

Gemeinde Dielsdorf

vom 2. Juli 2018

Geschäftsordnung



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen 4

Art. 1	Gleichbehandlung	4
Art. 2	Zweck	4
Art. 3	Geltungsbereich	4

II. Organisation 4

Art. 4	Allgemein	4
Art. 5	Gemeinderat	4
Art. 6	Ressort des Gemeinderates	4
Art. 7	Geschäftsfelder der Ressorts	5
Art. 8	Abordnungen	6
Art. 9	Stellvertretungen	7
Art. 10	Ausschüsse	8
Art. 11	Beratende Kommissionen	8

III. Geschäftsführung 8

Art. 12	Geschäftsübermittlung	8
Art. 13	Antragstellung	8
Art. 14	Koordination	8
Art. 15	Aussprachen	9
Art. 16	Traktandenliste	9
Art. 17	Aktenauflage	9
Art. 18	Geschäftsbehandlung	9
Art. 19	Dringliche Geschäfte	9
Art. 20	Abstimmung	9
Art. 21	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	9
Art. 22	Ausstandspflicht	9
Art. 23	Geheimhaltungspflicht	10
Art. 24	Kollegialitätsprinzip	10
Art. 25	Protokolle	10
Art. 26	Informationsfluss	10
Art. 27	Öffentlichkeitsarbeit	10

IV. Verfügungskompetenzen 10

Art. 28	Allgemein	10
Art. 29	Delegationsgrundsätze	11

Art. 30	Rückdelegation einzelner Geschäfte	11
Art. 31	Kompetenzkonflikte	11
Art. 32	Rechtsmittelbelehrung	11
Art. 33	Neubeurteilung von Entscheidungen	11

V. Finanzkompetenzen 11

Art. 34	Allgemein	11
---------	-----------	----

VI. Anstellungs- und Entlassungskompetenzen 12

Art. 35	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	12
Art. 36	Stellenplan	12

VII. Visum/Unterschriften 12

Art. 37	Unterschriftenregelung	12
Art. 38	Visumsregelung	12
Art. 39	Banken, Post und Notariat	12

VIII. Inkrafttreten 13

Art. 40	Inkrafttreten	13
---------	---------------	----

IX. Anhang 13

Funktionskompetenzregelung	13
Unterschriftenkompetenzregelung	18

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Gleichbehandlung

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

Art. 2 Zweck

Gestützt auf Art. 23 der Gemeindeordnung Dielsdorf erlässt der Gemeinderat diese Geschäftsordnung.

Art. 3 Geltungsbereich

Die Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat, die ihm unterstellten Verwaltungsressorts sowie die von ihm gebildeten beratenden Kommissionen.

II. Organisation

Art. 4 Allgemein

1. Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt.
2. In der Geschäftsordnung legt der Gemeinderat seine interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe und die Organisationsstruktur der Verwaltung fest.
3. Änderungen der Geschäftsordnung 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. 5 Gemeinderat

1. Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Geschäftsordnung 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. 6 Ressort des Gemeinderates

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

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

Art. 7 Geschäftsfelder der Ressorts

RESSORTS	AUFGABEN	STELLVERTRETUNG
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none">✓ Abstimmungen und Wahlen✓ Bürgerrecht✓ Personalwesen✓ Information, Kommunikation & Öffentlichkeitsarbeit✓ Erneuerbare Energien✓ Beziehungspflege (Behörde, Gemeinden, Gewerbe, Jubilare, Jungbürger, Neuzuzüger, Wirtschaft/Gewerbe, etc.)✓ Sportanlage Erlen	Finanzvorsteher (1. Stv.) Tiefbauvorsteher (2. Stv.)
Finanzen	<ul style="list-style-type: none">✓ Finanzen✓ Steuern✓ Versicherungen✓ Gemeindeliegenschaften, Grundstücke und Mobilien (Kauf, Verkauf, Bau, Unterhalt, Vermietung, Verwaltung)✓ Pachtwesen✓ Einwohnerkontrolle✓ Informatik✓ Langzeitpflege allgemein✓ Hundehaltung und Tierschutz (inkl. Hundesteuern)	Sozialvorsteher
Hochbau	<ul style="list-style-type: none">✓ Baubewilligungen✓ Bau- und Feuerpolizei✓ Tankkontrolle✓ Baulicher Zivilschutz✓ Richt- und Nutzungsplanung✓ Vermessung/GIS✓ Denkmalpflege/Heimatschutz✓ Entwicklung Gemeindeliegenschaften	Tiefbauvorsteher
Tiefbau	<ul style="list-style-type: none">✓ Werke✓ Werkanlagen, Maschinen/Fahrzeuge Werkdienst✓ Strassenwesen (inkl. Strassenbezeichnung und Hausnummerierung)✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Polizeiwesen ✓ Übertretungsstrafrecht ✓ Verkehrsfragen (inkl. MIV & ÖV) ✓ Feuerwehr ✓ Militär/Schiesswesen ✓ Waffenerwerbswesen ✓ Bevölkerungsschutz/Zivilschutz ✓ Gastgewerbe ✓ Marktwesen ✓ Signalisationswesen/Plakat-/Reklamewesen 	Gemeindepräsident
Gesundheit	<ul style="list-style-type: none"> ✓ 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	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Persönliche Hilfe ✓ Wirtschaftliche Hilfe ✓ Notwohnungen ✓ Zusatzleistungen AHV/IV ✓ Asylwesen ✓ Subventionen familienergänzende Betreuung ✓ Kleinkinderbetreuung ✓ Pflegefinanzierung ✓ Alimentenbevorschussung 	Gesundheitsvorsteher

Art. 8 Abordnungen

ORGANISATION	FUNKTION	ABORDNUNG
Bau- und Werkkommission	Mitglied Mitglied	Baur Kurt (Vorsitz) Meier Rolf
Baugenossenschaft Seniorenwohnraum Dielsdorf	Delegierter -/-	Schindwein Roberta -/-
Bibliothekkommission	Delegierter -/-	Huber Severin -/-
IGKSG	Delegierter Delegierter-Stv. Vorstand	Schmid Ruben -/-
IG West	Delegierter -/-	Schindwein Roberta -/-

Kulturkommission	Mitglied -/-	Schindwein Roberta (Vorsitz) -/-
Sportanlage Erlen AG	Verwaltungsrat Verwaltungsrat	Denz Andreas Baur Kurt
Stiftung Vivendra	Stiftungsrat -/-	Dittli Barbara -/-
Unterhaltsgenossenschaft	Vorstand -/-	Meier Rolf -/-
Verein Forstrevier Katzenssee/Buchs/ Dielsdorf/Limmattal-Nord	Mitglied -/-	Meier Rolf -/-
Verein Standort Zürcher Unterland	Vorstand Delegierter	Denz Andreas Huber Severin
Verein Schutzverband der Bevölkerung um den Flughafen Zürich sbfz	Delegierter Delegierter	Denz Andreas Schindwein Roberta
Verkehrsvereinigung Zürcher Unterland + Furttal	Delegierter -/-	Schmid Ruben -/-
Vernetzungsprojekt Dielsdorf/Regensberg	Mitglied -/-	Meier Rolf -/-
Zweckverband Abwasserreinigung Fischbach-Glatt	Betriebskommission Betriebskommission Stv.	Schindwein Roberta Schmid Ruben
Zweckverband Gesundheitszentrum Dielsdorf	Delegierter Betriebskommission Kommission Spitex	Huber Severin (Präsident) Huber Severin Schindwein Roberta
Zweckverband Gruppenwasserversorgung Furttal	Delegierter Delegierter	Meier Rolf Schindwein Roberta
Zweckverband Gruppenwasserversorgung Vororte und Glattal	Bau- und Betriebskommission Delegierter Delegierter-Stv.	Bosshard Manfred Meier Rolf Schindwein Roberta
Zweckverband Planungsgruppe Zürcher Unterland	Delegierter Delegierter Delegierter Regionale Verkehrskonferenz	Baur Kurt Schmid Ruben Denz Andreas Ruben Schmid
Zweckverband Sozialdienste Bezirk Dielsdorf	Delegierter Delegierter Stv.	Schindwein Roberta Huber Severin
Zweckverband Zivilschutzorganisation Lägern-Egg	Zivilschutzkommission -/-	Schmid Ruben -/-

Art. 9 Stellvertretungen

1. Die vom Gemeinderat bestimmte Ressortstellvertretung übernimmt die Vertretung seiner Aufgaben.
2. Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident des betreffenden Organs.

Art. 10 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. 11 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 werden folgende beratende Kommissionen gebildet:

KOMMISSION	ZUSAMMENSETZUNG	AUFGABEN
Bau- und Werkkommission	<ul style="list-style-type: none">✓ Hochbauvorsteher (Präsidium)✓ Tiefbauvorsteher✓ Gemeindeingenieur✓ Bausekretär	Vorberatung, Bericht und Antragsstellung zuhanden Gemeinderat (resp. Entscheidungsträger) in allen Fragen Bau- und Feuerpolizei, Hochbau, Tiefbau, Gemeindewerke, Planung.
Kulturkommission	<ul style="list-style-type: none">✓ Gesundheitsvorsteher✓ Maximal 6 weitere, frei durch den Gemeinderat zu wählende Mitglieder	Förderung der Kultur und Koordination Zusammenarbeit mit Vereinen.

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

III. Geschäftsführung

Art. 12 Geschäftsübermittlung

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

Art. 13 Antragstellung

1. Die Mitglieder des Gemeinderates haben ihre Beratungsgegenstände spätestens am Mittwoch vor der Sitzung mit ihrem schriftlich begründeten Antrag sowie allen Akten versehen dem Gemeindegeschreiber 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.

Art. 14 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. 15 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.
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. 16 Traktandenliste

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

Art. 17 Aktenaufgabe

1. Die Aktenaufgabe des Gemeinderates erfolgt jeweils von Donnerstag, 17.00 Uhr, bis Montag, 17.00 Uhr, im Aktenstudium-Büro des Gemeinderates.
2. Der Gemeinderat ist verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Sachverhalt bekannt ist.

Art. 18 Geschäftsbehandlung

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

Art. 19 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 Gemeindegeschreiber frühzeitig über das Vorbringen zusätzlicher Geschäfte und versorgen ihn mit den notwendigen Akten.

Art. 20 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. 21 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 sein.

Art. 22 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 zugeben und in den Ausstand zu treten.

Art. 23 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 vorseht.

Art. 24 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. 25 Protokolle

1. Behördenprotokolle werden anlässlich der nächstfolgenden Sitzung genehmigt.
2. Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird längstens innert sechs Tagen nach Vorlage vom Gemeindepräsidenten und von den Stimmzählenden auf seine Richtigkeit geprüft. Sie bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

Art. 26 Informationsfluss

1. Der innerbetrieblichen Information ist grösste Aufmerksamkeit zu schenken. Ressortvorstehende und Kommissionsmitglieder sowie die Verwaltungsabteilungen sind angehalten, alle informationswürdigen Unterlagen der Gemeinderatskanzlei zur Weiterleitung und Verteilung, zur Zirkulation oder Aktenaufgabe zuzustellen.
2. Die direkte Information der betroffenen Personen und Gremien erfolgt mittels Protokollauszug.

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.
2. Der Gemeindeschreiber 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 Geschäftsordnung 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 dieser Geschäftsordnung 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 Organ oder Person:
 - ✓ 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 Entscheidungs- 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 nicht 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:
2. Gegen diesen Entscheid kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung/der Veröffentlichung beim Gemeinderat schriftlich eine rekursfähige Begründung verlangt werden.
3. Gegen den Neubeurteilungsentcheid des Gemeinderates kann Rekurs an die gemeindeexterne Rekursinstanz erhoben werden.

Art. 33 Neubeurteilung von Entscheiden

1. Erklärt eine betroffene Person sich 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

- 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 (nach Anhörung Gemeinderat)
Sachbearbeitende Angestellte Gemeindeverwaltung, Werkpersonal, Staboffizier Feuerwehr, Materialwart Feuerwehr	Gemeindeschreiber
Lernende	Gemeindeschreiber

- Die Regelungen gelten sinngemäss auch für Aushilfen und temporäre Angestellte.

Art. 36 Stellenplan

Die Schaffung von Stellen in der Gemeindeverwaltung / im Gemeindewerk ist, vorbehaltlich der Bestimmungen der Gemeindeordnung, Sache des Gemeinderates.

VII. Visum/Unterschriften

Art. 37 Unterschriftenregelung

- Das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung führt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.
- Die Ressortvorstehenden bzw. die Abteilungsleitenden unterzeichnen dort, wo ihnen diese Geschäftsordnung ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.
- Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich die Vorsitzenden.
- Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Art. 38 Visumsregelung

- 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.
- Die Visumsregelung richtet sich im Übrigen nach den Bestimmungen der «Weisung über den Ausgabenvollzug».

Art. 39 Banken, Post und Notariat

- Zeichnungsberechtigt gegenüber Banken und Post sind je zu zweien der Gemeindeschreiber und der Leiter Finanzen und deren Stellvertretungen.
- Für Notariatsgeschäfte zeichnen der Gemeindeschreiber bzw. die Stellvertretung der des Gemeindeschreibers einzeln.

VIII. Inkrafttreten

Art. 40 Inkrafttreten

Dieses Reglement ersetzt alle bisherigen Reglemente und Geschäftsordnungen des Gemeinderates und tritt am 1. Juli 2018 in Kraft.

IX. Anhang

Funktionskompetenzregelung

Legende: A = Antrag E = Entscheid	Gemeinderat	Gemeindepräsident/in	Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in	Abteilungsleiter/in	Sachbearbeiter/in	Bemerkungen
RESSORT PRÄSIDIALES							
Austrittsverfügungen gesamtes Gemeindepersonal				E			
Lohnanpassungen Gemeindeschreiber	E	A					
Lohnanpassungen Abteilungsleitende	E			A			
Lohnanpassungen Sachbearbeitende	E			A			
Aus- und Weiterbildungen bis CHF 2'000				E			
Aus- und Weiterbildungen ab CHF 2'000	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*	Bemerkungen
RESSORT SICHERHEIT							
Polizeibewilligungen aller Art			E		A		
Festwirtschaftsbewilligungen					E	A	
Strassensignalisationen			E		A		
Gewerbehinweistafeln			E		A		
Festlegung verkaufsoffene Sonntage			E		A		
Waffenerwerbsscheine			E		A		
Ordnungsbussen: Verzeigungsvorbehalt Verzeigung					E	A	
Ordnungsbussen: Verzeigung			E		A		
RESSORT GESUNDHEIT							
ABTEILUNG GESUNDHEIT							
Verzeigungen Lebensmittelkontrolle			E		A		
Grabmalbewilligungen					E	A	Abteilungsleiterin = Friedhofvorsteherin
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		Abteilungsleiterin = Friedhofvorsteherin
Einteilung des Friedhofs / Aufstellung Bestattungsplanes			E		A		
Abweichende Anordnung der Reihen- folge der Gräber			E		A		
Ausserbetriebssetzung Friedhof (oder Teile davon)			E		A		
Bewilligung von Leichenausgrabungen			E		A		
Illegale Abfallentsorgung					E	A	

	GR*	GP*	RV*	GS*	AL*	SB*	Bemerkungen
RESSORT FINANZEN							
ABTEILUNG FINANZEN / LIEGENSCHAFTEN / VERSICHERUNGEN							
Neue Versicherungen abschliessen		E		A			
Erneuerung laufende Versicherungen				E		A	
Beschaffung von kurz- und langfristigem Fremdkapital		E		A			
Anmieten von Wohnraum für Sozialhilfeempfänger				E			E = Finanzverwalter A = Abteilungsleitung Soziales
Vermieten 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		
ABTEILUNG EINWOHNERKONTROLLE							
Verfügungen im Meldewesen			E		A		
Verfügungen Hundewesen (z.B. Ablehnung Befreiung Hundever- abgabung, An-/Abmeldung EWK/ AMICUS, Mangel Nachweis Haftpflicht- versicherung, Mangel Nachweis Hundekurse)					E	A	
Verfügungen Zuweisung Krankenkasse					E	A	
Ausstellung Ordnungsbussen Nichteinhalten Meldepflicht					E	E	GRB 13.01.2017

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

	GR*	GP*	RV*	GS*	AL*	SB*	Bemerkungen
RESSORT HOCHBAU							
Baubewilligungen Anzeigeverfahren ohne Ausnahmegewilligungen			E		A		
Baubewilligungen Anzeigeverfahren mit Ausnahmegewilligungen	E		A				
Reklamebewilligungen			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				
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	

	GR*	GP*	RV*	GS*	AL*	SB*	Bemerkungen
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 von Nachbargemeinden			E		A		
RESSORT SOZIALES							
Beurteilung/Auszahlung Pflegefinanzierungsbeiträge			E		A		
Ausrichtung der Sozialhilfe			E		A		Gemäss separater Finanzkompetenzordnung der Sozialabteilung
Entscheid über Sofort-/Nothilfen					E		Gemäss separater Finanzkompetenzordnung der Sozialabteilung
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 Finanzkompetenzordnung der Sozialabteilung

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

Unterschriftenkompetenzregelung

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 Ausgabenvortrag zu beachten.

	GP, Stv.*	RV, Stv.*	GS, Stv.*	AL*	SB*	Bemerkungen
Zahlungen auslösen schriftlich und elektronisch				X	X	Kollektiv zu zweien
Bauprojektpläne / -unterlagen				X		Bausekretär und Stv.
Grundbuchgeschäfte			X			
Mietverträge Privatgräber				X		Abteilungsleiter/in = Friedhofvorsteherin
Serviceverträge				X		
Werkverträge			X			
Kaufverträge				X		
Durchleitungsverträge			X			
Pachtverträge				X		
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				X		Abteilungsleiter Finanzen und Soziales – Kollektiv zu zweien
Untermietverträge für Klienten in Sozialhilfewohnungen				X		Abteilungsleiter Finanzen und Soziales – Kollektiv zu zweien
Kostengutsprachen für Alimentenbevorschussung				X		
Kostengutsprachen Subventionen Kinderbetreuung im Vorschulalter				X		
Kostengutsprachen Brücken-angebote junge fremdsprachige Erwachsene		X				

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

Die vorstehende Geschäftsordnung der Politischen Gemeinde Dielsdorf wurde vom Gemeinderat am 2. Juli 2018 erlassen.

Gemeinderat Dielsdorf

Gemeindepräsident
Andreas Denz

Gemeindeschreiber
Marco Renggli