

*Gemeinde Dielsdorf*

*vom 1. Juli 2022*

# ***Geschäftsreglement***



# Inhaltsverzeichnis

|             |                                             |           |
|-------------|---------------------------------------------|-----------|
| <b>I.</b>   | <b>Allgemeine Bestimmungen</b>              | <b>4</b>  |
|             | Vorbemerkung                                | 4         |
| Art. 1      | Zweck                                       | 4         |
| Art. 2      | Geltungsbereich                             | 4         |
| <b>II.</b>  | <b>Organisation</b>                         | <b>4</b>  |
| 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         |
| <b>III.</b> | <b>Geschäftsführung</b>                     | <b>10</b> |
| 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        |

|              |                                                          |           |
|--------------|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>IV.</b>   | <b>Verfügungskompetenzen</b>                             | <b>13</b> |
| 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        |
| <b>V.</b>    | <b>Finanzkompetenzen</b>                                 | <b>15</b> |
| Art. 34      | Allgemein                                                | 15        |
| <b>VI.</b>   | <b>Anstellungs- und Entlassungskompetenzen</b>           | <b>15</b> |
| Art. 35      | Anstellungs- und Entlassungskompetenzen                  | 15        |
| Art. 36      | Stellenplan                                              | 16        |
| <b>VII.</b>  | <b>Visum / Unterschriften</b>                            | <b>16</b> |
| Art. 37      | Unterschriftenregelung                                   | 16        |
| Art. 38      | Visumsregelung                                           | 16        |
| Art. 39      | Banken, Post und Notariat                                | 16        |
| <b>VIII.</b> | <b>Inkrafttreten</b>                                     | <b>16</b> |
| Art. 40      | Inkrafttreten                                            | 16        |
| <b>IX.</b>   | <b>Anhang</b>                                            | <b>17</b> |
|              | 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**

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

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

<sup>3</sup> Änderungen im Geschäftsreglement sind in den Berichten über die Gemeinderatsverhandlungen bekannt zu machen.

<sup>4</sup> 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**

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

<sup>2</sup> 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.

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

<sup>4</sup> 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                                                                                      | Finanzvorsteher (1. Stv.)      |
|             | ✓ Bürgerrecht                                                                                                  | Sicherheitsvorsteher (2. Stv.) |
|             | ✓ Personalwesen                                                                                                |                                |
|             | ✓ Information, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit                                                         |                                |
|             | ✓ Beziehungspflege (Behörde, Gemeinden, Gewerbe, Jubilare, Jungbürger, Neuzuzüger, Wirtschaft / Gewerbe, etc.) |                                |
|             | ✓ Sportanlage Erlen                                                                                            |                                |
| Finanzen    | ✓ Finanzen                                                                                                     | Sozialvorsteher                |
|             | ✓ Steuern                                                                                                      |                                |
|             | ✓ Versicherungen                                                                                               |                                |
|             | ✓ Gemeindeligenschaften, Grundstücke und Mobiliar (Kauf, Verkauf, Bau, Unterhalt, Vermietung, Verwaltung)      |                                |
|             | ✓ Pachtwesen                                                                                                   |                                |
|             | ✓ Einwohnerdienste                                                                                             |                                |
|             | ✓ Informatik                                                                                                   |                                |
|             | ✓ Langzeitpflege allgemein                                                                                     |                                |

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                   |
|-------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| <b>Hochbau</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Baubewilligungen</li> <li>✓ Bau- und Feuerpolizei</li> <li>✓ Tankkontrolle</li> <li>✓ Baulicher Zivilschutz</li> <li>✓ Energieplanung und -förderung</li> <li>✓ Umweltschutz im Zusammenhang mit baurechtlichen Nutzungen</li> <li>✓ Richt- und Nutzungsplanung</li> <li>✓ Vermessung / GIS</li> <li>✓ Denkmalpflege/Heimatschutz</li> <li>✓ Entwicklung Gemeindeligenschaften</li> </ul>                                                                                                                                                     | Tiefbauvorsteher  |
| <b>Tiefbau</b>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Werke</li> <li>✓ Werkanlagen, Maschinen / Fahrzeuge Werkdienst</li> <li>✓ Strassenwesen (inkl. Strassenbezeichnung und Hausnummerierung, Lärmschutz)</li> <li>✓ Öffentliche Anlagen und Plätze</li> <li>✓ Wasserversorgung (Bau / Unterhalt Leitungsnetz, Notwasserversorgung, Quellen, Reservoir etc.)</li> <li>✓ Siedlungsentwässerung</li> <li>✓ Gewässer und Brunnen</li> <li>✓ Naturschutz</li> <li>✓ Land- / Forstwirtschaft (Ackerbaustellen, landwirtschaftliche Grundstücke, Jagd / Fischerei, Wald- / Flurstrassen etc.)</li> </ul> | Hochbauvorsteher  |
| <b>Sicherheit</b> | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Polizeiwesen</li> <li>✓ Übertretungsstrafrecht</li> <li>✓ Verkehrsfragen (inkl. MIV und ÖV)</li> <li>✓ Feuerwehr</li> <li>✓ Militär / Schiesswesen</li> <li>✓ Waffenerwerbsschein</li> <li>✓ Bevölkerungsschutz / Zivilschutz</li> <li>✓ Verantwortlicher Notfalltreffpunkt / Kontaktperson KFO</li> <li>✓ Gastgewerbe</li> <li>✓ Marktwesen</li> <li>✓ Signalisationswesen / Plakat- / Reklamewesen</li> </ul>                                                                                                                               | Gemeindepräsident |

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

## Art. 7 Abordnungen

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

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

## Art. 8 Stellvertretungen

- <sup>1</sup> Die vom Gemeinderat bestimmte Ressortstellvertretung übernimmt die Vertretung seiner Aufgaben bei Unabkömmlichkeit des Ressortvorstehers.
- <sup>2</sup> Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt der Vizepräsident des betreffenden Organs.

## Art. 9 Ausschüsse

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> 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

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Es wird folgende beratende Kommission gebildet:

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

- <sup>3</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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**

- <sup>1</sup> Die Aktenauflage wird dem Gemeinderat jeweils per Donnerstag, 17 Uhr, durch den Gemeindeschreiber auf der elektronischen Sitzungsvorbereitungsplattform zur Verfügung gestellt.
- <sup>2</sup> 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**

- <sup>1</sup> Grundsätzlich sind nur Geschäfte (Anträge und Beschlüsse) zu behandeln, welche auf der Traktandenliste aufgeführt sind.
- <sup>2</sup> 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**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Die Ressortvorsteher informieren den Gemeindeschreiber frühzeitig über das Vorbringen zusätzlicher Geschäfte und versorgen ihn mit den notwendigen Akten.

## **Art. 19 Abstimmung**

- <sup>1</sup> Wird auf Fragen des Vorsitzenden kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftlich vorliegende Antrag als genehmigt.
- <sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Alle Mitglieder der Behörde sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet. Sie dürfen gegenüber der Öffentlichkeit nur diesen und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen nach vorgängiger Absprache in der Behörde möglich.

## **Art. 24 Protokolle**

<sup>1</sup> Behördenprotokolle werden anlässlich der nächstfolgenden Sitzung genehmigt.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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](http://www.dielsdorf.ch). Amtliche Mitteilungen werden jeweils am Freitag jeder Woche (ausgenommen Feiertage) rechtsgültig elektronisch publiziert.

## **Art. 27 Öffentlichkeitsarbeit**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 Wirkungskdauer

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

<sup>3</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Gegen den Neubeurteilungsentscheid des Gemeinderates kann Rekurs an die gemeindeexterne Rekursinstanz erhoben werden.

**Art. 33    Neubeurteilung von Entscheiden**

- <sup>1</sup>    Erklärt sich eine betroffene Person mit einem Entscheid eines Ressorts oder einer Verwaltungsstelle nicht einverstanden, prüft der Gemeinderat den Sachverhalt und entscheidet frei.
- <sup>2</sup>    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.
- <sup>3</sup>    Mitglieder des Gemeinderates, die sich mit dem angefochtenen Entscheid befasst haben, müssen nicht in den Ausstand treten.

**V.        Finanzkompetenzen**

**Art. 34    Allgemein**

- <sup>1</sup>    Die Finanzkompetenzen orientieren sich an den übergeordneten gesetzlichen Grundlagen.
- <sup>2</sup>    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**

- <sup>1</sup>    Die Anstellungskompetenzen und die Regelungen für die weiteren Personalentscheide (z. B. Disziplinar massnahmen, Weiterbildungen, etc.) sind grundsätzlich wie folgt geregelt:

| Position                                                                                                                   | Anstellungs- und Entlassungskompetenz                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| Gemeindeschreiber                                                                                                          | Gemeinderat                                                |
| Abteilungsleitung                                                                                                          | Gemeindeschreiber<br>(nach formloser Anhörung Gemeinderat) |
| Sachbearbeitende Angestellte<br>Gemeindeverwaltung,<br>Werkpersonal, Stabsoffizier<br>Feuerwehr, Materialwart<br>Feuerwehr | Gemeindeschreiber                                          |
| Lernende                                                                                                                   | Gemeindeschreiber                                          |

- <sup>2</sup>    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 Unterschriftenregelung**

- <sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung führt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.
- <sup>2</sup> Die Ressortvorstehenden bzw. die Abteilungsleitenden unterzeichnen, wo ihnen dieses Geschäftsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.
- <sup>3</sup> Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich die Vorsitzenden.
- <sup>4</sup> Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

### **Art. 38 Visumsregelung**

- <sup>1</sup> 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.
- <sup>2</sup> Die Visumsregelung richtet sich im Übrigen nach den Bestimmungen der «Weisung über den Ausgabenvollzug».

### **Art. 39 Banken, Post und Notariat**

- <sup>1</sup> Zeichnungsberechtigt gegenüber Banken und Post sind je zu zweien der Gemeindeschreiber, der Leiter Finanzen und deren Stellvertretungen sowie der Leiter Steuern.
- <sup>2</sup> 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:<br>A = Antrag<br>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* |                                      |
|------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|--------------------------------------|
| <b>Ressort Sicherheit</b>                                              |     |     |     |     |     |     |                                      |
| Polizeibewilligungen aller Art                                         |     |     |     |     |     |     |                                      |
| ✓ Veranstaltungsbewilligungen                                          |     |     |     |     |     |     |                                      |
| ✓ Signalisationsverfügungen                                            |     |     |     |     |     |     |                                      |
| ✓ Aufhebung Sperrzeiten                                                |     |     | E   |     |     | A   |                                      |
| ✓ Strassenreklame                                                      |     |     |     |     |     |     |                                      |
| ✓ Fahrbewilligungen / Parkkarten                                       |     |     |     |     |     |     |                                      |
| ✓ etc.                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                      |
| 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   |                                      |
| <b>Ressort Gesundheit</b>                                              |     |     |     |     |     |     |                                      |
| <b>Abteilung Gesundheit</b>                                            |     |     |     |     |     |     |                                      |
| Verzeigungen                                                           |     |     | E   |     | A   |     |                                      |
| Lebensmittelkontrolle                                                  |     |     |     |     |     |     |                                      |
| 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<br>(oder Teile davon)              |     |     | E   |     | A   |     |  |
| Bewilligung von<br>Leichenausgrabungen                            |     |     | E   |     | A   |     |  |
| Inkorrekte Abfallentsorgung:<br>Erhebung<br>Umtriebsentschädigung |     |     |     |     |     | E   |  |
| Inkorrekte Abfallentsorgung:<br>Verzeigung                        |     |     | E   |     |     | A   |  |

## Ressort Finanzen

### Abteilung Finanzen / Liegenschaften / Versicherungen

|                                                                                  |   |  |   |  |   |   |                                                 |
|----------------------------------------------------------------------------------|---|--|---|--|---|---|-------------------------------------------------|
| Abschluss neue Versicherungen                                                    |   |  | E |  | A |   |                                                 |
| Erneuerung laufende<br>Versicherung                                              |   |  |   |  | E | A |                                                 |
| Beschaffung von kurz- und<br>langfristigem Fremdkapital<br>(weniger als 8 Jahre) |   |  | E |  | A |   |                                                 |
| Beschaffung von kurz- und<br>langfristigem Fremdkapital<br>(mehr als 8 Jahre)    | E |  |   |  | A |   |                                                 |
| Anmieten von Wohnraum für<br>Sozialhilfeempfänger                                |   |  |   |  | E |   | E = Leitung<br>Finanzen<br>A = Leitung Soziales |
| Vermietung von<br>Gemeindeliegenschaften                                         |   |  |   |  | E | A |                                                 |

### Abteilung Steuern

|                                          |   |  |   |  |   |  |                                            |
|------------------------------------------|---|--|---|--|---|--|--------------------------------------------|
| Entscheide über<br>Steuererlassgesuche   |   |  |   |  | E |  | Vorgängige<br>Absprache<br>Finanzvorsteher |
| Entscheide Grundsteuern                  | E |  |   |  | A |  |                                            |
| Anträge Lageklassen                      | E |  |   |  | A |  |                                            |
| Abschied / Kontrolle<br>Steuerabschlüsse |   |  | E |  | A |  |                                            |

|                                                                                                                                                                        | GR* | GP* | RV* | GS* | AL* | SB* |                                        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|----------------------------------------|
| <b>Abteilung Einwohnerkontrolle</b>                                                                                                                                    |     |     |     |     |     |     |                                        |
| 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   |     |                                        |
| <b>Ressort Hochbau</b>                                                                                                                                                 |     |     |     |     |     |     |                                        |
| Baubewilligungen Anzeigeverfahren ohne Ausnahmegewilligungen                                                                                                           |     |     | E   |     | A   |     |                                        |
| Baubewilligungen Anzeigeverfahren mit Ausnahmegewilligungen                                                                                                            | E   |     | A   |     |     |     |                                        |
| Reklamebewilligung                                                                                                                                                     |     |     | E   |     |     | A   | In Koordination mit Ressort Sicherheit |
| Baubewilligungen ordentliches Verfahren (Bausumme ≤ CHF 500'000, ohne Ausnahmegewilligungen)                                                                           |     |     | E   |     | A   |     |                                        |
| Baubewilligungen ordentliches Verfahren (Bausumme > CHF 500'000 sowie sämtliche Ausnahmegewilligungen)                                                                 | 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- /<br>Materialkonzept                                                            |     |     | E   |     | A   |     |  |
| Entscheide Baukontrollen                                                                            |     |     |     |     | E   | A   |  |
| Bewilligungen Grabungen auf<br>öffentlichem Grund                                                   |     |     |     |     | E   | A   |  |
| Bewilligungen<br>Erdsondenbohrungen /<br>Einmessen Standorte Erdsonden                              |     |     |     |     | E   | A   |  |
| Bewilligungen<br>Feuerungsanlagen /<br>Cheminées                                                    |     |     |     |     | E   | A   |  |
| Bewilligungen Öltanks /<br>Gebindelager / prov. Tanks, etc.                                         |     |     |     |     | E   | A   |  |
| Bewilligungen und Kontrollen<br>Aufzugsanlagen                                                      |     |     |     |     | E   | A   |  |
| Periodische Feuerschau für<br>Gebäude / Bewilligungen Lager<br>und Verkauf Feuerwerk                |     |     |     |     | E   | A   |  |
| Schutzraumprüfungen                                                                                 |     |     |     |     | E   | A   |  |
| Allgemeine Bauverfügungen von<br>untergeordneter Bedeutung<br>(Ramm-, Erdankerbewilligung,<br>etc.) |     |     |     |     | E   | A   |  |
| Bewilligungen<br>Grundstückparzellierungen                                                          |     |     | E   |     | A   |     |  |
| Bewilligungen Wasser- /<br>Kanalisationsanschlüsse                                                  |     |     |     |     | E   | A   |  |
| Abrechnungen Wasser- und<br>Abwasseranschluss-,<br>Baugebühren                                      |     |     |     |     | E   | A   |  |
| Stellungnahmen gem. §7 PBG<br>(Nachbargemeinden, PZU etc.)                                          |     |     | E   |     | A   |     |  |
| <b>Ressort Tiefbau</b>                                                                              |     |     |     |     |     |     |  |
| Bewilligungen<br>Gebäudeadressierung                                                                |     |     | E   |     | A   |     |  |

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

**\*Legende:** GR= Gemeinderat, GP= Gemeindepräsident<sup>7</sup> 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 | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Geschäftsleitung</li> <li>✓ Personelles</li> <li>✓ Abstimmungen und Wahlen</li> <li>✓ Information und Kommunikation</li> <li>✓ Sicherheit</li> <li>✓ Gesundheit</li> </ul> | Präsidiales, Sicherheit, Gesundheit |
| Feuerwehr (Bereich)          | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Feuerwehr</li> <li>✓ SiBe</li> </ul>                                                                                                                                       | Sicherheit                          |
| Bau und Werke                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Hochbau</li> <li>✓ Tiefbau</li> <li>✓ Verkehr</li> <li>✓ Land- / Forstwirtschaft</li> </ul>                                                                                | Hochbau, Tiefbau                    |
| Gemeindewerke                | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Unterhalt Strassen und öffentlicher Grund</li> <li>✓ Wasserversorgung</li> <li>✓ Siedlungsentwässerung</li> </ul>                                                          | Tiefbau                             |
| Zivilstandsamt               | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Zivilstandskreis Dielsdorf</li> <li>✓ Bestattungswesen</li> </ul>                                                                                                          | Gesundheit                          |
| Soziales                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Sozialhilfe</li> <li>✓ Zusatzleistungen AHV / IV</li> <li>✓ Asylwesen</li> <li>✓ Kinderbetreuungswesen</li> <li>✓ Pflegefinanzierung</li> </ul>                            | Soziales                            |
| Finanzen                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Rechnungs- und Lohnwesen</li> <li>✓ Liegenschaften</li> <li>✓ Versicherungen</li> </ul>                                                                                    | Finanzen                            |
| Steuern                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Steuern</li> </ul>                                                                                                                                                         | Finanzen                            |
| Einwohnerdienste             | <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Einwohnerkontrolle</li> <li>✓ Informatik</li> <li>✓ AHV-Zweigstelle</li> <li>✓ Ausbildungsverantwortung</li> </ul>                                                         | Finanzen                            |

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

## Gemeinderat Dielsdorf

Gemeindepräsident  
Andreas Denz

Gemeindeschreiber  
Nando Nussbaumer