Stadt Affoltern am Albis

100.2

Organisations- und Geschäftsreglement (OGR)

vom 2. Mai 2018

In Kraft seit: 1. Juli 2018
(nachgeführt bis 1. November 2026)

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung[2, 5] 1
Art. 1 Zweck 1
2. Festlegung von kommunalen Grundsätzen [6] 1
Art. 2 Haushaltsgleichgewicht[2] 1
Art. 3 Liegenschaftenfonds 1
Art. 4 Eigenleistung 2
Art. 5 Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze[2, 6] 2
Art. 6 Abschreibungen[2] 2
Art. 6a Einwohnerregister [6] 2
3. Organisation 3
Art. 7 Organisationsinstrumente [6] 3
Art. 8 Stadtrat / Ressortprinzip[2, 6] 3
Art. 9 Aufgabenzuteilung[3, 4, 5, 6, 7] 4
4. Stadtrat / Verwaltung 8
4.1 Allgemeines, Aufgaben und Kompetenzen 8
Art. 10 Offenlegung der Interessenbindung [7] 8
Art. 11 aufgehoben [6] 8
Art. 12 Ad-hoc-Kommissionen 8
Art. 13 Rückdelegation einzelner Geschäfte 8
Art. 14 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen Stadtratsmitglieder[2, 5, 6] 9
Art. 15 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen Stadtschreiber und Abteilungsleiter[2, 5, 6, 7] 9
Art. 16 Finanzkompetenzen Amtsleiter / Bereichsleiter sowie Teamleitungen Seewadel[4, 5, 6] 10
Art. 17 Finanzkompetenzen Teamleitungen Stadtverwaltung [7] 10
Art. 18 Einschränkung Finanzkompetenzen [6] 10
4.2 Personen mit speziellen Kompetenzen 11
Art. 18a Stadtpräsident[3] 11
Art. 19 Stadtrat Bau und Infrastruktur[5] 11
Art. 20 Stadtrat Bildung [6] 12

Art. 21 Stadtrat Finanzen[3] 12
Art. 22 Stadtrat Immobilien[2, 6, 7] 12
Art. 23 Stadtrat Sicherheit[2] 12
Art. 24 Stadtrat Soziales und Gesellschaft[2, 6] 13
Art. 25 Stadtschreiber[4] 13
Art. 26 Abteilungsleiter Bau und Infrastruktur[1, 5] 13
Art. 27 Abteilungsleiter Immobilien[1] 14
Art. 28 Abteilungsleiter Finanzen 14
Art. 28a Abteilungsleiter Präsidiales[1] 15
Art. 29 Abteilungsleiter Sicherheit[1, 7] 15
Art. 30 Abteilungsleiter Soziales und Gesellschaft 15
Art. 31 Geschäftsleiter Seewadel [2, 5, 6, 7] 15
Art. 32 aufgehoben [5] 15

4.3 Ausschüsse 16

Art. 33 Finanzausschuss[1] 16
Art. 34 Grundsteuerausschuss 16
Art. 35 Seewadelausschuss [2, 7] 17
Art. 36 aufgehoben[2] 17

4.4 Beratende Kommissionen 18

Art. 37 Zusammensetzung und Aufgaben 18
Art. 38 Eingesetzte Kommissionen [8] 18

5. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb 18

5.1 Stadtrat 18

Art. 39 Konstituierung 18
Art. 40 Geschäftsbehandlung [6] 18
Art. 41 Sitzungstermin 18
Art. 42 Geschäftsvorbereitung 19
Art. 43 Anträge [6, 7] 19
Art. 44 Mitberichtsverfahren [5, 6] 19
Art. 45 Aktenauflage [6] 19
Art. 46 Sitzungsdurchführung [6] 20
Art. 47 Beizug von Sachverständigen 20
Art. 48 Ausstandspflicht[2] 20

Art. 49 Dringliche Geschäfte 20
Art. 50 Kollegialitätsprinzip 21
Art. 51 Amtsgeheimnis 21
Art. 52 Orientierung 21
Art. 53 Rechtsschutz[2, 6] 21
Art. 54 Protokoll [6] 21
5.2 Ausschüsse und Kommissionen 22
Art. 55 Konstituierung 22
Art. 56 Geschäftstätigkeit 22
Art. 57 Protokoll 22
5.3 Weitere Bestimmungen 22
Art. 57a Interessenvertretung bei Delegationen [5] 22
Art. 58 Unterschriftenregelung [5] 23
Art. 59 Belegvisum[2] 23
6. Übergangs- und Schlussbestimmungen 24
Art. 60 aufgehoben[1] 24
Art. 61 Inkrafttreten 24

1. Einleitung[2, 5]

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

[2]Der Leiter Bildung (Art. 35a Gemeindeordnung) gilt als Abteilungsleiter und wird als "Abteilungsleiter Bildung" bezeichnet.

[3]Der Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter wird als Abteilung der Stadt betrachtet. Die Bestimmungen über die Abteilungsleiter gelten auch für den Geschäftsleiter Seewadel.

Art. 1 Zweck

[1]Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und diejenigen der Gemeindeordnung der Stadt Affoltern am Albis.

[2]Das Organisations- und Geschäftsreglement bestimmt:

a) Die Festlegung von finanziellen Grundsätzen

b) Die Aufgabenzuweisung an die Verwaltungsressorts und die Kompetenzen der Stadträte, des Stadtschreibers, der Abteilungsleiter und übriger Mitarbeiter, sofern nicht in anderen Erlassen bereits geregelt

c) Die Aufgaben, Kompetenzen und Zusammensetzungen der Ausschüsse

d) Die ständigen, beratenden Kommissionen

e) Die Geschäftsführung des Stadtrates sowie der ihm unterstellten Organe, soweit nicht bereits in der Gemeindeordnung geregelt

2. Festlegung von kommunalen Grundsätzen [6]

Art. 2 Haushaltsgleichgewicht[2]

Solange eine Nettoschuld im Finanzhaushalt der Stadt Affoltern am Albis besteht, hat für jedes Budget- und Planjahr ein Ertragsüberschuss zu resultieren.

Art. 3 Liegenschaftenfonds

Es wird kein Liegenschaftenfonds geschaffen.

Art. 4 Eigenleistung

Werden für Investitionsvorhaben Eigenleistungen des Werkhofs bzw. von sonstigem eigenen Personal erbracht, so gelten diese ab einem Betrag von Fr. 30'000.-- als erheblich und müssen somit in den Verpflichtungskredit mit aufgenommen werden.

Art. 5 Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze[2, 6]

[1]Die Aktivierungsgrenze sagt aus, ab welcher Höhe Ausgaben im Verwaltungsvermögen in der Investitionsrechnung verbucht werden müssen.

[2]Die Wesentlichkeitsgrenze ist ein Kriterium bei der Beurteilung, ob eine Verpflichtung als Rückstellung in die Bilanz aufgenommen werden kann.

[3]Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze werden auf Fr. 40'000.-- festgelegt. Davon ausgenommen sind jene Bereiche, für welche Abschreibungen nach Branchenregelungen angewandt werden. Hier gelten die Aktivierungsgrenzen laut Branchenregelungen.

Art. 6 Abschreibungen[2]

[1]Die Abschreibungen werden basierend auf dem Mindeststandard vorgenommen.

[2]Für den Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter werden die Abschreibungen gemäss den Anlagekategorien und Nutzungsdauern der entsprechenden Branchenregelungen vorgenommen.

Art. 6a Einwohnerregister [6]

In Ergänzung zu den gesetzlich vorgeschriebenen Identifikationen und Merkmalen werden im Einwohnerregister folgende zusätzliche Angaben erfasst:

- alle notwendigen Informationen zum Vollzug des Hundegesetzes
- Hinterlegung eines Testaments sowie das zuständige Notariat
- Vermerk ob Behörden- oder Wahlbüromitglied
- Vermerk ob kommunale Unterlagen erwünscht
- Kontaktinformationen, wie Telefonnummer, E-Mail, Zustellungskanäle etc.
- Notizen

3. Organisation

Art. 7 Organisationsinstrumente [6]

[1]Die Organisation ist mittels Organigramm, Stellenbeschreibungen der Mitarbeiter und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt. Der Stadtrat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe, der Stadtschreiber solche für die Stadtverwaltung.

[2]Die Organigramme befinden sich im Anhang.

[3]Der Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter sowie die Primarschule erlassen für ihren Zuständigkeitsbereich eigene Organigramme.

Art. 8 Stadtrat / Ressortprinzip [2, 6]

[1]Die Mitglieder des Stadtrates sind als Kollegialbehörde gesamthaft für die strategische Steuerung, die gesetzeskonforme Aufgabenerfüllung sowie die Weiterentwicklung der Stadt verantwortlich. Sie nehmen ihre Aufgaben unter Wahrung der Grundsätze der Gesetzmässigkeit, Wirtschaftlichkeit, Zweckmässigkeit und Nachhaltigkeit wahr.

[2]Der Stadtrat ist als Kollegium für alle Aufgaben verantwortlich, welche nicht einem einzelnen Mitglied oder einem städtischen Angestellten ausdrücklich delegiert wurden. Der Stadtrat ist zudem für Geschäfte verantwortlich, für welche kraft übergeordneten Rechts oder aufgrund spezialgesetzlicher Bestimmungen zwingend die Gesamtbehörde zuständig ist oder wenn erhebliche politische Auswirkungen zu erwarten sind.

[3]Der Stadtrat arbeitet nach dem Ressortprinzip. Jedes Mitglied ist für mindestens eine Abteilung (Ressort) zuständig und trägt dafür die Verantwortung. Die Führung erfolgt im Rahmen der vom Stadtrat beschlossenen Vorgaben.

[4]Die Stadtratsmitglieder vertreten die Interessen der Stadt. Vor der Aufnahme von Handlungen mit Aussenwirkung, wie das Führen von Verhandlungen, formellen Gesprächen und Ähnlichem, holen sie einen entsprechenden Beschluss des Stadtrates ein (Verhandlungsmandat) und handeln dementsprechend.

[5]Die Stadtratsmitglieder sind für die Beachtung der einschlägigen gesetzlichen Grundlagen in ihrem Zuständigkeitsbereich verantwortlich. Sie stellen gemeinsam mit dem zuständigen Abteilungsleiter sicher, dass Verwaltungshandlungen und Beschlüsse den rechtlichen Anforderungen entsprechen und gegebenenfalls die notwendigen Rechtsmittelverfahren sachgerecht vorbereitet und durchgeführt werden.

[6]Die Stadtratsmitglieder berichten anlässlich der Stadtratsitzung summarisch aus ihren Ressorts. Sie sind verantwortlich, dass eine Übersicht über die wesentlichen laufenden Geschäfte (Pendenzenliste) geführt wird.

[7]Die Stadtratsmitglieder erfüllen ihr Mandat mit der gebotenen Sorgfalt und unter Beachtung der gesetzlichen Bestimmungen. Die Stadt haftet für den Schaden, der durch die rechtswidrige Ausübung einer amtlichen Tätigkeit eines Stadtratsmitglieds verursacht wird gegenüber Dritten, gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die Haftung des Staates und seiner Beamten (Haftungsgesetz, LS 170.1). Ein Rückgriff auf ein Mitglied des Stadtrates ist möglich, wenn dieses den Schaden vorsätzlich oder grobfahrlässig verursacht hat.

[8]Unabhängig von der öffentlich-rechtlichen Haftung kann ein Mitglied des Stadtrats bei einer strafbaren Handlung in Ausübung seines Amtes persönlich nach den Bestimmungen des Strafgesetzbuches (StGB) zur Verantwortung gezogen werden.

Art. 9 Aufgabenzuteilung[3, 4, 5, 6, 7]

[1]Die Aufgaben (nicht abschliessend), werden innerhalb der Stadtverwaltung wie folgt auf verschiedene Abteilungen (Ressorts) verteilt:

Abteilung Präsidiales

Abstimmungen und Wahlen
Personalwesen ganze Stadt inkl. Seewadel (ausg. Personal Abteilung Bildung)
Personenversicherungen
Lehrlingsausbildung (ausg. Seewadel)
Bürgerrecht
Einwohneramt
Stadtkanzlei
Friedhof- und Bestattungswesen (inkl. Bestattungsamt)
AHV-Zweigstelle
Hundewesen
Gemeindeversammlung
Stadtrat
Leitbild- / Strategieentwicklung
Nachhaltigkeitsbeurteilungen
Energiestadt
Verwaltungsführung, Organisation und Koordination
Aussenbeziehungen
Öffentlichkeitsarbeit/Information/Medien
Homepageverantwortung
Betreibungsamt
Friedensrichter
Information Communication Technologies (ICT)
Anfragen nach Informations- und Datenschutzgesetz (IDG)
Controlling
Internes Kontrollsystem (IKS)
Archiv
Wirtschaftsförderung
Standortmarketing

Abteilung Bau und Infrastruktur

Raumplanung und städtebauliche Entwicklung
Richtplanung (Verkehr)
Öffentlicher Verkehr
Nutzungsplanung, Bau- und Zonenordnung, Gestaltungspläne, Baulinien
Quartierplanverfahren
Heimat-, Ortsbild- und Denkmalschutz
Amtliche Vermessung (z. B. Nachführung, Parzellierungsbewilligungen)
Kataster der öffentlich-rechtlichen Eigentumsbeschränkungen (ÖREB)
Baubewilligungen
Baupolizei
Feuerpolizei
Lebensmittelkontrolle (bei Neu- und Umbauten)
Baulicher Zivilschutz (Abnahme/Schutzraumplanung/Inkasso)
Baulicher Umweltschutz (Baubewilligungsverfahren)
Nutzung öffentlicher Grund sowie temporäre Verkehrsanordnungen im Zusammenhang mit Baubewilligungen (Bauinstallation) und Aufgrabungen von kommunalen Strassen
Strassen, Wege, Parkanlagen, Brücken und Unterführungen
Winterdienst
Verkehrssignalisation
Werkhof
Gewässer, Hochwasserschutz
Wasserversorgung, Gewässerschutzzonen
Siedlungsentwässerung (Abwasser/Kanäle inkl. Bewilligung Hausanschlüsse)
Kläranlage und Schlammentwässerungsanlage
Energieversorgung (Strom, Gas, Wärme [HEA])
Öffentliche Beleuchtung (inkl. Weihnachtsbeleuchtung)
Abfall und Recycling
Tierkörperentsorgung
Umweltschutz, Deponien/Altlasten
Feuerungskontrolle
Strassen- und Fluglärm
Forst-/Landwirtschaft
Jagd/Fischerei
Naturschutz
Vernetzungsprojekt
Sekretariat Zürcher Planungsgruppe Knonaueramt (ZPK)

Abteilung Bildung

Primarschule
Bildung allgemein
Familienergänzende Kinderbetreuung (Subjektfinanzierung)
Personalwesen ganze Abteilung Bildung

Abteilung Finanzen

Finanzverwaltung, -planung, -controlling
Finanzbuchhaltung
Lohnbuchhaltung
Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung
Steuern
Sachversicherungen
Beteiligung gemeinnützige Aktiengesellschaft Spital Affoltern
Prüfstelle kommunaler Mehrwertausgleichsfonds

Abteilung Immobilien

Liegenschaften Verwaltungs- und Finanzvermögen (bebaut und unbebaut), soweit nicht eine andere Abteilung zuständig ist
Liegenschaftenstrategie
Projektleitung Neubau, Umbau und Sanierung
Liegenschaftenverwaltung und -bewirtschaftung, soweit nicht eine andere Abteilung zuständig ist
Administration Mietverträge Gewerbe- und Wohnliegenschaften alle Abteilungen (Stadt als Mieterin)
Bewirtschaftung Parkplätze Privatgrund (eigene und bei Beteiligung der Stadt)
Haustechnik und Hauswartung
Schulhauswartung
Weibel
Leerung Parkuhren öffentlicher Grund
Freibad Stigeli
Unterhalt/Bau Sammelschutzräume und Unterhalt ehem. Zivilschutzanlagen
Plakatverträge

(Abteilung) Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter (Stadtrat Soziales und Gesellschaft)

Pflegeheim Seewadel
Spitex Seewadel
Gastronomie Seewadel
Führung Buchhaltungen für den Seewadel

Abteilung Sicherheit

Stadtpolizei
Fundbüro
Polizeiwesen (Gewerbepolizei etc.)
Feuerwehr
Markt
Temporäre Strassenreklamen

Bewirtschaftung öffentlicher Grund, soweit nicht eine andere Abteilung zuständig ist
Temporäre Verkehrsanordnungen, soweit nicht eine andere Abteilung zuständig ist
Kontrolle ruhender Verkehr
Parkplatzbewirtschaftung
Nachtparking
Tierschutz
Zivilschutz
Periodische Schutzraumkontrolle
Militär
Wirtschaftliche Landesversorgung
Führungsorgane in Krisensituationen
Sicherheitsbeauftragter (SIBE)
bfu-Sicherheitsdelegierter
Pilzkontrolle

Abteilung Soziales und Gesellschaft

Persönliche und wirtschaftliche Hilfe
Zivilrechtliche Massnahmen für Erwachsene (Berufsbeistandschaft)
Zusatzleistungen zur AHV/IV
Asylwesen
Alimentenwesen
Finanzierung von Kindesschutzmassnahmen
Pflegefinanzierung
Kinderpolitik
Jugendarbeit
Bewilligung und Aufsicht Tagesfamilien und Kindertagesstätten
Familienpolitik
Suchtprävention
Integrationsbelange
Bibliothek
Freiwilligenarbeit
Sportförderung
Gesundheitsförderung extern
Wohnhygiene
Altersarbeit
Info- und Beratungsstelle für Alters- und Gesundheitsfragen
Vereine
Kultur

4. Stadtrat / Verwaltung

4.1 Allgemeines, Aufgaben und Kompetenzen

Art. 10 Offenlegung der Interessenbindung [7]

[1]Gemäss § 42 Gemeindegesetz haben die Mitglieder der Behörde ihre Interessenbindungen offen zu legen. Die Mitglieder des Stadtrates und die stimmberechtigten Mitglieder der beratenden Kommissionen geben insbesondere Auskunft über:

- ihre beruflichen Tätigkeiten
- ihre Mitwirkung in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes
- ihre Organstellungen in und wesentliche Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts
- Dauernde Leistungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale und eidgenössische Interessensgruppen
- ihre Mitgliedschaft in weiteren Interessensgruppen, sofern dies für die Behandlung von Geschäften der Stadt relevant ist

[2]Die Offenlegung hat erstmals mit dem Amtsantritt zu erfolgen und anschliessend bei Veränderungen, mindestens jedoch jährlich per Stichtag 1. Januar.

[3]Die Angaben sind innerhalb von 14 Tagen schriftlich oder per E-Mail der Stadtkanzlei einzureichen.

[4]Für die vollständige und korrekte Offenlegung der Interessenbindungen ist jedes Behördenmitglied selber verantwortlich.

[5]Die Stadtkanzlei veröffentlicht die Angaben auf der Homepage der Stadt.

Art. 11 aufgehoben [6]

Art. 12 Ad-hoc-Kommissionen

Für spezielle Aufgaben kann der Stadtrat Ad-hoc-Kommissionen oder Ad-hoc-Ausschüsse bilden.

Art. 13 Rückdelegation einzelner Geschäfte

Werden nachfolgend Kompetenzen an Ausschüsse, Stadträte oder an Angestellte übertragen, haben diese das Recht, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Stadtrat) zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 14 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen Stadtratsmitglieder[2, 5, 6]

Das jeweilige Stadtratsmitglied ist zuständig für folgendes:

- Politische Führung der Abteilung gemäss Verwaltungsorganigramm
- Überwachung der in sein Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Leitung der Ausschüsse und Kommissionen seines Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen seinem Ressort und den anderen Ressorts
- Arbeitsvergaben gemäss Submissionsrecht
- Unterzeichnung von Verträgen im Rahmen der Finanzkompetenzen
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln
- Erarbeitung des Budgets im eigenen Ressort mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter
- Laufende Budgetkontrolle im Ressort
- Ausgabenvollzug in der Investitionsrechnung im Rahmen des mit Separatbeschluss rechtskräftig bewilligten Verpflichtungskredits
- Abschreibungen von uneinbringbaren Guthaben und Gebühren bis zum Betrag von Fr. 10'000.--
- Einmalige Ausgaben von insgesamt höchstens Fr. 10'000.-- pro Jahr ausserhalb des Budgets unter Vorbehalt von Art. 18 Abs. 2 und 3
- Bewilligung und Ausgabenvollzug gebundener Ausgaben, welche das Budget übersteigen

Art. 15 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen Stadtschreiber und Abteilungsleiter[2, 5, 6, 7]

Der Stadtschreiber und die Abteilungsleiter sind innerhalb ihrer Abteilung zuständig für folgendes:

- Fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung unter Berücksichtigung der Gesetze, Verordnungen und Erlasse
- Beratung des zuständigen Stadtratsmitgliedes
- Korrekte Erstellung von Anträgen an Stadtrat, Ausschüsse und Kommissionen
- Die Führung von Prozessen mit dem Recht, Stellvertreter zu ernennen, im Rahmen von nicht durch die Stadt ergriffenen Verfahren (z. B. Vernehmlassung zu Rekursen und Beschwerdeantworten) sofern Antrag auf Abschreibung, Abweisung und/oder auf Nichteintreten gestellt wird, bzw. wenn ein Behördenentscheid durchgesetzt werden muss, inkl. Beauftragung von Rechtsvertretern im Sinne einer gebundenen Ausgabe

- Vollzug von Beschlüssen, Vorgaben und Weisungen
- Unterzeichnung von Verträgen im Rahmen der Finanzkompetenzen
- Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Stadtratsmitglied
- Bewilligung der Ausgabe und Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung im Rahmen des Budgets unter Berücksichtigung von Art. 26 Abs. 2, Ziffer 3, Gemeindeordnung und unter Vorbehalt von Art. 18
- Ausgabenvollzug in der Investitionsrechnung bis Fr. 60'000.-- pro Rechnung im Rahmen des mit Separatbeschluss rechtskräftig bewilligten Verpflichtungskredites
- Einmalige Ausgaben von insgesamt höchstens Fr. 5'000.-- pro Jahr ausserhalb des Budgets unter Vorbehalt von Art. 18 Abs. 2 und 3
- Bewilligung gebundener Ausgaben von insgesamt höchstens Fr. 20'000.-- pro Jahr ausserhalb des Budgets unter Vorbehalt von Art. 18 Abs. 2 und 3

Art. 16 Finanzkompetenzen Amtsleiter / Bereichsleiter sowie Teamleitungen Seewadel[4, 5, 6]

- Bewilligung der Ausgabe und Ausgabenvollzug für betriebsbezogenen Sachaufwand im Einzelfall bis Fr. 5'000.--, unter Vorbehalt von Art. 18

Art. 17 Finanzkompetenzen Teamleitungen Stadtverwaltung [7]

- Bewilligung der Ausgabe und Ausgabenvollzug für betriebsbezogenen Sachaufwand im Einzelfall bis Fr. 2'000.--, unter Vorbehalt von Art. 18

Art. 18 Einschränkung Finanzkompetenzen [6]

[1]Die Finanzkompetenzen gelten für den Ausgabenvollzug, im Rahmen des genehmigten Budgets der Erfolgsrechnung

[2]Die Kompetenzdelegation gelten insbesondere nicht für:

- die aktive Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs sowie bei Mietrechtssachen
- den Beizug von Rechtsanwälten und Beratern, falls nicht gebundene Kosten ausserhalb des Budgets entstehen könnten
- den Beizug von Architekten, Ingenieuren etc. für Planungen, welche einen Projektierungsauftrag in der Kompetenz des Stadtrates präjudizieren
- Beitritte zu Verbänden, Vereinen, Organisationen und Interessengemeinschaften
- im Budget enthaltende, neue wiederkehrende Ausgaben über Fr. 5'000.--

- den Erwerb von Grundeigentum

[3]Die Ausgabenkompetenz ausserhalb des Budgets ist nur in begründeten Fällen auszuschöpfen. In jedem Fall ist eine Meldung an die Abteilung Finanzen zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste erforderlich (gilt nicht für gebundene Ausgaben).

4.2 Personen mit speziellen Kompetenzen

Art. 18a Stadtpräsident[3]

Neben den in Art. 14 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Stadtpräsident zuständig für folgendes:

- Vollzug der Hundegesetzgebung
- Ermässigung oder Erlass der Hundesteuer
- Abschluss von Versicherungen sowie Verlängerungen von bestehenden Policen im Personenversicherungsbereich, sofern damit kein Abbau von Versicherungsleistungen ausgelöst wird. Änderungen bei den Personalversicherungen sind grundsätzlich der Gesamtbehörde vorzulegen und es ist das Vernehmlassungsrecht der Personalvertretung zu beachten.

Art. 19 Stadtrat Bau und Infrastruktur[5]

Neben den in Art. 14 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Stadtrat Bau und Infrastruktur zuständig für folgendes:

- Sämtliche Verfügungen im ordentlichen Verfahren, ausgenommen sind Ausnahmebewilligungen, Verfügungen in Kernzonen und bei inventarisierten oder unter Schutz stehenden Gebäuden sowie Verfügungen bei neu zu erstellenden Industrie- und/oder Gewerbebauten
- Vollzug aller Baubewilligungen und -verweigerungen inkl. Baueinstellungen im ordentlichen Verfahren in sämtlichen Zonen
- Vollzug Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen (nur Teil I "Feuerpolizei" und Teil III "Straf- und Schlussbestimmungen")
- Sämtliche Rückbauanordnungen
- Vollzug Verordnung über die Siedlungsentwässerungsanlagen (SEVO)
- Verfügungen betreffend die Reduktion von Abwassergebühren und von Zuschlägen bei erhöhter Verschmutzung

Art. 20 Stadtrat Bildung [6]

Neben den in Art. 14 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Stadtrat Bildung zuständig für folgendes:

- Verfügungen familienergänzende Kinderbetreuung (Subventionen etc.)

Art. 21 Stadtrat Finanzen[3]

Neben den in Art. 14 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Stadtrat Finanzen zuständig für folgendes:

- Abschluss von Versicherungen sowie Verlängerungen von bestehenden Policen im Sachversicherungsbereich, sofern damit kein Abbau von Versicherungsleistungen ausgelöst wird.
- Aufnahme oder Konversion von Anleihen, Darlehen und Krediten zur Deckung des laufenden Finanzbedarfs der Stadt bei Laufzeiten von mehr als einem Jahr.
- Behandlung von Steuererlassgesuchen

Art. 22 Stadtrat Immobilien[2, 6, 7]

Neben den in Art. 14 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Stadtrat Immobilien zuständig für folgendes:

- Abschluss und Kündigung von Geschäftsmietverträgen und Pachtverträgen (als Vermieter, Verpächter)
- Anpassung der Miet- und Pachtzinsen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften

Art. 23 Stadtrat Sicherheit[2]

Neben den in Art. 14 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Stadtrat Sicherheit zuständig für folgendes:

- Vollzug Polizeiverordnung
- Erteilen von Polizeibewilligungen
- Vollzug Gastwirtschaftsgesetzgebung
- Waffenerwerbsscheine
- Vollzug Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen (nur Teil II "Feuerwehrwesen" und Teil III "Straf- und Schlussbestimmungen") sowie entsprechende Verordnungen
- Festlegung Sonntagsverkäufe und Beurteilung individuelle Sonntagsverkaufsgesuche

Art. 24 Stadtrat Soziales und Gesellschaft[2, 6]

Neben den in Art. 14 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Stadtrat Soziales und Gesellschaft zuständig für folgendes:

- Verwaltung Unterstützungsfonds / Fonds für Projekte Sozialabteilung
- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen für Not- und Asylwohnungen (als Mieter)

Art. 25 Stadtschreiber[4]

[1]Neben den in Art. 15 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Stadtschreiber zuständig für folgendes:

- Führung der Stadtverwaltung
- Personelle Führung der Abteilungsleiter (ausg. Abteilungsleiter Bildung) und des Geschäftsleiters Seewadel gemäss Verwaltungsorganigramm
- Strafanträge im Namen der Stadt (z. B. bei Sachbeschädigung, Einbruch, Diebstahl etc.)

[2]Der Stadtschreiber hat ausserhalb des Budgets eine Ausgabenkompetenz von insgesamt Fr. 10'000.-- für nicht gebundene Ausgaben. Die Ausgabenkompetenz ist nur in begründeten Fällen auszuschöpfen. In diesem Fall ist eine Meldung an die Finanzabteilung zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste des Stadtrates erforderlich.

Art. 26 Abteilungsleiter Bau und Infrastruktur[1, 5]

Neben den in Art. 15 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Abteilungsleiter Bau und Infrastruktur zuständig für folgendes:

- Verfügungen im vereinfachten Verfahren und im Anzeigeverfahren, auch in Kernzonen und bei inventarisierten oder unter Schutz stehenden Gebäuden
- Vollzug aller Baubewilligungen und -verweigerungen inkl. Baueinstellungen im vereinfachten Verfahren und im Anzeigeverfahren sowie Baueinstellungen beim Fehlen einer rechtskräftigen Baubewilligung nach begonnenen Bauarbeiten
- Sämtliche Baustelleninstallationsbewilligungen und Baureklamen
- Sämtliche Umgebungsbewilligungen
- Sämtliche baurechtliche Ausführungsbewilligungen und Betriebsfreigaben von Aufzugsanlagen sowie sämtliche Anordnungen im Zusammenhang mit der periodischen Kontrolle
- Sämtliche Parzellierungsbewilligungen

- Sämtliche Bewilligungen und Anordnungen des baulichen Zivilschutzes in Zusammenhang mit Bauvorhaben
- Aufforderungen zum Einreichen eines Baugesuches
- Aufgrabungsbewilligungen
- Verfügungen für Erdsonden, Baugrubenverankerungen usw. im öffentlichen Grund
- Verfügungen von Gebäude- und Grundstückentwässerungen
- Strafanträge im Namen der Stadt (z. B. bei Sachbeschädigung, Einbruch, Diebstahl etc.)
- Abbruchverfügungen in sämtlichen Zonen
- Sämtliche Änderungen der Hausnummerierung oder neuer Adressierung
- Sämtliche Grundbucheinträge und -löschungen von Anmerkungen/Vormerkungen im Aufgabenbereich der Abteilung Bau- und Infrastruktur, wie z. B. Beseitigungs-, Ausnützungs- und Mehrwertrevers

Art. 27 Abteilungsleiter Immobilien[1]

Neben den in Art. 15 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Abteilungsleiter Immobilien zuständig für folgendes:

- Abschluss und Kündigung von Wohnungs- und Parkplatzmietverträgen (als Vermieter)
- Eröffnung und Saldierung von Mieterkautionskonti
- Vertretung der Stadt als Vermieterin bei mietrechtlichen Streitigkeiten (z. B. Friedensrichter, Schlichtungsbehörde)
- Strafanträge im Namen der Stadt (z. B. bei Sachbeschädigung, Einbruch, Diebstahl etc.)

Art. 28 Abteilungsleiter Finanzen

Neben den in Art. 15 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Abteilungsleiter Finanzen zuständig für folgendes:

- Aufnahme oder Konversion von Anleihen, Darlehen und Krediten zur Deckung des laufenden Finanzbedarfs der Stadt bei Laufzeiten von bis zu einem Jahr

Art. 28a Abteilungsleiter Präsidiales[1]

Neben den in Art. 15 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Abteilungsleiter Präsidiales zuständig für folgendes:

- Verfügungen im Sinne des Krankenversicherungsgesetzes (zwangsweise Zuteilung in eine Krankenkasse etc.)

Art. 29 Abteilungsleiter Sicherheit[1, 7]

Neben den in Art. 15 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Abteilungsleiter Sicherheit zuständig für folgendes:

- Verfügungen betreffend lärmige Arbeiten während den allgemeinen Ruhezeiten
- Erteilen von Ausnahmebewilligungen bei Fahr- und Parkverboten (Fahr- und Parkbewilligung)
- Festwirtschaftspatente
- Vorübergehende Ausnahmen von der Schliessungszeit gemäss Gastwirtschaftsgesetz
- Strafanträge im Namen der Stadt (z. B. bei Sachbeschädigung, Einbruch, Diebstahl etc.)

Art. 30 Abteilungsleiter Soziales und Gesellschaft

Neben den in Art. 15 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Abteilungsleiter Soziales und Gesellschaft zuständig für folgendes:

- Alimentenwesen, inkl. Verfügungen zur Alimentenbevorschussung

Art. 31 Geschäftsleiter Seewadel [2, 5, 6, 7]

Neben den in Art. 15 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Geschäftsleiter Seewadel zuständig für folgendes:

- Operative Gesamtverantwortung für den Seewadel
- Beratung des zuständigen Stadtratsmitgliedes und des Seewadelausschusses
- Quartalsweise, schriftliche Information an den Seewadelausschuss über den Geschäftsgang, die Personalsituation und die Einhaltung des Budgets. Der Bericht ist innerhalb von 30 Tagen nach Quartalsende einzureichen.

Art. 32 aufgehoben [5]

4.3 Ausschüsse

Art. 33 Finanzausschuss[1]

[1]Zusammensetzung

Der Finanzausschuss besteht aus:

- Stadtrat Finanzen (Vorsitz)
- Stadtpräsident
- ein weiteres Mitglied des Stadtrates
- als Stellvertretung wird ein Mitglied des Stadtrates bezeichnet

Der Abteilungsleiter Finanzen führt das Sekretariat. Der Stadtschreiber nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

[2]Aufgaben

Der Finanzausschuss hat die folgenden Aufgaben:

- Festlegung der Grundsätze zur Aufnahme und Konversion von Anleihen, Darlehen und Krediten (Kreditportfolio, Fristigkeiten etc.)
- Vorberatung von Budget und Finanzplanung
- Vorberatung von weiteren Themen rund um den Finanzhaushalt
- Beratung des Stadtrates Finanzen

Art. 34 Grundsteuerausschuss

[1]Zusammensetzung

Der Grundsteuerausschuss besteht aus:

- Stadtrat Finanzen (Vorsitz)
- zwei weiteren Mitgliedern des Stadtrates
- als Stellvertretung wird ein Mitglied des Stadtrates bezeichnet

Der Leiter Grundsteuern oder der Leiter Steueramt führt das Sekretariat.

[2]Aufgaben und Kompetenzen

Der Grundsteuerausschuss amtet als vom Stadtrat gewählte Kommission im Sinne von § 210 Steuergesetz des Kantons Zürich. Er hat die folgenden Aufgaben und Kompetenzen:

- Einschätzung von Grundsteuern
- Vernehmlassungen bei Rechtsmittelverfahren
- Antragstellung an den Stadtrat für Beschwerden an das Bundesgericht im Sinne von § 210 Steuergesetz

[3]Es gilt das Rechtsmittelverfahren gemäss § 211 ff. Steuergesetz.

Art. 35 Seewadelausschuss [2, 7]

[1]Zusammensetzung

Der Seewadelausschuss besteht aus:

- Stadtrat Soziales und Gesellschaft (Vorsitz)
- Stadtpräsident
- Stadtrat Finanzen
- als Stellvertretung wird ein Mitglied des Stadtrates bezeichnet
- externer Fachperson (beratende Stimme)
- Geschäftsleiter Seewadel (beratende Stimme)
- Geschäftsleiter Seewadel-Stellvertreter (beratende Stimme und Sekretariat inkl. Protokoll)

[2]Aufgaben und Kompetenzen

Alle nicht dem Ausschuss übertragenen Aufgaben und Kompetenzen verbleiben bei den zuständigen Personen bzw. Organen. Der Sewadelausschuss hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Allgemeine Aufsicht über die operative Führung Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter unter Berücksichtigung der Gesetze, Verordnungen und Erlasse und gemäss den strategischen Vorgaben des Stadtrates.
- Genehmigung von Oranisationsinstrumenten (z. B. Organigramme)
- Genehmigung von operativen Umsetzungkonzepten (z. B. Betreuungskonzept)
- Verwaltung Seewadel Fonds
- Bewilligung von Investitionen für den Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter innerhalb des Budgets bis zu einem Höchstbetrag von Fr. 40'000.-- pro Projekt.
- Vorberatung und Weiterleitung der quartalsweisen, schriftlichen Information des Geschäftsleiters an den Stadtrat innerhalb von 30 Tagen nach Vorlage durch den Geschäftsleiter.
- Vorberatung und Antragstellung aller übrigen Geschäfte an den Stadtrat, wie beispielsweise für den Stellenplan, Verordnungen und Reglemente, Leistungsvereinbarungen mit Dritten, bei strategischen Fragestellungen.

Art. 36 aufgehoben[2]

4.4 Beratende Kommissionen

Art. 37 Zusammensetzung und Aufgaben

Der Präsident und die Mitglieder der jeweiligen Kommission werden durch den Stadtrat bezeichnet. Die Zuständigkeiten der Kommissionen werden in separaten Erlassen geregelt, die durch den Stadtrat zu genehmigen sind.

Art. 38 Eingesetzte Kommissionen [8]

Es bestehen folgende beratende Kommissionen:

a) gemäss Anschlussvertrag mit anderen Gemeinden:
   - Betriebskommission Kläranlage Zwillikon

b) frei eingesetzte:
   - Naturschutzkommission
   - Planungs- und Baukommission
   - Kommission Energie und Klima

5. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

5.1 Stadtrat

Art. 39 Konstituierung

[1]Der Stadtrat teilt jedem Stadtratsmitglied mittels Mehrheitsbeschluss ein Ressort zu.

[2]Für jedes Stadtratsmitglied wird ein Stellvertreter, für den Stadtpräsidenten ein erster und ein zweiter Vizepräsident bestimmt. Erster und zweiter Vizepräsident werden nach Anciennitätsprinzip bestimmt. Sind zwei Stadtratsmitglieder gleich lang in der Behörde tätig, ist zusätzlich die Anzahl Stimmen der letzten Stadtratswahl massgebend.

Art. 40 Geschäftsbehandlung [6]

Die Geschäftsabwicklung des Stadtrates erfolgt grundsätzlich elektronisch und nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes.

Art. 41 Sitzungstermin

[1]Die Sitzungen des Stadtrates finden in der Regel am Dienstag ab 16.00 Uhr im Sitzungszimmer des Stadtrates statt.

[2]Die Sitzungsdaten werden vom Stadtpräsidenten in Zusammenarbeit mit der Stadtkanzlei jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und dem Stadtrat zur Beschlussfassung unterbreitet.

Art. 42 Geschäftsvorbereitung

[1]Der Stadtpräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Stadtkanzlei.

[2]Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind am Mittwoch der der Sitzung vorangehenden Woche bis 12.00 Uhr der Stadtkanzlei einzureichen.

Art. 43 Anträge [6, 7]

[1]Die elektronischen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge werden in Form eines vorbereiteten Stadtratsbeschlusses verfasst. Das zuständige Stadtratsmitglied bestätigt die Beschlussreife. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können durch die Stadtkanzlei zurückgewiesen werden.

[2]Jede Abteilung kann zu einem beliebigen Zeitpunkt und zu irgendeinem Thema ein Geschäft verfassen, welches vom (nichtzuständigen) Stadtratsmitglied ordentlich über die Traktandenliste dem Gesamtstadtrat vorgelegt werden kann. Solche A-Geschäfte werden aber nur als Grundsatz behandelt, welcher aussagt, ob der Gesamtstadtrat das Thema überhaupt durch die zuständige Abteilung bearbeiten lassen will oder nicht. Vorgängig ist die schriftliche Stellungnahme der zuständigen Abteilung einzuholen, damit der Stadtrat aufgrund der Meinung beider Seiten entscheiden kann.

Art. 44 Mitberichtsverfahren [5, 6]

[1]Wo mehrere Abteilungen an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt oder betroffen sind, hat die zuständige Abteilung im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen der betroffenen Abteilungsleiter und Stadträte einzuholen, bevor der Antrag der Gesamtbehörde vorgelegt wird. Die Stellungnahmen sind dem Geschäft beizufügen.

[2]Die Frist für die Erstellung des Mitberichts beträgt in der Regel drei Wochen.

Art. 45 Aktenauflage [6]

[1]Die Traktandenliste und die Akten stehen vor der Sitzung, ab Donnerstag, 18.00 Uhr, zur Verfügung. Die Sitzungsunterlagen werden in der Regel ausschliesslich elektronisch aufgeschaltet. Die Unterlagen müssen in unverändertem Zustand belassen werden. Die Mitglieder des Stadtrates sind verpflichtet, die Akten einzusehen.

[2]Den Abteilungsleitern steht die Aktenauflage offen. Ausgenommen sind das Stadtratsprotokoll sowie strategisch vertrauliche und/oder personalrechtliche Akten.

[3]Anträge und Akten unterliegen grundsätzlich dem Amtsgeheimnis. Die Information betroffener Dritter und der Bevölkerung über gefasste Beschlüsse richtet sich nach Art. 52 Organisations- und Geschäftsreglement, dem Kommunikationsreglement sowie nach dem Gemeindegesetz (GG) und dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).

Art. 46 Sitzungsdurchführung [6]

[1]Geschäfte von besonderer Tragweite (A-Geschäfte) werden vom zuständigen Stadtratsmitglied erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden. Anschliessend erteilt der Vorsitzende den übrigen Stadtratsmitglieder das Wort auf Anmeldung hin.

[2]Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (B-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

Art. 47 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der Vorsitzende auf Antrag des Stadtratsmitgliedes.

Art. 48 Ausstandspflicht[2]

[1]Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegesetz des Kantons Zürich.

[2]Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

Art. 49 Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Mitgliedern des Stadtrates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt und die Akten gemäss Art. 43 ff Organisations- und Geschäftsreglement vollständig vorliegen.

Art. 50 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Stadtrates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in ihrer amtlichen Funktion keine dem Entscheid des Stadtrates widersprechende Meinung.

Art. 51 Amtsgeheimnis

[1]Die Sitzungen des Stadtrates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz und nach dem Kommunikationsreglement.

[2]Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 52 Orientierung

Die Mitteilung von Beschlüssen des Stadtrates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder ist zu verzichten.

Art. 53 Rechtsschutz[2, 6]

[1]Die Beschlüsse des Stadtrates sind gemäss Verwaltungsrechtspflegegesetz mittels Rekurs an den Bezirksrat anfechtbar. Spezialgesetzliche Vorgaben bleiben vorbehalten.

[2]Werden in Art. 18a bis 33 Organisations- und Geschäftsreglement Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen, kann, sofern spezialgesetzliche Normen nichts anderes vorsehen, Neubeurteilung beim Stadtrat verlangt werden. Das Verfahren richtet sich nach § 170 ff. Gemeindegesetz.

Art. 54 Protokoll [6]

[1]Über sämtliche Verhandlungen des Stadtrates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sachregister und der Ordnungsnummer versehen ist. Über die Mitteilungen des Traktandums "Umfrage / Verschiedenes" wird nur Protokoll geführt, sofern dies ausdrücklich verlangt wird oder der Protokollführer es als notwendig erachtet.

[2]Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern der Stadtkanzlei zum Einbinden und zur physischen Archivierung zuzustellen.

[3]Die Akten, welche keine Beschlüsse erfordern, sondern nur zur Kenntnis zu nehmen sind, werden von Zeit zu Zeit zur Einsicht aufgelegt. Diese Akten sind bei den jeweiligen Abteilungen zu archivieren.

[4]Besprechungen von Behördenmitgliedern oder Verwaltungsmitarbeitern über Stadtratsgeschäfte sind in Aktennotizen oder Protokollen festzuhalten, die den Akten beizufügen sind.

5.2 Ausschüsse und Kommissionen

Art. 55 Konstituierung

[1]Die Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung, dieses Organisations- und Geschäftsreglements oder entsprechender Spezialerlasse betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

[2]Bei Bedarf kann innerhalb der Ausschüsse und Kommissionen das Ressortsystem eingeführt werden.

Art. 56 Geschäftstätigkeit

Die Artikel 40 - 54 gelten sinngemäss auch für die Geschäftstätigkeit der Ausschüsse und Kommissionen.

Art. 57 Protokoll

[1]Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Stadtratsprotokoll angepasst ist. Das Original bleibt bei der verfassenden Kommission / Abteilung, eine Kopie geht zur Aktenauflage an die Stadtkanzlei.

[2]Das Protokoll ist spätestens 14 Tage nach der Sitzung dem Stadtrat zur Einsichtnahme vorzulegen.

[3]Im Gegensatz zu den übrigen beratenden Kommissionen ist die Personalvertretung nicht verpflichtet, ihre Protokolle dem Stadtrat vorzulegen.

5.3 Weitere Bestimmungen

Art. 57a Interessenvertretung bei Delegationen [5]

[1]Die durch den Stadtrat bestimmten Delegierten in Zweckverbänden und weiteren Organisationen vertreten die Haltung des Stadtrates. Sie informieren den Stadtrat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte.

[2]Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer und rechtlicher Tragweite und/oder massgebenden finanziellen Auswirkungen für die Stadt, holen die Delegierten die Meinung des Stadtrates mittels Stadtratsbeschlusses ein und handeln entsprechend.

[3]Art. 57a Abs. 2 gilt nicht für die Tätigkeit in den Vorständen (z. B. Verwaltungsräte).

Art. 58 Unterschriftenregelung [5]

[1]Der Stadtpräsident oder dessen Stellvertreter führen gemeinsam mit dem Stadtschreiber oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für die Stadt Affoltern am Albis.

[2]Das Protokoll das Stadtrates wird vom Stadtpräsident und dem Stadtschreiber oder deren Stellvertreter unterzeichnet.

[3]Auszüge aus dem Protokoll des Stadtrates werden mit dem Vermerk "Für den richtigen Auszug" vom Stadtschreiber oder dessen Stellvertretern mit Einzelunterschrift unterzeichnet.

[4]Das Protokoll der Gemeindeversammlung sowie die Auszüge aus dem Gemeindeversammlungsprotokoll werden gemäss Gemeindeordnung vom Stadtpräsident und dem Stadtschreiber oder von deren Stellvertretern unterzeichnet.

[4]Personen mit speziellen Kompetenzen unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisations- und Geschäftsreglement oder eine entsprechende Kompetenzdelegation ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt mit Einzelunterschrift.

[5]Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Sekretär oder ihre Stellvertreter mit Kollektivunterschrift.

[6]Auszüge aus dem Protokoll von Ausschüssen und Kommission unterzeichnet der Sekretär oder dessen Stellvertreter mit dem Vermerk "Für den richtigen Auszug" mit Einzelunterschrift.

[7]Das übrige Personal unterzeichnet diejenigen Schriftstücke mit Einzelunterschrift, wo ihnen dies gemäss Stellenbeschreibung übertragen wird, sofern der Handlung kein Verfügungscharakter zukommt.

[8]Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Art. 59 Belegvisum[2]

[1]Ausgabenbelege (Rechnungen, Barauszahlungen etc.) sind durch den zuständigen Sachbearbeiter materiell und rechnerisch zu prüfen und zu visieren. Anschliessend visiert die gemäss Kompetenzenreglung zuständige Person den Beleg.

[2]Jeder Ausgabenbeleg muss mindestens von zwei Personen visiert sein.

6. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 60 aufgehoben[1]

Art. 61 Inkrafttreten

[1]Dieses Organisations- und Geschäftsreglement tritt per 1. Juli 2018 in Kraft.

[2]Gleichzeitig werden das Geschäftsreglement des Gemeinderates vom 24. Februar 2014 mit allen seitherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Affoltern am Albis, 2. Mai 2018

NAMENS DES GEMEINDERATES

Präsident	Schreiber
Clemens Grötsch	Stefan Trottmann

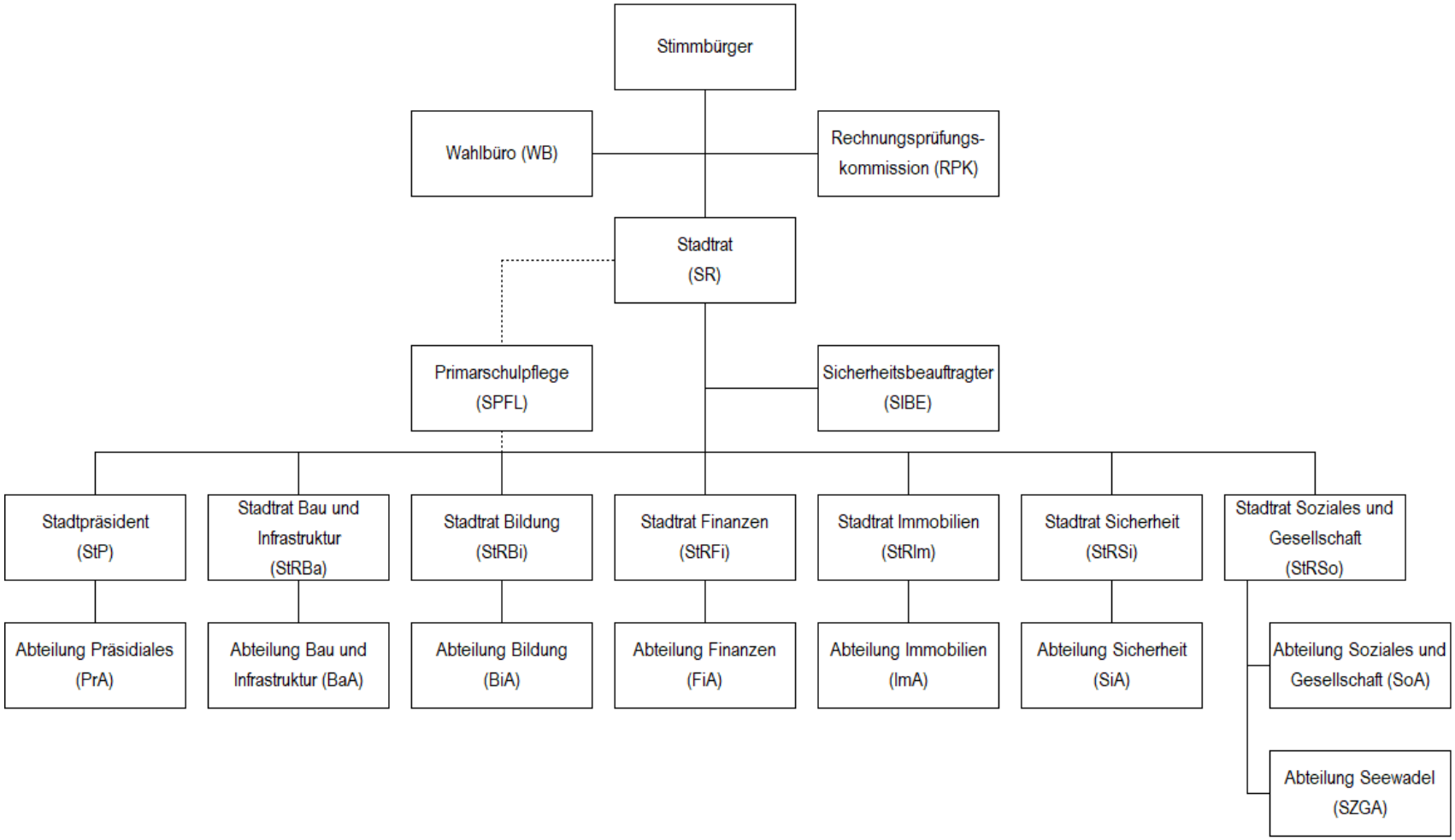
---

[1] Fassung gemäss SRB Nr. 122 vom 14. Mai 2019, in Kraft seit 1. Juni 2019
[2] Fassung gemäss SRB Nr. 33 vom 25. Februar 2020, in Kraft seit 1. April 2020
[3] Fassung gemäss SRB Nr. 24 vom 9. Februar 2021, in Kraft seit 1. März 2021
[4] Fassung gemäss SRB Nr. 55 vom 8. März 2022, in Kraft seit 1. Juni 2022
[5] Fassung gemäss SRB Nr. 182 vom 9. Juli 2024, in Kraft seit 1. September 2024
[6] Fassung gemäss SRB Nr. 278 vom 2. September 2025, in Kraft seit 1. Januar 2026
[7] Fassung gemäss SRB Nr. 140 vom 12. Mai 2026, in Kraft seit 1. Juli 2026
[8] Fassung gemäss SRB Nr. 277 vom 29. September 2026, in Kraft seit 1. November 2026

Anhang: Organigramme (Stand 1. November 2026)

- Politische Gemeinde
- Behörden
- Stadtverwaltung
- Abteilung Präsidiales
- Abteilung Bau und Infrastruktur
- Abteilung Bildung
- Abteilung Finanzen
- Abteilung Immobilien
- (Abteilung) Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter
- Abteilung Sicherheit
- Abteilung Soziales und Gesellschaft
- Sicherheitsbeauftragte

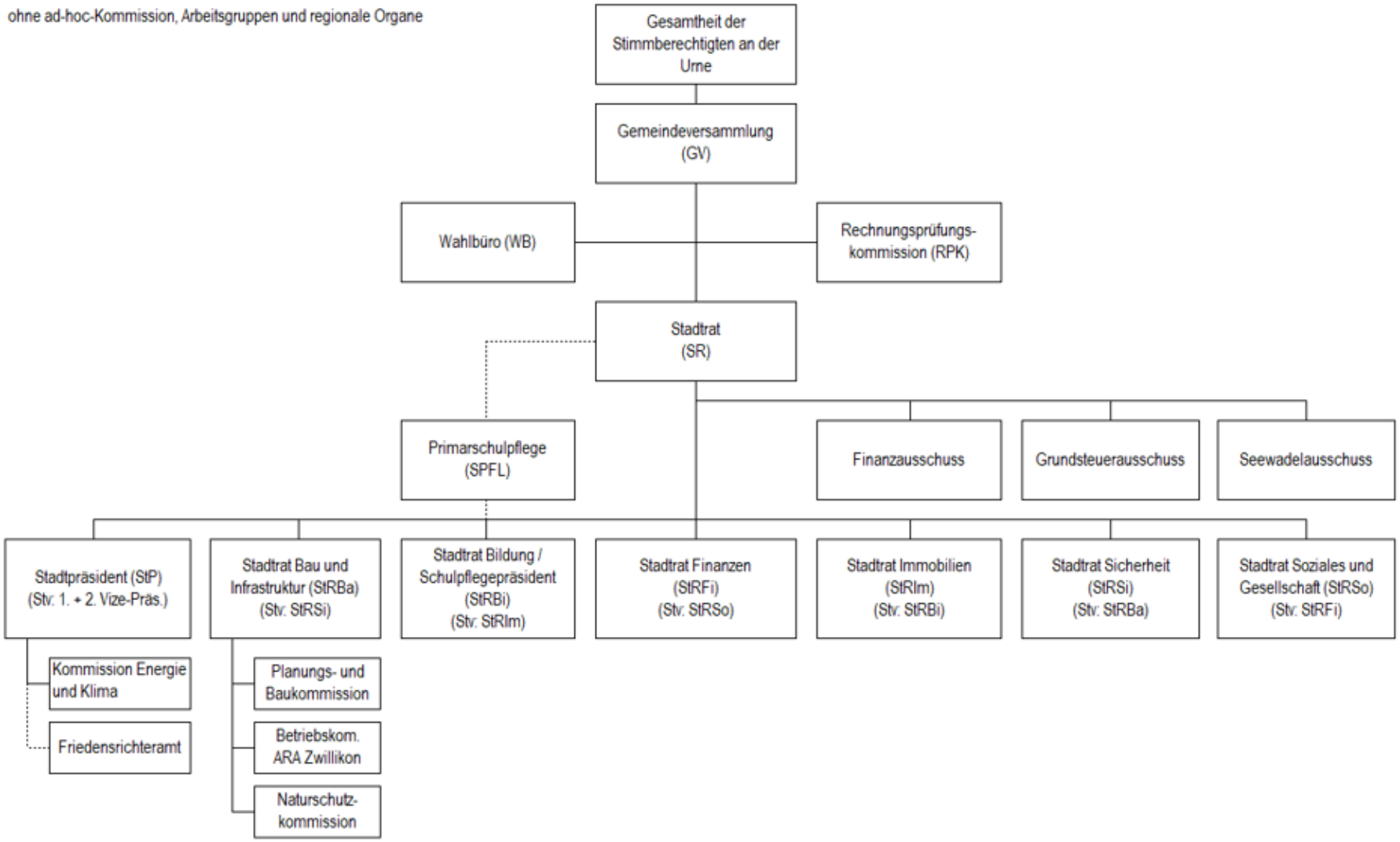
Organigramm
Stadt Affoltern am Albis



Organigramm
Behörden

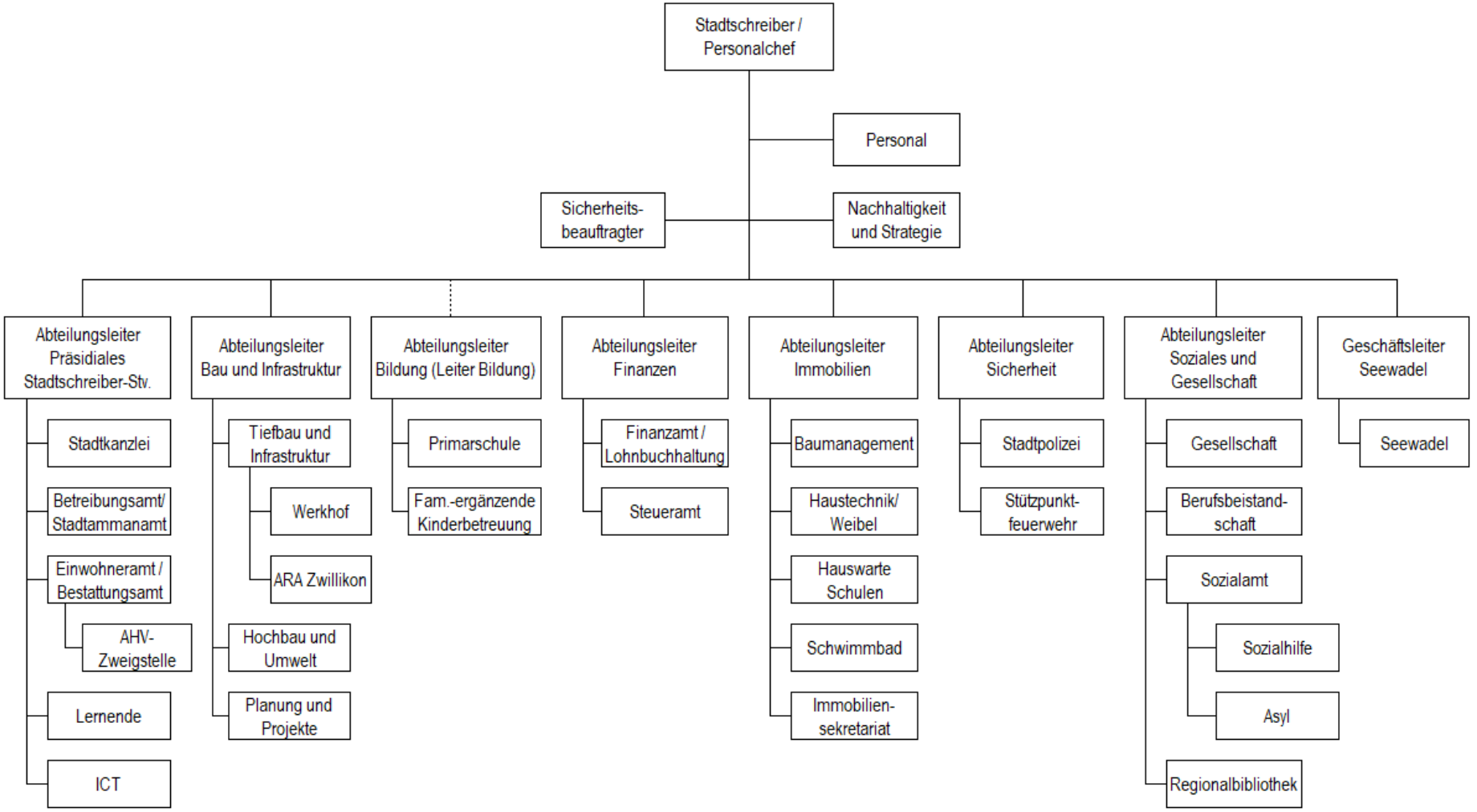
ohne ad-hoc-Kommission, Arbeitsgruppen und regionale Organe

Stadt Affoltern am Albis



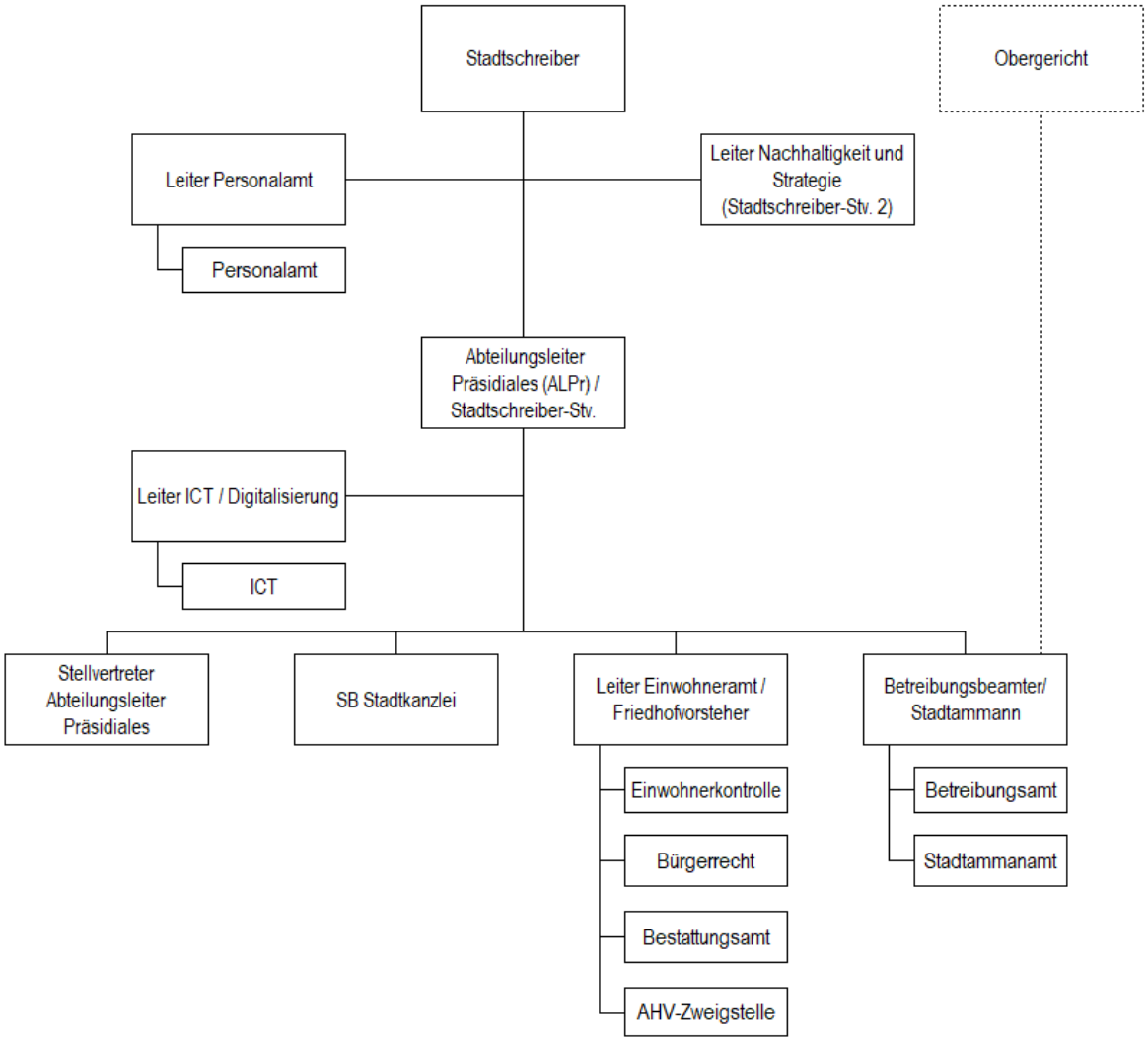
Organigramm
Stadtverwaltung

Stadt Affoltern am Albis



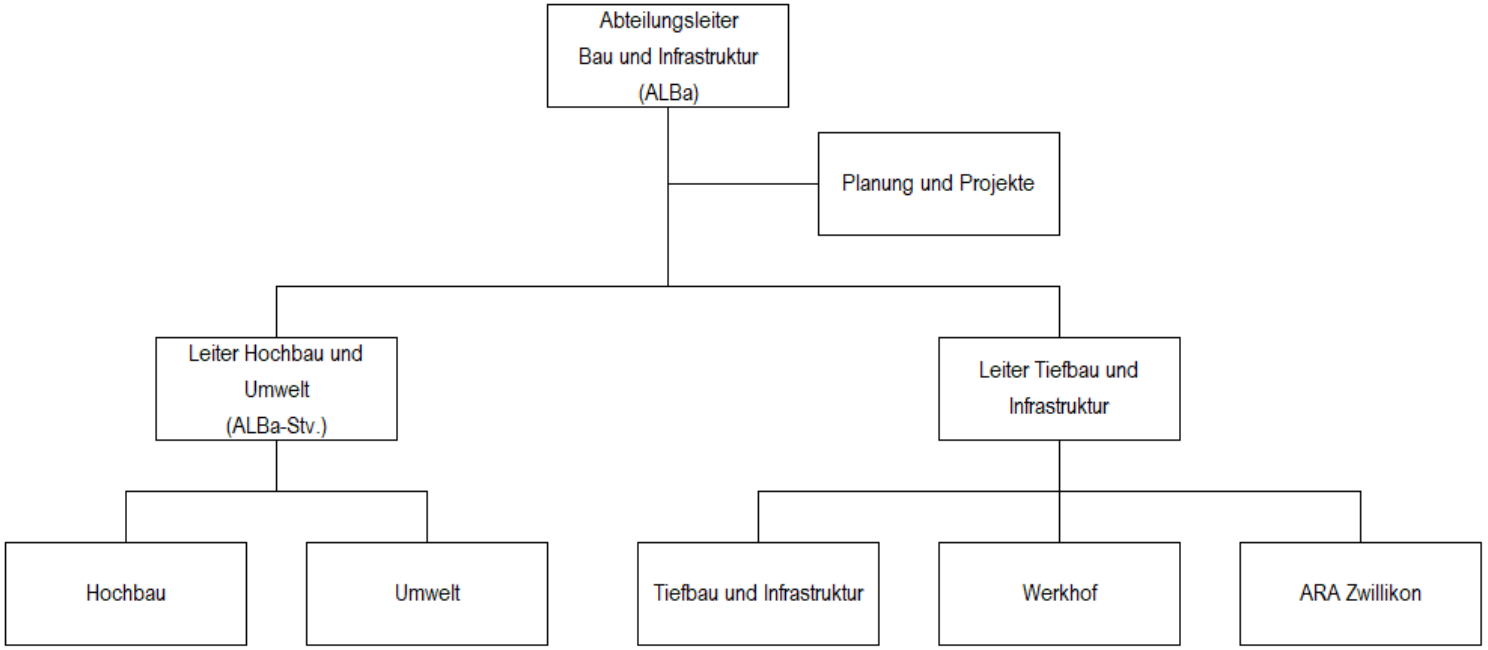
Organigramm
Abteilung Präsidiales

Stadt Affoltern am Albis



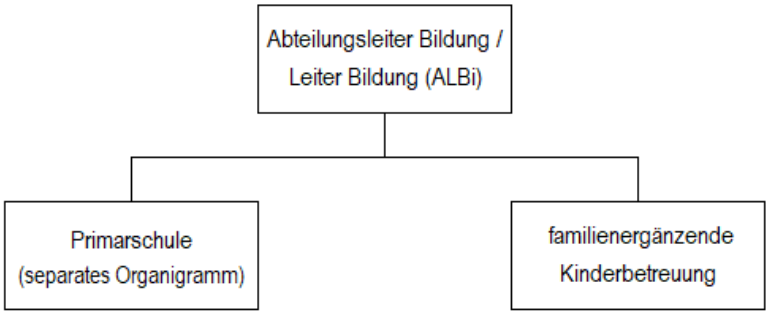
Organigramm
Abteilung Bau und Infrastruktur

Stadt Affoltern am Albis



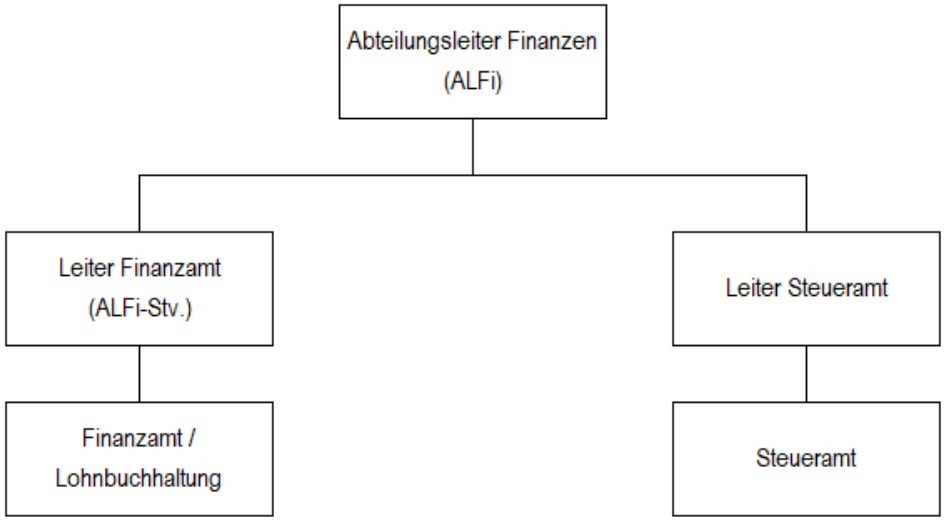
Organigramm
Abteilung Bildung

Stadt Affoltern am Albis



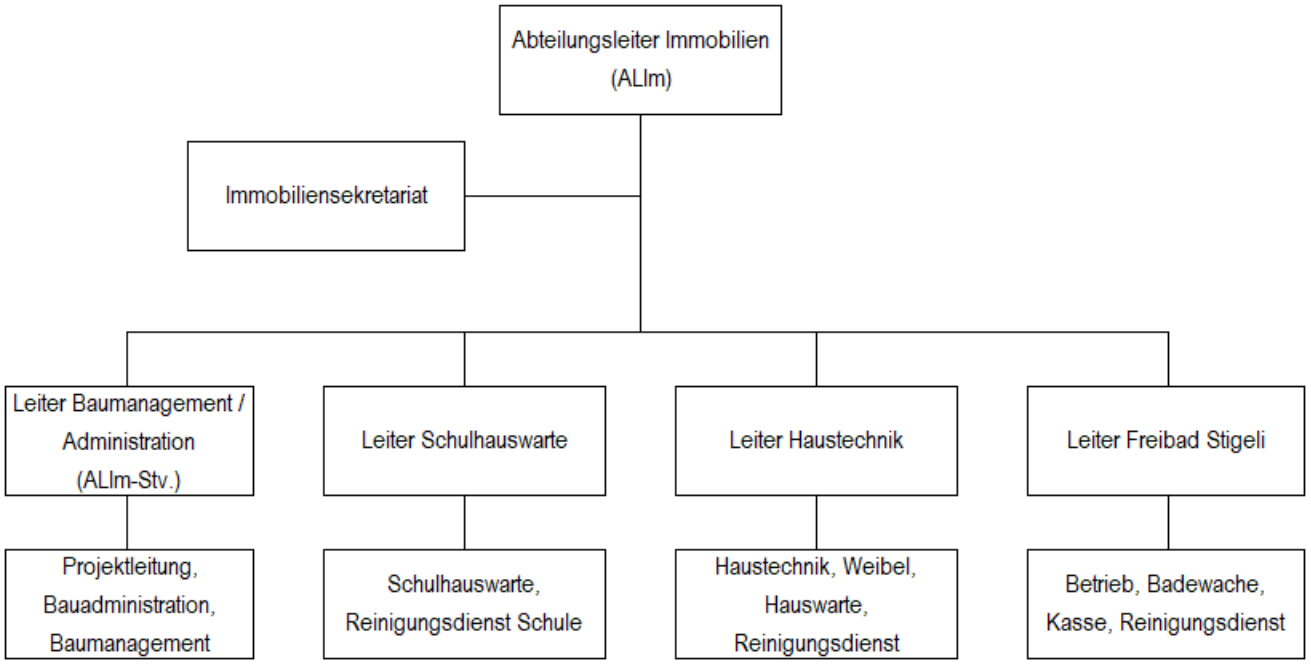
Organigramm
Abteilung Finanzen

Stadt Affoltern am Albis



Organigramm
Abteilung Immobilien

Stadt Affoltern am Albis

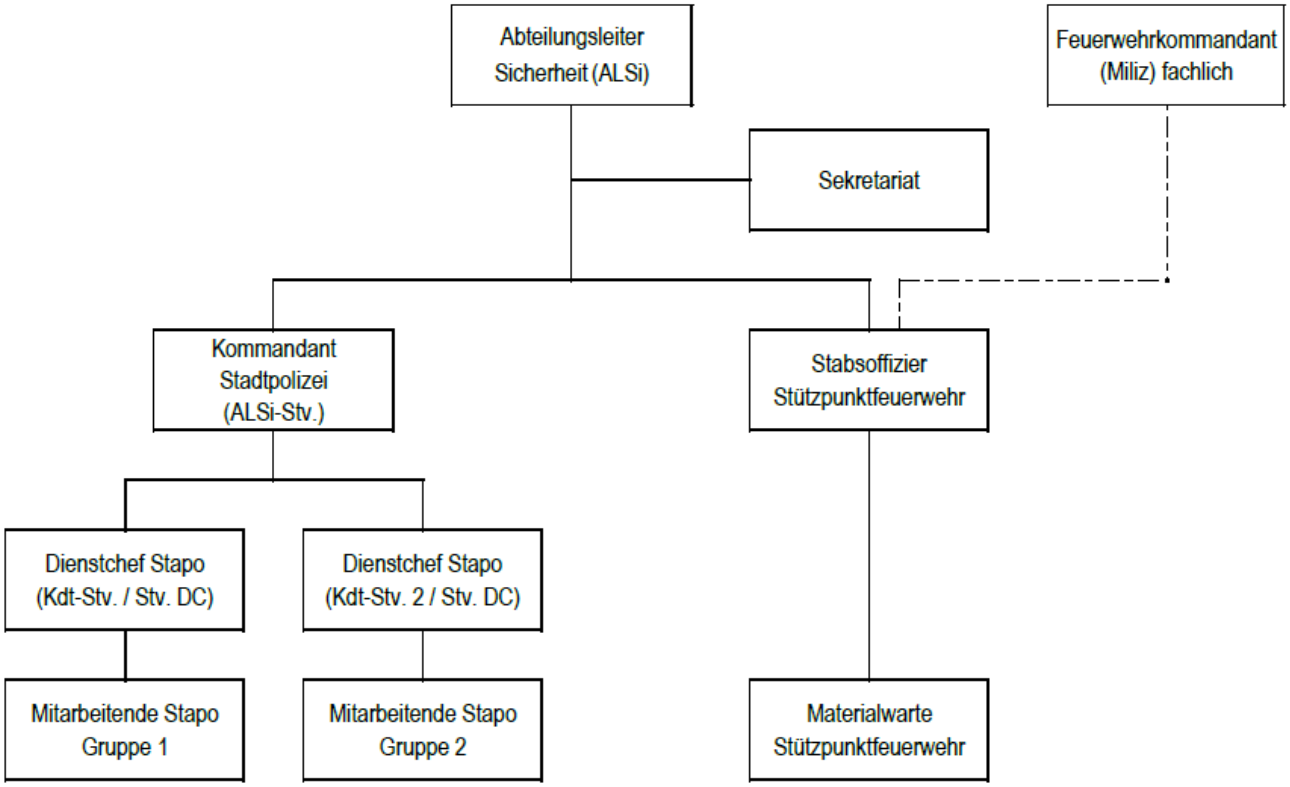


Organigramm
Abteilung Seewadel
(Auszug - Seewadel separates Organigramm)



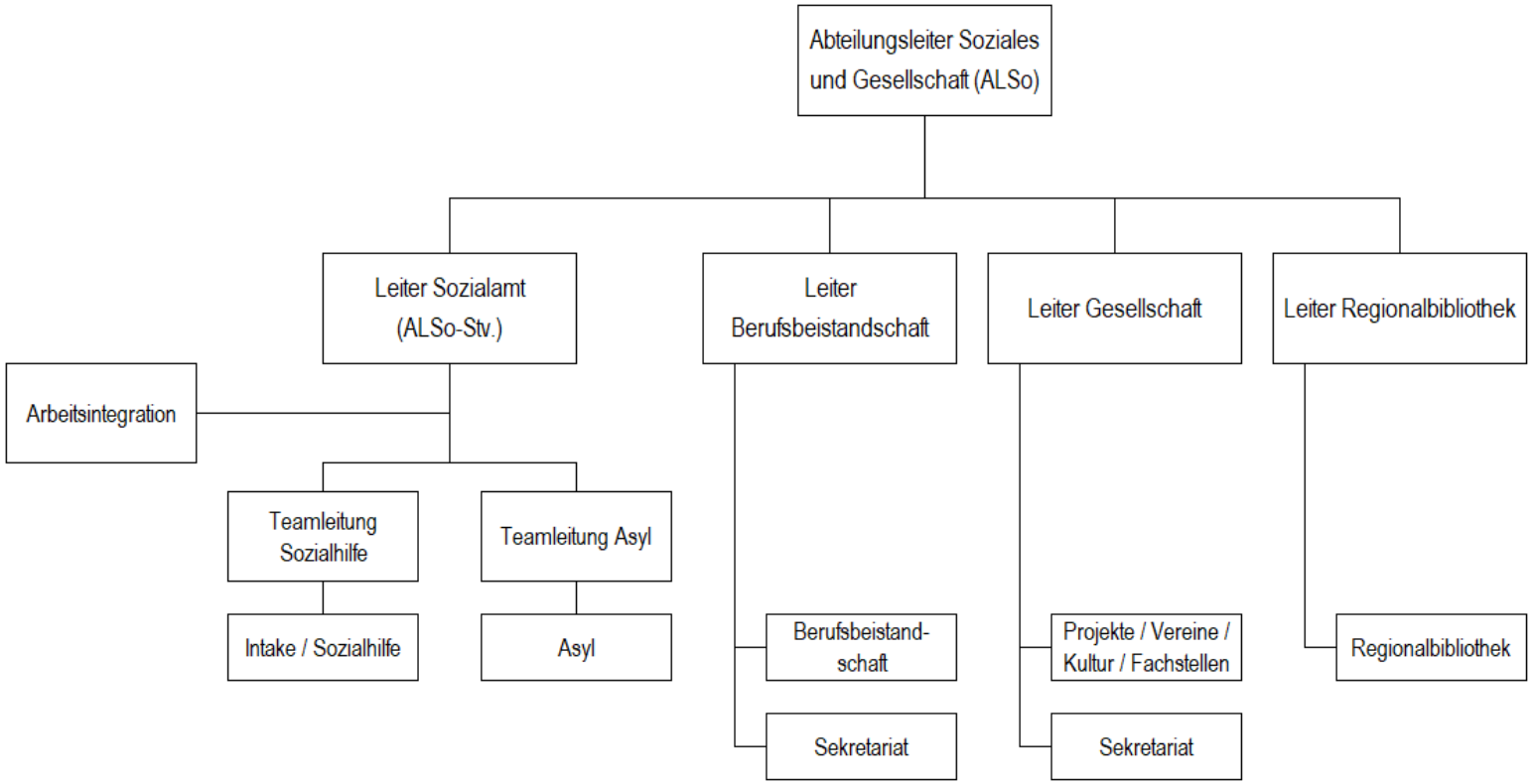
Organigramm
Abteilung Sicherheit

Stadt Affoltern am Albis



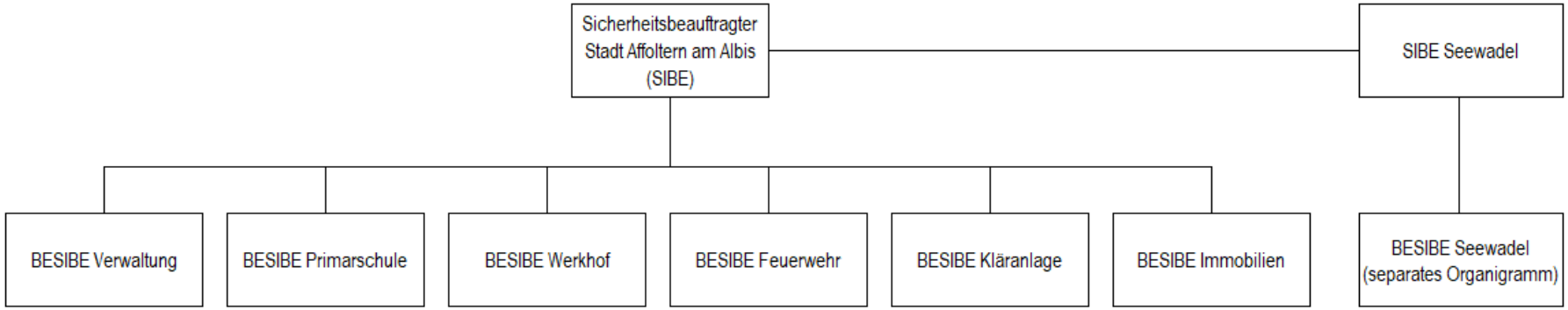
Organigramm
Soziales und Gesellschaft

Stadt Affoltern am Albis



Organigramm
Sicherheitsbeauftragte

Stadt Affoltern am Albis



Stadtkanzlei / Marktplatz 1 / Postfach / 8910 Affoltern am Albis
Telefon 044 762 56 77 / stadtkanzlei@stadtaffoltern.ch / www.stadtaffoltern.ch