

## **GEMEINDERAT**

---

# **Geschäfts- und Kompetenzreglement**

**des Gemeinderats  
Knonau**

**vom 5. Juni 2018**

# Inhaltsverzeichnis

<b>A</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>4</b>
Art. 1	Grundlage	4
Art. 2	Zweck	4
Art. 3	Geltungsbereich	4
Art. 4	Haftung	4
<b>B</b>	<b>Information</b>	<b>5</b>
Art. 5	Amtliches Publikationsorgan	5
Art. 6	Information der Stimmberechtigten	5
Art. 7	Externe Information	5
Art. 8	Interne Information	5
<b>C</b>	<b>Organisation</b>	<b>6</b>
Art. 9	Allgemein	6
Art. 10	Konstituierung	6
Art. 11	Ressortverantwortung	6
Art. 12	Ausschüsse und Kommissionen	6
Art. 13	Baukommission	7
Art. 14	Landschaftsentwicklungskommission (LEK)	7
Art. 15	Verwaltungsorganisation	8
Art. 16	Gemeindeschreiber	8
Art. 17	Bereichsleitende	8
<b>D</b>	<b>Zusammenarbeit mit der Primarschulpflege</b>	<b>9</b>
Art. 18	Allgemeines	9
Art. 19	Grundsätze der Zusammenarbeit	9
Art. 20	Finanzkompetenzen der Primarschulpflege	9
Art. 21	Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien im Schulbereich	9
Art. 22	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Primarschulpflege	9
Art. 23	Unterschriftenregelung in der Primarschule	10
<b>E</b>	<b>Geschäftsführung</b>	<b>10</b>
Art. 24	Gemeinderat als Gesamtbehörde	10
Art. 25	Führungsinstrumente	10
Art. 26	Geschäftsabwicklung und Geschäftskontrolle	10
Art. 27	Sitzungstermine, Arbeitstagungen	11
Art. 28	Geschäftsvorbereitung, Traktandenliste	11
Art. 29	Geschäftsarten	11
Art. 30	Anträge	11
Art. 31	Aktenauflage	12
Art. 32	Sitzungsdurchführung	12

Art. 33	Beizug von Sachverständigen.....	12
Art. 34	Ausstandspflicht .....	12
Art. 35	Beschlussfassung .....	12
Art. 36	Präsidentialverfügungen / Zirkularbeschlüsse.....	13
Art. 37	Kollegialitätsprinzip.....	13
Art. 38	Amts- und Sitzungsgeheimnis.....	13
Art. 39	Rechtsmittelbelehrung.....	14
Art. 40	Protokoll des Gemeinderats .....	14
Art. 41	Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen.....	14
Art. 42	Interessenvertretung in Delegationen .....	14
<b>F</b>	<b>Verfügungskompetenzen .....</b>	<b>15</b>
Art. 43	Allgemein.....	15
Art. 44	Rückdelegation einzelner Geschäfte.....	15
Art. 45	Zuständigkeiten Ressortvorstand .....	15
Art. 46	Grundstückgeschäfte (Generalvollmacht).....	16
<b>G</b>	<b>Finanzen .....</b>	<b>16</b>
Art. 47	Finanzkompetenzen Ressortvorstand.....	16
Art. 48	Finanzkompetenzen der unterstellten Kommissionen.....	16
Art. 49	Finanzkompetenzen Verwaltung .....	16
Art. 50	Zahlungsverkehr.....	17
Art. 51	Ausgabervisum.....	17
Art. 52	Mittelbeschaffung und -bewirtschaftung (Cash-Management).....	17
<b>H</b>	<b>Anstellungs- und Entlassungskompetenzen .....</b>	<b>17</b>
Art. 53	Gemeindeschreiber und Bereichsleitende .....	17
Art. 54	Verwaltungspersonal.....	17
<b>I</b>	<b>Visum / Unterschriften.....</b>	<b>18</b>
Art. 55	Unterschriftenregelung .....	18
Art. 56	Belegvisum.....	18
<b>J</b>	<b>Inkrafttreten .....</b>	<b>18</b>
<b>K</b>	<b>Anhang 1: Gemeinderat zugewiesenen Aufgaben .....</b>	<b>19</b>

# Gemeinde Knonau - Geschäfts- und Kompetenzenreglement

## **Vorbemerkung**

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

## **A Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Grundlage**

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung dieses Geschäfts- und Kompetenzenreglement.

### **Art. 2 Zweck**

Dieses Geschäfts- und Kompetenzenreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes des Kantons Zürich und der Gemeindeordnung der Gemeinde Knonau.

Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortvorstand, der Ausschüsse und Kommissionen sowie des Verwaltungskaders.

### **Art. 3 Geltungsbereich**

Dieses Geschäfts- und Kompetenzenreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und die ihm unterstellten Kommissionen. Die Primarschulpflege erlässt ein eigenes Geschäfts- und Kompetenzenreglement als Teil des Organisationsstatuts.

### **Art. 4 Haftung**

Der Staat haftet für den Schaden, den ein Gemeindeangestellter in Ausübung amtlicher Verrichtungen einem Dritten widerrechtlich zufügt. Für den Schaden aus falscher Auskunft haftet der Staat nur bei Vorsatz oder grober Fahrlässigkeit des Gemeindeangestellten. Dem Geschädigten steht kein Anspruch gegen den Gemeindeangestellten zu.

Der Gemeindeangestellte haftet für den Schaden, den er dem Staat durch vorsätzliche oder grobfahrlässige Verletzung seiner Amtspflichten zufügt. Hat der Staat einem geschädigten Dritten aufgrund dieses oder eines anderen Gesetzes Ersatz leisten müssen, steht ihm der Rückgriff auf den Gemeindeangestellten zu, der den Schaden vorsätzlich oder grobfahrlässig verschuldet hat.

## **B Information**

### **Art. 5 Amtliches Publikationsorgan<sup>3</sup>**

Gestützt auf Art. 26 Abs.1 Ziff. 7 der Gemeindeordnung wird als amtliches Publikationsorgan der Gemeinde die digitale Plattform «Amtliche Nachrichten (amtliche-nachrichten.ch)» bestimmt. Neben der digitalen Publikation müssen die Mitteilungen zusätzlich zwingend physisch in den Gemeindekästen Standort Eingang Gemeindeverwaltung und Volg publiziert werden.

### **Art. 6 Information der Stimmberechtigten**

Anträge und Weisungen für die Gemeindeversammlung werden auf der Homepage aufgeschaltet und Interessenten mittels Abonnement pro Haushalt in Papierform zugestellt. Für Urnenabstimmungen werden Anträge und Weisungen zusammen mit den Stimmzetteln allen Stimmberechtigten in Papierform zugestellt.

### **Art. 7 Externe Information**

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit innert angemessener Frist über seine Beschlüsse von öffentlichem Interesse und auf geeignete Weise über wesentliche Gemeindeangelegenheiten. Über Themen im Zusammenhang mit der Schule informiert der Schulpräsident.

Über Gemeinderatsbeschlüsse werden die direkt Betroffenen in der Regel durch die Zustellung von Protokollauszügen informiert. Bei bestimmten (bedeutenden) Sachvorlagen werden die Bevölkerung und namentlich die betroffenen Kreise durch Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen.

Der Gemeindeschreiber verfasst in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten den Bericht aus den Verhandlungen des Gemeinderates und – nach Bedarf und Aktualität – weitere Berichte für die Medien und die Gemeinde-Homepage.

Für Auskünfte an Medienvertreter sind der Gemeindepräsident und – in Absprache mit demselben – der Gemeindeschreiber befugt. In Absprache mit dem Gemeindepräsidenten können auch die Ressortvorstände Informationen an die Medien weitergeben. Medienvertreter, die im den Verwaltungsbereich direkt recherchieren wollen, sind an den Gemeindeschreiber zu verweisen

### **Art. 8 Interne Information**

Die Ressortvorstände informieren sich gegenseitig über laufende Geschäfte und Vorkommnisse, soweit dies ausserhalb der Gemeinderatssitzungen erforderlich ist. Ferienabwesenheiten sind frühzeitig anzuzeigen und die Stellvertreter zu informieren. Voraussehbare Sitzungsabsenzen sind ebenfalls rechtzeitig bekannt zu geben.

Ausschüsse, Arbeitsgruppen und beratende Kommissionen geben dem Gemeinderat in der Regel innerhalb von 10 Tagen ab Sitzungsdatum – unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – die Sitzungsergebnisse bekannt.

Die verwaltungsinterne Information über die Beschlüsse des Gemeinderates erfolgt durch den Gemeinbeschreiber (Mitarbeitersitzungen, Rundmails). Alle Verwaltungsbereiche sind durch Protokollauszüge über die Angelegenheiten zu orientieren, die in ihren Wirkungskreis fallen. Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung in angemessener Weise in den Meinungsbildungsprozess ein.

## **C Organisation**

### **Art. 9 Allgemein**

Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm geregelt. Für die Verwaltungsmitarbeitenden werden Funktions- und Stellenbeschreibungen und weitere Organisationsinstrumenten erstellt.

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung.

### **Art. 10 Konstituierung**

Nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen erfolgt innert nützlicher Frist die konstituierende Sitzung des Gemeinderates. Bei der Zuteilung der Verwaltungsbereiche soll den Wünschen der bisherigen Mitglieder (in der Reihenfolge ihrer bisherigen Amtsdauer) nach Möglichkeit Rechnung getragen werden. Die Mitglieder sind verpflichtet, die Ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugewiesenen Funktionen zu übernehmen.

Für jeden Ressortvorstand wird ein Stellvertreter, für den Gemeindepräsidenten ein Vizepräsident bestimmt.

### **Art. 11 Ressortverantwortung**

Die Mitglieder des Gemeinderats leiten die ihnen zugewiesenen Bereiche, Ausschüsse oder Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

Die Ressortvorstände üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Kompetenzbereich ihrer Kommissionen und zugeordneten Verwaltungsbereiche aus. Sie sind gegenüber den Kommissionsmitgliedern sowie dem zuständigen Gemeindepersonal im Rahmen ihrer Kompetenzen weisungsberechtigt.

Die vom Gemeinderat zugewiesenen Aufgaben sind im Anhang 1 zur Geschäfts- und Kompetenzenreglement aufgeführt.

### **Art. 12 Ausschüsse und Kommissionen**

Die Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Geschäfts- und Kompetenzenreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

Der Gemeinderat kann Ausschüssen und Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Geschäfts- und Kompetenzenreglement nicht erwähnte Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

Für zeitlich befristete Aufgaben kann der Gemeinderat beratende Kommissionen als Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen. Der Gemeinderat bestimmt durch separaten Beschluss die Zusammensetzung, die Aufgaben und Kompetenzen der beratenden Kommissionen.

## **Art. 13     Baukommission**

### **Zusammensetzung**

Die Baukommission besteht aus zwei Mitgliedern. Präsident ist der Bauvorstand, Vizepräsident der Tiefbauvorstand. Der Bausekretär führt das Protokoll.

### **Aufgaben**

Der Baukommission stehen zuhanden des Gemeinderates zu:

- die Überprüfung der Baugesuche und deren Begutachtung;
- die Vorberatung von Richt- und Nutzungsplänen;
- die Bearbeitung der Belange des Natur- und Heimatschutzes;
- die Begutachtung von Bau- und Niveauplänen;

Die Beratungstätigkeit der Bauherrschaften hat durch den Bausekretär zusammen mit dem beauftragten Kontrollorgan zu erfolgen.

### **Kompetenzen**

Die Baukommission übt in Bau- und Planungsfragen die beratende Funktion des Gemeinderates aus. Der Baukommission stehen die folgenden selbstständigen Entscheidungsbefugnisse zu:

- Bewilligungserteilung für Geschäfte, die im Anzeigeverfahren bewilligt werden können, die nicht in der alleinigen Kompetenz des Bausekretärs liegen.
- Beizug von Verwaltungsvorsteher zur Beratung von Geschäften, die ihre Verwaltungsbereiche betreffen;
- Delegation der materiellen und rechtlichen Beurteilung der Baugesuche an das Baugesuchskontrollorgan;
- Beizug von neutralen Fachexperten in Spezialfällen;
- Abnahme von Bemusterungen;
- Delegation der Baukontrollen.

Antragstellung an den Gemeinderat:

Für Aufträge an Berater, die Kosten nach sich ziehen, welche nicht budgetiert oder/und die Kompetenzsumme die Bauvorstandes übersteigen, stellt er Antrag an den Gemeinderat.

## **Art. 14     Landschaftsentwicklungskommission (LEK)**

### **Zusammensetzung**

Die Landschaftsentwicklungskommission (LEK) besteht aus vier Mitgliedern. Den Vorsitz führt der Tiefbauvorstand. Die übrigen Mitglieder werden vom Gemeinderat gewählt.

### **Aufgaben**

Der LEK stehen zuhanden des Gemeinderates zu:

- Vernetzung von Land- und Forstwirtschaft, Natur, Landschaft und Gewässer.
- Zielorientierte Vorschläge zum Wohl von Mensch, Tier und Natur
- Erhaltung bzw. Wiederinstandsetzung von historisch wertvollen Merkmalen von Knonau

### **Kompetenzen**

Die Kompetenzen richten sich nach den Finanzkompetenzen des Ressortvorstands Tiefbau.

## **Art. 15      Verwaltungsorganisation**

Der Gemeinderat legt auf Antrag des Gemeindegeschreibers die Verwaltungsorganisation fest. Der Gemeindegeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates und des Gemeindegpräsidenten und ist dem Gemeindegpräsidenten unterstellt.

Die Aufgaben der Stellen der Gemeindeverwaltung und der Werke sind in Stellenbeschreibungen festgehalten, welche vom Gemeindegeschreiber mit den Stelleneinhabern erarbeitet und vom Gemeinderat genehmigt werden (mit Ausnahme der Stellenbeschreibungen für Schulleitung und Schulverwalter).

## **Art. 16      Gemeindegeschreiber**

Der Gemeindegeschreiber leitet die Gemeindeverwaltung und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation. Er übt die unmittelbare Aufsicht über das Verwaltungs-, Bibliotheks-, Hauswartungs- und Werkpersonal (mit Ausnahme des Schulleiters und des Schulverwalters) aus. Er ist befugt, den einzelnen Angestellten nötigenfalls auch Arbeiten aus anderen Verwaltungszweigen zuzuweisen. Der Gemeindegeschreiber erfüllt im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Unterstützung und Beratung der Mitglieder des Gemeinderates bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und Koordination der Geschäfte des Gemeinderates zusammen mit dem Gemeindegpräsidenten;
- Protokollführung über die Sitzungen des Gemeinderates und Kommissionen (mit Ausnahme der Schulpflege), soweit der Gemeinderat nichts anderes bestimmt;
- Protokollführung über die Gemeindeversammlung;
- Ausführung oder Überwachung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates, der Gemeindeversammlung und der Kommissionen, deren Protokollführung ihm übertragen ist;
- Publikation von allgemeinverbindlichen Beschlüssen der Gemeindeorgane und Veröffentlichung von Behördenbeschlüssen von öffentlichem Interesse;
- Sekretariat des Wahlbüros, Vorbereitung Abstimmungen/Wahlen;
- Organisationsentwicklung, Aufbau und Pflege einer einheitlichen und kundenorientierten Geschäftsphilosophie.

## **Art. 17      Bereichsleitende**

Die Bereichsleiter sind zuständig für:

- die fachliche und personelle Führung ihres Bereichs unter Berücksichtigung der Gesetze, Verordnungen und Erlasse über das Personalwesen;
- die Beratung der Ressortvorstände;
- die Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorstand.

## **D Zusammenarbeit mit der Primarschulpflege**

### **Art. 18 Allgemeines**

Art. 28 der Gemeindeordnung hält fest, dass die Primarschulpflege eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes ist. Aufgaben und Zuständigkeiten der Primarschulpflege ergeben sich aus der Volksschulgesetzgebung und der Gemeindeordnung.

### **Art. 19 Grundsätze der Zusammenarbeit**

Der Gemeinderat und die Primarschulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch. Sie erkennen und optimieren Schnittstellen in der strategischen und betrieblichen Zusammenarbeit. Sie regeln ihre Zusammenarbeit pragmatisch und chancenorientiert und halten diese wenn notwendig schriftlich fest.

### **Art. 20 Finanzkompetenzen der Primarschulpflege**

Die Primarschulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung sowie über Investitionsausgaben in ihrem Aufgabengebiet. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Primarschule wird im Organisationsstatut der Primarschule festgehalten.

### **Art. 21 Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien im Schulbereich**

Die Primarschule ist für die mittel- und langfristige Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis für den Schulraum verantwortlich. Sie stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen.

Der Hauswart ist der Gemeinde unterstellt und ist für die Reinigung und den täglichen Unterhalt der Schulanlagen zuständig. Die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten (Werterhalt) sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von Schulimmobilien erfolgt im Rahmen des bewilligten Budgets durch das zuständige Ressort der politischen Gemeinde Knonau. Die Primarschule ist in Bauausschüssen gleichwertig wie die Politische Gemeinde vertreten. Bei Neubauten sind Lehrpersonen und die Hauswartung miteinzubeziehen, bei Sanierungen kann die Personenanzahl der Miteinbezogenen reduziert werden.

### **Art. 22 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Primarschulpflege**

Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Primarschulpflege richten sich nach der Volksschulgesetzgebung. Zu den weiteren Mitarbeitenden, die von der Primarschulpflege angestellt und entlassen werden, gehören unter anderem der Leiter Schulverwaltung, die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, die Schulassistenten, die Angestellten der Tagedstrukturen und der schulergänzenden Angebote. Für die kommunal angestellten Mitarbeitenden gilt das Personalreglement der Gemeinde.

## **Art. 23      Unterschriftenregelung in der Primarschule**

Die Primarschulpflege legt die Unterschriftenregelung in ihrem Bereich gemäss Gemeindeordnung Art. 34 Ziff. 3 selbständig fest und beschreibt diese in ihrem Organisationsstatut.

## **E              Geschäftsführung**

### **Art. 24      Gemeinderat als Gesamtbehörde**

Der Gemeinderat als Gesamtbehörde ist oberste leitende und vollziehende Behörde der politischen Gemeinde. Er setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit auf die strategische Führung mit folgenden Schwerpunkten:

- Erkennen von Herausforderungen, Entwicklungen und Schwierigkeiten
- Controlling in der Tätigkeit der operativen Stufe
- Erste behördliche Ansprechperson

Für die Umsetzung auf der operativen Ebene ist in erster Linie die Gemeindeverwaltung zuständig. Mit schlanken Strukturen und einem teamorientierten Führungsstil wird eine lösungsorientierte Zusammenarbeit gepflegt.

### **Art. 25      Führungsinstrumente**

Als Führungsinstrumente dienen dem Gemeinderat

- das Protokoll der jährlich stattfindenden Klausurtagungen, in welchem die zu verfolgenden Ziele und Projekte festgehalten werden;
- das Leitbild (Legislaturziele), welches zu Beginn einer neuen Amtsdauer überprüft und aktualisiert wird;
- das Kommunikationskonzept;
- die mittelfristige Finanzplanung, die jährlich nachzuführen ist und bei welcher auch externe Berater hinzugezogen werden können;
- Controlling (IKS);
- weitere Instrumente nach Bedarf.

### **Art. 26      Geschäftsabwicklung und Geschäftskontrolle**

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Geschäfts- und Kompetenzenreglements.

Der Eingang von Geschäften hat über den Gemeindeschreiber zu erfolgen. Die Gemeinderatsmitglieder und die zuständigen Verwaltungsangestellten stellen eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und deren Erledigung sicher. Für sämtliche Mitglieder des Gemeinderates wird eine Pendenzenliste von der Verwaltung geführt. Die Bearbeitung hat fristgerecht zu erfolgen.

Die Gemeinderatsmitglieder sehen mindestens 1x wöchentlich ihr persönliches Ablagefach im GR-Schrank ein. Der Ressortvorstand ist bei Ferien- und anderen Abwesenheiten für die Instruktion der Stellvertretung verantwortlich.

## **Art. 27 Sitzungstermine, Arbeitstagungen<sup>2</sup>**

Die Sitzungen finden in der Regel alle 3 Wochen am Dienstag um 17.30 Uhr im Sitzungszimmer des Gemeinderats statt und sollen nicht länger als zwei Stunden dauern. Für die Fortsetzung über diese Dauer hinaus bedarf es eines Ratsbeschlusses. Der Gemeindegeschreiber lädt nach Weisung des Gemeindepräsidenten zu den Gemeinderatssitzungen ein.

Während den Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt. Die ordentlichen Sitzungen werden jeweils rechtzeitig im Jahresterminplan fixiert. Ausserordentliche Sitzungen werden von Fall zu Fall terminiert. Zur ausführlichen Erörterung von bedeutenden Problemen und Grundsatzfragen können zusätzliche Sitzungen oder Arbeitstagungen (Klausuren) durchgeführt werden.

## **Art. 28 Geschäftsvorbereitung, Traktandenliste**

Der Gemeindegeschreiber ist – in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten – für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.

Antragsgeschäfte sind dem Gemeindegeschreiber laufend und so frühzeitig zu melden, dass die kontinuierliche Erarbeitung von formulierten Beschlussvorlagen möglich ist; als letzter Termin gilt in der Regel der einer ordentlichen Sitzung vorangehende Dienstagabend (16:00 Uhr). Geschäfte ohne formelle Beschlussfassung sind dem Gemeindegeschreiber bis Mittwochabend (16:00 Uhr) mitzuteilen.

Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste durch den Gemeindegeschreiber oder der zuständigen Verwaltungsangestellten per Mail bis spätestens Mittwochabend (16:00 Uhr).

## **Art. 29 Geschäftsarten**

Bei den traktandierten Geschäften wird nach folgenden Geschäftsarten unterschieden:

1. Protokoll (Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung)
2. Vorbesprechungen
3. Beschlüsse (vorformulierte Beschlüsse mit Erwägungen/Dispositiv)
4. Informationen/Kennntnisnahmen (Informationen von allgemeinem Interesse)
5. Mitteilungen (allgemeine Informationen der Ressortvorstände sowie des Gemeindegeschreibers)
6. Termine (Festlegung von wichtigen Terminen, Sitzungen etc.)
7. Publikationen (Festlegung der zu publizierenden Geschäfte)

## **Art. 30 Anträge**

Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann der Gemeindegeschreiber zurückweisen.

Wo mehrere Verwaltungsvorsteher oder Bereiche an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat das zuständige Ratsmitglied die Meinung seines Kollegen einzuholen, bevor er seinen Antrag dem Gemeinderat vorlegt.

## **Art. 31 Aktenaufgabe**

Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden elektronisch bis spätestens Freitag, 12:00 Uhr bereitgestellt. Akten, welche nicht elektronisch zur Verfügung gestellt werden können, sind aus Datenschutzgründen in einem abschliessbaren Behälter (Aktenboy) aufzubewahren. Die Akten müssen in unverändertem Zustand belassen werden. Sämtliche Ratsmitglieder sowie der Gemeindegeschreiber verfügen über einen dazu gehörigen Schlüssel.

## **Art. 32 Sitzungsdurchführung**

Die Gemeinderatssitzung wird vom Gemeindepräsidenten oder bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet. Der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Ablauf der Sitzung. Es wird vorausgesetzt, dass die Sitzungsteilnehmer die Anträge und Unterlagen eingesehen haben.

Über die Antragsgeschäfte (vorformulierte Beschlüsse) wird in der Regel bei Geschäften von besonderer Tragweite vom zuständigen Ressortvorstand referiert. Die Aussprache ist jedoch zu allen Geschäften offen, sofern sie verlangt wird.

## **Art. 33 Beizug von Sachverständigen**

Zur Behandlung besonderer Geschäfte können nach Absprache mit dem Präsidenten Sachverständige (Fachberater), Mitglieder anderer Behörden oder Gemeindeangestellte beigezogen werden.

## **Art. 34 Ausstandspflicht**

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen. Das gilt insbesondere für Behördenmitglieder, die

- 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 oder Kindesannahme verbunden sind;
- Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Ist der Ausstand strittig, so entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn es sich um den Ausstand eines Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes.

Wer in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungsraum in jedem Fall zu verlassen. Bei Entscheiden über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet ein Ausstand nicht statt.

## **Art. 35 Beschlussfassung**

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet; der Präsident stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Präsidenten den Ausschlag.

Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Über jeden Antrag wird – sofern Diskussionen verlangt wurden – einzeln abgestimmt. Zu den gestellten Anträgen unterbreitet der Vorsitzende die Fragestellung. Wird sie beanstandet, so entscheidet der Gemeinderat.

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. Dabei kann der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung festlegen und in den Akten die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festhalten.

Die vorerst nur zur Diskussion stehenden Geschäfte werden als Informationen / Kenntnisnahmen traktandiert und die Unterlagen sind vorzulegen. Es dürfen keine Beschlüsse gefasst werden. Der Beschlussantrag ist auf eine spätere Sitzung auszuarbeiten.

An den Sitzungen haben Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, keinerlei Anspruch auf Behandlung und Beschluss. Ausnahmsweise kann bei kumulativer Erfüllung der Voraussetzungen eingetreten werden, wenn:

- deren Behandlung sofort beim Sitzungsbeginn beantragt wird;
- dem diesbezüglichen Antrag die Mehrheit der Ratsmitglieder besondere Dringlichkeit beimisst;
- alle Unterlagen dazu vorliegen.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Die Bestimmungen zur Beschlussfassung gelten für alle Organe des Gemeinderats und die selbständigen Kommissionen.

### **Art. 36 Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse**

Verfügungen können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Gemeindepräsidenten mit Präsidialverfügung oder auf dem Zirkularweg getroffen werden, sofern nicht die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung als notwendig erachtet wird. Zirkularbeschlüsse müssen einstimmig sein. Präsidialverfügungen sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

### **Art. 37 Kollegialitätsprinzip**

Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Mitglieder des Gemeinderates sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten gegenüber anderen Behörden und der Öffentlichkeit die Meinung des Gesamtgemeinderates und nicht ihre persönliche Auffassung.

Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen und Minderheitsanträge werden in der Regel nicht protokolliert. Die Protokollierung von Minderheitsanträgen und der Entscheid darüber kann jedoch aus Gründen der Verantwortlichkeit verlangt werden.

### **Art. 38 Amts- und Sitzungsgeheimnis**

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amtsgeheimnis.

Mitglieder der Behörde und Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

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

### **Art. 39      Rechtsmittelbelehrung**

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

### **Art. 40      Protokoll des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung <sup>1</sup>**

Über sämtliche Verhandlungen des Gemeinderates wird durch den Gemeindegeschreiber oder dessen Stellvertreter ein Protokoll geführt, welches die gefassten Beschlüsse sowie eine zusammenfassende Darstellung der wichtigsten Geschäfte enthält. Kenntnisnahmen und Informationen werden in der Regel nicht protokolliert. Das Protokoll wird den Ratsmitgliedern elektronisch zur Verfügung gestellt. Die Sitzungen können mittels eines Aufnahmegerätes aufgenommen werden.

An der Gemeindeversammlung ist ein Beschlussprotokoll zu führen. Das Protokoll ist nach der Versammlung innert fünf Tagen zu erstellen. Der Gemeindepräsident und der Gemeindegeschreiber bezeugen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit des Protokolls. Das Protokoll ist im Anschluss 30 Tage auf der Webseite zu veröffentlichen.

Die Protokolle werden nach Jahrgängen gebunden und mit einem Register versehen.

### **Art. 41      Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen**

Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Das Original bleibt im Ordner, eine Kopie geht zur Aktenauflage an die Gemeinderatskanzlei. Die Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Sozialkommission sowie der Primarschulpflege.

Die Ressortvorstände Soziales und Bildung informieren den Gemeinderat mündlich oder mit Protokollauszügen über Geschäfte (die insbesondere die Bereiche Liegenschaften und Finanzen betreffen), welche die strategischen Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.

### **Art. 42      Interessenvertretung in Delegationen**

Die durch den Gemeinderat bestimmten Delegierten in Zweckverbänden und weiteren Institutionen sollen die Interessen der Gemeinde vertreten.

Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderates ein.

## **F Verfügungskompetenzen**

### **Art. 43 Allgemein**

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

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

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsbereiche, Kommissionen und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide der Ressortvorstände und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

### **Art. 44 Rückdelegation einzelner Geschäfte**

Werden nachfolgend Kompetenzen an Ausschüsse, Ressortvorstände oder den Gemeindeschreiber bzw. die Bereichsleiter abgetreten, haben diese das Recht, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Gesamtgemeinderat) zur Beschlussfassung vorzulegen.

### **Art. 45 Zuständigkeiten Ressortvorstand**

Die Ressortvorstände haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorsteher gemäss Gemeindegesetz. Die Ressortvorstände sind zuständig für:

- die Leitung der Ausschüsse und Kommissionen ihres Aufgabenbereichs;
- die Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde Knonau;
- die politische Führung der Ressortmitarbeiter gemäss Verwaltungsorganigramm;
- die Erarbeitung ihres Budgets mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Bereichsleiter;
- die laufende Budgetkontrolle im Ressort;
- die Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte;
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln.

Die Ressortvorstände können Sachentscheide mit geringem Ermessensspielraum an das Verwaltungskader delegieren. Der Gemeinderat entscheidet, mit separatem Beschluss, welche Verfügungs- und Vollzugskompetenzen er an die Verwaltung delegiert. Die Beschlüsse des Gemeinderats bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

## **Art. 46 Grundstücksgeschäfte (Generalvollmacht)**

Für die Vertretung der Gemeinde bei öffentlichen Beurkundungen und Grundbuchanmeldungen für Grundstücksgeschäfte, für welche formelle Beschlüsse der nach Gemeindeordnung zuständigen Organe vorliegen, ist der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter bevollmächtigt.

## **G Finanzen**

### **Art. 47 Finanzkompetenzen Ressortvorstand**

Folgende Ausgaben können die Ressortvorstände (gilt auch für Schulpräsidium) in ihrem Bereich in eigener Kompetenz tätigen:

- Gebundene Ausgaben als Folge von gesetzlichen Vorschriften;
- Budgetierte Anschaffungen und Arbeitsvergaben in ihrem Bereich im Betrag bis CHF 10'000.00 pro Fall.
- Im Budget nicht vorgesehene Ausgaben bis CHF 1'000.00 pro Fall, maximal jedoch CHF 10'000.00.

Darüber hinaus unterbreiten Sie dem Gemeinderat rechtzeitig Antrag.

Bei Ausgaben ausserhalb des Budgets ist immer eine Meldung an den Gemeindeschreiber zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste des Gemeinderates erforderlich.

### **Art. 48 Finanzkompetenzen der unterstellten Kommissionen**

Die Ausgaben für die unterstellten Kommissionen richten sich nach den Kompetenzen der Ressortvorstände oder deren Stellvertreter.

### **Art. 49 Finanzkompetenzen Verwaltung**

Der Gemeindeschreiber hat innerhalb des Budgets eine Ausgabenkompetenz von CHF 10'000.00 im Einzelfall und im Budget nicht vorgesehene Ausgaben bis CHF 1'000.00 pro Fall, maximal jedoch CHF 5'000.00. Für höhere Ausgaben unterbreitet er dem Gemeinderat rechtzeitig Antrag.

Die Finanzkompetenzen der Bereichsleitenden können von den Ressortvorständen im Rahmen ihrer Kompetenzen schriftlich delegiert werden.

Für Barauszahlungen an der Gemeindekasse bis zu CHF 1'000.-- sind folgende Personen visumsberechtigt:

- Der Gemeindeschreiber
- Der Stellvertreter des Gemeindeschreibers
- Der Leiter Finanzen
- Der Leiter Einwohnerkontrolle

### **Art. 50 Zahlungsverkehr**

Sämtlicher Zahlungsverkehr der Politischen Gemeinde wird ausschliesslich über die Finanzverwaltung abgewickelt. Soweit diese die Zahlungseingänge und -ausgänge nicht

selber vornimmt, regelt und überwacht sie die Führung dezentraler Kassen und rechnet mit diesen ab.

## **Art. 51      Ausgabenvisum**

Die Auszahlung von Rechnungen darf erst erfolgen, wenn sie von zwei visumsberechtigten Personen gemäss den Finanzkompetenzen visiert und damit freigegeben sind.

Stellvertretend visumsberechtigt sind in erster Linie die Stellvertretenden der Ressortvorstände und die Stellvertretenden der visumsberechtigten Bereichsleiter, in zweiter Linie der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber für alle Verwaltungsbereiche.

Die Visumsberechtigten haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgettreue zu prüfen oder prüfen zu lassen (Vorvisum). Ihr Visum bewirkt die Zahlungsfreigabe.

Die Kollektiv-Zeichnungsberechtigten im Verkehr mit Banken und PostFinance (auch E-Banking) werden ausserhalb der Geschäftsordnung mittels Gemeinderatsbeschluss bezeichnet.

## **Art. 52      Mittelbeschaffung und -bewirtschaftung (Cash-Management)**

Über die Aufnahme oder Konversion von kurzfristigen Darlehen und Krediten zur Deckung des Finanzbedarfs der Gemeinde entscheidet der Finanzvorstand, welcher zusammen mit der Finanzverwaltung auch die Anlage der flüssigen Mittel disponiert (Cash-Management).

# **H           Anstellungs- und Entlassungskompetenzen**

## **Art. 53      Gemeindeschreiber und Bereichsleitende**

Der Gemeinderat ist Anstellungs- und Entlassungsinstanz für den Gemeindeschreiber und die Bereichsleitenden. Für das Kaderpersonal der Schule wird auf die Zuständigkeiten gemäss Art. 32 der Gemeindeordnung verwiesen.

## **Art. 54      Verwaltungspersonal**

Über die Anstellung, Entlassung und Besoldung des Verwaltungs- und Werkpersonals (inkl. Auszubildende) entscheidet der Gemeindepräsident, der Gemeindeschreiber und der zuständige Ressortvorstand. Davon ausgenommen sind der Leiter und die Mitarbeitenden der Schulverwaltung, die von der Primarschulpflege angestellt werden. Der Gemeindeschreiber wird bei der Anstellung in den Rekrutierungsprozess einbezogen.

Der Gemeindeschreiber ist für die Umsetzung des gesamten Personalrechts zuständig und trifft abschliessend alle personalrechtlichen Entscheide, inkl. Anstellung von temporären Mitarbeitenden ("Springer"). Der Gemeinderat setzt die Gesamtlohnsumme fest. Beförderungen und individuelle Lohnanpassungen ausserhalb der kantonalen Vorgaben setzt der Gemeindeschreiber und Gemeindepräsident im vom Gemeinderat festgesetzten Rahmen um.

Im Übrigen hat der Gemeindegeschreiber in Personalangelegenheiten ein direktes Antragsrecht an den Gemeinderat. Gegen Verfügungen des Gemeindegeschreibers kann Einsprache beim Gemeinderat erhoben werden. Die Einsprachefrist beträgt 30 Tage.

## **I                    Visum / Unterschriften**

### **Art. 55        Unterschriftenregelung**

Der Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter führen gemeinsam mit dem Gemeindegeschreiber oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

Die Ressortvorstände bzw. der Gemeindegeschreiber unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Geschäfts- und Kompetenzenreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Sekretär oder der Vizepräsident mit Kollektivunterschrift.

Protokollauszüge des Gemeinderats bzw. von Ausschüssen und Kommissionen unterzeichnen der Gemeindegeschreiber bzw. der zuständige Sekretär der jeweiligen Behörde. Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Protokollauszüge des Gemeinderats, von Kommissionen und Ausschüssen unterzeichnet der zuständige Mitarbeitende der Verwaltung ("Für richtigen Protokollauszug", Name, Funktion).

Bewilligungen, Zeugnisse, Korrespondenzen der Gemeindeverwaltung sowie allgemeine Sekretariatskorrespondenz werden im Rahmen ihrer Zuständigkeit und Verantwortung durch die Verwaltungsangestellten unterzeichnet.

### **Art. 56        Belegvisum**

Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Person mindestens 1 x wöchentlich zu visieren. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch den Leiter Finanzen oder dessen Stellvertreter.

## **J                    Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt zusammen mit der neuen Gemeindeordnung und nach dem Genehmigungsdatum des Regierungsrates per sofort in Kraft.

Gleichzeitig werden die Geschäftsordnung der Politischen Gemeinde vom 22.09.2013 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Knonau, 5. Juni 2018

***Im Namen der politischen Gemeinde***

*Der Gemeindepräsident: W. von Siebenthal*

## **K            Anhang 1: Gemeinderat zugewiesenen Aufgaben**

### **Aufgaben Gemeinderat**

Dieser Anhang definiert die Aufgaben, die zwingend dem Gemeinderat als Gesamtbehörde zur Beschlussfassung zu unterbreiten sind. Er präzisiert die in der Gemeindeordnung aufgelisteten, allgemein definierten gemeinderätlichen Aufgaben. Die in der folgenden Zusammenstellung nicht erwähnten Aufgaben können von den Ressortvorstehern oder den Fachkommissionen bearbeitet und entschieden werden. Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung sind in jedem Fall dem Gemeinderat zu unterbreiten.

### **Generelle Aufgaben über alle Ressorts**

- Politisch-strategische Steuerung mit Legislaturzielen und Leitbildern
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden (interkommunale Zusammenarbeit), dem Kanton und privaten Leistungserbringern
- Vernehmlassungen
- Reglemente, Gebühren
- Ressortübergreifende Information
- IKS
- Anträge im Rahmen der Finanzkompetenzen des GR bzw. der Stimmbürgerschaft
- Ausgaben ausserhalb des Budgets
- Geschäfte von erheblicher politischer Bedeutung (Wirkung nach aussen)

### **Präsidiales**

- Festlegung der Jahresziele
- Genehmigung Jahresbericht
- Wahl- und Abstimmungstermine
- Genehmigung Jahresbericht
- Kommunikationskonzept
- Fachkonzept Personalentwicklung
- Stellenplan
- Sicherheitskonzept (Verkehrssicherheit)
- Parkierungskonzept
- Einbürgerungen
- Erstmalige polizeiliche Veranstaltungsbewilligung oder Bewilligung von erheblicher Bedeutung bei wiederkehrenden Anlässen
- Dauernde Ausnahmen der Schliessungsstunde

### **Finanzen**

- Aufgaben- und Finanzplan
- Budgetrichtlinien und Budget
- Jahresrechnung
- Festlegung der Jahresziele
- Steuererlassgesuche
- Grundstückgewinnsteuer-Entscheide
- Gebührenfestsetzung Spezialfinanzierungen

### **Liegenschaften**

- Fachkonzept Vermietung, Verpachtung und Unterhalt Immobilien
- Finanz- und Liegenschaftenstrategie



## **Bildung**

- Fachkonzept Erwachsenenbildung
- Leistungsvereinbarungen für Tagesstrukturen/Kita/Tagesfamilien
- Jugend- und Sportkonzept

## **Gesellschaft (Gesundheit, Soziales)**

- Leistungsvereinbarungen mit Dritten (z.B. Lebensmittelkontrolle)
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden
- Entsorgungskonzept (Kehricht, Recycling, Sondermüll)

## **Hochbau**

- Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren
- Planungsverfahren (Richtplanung, Nutzungsplanung, Quartierpläne, Gestaltungspläne, Verkehrsplanung, Sonderbauvorschriften)
- Projektfestsetzungen

## **Tiefbau**

- Strassenbezeichnungen
- Fachkonzepte Landwirtschaft und Naturschutz

## **Werke**

- Fachkonzept Bau, Unterhalt und Erneuerung Werk- und Infrastrukturanlagen

**Tabelle der Änderungen des Geschäfts- und Kompetenzreglements vom 5. Juni 2018**

Nr. der Änderung	In Kraft seit	Betroffener Artikel	Art der Änderung	Alter Text	GRB Datum
1	27.11.2018	Art. 40	neu Abs. 2		27.11.2018
2	01.01.2021	Art. 27	Anpassung Sitzungsanzahl. Neu finden die Sitzungen im drei Wochenrhythmus statt.	Die Sitzungen finden i. d. R. alle 2 Wochen am Dienstag statt.	10.11.2020
3	01.01.2021	Art. 5	Wahl neues Publikationsorgan	Bisheriges Publikationsorgan Anzeiger des Bezirk Affoltern	08.12.2020