dielsdorf

Gemeinde Dielsdorf

vom 1. Juli 2022

Geschäftsreglement

Inhaltsverzeichnis

I.	**Allgemeine Bestimmungen**	**4**
Vorbemerkung		4
Art. 1	Zweck	4
Art. 2	Geltungsbereich	4
II.	**Organisation**	**4**
Art. 3	Allgemein	4
Art. 4	Gemeinderat	4
Art. 5	Ressort des Gemeinderates	5
Art. 6	Geschäftsfelder der Ressorts	5
Art. 7	Abordnungen	7
Art. 8	Stellvertretungen	9
Art. 9	Ausschüsse	9
Art. 10	Beratende Kommissionen	9
III.	**Geschäftsführung**	**10**
Art. 11	Geschäftsübermittlung	10
Art. 12	Antragstellung	10
Art. 13	Koordination	10
Art. 14	Aussprachen	10
Art. 15	Traktandenliste	10
Art. 16	Aktenauflage	11
Art. 17	Geschäftsbehandlung	11
Art. 18	Dringliche Geschäfte	11
Art. 19	Abstimmung	11
Art. 20	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	11
Art. 21	Ausstandspflicht	12
Art. 22	Geheimhaltungspflicht	12
Art. 23	Kollegialitätsprinzip	12
Art. 24	Protokolle	12
Art. 25	Informationsfluss	12
Art. 26	Amtliches Publikationsorgan	13
Art. 27	Öffentlichkeitsarbeit	13

IV.	**Verfügungskompetenzen**	**13**
Art. 28	Allgemein	13
Art. 29	Delegationsgrundsätze	13
Art. 30	Rückdelegation einzelner Geschäfte	14
Art. 31	Kompetenzkonflikte	14
Art. 32	Rechtsmittelbelehrung	14
Art. 33	Neubeurteilung von Entscheiden	15
V.	**Finanzkompetenzen**	**15**
Art. 34	Allgemein	15
VI.	**Anstellungs- und Entlassungskompetenzen**	**15**
Art. 35	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	15
Art. 36	Stellenplan	16
VII.	**Visum / Unterschriften**	**16**
Art. 37	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	16
Art. 38	Visumsregelung	16
Art. 39	Banken, Post und Notariat	16
VIII.	**Inkrafttreten**	**16**
Art. 40	Inkrafttreten	16
IX.	**Anhang**	**17**
Funktionskompetenzregelung (gültig ab 1. Juli 2022)		17
Unterschriftenkompetenzregelung (gültig ab 1. Juli 2022)		23
Verwaltungsorganisation		24

I. Allgemeine Bestimmungen

Vorbemerkung

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

Art. 1 Zweck

Gestützt auf Art. 23 der Gemeindeordnung Dielsdorf erlässt der Gemeinderat dieses Geschäftsreglement.

Art. 2 Geltungsbereich

Das Geschäftsreglement gilt für den Gemeinderat, die ihm unterstellten Verwaltungsressorts sowie die von ihm gebildeten beratenden Kommissionen.

II. Organisation

Art. 3 Allgemein

1 Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt. Die Abteilungen und deren Hauptaufgabengebiete sind im Anhang ersichtlich.

2 Im Geschäftsreglement legt der Gemeinderat seine interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe und die Organisationsstruktur der Verwaltung fest.

3 Änderungen im Geschäftsreglement sind in den Berichten über die Gemeinderatsverhandlungen bekannt zu machen.

4 Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat Ad-Hoc-Organe bilden. Bei deren Einsetzung sind auch die Aufgaben und Kompetenzen für die Organe zu umschreiben.

Art. 4 Gemeinderat

1 Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.

2 Der Gemeinderat regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen. Er ist auch zuständig für die Überprüfung von Anordnungen seiner Ausschüsse und Ressorts, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

3 Der Gemeinderat ist zuständig für das Personalwesen, soweit diese Kompetenz nicht bei anderen Organen liegt.

4 Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politische bzw. strategische Führung der Gemeinde. Die Verwaltung ist verantwortlich für die operative Führung der Gemeinde und die Umsetzung der Beschlüsse des Gemeinderates.

Art. 5 Ressort des Gemeinderates

Die Gemeindeaufgaben sind in Ressorts gegliedert, die auf sieben Gemeinderatsmitglieder aufgeteilt werden. Sie sind zuständig für:

1. die Bearbeitung, Begleitung und Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte sowie die Sicherstellung der notwendigen Planung, Information und Koordination,

2. die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung in ihrem Ressort sowie für die frühzeitige Beantragung von allenfalls erforderlichen Nachtragskrediten,

3. die Erteilung der notwendigen Aufträge an das zuständige Verwaltungspersonal gemäss Kompetenzregelung,

4. das Treffen der erforderlichen Verfügungen und Entscheidungen in ihrem Aufgabenbereich, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert sind,

5. den Vorsitz in ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen.

Art. 6 Geschäftsfelder der Ressorts

Ressorts	Aufgaben	Stellvertretung
Präsidiales	✓ Abstimmungen und Wahlen ✓ Bürgerrecht ✓ Personalwesen ✓ Information, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit ✓ Beziehungspflege (Behörde, Gemeinden, Gewerbe, Jubilare, Jungbürger, Neuzuzüger, Wirtschaft / Gewerbe, etc.) ✓ Sportanlage Erlen	Finanzvorsteher (1. Stv.) Sicherheitsvorsteher (2. Stv.)
Finanzen	✓ Finanzen ✓ Steuern ✓ Versicherungen ✓ Gemeindeliegenschaften, Grundstücke und Mobiliar (Kauf, Verkauf, Bau, Unterhalt, Vermietung, Verwaltung) ✓ Pachtwesen ✓ Einwohnerdienste ✓ Informatik ✓ Langzeitpflege allgemein	Sozialvorsteher

Hochbau	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Baubewilligungen Bau- und Feuerpolizei Tankkontrolle Baulicher Zivilschutz Energieplanung und -förderung Umweltschutz im Zusammenhang mit baurechtlichen Nutzungen Richt- und Nutzungsplanung Vermessung / GIS Denkmalpflege/Heimatschutz Entwicklung Gemeindeliegenschaften	Tiefbauvorsteher
Tiefbau	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Werke Werkanlagen, Maschinen / Fahrzeuge Werkdienst Strassenwesen (inkl. Strassenbezeichnung und Hausnummerierung, Lärmschutz) Öffentliche Anlagen und Plätze Wasserversorgung (Bau / Unterhalt Leitungsnetz, Notwasserversorgung, Quellen, Reservoir etc.) Siedlungsentwässerung Gewässer und Brunnen Naturschutz Land- / Forstwirtschaft (Ackerbaustellen, landwirtschaftliche Grundstücke, Jagd / Fischerei, Wald- / Flurstrassen etc.)	Hochbauvorsteher
Sicherheit	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Polizeiwesen Übertretungsstrafrecht Verkehrsfragen (inkl. MIV und ÖV) Feuerwehr Militär / Schiesswesen Waffenerwerbsschein Bevölkerungsschutz / Zivilschutz Verantwortlicher Notfalltreffpunkt / Kontaktperson KFO Gastgewerbe Marktwesen Signalisationswesen / Plakat- / Reklamewesen	Gemeindepräsident

Gesundheit	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Gesundheitswesen Tierseuchenbekämpfung und Kadaverbeseitigung Friedhof- und Bestattungswesen Feuerungskontrolle Lebensmittelkontrolle, Fleischschau Umweltschutz, Luftreinhaltung, Lärmschutz Spitex / Kispex Zivilstandswesen Abfallentsorgung Sport / Gesundheitsförderung Kultur / Vereine Jugend / Alter Familie	Sicherheitsvorsteher
Soziales	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	Persönliche Hilfe Wirtschaftliche Hilfe Notwohnungen Zusatzleistungen AHV / IV Asylwesen Subventionen familienergänzende Betreuung Kleinkinderbetreuung Pflegeversorgung und -finanzierung Alimentenbevorschussung	Gesundheitsvorsteher

Art. 7 Abordnungen

Organisation	Funktion	Abordnung
Bau- und Werkkommission	Mitglied Mitglied	Hochbauvorsteher (Vorsitz) Tiefbauvorsteher
Baugenossenschaft Seniorenwohnraum Dielsdorf	Vorstand Delegierter	Schmid Ruben (Präsident) Gesundheitsvorsteher
Bibliothekkommission	Delegierter	Finanzvorsteher
Gesundheitskonferenz Kanton Zürich	Delegierter	Gesundheitsvorsteher
IGKSG	Delegierter	Gesundheitsvorsteher

IG West	Delegierter	Gesundheitsvorsteher
Sportanlage Erlen AG	Verwaltungsrat Verwaltungsrat	Gemeindepräsident Hochbauvorsteher
Stiftung Vivendra	Stiftungsrat	Sozialvorsteher
Unterhaltsgenossenschaft	Vorstand	Tiefbauvorsteher
Verein Forstrevier Katzensee / Buchs / Dielsdorf / Limmattal-Nord	Vorstand	Meier Rolf (Präsident)
Verein Standort Zürcher Unterland	Vorstand Delegierter	Gemeindepräsident Finanzvorsteher
Verein Schutzverband der Bevölkerung um den Flughafen Zürich sbfz	Delegierter Delegierter	Gemeindepräsident Gesundheitsvorsteher
Verkehrsvereinigung Zürcher Unterland + Furttal	Delegierter	Sicherheitsvorsteher
Vernetzungsprojekt Dielsdorf / Regensberg	Mitglied	Tiefbauvorsteher
Zweckverband Abwasserreinigung Fischbach-Glatt	Betriebskommission Delegierter	Zollinger Michael Gesundheitsvorsteher
Zweckverband Gesundheitszentrum Dielsdorf	Delegierter Verwaltungsrat Kommission Spitex Regional	Huber Severin (Präsident) Huber Severin Schlindwein Roberta (Präsidentin)
Zweckverband Gruppenwasserversorgung Furttal	Delegierter	Tiefbauvorsteher
Zweckverband Gruppenwasser-versorgung Vororte und Glattal	Delegierter Delegierter-Stv.	Tiefbauvorsteher Gesundheitsvorsteher
Zweckverband Planungsgruppe Zürcher Unterland	Delegierter Regionale Verkehrskonferenz	Hochbauvorsteher Sicherheitsvorsteher
Zweckverband Sozialdienste Bezirk Dielsdorf	Delegierter Delegierter Stv.	Sozialvorsteher Finanzvorsteher
Zweckverband Zivilschutzorganisation Lägern-Egg	Zivilschutzkommission	Sicherheitsvorsteher

Art. 8 Stellvertretungen

1 Die vom Gemeinderat bestimmte Ressortstellvertretung übernimmt die Vertretung seiner Aufgaben bei Unabkömmlichkeit des Ressortvorstehers.

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

Art. 9 Ausschüsse

1 Der Gemeinderat setzt Ausschüsse zur Erledigung von Gemeindeaufgaben ein, welche die regelmässige Zusammenarbeit unter mehreren Ressorts erfordern oder politisch breiter abgestützt sein müssen. Er kann diesen jederzeit zusätzliche / neue Aufgaben zuweisen, sie zusammenlegen oder aufheben.

2 Ein Ausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates. Über die Sitzungen der Ausschüsse wird ein Protokoll geführt, das dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht wird.

Art. 10 Beratende Kommissionen

1 Um Fachwissen zu gewinnen und zur breiteren politischen Abstützung setzt der Gemeinderat beratende Kommissionen ein und bestimmt deren Aufgaben und Kompetenzen. Er kann diesen jederzeit zusätzliche / neue Aufgaben zuweisen, sie zusammenlegen oder aufheben.

2 Es wird folgende beratende Kommission gebildet:

Kommission	Zusammensetzung	Aufgaben
Bau- und Werkkommission	✓ Hochbauvorsteher (Präsidium) ✓ Tiefbauvorsteher ✓ Gemeindeingenieur ✓ Leiter Bau	Vorberatung, Bericht und Antragsstellung zuhanden Gemeinderat (resp. Entscheidungsträger) in allen Fragen Bau- und Feuerpolizei, Hochbau, Tiefbau, Gemeindewerke, Planung.

3 Die Mitglieder von Kommissionen und der Vorsitz werden vom Gemeinderat bestimmt. Kommissionen umfassen mindestens drei Personen. Alle Mitglieder verfügen über ein Stimmrecht. Über die Sitzungen von Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht wird.

III. Geschäftsführung

Art. 11 Geschäftsübermittlung

Im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidium leitet der Gemeindeschreiber die anfallenden Geschäfte an die zuständigen Ressortvorsteher oder Verwaltungsabteilungen weiter.

Art. 12 Antragstellung

1 Die Mitglieder des Gemeinderates haben ihre Beratungsgegenstände in aller Regel bis spätestens am Dienstag vor der Sitzung mit ihrem schriftlich begründeten Antrag sowie allen Akten versehen dem Gemeindeschreiber einzureichen. Bei untergeordneten oder routinemässigen Geschäften kann auf eine Begründung des Antrages verzichtet werden.

2 Soweit den Ressortvorstehern Sachbearbeitende aus der Verwaltung zugeteilt sind, haben letztere den Antrag in der Regel in der Form eines Gemeinderatsbeschlusses zu verfassen und innert der gleichen Frist einzureichen.

3 Die Akteneinreichung erfolgt in elektronischer Form.

Art. 13 Koordination

Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, hat der zuständige Ressortvorsteher bzw. die zuständige Leitung der Verwaltungsabteilung die Ansicht der übrigen Ressortvorsteher einzuholen, bevor Antrag an die Gesamtbehörde gestellt wird.

Art. 14 Aussprachen

1 Die Mitglieder des Gemeinderates sind berechtigt, Geschäfte, welche noch nicht beschlussreif sind, als Informations- bzw. Diskussionstraktandum im Rat einzubringen. Diese Informationen bzw. Diskussionen dienen der Meinungsbildung und bilden die Grundlage für die weitere Bearbeitung des Geschäfts im Ressort und einen späteren Beschluss des Gemeinderates. Diese Diskussionstraktanden werden in der Regel nicht protokolliert.

2 Wenn terminlich möglich, ist als Grundlage für die Sitzung eine Aktennotiz mit dem Sachverhalt sowie den konkreten Fragen vorzulegen. Die entsprechenden Akten sind beizulegen.

Art. 15 Traktandenliste

Der Gemeindeschreiber erstellt, gestützt auf die eingegangenen Geschäfte die Traktandenliste, wo nötig nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium. Diese wird in der Regel am Donnerstag vor der Sitzung bekanntgegeben.

Art. 16 Aktenauflage

1 Die Aktenauflage wird dem Gemeinderat jeweils per Donnerstag, 17 Uhr, durch den Gemeindeschreiber auf der elektronischen Sitzungsvorbereitungsplattform zur Verfügung gestellt.

2 Der Gemeinderat ist verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Sachverhalt bekannt ist.

Art. 17 Geschäftsbehandlung

1 Grundsätzlich sind nur Geschäfte (Anträge und Beschlüsse) zu behandeln, welche auf der Traktandenliste aufgeführt sind.

2 Bei der Behandlung von Traktanden beschränken sich die Mitglieder des Gemeinderats auf das Wesentliche, damit diese zeitlich und thematisch im engen Rahmen bleibt. Dasselbe gilt für Aussprachen, Diskussionstraktanden und dringliche Geschäfte.

Art. 18 Dringliche Geschäfte

1 Auf zusätzliche Geschäfte, die von den Mitgliedern an der Sitzung mündlich vorgetragen werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit deren Dringlichkeit anerkennt. Eine Beschlussfassung darf erst erfolgen, wenn die vorhandenen Unterlagen dies ermöglichen.

2 Die Ressortvorsteher informieren den Gemeindeschreiber frühzeitig über das Vorbringen zusätzlicher Geschäfte und versorgen ihn mit den notwendigen Akten.

Art. 19 Abstimmung

1 Wird auf Fragen des Vorsitzenden kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftlich vorliegende Antrag als genehmigt.

2 Jedes an der Sitzung anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

Art. 20 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidium oder auf dem Zirkularweg getroffen werden. Zirkularbeschlüsse müssen einstimmig gefällt werden.

Art. 21 Ausstandspflicht

[1] Mitglieder der Behörde sowie Mitarbeitende der Verwaltung, die den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, haben in den Ausstand zu treten, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben, mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind oder Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

[2] Sie sind verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekannt zu geben und in den Ausstand zu treten.

Art. 22 Geheimhaltungspflicht

Mitglieder der Behörde sowie Mitarbeitende der Verwaltung sind gemäss Gemeindegesetz verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss Gesetz über die Information und den Datenschutz besteht, oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

Art. 23 Kollegialitätsprinzip

[1] Alle Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber der Öffentlichkeit nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.

[2] Bei offenen Abstimmungen in der Gemeindeversammlung unterstützen die Mitglieder des Gemeinderates dessen Anträge. Wo dies einem Mitglied aus Gewissensgründen nicht möglich ist, enthält es sich der Stimme.

[3] Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Absprache in der Behörde möglich.

Art. 24 Protokolle

[1] Behördenprotokolle werden anlässlich der nächstfolgenden Sitzung genehmigt.

[2] Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird längsten innert sechs Tagen nach Vorlage vom Gemeindepräsidenten und von den Stimmenzählenden auf seine Richtigkeit geprüft. Sie bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung gilt das Protokoll als genehmigt und ist öffentlich.

Art. 25 Informationsfluss

[1] Der innerbetrieblichen Information ist grösste Aufmerksamkeit zu schenken. Ressortvorstehende und Kommissionsmitglieder sowie die Verwaltungsabteilungen sind angehalten, alle informationswürdigen Unterlagen der Abteilung Präsidiales und Gesellschaft bzw. dem Gemeindeschreiber zur Weiterleitung und Verteilung, zur Zirkulation oder Aktenauflage zuzustellen.

[2] Die direkte Information der betroffenen Personen und Gremien erfolgt mittels Protokollauszug.

Art. 26 Amtliches Publikationsorgan

Das amtliche Publikationsorgan der Politischen Gemeinde Dielsdorf ist deren Homepage www.dielsdorf.ch. Amtliche Mitteilungen werden jeweils am Freitag jeder Woche (ausgenommen Feiertage) rechtsgültig elektronisch publiziert.

Art. 27 Öffentlichkeitsarbeit

1 Der Gemeindeschreiber sorgt für die Veröffentlichung der allgemein verbindlichen Beschlüsse des Gemeinderates. Er ist ebenfalls für die regelmässige Publikation der Mitteilungen aus dem Gemeinderat zuständig und zieht bei Bedarf die Abteilungsleitenden bei.

2 Der Gemeindeschreiber beantwortet Medienanfragen in Absprache mit der betroffenen Abteilungen und bestimmt die wichtigsten Themen der Medienmitteilungen. In grundsätzlichen oder heiklen Fällen nimmt er Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium.

IV. Verfügungskompetenzen

Art. 28 Allgemein

1 Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement einem anderen Organ übertragen sind.

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

Art. 29 Delegationsgrundsätze

1 Die Delegationsgrundsätze regeln die Delegation von Entscheidungsbefugnissen des Gemeinderates an die für die entsprechenden Aufgaben zuständigen und verantwortlichen Ressortvorsteher, Kommissionen und Ausschüsse sowie an die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung.

2 Der Gemeinderat delegiert Entscheidungsbefugnisse nach folgenden Grundsätzen an das oder die mit der entsprechenden Aufgabe betraute / -n Organ /-e oder Person / -en:

- ✓ Arbeitsvergaben und Aufwendungen im Rahmen des Budgets, der Erfolgsrechnung oder beschlossener Ausgaben
- ✓ aufgrund von politischer Bedeutung
- ✓ aufgrund rechtlicher Bestimmungen
- ✓ nach Geschäftshäufigkeit
- ✓ für eine begrenzte Wirkungsdauer

Die Entscheid- und Ausgabenbefugnisse richten sich nach der «Funktionenkompetenzregelung» (siehe Anhang).

3 Eine Weiterdelegation der Verantwortung innerhalb der Funktionskompetenz ist nicht möglich.

Art. 30 Rückdelegation einzelner Geschäfte

Eine Rückdelegation an die delegierende Stelle ist nur im begründeten Einzelfall zulässig.

Art. 31 Kompetenzkonflikte

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Art. 32 Rechtsmittelbelehrung

1 Nach gesetzlichen Bestimmungen anfechtbare Entscheide und Verfügungen der Ressorts oder der Verwaltung sind, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist, mit folgender Rechtsmittelbelehrung zu versehen: Von diesem Entscheid kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung / der Veröffentlichung beim Gemeinderat schriftlich eine Neubeurteilung beantragt werden. Das Begehren hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten.

2 Gegen den Neubeurteilungsentscheid des Gemeinderates kann Rekurs an die gemeindeexterne Rekursinstanz erhoben werden.

Art. 33 Neubeurteilung von Entscheiden

[1] Erklärt sich eine betroffene Person mit einem Entscheid eines Ressorts oder einer Verwaltungsstelle nicht einverstanden, prüft der Gemeinderat den Sachverhalt und entscheidet frei.

[2] Er kann den bestrittenen Entscheid ohne weitere Begründung bestätigen oder einen abweichenden Entscheid fällen. Stützt der Entscheid des Gemeinderates sich auf zusätzliche Abklärungen oder Unterlagen, sind die Betroffenen vorgängig anzuhören.

[3] Mitglieder des Gemeinderates, die sich mit dem angefochtenen Entscheid befasst haben, müssen nicht in den Ausstand treten.

V. Finanzkompetenzen

Art. 34 Allgemein

[1] Die Finanzkompetenzen orientieren sich an den übergeordneten gesetzlichen Grundlagen.

[2] Allfällige weitere Finanzkompetenzen von eigenständigen Behörden sowie von untergeordneten Stellen können durch die zuständige Behörde in einem angemessenen Umfang festgelegt werden. Entsprechende Regelungen sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorzulegen. Die Finanzkompetenzen sind in der «Weisung über den Ausgabenvollzug» geregelt.

VI. Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

Art. 35 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

[1] Die Anstellungskompetenzen und die Regelungen für die weiteren Personalentscheide (z. B. Disziplinarmassnahmen, Weiterbildungen, etc.) sind grundsätzlich wie folgt geregelt:

Position	Anstellungs- und Entlassungskompetenz
Gemeindeschreiber	Gemeinderat
Abteilungsleitung	Gemeindeschreiber (nach formloser Anhörung Gemeinderat)
Sachbearbeitende Angestellte Gemeindeverwaltung, Werkpersonal, Stabsoffzier Feuerwehr, Materialwart Feuerwehr	Gemeindeschreiber
Lernende	Gemeindeschreiber

[2] Die Regelungen gelten sinngemäss auch für Aushilfen und temporäre Angestellte.

Art. 36 Stellenplan

Die Schaffung von Stellen in der Gemeindeverwaltung, den Gemeindewerken und der Feuerwehr ist, vorbehältlich der Bestimmungen der Gemeindeordnung, Sache des Gemeinderates.

VII. Visum / Unterschriften

Art. 37 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

1 Das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung führt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

2 Die Ressortvorstehenden bzw. die Abteilungsleitenden unterzeichnen, wo ihnen dieses Geschäftsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

3 Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich die Vorsitzenden.

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

Art. 38 Visumsregelung

1 Die Bestellenden sind für die rechnerische und inhaltliche Kontrolle von Rechnungen zuständig. Fehlerhafte Rechnungen sind von den Bestellenden umgehend an die Rechnungsstellenden zu retournieren und die Beanstandungen zu dokumentieren. Korrekte Rechnungen werden von den Bestellenden visiert und den für das Zweitvisum zuständigen Personen weitergeleitet.

2 Die Visumsreglung richtet sich im Übrigen nach den Bestimmungen der «Weisung über den Ausgabenvollzug».

Art. 39 Banken, Post und Notariat

1 Zeichnungsberechtigt gegenüber Banken und Post sind je zu zweien der Gemeindeschreiber, der Leiter Finanzen und deren Stellvertretungen sowie der Leiter Steuern.

2 Für Notariatsgeschäfte zeichnen der Gemeindeschreiber bzw. die Stellvertretung des Gemeindeschreibers einzeln.

VIII. Inkrafttreten

Art. 40 Inkrafttreten

Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Reglemente und Geschäftsordnungen des Gemeinderates und tritt am 1. Juli 2022 in Kraft.

IX. Anhang

Funktionskompetenzregelung (gültig ab 1. Juli 2022)

Legende: A = Antrag E= Entscheid	**Gemeinderat**	**Gemeindepräsident / -in**	**Ressortvorsteher / -in**	**Gemeindeschreiber / -in**	**Abteilungsleiter / -in**	**Sachbearbeiter / -in**	**Bemerkungen**
Ressort Präsidiales							
Austrittsverfügungen gesamtes Gemeindepersonal (ohne GS)				E			
Lohnanpassungen Gemeindeschreiber	E	A					
Lohnanpassungen Abteilungsleitende	E			A			
Lohnanpassungen Sachbearbeitende	E			A			
Auszahlung Dienstaltersgeschenk				E	A		
Aus- und Weiterbildungen bis CHF 2000.00				E			
Aus- und Weiterbildungen ab CHF 2000.00	E			A			
Unbezahlter Urlaub bis 4 Wochen / Jahr				E			
Unbezahlter Urlaub ab 4 Wochen / Jahr	E			A			
Einbürgerungen	E				A		
Stellungnahme erleichterte Einbürgerung		E				A	
Erhebungsbericht erleichterte Einbürgerung						E	
Medienmitteilungen				E			
Auskünfte gegenüber Medien				E			
Kommunikation im Krisenfall		E					

	GR*	GP*	RV*	GS*	AL*	SB*	
Ressort Sicherheit							
Polizeibewilligungen aller Art ✓ Veranstaltungsbewilligungen ✓ Signalisationsverfügungen ✓ Aufhebung Sperrzeiten ✓ Strassenreklame ✓ Fahrbewilligungen / Parkkarten ✓ etc.			E			A	
Erteilung von Patenten			E			A	
Polizeistundenverlängerung			E			A	
Gewerbehinweistafeln			E		A		
Festlegung verkaufsoffene Sonntage			E		A		
Waffenerwerbsscheine			E			A	
Ordnungsbussen: Erhebung, Übertretungsanzeige						E	
Ordnungsbussen: Verzeigung			E			A	
Richterliches Verbot: Anzeigeberechtigung					E	A	
Ressort Gesundheit							
Abteilung Gesundheit							
Verzeigungen Lebensmittelkontrolle			E		A		
Grabmalbewilligungen					E	A	Abteilungsleiter = Friedhofvorsteher
Zustimmung / Ablehnung Bestattung auswärts wohnhaft gewesener Personen			E		A		
Vermietung Privatgrabplätze					E	A	
Räumung Gräber			E		A		
Urnenversetzungen			E		A		
Wahl Friedhofgärtner			E		A		
Bestimmung Öffnungszeiten Aufbarungsräume					E		Abteilungsleiter = Friedhofvorsteher
Einteilung des Friedhofs / Aufstellung Bestattungsplanes			E		A		
Abweichende Anordnung der Reihenfolge der Gräber			E		A		

	GR*	GP*	RV*	GS*	AL*	SB*	
Ausserbetriebssetzung Friedhof (oder Teile davon)			E		A		
Bewilligung von Leichenausgrabungen			E		A		
Inkorrekte Abfallentsorgung: Erhebung Umtriebsentschädigung						E	
Inkorrekte Abfallentsorgung: Verzeigung			E			A	
Ressort Finanzen							
Abteilung Finanzen / Liegenschaften / Versicherungen							
Abschluss neue Versicherungen			E		A		
Erneuerung laufende Versicherung					E	A	
Beschaffung von kurz- und langfristigem Fremdkapital (weniger als 8 Jahre)			E		A		
Beschaffung von kurz- und langfristigem Fremdkapital (mehr als 8 Jahre)	E				A		
Anmieten von Wohnraum für Sozialhilfeempfänger					E		E = Leitung Finanzen A = Leitung Soziales
Vermietung von Gemeindeliegenschaften					E	A	
Abteilung Steuern							
Entscheide über Steuererlassgesuche					E		Vorgängige Absprache Finanzvorsteher
Entscheide Grundsteuern	E				A		
Anträge Lageklassen	E				A		
Abschied / Kontrolle Steuerabschlüsse			E		A		

	GR*	GP*	RV*	GS*	AL*	SB*	
Abteilung Einwohnerkontrolle							
Verfügungen im Meldewesen			E		A		
Verfügungen Hundewesen (z. B. Ablehnung Befreiung Hundeverabgabung, An- / Abmeldung EWK / AMICUS, Mangel Nachweis Haftpflichtversicherung, Mangel Nachweis Hundekurse)					E	A	
Verfügungen Zuweisung Krankenkasse					E	A	
Ausstellung Ordnungsbussen					E	E	Gemäss separater Ermächtigung
Führung Stimmregister					E		
Ressort Hochbau							
Baubewilligungen Anzeigeverfahren ohne Ausnahmebewilligungen			E		A		
Baubewilligungen Anzeigeverfahren mit Ausnahmebewilligungen	E		A				
Reklamebewilligung			E			A	In Koordination mit Ressort Sicherheit
Baubewilligungen ordentliches Verfahren (Bausumme ≤ CHF 500'000, ohne Ausnahmebewilligungen)			E		A		
Baubewilligungen ordentliches Verfahren (Bausumme > CHF 500'000 sowie sämtliche Ausnahmebewilligungen)	E		A				
Abschreibungsverfügungen					E	A	
Vorentscheide	E		A				
Bauverweigerungen / Nichteintretensentscheide	E		A				
Verfügungen Baustopp	E		A				
Verzeigungen im Bauwesen	E		A				
Entscheide Denkmalschutz	E		A				

	GR*	GP*	RV*	GS*	AL*	SB*	
Bewilligungen Farb- / Materialkonzept			E		A		
Entscheide Baukontrollen					E	A	
Bewilligungen Grabungen auf öffentlichem Grund					E	A	
Bewilligungen Erdsondenbohrungen / Einmessen Standorte Erdsonden					E	A	
Bewilligungen Feuerungsanlagen / Cheminées					E	A	
Bewilligungen Öltanks / Gebindelager / prov. Tanks, etc.					E	A	
Bewilligungen und Kontrollen Aufzugsanlagen					E	A	
Periodische Feuerschau für Gebäude / Bewilligungen Lager und Verkauf Feuerwerk					E	A	
Schutzraumprüfungen					E	A	
Allgemeine Bauverfügungen von untergeordneter Bedeutung (Ramm-, Erdankerbewilligung, etc.)					E	A	
Bewilligungen Grundstückparzellierungen			E		A		
Bewilligungen Wasser- / Kanalisationsanschlüsse					E	A	
Abrechnungen Wasser- und Abwasseranschluss-, Baugebühren					E	A	
Stellungnahmen gem. §7 PBG (Nachbargemeinden, PZU etc.)			E		A		
Ressort Tiefbau							
Bewilligungen Gebäudeadressierung			E		A		

	GR*	GP*	RV*	GS*	AL*	SB*	
Ressort Soziales							
Beurteilung / Auszahlung Pflegefinanzierungsbeiträge			E		A		
Ausrichtung der Sozialhilfe			E		A		Gemäss separater Kompetenzordnung Abteilung Soziales
Entscheid über Sofort- / Nothilfen					E		Gemäss separater Kompetenzordnung Abteilung Soziales
Kostengutsprachen für Alimentenbevorschussung					E	A	
Kostengutsprachen Subventionen Kinderbetreuung im Vorschulalter					E	A	
Grundpfandverschreibungen zur Sicherung von Guthaben			E		A		
Kostengutsprachen Brückenangebote junge fremdsprachige Erwachsene			E		A		
Kostengutsprachen im Asylwesen			E		A		Gemäss separater Kompetenzordnung Abteilung Soziales
Bewilligungen / Aufsicht Kinderkrippen, Horte, Tagesfamilien			E		A		

***Legende:** GR= Gemeinderat, GP= Gemeindepräsident7 in, RV= Ressortvorsteher/ -in, GS= Gemeindeschreiber/ -in, AL= Abteilungsleiter/ -in, SB= Sachbearbeiter/ -in

Unterschriftenkompetenzregelung (gültig ab 1. Juli 2022)

Die Kosten, welche mit den Verträgen ausgelöst werden, müssen vorgängig von der zuständigen Instanz bewilligt werden. Dabei sind die Bestimmungen der Gemeindeordnung, der Funktionskompetenzregelung und der Weisung über den Ausgabenvollzug zu beachten.

	GP, Stv.*	RV, Stv.*	GS, Stv.*	AL*	SB*	Bemerkungen
Zahlungen auslösen schriftlich und elektronisch				XX		Kollektiv zu zweien
Bauprojektpläne / -unterlagen				X		Leitung Bau oder Stv.
Grundbuchgeschäfte			X			Vollzug auf Notariat
Verträge allgemein (Service, Werk, Pacht, etc.)				X		
Mietverträge Privatgräber				X		Abteilungsleiter = Friedhofvorsteher
Gemeinderatsbeschlüsse	X		X			Kollektiv zu zweien
Verträge Vermietungen					X	Bsp. Feststuhlungen, Waldhütte, etc.
Anzeigen Polizei wegen Sachbeschädigungen				X		Abteilung Finanzen
Jährliche Leistungsentscheide Sozialhilfe		X				
Entscheide über Teileinstellung oder Einstellung der Sozialhilfe		X				
Mietverträge Wohnungen für Sozialhilfeempfänger				XX		Abteilungsleiter Finanzen und Soziales – kollektiv zu zweien
Untermietverträge für Klienten in Sozialhilfewohnungen				XX		Abteilungsleiter Finanzen und Soziales – kollektiv zu zweien
Kostengutsprachen für Alimentenbevorschussung				X		
Kostengutsprachen Subventionen Kinderbetreuung im Vorschulalter				X		
Kostengutsprachen Brückenangebote junge fremdsprachige Erwachsene		X				

* Legende: GR= Gemeinderat, GP= Gemeindepräsident / -in, RV= Ressortvorsteher / -in, GS= Gemeindeschreiber /- in, AL= Abteilungsleiter / -in, SB= Sachbearbeiter / -in, Stv.= Stellvertreter

Verwaltungsorganisation

Verwaltungsaufgaben	Hauptaufgaben	Haupt-Ressorts GR
Präsidiales und Gesellschaft	✓ Geschäftsleitung ✓ Personelles ✓ Abstimmungen und Wahlen ✓ Information und Kommunikation ✓ Sicherheit ✓ Gesundheit	Präsidiales, Sicherheit, Gesundheit
Feuerwehr (Bereich)	✓ Feuerwehr ✓ SiBe	Sicherheit
Bau und Werke	✓ Hochbau ✓ Tiefbau ✓ Verkehr ✓ Land- / Forstwirtschaft	Hochbau, Tiefbau
Gemeindewerke	✓ Unterhalt Strassen und öffentlicher Grund ✓ Wasserversorgung ✓ Siedlungsentwässerung	Tiefbau
Zivilstandsamt	✓ Zivilstandskreis Dielsdorf ✓ Bestattungswesen	Gesundheit
Soziales	✓ Sozialhilfe ✓ Zusatzleistungen AHV / IV ✓ Asylwesen ✓ Kinderbetreuungswesen ✓ Pflegefinanzierung	Soziales
Finanzen	✓ Rechnungs- und Lohnwesen ✓ Liegenschaften ✓ Versicherungen	Finanzen
Steuern	✓ Steuern	Finanzen
Einwohnerdienste	✓ Einwohnerkontrolle ✓ Informatik ✓ AHV-Zweigstelle ✓ Ausbildungsverantwortung	Finanzen

Das vorstehende Geschäftsreglement der Politischen Gemeinde Dielsdorf wurde vom Gemeinderat Dielsdorf am 4. Juli 2022 erlassen.

Gemeinderat Dielsdorf

Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber
Andreas Denz	Nando Nussbaumer

PASCALE JACQUELINE WURZ

Digital signiert von: PASCALE JACQUELINE WURZ
Name: CN = PASCALE JACQUELINE WURZ C = CH
Datum: 2024.02.07 08:26:43 +01'00'