



GEMEINDE HAUSEN AM ALBIS

Verwaltungs- und Kompetenzreglement

05.05.2026

Verwaltungs- und Kompetenzreglement

I. EINLEITUNG

1. Zweck

Gestützt auf Art. 27 und 48 der Gemeindeordnung (GO) erlässt der Gemeinderat dieses Verwaltungs- und Kompetenzreglement. Darin werden Zusammensetzung, Arbeitsweise, Aufgaben und Kompetenzen der behördlichen Organe geregelt. Es ist jeweils zu Beginn jeder Amtsdauer zu überprüfen oder bei Bedarf zu aktualisieren.

2. Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für den Gemeinderat, dessen Ausschüsse, die eigenständigen Kommissionen, die unterstellten Kommissionen und die Gemeindeverwaltung.

3. Ergänzende Vorschriften

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften.

4. Öffentlichkeitsprinzip – Schweigepflicht

Das Handeln sowie der Umgang von Behörden und Verwaltung mit amtlichen Informationen und Personendaten richten sich nach den Bestimmungen des kantonalen Informations- und Datenschutzgesetzes sowie dem Gemeindegesetz.

Die Sitzungen der Behörden sind nicht öffentlich.

Die Mitglieder von Behörden und die Mitarbeitenden der Verwaltung sind zur Verschwiegenheit verpflichtet. Sie unterstehen dem Amtsgeheimnis im Sinne des Strafgesetzbuchs. Die Schweigepflicht bleibt nach Beendigung des amtlichen oder arbeitsrechtlichen Verhältnisses bestehen.

5. Datenschutz

Die Bearbeitung von Personendaten richtet sich nach dem kantonalen Informations- und Datenschutzgesetz.

Adresslisten dürfen im Rahmen des übergeordneten Rechts von der Einwohnerkontrolle nur an ideelle und gemeinnützige Organisationen herausgegeben werden, nicht aber zur kommerziellen Verwendung. Im Zweifelsfall entscheidet der Verwaltungsausschuss.

6. Konstituierung

Die Behörden und Ausschüsse konstituieren sich selbst, wobei jedes Mitglied zur Übernahme der ihm zugewiesenen Aufgaben verpflichtet ist; für jede Funktion ist eine Stellvertretung zu bestimmen. In den Behörden und Ausschüssen führt von Amtes wegen der zuständige Ressortvorstand den Vorsitz. Die besonderen Vorschriften der Gemeindeordnung und hier folgenden Spezialregelungen bleiben vorbehalten.

Bei der Ersatzwahl eines Mitgliedes ist neu zu beschliessen, ob das neue Mitglied in die Stellung seines Vorgängers eintreten oder eine Umverteilung der Aufgaben erfolgen soll; eine solche kann auch sonst aus triftigen Gründen vorgenommen werden.

7. Behördenkoordination

Bei Geschäften, die den Aufgabenbereich eines anderen Ressorts oder einer (anderen) Kommission berühren, hat der federführende Ressortvorstand im Mitberichtsverfahren die Meinung der andern beteiligten Ressortvorstände und/oder Kommissionspräsidien einzuholen, bevor der Antrag der hauptsächlich zuständigen Gesamtbehörde vorgelegt wird.

8. Orientierung

Alle Amtsinhabenden und Verwaltungsangestellten, die Stellvertretungen haben, sind verpflichtet, diese regelmässig über die wichtigeren Angelegenheiten, die ihren Verantwortungsbereich betreffen, zu orientieren.

9. Protokollführung

Über Entscheide der Ausschüsse, der eigenständigen Kommissionen sowie über die Sitzungen der unterstellten Kommissionen ist ein Protokoll zu führen. Diese Protokolle sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme laufend vorzulegen, soweit dies im Rahmen der Informations- und Datenschutzgesetzgebung zulässig ist.

10. Sekretariate

Für die Protokollierung, die Vorbereitung und Ausfertigung der Beschlüsse und Verfügungen sowie die übrigen administrativen Arbeiten kann den Ausschüssen, Behörden und Kommissionen ein Sekretariat beigegeben werden, das vom Gemeinderat bezeichnet wird und beratende Stimme hat.

Die Sekretariate inklusive Schulverwaltung unterstehen sachlich den Ausschüssen und Behörden, personell und organisatorisch der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber. Die Schulleitung untersteht sachlich, personell und organisatorisch der Schulpflege.

II. GEMEINDERAT

A. Allgemeines

11. Geschäftsordnung

Der Gemeinderat erlässt eine Geschäftsordnung, in der im Wesentlichen Sitzungsrhythmus, Geschäftsvorbereitung und Geschäftsbehandlung geregelt sind.

12. Unterschriften- und Visumregelung

Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber, im Verhinderungsfall deren Stellvertretungen, führen zusammen die rechtsverbindliche Unterschrift für die Politische Gemeinde und den Gemeinderat, soweit nicht ausdrücklich eine abweichende Regelung getroffen wird.

Für die Freigabe von Rechnungen zeichnet der zuständige Verwaltungsmitarbeitende (1. Visum) und der zuständige Ressortvorstand (2. Visum) mit einem elektronischen Visum im Kreditorenworkflow. Für Bagatellenbeträge bis Fr. 200 reicht das 2. Visum der Finanzverwaltung.

13. Strafbefugnisse

Soweit der Gemeinderat von seiner Delegationsbefugnis gemäss Art. 20 Abs. 1 GO Gebrauch macht, werden auch die entsprechenden Strafbefugnisse übertragen.

14. Ernennungen

Soweit nicht einer anderen Behörde übertragen, ernennt der Gemeinderat insbesondere:

- a) Delegierte in Zweckverbänden
 - Gewässerschutzverband Region Zug (GVRZ)
 - Sicherheitszweckverband Albis (SZVA)
 - Zürcher Planungsgruppe Knonaueramt (ZPK)
- b) Delegierte in regionale Institutionen
 - Aktionärsvertretung gemeinnützige AG Spital Affoltern
 - Verwaltungsratsmitglied Interkommunale Anstalt Sozialdienst Bezirk Affoltern (SOBA)
 - Verwaltungsratsmitglied Interkommunale Anstalt Dienstleistungszentrum Amt (DILECA)
 - Spitex-Verein Oberamt
 - Stiftung Solvita Urdorf
 - Gruppenwasserversorgung Amt (GWVA)
 - Regionalplanung Zürich und Umgebung (RZU)
 - Zürcher Verkehrsbund (ZVV)
 - Regionale Verkehrskonferenz Knonaueramt (RVK)
 - Türlensee-Schutzverband
 - Vereinigung Chrutzellen
 - Forstrevier Oberamt
 - Bergkommission
- c) Delegierte in kommunale Institutionen
 - Verein Kultur im Dorf Hausen am Albis
 - 60+ Hausen am Albis
 - Widmer-Frick-Stiftung
 - Flurgenossenschaft
 - Betriebskommission Holzschnitzelheizungsgesellschaft Weid (HGW)
 - Heizgenossenschaft Hausen am Albis (HGH)
 - Sportplatzkommission
 - Meliorationsgenossenschaft Huser Allmend
- d) Kommunale Kommissionen
 - Mitglieder der in diesem Reglement genannten kommunalen Kommissionen
- e) Weitere Ernennungen
 - die den einzelnen Ressortvorständen unterstellten Organe
 - die Feuerwehrkommandantin bzw. der Feuerwehrkommandant und deren Stellvertretung
 - die Mitglieder des Gemeindeführungsorgans (GFO)
 - Sicherheitsbeauftragte/r BfU

15. Ressorts

Die Ressorts haben vorbereitende und vollziehende Funktionen. Ihre Befugnisse werden durch ihren Vorstehenden unter beratender Mitwirkung der zuständigen Verwaltungsangestellten ausgeübt. Der Gemeinderat kann Vollzugsbefugnisse auf einzelne Angestellte übertragen.

In den Aufgaben- und Kompetenzbereich der Ressortvorstände fallen namentlich:

- a) Sicherstellung der strategischen Planung, Information, Koordination und Aufsicht in ihrem Aufgabenbereich
- b) Erteilung der Aufträge an die Verwaltungsangestellten
- c) Verfügungen und Entscheidungen in ihrer Verwaltungsabteilung, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert werden
- d) Koordination mit anderen Verwaltungsabteilungen, der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber und weiteren Organen der Gemeinde
- e) Leitung der Ausschüsse, Behörden und Kommissionen ihres Aufgabenbereiches
- f) Erarbeitung ihres Budgets und der Finanzplanung zusammen mit dem zuständigen Verwaltungsangestellten und der Schulleitung
- g) Laufende Budget- und Verpflichtungskredit-Kontrolle in der Verwaltungsabteilung und rechtzeitige Beantragung von Zusatzkrediten
- h) Überwachung der in ihre Verwaltungsabteilung fallenden Sachgeschäfte
- i) Abteilungsspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln

16. Finanzielle Befugnisse Ressortvorstände

Die Ressortvorstände können innerhalb ihres Budgets über einmalige Ausgaben bis Fr. 10'000 im Einzelfall verfügen. Ausserhalb des Budgets können die Ressortvorstände bis Fr. 2'000 im Einzelfall, maximal jedoch Fr. 10'000 pro Jahr verfügen.

Ausgaben gelten als *dringlich-gebunden* wenn sie innert wenigen Tagen resp. max. zwei Wochen beschlossen werden müssen und kein resp. kaum Ermessensspielraum besteht. Für diese gilt (wenn sie nicht budgetiert sind):

- a) die Ausgabenkompetenz des zuständigen Ressortvorstandes im Einzelfall beträgt höchstens Fr. 10'000.
- b) Übersteigen die Ausgaben diesen Betrag, sind sie durch die zuständige Kommission zu beschliessen. Bei ausgewiesener Dringlichkeit kann der Entscheid im Rahmen eines Präsidialentscheides erfolgen.
- c) Ist aufgrund der besonderen Umstände eine vorgängige Beschlussfassung durch die zuständige Instanz nicht möglich oder nicht statthaft, können dringliche Ausgaben (Notausgaben), ausnahmsweise auch wenn sie den Betrag von Fr. 10'000 übersteigen, durch den zuständigen Ressortvorstand oder bei dessen Abwesenheit durch die fachlich zuständigen Verwaltungsangestellte bzw. den fachlich zuständigen Verwaltungsangestellten ausgelöst werden. Solche Ausgaben sind dem zuständigen Gremium unverzüglich zur nachträglichen Genehmigung zu unterbreiten. Die Unmöglichkeit der vorgängigen Genehmigung ist schriftlich zu begründen.

17. Kompetenzregelung Ressort Tiefbau und Werke

a) Grosses Tiefbaugremium

Das grosse Tiefbaugremium besteht aus dem Tiefbauvorstand, der Leiterin bzw. dem Leiter Tiefbau, dem Bauvorstand und der Leiterin bzw. dem Leiter Bauamt.

Innerhalb Budget oder genehmigtem Projektkreditrahmen sowie ausserhalb Budget, wenn dringlich-gebunden, beträgt die Ausgabekompetenz im Einzelfall höchstens Fr. 80'000.

Darüber hinaus können Aufträge bis Fr. 200'000 innerhalb des bewilligten Kreditrahmens unter Vorgaben des Submissionsrechts und des kommunalen Leitfadens direkt durch das grosse Tiefbaugremium vergeben werden, ausgenommen sind Vergaben über Fr. 80'000, bei denen die Vergabewerte den Kostenvoranschlag um mehr als 10 % übersteigen.

In den übrigen Fällen ausserhalb Budget und für wiederkehrende Ausgaben beträgt die Ausgabekompetenz Fr. 10'000 (pro Jahr).

b) Kleines Tiefbaugremium

Das kleine Tiefbaugremium besteht aus dem Tiefbauvorstand und der Leiterin bzw. dem Leiter Tiefbau.

Innerhalb Budget oder genehmigtem Projektkreditrahmen sowie ausserhalb Budget, wenn dringlich-gebunden, beträgt die Ausgabekompetenz im Einzelfall höchstens Fr. 30'000.

Für alle Ausgabenentscheide über Fr. 10'000 ist eine formelle Verfügung mit Doppelunterschrift (der beiden ranghöchsten Mitgliedern des Gremiums) erforderlich. Diese wird via Aktenauflage dem GR zur Kenntnis gebracht.

18. Kompetenzregelung Ressort Soziales

a) Grosses Gremium Soziales

Das grosse Gremium Soziales besteht aus dem Sozialvorstand, dem Stv. Sozialvorstand, der Sozialsekretärin bzw. dem Sozialsekretär, und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber. Es ist zuständig für folgende Entscheide und verfügt über die hierfür erforderliche Finanzkompetenz (bis höchstens Fr. 100'000):

- Rückerstattungsanträge WSH
- Verwandtenunterstützung
- Heimzuweisungen / Notschlafstellen
- Alles, was in die Zuständigkeit des Kleinen Gremiums Soziales fällt, jedoch durch den Sozialvorstand oder die Sozialsekretärin bzw. den Sozialsekretär als «kritisch» eingestuft wird (z.B. aufgrund des erheblichen Ermessensspielraums oder der grossen finanziellen, politischen oder gesellschaftlichen Tragweite)

b) Kleines Gremium Soziales

Das kleine Gremium Soziales besteht aus dem Sozialvorstand und der Sozialsekretärin bzw. dem Sozialsekretär.

- Qualifizierte SIL-Anträge (d.h. negative oder über Fr. 2'000)
- Ablösung WSH (Wirtschaftliche Sozialhilfe)
- Weiterführung WSH
- Neuantrag WSH
- Kürzungen WSH
- Alimentenbevorschussung / -einstellung
- Sozialfonds

Für alle Ausgabenentscheide ist eine formelle Verfügung mit Doppelunterschrift (der beiden ranghöchsten Mitgliedern des Gremiums) erforderlich. Diese wird allen Mitgliedern des grossen Gremiums zur Kenntnis gebracht.

B. Einzelne Organisationseinheiten

Die Organisationseinheiten werden auf sieben Ressorts verteilt.

19. Präsidiales

Leitung durch: Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident

Wesentliche Aufgaben:

1. Vorsitz des Gemeinderates
2. Vertretung der Gemeinde nach aussen
3. Leitung des Geschäftsganges des Gemeinderates
4. Oberaufsicht über das Personal der Gemeinde- sowie der Schulverwaltung
5. Leitung des Wahlbüros, der Gemeindeversammlung und der Behördenkonferenz
6. Überwachung des Vollzugs der Gemeindebeschlüsse, soweit die Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist
7. Führung der Gemeinde in ausserordentlichen Lagen
8. Wahrung der Gemeindeinteressen im Zusammenhang mit dem Flugplatz
9. Öffentlichkeitsarbeit

Selbstständige Entscheidungsbefugnisse:

- Erste Schritte in Katastrophenfällen
- Abgabe von dringenden Erklärungen an die Medien

Vorsitz in:

- Gemeinderat
- Verwaltungsausschuss
- Behördenkonferenzen
- Gemeindeführungsorganisation (GFO) bzw. Sicherheitskommission

Weisungsbefugnis gegenüber:

- Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber

20. Bildung

Leitung durch: Präsidentin bzw. Präsident Primarschulpflege

Wesentliche Aufgaben:

1. Beaufsichtigung und Steuerung des Schulbetriebes und der Schulorganisation. Definierung der strategischen Ausrichtung der Primarschule. Sicherstellung von Schulentwicklung & Qualitätssicherung. Verfolgung von Neuerungen im Schulwesen.
2. Leitung der Sitzungen der Schulpflege und Vertretung der Geschäfte der Schule an den Gemeinderatssitzungen und -versammlungen. Organisation der Primarschulpflege als Gesamtbehörde. Sicherstellung des Informationsflusses zwischen den Ressorts.
3. Vertretung der Gesamtinteressen der Primarschule Hausen a. A. gegenüber dem Gemeinderat und der Öffentlichkeit, insbesondere gegenüber den Eltern
4. Aufsicht über die Finanzen der Schule und deren Sonderrechnungen. Überwachung der Umsetzung der Strategie. Kontrolle der gesetzlichen Vorgaben, Weisungen und Qualitätsmassnahmen.
5. Schulraumplanung
6. Verantwortlich für die Umsetzung der ausserschulischen Kinderbetreuung

Selbstständige Entscheidungsbefugnisse:

- gemäss GO

Vorsitz in:

- Schulpflege

Weisungsbefugnis gegenüber:

- Leiterin bzw. Leiter Schulverwaltung
- Schulleitung

21. Finanzen

Wesentliche Aufgaben:

1. Aufsicht über die Finanzen der Gemeinde und deren Sonderrechnungen
2. Gesamtverantwortung, Vorbereitung und Koordination der Budgets und der Jahresrechnungen sowie die Finanzplanung
3. Aufsicht über die Einhaltung der Kredite und Veranlassung der rechtzeitigen Einholung von Zusatzkrediten durch die Ressortvorstände
4. Überwachung des Bezugs von Gebühren und Beiträgen aller Abteilungen
5. Überwachung der Versicherungsverträge
6. Aufsicht über unüberbautes Gemeindeland mit Ausnahme des Pachtlandes.
7. Sicherstellung einer einheitlichen Submissionspraxis
8. Verkauf von gemeindeeigenen Liegenschaften und Grundstücken gemäss Kompetenzregelung in der GO.

Selbstständige Entscheidungsbefugnisse:

- Aufnahme und Rückzahlung von Darlehen und Anleihen
- Zweckmässige Anlage der flüssigen Mittel

Vorsitz in:

- Finanzausschuss (Budget, Finanzplanung, Grundstückgewinnsteuer)
- Finanzplankommission

Weisungsbefugnis gegenüber:

- Leiterin bzw. Leiter Finanzen
- Leiterin bzw. Leiter Steuern

22. Sicherheit

Wesentliche Aufgaben:

1. Zuständig für alle Aufgaben im Zusammenhang mit der öffentlichen Sicherheit und Ordnung
2. Verantwortlich für Polizei und Militär
3. Aufsicht über die Feuerwehr, den Katastrophenschutz und das Kaminfegerwesen
4. Sicherstellung der Funktionstüchtigkeit der Gemeindeführungsorganisation (GFO)

Selbstständige Entscheidungsbefugnisse:

- Ausstellung von Waffenscheinen
- Weitere polizeiliche Bewilligungen (Veranstaltungsbewilligungen, Ausnahmen für Fahrverbote, Filmdrehbewilligungen etc.; in einfachen oder dringlichen Fällen genügt die Unterschrift der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers in Absprache und gemäss Vorgabe des Sicherheitsvorstandes)

Vorsitz in:

- Feuerwehrkommission

Weisungsbefugnis gegenüber:

- Schiessanlagenwartin bzw. Schiessanlagewart
- Feuerwehrkommandantin bzw. Feuerwehrkommandant
- Organe, die gemeindepolizeiliche Aufgaben wahrnehmen

23. Öffentlicher Verkehr

Wesentliche Aufgaben:

1. Sicherstellen eines bedarfsgerechten Angebots im öffentlichen Verkehr
2. Vertretung der Gemeinde in regionalen und kantonalen Gremien

Selbstständige Entscheidungsbefugnisse:

- im Rahmen der finanziellen Befugnisse (siehe 16.)

Einsatz in:

- Regionaler Verkehrsplanungskonferenz (RVK)

Weisungsbefugnis gegenüber:

- Verwaltungspersonal zur Verwirklichung von Unterstützungsmassnahmen

24. Baupolizei und Ortsplanung

Wesentliche Aufgaben:

1. Führen der Baukommission
2. Ortsplanung
3. Heimatschutz, Denkmalpflege
4. Vermessungswesen

Selbstständige Entscheidungsbefugnisse:

- Baupolizeiliche Bewilligungen im Anzeige- und Meldeverfahren (Mitunterzeichnung durch den Leiterin bzw. Leiter Bauamt)

Vorsitz in:

- Baukommission
- Raumplanungskommission

Weisungsbefugnis gegenüber:

- Leiterin bzw. Leiter Bauamt
- Funktionäre der Baupolizei

25. Liegenschaften

Wesentliche Aufgaben:

1. Bau und Unterhalt von gemeindeeigenen Liegenschaften und Grundstücken (mit Ausnahme von landwirtschaftlichem Pachtland), der Schul- und Sportanlagen sowie der weiteren damit verbundenen öffentlichen Anlagen, soweit dafür nicht andere Ressortvorstände oder besondere Kommissionen zuständig sind.
2. Langfristige Planung bezüglich Bau und Unterhalt gemeindeeigener Liegenschaften
3. Vermietung von gemeindeeigenen Liegenschaften

Selbstständige Entscheidungsbefugnisse:

- Vermietung von gemeindeeigenen Liegenschaften
- spezielle finanzielle Befugnisse siehe Punkt 16

Weisungsbefugnis gegenüber:

- Leiterin bzw. Leiter Bauamt
- Liegenschaftsverwalterin bzw. Liegenschaftsverwalter

26. Werke und Tiefbau

Wesentliche Aufgaben:

1. Trinkwasserversorgung der Gemeinde
2. Siedlungsentwässerung
3. Bau und Unterhalt der öffentlichen Gewässer
4. Erstellung und Unterhalt der Hydrantenanlagen
5. Betrieb und Unterhalt der öffentlichen Brunnen
6. Bau und Unterhalt der Gemeindestrassen und öffentlichen Plätze
7. Strassenbeleuchtung
8. Strassenbezeichnung und Hausnummerierung
9. Vertretung der Gemeinde in der Flurgenossenschaft
10. Genehmigung Vergütungsentschädigungen externer Winterdienst (gemäss aktueller Verrechnungsansätze für Schneeräumarbeiten Agroscope)
11. Genehmigung von Neupositionierung oder Aufhebung von Hydranten, unter Mitwirkung der Brunnenmeisterin bzw. des Brunnenmeisters und der Feuerwehrkommandantin bzw. des Feuerwehrkommandanten

Vorsitz in:

- Grossem Tiefbaugremium

Weisungsbefugnis gegenüber:

- Leiterin bzw. Leiter Tiefbau
- Brunnenmeisterin bzw. Brunnenmeister, Wasserwartin bzw. Wasserwart
- Mitarbeiterinnen bzw. Mitarbeiter Regie
- Projektleiter Bau

27. Umwelt

Wesentliche Aufgaben:

1. Führung der Energie- und Umweltkommission
2. Aufsicht über das Friedhof- und Bestattungswesen
3. Aufsicht über das Entsorgungswesen
4. Aufsicht über die Kadaverbeseitigung, hygienische Kontrolle des Trinkwassers, allgemeiner Gewässerschutz, öffentliche Badeanlagen, Rauchgaskontrolle

Vorsitz in:

- Energie- und Umweltkommission

Weisungsbefugnis gegenüber:

- Verwaltungsangestellte für den Bereich Umwelt
- Friedhofvorsteherin bzw. Friedhofsvorsteher
- Fleischinspektoren

28. Land- und Forstwirtschaft

Wesentliche Aufgaben:

1. Aufsicht über die Privat- und Gemeindewaldungen
2. Beaufsichtigung der Gemeindestelle für Landwirtschaft
3. Jagdwesen, einschliesslich Antragstellung über die Verpachtung der Jagdreviere sowie Aufsicht über die Pächter
4. Verpachtung der gemeindeeigenen landwirtschaftlichen Grundstücke

Vorsitz in:

- Forstkommission

Weisungsbefugnis gegenüber:

- Viehinspektoren
- Gemeindeförsterin bzw. Gemeindeförster
- Gemeindestelle für Landwirtschaft

29. Soziales und Gesundheit

Wesentliche Aufgaben:

1. Führung der Kinder- und Jugendkommission
2. Sozialhilfewesen
3. Suchtprävention
4. Ausländerfragen
5. Krankenversicherung
6. Kinder- und Jugendarbeit
7. Altersarbeit
8. Allgemeine soziale Aufgaben der Gemeinde
9. Spitalwesen und Spitex
10. Aufsicht über die öffentliche Gesundheitspflege und Gesundheitspolizei, namentlich Lebensmittelkontrolle, Wirtschaftspolizei
11. Vertretung der Gemeinde in der Betriebskommission Jugendarbeit Oberamt

Selbstständige Entscheidungsbefugnisse:

- Kostengutsprache für Sozialhilfe in Dringlichkeitsfällen

Vorsitz in:

- Grosse Gremium Soziales
- Kinder- und Jugendkommission

Weisungsbefugnis gegenüber:

- Sozialsekretärin bzw. Sozialsekretär

30. Kultur

Wesentliche Aufgaben:

1. Sicherstellung einer gesamtheitlichen, ausgewogenen Kulturpolitik in der Gemeinde
2. Zusammenarbeit mit privaten Organisationen und Vereinen im Bereich Kultur
3. Vertretung der Gemeinde im Verein „Kultur im Dorf“
4. Bibliothekswesen
5. Organisation von gemeindeeigenen Festen und Feiern

Selbstständige Entscheidungsbefugnisse:

- im Rahmen der finanziellen Befugnisse (siehe 16.)

Weisungsbefugnis gegenüber:

- Leiterin bzw. Leiter Bibliothek
- Verwaltungspersonal zur Verwirklichung von Förderungsmassnahmen

31. Sport und Freizeit

Wesentliche Aufgaben:

1. Unterstützung von Freizeitangeboten
2. Unterstützung von Ortsvereinen
3. Unterstützung von Sportanlässen

Selbstständige Entscheidungsbefugnisse:

- im Rahmen der finanziellen Befugnisse (siehe 16.)

Weisungsbefugnis gegenüber:

- Verwaltungspersonal zur Verwirklichung von Unterstützungsmassnahmen

C. Ausschüsse des Gemeinderates

32. Finanzausschuss

Der Finanzausschuss entscheidet über Steuererlassgesuche, Darlehensaufnahmen sowie Kapitalanlagen, veranlagt die Grundsteuern und unterbreitet dem Gemeinderat den Entwurf des Budgets und der Jahresrechnung (Vorberatung). Für die Vorberatung des Budgets ist die Präsidentin bzw. der Präsident der Primarschulpflege an die Sitzungen einzuladen.

An den Sitzungen führt, je nach Art der zu behandelnden Geschäfte, die Leiterin bzw. der Leiter Steuern oder die Leiterin bzw. der Leiter Finanzen das Protokoll.

33. Verwaltungsausschuss

Die Tätigkeit des Verwaltungsausschusses umfasst, soweit es sich nachfolgend nicht um Lehrpersonen und weitere pädagogisch tätige Mitarbeitende im Schulbetrieb handelt, insbesondere die nachfolgend aufgeführten Aufgaben:

- Antragstellung an den Gemeinderat betreffend Entlassung von Verwaltungsangestellten
- Antragstellung an den Gemeinderat betreffend Lohneinstufung und Beförderung von Verwaltungsangestellten

- Schlichtungseinsatz bei Personalkonflikten
- Beantwortung von Fragen und Beratung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers in personalstrategischen Angelegenheiten
- Bei Bedarf: Vorberatung und Antragsstellung an den Gemeinderat betreffend Weiterbildungsgesuche von Verwaltungsangestellten sowie bei Neuanstellungen

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber führt das Protokoll.

D. Unterstellte Kommissionen

34. Allgemeines

Die Aufgabe der unterstellten Kommissionen besteht darin, Behörden oder einzelne Mitglieder derselben in speziellen Fragen zu beraten. Unterstellte Kommissionen sind nicht berechtigt, gegen aussen hoheitlich zu handeln.

Der Gemeinderat gibt die beabsichtigte Einsetzung von Kommissionen, die Einsetzung selbst und die Auflösung von Kommissionen im amtlichen Publikationsorgan bekannt.

35. Kinder- und Jugendkommission

Die Kinder- und Jugendkommission besteht aus fünf Mitgliedern, darunter ein Gemeinderatsmitglied. Als Vorsitz amtiert der Ressortvorstand Soziales.

Die Aufgaben der Kommission werden wie folgt zusammengefasst:

Die Kommission

- nimmt Anliegen aus der Bevölkerung im Zusammenhang mit Kinder- und Jugendpolitik entgegen und bearbeitet diese auf der Grundlage des Leitbildes.
- fördert die Beteiligung von Einzelnen und Gruppen bei der Erarbeitung und Umsetzung von Ideen/Projekten.
- sorgt für eine angemessene und zielgruppenspezifische Information über die Angebote im Bereich der Kinder-, Jugend- und Familienpolitik.
- fördert den Informationsaustausch und die Kommunikation zwischen den Akteuren in der Kinder- und Jugendarbeit durch periodische Zusammenkünfte.
- bearbeitet Fragestellungen/Aufträge, die ihr vom Gemeinderat übertragen werden.
- nimmt zuhanden des Gemeinderates Stellung zu kinder- und jugendpolitischen Vorhaben (z.B. Vernehmlassungen).

36. Feuerwehrkommission

Der Feuerwehrkommission gehören vier Mitglieder an: der Sicherheitsvorstand als Präsidentin bzw. Präsident, die Feuerwehrkommandantin bzw. der Feuerwehrkommandant und deren Stellvertretung sowie die Materialwartin bzw. der Materialwart.

Der Feuerwehrkommission obliegt die Aufsicht über das gesamte Feuerwehrwesen.

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber führt das Protokoll.

37. Sicherheitskommission

Der Sicherheitskommission bzw. der Gemeindeführungsorganisation (GFO) gehören fix drei Mitglieder an, i.d.R. die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident als Chefin bzw. Chef GFO, der Sicherheitsvorstand als Chefin bzw. Chef Lage sowie die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber als Stabchefin bzw. Stabchef. Weitere Besetzungen können sein: Ein Mitglied aus der Verwaltung für die Administration und das Protokoll. Vertretungen aus den Fachbereichen und Notfallorganisationen gemäss konkretem Bedarf: id.R. Kommandantin bzw. Kommandant Feuerwehr, Kommandantin bzw. Kommandant Zivilschutz, Kommandantin bzw. Kommandant Stadtpolizei, Leiterin bzw. Leiter Tiefbau

Der Sicherheitskommission obliegen im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Vorbereitung der Zusammenarbeit in ausserordentlichen Lagen unter der Führung des Gemeinderates
- Aufbau einer gemeinsamen Einsatzphilosophie
- Ausnützung von Synergien in Beschaffung und Ausbildung

Im Bedarfs- bzw. Ereignisfall amtet die Sicherheitskommission als Gemeindeführungsorganisation (GFO).

38. Raumplanungskommission

Die Raumplanungskommission besteht aus der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten, dem Umweltvorstand, dem Bauvorstand, dem Tiefbauvorstand sowie einem Mitglied der Baukommission. Als Vorsitz amtet der jeweilige Ressortvorstand. Der Raumplanungskommission stehen die Ortsplanerin bzw. der Ortsplaner und die Beraterin bzw. der Berater Baukommission/ARV oder ein externes Planungsbüro beratend zur Seite. Die Leiterin bzw. der Leiter Bauamt führt das Protokoll. Als 2. Sekretärin bzw. Sekretär amtet die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber.

Hauptaufgabe ist die Begleitung von raumplanerischen Projekten resp. die Erarbeitung von Vorschlägen für die Siedlungsentwicklung im Sinne der überkommunalen Planung. Die Raumplanungskommission steht dem Gemeinderat in allen Planungsfragen beratend zur Seite.

39. Finanzplankommission

Der Finanzplankommission gehören die Mitglieder des Finanzausschusses sowie ein Mitglied der Sekundarschulpflege Hausen-Kappel-Rifferswil an; die Leiterin bzw. der Leiter Finanzen führt das Protokoll.

Die Finanzplankommission erarbeitet den Entwurf des Finanz- und Investitionsplanes.

40. Energie- und Umweltkommission

Die Energie- und Umweltkommission besteht aus fünf Mitgliedern, darunter ein Gemeinderatsmitglied. Die Umweltsekretärin bzw. der Umweltsekretär führt das Protokoll.

Die Kommission steht dem Gemeinderat in allen Fragen des Natur- und Umweltschutzes beratend zur Seite und ist für präventive Massnahmen und Projekte zuständig. Zudem steht sie dem Gemeinderat bei der Planung und Umsetzung von Massnahmen, welche die Gemeinde befähigen, das Label Energiestadt zu erreichen und zu halten, beratend zur Seite.

III. EIGENSTÄNDIGE KOMMISSIONEN

41. Antragsrecht

Eigenständige Kommissionen haben ihre Anträge an die Gemeindeversammlung beim Gemeinderat einzureichen, der sie mit der Empfehlung auf Annahme, Ablehnung, Änderung oder Verschiebung an der nächstmöglichen ordentlichen Gemeindeversammlung unterbreiten muss. Im Falle einer abweichenden Auffassung ist der Gemeinderat verpflichtet, vor der Weiterleitung des Antrages mit der antragstellenden Kommission Rücksprache zu nehmen.

42. Unterschriftenregelung

In eigenständigen Kommissionen und Ausschüssen führen der Ressortvorstand zusammen mit der bzw. dem zuständigen Verwaltungsangestellten, im Verhinderungsfall deren Stellvertretung, rechtsverbindliche Unterschrift für die den Kommissionen zugewiesenen Aufgaben.

43. Stellvertretung

Die eigenständigen Kommissionen ernennen eine Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten, der bei Abwesenheit des Ressortvorstands die Sitzungen leitet und die weiteren Aufgaben des Ressortvorstands übernimmt.

44. Primarschulpflege

Die Primarschulpflege besteht aus fünf Mitgliedern, darunter die Präsidentin bzw. der Präsident der Primarschulpflege.

Der Primarschulpflege obliegt:

- a) Im Bereich der Volksschule:
Die Führung der Kindergarten- und der Primarstufe und der Tagesstrukturen. Sie nimmt weitere Aufgaben im Bereich Schule und Bildung wahr. Sie führt die Primarschule strategisch, beaufsichtigt den Betrieb und setzt die kantonalen Vorgaben um. Sie legt das schulische Angebot fest, genehmigt Schulprogramme und regelt die organisatorische Struktur Primarschule.

Sie ist für die Anstellung und Entlassung von Schulleiterinnen bzw. Schulleitern und Lehrkräften der Volksschule für den Fach- und fakultativen Unterricht sowie die Festlegung und Bewirtschaftung des Stellenplans der Primarschule zuständig.
- b) Im ausserschulischen Bereich:
Die Führung von Betreuungsangeboten.
- c) Vertretung in regionalen Organisationen und Zweckverbänden des Schul- und Bildungswesens

Die Primarschulpflege arbeitet bei der Aufgabenerfüllung mit andern öffentlichen und privaten Organisationen in der Gemeinde und in der Region zusammen. Sie repräsentiert die Primarschule gegenüber Gemeinde, Öffentlichkeit, Behörden und Partnerinstitutionen.

Die Schulleitung ist für die pädagogische Führung der Primarschule verantwortlich. Alle Lehrpersonen sowie die übrigen Mitarbeitenden mit einem pädagogischen Auftrag sind der Schulleitung administrativ und personell unterstellt.

45. Baukommission

Die Baukommission besteht aus fünf Mitgliedern, darunter vom Gemeinderat der Hochbau- und der Werkvorstand.

Ihr obliegt die selbständige Besorgung folgender Aufgaben:

1. Baupolizei (exkl. Anzeigeverfahren)
2. Umwelt- und Immissionsschutz einschliesslich Feuerpolizei im Hochbau
3. Denkmalpflege (ohne finanzielle Konsequenzen für das Gemeinwesen)
4. Hausnummerierung

Ferner ist sie zuständig für die Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat in folgenden Bereichen:

- Bauvorhaben, denen politisch eine erhebliche Tragweite zukommt (z.B. hinsichtlich Ortsbild, Immissionen, Verkehrszunahme, Schülerzahl)
- Bau- und Niveaulinien
- Gestaltungs-, Werk- und Quartierpläne

V. GEMEINDEVERWALTUNG

46. Allgemeines

Die nachstehenden Bestimmungen basieren auf dem vom Gemeinderat erlassenen Organigramm und ergänzen die von der Gemeindeschreiberin bzw. vom Gemeindeschreiber mit den Stelleninhabenden erarbeiteten, vom zuständigen Ressortvorstand genehmigten Stellenbeschreibungen.

47. Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber führt die gesamte Gemeindeverwaltung und steht der Gemeinderatskanzlei vor. In personalrechtlicher und organisatorischer Hinsicht sind ihr bzw. ihm die Angestellten der Gemeindeverwaltung unterstellt. Sie bzw. er erfüllt im Wesentlichen folgende Aufgaben:

1. Administrative Organisation der Gemeindeverwaltung sowie der Schulverwaltung und Wahrnehmung personalrechtlicher Aufgaben
2. Protokollführung über die Sitzungen des Gemeinderates, von Kommissionen und Ausschüssen, soweit der Gemeinderat nichts anderes bestimmt
3. Protokollführung über die Gemeindeversammlung
4. Ausfertigung der Beschlüsse der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und jener Kommissionen, deren Protokollführung ihm übertragen ist
5. Publikation von allgemeinverbindlichen Beschlüssen der Gemeindeorgane
6. Veröffentlichung von Behördenbeschlüssen von öffentlichem Interesse
7. Orientierung des Gesamtgemeinderates über Ereignisse von grösserer Tragweite
8. Sekretariat des Wahlbüros
9. Führung des Verzeichnisses über alle an Behördenmitglieder und Verwaltungsangestellte abgegebenen Schlüssel
10. Führung des Polizeisekretariats
11. Führung des Sekretariats der Feuerwehrkommission

48. Finanzverwaltung

Der Leiterin bzw. dem Leiter Finanzen obliegt die Rechnungsführung, soweit für allfällige Sonderrechnungen keine besondere Rechnungsführerin bzw. kein besonderer Rechnungsführer amtiert; sie bzw. er überwacht die Einhaltung der Budgets und Kredite und berichtet dem Finanzvorstand sowie den zuständigen Ressortvorständen periodisch und rechtzeitig über Abweichungen.

Die Leiterin bzw. der Leiter Finanzen verwaltet die Wertschriften und die flüssigen Mittel. Sie bzw. er ist verantwortlich für die Kassenführung, für die Rechnungsstellung, für alle Lieferungen und Leistungen sowie die Gebühren und deren Bezug, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Ihr bzw. ihm kann auch die Verwaltung anderer Gemeindegüter übertragen werden.

49. Schulverwaltung

Der Leiterin bzw. dem Leiter Schulverwaltung obliegt die administrative und personelle Führung der Schulverwaltung. Sie bzw. er führt das Protokoll der Sitzungen der Primarschulpflege sowie weiterer Behörden im Schulbereich.

Die Leiterin bzw. der Leiter Schulverwaltung unterstützt die Schulleitung bei der Erfüllung administrativer Arbeiten.

50. Gemeindesteueraamt

Die Leiterin bzw. der Leiter Steuern besorgt das gesamte Steuerwesen der Gemeinde Hausen am Albis und Rifferswil und führt die Inventarisationen durch.

51. Betreibungsamt

Die Betreibungsbeamtin bzw. der Betreibungsbeamte amtet auch als Gemeindeammann. Sie bzw. er ist zuständig für Betreibungen auf Pfändung, Konkurse, Faustpfand- und Grundpfandverwertung, für den Vollzug von Pfändungen, Retentionen und Arresten. Sie bzw. er/ erteilt Solvabilitätsauskünfte (Auszug aus dem Betreibungsregister über eine natürliche oder juristische Person inkl. Selbstauskünfte) und führt das Register über die Eigentumsvorbehalte.

52. Bauamt

Der Leiterin bzw. dem Leiter Bauamt obliegt die personelle Führung des Bauamtes. Ihr bzw. ihm obliegt die Führung des Bausekretariates in den Bereichen Baupolizei und Feuerpolizei und sie bzw. er amtet als Sekretariat der Baukommission. Der Leiterin bzw. dem Leiter Tiefbau obliegt die Führung Tiefbau, Regie und Werke. Beide stehen deren Angestellten in personeller und administrativer Hinsicht vor.

53. Sozialsekretariat

Der Sozialsekretärin bzw. dem Sozialsekretär obliegt die administrative Geschäftsführung des Bereichs Soziales. Sie bzw. er bildet die Anlaufstelle für Ratsuchende im Sozialbereich und amtet als Rechnungskontrollstelle für Abrechnungen von Dritten (Sozialdienst, AJB und weitere Organisationen des Sozialwesens). Weiter ist sie bzw. er zuständig für die administrativen Aufgaben im Sozialhilfewesen.

54. Weitere Aufgaben

Neben dem Sekretariat des Gemeinderates und den übrigen ihr vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben besorgt die Gemeindeverwaltung im Besonderen:

- Einwohnerwesen
- Stimmregister
- Zweigstelle der Sozialversicherungsanstalt (SVA)
- Fundbüro
- Hundevergabung
- Kontaktstelle zur Bezirks-Zivilschutzstelle
- Gemeindearchiv
- Arbeitssicherheit
- Friedhof- und Bestattungswesen
- Liegenschaftsverwaltung

55. Personalzuteilung

Dem Gemeinderat obliegt die grundsätzliche Aufteilung der Stellenprozente auf die einzelnen Verwaltungszweige, und zwar sowohl bei neugeschaffenen als auch, wenn sich die bisherige Regelung über längere Zeit als unbefriedigend erweist, bei bestehenden Stellen.

Zur wirtschaftlichen, zweckmässigen Arbeitsabwicklung ist auch die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber befugt, den einzelnen Mitarbeitern kurzfristig Arbeiten aus anderen Verwaltungszweigen zuzuweisen.

56. Finanzkompetenzen des Verwaltungspersonals

Funktion	Finanzkompetenz (wo nicht explizit anders erwähnt nur im Rahmen des Budgets)
Gemeindeschreiber/in	Fr. 5'000 max. Fr. 20'000 im Jahr Fr. 1'000 max. Fr. 2'000 ausserhalb Budget
SB Gemeinderatskanzlei	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr
Leiter/in Bestattungsamt	Fr. 5'000 für Anschaffungen und Dienstleistungen im Bestattungswesen
SB Einwohnerkontrolle	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr
Sozialsekretär/in	Fr. 500 max. Fr. 1'500 im Jahr Fr. 2'000 für SIL-Anträge des SOBA, falls Antrag im Sinne der Gesuchsteller
Leiter/in Finanzen	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr
Büromaterialwart/in	Fr. 2'000 für Anschaffungen Büromaterial
EDV-Verantwortliche/r	Fr. 2'000 für EDV-Anschaffungen und Support
SB Finanzen	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr
Leiter/in Steueramt	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr Fr. 2'000 für Rechtsberatung Festsetzung Steuerrückzahlungen im gesetzlichen Rahmen
SB Steueramt	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr Festsetzung Steuerrückzahlungen im gesetzlichen Rahmen
Leiter/in Betreibungsamt	Fr. 2'000 max. Fr. 10'000 im Jahr
Stv. Leiter/in Betreibungsamt	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr
SB Betreibungsamt	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr
Leiter/in Schulverwaltung	Fr. 2'000 max. Fr. 10'000 im Jahr
SB Schulverwaltung	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr
Leiter/in Bauamt	Fr. 2'000 max. Fr. 10'000 im Jahr
SB Hochbau	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr
Umweltsekretär/in	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr
Liegenschaftsverwaltung	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr Fr. 5'000 für Liegenschaftsunterhalt Notausgaben bei fehlender Absprachemöglichkeit mit dem Ressortvorstand (mit nachträglicher Genehmigungspflicht).
Leiter/in Tiefbau	Fr. 500 max. Fr. 1'500 im Jahr Fr. 5'000 im Werkbereich, falls dringlich-gebunden auch ausserhalb Budget Darüber hinausgehende Notausgaben bei fehlender Absprachemöglichkeit mit dem Ressortvorstand (mit nachträglicher Genehmigungspflicht). Fr. 10'000 innerhalb eines genehmigtem Projektkreditrahmens (als hauptverantwortlicher Projektleiter)
Projektleiter/in Tiefbau	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr Fr. 10'000 innerhalb eines genehmigtem Projektkreditrahmens (als hauptverantwortlicher Projektleiter)
Pikettverantwortliche/r Werkmitarbeiter/in	Notausgaben bei fehlender Absprachemöglichkeit mit dem Ressortvorstand und dem Leiter Tiefbau (mit nachträglicher Genehmigungspflicht).
Brunnenmeister/in	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr Fr. 5'000 für Reparaturen Max. Fr. 3'000 pro Jahr für Anschaffungen im Wasserbereich Notausgaben bei fehlender Absprachemöglichkeit mit dem Ressortvorstand und dem Leiter Tiefbau (mit nachträglicher Genehmigungspflicht).
Regiemitarbeiter/in	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr Fr. 5'000 für Reparaturen im Bereich Strassenunterhalt Fr. 2'000 für Unterhalt/Reparaturen für Fahrzeuge Fr. 2'000 für Unterhalt/Reparaturen im Bereich Strassenunterhalt Fr. 2'000 für Reparaturen an Bächen und öffentlichen Gewässern Winterdienst: Bestellung von Salz, je nach Bedarf Feuerbrand/Neophyten: Roden und Entsorgen, je nach Bedarf
Leiterin Bibliothek/in	Fr. 1'000 max. Fr. 5'000 im Jahr
SB Bibliothek	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr
Leiter/in Jugendtreff	Fr. 500 max. Fr. 1'500 im Jahr
SB Jugendtreff	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr
Förster/in	Fr. 1'000 max. Fr. 5'000 im Jahr Fr. 2'000 Vergaben für Kleinaufträgen Im Auftrag der Waldbesitzer: Verkauf von Holz oder Sammelbestellungen von diversem Material
Reinigungskraft	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr
Abwart/in	Fr. 500 max. Fr. 1'500 im Jahr
Übrige MA	Fr. 100 max. Fr. 500 im Jahr; Lernende nur in Absprache mit den Vorgesetzten

Regelung Weiterbildung

Weiterbildungsart	Zuständige Person/ Organ
Weiterbildungskurse mit Kostenfolge bis Fr. 2'000	Gemeindeschreiber/in
Weiterbildungslehrgänge und Weiterbildungskurse mit Kostenfolge von Fr. 2'000 bis Fr. 3'000	Gemeindeschreiber/in und Ressortvorstand
Weiterbildungslehrgänge und übrige Aus- und Weiterbildungen mit Kostenfolge über Fr. 3'000 oder bezahlten Abwesenheiten von mehr als einer Arbeitswoche	Verwaltungsausschuss oder Gemeinderat

VI. WEITERE ERGÄNZUNGEN DER GEMEINDEORDNUNG

57. Behördenkonferenzen

Für die Festlegung des Gemeindesteuerfusses findet i.d.R. einmal jährlich eine Behördenkonferenz gemäss Art. 21 der Gemeindeordnung statt. Zu dieser werden je ein Mitglied folgender Gremien eingeladen:

- Gemeinderat
- Rechnungsprüfungskommission
- ref. Kirchgemeinde
- kath. Kirchgemeinde
- Sekundarschulpflege
- Gemeinderat Kappel a. A.
- Gemeinderat Rifferswil

58. Rechnungsprüfungskommission

Sie kann zur Behandlung der ihr überwiesenen Anträge von den antragstellenden Behörden Referenten beiziehen. Diese sollen vor ablehnenden Beschlüssen angehört werden.

Soweit nicht anders geregelt, hat die Rechnungsprüfungskommission die Geschäfte innert längstens 30 Tagen nach Erhalt zu erledigen und gleichzeitig ihre Stellungnahme zuhanden der Stimmberechtigten der antragstellenden Behörde und der Gemeindeverwaltung mitzuteilen.

Bei der Akteneinsicht bleiben die Regelungen des Informations- und Datenschutzes bezüglich Umgang mit Personendaten vorbehalten.

Verfahren, Aufgaben und Befugnisse sind im Übrigen im Gemeindegesetz sowie in der Gemeindeordnung geregelt.

59. Inkrafttreten

Dieses Verwaltungsreglement tritt nach ihrer Annahme durch den Gemeinderat am 1. Juli 2026 in Kraft und ersetzt das bisherige Verwaltungsreglement.

Genehmigt an der Sitzung des Gemeinderats vom 05. Mai 2026.

Namens der politischen Gemeinde Hausen am Albis

Der Gemeindepräsident:



Sven Kammer

Der Gemeindeschreiber:



Christoph Rohner