

Geschäftsreglement des Gemeinderates

der Gemeinde Urdorf

vom 1. Januar 2022

Inhaltsverzeichnis

		Seite
I.	Einleitung	7
Art. 1	Gesetzliche Grundlage	7
Art. 2	Zweck	7
Art. 3	Geltungsbereich	7
Art. 4	Behördenorganisation	7
Art. 5	Verwaltungsorganisation	7
II.	Führungsinstrumente	7
Art. 6	Legislaturziele	7
Art. 7	Finanz- und Aufgabenplan	7
Art. 8	Controlling	7
III.	Allgemeine organisatorische Bestimmungen	8
A	Gemeinsame Bestimmungen für Behörden und Verwaltung	8
Art. 9	Allgemeine Bestimmungen	8
B	Administrative Bestimmungen	8
Art. 10	Sekretariate	8
Art. 11	Sitzungsvorbereitung	8
Art. 12	Protokollführung	8
Art. 13	Geschäftskontrolle	8
C	Führungsverantwortung, Befugnisse der Verwaltung, Unterschriftenregelung, Prozessführung	8
Art. 14	Abgrenzung der Führungsverantwortung	8
Art. 15	Abgrenzung der Befugnisse im Verwaltungsverfahren	9
Art. 16	Unterschriftenregelung	9
Art. 17	Prozessführung	9
D	Bestimmungen über das Finanzwesen	9
Art. 18	Vorgaben Rechnungslegung	9
Art. 19	Budget und Rechnung	10
Art. 20	Finanzkompetenzen	11
Art. 21	Bestellwesen, Rechnungskontrolle und Zahlungsfreigabe	11
E	Bestimmungen über die IT	11
Art. 22	Zuständigkeit Verwaltungs-IT und pädagogische IT	11
F	Bestimmungen über das Liegenschaftenwesen und die Sportanlagen	11
Art. 23	Zuständigkeit Liegenschaften	11

Inhaltsverzeichnis

		Seite
G	Bestimmungen über die ausserfamiliäre und ausserschulische Betreuung	12
Art. 24	Organisation	12
H	Bestimmungen über die Fremdplatzierung und sonderpädagogischen Massnahmen	12
Art. 25	Fremdplatzierung, Zuständigkeit	12
I	Bestimmungen für den Gemeinderat	12
Art. 26	Generelle Verantwortlichkeiten	12
J	Gemeinderätliche Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen	12
Art. 27	Organisation, Aufgaben und Kompetenzen	12
K	Gemeinderätliche Ausschüsse	12
Art. 28	Zweck	12
Art. 29	Zusammensetzung, Beschlussfähigkeit	13
Art. 30	Bildung gemeinderätlicher Ausschüsse	13
L	Unterstellte Kommissionen	13
Art. 31	Zweck	13
Art. 32	Zusammensetzung, Beschlussfähigkeit	13
Art. 33	Bildung unterstellter Kommissionen	13
IV.	Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressorts	14
A	Präsidium	14
Art. 34	Organisation	14
Art. 35	Aufgaben	14
Art. 36	Verwaltungsausschuss	14
Art. 37	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	15
B	Bildung	15
Art. 38	Organisation	15
Art. 39	Aufgaben	15
Art. 40	Aufgabenzuweisung	16
Art. 41	Schulpflege	16
Art. 42	Kommunikation	16
Art. 43	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	16
Art. 44	Aufgaben und Kompetenzen der verwaltungsunabhängigen Bereiche	17

Inhaltsverzeichnis

		Seite
C	Finanzen und Sicherheit	17
Art. 45	Organisation	17
Art. 46	Aufgaben	18
Art. 47	Finanzausschuss	18
Art. 48	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	18
D	Planung, Bau und Umwelt	20
Art. 49	Organisation	20
Art. 50	Aufgaben	20
Art. 51	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	20
E	Liegenschaften und Sportbetriebe	21
Art. 52	Organisation	21
Art. 53	Aufgaben	21
Art. 54	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	22
F	Werke, Ver- und Entsorgung	22
Art. 55	Organisation	22
Art. 56	Aufgaben	22
Art. 57	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	22
Art. 58	Ausschuss für Liegenschaften und technische Betriebe	23
G	Gesundheit und Soziales	23
Art. 59	Organisation	23
Art. 60	Aufgaben	23
Art. 61	Ausschuss für Sicherheit, Gesundheit und Soziales	24
Art. 62	Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	24
V.	Bestimmungen für die Gemeindeverwaltung	24
A	Verwaltungsorganisation	24
Art. 63	Zugehörigkeit und Gliederung	24
B	Verwaltungsführung	25
Art. 64	Geschäftsleitung	25
Art. 65	Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin	25
Art. 66	Bereichsleitende	26
Art. 67	Aufsicht	26
C	Abgrenzung der Kompetenzen zwischen Gemeinderat und Verwaltung	26
Art. 68	Kompetenzenregelung	26

Inhaltsverzeichnis

D	Besondere Kompetenzen von verwaltungsunabhängigen Amtsstellen	Seite 26
Art. 69	Schulleitungen und Schulkonferenz	26
VI.	Inkraftsetzung	26
Art. 70	Inkraftsetzung	27

Anhänge

Anhang 1	Geschäftsreglement des Verwaltungsausschusses der Gemeinde Urdorf	28
Art. 1	Rechtsgrundlagen	29
Art. 2	Zusammensetzung/Konstituierung	29
Art. 3	Präsidium	29
Art. 4	Sitzungsorganisation und Protokollführung	29
Art. 5	Zielsetzung/Aufgaben/Verantwortlichkeiten	29
Art. 6	Finanz-/ Entscheidungskompetenzen	30
Art. 6 lit. a	Erfolgsrechnung des Budgets	30
Art. 6 lit. b	Investitionsrechnung des Budgets	30
Art. 7	Weitere Bestimmungen	30
Art. 8	Inkraftsetzung	30
Anhang 2	Regelung der Kompetenzen, Funktionendiagramme	31
	Schulpersonal mit Anstellung bei der Gemeinde	32
	Finanzen	33
	Liegenschaften	34
	Inkraftsetzung	35
Anhang 3	Geschäftsreglement des Finanzausschusses der Gemeinde Urdorf	36
Art. 1	Rechtsgrundlagen	37
Art. 2	Zusammensetzung/Konstituierung	37
Art. 3	Präsidium	37
Art. 4	Sitzungsorganisation und Protokollführung	37
Art. 5	Zielsetzung/Aufgaben/Verantwortlichkeiten	37
Art. 6	Finanz-/ Entscheidungskompetenzen	37
Art. 6 lit. a	Erfolgsrechnung des Budgets	37
Art. 6 lit. b	Investitionsrechnung des Budgets	38
Art. 7	Weitere Bestimmungen	38
Art. 8	Inkraftsetzung	38

Inhaltsverzeichnis

		Seite
Anhang 4	Geschäftsreglement des Ausschusses für Bauten und technische Betriebe der Gemeinde Urdorf	39
Art. 1	Rechtsgrundlagen	40
Art. 2	Zusammensetzung/Konstituierung	40
Art. 3	Präsidium und politische Führung	40
Art. 4	Sitzungsorganisation und Protokoll	40
Art. 5	Zielsetzung/Aufgaben/Verantwortlichkeiten	40
Art. 6	Finanz-/ Entscheidungskompetenzen	41
Art. 6 lit. a	Erfolgsrechnung des Budgets	41
Art. 6 lit. b	Investitionsrechnung des Budgets	41
Art. 7	Weitere Bestimmungen	42
Art. 8	Inkraftsetzung	42
Anhang 5	Geschäftsreglement des Ausschusses für Sicherheit, Gesundheit und Soziales der Gemeinde Urdorf	43
Art. 1	Rechtsgrundlagen	44
Art. 2	Zusammensetzung/Konstituierung	44
Art. 3	Präsidium	44
Art. 4	Sitzungsorganisation und Protokollführung	44
Art. 5	Zielsetzung / Aufgaben Verantwortlichkeiten	44
Art. 6	Finanz-/Entscheidungskompetenzen	45
Art. 6 lit. a	Erfolgsrechnung des Budgets	45
Art. 6 lit. b	Investitionsrechnung des Budgets	45
Art. 7	Weitere Bestimmungen	45
Art. 8	Inkraftsetzung	46
Anhang 6	Abkürzungen und Kurzbezeichnungen der Behörden, Kommissionen und Funktionäre	47
	Abkürzungen der Funktionsbezeichnungen (Personen)	48
	Funktions-/Stellenabkürzungen (Abteilungen und Gremien)	49

Geschäftsreglement

I. Einleitung

Gesetzliche Grundlage	Art. 1 Gestützt auf Art. 25 Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Gemeinde Urdorf erlässt der Gemeinderat dieses Geschäftsreglement.
Zweck	Art. 2 Im Geschäftsreglement legt der Gemeinderat seine interne Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest.
Geltungsbereich	Art. 3 Das Geschäftsreglement gilt für die Ressorts, Behörden, Ausschüsse, unterstellte und beratenden Kommissionen sowie Verwaltungsbereiche. Die Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen können eigene Geschäftsreglemente erlassen. Bei Widersprüchen zu diesem Geschäftsreglement, geht dieses Reglement denjenigen der Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen vor.
Behördenorganisation	Art. 4 Das Behördenorganigramm und die Ressortbildung sind im Anhang abgebildet und bilden Bestandteil dieses Geschäftsreglements. Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat befristete Ausschüsse und beratende Kommissionen (z.B. Objektbaukommissionen) gemäss §§ 44 und 46 Gemeindegesetz bilden oder zur Bearbeitung einzelner Aufgaben Arbeitsgruppen einsetzen. Die Aufgaben und Kompetenzen dieser vorübergehend eingesetzten Organe werden durch separate Beschlüsse des Gemeinderats festgelegt.
Verwaltungsorganisation	Art. 5 Der Gemeinderat bestimmt die Verwaltungsorganisation und den Stellenplan für die Verwaltung und Betriebe. Die Schulpflege bestimmt die Organisation und den Stellenplan für die ihr gestützt auf Art. 34 der Gemeindeordnung zustehenden Aufgaben.

II. Führungsinstrumente

Legislaturziele	Art. 6 Der Gemeinderat legt im ersten Jahr der Amtsdauer die strategischen und politischen Ziele (Leitbild) fest, welche periodisch überprüft werden.
Finanz- und Aufgabenplan	Art. 7 Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan, der jährlich nachgeführt wird. Die strategischen und politischen Ziele werden im Finanzplan berücksichtigt. Der Schulpflege steht bei der Erarbeitung des Finanz- und Aufgabenplans ein Antragsrecht zu.
Controlling	Art. 8 Der Gemeinderat unterhält ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das es ihm ermöglicht, den Stand und die Zielerreichung der Legislaturziele, Aufträge, Projekte und Mittelverwendung zu überprüfen.

Geschäftsreglement

III. Allgemeine organisatorische Bestimmungen

A Gemeinsame Bestimmungen für Behörden, Verwaltung und Betriebe

Allgemeine Bestimmungen

Art. 9

Die Geschäftsführung von Behörden und Verwaltung richtet sich nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.

Zu Beginn jeder Legislaturperiode überprüft der Gemeinderat dieses Geschäftsreglement.

B Administrative Bestimmungen

Sekretariate

Art. 10

Für die Vorbereitung, die Protokollführung und die Ausfertigung der Beschlüsse und Verfügungen sowie für die übrigen administrativen Arbeiten sind den Behörden, Ausschüssen und Kommissionen Sekretariate beigegeben.

Diese Sekretariate unterstehen fachlich der bzw. dem Vorsitzenden des Ausschusses bzw. der Kommission, personell und organisatorisch der bzw. dem jeweiligen Verwaltungsvorgesetzten.

Die bzw. der das Sekretariat führende Verwaltungsangestellte verfügt in den Sitzungen über eine beratende Stimme.

Sitzungsvorbereitung

Art. 11

Die bzw. der Vorsitzende erstellt in Zusammenarbeit mit der zuständigen Sekretärin bzw. dem zuständigen Sekretär die Traktandenliste. Diese muss innert angemessener Frist vor der Sitzung bei den Mitgliedern eintreffen. Anträge und/oder notwendige Unterlagen werden nach dem Versand der Sitzungseinladung zugänglich gemacht oder zugestellt. Unterlagen werden grundsätzlich elektronisch zur Verfügung gestellt.

Protokollführung

Art. 12

Über Präsidialverfügungen sowie Beschlüsse der Ausschüsse, der unterstellten sowie der beratenden Kommissionen wird Protokoll geführt (vgl. Bestimmungen des Gemeindegesetzes). Diese Protokolle sind dem Gemeinderat in der Regel innert Monatsfrist zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Die Verhandlungen werden in einem Beschlussprotokoll festgehalten. Entscheide sind mit Erwägungen und Dispositiv zu gestalten. Beschlussrelevante Faktoren sind dabei festzuhalten.

An einem Entscheid Beteiligte oder davon Betroffene erhalten in der Regel durch Protokollauszug oder in anderer geeigneter Form Kenntnis.

Geschäftskontrolle

Art. 13

Die Bereichsleitungen sind für die Kontrolle der Geschäfte in ihren Bereichen zuständig.

C Führungsverantwortung, Befugnisse der Verwaltung, Unterschriftenregelung, Prozessführung

Abgrenzung der Führungsverantwortung

Art. 14

Jede Ressortvorsteherin bzw. jeder Ressortvorsteher übt als politische Vorgesetzte bzw. politischer Vorgesetzter über die direkt fachlich unterstellten Kaderangestellten in seinem Bereich Kontrolle über ihre Tätigkeit aus. Über festgestellte Mängel,

Geschäftsreglement

die nicht im persönlichen Gespräch bereinigt werden können, unterrichtet die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher die zuständige Bereichsleiterin bzw. den zuständigen Bereichsleiter. Handelt es sich bei der bzw. dem direkt fachlich unterstellten Kaderangestellten um eine Bereichsleiterin bzw. einen Bereichsleiter, ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber zu informieren.

Abgrenzung der Befugnisse im Verwaltungsverfahren

Art. 15

Im nichtstreitigen Verwaltungsverfahren (z.B. Registerführung, Ausstellung von Bestätigungen, Auszüge aus Registern, Verkauf von Broschüren, Unterhaltsarbeiten etc.) handeln die Verwaltungsstellen selbständig.

Die beauftragten Mitarbeitenden handeln selbständig, wo sie durch die übergeordnete Gesetzgebung (z.B. in Steuersachen oder Polizeistrafsachen) oder durch Beschlüsse des Gemeinderates dazu ermächtigt sind.

Im übrigen Verwaltungsverfahren ist stets der Beschluss eines Kollegialorgans oder die Verfügung der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers für die Anordnung oder Ausführung eines Verwaltungsaktes erforderlich.

Unterschriftenregelung

Art. 16

Protokollauszüge und andere rechtswirksame Mitteilungen werden von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten und von der Bereichsleiterin bzw. vom Bereichsleiter oder von der Abteilungsleiterin bzw. vom Abteilungsleiter resp. dem Sekretariat des beschliessenden Organs unterzeichnet.

Präsidialverfügungen und wichtige Korrespondenz unterzeichnet die zuständige Ressortvorsteherin bzw. der zuständige Ressortvorsteher zusammen mit der zuständigen Bereichsleiterin bzw. dem zuständigen Bereichsleiter oder der zuständigen Abteilungsleiterin bzw. dem zuständigen Abteilungsleiter resp. dem Sekretariat.

Verfügungen der Verwaltung unterschreibt die zuständige Bereichsleiterin bzw. der zuständige Bereichsleiter oder die zuständige Abteilungsleiterin bzw. der zuständige Abteilungsleiter.

Andere Unterschriftsberechtigungen bedürfen der Ermächtigung durch den Gemeinderat bzw. werden in der jeweiligen Stellenbeschreibung festgehalten.

Prozessführung

Art. 17

Die zuständige Abteilungsleiterin bzw. der zuständige Abteilungsleiter ist bei Antragsdelikten zum Nachteil der Gemeinde ermächtigt, Strafantrag zu stellen. Der Gemeindeschreiber ist vorgängig über einzureichende Strafanträge zu informieren.

Prozesse werden durch den Gemeinderat geführt. Davon ausgenommen ist die Schulpflege, welche Prozesse in ihrem Aufgabenbereich selber führt.

Der Gemeinderat kann die Prozessführung an das sachlich verantwortliche und federführende Ressort delegieren.

D

Bestimmungen über das Finanzwesen

Vorgaben Rechnungslegung

Art. 18

Der Gemeinderat legt, in Zusammenarbeit mit der Schulpflege, jährlich Rahmenbedingungen und einen Zeitplan für die Erstellung des Finanz- und Aufgabenplans sowie des Budgets für das kommende Jahr fest. Der Zeitplan ist bis Ende Februar den Ressorts zur Verfügung zu stellen.

Für einzelne Bereiche kann der Gemeinderat durch entsprechende Entscheide Globalbudgets anordnen oder andere vom übergeordneten Recht zulässige Rechnungsmodelle anwenden.

Geschäftsreglement

Budget und
Rechnung

Art. 19

Die jeweiligen Ressortvorstehenden erarbeiten zusammen mit den Bereichsleitenden das Budget. Sie kommentieren Abweichungen gegenüber dem Vorjahresbudget. Die Budgetdetails der Ressorts werden von den Ressorts direkt in der Finanzbuchhaltungssoftware erfasst. Die entsprechenden Aufgaben können auf die Abteilungsleitenden übertragen werden.

Die Finanzabteilung prüft die Eingaben rechnerisch und stellt die bereinigten Unterlagen dem Gemeinderat zur Verfügung. Änderungen an den von den Ressorts eingegebenen Budgetzahlen können nur mit Zustimmung der Ressorts vorgenommen werden (Rechnungsfehler ausgenommen).

Der Gemeinderat entscheidet abschliessend über den Antrag zuhanden der Gemeindeversammlung.

Es wird zusammenfassend auf untenstehenden Richt-Ablauf, jeweils jährlich anzupassen, verwiesen.

Was	GV vom 02.12.2020	Einheitsgemeinde
Beginn der ER-Erfassung durch RV und BL	Kalenderwoche 14	Kalenderwoche 14
Beginn der IR-Erfassung durch RV und BL	Kalenderwoche 15	Kalenderwoche 15
1. Koordination „Finanzplanung“	Kalenderwoche 17	Kalenderwoche 17
Abschluss der IR-Erfassung durch RV und BL	Kalenderwoche 19	Kalenderwoche 19
IR-Erfassung verteilen durch Finanzabteilung	Kalenderwoche 20	Kalenderwoche 20
1. Lesung von Mehrjahres-IR in GR (ab 13.30 Uhr)	Kalenderwoche 22	Kalenderwoche 22
2. Koordination „Finanzplanung“	Kalenderwoche 23	Kalenderwoche 23
2. Lesung von Mehrjahres-IR in GR mit Präsentation von Finanzplan	Kalenderwoche 24	Kalenderwoche 24
Abschluss der ER-Erfassung durch RV und BL inkl. Kommentar	Kalenderwoche 28	Kalenderwoche 28
ER-Erfassung verteilen durch Finanzabteilung	Kalenderwoche 33	Kalenderwoche 32
1. Lesung von Budget durch Schulpflege		Kalenderwoche 33
2. Lesung von Budget durch Schulpflege und Freigabe für Konsolidierung		Kalenderwoche 35
1. Lesung von ER/IR und 2. Lesung Mehr- jahres-IR in GR	Kalenderwoche 37	Kalenderwoche 37
Einzelbesprechungen bez. Budget	Kalenderwoche 38	Kalenderwoche 39
Steuerfuss-Konferenz	Kalenderwoche 39	Kalenderwoche 39
SP-Sitzung bez. Verabschiedung von Verifika- tionen „Einzelbesprechung“		Kalenderwoche 40
2. Lesung von ER in GR	Kalenderwoche 40	Kalenderwoche 40
RPK-Prüfung	Kalenderwoche 41	Kalenderwoche 41
GR-Sitzung bez. aktualisierter Finanzplanung und Vorbereitung bez. Polittalk	Kalenderwoche 42	Kalenderwoche 42
GR-Sitzung bez. Polittalk	Kalenderwoche 43	Kalenderwoche 43
Polittalk	Kalenderwoche 44	Kalenderwoche 44
GV	Kalenderwoche 49	Kalenderwoche 49

Geschäftsreglement

Finanzkompetenzen	<p>Art. 20</p> <p>Soweit die Finanzkompetenzen und Zuständigkeiten nicht in der Gemeindeordnung geregelt sind, gilt grundsätzlich folgende Delegation von Finanzkompetenzen:</p> <ol style="list-style-type: none">Einmalige Ausgaben im Rahmen des Budgets:<ol style="list-style-type: none">1.1. Ressortvorstehende bis Fr. 15'000.001.2. Bereichs-/Abteilungsleitungen bis Fr. 5'000.001.3. Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber Fr. 10'000.00 <p>Der Gemeinderat kann spezielle, abweichende Finanzbefugnisse mittels Beschluss abschliessend regeln.</p> <p>Die Ressortvorstehenden, die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber, die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Bildung und die Schulleitenden sind befugt, besonders dringliche Massnahmen im Rahmen ihrer Kompetenzen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebs und/oder zur Verhinderung von Folgeschäden umgehend in eigener Kompetenz zu treffen. Die zuständige Behörde ist umgehend zu informieren und sie hat möglichst bald Beschluss zu fassen.</p>
Bestellwesen, Rechnungskontrolle und Zahlungs-freigabe	<p>Art. 21</p> <p>Die Voraussetzungen für die Freigabe von Rechnungen zur Zahlung (Visumsregelung) werden durch den Gemeinderat separat festgelegt.</p> <p>Bestellungen von Leistungen und Waren können nur innerhalb des bewilligten Budgets und gemäss submissionsrechtlichen Vorgaben erfolgen. Beschlüsse über im Budget nicht enthaltene Ausgaben sind vorbehalten.</p> <p>Jede Rechnung ist durch die zuständige Bereichsleitung auf materielle und rechnerische Richtigkeit zu prüfen. Sie können diese Aufgabe dem die Rechnung verursachenden Abteilungsleiter oder Sachbearbeiter abtreten, bleiben aber dafür verantwortlich.</p> <p>Die zuständigen Bereichsleitenden oder Abteilungsleitenden sind für das rechtzeitige und vollständige Einholen von Beiträgen des Bundes, des Kantons, von Gemeinden oder von Privaten an die Gemeinde verantwortlich. Die entsprechende Abteilung setzt die Finanzabteilung mit Kopien vom Vorgang in Kenntnis.</p>
E	Bestimmungen über die IT
Zuständigkeit Verwaltungs-IT und pädagogische IT	<p>Art. 22</p> <p>Zuständig für die pädagogische IT ist wie bisher die Schulpflege bzw. die ihrerseits delegierten Rollen. Zuständig für die restliche IT von Verwaltung und Betriebe ist der Gemeinderat bzw. die seinerseits delegierten Rollen. Unter IT wird dabei das vollständige IT-Aufgabenspektrum, von der Planung, Beschaffung, Betrieb, Unterhalt bis zur Sicherheit sowie die Telefonie verstanden. Wo Schnittstellen bestehen, bsp. bei der Beschaffung oder Lizenzierung etc., wird, wo sinnvoll, eine Zusammenarbeit zur Erzielung von Synergieeffekten angestrebt.</p>
F	Bestimmungen über das Liegenschaftenwesen und die Sportanlagen
Zuständigkeit Liegenschaften	<p>Art. 23</p> <p>Die Kompetenzen und Verantwortlichkeiten für die Liegenschaften sind im Funktionsdiagramm/Organisationsreglement «Liegenschaften» gemäss Anhang 2 geregelt. Änderungen der Kompetenzen müssen in einem Gemeinderatsbeschluss festgehalten werden.</p>

Geschäftsreglement

G	Bestimmungen über die ausserfamiliäre und ausserschulische Betreuung
Organisation	Art. 24 Die Verantwortlichkeit für die ausserfamiliäre und die ausserschulische Betreuung liegt bei der Schulpflege. Die Schulpflege ist zuständig für die Organisation und Sicherstellung der ausserfamiliären und ausserschulischen Betreuungsangebote. Zum Angebot gehören folgende Bereiche: <ul style="list-style-type: none">▪ Krippen▪ Spielgruppen▪ Ausserschulische Betreuung/Mittagstisch▪ Tagesfamilien▪ Fantasy▪ Jugendarbeit, ab 1. Juli 2022
H	Bestimmungen über die Fremdplatzierung und sonderpädagogischen Massnahmen
Fremdplatzierung, Zuständigkeit	Art. 25 Für die Fremdplatzierung von schulpflichtigen Kindern, aus schulischen oder erzieherischen Gründen, inkl. das Einfordern von Elternbeiträgen oder Beiträgen Dritter ist die Schulpflege zuständig. Sie koordiniert sich bei Bedarf mit dem Gemeinderat oder der Sozialkommission.
I	Bestimmungen für den Gemeinderat
Generelle Verantwortlichkeiten	Art. 26 Der Gemeinderat ist die oberste leitende und vollziehende Behörde der Gemeinde Urdorf. Er entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder diesem Geschäftsreglement einer anderen Instanz übertragen sind. Für den Bereich Bildung ist die Schulpflege verantwortlich. Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss zwischen den Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts und/oder Ausschüssen und Kommissionen.
J	Gemeinderätliche Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen
Organisation, Aufgaben und Kompetenzen	Art. 27 Die Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts, der gemeinderätlichen Ausschüsse und Kommissionen sowie der Verwaltung werden in einem Anhang zu diesem Geschäftsreglement oder separat festgelegt. Unterstellte und beratende Kommissionen haben keine selbständigen Entscheidungskompetenzen. Sie haben beratende Funktion, stellen Antrag und wirken beim Vollzug mit. Fragen von grundsätzlicher Bedeutung sind der Gesamtbehörde zum Entscheid vorzulegen, insbesondere bei Änderung der bisherigen Auslegungspraxis oder bei Themen von politischer Bedeutung.
K	Gemeinderätliche Ausschüsse
Zweck	Art. 28 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.

Geschäftsreglement

Zusammensetzung,
Beschlussfähigkeit

Art. 29

Gemeinderätliche Ausschüsse bestehen aus mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderats. Der Gemeinderat bestimmt den Vorsitz.

Bildung
gemeinderätlicher
Ausschüsse

Art. 30

Es werden folgende gemeinderätliche Ausschüsse gebildet:

Ausschuss	Zuständiges Ressort	Federführende Verwaltungsabteilung
Verwaltungsausschuss	Präsidiales	Präsidialabteilung
Finanzausschuss	Finanzen und Sicherheit	Steuerabteilung
Ausschuss für Bauten und technische Betriebe	Werke, Ver- und Entsorgung	Liegenschaften und Sportbetriebe
Ausschuss für Sicherheit, Gesundheit und Soziales	Gesundheit und Soziales	Sicherheitsabteilung

L

Unterstellte Kommissionen

Zweck

Art. 31

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

Zusammensetzung,
Beschlussfähigkeit

Art. 32

Der Gemeinderat legt die Zahl der Mitglieder jeder unterstellten Kommission fest und bezeichnet den Vorsitz.

Bildung unterstellter
Kommissionen

Art. 33

Es werden folgende unterstellte Kommissionen gebildet:

Kommission	Zuständiges Ressort	Federführende Verwaltungsabteilung
Baukommission	Planung, Bau und Umwelt	Bauabteilung
Natur- und Umwelt-Kommission	Planung, Bau und Umwelt	Umweltabteilung
Landwirtschaftskommission	Finanzen	Umweltabteilung
Jugendkommission	Bildung	Soziales
Kulturkommission	Präsidiales	Sicherheit und Gesellschaft
Kommission für Erwachsenenbildung	Präsidiales	Sicherheit und Gesellschaft

Geschäftsreglement

IV. Organisation, Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Ressorts

A Präsidium

Organisation

Art. 34

Das Ressort Präsidiales wird wie folgt organisiert:

Vorsitz: Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident

Sekretariat: Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber

1. Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:
 - 1.1. Verwaltungsausschuss
2. Zugeordnete unterstellte Kommission:
 - 2.1. KulturKommission
 - 2.2. Kommission für Erwachsenenbildung
3. Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:
 - 3.1. Präsidial
4. Vertretungen in:
 - 4.1. Wahlbüro (Präsidium)
 - 4.2. Finanzausschuss (Mitglied)
 - 4.3. Baukommission (Mitglied)
 - 4.4. ZPL Zürcher Planungsgruppe Limmattal (Vorstandsmitglied)
 - 4.5. Regionale Standortförderung, Limmattstadt AG (Roundtable etc.)
 - 4.6. Waffenplatzkommission (Delegierte bzw. Delegierter)
 - 4.7. Regionale Projektschau Limmattal (Vorstand)
 - 4.8. Konferenz der Stadt- und Gemeindepräsidentinnen und -präsidenten des Bezirks Dietikon (Mitglied, derzeit Präsidium)
 - 4.9. Arbeitsgruppe Raumplanung (Mitglied)
 - 4.10. KOVU, Kartell der Ortsvereine Urdorf (Delegierte bzw. Delegierter)
 - 4.11. Planungsdachverband Region Zürich und Umgebung RZU (Delegierte bzw. Delegierter)

Aufgaben

Art. 35

Das Ressort Präsidiales ist insbesondere zuständig für die Behörden- und Verwaltungsorganisation, die rechtliche Beratung der Gemeindeorgane, die Betreuung von Gemeindeversammlung und Gemeinderat, interne Dienste, die Durchführung von Wahlen und Abstimmungen, Bürgerrechtsangelegenheiten, Personaldienste, Öffentlichkeitsarbeit, Standortförderung, Erwachsenenbildung, Kulturförderung und Beziehungen zu Vereinen und Parteien.

Verwaltungsausschuss

Art. 36

Dem Verwaltungsausschuss gehören die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident, die Finanzvorsteherin bzw. der Finanzvorstand, die Bildungsvorsteherin bzw. der Bildungsvorstand und die Gesundheitsvorsteherin bzw. der Gesundheitsvorstand an. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber, die Leiterin bzw. der Leiter HR und die Leiterin bzw. der Leiter Stab nehmen mit beratender Stimme teil.

Präsidium: Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident

Sekretariat: Leiterin bzw. Leiter HR

Die Aufgaben des Verwaltungsausschusses sind im Geschäftsreglement für den Verwaltungsausschuss im Anhang geregelt.

Geschäftsreglement

Organisation und
Aufgaben der
zugeordneten
Verwaltungs-
abteilungen

Art. 37 Präsidial

Allgemeine Aufgaben der zugeordneten Verwaltungseinheiten sind insbesondere:

1. Führung des Sekretariats und der Geschäftskontrolle der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und der Geschäftsleitung sowie Mitwirkung beim Vollzug der Beschlüsse
2. Ausfertigung der Gemeinderatsbeschlüsse und Überwachung des Vollzugs
3. Allgemeine Korrespondenz des Gemeinderats
4. Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
5. Förderung und Pflege des Wirtschaftsstandortes und der -beziehungen
6. Kulturförderung und weitere kulturelle Belange
7. Koordination und Aufsicht über die Informationstätigkeiten
8. Koordination der gesamten Verwaltungstätigkeit
9. Umfassendes Personalwesen (exkl. Lohnadministration) und Organisationsentwicklung für Verwaltung und Betriebe
10. Friedensrichteramt

B

Bildung

Organisation

Art. 38

Das Ressort Bildung wird wie folgt organisiert:

Vorsitz: Bildungsvorsteherin bzw. Bildungsvorstand (Schulpräsidium)
Stellvertretung im Gemeinderat gemäss Konstituierungsbeschluss
Gemeinderat

Sekretariat: Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Bildung

1. Zugeordneter Kommission mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen:
 - 1.1. Schulpflege
2. Zugeordnete unterstellte Kommissionen:
 - 2.1. Jugendkommission
3. Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:
 - 3.1. Schulverwaltung
4. Verwaltungsunabhängige Bereiche:
 - 4.1. Schulleitungen
 - 4.2. Schulkonferenz
5. Vertretungen in:
 - 5.1. Finanzausschuss (Mitglied)
 - 5.2. Ausschuss für Sicherheit, Gesundheit und Soziales (Mitglied)
 - 5.3. Verwaltungsausschuss (Mitglied)

Aufgaben

Art. 39

Das Ressort Bildung nimmt die gemäss kantonalem Volksschulgesetz den Gemeinden übertragenen Aufgaben wahr. Das Ressort Bildung sorgt für die notwendigen familien- und schulergänzenden Betreuungsangebote. Das Ressort ist verantwortlich für die Schulsozialarbeit, den Transport von Schülerinnen und Schülern, den Schulpsychologischen Dienst, die Mitarbeitenden der ausserschulischen Betreuung, der Krippen, Spielgruppen, für die Tagesfamilien, das Fantasy, die Jugendarbeit, die Kursleitenden des freiwilligen Schulsports sowie die nebenamtlichen Funktionärinnen bzw. Funktionäre der Schule. Das Ressort Bildung erarbeitet in Zusammenarbeit mit dem Ressort Liegenschaften und Sportbetriebe die Grundlagen für die strategische Schulraumplanung (langfristiger Schulraumbedarf).

Geschäftsreglement

- Aufgabenzuweisung** **Art. 40**
Bei der Aufgabenzuweisung an ihre Mitglieder beachtet die Schulpflege insbesondere folgende Kriterien:
1. Zusammenhang der Aufgaben
 2. Zweckmässigkeit der Führung sowie Ausgewogenheit der Belastung ihrer Mitglieder
 3. sachliche und politische Ausgewogenheit der Aufgabenverteilung.
- Schulpflege** **Art. 41**
Die Schulpflege ist eine von der Stimmbürgerschaft gewählte Kommission mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen gemäss Gemeindeordnung.
- Vorsitz: Bildungsvorsteherin bzw. Bildungsvorstand (Schulpräsidium)
 Stellvertretung in der Schulpflege gemäss Konstituierungsbeschluss
 Schulpflege
- Sekretariat: Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Bildung
- Hauptaufgaben
1. Finanzielle Steuerung im Rahmen der Zuständigkeiten, Führung der Volksschule gemäss kantonaler Gesetzgebung
 2. Festlegung von Leitlinien für die Schulprogramme und Genehmigung der Schulprogramme auf Antrag der Schulkonferenz
 3. Erlass von Reglementen und Verordnungen für den Betrieb der Schule, inkl. Betreuungsangebote, Schulpsychologischer Dienst usw.
 4. Stellungnahme zu schulpolitischen Fragen
 5. Langfristige Schulraumplanung und Bedarfsanmeldung (Einwohnenden- und Schülerinnen-/Schülerzahlprognosen, Bedarfsberechnungen [Schülerinnen und Schüler sowie Raum]),
 6. Planung der Ressourcen und Kapazitäten im Schulbereich (Schulleitungen, Lehrpersonen, Betreuungsangebot, Schulsozialarbeit, Schulpsychologischer Dienst usw.)
 7. Anstellungen von Personal gemäss Art. 33 Ziff. 3 Gemeindeordnung
 8. Koordination und Aufsicht über die Krippen, Spielgruppen und die weiteren Betreuungsangebote
 9. Entscheid über Weiterbildungsanträge der Mitarbeitenden gemäss Ziff. 7
 10. Festlegung der individuellen Besoldungen der Mitarbeitenden gemäss Ziff. 7
 11. Zuteilung der Schülerinnen und Schülern zu den Schulen
 12. Festlegung von Förderungsmassnahmen und Entscheid über die Zuweisung von Schülerinnen und Schülern in eine geeignete Schulform
- Kommunikation** **Art. 42**
Für die Kommunikation in politischen und strategischen Belangen ist der Gemeinderat zuständig.
- Für die Kommunikation, welche schulische Belange betreffen, ist die Schulpflege zuständig.
- Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen** **Art. 43**
Schulverwaltung
- Allgemeine Aufgaben der Schulverwaltung:
1. Führung des Sekretariats der Schulpflege
 2. Administrative Umsetzung von Schulpflegebeschlüssen
 3. Information der Schulpflege über Beschlüsse des Regierungsrates, des Bildungsrates und des Volksschulamtes und Vorbereitung der notwendigen Umsetzungsmassnahmen in der Schule Urdorf

Geschäftsreglement

4. Administration von Belangen der Schülerinnen und Schüler und der Sonderpädagogik
5. Budget- und Finanzplanung für den Aufgabenbereich
6. Erstellung der Jahresrechnung für den Aufgabenbereich, insbesondere Begründung von Abweichungen
7. Koordination der Raumbellegung (während Schulbetrieb)
8. Administrative Unterstützung der Schulleitung und der Schulpflegemitglieder

Aufgaben und Kompetenzen der verwaltungsunabhängigen Bereiche

Art. 44 Schulleitungen

Die Schulleitung ist zuständig für die administrative, personelle und finanzielle Führung und zusammen mit der Schulkonferenz für die pädagogische Führung und Entwicklung der Schule.

1. Administrative und personelle Führung des pädagogischen Personals der Schule
2. Mitwirkung bei Personalgeschäften der Schulpflege, soweit es sich um Lehrpersonen handelt
3. Durchführung von Mitarbeitergesprächen und Mitwirkung bei der Mitarbeitendenbeurteilung
4. Zuteilung der Schülerinnen und Schüler zu den Klassen
5. Förderung und Koordination der Weiterbildung der Lehrpersonen
6. Verwaltung und Einhaltung der an die Schule zugeteilten Mittel
7. Controlling und Reporting zuhanden der Schulpflege

C

Finanzen und Sicherheit

Organisation

Art. 45

Das Ressort Finanzen und Sicherheit wird wie folgt organisiert:

Vorsitz: Finanzvorsteherin bzw. Finanzvorstand
Sekretariat: Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Finanzen
Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Sicherheit

1. Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:
 - 1.1. Finanzausschuss
2. Zugeordnete unterstellte Kommission:
 - 2.1. Landwirtschaftskommission
3. Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:
 - 3.1. Finanzabteilung, Controlling
 - 3.2. Steuerabteilung
 - 3.3. Informatik
 - 3.4. Sicherheitsabteilung
4. Vertretungen in:
 - 4.1. Verwaltungsausschuss (Mitglied)
 - 4.2. Ausschuss für Sicherheit, Gesundheit und Soziales (Mitglied)
 - 4.3. Bau- und Betriebskommission Gruppenwasserversorgung Limmattal GWL (Mitglied).
 - 4.4. Zweckverband ZSO Limmattal Süd (Delegierte bzw. Delegierter)
 - 4.5. Stiftung Solvita (Stiftungsrat)
 - 4.6. Waffenplatzkommission (Stv. Delegierte bzw. Delegierter)
 - 4.7. Gemeindeführungsorgan Urdorf GFO (Leitung)
 - 4.8. Stab- und Kommandositzung Feuerwehr
 - 4.9. Schiedsrichter für Wildschadenstreitigkeiten (Sachverständige bzw. Sachverständiger)

Geschäftsreglement

Aufgaben

Art. 46

Das Ressort Finanzen und Sicherheit ist zuständig für die Erstellung des Budgets, des Finanz- und Aufgabenplans, der Jahresrechnung, das Führen der Finanzbuchhaltung der gesamten Gemeinde inkl. Eigenwirtschaftsbetriebe sowie Sonderrechnungen und Buchhaltungen von Zweckverbänden. Es koordiniert den Finanzhaushalt sowie die dazugehörigen Prozesse, Kassenwesen inkl. Zahlungsverkehr, Controlling, IKS und die Vermögensverwaltung sowie das Cash-Management, die Subventions- und Kreditkontrolle und das gesamte Versicherungswesen.

Das Ressort ist für die Führung des Steuerregisters, die Steuerveranlagung, das Grundsteuerwesen sowie den Steuerbezug inkl. Erlasse und Abschreibungen gemäss den gesetzlichen und gemeinderätlichen Bestimmungen zuständig.

Ferner ist das Ressort Finanzen und Sicherheit für die Informatik und Telekommunikation zuständig.

Im Weiteren ist das Ressort Finanzen und Sicherheit für Fragen der öffentlichen Sicherheit, die Feuerwehr, das Polizeiwesen, der Einwohnerdienste, das Friedhof- und Bestattungswesen, den Zivilschutz und die zivile Gemeindeführung sowie für militärische Belange zuständig.

Finanzausschuss

Art. 47

Dem Finanzausschuss gehören die Finanzvorsteherin bzw. der Finanzvorstand, die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident sowie die Bildungsvorsteherin bzw. der Bildungsvorstand an.

Präsidium: Finanzvorsteherin bzw. Finanzvorstand

Sekretariat: Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter Steuern

Die Aufgaben des Finanzausschusses sind im Geschäftsreglement für den Finanzausschuss im Anhang geregelt.

Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen

Art. 48

Finanzabteilung

Allgemeine Aufgaben der Finanzabteilung sind insbesondere:

1. Entwurf des jährlichen Budgets und des Aufgaben- und Finanzplans
2. Kontrolle über die Einhaltung des Budgets; Controlling z.H. Geschäftsleitung
3. Erstellung der Jahresrechnung z.H. des Gemeinderats
4. Führung der Finanzbuchhaltung der gesamten Gemeinde inkl. Eigenwirtschaftsbetriebe, insbesondere Führen der Lohnbuchhaltung und gesamte Abrechnung von Stiftungen, Fonds, Legaten d.h. führen der Sonderrechnungen
5. Führung von Betriebsbuchhaltungen
6. Führen und Abrechnen von Buchhaltungen von Zweckverbänden, Genossenschaften usw.
7. Kassenwesen und Zahlungsverkehr
8. Beitragswesen
9. Gebührenbezug
10. Vermögensverwaltung und Cash-Management
11. Subventions- und Kreditkontrolle
12. Versicherungswesen (Personal-, Haft-, und Sachversicherungen)

Steuerabteilung

Allgemeine Aufgaben der Steuerabteilung sind insbesondere:

1. Definitive Steuerveranlagung von unselbständigen Pflichtigen (ordentliches Steuerregister)

Geschäftsreglement

2. Veranlagung der Grundsteuern
3. Erstellung der Steuerrechnungen sowie deren Inkasso
4. Erteilung von allgemeinen Steuerauskünften
5. Mutationswesen
6. Inventaraufnahmen in Todesfällen
7. Bewertung von Liegenschaften
8. Steuerausscheidungen
9. Prämienverbilligungen der Krankenkasse (IPV)

Sicherheitsabteilung

Allgemeine Aufgaben der Sicherheitsabteilung sind insbesondere:

1. Gemeindepolizei
2. Bussenadministration
3. Patenterteilungen
4. Festwirtschaftsbewilligungen
5. Aufschiebung der polizeilichen Schliessungsstunde (Verlängerung)
6. Ausstellen polizeilicher Bewilligungen
7. Signalisationswesen (Prüfung, Bearbeitung, Publikation)
8. Sicherheitssekretariat
9. Feuerwehrsekretariat
10. Feuerwehr Urdorf
11. Sicherheitsaufgaben nach gesetzlichen Vorgaben und Anweisungen des Gemeinderates
12. Zivilschutzstelle
13. Zivilstandsamt
14. Betreibungs- und Stadttammannamt
15. Pilzkontrolle

Allgemeine Aufgaben der Einwohnerdienste und der Bestattungen sind insbesondere:

1. Information/Empfang
2. An- und Abmeldungen, Adressänderungen, Einwohner- und Stimmregister
3. Antragsformulare für Identitätskarten
4. Initiativ- und Referendumsbescheinigungen
5. Kontrolle der obligatorischen Krankenversicherung
6. Fremdenpolizeiliche Auskünfte
7. Ausstellen von Bestätigungen und Dokumenten (Wohnsitzbestätigung, Handlungsfähigkeitszeugnis, Heimatausweis, Lebensbestätigung, Schriftenempfangsschein)
8. Erstellen der Einwohnerstatistik
9. Verkauf von Containerbündeln/Sperrgutmarken
10. Verkauf von Parkkarten
11. Fundbüro
12. Hundekontrolle
13. Entgegennahme und Weiterleitung von Gesuchen für Fahrausweise
14. Organisieren von Bestattungen
15. Entgegennahme von letztwilligen Verfügungen zur Regelung von Bestattungsfomalitäten
16. Friedhof (Bestattungen und Grabstätten)

Geschäftsreglement

D	Planung, Bau und Umwelt
Organisation	<p>Art. 49 Das Ressort Planung, Bau und Umwelt wird wie folgt organisiert:</p> <p>Vorsitz: Bauvorsteherin bzw. Bauvorstand Sekretariat: Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Planung, Bau und Werke</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zugeordnete unterstellte Kommission:<ol style="list-style-type: none">1.1. Baukommission1.2. Natur- und Umweltkommission2. Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:<ol style="list-style-type: none">2.1. Planung2.2. Bau2.3. Umwelt3. Vertretungen in:<ol style="list-style-type: none">3.1. Ausschuss für Bauten und technische Betriebe (Mitglied)3.2. ZPL Zürcher Planungsgruppe Limmattal (Delegierte bzw. Delegierter)3.3. RZU Regionale Planungsgruppe Zürich und Umgebung (Delegierte bzw. Delegierter)3.4. Regionale Projektschau Limmattal (Mitglied)3.5. Limeco (Stellvertretung für Kontrollorgan)3.6. Forstrevier Limmattal-Süd (Delegierte bzw. Delegierter)3.7. Militärische Baudenkmäler Urdorf (Ansprechperson)3.8. Energie- und klimapolitische Kommission (Städteverband)
Aufgaben	<p>Art. 50 Das Ressort Planung, Bau und Umwelt bearbeitet insbesondere Geschäfte in den Themen der Raum-, Richt- und Ortsplanung, dem öffentlichen Baurecht dem Umweltwesen und bearbeitet Aufgaben des Natur- und Heimatschutzes.</p> <p>Weitere Aufgaben:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Raum-, Richt- und Nutzungsplanung (Ortsplanung), Gestaltungspläne, Quartierpläne und Sonderbauvorschriften2. Baubewilligungsverfahren und Bau- und Feuerpolizei (inkl. Antennen-, Aufzüge-, und Reklamebewilligungen)3. Nachführung der kommunalen Inventare betr. Heimat- und Naturschutz4. Amtliches Vermessungswesen5. Verkehrs- und Mobilitätsplanung6. Umwelt- und Naturschutz mit Forst, Landwirtschaft, Jagd und Fischerei7. Wohnbauförderung8. Sekretariat Baukommission9. Sekretariat Natur- und Umweltkommission10. Administration Arbeitsgruppe Raumplanung11. Umwelt- und Naturschutz <p>Weitere Aufgaben sind im Geschäftsreglement des Ausschusses für Bauten und technische Betriebe (BTB) definiert.</p>
Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen	<p>Art. 51 Planungsabteilung</p> <p>Allgemeine Aufgaben der Planungsabteilung sind insbesondere:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Raum- und Richtplanung2. Nutzungsplanung mit Sonderbauvorschriften und Gestaltungsplänen

Geschäftsreglement

3. Ortsplanung
4. Quartierplanung und Landumlegungen
5. Verkehrs- und Mobilitätsplanung

Bauabteilung

Allgemeine Aufgaben der Bauabteilung sind insbesondere:

1. Baupolizeiwesen/Baubewilligungsverfahren
2. Grundbuch- und Vermessungswesen
3. Heimatschutz
4. Feuerpolizei
5. Beförderungsanlagen
6. Reklameanlagen

Umweltabteilung

Allgemeine Aufgaben der Umweltabteilung sind insbesondere:

1. Umwelt- und Naturschutz
2. Landschaftsentwicklung und -förderung
3. Grünraum- und Gewässerbewirtschaftung
4. Naturgefahren/Hochwasserschutz
5. Landwirtschaft
6. Forstwesen
7. Jagd und Fischerei
8. Feuerungskontrolle

E

Liegenschaften und Sportbetriebe

Organisation

Art. 52

Das Ressort Liegenschaften und Sportbetriebe wird wie folgt organisiert:

Vorsitz: Liegenschaften- und Sportbetriebevorsteherin bzw. -vorstand
Sekretariat: Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Liegenschaften und Sportbetriebe

1. Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:
 - 1.1. Liegenschaften und Sportbetriebe
2. Vertretungen in:
 - 2.1. Ausschuss für Bauten und technische Betriebe (Mitglied)
 - 2.2. Heimatkundliche Vereinigung (Delegierte bzw. Delegierter)
 - 2.3. Stiftung Ortsmuseum (Delegierte bzw. Delegierter)
 - 2.4. KOVU (stellvertretende Delegierte bzw. stellvertretender Delegierter)

Aufgaben

Art. 53

Das Ressort bewirtschaftet die Gemeindeliegenschaften (inkl. Schulliegenschaften), soweit die Zuständigkeit nicht einem anderen Organ übertragen ist. Das Ressort erarbeitet die Grundlagen für die strategische Liegenschaftenentwicklung sowie für die Instandhaltung der Gemeindeliegenschaften. Verwaltung und Vermietung der gemeindeeigenen Liegenschaften, inkl. Schul- und Sportanlagen (Freibad/Kunsteisbahn Weihermatt und Zentrumsanlage Spitzacker), Verwaltung der Sportanlagen. Weitere Aufgaben sind im Geschäftsreglement des Ausschusses für Liegenschaften und technische Betriebe (BTB) definiert.

Geschäftsreglement

Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen

Art. 54

Abteilung Liegenschaften und Sportbetriebe

Allgemeine Aufgaben der Abteilung Liegenschaften und Sportbetriebe sind insbesondere:

1. Verwaltung der gemeindeeigenen Liegenschaften (inkl. Schulliegenschaften und Friedhofgebäude)
2. Verwaltung der Sportanlagen (Freibad/Kunsteisbahn Weihermatt, Fussballplätze und Zentrumsanlage Spitzacker)

F

Werke, Ver- und Entsorgung

Organisation

Art. 55

Das Ressort Werke, Ver- und Entsorgung wird wie folgt organisiert:

Vorsitz: Werkvorsteherin bzw. Werkvorstand

Sekretariat: Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Planung, Bau und Werke

1. Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:
 - 1.1. Ausschuss für Bauten und technische Betriebe
2. Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:
 - 2.1. Werke, Ver- und Entsorgung
3. Vertretungen in:
 - 3.1. Baukommission (Mitglied)
 - 3.2. ZPL Zürcher Planungsgruppe Limmattal (Delegierte bzw. Delegierter)
 - 3.3. GALM Gruppenwasserversorgung Amt–Limmattal–Mutschellen (Delegierte bzw. Delegierter)
 - 3.4. Bau- und Betriebskommission Gruppenwasserversorgung GWL (Präsidium)
 - 3.5. ZVV Zürcher Verkehrsverbund (Delegierte bzw. Delegierter)
 - 3.6. Limeco (Kontrollorgan)
 - 3.7. Arbeitsgruppe Raumplanung
 - 3.8. Schiedsrichter für Wildschadenstreitigkeiten (Stellvertretung)

Aufgaben

Art. 56

Das Ressort Werke, Ver- und Entsorgung beinhaltet folgende Aufgaben:

1. Strassenwesen (Strassen, Trottoirs, Wege, öffentliche Plätze)
2. Abfallbewirtschaftung (Grobsperrgut, Grüngut, Glas, Altpapier etc.)
3. Abwasserbeseitigung (Schmutz- und Meteorwasserleitungen, Regenbecken)
4. Wasserversorgung (Leitungsnetz, Reservoirs und Pumpwerke)
5. Grünraumbewirtschaftung (öffentliche Anlagen)
6. Gewässerunterhalt (Teiche und Bäche)
7. Öffentlicher Verkehr

Organisation und Aufgaben der zugeordneten Verwaltungsabteilungen

Art. 57

Werkabteilung

Allgemeine Aufgaben der Werkabteilung sind insbesondere:

1. Strassenwesen (Strassen, Trottoirs, Wege, öffentliche Plätze)
2. Abfallbeseitigung und -prävention (Kehricht, Grobsperrgut, Grüngut, Glas, Altpapier, Häckselaktion, Sonderabfall etc.)
3. Abwasserbeseitigung (Schmutz- und Meteorwasserleitungen, Regenbecken)
4. Grünraumbewirtschaftung (öffentliche Anlagen)
5. Gewässerunterhalt (Teiche und Bäche)
6. Öffentlicher Verkehr

Geschäftsreglement

7. Wasserversorgung (Leitungsnetz, Reservoirs und Pumpwerke)
8. Friedhof (Aussenanlage und Grünpflege ohne Gebäude und Grabstätten)

Ausschuss für
Liegenschaften und
technische Betriebe

Art. 58

Dem Ausschuss für Bauten und technische Betriebe gehören die Liegenschaftenvorsteherin bzw. der Liegenschaftenvorstand, die Werkvorsteherin bzw. der Werkvorstand und die Bauvorsteherin bzw. der Bauvorstand an. Eine Vertretung der Schule (bei Bedarf), die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Liegenschaften und Sportbetriebe sowie die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Planung, Bau und Werke und die Abteilungsleitung Werke nehmen mit beratender Stimme teil.

Präsidium: Werkvorsteherin bzw. Werkvorstand

Sekretariat: Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Liegenschaften und Sportbetriebe

Die Aufgaben des Ausschusses für Bauten und technische Betriebe sind im Geschäftsreglement für den Ausschuss für Bauten und technische Betriebe im Anhang geregelt.

G

Gesundheit und Soziales

Organisation

Art. 59

Das Ressort Gesundheit und Soziales wird wie folgt organisiert:

Vorsitz: Gesundheits- und Sozialvorsteherin bzw. Gesundheits- und Sozialvorstand

Sekretariat: Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Soziales und Gesundheit

1. Zugeordneter gemeinderätlicher Ausschuss:

1.1. Sicherheit, Gesundheit und Soziales

2. Zugeordnete Verwaltungsabteilungen:

2.1. Gesundheit

2.2. Soziales

2.3. Alterszentrum

3. Vertretungen in:

3.1. Verwaltungsausschuss (Mitglied)

3.2. Sozialkommission (Präsidium)

3.3. Zweckverband Sozialdienst Limmattal (Vorstandsmitglied)

3.4. RegioSpitex Limmattal (Delegierte bzw. Delegierter)

3.5. Spitalverband Limmattal (Delegierte bzw. Delegierter)

3.6. Willy Gradinger-Stiftung (Stiftungsrätin bzw. Stiftungsrat)

Aufgaben

Art. 60

Das Ressort Gesundheit und Soziales befasst sich insbesondere mit Fragen des Gesundheits- und Sozialwesens. Zudem präsidiert es die Sozialkommission. Zu den Aufgaben gehören:

1. Alterszentrum Weihermatt

2. Spitex und Spital Limmattal

3. Gesundheitswesen

4. Wirtschaftliche Sozialhilfe

5. Sozialversicherungen, Zusatzleistungen zu AHV und IV

6. Alimentenbevorschussung

7. Flüchtlingsbetreuung, Asylwesen

Geschäftsreglement

Ausschuss für
Sicherheit,
Gesundheit
und Soziales

Art. 61

Dem Ausschuss für Sicherheit, Gesundheit und Soziales gehören die Gesundheitsvorsteherin bzw. der Gesundheitsvorstand, die Sicherheitsvorsteherin bzw. der Sicherheitsvorsteher und die Bildungsvorsteherin bzw. der Bildungsvorstand an. Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Sicherheit und Gesellschaft, die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Soziales und Gesundheit sowie die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Bildung nehmen mit beratender Stimme teil.

Präsidium: Gesundheitsvorsteherin bzw. Gesundheitsvorstand

Sekretariat: Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Sicherheit und Gesellschaft

Die Aufgaben des Ausschusses für Sicherheit, Gesundheit und Soziales sind im Geschäftsreglement für den Ausschuss für Sicherheit, Gesundheit und Soziales im Anhang geregelt.

Organisation und
Aufgaben der
zugeordneten
Verwaltungs-
abteilungen

Art. 62

Gesundheitsabteilung

Allgemeine Aufgaben der Gesundheitsabteilung sind insbesondere:

1. Gesundheitsvorsorge
2. Fachstelle Gesundheit und Alter
3. Triage zu Dienstleistungsanbietern
4. Restkostenfinanzierung
5. Kostengutsprachen
6. Alterszentrum Weihermatt
7. RegioSpitex Limmattal
8. Spital Limmattal
9. Lebensmittelkontrolle

Sozialabteilung

Allgemeine Aufgaben der Sozialabteilung sind insbesondere:

1. Soziale Dienste (Asylbetreuung und Sozialdienst)
2. Sozialsekretariat
3. Sozialversicherungen (SVA-Zweigstelle, Zusatzleistungen/SVA Zürich)
4. Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Bezirk Dietikon (KESB)

SVA-Zweigstelle

Allgemeine Aufgaben der SVA-Zweigstelle sind insbesondere:

1. Erfassung aller in Urdorf tätigen oder domizilierten Selbständigerwerbenden, Arbeitnehmenden ohne beitragspflichtige Arbeitgebende und Nichterwerbstätigen, die nicht bereits einer anderen Kasse angeschlossen sind
2. Entgegennahme der Anmeldungen für Leistungsansprüche aus der Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung

V.

Bestimmungen für die Gemeindeverwaltung

A

Verwaltungsorganisation

Zugehörigkeit und
Gliederung

Art. 63

Zur Gemeindeverwaltung gehören alle Betriebe, Amts- und Verwaltungsstellen, die eine Aufgabe im Rahmen der Gemeindeordnung ausüben.

Geschäftsreglement

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Bereiche und Abteilungen:

1. Bereichsleitungen
 - 1.1. Gemeindeschreiberin / Verwaltungsleiterin bzw. Gemeindeschreiber / Verwaltungsleiter
 - 1.2. Leiterin bzw. Leiter Stab (inkl. Stellvertretung des Gemeindeschreibers)
 - 1.3. Leiterin bzw. Leiter HR
 - 1.4. Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Bildung
 - 1.5. Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Finanzen
 - 1.6. Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Sicherheit und Gesellschaft
 - 1.7. Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Soziales und Gesundheit
 - 1.8. Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Liegenschaften und Sportbetriebe
 - 1.9. Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Bau, Planung und Werke
2. Abteilungsleitungen
 - 2.1. Alterszentrum Weihermatt
 - 2.2. Bauabteilung
 - 2.3. Einwohnerdienste und Bestattungen
 - 2.4. Finanzabteilung (inkl. IT und Controlling)
 - 2.5. Gesundheitsabteilung
 - 2.6. Jugendabteilung
 - 2.7. Liegenschaftenabteilung
 - 2.8. Planungsabteilung
 - 2.9. Präsidialabteilung
 - 2.10. Schulverwaltung, Bildung
 - 2.11. Sicherheitsabteilung
 - 2.12. Sozialabteilung
 - 2.13. Steuerabteilung
 - 2.14. Umweltabteilung
 - 2.15. Werkabteilung
 - 2.16. Polizeiabteilung

B **Verwaltungsführung**

Geschäftsleitung

Art. 64

Der Gemeinderat wird bei seiner Aufgabenerfüllung unterstützt und entlastet durch die Geschäftsleitung (GL) der Gemeindeverwaltung. Die GL setzt sich zusammen aus Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber, Leiterin bzw. Leiter Stab, Leiterin bzw. Leiter HR sowie sechs Bereichsleitenden und ist für das Management des Dienstleistungsbetriebs «Verwaltung und Betriebe» verantwortlich.

Gemeindeschreiberin
/Gemeindeschreiber

Art. 65

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist Vorgesetzte bzw. Vorgesetzter der GL und führt diese operativ und im Rahmen der Zielsetzungen der Gemeindebehörden. Zusammen mit der GL obliegt ihr bzw. ihm die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Gemeindeverwaltung.

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sorgt für die rechtzeitige und stufengerechte Information des Gemeindepersonals über alle wichtigen Geschäfte und Angelegenheiten der Gemeindebehörden.

Der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber stehen insbesondere folgende Kompetenzen zu:

1. Vertreten der Gesamtverwaltung im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes nach innen und aussen
2. Vollziehen der Beschlüsse der übergeordneten Organe im Rahmen der Kompetenzordnung

Geschäftsreglement

3. Kommunikation nach innen und nach aussen in Zusammenarbeit mit der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten
4. Empfehlungsrecht gegenüber dem Gemeinderat sowie andern Gemeindeorganen

Bereichsleitende

Art. 66

Jedes Geschäftsleitungsmitglied setzt die verwaltungsinternen Richtlinien und Weisungen um, stellt die bereichsinterne Information und Koordination sicher und trägt Mitverantwortung für eine einheitliche Unternehmenskultur.

Die Geschäftsleitungsmitglieder sind personell und organisatorisch der Gemeindegemeinschafterin bzw. dem Gemeindegemeinschafter unterstellt und unterstützen sie bzw. ihn in allen Aufgaben, die im Gesamtinteresse der Gemeindeverwaltung stehen. Sie orientieren die Gemeindegemeinschafterin bzw. den Gemeindegemeinschafter über die laufenden Geschäfte und wichtigen Angelegenheiten in ihren Abteilungen.

Jedes Geschäftsleitungsmitglied ist in seinen Abteilungen für die fachliche und personelle Führung gemäss den übergeordneten Richtlinien und Weisungen sowie für die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich.

Für die Umsetzung politischer Aufgaben sind die Geschäftsleitungsmitglieder direkt der bzw. dem zuständigen Ressortvorsteher verantwortlich. Sie reichen in Absprache mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Anträge mit den für die Entscheidung erforderlichen Unterlagen rechtzeitig der Präsidialabteilung zur Behandlung im Gemeinderat ein.

Aufsicht

Art. 67

Jede Vorgesetzte bzw. jeder Vorgesetzte übt über die ihm direkt unterstellten Mitarbeitenden die Aufsicht aus.

Gegenüber Mitarbeitenden mit Führungsfunktion umfasst die Aufsicht die Kontrolle des führungsmässigen Verhaltens, der fachlichen Tätigkeit und der Einhaltung organisatorischer Weisungen.

Für die übrigen Mitarbeitenden umfasst die Aufsicht die Kontrolle der fachlichen Tätigkeit und der Einhaltung von Weisungen.

C

Abgrenzung der Kompetenzen zwischen Gemeinderat und Verwaltung

Kompetenzregelung

Art. 68

Die Abgrenzung der Kompetenzen zwischen der Gemeindebehörde und der Gemeindeverwaltung regelt der Gemeinderat in einem separaten Erlass.

D

Besondere Kompetenzen von verwaltungsunabhängigen Amtsstellen

Schulleitungen und Schulkonferenz

Art. 69

Die Schulleitungen und die Schulkonferenz werden nach den kantonalen gesetzlichen Grundlagen geführt (§44/45 VSG / §45/46 VSV). Sie sind organisatorisch dem Ressort Bildung zugeordnet.

Geschäftsreglement

VI. Inkraftsetzung

Inkraftsetzung

Art. 70

Dieses Geschäftsreglement hat der Gemeinderat am 10. Januar 2022 genehmigt. Es tritt rückwirkend per 1. Januar 2022 in Kraft.

Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden alle im Widerspruch zum vorliegenden Reglement stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Es gelten die Übergangsregelungen gemäss Gemeindeordnung.

Anhang 1

Geschäftsreglement des Verwaltungsausschusses der Gemeinde Urdorf

vom 1. Januar 2022

Geschäftsreglement Anhang 1

Rechtsgrundlagen	Art. 1 <ul style="list-style-type: none">▪ Gemeindegesetz (GG)▪ Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG)▪ Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Urdorf▪ Geschäftsreglement▪ Geschäftsleitungsreglement der Geschäftsleitung▪ ergänzende, kantonale und kommunale Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Zusammensetzung/ Konstituierung	Art. 2 Mitglieder <ol style="list-style-type: none">I. Gemeindepräsidentin bzw. GemeindepräsidentII. Finanzvorsteherin bzw. FinanzvorstandIII. Gesundheitsvorsteherin bzw. GesundheitsvorstandIV. Bildungsvorsteherin bzw. Bildungsvorstand mit beratender Funktion: <ul style="list-style-type: none">▪ Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber▪ Leiterin bzw. Leiter HR▪ Leiterin bzw. Leiter Stab
Präsidium	Art. 3 <ul style="list-style-type: none">▪ Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident
Sitzungsorganisation und Protokollführung	Art. 4 <ul style="list-style-type: none">▪ Leiterin bzw. Leiter HR
Zielsetzung/ Aufgaben/ Verantwortlichkeiten	Art. 5 Zielsetzung <ul style="list-style-type: none">▪ Mitwirkung im Vollzug der strategischen Vorgaben und Ziele des Gemeinderates nach Massgabe der abteilungsspezifischen Aufgaben und Verantwortlichkeiten basierend auf dem gültigen Funktionendiagramm sowie den nachstehenden Finanz- und Entscheidungskompetenzen.▪ Mitwirkung/Unterstützung in der Erarbeitung der abteilungsspezifischen Budgets, Massnahmenplanung (u.a. Objektblätter etc.) nach Massgabe des Geschäftsablaufes. Aufgaben/Verantwortlichkeiten <ul style="list-style-type: none">▪ Personal- und Besoldungswesen▪ Aufbau- und Ablauforganisation der Gemeindeverwaltung inkl. Regelung der Zuständigkeiten▪ Beschaffung Informatikmittel▪ Beschaffung/Unterhalt Maschinen, Mobiliar, Einrichtungen

Geschäftsreglement Anhang 1

Finanz-/Entscheidungskompetenzen	Art. 6
Erfolgsrechnung des Budgets	lit. a) <ul style="list-style-type: none">▪ Ausgabenkompetenz im Rahmen des Budgets und nach Massgabe des Funktionendiagramms bzw. des Geschäftsreglements.▪ Vollzug von Spezial-Aufträgen mit entsprechender Ausgabenkompetenzeinräumung nach Massgabe der diesbezüglichen Beschlüsse des Gemeinderates (ausserordentliche Kreditsprechung, Zusatzkredite und Spezialbeschlüsse).
Investitionsrechnung des Budgets	lit. b) <ul style="list-style-type: none">▪ Vollzug der vom Gemeinderat genehmigten Projekte bzw. Rahmen- und Objektkredite nach Massgabe des Geschäftsablaufes gemäss Reglement der Geschäftsleitung sowie allfälliger spezieller Auflagen, Bedingungen und Kompetenzeinräumung gemäss jeweiligem Beschluss des Gemeinderates.▪ Die Auftragserteilung im Einzelfall für Lieferungs- und Dienstleistungsaufträge im freihändigen und Einladungsverfahren bis Fr. 100'000.00.
Weitere Bestimmungen	Art. 7 <p>Einsprachen gegen Beschlüsse und Verfügungen des Verwaltungsausschusses sind beim Gemeinderat anzubringen. Einsprachen und Rekurse gegen dessen Entscheidung richten sich nach den Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG).</p>
Inkraftsetzung	Art. 8 <p>Dieses Geschäftsreglement tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat vom 10. Januar 2022 rückwirkend per 1. Januar 2022 in Kraft. Es kann durch Beschluss des Gemeinderates jederzeit ergänzt und geändert werden.</p>

Anhang 2

Regelung der Kompetenzen, Funktionendiagramme

1. Januar 2022

Geschäftsreglement Anhang 2

Funktionendiagramm/Organisationsreglement

Schulpersonal mit Anstellung bei der Gemeinde

Die Kompetenzen werden wie folgt geregelt:

Po	Gegenstand	GV	GR		SPF		VA	RV	GS	GL	SL	BLB	LM	BLL	HR
		Gemeindeversammlung	Gemeinderat		Schulpflege		Verwaltungsausschuss	Ressortvorstand Bildung	Gemeinbeschreiber	GL Schule	Schulleitung	Bereichsleiter Bildung	Leiterin Mittagstisch	Bereichsleitung Liegenschaften	HR
1 Stellenplan															
Stellenbeschreibungen															
	a) Bereichsleiter Bildung						E	M	A	M					M
	b) Mitarbeiterinnen Schulverwaltung								E	M		A			M
	c) Hauswarte/innen								E	M				A	M
	d) Leiterin Mittagstisch									E	M				M
	e) Mitarbeiterinnen Mittagstisch									E			A		M
	f) pädagogisches Personal mit Anstellung Gemeinde									E	A				
	g) Schulsozialarbeiter, Schulpsychologe							E		M		A			M
	h) Präsident Schulleiterkonferenz							E		A					M
2 Personalgewinnung															
Anstellungsinstanz															
	a) Bereichsleiter Bildung						E	M	A	M					M/D
	b) Mitarbeiterinnen Schulverwaltung								E	M		A			M/D
	c) Hauswarte/innen								E	M				A	M/D
	d) Leiterin Mittagstisch				E					A					M/D
	e) Mitarbeiterinnen Mittagstisch									E			A		M/D
	f) pädagogisches Personal mit Anstellung Gemeinde									E	A				M/D
	g) Schulsozialarbeiter, Schulpsychologe				E			M		M		A			M/D
	h) Präsident Schulleiterkonferenz				E			M		A					M/D
3 Führung & Beurteilung															
	a) Bereichsleiter Bildung							M	E						
	b) Mitarbeiterinnen Schulverwaltung								M			E			
	c) Hauswarte/innen									M				E	
	d) Leiterin Mittagstisch									E					
	e) Mitarbeiterinnen Mittagstisch									M			E		
	f) pädagogisches Personal mit Anstellung Gemeinde				E					M	A				
	g) Schulsozialarbeiter, Schulpsychologe							M				E			
	h) Präsident Schulleiterkonferenz							E		M					
* aus Gründen der Unabhängigkeit von Schulbetrieb															
4 Dossierführung															
	a) Bereichsleiter Bildung								M						E
	b) Mitarbeiterinnen Schulverwaltung											M			E
	c) Hauswarte/innen													M	E
	d) Leiterin Mittagstisch									M					E
	e) Mitarbeiterinnen Mittagstisch												M		E
	f) pädagogisches Personal mit Anstellung Gemeinde										M				E
	g) Schulsozialarbeiter, Schulpsychologe											M			E
	h) Präsident Schulleiterkonferenz							M							E

Legende

- A Antragstellung
- E Entscheiden, Genehmigung, Auswahl, Erlass
- M Mitwirkung, Stellungnahme
- D Dossierführung

Pädagogisches Personal mit Anstellung Gemeinde (wie Gesamtleiter ICT Schule, DaZ- Lehrpersonen, Logopäden/innen, Klassenassistenten, Schwimmlehrpersonen, Psychomotorik, Psychotherapie, Schulinsel)

Geschäftsreglement Anhang 2

Funktionendiagramm/Organisationsreglement

Finanzen

Die Kompetenzen zwischen dem Gemeinderat, dem Finanzausschuss, dem Ressortvorsteher und der Verwaltungsabteilung werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GR	GP	KO	RV	GS	BL
1	Organisation						
	Festlegung der Sitzungs-Traktandenliste				E		M
	Festlegung des Sitzungsrythmus				E		M
	Auswahl der Geschäfte, welche in den Gemeinderat kommen				E		M/A
2	Budget Richtlinien						
	Erstellen / Verabschieden	I			E		M/A
3	Budget und Jahresrechnung zuhanden Gemeinderat						
	Erstellen / Verabschieden	E			A	M	M
4	Revisionsberichte						
	Erstellen / Verabschieden	E			A		M
5	Controlling vierteljährlich						
	Genehmigung	I			I		M
6	Finanz- und Massnahmenplan						
	Genehmigung	E			A		M
7	Kreditbeschaffung						
	Lang- und kurzfristige (= unterjährige) Kredite				E	M	A
8	Internes Kontrollsystem (IKS) - im Aufbau						
	Durchsetzen ganze Gemeindeverwaltung	E			A	M	M
9	Versicherungs-/Bankfragen						
	Genehmigung				E	M	A
10	Besprechung BU und RG mit RPK						
	Anträge, Anregungen RPK				E	M	M
11	Berichte, Änderungen, Bemerkungen des Bezirksrats, finanzielle Belange						
	Untersuchung, Antrag, Kommentar etc.	E			A		M

Geschäftsreglement Anhang 2

Funktionendiagramm/Organisationsreglement

Liegenschaften

Die Kompetenzen zwischen dem Gemeinderat, der Schulpflege, dem Ausschuss, dem Ressortvorsteher, Ressorvorstand und der Verwaltung werden wie folgt geregelt:

Pos.	Gegenstand	GR	SPF	KO	LV (Liegenschaftenvorstand)	BLL	BLB (Bereichsleitung Bildung)	SL (Schulleitung)	Betriebe, Hauswartungen
1 Strategische Ausrichtung und Konzepte									
	Strategische Ausrichtung und Konzepte Gemeindeliegenschaften (inkl. Sportbetriebe)	E			A	M			
	Strategische Ausrichtung und Konzepte Schulraumplanung inkl. Aussenanlagen	E	A/M		M	M	M	M	
2 Organisation									
	Weisungen an die Stimmberechtigten	E	M*		A	M	M*	M*	
	Koordination von abteilungsübergreifenden Projekten					M			
3 Finanzen									
	Budget	E	M*		A	M	M*	M*	M*
	Einzelgeschäft (im Rahmen des Budgets) bis Fr. 5'000					E	M*	M*	
	Einzelgeschäft (im Rahmen des Budgets) bis Fr. 10'000					A (zu Handen GS)	M*	M*	
	Einzelgeschäft (im Rahmen des Budgets) bis Fr. 15'000				E	M	M*	M*	
	Einzelgeschäft (im Rahmen des Budgets) über Fr. 15'000	E			A	M	M*	M*	
	Kreditfreigaben Bau- und Finanzprogramm	E		A		M			
	Bauberechnung abnehmen	Durch Gremium, welches Kredit gesprochen hat							
4 Kauf und Verkauf / Dingliche Rechte (Baurechte, Servituten)									
	Kaufverträge, Erwerb und Veräusserung (Antrag an GV durch GR)	E/A			A	M			
	Baurechte	E/A			A	M			
	Dienstbarkeitsverträge	E			A	M			
5 Vermietung und Verpachtung									
	Abschluss von Mietverträgen für Geschäftsobjekte				E	A	M*		
	Abschluss aller übrigen Mietverträge (Wohnungen, PP)				E	A	M*		
	Abschluss von Pachtverträgen (Landwirtschaft)				E	M			
	Anpassung von Miet- und Pachtzinsen			E	M	M	M*		
	Inkasso Mietzinsen					E			
	Benützungsgebühren öffentliche Anlagen (Badi, TH)	E			A	M	M*		
	Nebenkostenabrechnungen					E			
6 baulicher und betrieblicher Unterhalt									
	Liegenschaftskataster (Datenbank)					E			
	langfristige Unterhaltsplanung Liegenschaften			E	A	M	M*	M*	M*
	Sicherstellung Betriebssicherheit und Anlagen					E			M*
	Nutzerbedürfnisse ermitteln					E	M*	M*	M*
	Neu- und Umbauten (Kosten, Termine, Folgekosten usw.) initiieren		M		E	M	M*	M*	M*
	Durchsetzung von Rechten als Eigentümervertretung gegenüber					E			
	Durchführung von Submissionen gemäss kant. Submissionsrecht					E			
	Reinigungsstandards			E	A	M	M*	M*	M*
	Ausführung von baulichen Unterhaltsarbeiten, Übergabe an Nutzer					E			M*
	Service- und Wartungsverträge					E			M*
7 Belegungen / Bewilligungen / Reservationen									
	Ablehnungsentscheid				E	M			
	Bewilligungen					E			M*
	Kontrollen Übergaben/Rücknahmen					E			M*

Legende

A	Antragstellung
E	Entscheiden, Genehmigung, Auswahl, Erlass
M	Mitwirkung, Stellungnahme
M*	Bei Schulinfrastruktur

Geschäftsreglement Anhang 2

Inkraftsetzung

Diese Regelung der Kompetenzen und die Funktionsdiagramme treten mit der Genehmigung durch den Gemeinderat vom 10. Januar 2022 rückwirkend per 1. Januar 2022 in Kraft. Sie können durch Beschluss des Gemeinderates jederzeit ergänzt und geändert werden.

Anhang 3

Geschäftsreglement des Finanzausschusses der Gemeinde Urdorf

vom 1. Januar 2022

Geschäftsreglement Anhang 3

Rechtsgrundlagen	Art. 1 <ul style="list-style-type: none">▪ Gemeindegesetz (GG)▪ Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG)▪ Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Urdorf▪ Geschäftsreglement▪ Geschäftsleitungsreglement der Geschäftsleitung▪ ergänzende, kantonale und kommunale Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Zusammensetzung/ Konstituierung	Art. 2 Mitglieder <ol style="list-style-type: none">I. Finanzvorsteherin bzw. FinanzvorstandII. Gemeindepräsidentin bzw. GemeindepräsidentIII. Bildungsvorsteherin bzw. Bildungsvorstand mit beratender Funktion<ul style="list-style-type: none">▪ Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Finanzen▪ Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter Steuern▪ Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber (fallweiser Beizug) fallweiser, geschäftsspezifischer Beizug von eigenen und externen Sachverständigen
Präsidium	Art. 3 <ul style="list-style-type: none">▪ Finanzvorsteherin bzw. Finanzvorstand
Sitzungsorganisation und Protokollführung	Art. 4 <ul style="list-style-type: none">▪ Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter Steuern
Zielsetzung/ Aufgaben/ Verantwortlichkeiten	Art. 5 Zielsetzung <ul style="list-style-type: none">▪ Mitwirkung im Vollzug der strategischen Vorgaben und Ziele des Gemeinderates nach Massgabe der abteilungsspezifischen Aufgaben und Verantwortlichkeiten basierend auf dem gültigen Funktionendiagramm sowie den nachstehenden Finanz- und Entscheidungskompetenzen. Aufgaben/Verantwortlichkeiten Steuerwesen: <ul style="list-style-type: none">▪ Grundsteuerwesen▪ Prüfung und Entscheid von Steuererlassen▪ Prüfung und Entscheid bezüglich Steuerabschreibungen▪ Prüfung und Entscheid bezüglich Steuererleichterungen▪ Prüfung und Antragsstellung zu jährlichen Steuerabschlüssen
Finanz-/Entscheidungs- kompetenzen	Art. 6
Erfolgsrechnung des Budgets	lit. a) keine

Geschäftsreglement Anhang 3

Investitionsrechnung des Budgets	lit. b) keine
Weitere Bestimmungen	Art. 7 Einsprachen gegen Beschlüsse und Verfügungen des Finanzausschusses sind beim Gemeinderat anzubringen. Einsprachen und Rekurse gegen dessen Entscheid richten sich nach den Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG).
Inkraftsetzung	Art. 8 Dieses Geschäftsreglement tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat vom 10. Januar 2022 rückwirkend per 1. Januar 2022 in Kraft. Es kann durch Beschluss des Gemeinderates jederzeit ergänzt und geändert werden.

Anhang 4

Geschäftsreglement des Ausschusses für Bauten und technische Betriebe der Gemeinde Urdorf

vom 1. Januar 2022

Geschäftsreglement Anhang 4

Rechtsgrundlagen	<p>Art. 1</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gemeindegesetz (GG)▪ Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG)▪ Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Urdorf▪ Geschäftsreglement▪ Geschäftsleitungsreglement der Geschäftsleitung▪ ergänzende, kantonale und kommunale Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Zusammensetzung/ Konstituierung	<p>Art. 2 Mitglieder</p> <p>I. Werkvorsteherin bzw. Werkvorstand</p> <p>II. Liegenschaften- und Sportbetriebevorsteherin bzw. Liegenschaften- und Sportbetriebevorstand</p> <p>III. Bauvorsteherin bzw. Bauvorstand</p> <p>mit beratender Funktion</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Vertretung der Schule▪ Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Liegenschaften und Sportbetriebe (Sitzungsleitung)▪ Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Planung, Bau und Werke▪ Abteilungsleiterin bzw. Abteilungsleiter Werke <p>fallweiser, geschäftsspezifischer Beizug von eigenen und externen Sachverständigen</p>
Präsidium und politische Führung	<p>Art. 3</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Werkvorsteherin bzw. Werkvorstand
Sitzungsorganisation und Protokoll	<p>Art. 4</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Liegenschaften und Sportbetriebe
Zielsetzung/ Aufgaben/ Verantwortlichkeiten	<p>Art. 5 Zielsetzung</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mitwirkung im Vollzug der strategischen Vorgaben und Ziele des Gemeinderates nach Massgabe der bereichsspezifischen Aufgaben und Verantwortlichkeiten basierend auf dem gültigen Funktionendiagramm sowie den nachstehenden Finanz- und Entscheidungskompetenzen▪ Mitwirkung/Unterstützung in der Erarbeitung der bereichsspezifischen Budgets, Massnahmenplanung (u.a. Objektblätter etc.) nach Massgabe des Geschäftsablaufes. <p>Aufgaben/Verantwortlichkeiten</p> <p>Werke</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Werkhof, Ver- und Entsorgungsanlagen▪ Grünraumbewirtschaftung und Gewässerunterhalt▪ Gemeindestrassen (ohne Flur- und Waldwege)▪ Wasserversorgung, Reservoir, Pumpstationen, Verteilnetz

Geschäftsreglement Anhang 4

- Abwasser (Schmutz- und Meteorwasser), Kläranlage
- gemeindeeigene Werkleitungen (inkl. Koordinationsaufgaben mit den eigenständigen Werkträgern wie z.B. Gasversorgung, Elektrizität, Telefonie, Telekommunikation, etc.)
- Abfallbewirtschaftung (Entsorgung, Grüngut, Kompost, Sonderabfallsammelstellen, Kehrrechtverbrennung etc.)
- Friedhof (Aussenanlage und Grünpflege ohne Gebäude und Grabstätten)

Liegenschaften und Sportbetriebe

- Liegenschaftenverwaltung (technisch und administrativ)
- Betrieb, Unterhalt und Vermietung Sport- und Freizeitanlagen
- Begleitung aller Hochbauprojekte der Gemeinde (alle gemeindeeigenen Hochbauten im Finanz- und Verwaltungsvermögen)
- Erwerb und Veräusserung von Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen (in Koordination/Zusammenarbeit mit Präsidialabteilung)
- Friedhof (Gebäude)

Planung, Bau und Umwelt

- Raumplanung, Richtplanung und Nutzungsplanung (u.a. Bau- und Zonenordnung, Gestaltungspläne, Sonderbauvorschriften)
- Quartierplanung
- Bau- und Feuerpolizei; Baubewilligungsverfahren
- Grundbuch- und Vermessungswesen (amtliche Vermessung mit Nachführung, Unterhalt, Projektbegleitung)
- Umweltrelevante Themen, bspw. Natur- und Heimatschutz, Lärm, Luft, Energie, Verkehr usw.
- Mitwirkung bei der räumlichen Entwicklung der Gemeinde
- Jagd und Fischerei

Finanz-/Entscheidungskompetenzen

Art. 6

Erfolgsrechnung des Budgets

lit. a)

- Ausgabenkompetenz im Rahmen des Budgets und nach Massgabe des Funktionsendiagramms bzw. des Geschäftsreglements.
- Vollzug von Spezial-Aufträgen mit entsprechender Ausgabenkompetenzeinräumung nach Massgabe der diesbezüglichen Beschlüsse des Gemeinderates (ausserordentliche Kreditsprechung, Zusatzkredite und Spezialbeschlüsse).

Investitionsrechnung des Budgets

lit. b)

- Vollzug der vom Gemeinderat genehmigten Projekte bzw. Rahmen- und Objektkredite nach Massgabe des Geschäftsablaufes gemäss Reglement der Geschäftsleitung sowie allfälliger spezieller Auflagen, Bedingungen und Kompetenzeinräumung gemäss jeweiligem Beschluss des Gemeinderates.

Geschäftsreglement Anhang 4

- Die Auftragserteilung im Einzelfall für Lieferungs- und Dienstleistungsaufträge im freihändigen und Einladungsverfahren bis Fr. 100'000.00 sowie
- die Auftragserteilung im Einzelfall/Arbeitsgattung für Bauaufträge im freihändigen und Einladungsverfahren bis Fr. 300'000.00.

Weitere
Bestimmungen

Art. 7

Einsprachen gegen Beschlüsse und Verfügungen des Ausschusses für Bauten und technische Betriebe sind beim Gemeinderat anzubringen. Einsprachen und Rekurse gegen dessen Entscheid richten sich nach den Bestimmungen des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VRG).

Inkraftsetzung

Art. 8

Dieses Geschäftsreglement tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat vom 10. Januar 2022 rückwirkend per 1. Januar 2022 in Kraft. Es kann durch Beschluss des Gemeinderates jederzeit ergänzt und geändert werden.

Anhang 5

Geschäftsreglement des Ausschusses für Sicherheit, Gesundheit und Soziales der Gemeinde Urdorf

vom 1. Januar 2022

Geschäftsreglement Anhang 5

Rechtsgrundlagen	<p>Art. 1</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gemeindegesetz (GG)▪ Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG)▪ Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Urdorf▪ Geschäftsreglement▪ Geschäftsleitungsreglement der Geschäftsleitung▪ ergänzende, kantonale und kommunale Gesetze, Verordnungen und Weisungen
Zusammensetzung/ Konstituierung	<p>Art. 2 Mitglieder</p> <p>I. Sicherheitsvorsteherin bzw. Sicherheitsvorstand</p> <p>II. Gesundheitsvorsteherin bzw. Gesundheitsvorstand</p> <p>III. Bildungsvorsteherin bzw. Bildungsvorstand</p> <p>Mit beratender Funktion:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Sicherheit und Gesellschaft▪ Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Soziales und Gesundheit▪ Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Bildung <p>fallweiser, geschäftsspezifischer Beizug von eigenen und externen Sachverständigen</p>
Präsidium	<p>Art. 3</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Gesundheitsvorsteherin bzw. Gesundheitsvorstand
Sitzungsorganisation und Protokollführung	<p>Art. 4</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Bereichsleiterin bzw. Bereichsleiter Sicherheit und Gesellschaft
Zielsetzung / Aufga- ben Verantwortlich- keiten	<p>Art. 5 Zielsetzung</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Mitwirkung im Vollzug der strategischen Vorgaben und Ziele des Gemeinderates nach Massgabe der abteilungsspezifischen Aufgaben und Verantwortlichkeiten basierend auf dem gültigen Funktionendiagramm sowie den nachstehenden Finanz- und Entscheidungskompetenzen.▪ Mitwirkung/Unterstützung in der Erarbeitung der abteilungsspezifischen Budgets, Massnahmenplanung (u.a. Objektblätter etc.) nach Massgabe des Geschäftsablaufes. <p>Aufgaben/Verantwortlichkeiten</p> <p>Sicherheit:</p> <ul style="list-style-type: none">▪ Einwohnerdienste▪ Polizei (inkl. Wirtschaftspolizei, Verkehrssignalisation, Gewerbepolizei)▪ Ruhender Verkehr▪ Militär▪ Zivilschutz▪ Gemeindeführungsorganisation (GFO)

Geschäftsreglement Anhang 5

- Feuerwehrorganisation
- Zivilstandsamt
- Bestattungswesen und Grabstätten
- Hundekontrolle

Gesundheit und Alter:

- Vollzug Gesundheitsgesetz
- Fachstelle Gesundheit und Alter
- Konzept Pflegeversorgung
- Alterszentrum Weihermatt
- Spitex
- Spitalwesen
- Lebensmittelkontrolle
- Wohnungshygiene
- Tierseuchenbekämpfung

Soziales:

- Soziale Dienste
- SVA-Zweigstelle
- Asylbewerber
- Asylbewerberunterkünfte

Finanz-/Entscheidungskompetenzen

Art. 6

Erfolgsrechnung des Budgets

lit. a)

- Ausgabenkompetenz im Rahmen des Budgets und nach Massgabe des Funktionsendiagramms bzw. des Geschäftsreglements.
- Vollzug von Spezial-Aufträgen mit entsprechender Ausgabenkompetenzeinräumung nach Massgabe der diesbezüglichen Beschlüsse des Gemeinderates (ausserordentliche Kreditsprechung, Zusatzkredite und Spezialbeschlüsse).

Investitionsrechnung des Budgets

lit. b)

- Vollzug der vom Gemeinderat genehmigten Projekte bzw. Rahmen- und Objektkredite nach Massgabe des Geschäftsablaufes gemäss Reglement der Geschäftsleitung sowie allfälliger spezieller Auflagen, Bedingungen und Kompetenzeinräumung gemäss jeweiligem Beschluss des Gemeinderates.
- Die Auftragserteilung im Einzelfall für Lieferungs- und Dienstleistungsaufträge im freihändigen und Einladungsverfahren bis Fr. 100'000.00.

Weitere Bestimmungen

Art. 7

Einsprachen gegen Beschlüsse und Verfügungen des Sicherheits-, Gesundheits- und Sozialausschusses sind beim Gemeinderat anzubringen. Einsprachen und Rekurse gegen dessen Entscheid richten sich nach den Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG).

Geschäftsreglement Anhang 5

Inkraftsetzung

Art. 8

Dieses Geschäftsreglement tritt mit der Genehmigung durch den Gemeinderat vom 10. Januar 2022 rückwirkend per 1. Januar 2022 in Kraft. Es kann durch Beschluss des Gemeinderates jederzeit ergänzt und geändert werden.

Anhang 6

Abkürzungen und Kurzbezeichnungen der Behörden, Kommissionen und Funktionäre

vom 1. Januar 2022

Geschäftsreglement Anhang 6

Abkürzungen der Funktionsbezeichnungen (Personen):

GR	Gemeinderat	GL	Geschäftsleitung	AL	Abteilungsleiter/in
GP	Gemeindepräsident	GS	Gemeindeschreiber	ALPr	AL Präsidiales
		LSt	Leiter/in Stab		
		LHR	Leiter/in HR		
		BL	Bereichsleiter/in		
BiV	Bildungsvorstand	BLB	BL Bildung	ALBi	AL Bildung
FiV	Finanzvorstand	BLF	BL Finanzen	ALFi	AL Finanzen
				ALSt	AL Steuern
SoV	Sozialvorstand	BLS	BL Soziales und Gesundheit	ALSo	AL Soziales
				ALJu	AL Jugend
SiV	Sicherheitsvorstand	BLG	BL Sicherheit und Gesellschaft	ALEd	AL Einwohner- dienste
				ALPo	AL Polizei
				ALSi	AL Sicherheit
GeV	Gesundheitsvorstand			ALGe	AL Gesundheit
				GLAZW	GL Alterszentrum
LiV	Liegenschaftenvorstand	BLL	BL Liegenschaften und Sportbetriebe	ALLi	AL Liegenschaf- ten
BaV	Bauvorstand	BLP	BL Planung, Bau und Werke	ALBa	AL Bau
				ALPI	AL Planung
				ALUm	AL Umwelt
WeV	Werkvorstand			ALWe	AL Werke

Geschäftsreglement Anhang 6

Funktions-/Stellenabkürzungen (Abteilungen und Gremien)

Abkürzungen der Verwaltungsabteilungen und -stellen sowie Ausschüsse:

AZW	Alterszentrum Weihermatt
Bau	Bauabteilung
Best	Bestattungsamt
Bild	Bildung
Ed	Einwohnerdienste
Fin	Finanzabteilung
Gepo	Gemeindepolizei
Ges	Gesundheitsabteilung
HR	Personal
Jug	Jugendabteilung
Lieg	Liegenschaftenabteilung
Plan	Planungsabteilung
Präs	Präsidialabteilung
Sich	Sicherheit
Soz	Sozialabteilung
Sta	Steuerabteilung
Stab	Stab
Umw	Umweltabteilung
Werk	Werkabteilung
ZS	Zivilschutzstelle (Schlieren)
GR	Gemeinderat
BtB	Ausschuss für Bauten und technische Betriebe
FA	Finanzausschuss
SGS	Ausschuss für Sicherheit, Gesundheit und Soz.
VA	Verwaltungsausschuss
SP	Schulpflege
RPK	Rechnungsprüfungskommission
SozKo	Sozialkommission
Bauko	Baukommission
Erwko	Erwachsenenbildungskommission
Juko	Jugendkommission
KuKo	Kulturkommission
LWK	Landwirtschaftskommission
NUK	Natur- und Umweltkommission
SLK	Schulleitungskonferenz