Schule bedeutende Geschäfte traktandiert sind.

Bei längerer Verhinderung eines Ressortvorstehers nimmt dessen Stellvertreter an den Sitzungen jener Kommissionen teil, denen nur ein Mitglied des Gemeinderates angehört. Den Vorsitz führt jedoch der Vizepräsident der betreffenden Kommission.

## 3.2 PRÄSIDIALES

### Art. 19 Ressortaufgaben

- Leitung der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates
- Strategische Leitung der Gemeindeverwaltung  
(Personelles, Organisation, Informatik, Material, Archiv u.a.)
- Öffentlichkeitsarbeit  
(Oberriedner-Brief, Website, Jungbürgerfeier, Neuzuzügerabend, 1.-August-Feier u.a.)
- Wirtschaftsförderung
- Kulturförderung
- Ortsmuseum
- Rechtspflege  
(Friedensrichteramt)
- Leitung Wahlbüro
- Einbürgerungen

### Art. 20 Zuständigkeiten

Ressortvorsteher (Gemeindepräsident):

- Leitung der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates
- Vertretung des Gemeinderates gegenüber der Öffentlichkeit
- Anordnungen zur Orientierungen der Öffentlichkeit und zur Gestaltung von Publikationen und der Website (zusammen mit dem Gemeindeschreiber)
- Anordnungen für die Durchführung von öffentlichen Veranstaltungen



- Beisitz in der zivilen Gemeindeführungsorganisation der Gemeinden Thalwil und Oberrieden
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
- Führung des Gemeindeschreibers
- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates oder des Gemeindeschreibers fallen

#### Antragstellung an Gemeinderat:

- Festlegung der allgemeinen Gemeindepolitik
- Festlegung der Kommunikationspolitik
- Erlass und Änderung des Verwaltungsreglements
- Erlass und Änderung von Reglementen, Pflichtenheften und Dienstanweisungen
- Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren
- Änderungen des Stellenplans und des Einreihungsplans der Gemeindeverwaltung
- Anstellung und Besoldung des Gemeindeschreibers
- Anstellung und Besoldung der Abteilungsleitungen
- Abschluss und Änderung von Vereinbarungen mit anderen Gemeinden
- Einbürgerungen
- Ausgaben, die die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

#### Gemeindeschreiber:

- Beratung und Unterstützung des Gemeinderates
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates und des Ressortvorstehers
- Beratung des Gemeinderates und des Ressortvorstehers
- Anstellung und Besoldung der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung
- Anstellung und Besoldung der Abteilungsleiter (zusammen mit Gemeindepräsident)
- Anstellung und Besoldung der Abteilungsleitung Bildung (zusammen mit Schulpräsident)
- Führung der Abteilungsleiter
- Führung der Gemeindeganzlei

### 3.3 BILDUNG

#### Art. 21 Ressortaufgaben

- Führung der öffentlichen Volksschule (Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe)
- Schulergänzende Betreuung
- Bibliothek
- Schulverwaltung
- Sprachkurse für Erwachsene
- Öffentlichkeitsarbeit im Schulbereich

## Art. 22 Zuständigkeiten

### Ressortvorsteher (Schulpräsidium):

- Leitung der Schulpflege
- Vertretung der Schulpflege gegenüber der Öffentlichkeit
- Anordnungen zur Orientierung der Öffentlichkeit für schulische Belange
- Anordnungen zur Orientierung von Eltern und Schülern
- Mitwirkung bei der Anstellung der Leitung der Schulverwaltung
- Anstellung und Führung der Schulleitung
- Vertretung der Schulpflege gegenüber der Geschäftsleitung der Schule
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Schulpflege oder der Abteilungsleitung fallen

### Antragstellung an Gemeinderat:

- Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren, sofern diese nicht in die Kompetenz der Schulpflege fallen.
- Ausgaben, die die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

### Antragstellung an Schulpflege:

- Festlegung der Schulpolitik
- Erlass und Änderung der Geschäftsordnung der Schule
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz der Schulpflege fallen

### Abteilungsleitung:

- Beratung und Unterstützung der Schulpflege
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates, des Ressortvorstehers, der Schulpflege und der Geschäftsleitung
- Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers, der Schulpflege und der Geschäftsleitung
- Führung der Abteilung
- Mitglied der Geschäftsleitung der Schule

## Art. 23 Schulpflege

Die Schulpflege (Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen) führt die öffentliche Volksschule (Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe), die schulergänzende Betreuung und die Bibliothek gemäss kantonalen Gesetzen und ihrer Geschäftsordnung.

## 3.4 FINANZEN UND STEUERN

### Art. 24 Ressortaufgaben

#### Bereich Finanzen:

- Finanzielle Führung der Gemeinde (Anträge/Cash Management/Controlling)
- Bau- und Investitionsprogramm
- Finanzplanung (externer Finanzplaner)
- Voranschlag und Gemeindesteuerfuss (mit Anhang und Weisungsheft)
- Jahresrechnung mit Anhang und Weisungsheft
- Finanzbuchhaltung
- Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung
- Lohnbuchhaltung inkl. Administration
- Anlagebuchhaltung
- Mehrwertsteuer/Verrechnungssteuern
- Verpflichtungskreditkontrolle
- Inventar
- Personal- und Sachenversicherungen
- Controlling (Quartalsrapporte/Kennzahlen/Geldflussrechnung)
- Aufgaben für Dritte

#### Bereich Steuern:

- Staats- und Gemeindesteuern (Registerführung, Veranlagung)
- Interkommunale Steuerausscheidung
- Grundsteuern
- Steuerbezug/Inkasso
- Quellensteuer
- Inventarisationen bei Todesfällen
- Individuelle Prämienverbilligung (IPV)

### Art. 25 Zuständigkeiten

#### Ressortvorsteher:

- Leitung der Grundsteuerkommission
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Kommissionen oder der Abteilungsleiter fallen

#### Antragstellung an Gemeinderat:

- Festlegung der Finanz- und Steuerpolitik
- Festlegung des Investitions- und Finanzplans
- Genehmigung des Voranschlags und des Gemeindesteuerfusses
- Ausgaben, welche die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

#### Abteilungsleitung Finanzen:

- Beratung und Unterstützung der Finanzplanungskommission
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates und des Ressortvorstehers

- Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Finanzplan-  
kommission
- Führung der Abteilung (Bereich Finanzen)

Abteilungsleitung Steuern:

- Beratung und Unterstützung der Grundsteuerkommission
- Antragstellung an den Gemeinderat zu Steuererlassgesuchen
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates, des Ressort-  
vorstehers und der Grundsteuerkommission
- Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Grundsteuer-  
kommission
- Führung der Abteilung (Bereich Steuern)

Art. 26 Kommissionen

Die Grundsteuerkommission (Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefug-  
nissen) ist für die Veranlagung der Grundsteuern zuständig.

Die Finanzplanungskommission (beratende Kommission) erarbeitet den Investiti-  
ons- und Finanzplan zuhanden des Gemeinderates.

### 3.5 GESELLSCHAFT

Art. 27 Ressortaufgaben

- AHV-Zweigstelle
- Alter
- Asylwesen
- Bestattungswesen/Friedhof
- Einwohnerkontrolle
- Gesundheit
- Jugendarbeit
- Kinderkrippe
- Sicherheit:
  - Polizeiwesen (Gewerbe, Ordnung, Sicherheit, Verkehr)
  - Feuerwehrwesen
  - Zivilschutzwesen
  - Seerettungsdienst
  - Schiesswesen
  - Militärwesen inkl. Ortsquartiermeister
- Bewilligungen (z.B. Chilbi)
- Soziales

Art. 28 Zuständigkeiten

Ressortvorsteher:

- Vertretung der Gemeinde gegenüber externen Leistungserbringern

- Vertretung der Gemeinde in der Sicherheitskommission Thalwil (zusammen mit einem weiteren, vom Gemeinderat gewählten Vertreter)
- Abgeordneter der Gemeinde zum Seerettungsdienst Horgen, Thalwil, Herrliberg, Oberrieden
- Mitwirkung in der zivilen Gemeindeführungsorganisation der Gemeinden Thalwil und Oberrieden, PV Bezirk
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Sozialbehörde oder des Abteilungsleiters fallen
- Leitung der Sozialbehörde
- Kinderkrippe
- Altersarbeit (Steuerungsgruppe Alter, Koordination Freiwilligenarbeit, GAWO, Pflegeheime, Spitex, etc.)
- Delegationen: ZVZZ, Polizeivorsteherkonferenz, Zweckverband Abfall, Zweckverband SNH, Samowar, Sozialvorständekonferenz, GAWO, Koordinationsgruppe "Stiftung Widmerheim", Militärverwaltung-Kreiskommando, Ausschuss SRD

#### Antragstellung an Gemeinderat:

- Festlegung der Politik im Bereich: Alter, Familienergänzende Betreuung (Krippe), Gesundheit, Jugend, Sicherheit, Soziales
- Abschluss und Änderung von Verträgen mit externen Leistungserbringern sowie von Zusammenarbeitsverträgen mit anderen Gemeinden
- Erlass oder Aufhebung von bedeutenden, das ganze Gemeindegebiet umfassenden Verkehrsregelungen
- Zuweisungsplanung Zivilschutzräume (ZUPLA)
- Projektierung, Erstellung und Instandhaltung der öffentlichen Zivilschutzbauten
- Periodische Kontrolle der privaten Zivilschutzbauten (PSK)
- Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren
- Ausgaben, die die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

#### Abteilungsleitung:

- Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Sozialbehörde
- Vertretungen (z.B. Bestattungswesen, Gemeindeschreiber, Altersbeauftragter)
- Ausstellen von Bewilligungen aller Art
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates und des Ressortvorstehers sowie der Sozialbehörde
- Zusammenarbeit zwischen der fallführenden Stelle der Sozialhilfe und der Asylbetreuung in Horgen
- Beratung und Unterstützung der Sozialbehörde
- Aufsicht über die Kinderkrippe
- Koordination, Kommunikation und Zusammenarbeit mit externen Leistungserbringern:  
Spitex Horgen-Oberrieden, Pflegeheime, Gemeinde Horgen und Thalwil, Samowar, SNH, GAWO, ZVZZ, Schützenverein
- Altersarbeit (Steuerungsgruppe Alter, Beratung und Information der älteren Bevölkerung durch Altersbeauftragten, Koordination Freiwilligenarbeit)

## Art. 29 Sozialbehörde

Die Sozialbehörde (Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen) besorgt die Sozialhilfe nach Massgabe eidgenössischer und kantonaler Gesetze sowie ihres Geschäftsreglements.

## 3.6 HOCHBAU

### Art. 30 Ressortaufgaben

- Raumplanung
- Baubewilligungen, Baupolizei, Schutzbauten, Liftanlagen
- Baupolizeiliche Aufgaben
- Feuerpolizei
- Natur- und Heimatschutz, Denkmalpflege
- Umweltschutz Bereich Hochbau (Energie, Lärm, Gewerbe, Baustellen etc.)
- Benennung von Strassen, Plätzen, Flurbezeichnungen und Anlagen inkl. der Hausnummerierung

### Art. 31 Zuständigkeiten

#### Ressortvorsteher:

- Leitung Baukommission Bereich Hochbau
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Kommissionen oder des Abteilungsleiters fallen

#### Antragstellung an Gemeinderat:

- Planungsgeschäfte und Baubewilligungen gemäss Art. 48 GO
- Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren
- Benennung von Strassen, Plätzen und Anlagen
- Ausgaben, die die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen

#### Abteilungsleitung:

- Beratung und Unterstützung der Baukommission
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Baukommission
- Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Kommissionen
- Erteilung baurechtlicher Auskünfte
- Koordination der Verwaltungsabläufe mit externen Funktionären, Fachberatern und -stellen (Geometer, Personen- und Warenaufzüge, baulicher Zivilschutz)
- Führung der Abteilung

## Art. 32 Baukommission

Die Baukommission (Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen) ist zuständig für die ordentlichen baurechtlichen Bewilligungen, die Ahndung von Übertretungen des Baupolizeirechts und die Verwendung öffentlicher Beiträge an private Gebäudesanierungen bei Schutzobjekten (Heimatschutz und Denkmalpflege). Sie handelt nach Massgabe kantonaler Gesetze und ihres Geschäftsreglements.

## 3.7 LIEGENSCHAFTEN

### Art. 33 Ressortaufgaben

- Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Liegenschaften, der Bootsanlagen und Parkplätze
- Land- und Forstwirtschaft
- Jagdaufsicht
- Seebad
- Friedhofgebäude
- Sportanlagen
- Planungs- und Baukommission für Ausführungsprojekte

### Art. 34 Zuständigkeiten

#### Ressortvorsteher:

- Leitung Liegenschaftenkommission
- Vertretung der Gemeinde gegenüber den Anlagenbenutzern
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Liegenschaftenkommission oder des Abteilungsleiters fallen

#### Antragstellung an Gemeinderat:

- Festlegung der Grundsätze der Liegenschaftsbewirtschaftung, insbesondere betreffend Vermietung und Verpachtung, einschliesslich der Festsetzung der Miet- und Pachtzinse
- Rollende Liegenschaftenplanung
- Erlass und Änderung von Verordnungen, Benutzungsreglementen und Gebühren
- Ausgaben, die die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
- Festsetzung der wesentlichen Bau- und Unterhaltsstandards
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen
- Antragstellung für Planungs- und Baukommission

#### Abteilungsleitung:

- Beratung und Unterstützung der Liegenschaftenkommission
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates und des Ressortvorstehers

- Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Liegenschaftskommission
- Oberbauleitung oder Bauleitung bei Projekten des Ressorts
- Führung der Abteilung  
(in schulischen Belangen sind die Schulleitungen gegenüber den Hauswarten der Schulliegenschaften weisungsbefugt)
- Antragstellung für Planungs- und Baukommission
- Genehmigung von wiederkehrenden Belegungen
- Budget Laufende Rechnung / Bau- und Finanzprogramm sowie Finanzplanung

#### Art. 35 Liegenschaftskommission

Die Liegenschaftskommission (beratende Kommission) berät und beurteilt alle Geschäfte des Ressorts, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen und gibt diesem eine Entscheidungsempfehlung ab.

### 3.8 TIEFBAU UND UMWELT

#### Art. 36 Ressortaufgaben

Bereich Werke:

- Aufsicht über die Amtliche Vermessung (Geometer)
- Leitungskataster
- Strassenwesen Flurwege
- Energieversorgung  
(Bereiche EKZ und Gasversorgung Thalwil)
- Wasserversorgung inkl. Anschlussbewilligungen und Gebührenwesen
- Abwasserentsorgung inkl. Anschlussbewilligungen und Gebührenwesen
- Umwelt und Energie
- Umweltkoordinationsstelle
- Bewirtschaftung Öffentliche Anlagen und Plätze
- Öffentliche Gewässer
- Abfall und Entsorgung

#### Art. 37 Zuständigkeiten

- Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren
- Festsetzung des Generellen Wasserversorgungsplanes (GWP) und des Generellen Entwässerungsplanes (GEP)
- Projektfestsetzung für den Bau oder Ausbau der Gemeindewerke mit Landwerb
- Festsetzung der wesentlichen Bau- und Unterhaltsstandards (Werke)
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen



#### Ressortvorsteher:

- Leitung Werkkommission
- Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
- Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Kommissionen oder des Abteilungsleiters fallen

#### Antragstellung an Gemeinderat:

- Erlass und Änderung von Verordnungen und Gebühren
- Übernahme von Privatstrassen sowie Flur- und Fahrwegen ins öffentliche Eigentum
- Festsetzung des Generellen Wasserversorgungsplanes (GWP) und des Generellen Entwässerungsplanes (GEP)
- Bau- und Finanzprogramme der Gemeindewerke
- Projektfestsetzung für den Bau oder Ausbau der Gemeindewerke mit Landwerb
- Ausgaben, die die Finanzkompetenz des Ressorts übersteigen
- Festsetzung der wesentlichen Bau- und Unterhaltsstandards
- Alle weiteren Entscheide, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen
- Abfallwesen

#### Abteilungsleitung:

- Beratung und Unterstützung der Werkkommission
- Führung der Abteilung
- Vollzug der Anordnungen und Beschlüsse des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Werkkommission
- Beratung des Gemeinderates, des Ressortvorstehers und der Kommissionen
- Oberbauleitung oder Bauleitung bei Projekten des Ressorts
- Koordination der Verwaltungsabläufe mit externen Funktionären, Fachberatern und –stellen (Abwasserreinigungsanlagen, Wasserversorgung)
- Abfallentsorgung

#### Art. 38      Werkkommission

Die Werkkommission (beratende Kommission) berät und beurteilt alle Vorhaben der Gemeindewerke, deren Bewilligung in die Kompetenz des Gemeinderates fallen und gibt diesem eine Entscheidungsempfehlung ab.

## 4 GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB

### 4.1 GESCHÄFTSFÜHRUNG DER BEHÖRDEN

#### Art. 39 Gesetzliche Grundlagen

Für die Geschäftsführung der Behörden gelten die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und das Verwaltungsrechtspflegegesetz bezüglich der Bestimmungen über den Ausstand. Zusätzlich gelten die nachstehenden Regelungen.

#### Art. 40 Geschäftszuweisung

Eingehende Geschäfte überweist der Gemeindegemeinschafter direkt an die zuständige Stelle.

#### Art. 41 Stellvertretung

Müssen sich der Gemeindegemeinschafterpräsident oder die Ressortvorsteher vertreten lassen, so stehen den Stellvertretern die gleichen Rechte und Pflichten zu wie den Vertretenen. Die gleiche Regelung gilt für die Stellvertreter des Gemeindegemeinschafterpräsidenten, der Abteilungsleiter und anderen Angestellten der Gemeinde.

#### Art. 42 Mitteilungen

Die Mitteilungen allgemeinverbindlicher Beschlüsse des Gemeinderates oder einer anderen Behörde erfolgt durch Veröffentlichung in den amtlichen Publikationsorganen. Die Mitteilung der übrigen Beschlüsse erfolgt durch Zustellung eines Protokollauszugs oder einer Zuschrift an die Betroffenen.

#### Art. 43 Information

Für öffentliche Bekanntgaben zu Belangen der Gemeinde und Beschlüssen des Gemeinderates ist der Gemeindegemeinschafterpräsident zusammen mit dem Gemeindegemeinschafterpräsidenten zuständig. Die Ressortvorsteher informieren in Absprache mit dem Gemeindegemeinschafterpräsidenten über Belange ihres Ressorts.

Die Abteilungsleiter erstatten dem Gemeindegemeinschafterpräsidenten Bericht über diejenigen Beschlüsse, die sich für die öffentliche Bekanntgabe eignen.

Der Gemeindegemeinschafter organisiert den Informationsfluss innerhalb der Verwaltung und der Betriebe.

#### Art. 44 Archiv

Urkunden, Protokolle und alle übrigen wichtigen Akten müssen im Archiv der Gemeinde aufbewahrt werden. Die Akten der Abteilungen sind von diesen geordnet aufzubewahren und von Zeit zu Zeit dem Archiv zu übergeben.

## 4.2 PROTOKOLLFÜHRUNG

### Art. 45 Pflicht

Über die Beschlüsse des Gemeinderates und der Kommissionen ist Protokoll zu führen.

### Art. 46 Inhalt

In die Protokolle sind die Beschlüsse und – soweit nötig und sinnvoll – auch die Erwägungen aufzunehmen.

### Art. 47 Form

Der Gemeinderat erlässt Weisungen über die Form von Protokollen.

### Art. 48 Unterschrift und Prüfung

Die Protokolle sind von den Protokollführenden zu unterschreiben und von mindestens einem Mitglied des betreffenden Gremiums zu prüfen. Dieses stellt Antrag auf Genehmigung.

### Art. 49 Register

Für jedes Protokoll ist ein Register zu führen. Dieses basierend auf den Beschlussnummern. Bei der Protokollierung sind Titel anzubringen, die mit dem Register übereinstimmen.

### Art. 50 Zirkulation

Die beratenden Kommissionen haben dem Gemeinderat von allen Protokollen innerhalb eines Monats nach der Sitzung eine Ausfertigung zuzustellen.

### Art. 51 Archivierung

Die mit dem Register versehenen Protokolle werden eingebunden und im Archiv aufbewahrt.

## 4.3 VERFÜGUNGEN DER RESSORTVORSTEHER UND ABTEILUNGSLEITER

### Art. 52 Ressortvorsteher

Verfügungen der Ressortvorsteher sind schriftlich festzuhalten und ordentlich zu archivieren.

Eine Kopie der jeweiligen Verfügung wird in den Akten der zuständigen Behörden aufgelegt.

### Art. 53 Abteilungsleitungen

Über Verfügungen der Abteilungsleitung ist der Ressortvorsteher zu informieren.

## 5 VERWALTUNGSSTRUKTUR

### Art. 54 Grundlagen

Die Organisation der Verwaltung ist im Organigramm (siehe Anhang I) und in den Stellenbeschreibungen geregelt.

### Art. 55 Abteilungsleitungssitzung

Die Abteilungsleitungssitzung besteht aus dem Gemeindegeschreiber, der den Vorsitz führt, und den Abteilungsleitern. Die Sitzungen finden monatlich oder auf Einladung des Gemeindegeschreibers statt.

Die Abteilungsleitungssitzung koordiniert die Verwaltungstätigkeit und stellt den Informationsfluss zwischen den Behörden und den Abteilungen sicher. Sie hat insbesondere folgende Aufgaben:

- Koordination der Abteilungen und Geschäfte
- Behandlung von verwaltungsinternen Belangen, die mehrere oder alle Abteilungen betreffen
- Sicherstellung einer einheitlichen Verwaltungsführung
- Ausführen besonderer Aufträge des Gemeinderates.

### Art. 56 Unterstellung

Um eine ausgeglichene Arbeitsbelastung zu gewährleisten, können Mitarbeitende der Verwaltung für mehrere Abteilungen tätig sein. Trifft dieser Sachverhalt zu, wird durch den Gemeinderat festgelegt, welchem Abteilungsleiter die betreffende Person personell unterstellt ist und durch welchen oder welche Abteilungsleiter sie fachtechnisch unterstützt wird.

## 6 SCHLUSSBESTIMMUNGEN

### Art. 57 Inkrafttreten

Dieses Verwaltungsreglement wurde vom Gemeinderat am 3. Juli 2018 beschlossen und tritt auf den Beginn der Amtsdauer 2018/2022 **per 1. Juli 2018** in Kraft.

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens werden das bisherige Verwaltungsreglement und alle weiteren Erlasse, die den neuen Regelungen widersprechen, aufgehoben.

Oberrieden, 3. Juli 2018

**Gemeinde Oberrieden**

Präsident	Gemeindeschreiberin
Martin Arnold	Priska Altherr