

100.2

# **Organisations- und Geschäftsreglement (OGR)**

**vom 2. Mai 2018**

In Kraft seit: 1. Juli 2018  
(nachgeführt bis 1. September 2024)



## Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung<sup>2, 5</sup></b> .....	<b>1</b>
Art. 1    Zweck.....	1
<b>2. Festlegung von finanziellen Grundsätzen</b> .....	<b>1</b>
Art. 2    Haushaltsgleichgewicht <sup>2</sup> .....	1
Art. 3    Liegenschaftsfonds .....	1
Art. 4    Eigenleistung.....	2
Art. 5    Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze <sup>2</sup> .....	2
Art. 6    Abschreibungen <sup>2</sup> .....	2
<b>3. Organisation</b> .....	<b>2</b>
Art. 7    Organisationsinstrumente .....	2
Art. 8    Ressortprinzip <sup>2</sup> .....	2
Art. 9    Aufgabenzuteilung <sup>3, 4, 5</sup> .....	3
<b>4. Stadtrat / Verwaltung</b> .....	<b>6</b>
<b>4.1 Allgemeines, Aufgaben und Kompetenzen</b> .....	<b>6</b>
Art. 10   Offenlegung der Interessenbindung.....	6
Art. 11   Stadtrat als Gesamtbehörde .....	7
Art. 12   Ad-hoc-Kommissionen .....	7
Art. 13   Rückdelegation einzelner Geschäfte .....	7
Art. 14   Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen Stadratsmitglieder <sup>2, 5</sup> .....	7
Art. 15   Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen Stadtschreiber und Abteilungsleiter <sup>2, 5</sup> .....	8
Art. 16   Finanzkompetenzen Amtsleiter / Bereichsleiter sowie Teamleitungen Seewadel <sup>4, 5</sup> .....	9
Art. 17   aufgehoben <sup>4</sup> .....	9
Art. 18   Einschränkung Finanzkompetenzen .....	9
<b>4.2 Personen mit speziellen Kompetenzen</b> .....	<b>10</b>
Art. 18a  Stadtpräsident <sup>3, 5</sup> .....	10
Art. 19   Stadtrat Bau und Infrastruktur <sup>5</sup> .....	10
Art. 20   Stadtrat Bildung.....	10
Art. 21   Stadtrat Finanzen <sup>3</sup> .....	11
Art. 22   Stadtrat Immobilien <sup>2</sup> .....	11

---

Art. 23	Stadtrat Sicherheit <sup>2</sup> .....	11
Art. 24	Stadtrat Soziales und Gesellschaft <sup>2</sup> .....	12
Art. 25	Stadtschreiber <sup>4</sup> .....	12
Art. 26	Abteilungsleiter Bau und Infrastruktur <sup>1, 5</sup> .....	12
Art. 27	Abteilungsleiter Immobilien <sup>1</sup> .....	13
Art. 28	Abteilungsleiter Finanzen .....	13
Art. 28a	Abteilungsleiter Präsidiales <sup>1</sup> .....	13
Art. 29	Abteilungsleiter Sicherheit <sup>1</sup> .....	14
Art. 30	Abteilungsleiter Soziales und Gesellschaft .....	14
Art. 31	Geschäftsleiter Seewadel <sup>2, 5</sup> .....	14
Art. 32	aufgehoben <sup>5</sup> .....	14
<b>4.3 Ausschüsse</b> .....		<b>14</b>
Art. 33	Finanzausschuss <sup>1</sup> .....	14
Art. 34	Grundsteuerausschuss .....	15
Art. 35	aufgehoben <sup>2</sup> .....	15
Art. 36	aufgehoben <sup>2</sup> .....	15
<b>4.4 Beratende Kommissionen</b> .....		<b>16</b>
Art. 37	Zusammensetzung und Aufgaben .....	16
Art. 38	Eingesetzte Kommissionen .....	16
<b>5. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb</b> .....		<b>16</b>
<b>5.1 Stadtrat</b> .....		<b>16</b>
Art. 39	Konstituierung .....	16
Art. 40	Geschäftsbehandlung .....	16
Art. 41	Sitzungstermin .....	16
Art. 42	Geschäftsvorbereitung .....	17
Art. 43	Anträge .....	17
Art. 44	Mitberichtsverfahren <sup>5</sup> .....	17
Art. 45	Aktenauflage .....	17
Art. 46	Sitzungsdurchführung .....	18
Art. 47	Beizug von Sachverständigen .....	18
Art. 48	Auslandspflicht <sup>2</sup> .....	18
Art. 49	Dringliche Geschäfte .....	18
Art. 50	Kollegialitätsprinzip .....	18

Art. 51	Amtsgeheimnis.....	19
Art. 52	Orientierung .....	19
Art. 53	Rechtsschutz <sup>2</sup> .....	19
Art. 54	Protokoll .....	19
<b>5.2 Ausschüsse und Kommissionen .....</b>		<b>20</b>
Art. 55	Konstituierung .....	20
Art. 56	Geschäftstätigkeit.....	20
Art. 57	Protokoll .....	20
<b>5.3 Weitere Bestimmungen.....</b>		<b>20</b>
Art. 57a	Interessenvertretung bei Delegationen <sup>5</sup> .....	20
Art. 58	Unterschriftenregelung <sup>5</sup> .....	21
Art. 59	Belegvisum <sup>2</sup> .....	21
<b>6. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....</b>		<b>22</b>
Art. 60	aufgehoben <sup>1</sup> .....	22
Art. 61	Inkrafttreten .....	22

## **1. Einleitung<sup>2, 5</sup>**

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

<sup>2</sup>Der Leiter Bildung (Art. 35a Gemeindeordnung) gilt als Abteilungsleiter und wird als "Abteilungsleiter Bildung" bezeichnet.

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

### **Art. 1 Zweck**

<sup>1</sup>Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und diejenigen der Gemeindeordnung der Stadt Affoltern am Albis.

<sup>2</sup>Das Organisations- und Geschäftsreglement bestimmt:

- a) Die Festlegung von finanziellen Grundsätzen
- b) Die Aufgabenzuweisung an die Verwaltungsressorts und die Kompetenzen der Stadträte, des Stadtschreibers, der Abteilungsleiter und übriger Mitarbeiter, sofern nicht in anderen Erlassen bereits geregelt
- c) Die Aufgaben, Kompetenzen und Zusammensetzungen der Ausschüsse
- d) Die ständigen, beratenden Kommissionen
- e) Die Geschäftsführung des Stadtrates sowie der ihm unterstellten Organe, soweit nicht bereits in der Gemeindeordnung geregelt

## **2. Festlegung von finanziellen Grundsätzen**

### **Art. 2 Haushaltsgleichgewicht<sup>2</sup>**

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

### **Art. 3 Liegenschaftsfonds**

Es wird kein Liegenschaftsfonds geschaffen.

#### **Art. 4 Eigenleistung**

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

#### **Art. 5 Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Die Aktivierungsgrenze sagt aus, ab welcher Höhe Ausgaben im Verwaltungsvermögen in der Investitionsrechnung verbucht werden müssen.

<sup>2</sup>Die Wesentlichkeitsgrenze ist ein Kriterium bei der Beurteilung, ob eine Verpflichtung als Rückstellung in die Bilanz aufgenommen werden kann.

<sup>3</sup>Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze werden auf Fr. 30'000.-- festgelegt. Davon ausgenommen sind jene Bereiche, für welche Abschreibungen nach Branchenregelungen angewandt werden. Hier gelten die Aktivierungsgrenzen laut Branchenregelungen.

#### **Art. 6 Abschreibungen<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Die Abschreibungen werden basierend auf dem Mindeststandard vorgenommen.

<sup>2</sup>Für den Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter werden die Abschreibungen gemäss den Anlagekategorien und Nutzungsdauern der entsprechenden Branchenregelungen vorgenommen.

### **3. Organisation**

#### **Art. 7 Organisationsinstrumente**

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

<sup>2</sup>Die Organigramme befinden sich im Anhang.

#### **Art. 8 Ressortprinzip<sup>2</sup>**

Der Stadtrat organisiert sich nach dem Ressortprinzip. Jeder Stadtrat ist für mindestens eine Abteilung zuständig.

**Art. 9 Aufgabenzuteilung<sup>3, 4, 5</sup>**

<sup>1</sup>Die Aufgaben (nicht abschliessend), werden innerhalb der Stadtverwaltung wie folgt auf verschiedene Abteilungen verteilt:

**Abteilung Präsidiales**

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

**Abteilung Bau und Infrastruktur**

Raumplanung und städtebauliche Entwicklung  
Richtplanung (Verkehr)  
Öffentlicher Verkehr  
Nutzungsplanung, Bau- und Zonenordnung, Gestaltungspläne, Baulinien  
Quartierplanverfahren  
Heimat-, Ortsbild- und Denkmalschutz  
Amtliche Vermessung (Nachführung, Parzellierungsbewilligungen)  
Kataster der öffentlich-rechtlichen Eigentumsbeschränkungen (ÖREB)  
Baubewilligungen  
Baupolizei  
Feuerpolizei



Lebensmittelkontrolle (bei Neu- und Umbauten)  
Baulicher Zivilschutz (Abnahme/Schutzraumplanung/Inkasso)  
Baulicher Umweltschutz (Baubewilligungsverfahren)  
Nutzung öffentlicher Grund sowie temporäre Verkehrsanordnungen im Zusammenhang mit Baubewilligungen (Bauinstallation) und Aufgrabungen von kommunalen Strassen  
Strassen, Wege, Parkanlagen, Brücken und Unterführungen  
Winterdienst  
Verkehrssignalisation  
Werkhof  
Gewässer, Hochwasserschutz  
Wasserversorgung, Gewässerschutzzonen  
Siedlungsentwässerung (Abwasser/Kanäle inkl. Bewilligung Hausanschlüsse)  
Kläranlage und Schlammmentwässerungsanlage  
Energieversorgung (Strom, Gas, Wärme [HEA])  
Öffentliche Beleuchtung (inkl. Weihnachtsbeleuchtung)  
Abfall und Recycling  
Tierkörperentsorgung  
Umweltschutz, Deponien/Altlasten  
Feuerungskontrolle  
Strassen- und Fluglärm  
Forst-/Landwirtschaft  
Jagd/Fischerei  
Naturschutz  
Vernetzungsprojekt  
Sekretariat Zürcher Planungsgruppe Knonaueramt (ZPK)

### **Abteilung Bildung**

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

### **Abteilung Finanzen**

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

### **Abteilung Immobilien**

Liegenschaften (bebaut) Verwaltungs- und Finanzvermögen  
Liegenschaftenstrategie  
Grundstücke nicht überbaut, Pacht  
Projektleitung Umbau und Sanierung  
Liegenschaftsverwaltung  
Bewirtschaftung Parkplätze Privatgrund (bei Beteiligung der Stadt)  
Haustechnik und Hauswartung  
Schulhauswartung  
Weibel/Dienste  
Leerung Parkuren öffentlicher Grund  
Freibad Stigeli  
Unterhalt/Bau Sammelschutzräume und Unterhalt ehem. Zivilschutzanlagen  
Plakatverträge

### **(Abteilung) Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter (Stadtrat Immobilien)**

Pflegeheim Seewadel  
Spitex Seewadel  
Gastronomie Seewadel  
Führung Buchhaltungen für den Seewadel

### **Abteilung Sicherheit**

Stadtpolizei  
Fundbüro  
Polizeiwesen (Gewerbepolizei etc.)  
Feuerwehr  
Markt  
Temporäre Strassenreklamen  
Bewirtschaftung öffentlicher Grund, soweit nicht eine andere Abteilung zuständig ist  
Temporäre Verkehrsanordnungen, soweit nicht eine andere Abteilung zuständig ist  
Kontrolle ruhender Verkehr  
Parkplatzbewirtschaftung  
Nachtparking  
Tierschutz  
Zivilschutz  
Periodische Schutzraumkontrolle (PSK) - SZV Albis  
Militär  
Wirtschaftliche Landesversorgung  
Regionales Führungsorgan (RFO)  
Sicherheitsbeauftragter (SIBE)  
bfu-Sicherheitsdelegierter  
Pilzkontrolle

## **Abteilung Soziales und Gesellschaft**

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

## **4. Stadtrat / Verwaltung**

### **4.1 Allgemeines, Aufgaben und Kompetenzen**

#### **Art. 10 Offenlegung der Interessenbindung**

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

- Ihre beruflichen Tätigkeiten
- Ihre Mitwirkung in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes
- Ihre Organstellungen in und wesentliche Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts
- Dauernde Leistungs- und Beratungsfunktionen für kommunale, kantonale und eidgenössische Interessensgruppen

- Ihre Mitgliedschaft in weiteren Interessensgruppen, sofern dies für die Behandlung von Geschäften der Stadt relevant ist

<sup>2</sup>Die Offenlegung hat erstmals mit dem Amtsantritt zu erfolgen und anschliessend bei Veränderungen, mindestens jedoch jährlich per Stichtag 1. Januar. Die Angaben sind schriftlich der Stadtkanzlei einzureichen.

<sup>3</sup>Für die vollständige und korrekte Offenlegung der Interessenbindungen ist jedes Behördenmitglied selber verantwortlich.

<sup>4</sup>Die Stadtkanzlei veröffentlicht die Angaben auf der Homepage der Stadt.

### **Art. 11 Stadtrat als Gesamtbehörde**

<sup>1</sup>Die Tätigkeit des Stadtrates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Stadtrat ist für alle Aufgaben der Stadt zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder anderem Erlass einem anderen Organ oder einer anderen Person übertragen sind.

<sup>2</sup>Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Stadtrates fallen, liegt beim Stadtrat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder ein anderer Erlass etwas anderes vorsehen.

<sup>3</sup>Der Stadtrat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen.

### **Art. 12 Ad-hoc-Kommissionen**

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

### **Art. 13 Rückdelegation einzelner Geschäfte**

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

### **Art. 14 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen Stadtratsmitglieder<sup>2, 5</sup>**

Das jeweilige Stadtratsmitglied ist zuständig für folgendes:

- Politische Führung der Abteilung gemäss Verwaltungsorganigramm
- Überwachung der in sein Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Leitung der Ausschüsse und Kommissionen seines Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen seinem Ressort und den anderen Ressorts

- Arbeitsvergaben gemäss Submissionsrecht
- Unterzeichnung von Verträgen im Rahmen der Finanzkompetenzen
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln
- Erarbeitung des Budgets im eigenen Ressort mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter
- Laufende Budgetkontrolle im Ressort
- Bewilligung der Ausgabe und Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung im Rahmen des Budgets unter Berücksichtigung von Art. 26 Abs. 2, Ziffer 3, Gemeindeordnung und unter Vorbehalt von Art. 18
- Ausgabenvollzug in der Investitionsrechnung im Rahmen des mit Separatbeschluss rechtskräftig bewilligten Verpflichtungskredits
- Abschreibungen von uneinbringbaren Guthaben und Gebühren bis zum Betrag von Fr. 10'000.--
- Einmalige Ausgaben von insgesamt höchstens Fr. 10'000.-- pro Jahr ausserhalb des Budgets unter Vorbehalt von Art. 18 Abs. 2 und 3
- Bewilligung und Ausgabenvollzug gebundener Ausgaben, welche das Budget übersteigen

#### **Art. 15 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen Stadtschreiber und Abteilungsleiter<sup>2, 5</sup>**

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

- Fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung unter Berücksichtigung der Gesetze, Verordnungen und Erlasse
- Beratung des zuständigen Stadtratsmitgliedes
- Die Führung von Prozessen mit dem Recht Stellvertreter zu ernennen, (z. B. Vernehmlassung zu Rekursen und Beschwerden) sofern der Antrag seitens der Stadt auf Ablehnung oder auf Nichteintreten gestellt wird, bzw. wenn ein Behördenentscheid durchgesetzt werden muss, inkl. Beauftragung von Rechtsvertretern im Sinne einer gebundenen Ausgabe
- Vollzug von Beschlüssen, Vorgaben und Weisungen
- Unterzeichnung von Verträgen im Rahmen der Finanzkompetenzen
- Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Stadtratsmitglied
- Bewilligung der Ausgabe und Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung bis Fr. 30'000.-- unter Vorbehalt von Art. 18

- Bewilligung und Ausgabenvollzug der gebundenen Ausgaben in der Erfolgsrechnung im Rahmen des Budgets unter Vorbehalt von Art. 18
- Ausgabenvollzug in der Investitionsrechnung bis Fr. 50'000.-- im Rahmen des mit Separatbeschluss rechtskräftig bewilligten Verpflichtungskredites
- Einmalige Ausgaben von insgesamt höchstens Fr. 5'000.-- pro Jahr ausserhalb des Budgets unter Vorbehalt von Art. 18 Abs. 2 und 3
- Bewilligung gebundener Ausgaben von insgesamt höchstens Fr. 20'000.-- pro Jahr ausserhalb des Budgets unter Vorbehalt von Art. 18 Abs. 2 und 3

**Art. 16 Finanzkompetenzen Amtsleiter / Bereichsleiter sowie Teamleitungen Seewadel<sup>4, 5</sup>**

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

**Art. 17** aufgehoben<sup>4</sup>

**Art. 18 Einschränkung Finanzkompetenzen**

<sup>1</sup>Die Finanzkompetenzen gelten für den Ausgabenvollzug, der im genehmigten Budget der Erfolgsrechnung vorgesehen ist und das bewilligte Budget nicht übersteigt.

<sup>2</sup>Spezielle Ausgaben bzw. Verträge sind vorgängig vom Stadtrat oder einer zuständigen Instanz bewilligen zu lassen. Die Kompetenzdelegation gelten insbesondere nicht für:

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

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

## **4.2 Personen mit speziellen Kompetenzen**

### **Art. 18a Stadtpräsident<sup>3</sup>**

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

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

### **Art. 19 Stadtrat Bau und Infrastruktur<sup>5</sup>**

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

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

### **Art. 20 Stadtrat Bildung**

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

- Verfügungen familienergänzende Kinderbetreuung

### **Art. 21 Stadtrat Finanzen<sup>3</sup>**

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

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

### **Art. 22 Stadtrat Immobilien<sup>2</sup>**

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

- Abschluss und Kündigung von Geschäftsmietverträgen und Pachtverträgen (als Vermieter, Verpächter)
- Anpassung der Miet- und Pachtzinsen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften
- Abschluss und Kündigung von Mietverträgen für Notwohnungen für die Sozialabteilung
- Verwaltung Seewadel Fonds
- Bewilligung von Investitionen für den Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter innerhalb des Budgets bis zu einem Höchstbetrag von Fr. 30'000.-- pro Projekt.

### **Art. 23 Stadtrat Sicherheit<sup>2</sup>**

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

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



#### **Art. 24 Stadtrat Soziales und Gesellschaft<sup>2</sup>**

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

- Verwaltung Unterstützungsfonds / Fonds für Projekte Sozialabteilung

#### **Art. 25 Stadtschreiber<sup>4</sup>**

<sup>1</sup>Neben den in Art. 15 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Stadtschreiber zuständig für folgendes:

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

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

#### **Art. 26 Abteilungsleiter Bau und Infrastruktur<sup>1, 5</sup>**

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

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

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

#### **Art. 27 Abteilungsleiter Immobilien<sup>1</sup>**

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

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

#### **Art. 28 Abteilungsleiter Finanzen**

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

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

#### **Art. 28a Abteilungsleiter Präsidiales<sup>1</sup>**

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

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

### **Art. 29   Abteilungsleiter Sicherheit<sup>1</sup>**

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

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

### **Art. 30   Abteilungsleiter Soziales und Gesellschaft**

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

- Alimentenwesen, inkl. Verfügungen zur Alimentenbevorschussung

### **Art. 31   Geschäftsleiter Seewadel <sup>2, 5</sup>**

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

- Operative Führung Seewadel unter Berücksichtigung der Gesetze, Verordnungen und Erlasse und gemäss den strategischen Vorgaben des Stadtrates.
- Quartalsweise, schriftliche Information des Stadtrates über den Geschäftsgang, die Personalsituation und die Einhaltung des Budgets

### **Art. 32   aufgehoben <sup>5</sup>**

## **4.3       Ausschüsse**

### **Art. 33   Finanzausschuss<sup>1</sup>**

#### <sup>1</sup>Zusammensetzung

Der Finanzausschuss besteht aus:

- Stadtrat Finanzen (Vorsitz)
- Stadtpräsident
- ein weiteres Mitglied des Stadtrates

- als Stellvertretung wird ein Mitglied des Stadtrates bezeichnet

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

### <sup>2</sup>Aufgaben

Der Finanzausschuss hat die folgenden Aufgaben:

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

## **Art. 34 Grundsteuerausschuss**

### <sup>1</sup>Zusammensetzung

Der Grundsteuerausschuss besteht aus:

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

Der Leiter Grundsteuern oder der Leiter Steueramt führt das Sekretariat.

### <sup>2</sup>Aufgaben und Kompetenzen

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

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

<sup>3</sup>Es gilt das Rechtsmittelverfahren gemäss § 211 ff. Steuergesetz.

**Art. 35** aufgehoben<sup>2</sup>

**Art. 36** aufgehoben<sup>2</sup>

## **4.4 Beratende Kommissionen**

### **Art. 37 Zusammensetzung und Aufgaben**

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

### **Art. 38 Eingesetzte Kommissionen**

Es bestehen folgende beratende Kommissionen:

- a) gemäss Anschlussvertrag mit anderen Gemeinden:
  - Betriebskommission Kläranlage Zwillikon
- b) frei eingesetzt:
  - Gesellschafts- und Gesundheitskommission
  - Naturschutzkommission
  - Planungs- und Baukommission
  - Energie und Klima

## **5. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb**

### **5.1 Stadtrat**

#### **Art. 39 Konstituierung**

<sup>1</sup>Der Stadtrat teilt jedem Stadratsmitglied mittels Mehrheitsbeschluss ein Ressort zu.

<sup>2</sup>Für jedes Stadratsmitglied wird ein Stellvertreter, für den Stadtpräsidenten ein erster und ein zweiter Vizepräsident bestimmt. Erster und zweiter Vizepräsident werden nach Anciennitätsprinzip bestimmt. Sind zwei Stadratsmitglieder gleich lang in der Behörde tätig, ist zusätzlich die Anzahl Stimmen der letzten Stadtratswahl massgebend.

#### **Art. 40 Geschäftsbehandlung**

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

#### **Art. 41 Sitzungstermin**

<sup>1</sup>Die Sitzungen des Stadtrates finden in der Regel am Dienstag ab 16.00 Uhr im Sitzungszimmer des Stadtrates statt.

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

#### **Art. 42 Geschäftsvorbereitung**

<sup>1</sup>Der Stadtpräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Stadtkanzlei.

<sup>2</sup>Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind am Mittwoch der der Sitzung vorangehenden Woche bis 12.00 Uhr der Stadtkanzlei einzureichen.

#### **Art. 43 Anträge**

<sup>1</sup>Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge werden in Form eines vorbereiteten Stadtratsbeschlusses verfasst. Sie sind durch das zuständige Stadtratsmitglied zu visieren. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können durch die Stadtkanzlei zurückgewiesen werden.

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

#### **Art. 44 Mitberichtsverfahren <sup>5</sup>**

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

#### **Art. 45 Aktenauflage**

<sup>1</sup>Die Traktandenliste und die Akten liegen vor der Sitzung, ab Donnerstag, 18.00 Uhr, zur Einsicht auf. Die Anträge (ohne Akten) werden zudem auf dem Extranet aufgeschaltet. Die Akten müssen in unverändertem Zustand belassen werden. Die Mitglieder des Stadtrates sind verpflichtet, die Akten einzusehen.

<sup>2</sup>Den Abteilungsleitern steht die Aktenauflage, nicht aber das Extranet, offen.

<sup>3</sup>Anträge und Akten unterliegen grundsätzlich dem Amtsgeheimnis. Die Information betroffener Dritter und der Bevölkerung über gefasste Beschlüsse richtet

sich nach Art. 52 Organisations- und Geschäftsreglement, dem Kommunikationsreglement sowie nach dem Gemeindegesetz (GG) und dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG).

#### **Art. 46 Sitzungsdurchführung**

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

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

#### **Art. 47 Beizug von Sachverständigen**

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

#### **Art. 48 Ausstandspflicht<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem Verwaltungsrechtspflegesetz des Kantons Zürich.

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

#### **Art. 49 Dringliche Geschäfte**

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

#### **Art. 50 Kollegialitätsprinzip**

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

### **Art. 51 Amtsgeheimnis**

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

<sup>2</sup>Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

### **Art. 52 Orientierung**

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

### **Art. 53 Rechtsschutz<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Die Beschlüsse des Stadtrates sind gemäss Verwaltungsrechtspflegegesetz mittels Rekurs an den Bezirksrat anfechtbar. Spezialgesetzliche Vorgaben bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup>Werden in Art. 19 bis 35 Organisations- und Geschäftsreglement Aufgaben zur selbständigen Erledigung übertragen, kann, sofern spezialgesetzliche Normen nichts anderes vorsehen, Neubeurteilung beim Stadtrat verlangt werden. Das Verfahren richtet sich nach § 170 ff. Gemeindegesetz.

### **Art. 54 Protokoll**

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

<sup>2</sup>Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern der Stadtkanzlei zum Einbinden und zur Archivierung zuzustellen.

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

<sup>4</sup>Besprechungen von Behördenmitgliedern oder Verwaltungsmitarbeitern über Stadtratsgeschäfte sind in Aktennotizen oder Protokollen festzuhalten, die den Akten beizufügen sind.



## **5.2 Ausschüsse und Kommissionen**

### **Art. 55 Konstituierung**

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

<sup>2</sup>Bei Bedarf kann innerhalb der Ausschüsse und Kommissionen das Ressortsystem eingeführt werden.

### **Art. 56 Geschäftstätigkeit**

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

### **Art. 57 Protokoll**

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

<sup>2</sup>Das Protokoll ist spätestens 14 Tage nach der Sitzung dem Stadtrat zur Einsichtnahme vorzulegen.

<sup>3</sup>Im Gegensatz zu den übrigen beratenden Kommissionen ist die Personalvertretung nicht verpflichtet, ihre Protokolle dem Stadtrat vorzulegen.

## **5.3 Weitere Bestimmungen**

### **Art. 57a Interessenvertretung bei Delegationen <sup>5</sup>**

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

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

<sup>3</sup>Art. 57a Abs. 2 gilt nicht für die Tätigkeit in den Vorständen (z. B. Verwaltungsräte).

## **Art. 58 Unterschriftenregelung<sup>5</sup>**

<sup>1</sup>Der Stadtpräsident oder dessen Stellvertreter führen gemeinsam mit dem Stadtschreiber oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für die Stadt Affoltern am Albis.

<sup>2</sup>Das Protokoll des Stadtrates wird vom Stadtpräsident und dem Stadtschreiber oder deren Stellvertreter unterzeichnet.

<sup>3</sup>Auszüge aus dem Protokoll des Stadtrates werden mit dem Vermerk "Für den richtigen Auszug" vom Stadtschreiber oder dessen Stellvertretern mit Einzelunterschrift unterzeichnet.

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

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

<sup>5</sup>Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Sekretär oder ihre Stellvertreter mit Kollektivunterschrift.

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

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

<sup>8</sup>Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

## **Art. 59 Belegvisum<sup>2</sup>**

<sup>1</sup>Ausgabenbelege (Rechnungen, Barauszahlungen etc.) sind durch den zuständigen Sachbearbeiter materiell und rechnerisch zu prüfen und zu visieren. Anschliessend visiert die gemäss Kompetenzenregelung zuständige Person den Beleg.

<sup>2</sup>Jeder Ausgabenbeleg muss mindestens von zwei Personen visiert sein.

## **6. Übergangs- und Schlussbestimmungen**

**Art. 60 aufgehoben<sup>1</sup>**

**Art. 61 Inkrafttreten**

<sup>1</sup>Dieses Organisations- und Geschäftsreglement tritt per 1. Juli 2018 in Kraft.

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

Affoltern am Albis, 2. Mai 2018

**NAMENS DES GEMEINDERATES**

Präsident                      Schreiber  
Clemens Grötsch      Stefan Trottmann

---

<sup>1</sup> Fassung gemäss SRB Nr. 122 vom 14. Mai 2019, in Kraft seit 1. Juni 2019

<sup>2</sup> Fassung gemäss SRB Nr. 33 vom 25. Februar 2020, in Kraft seit 1. April 2020

<sup>3</sup> Fassung gemäss SRB Nr. 24 vom 9. Februar 2021, in Kraft seit 1. März 2021

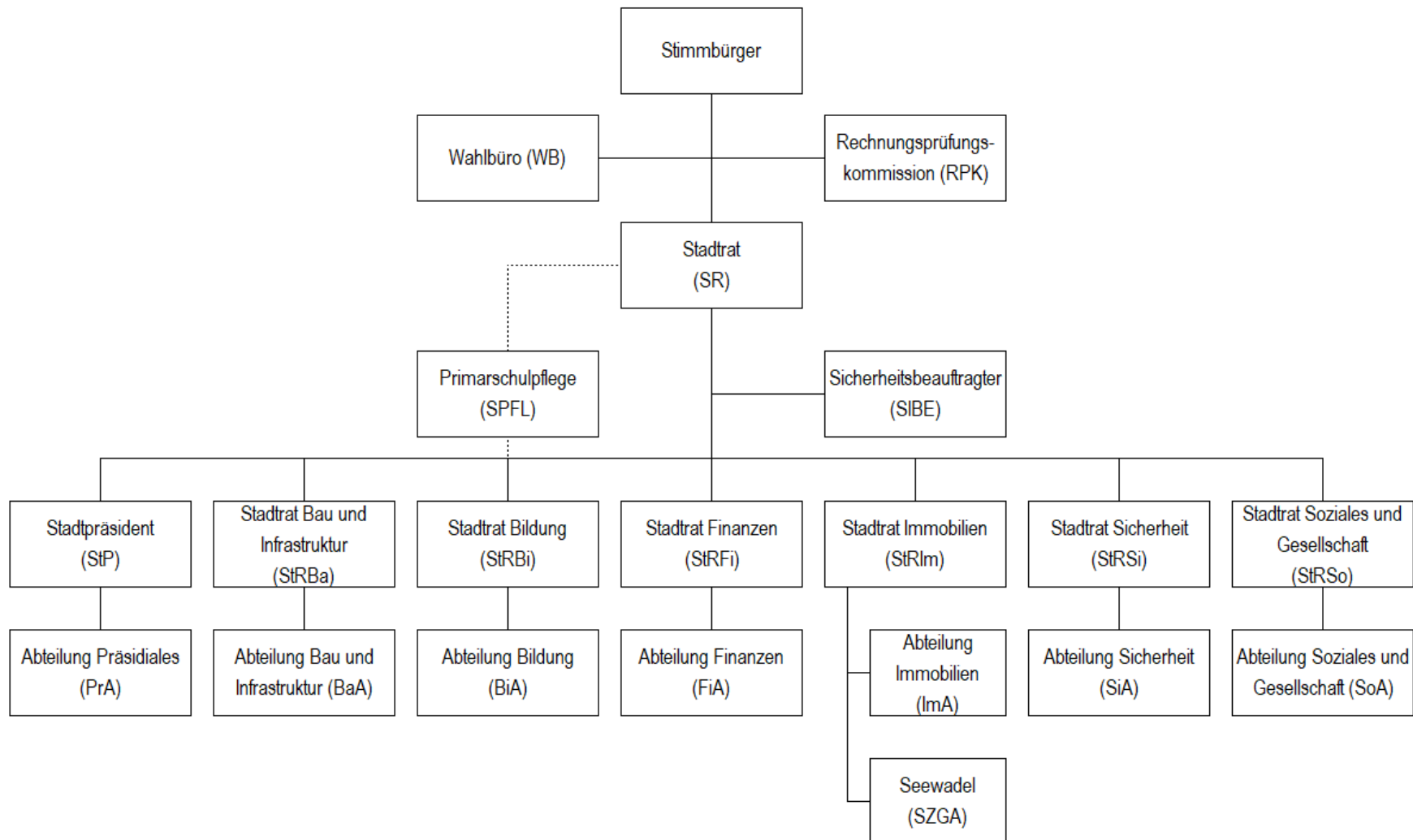
<sup>4</sup> Fassung gemäss SRB Nr. 55 vom 8. März 2022, in Kraft seit 1. Juni 2022

<sup>5</sup> Fassung gemäss SRB Nr. 182 vom 9. Juli 2024, in Kraft seit 1. September 2024

**Anhang: Organigramme** (Stand 9. Juli 2024)

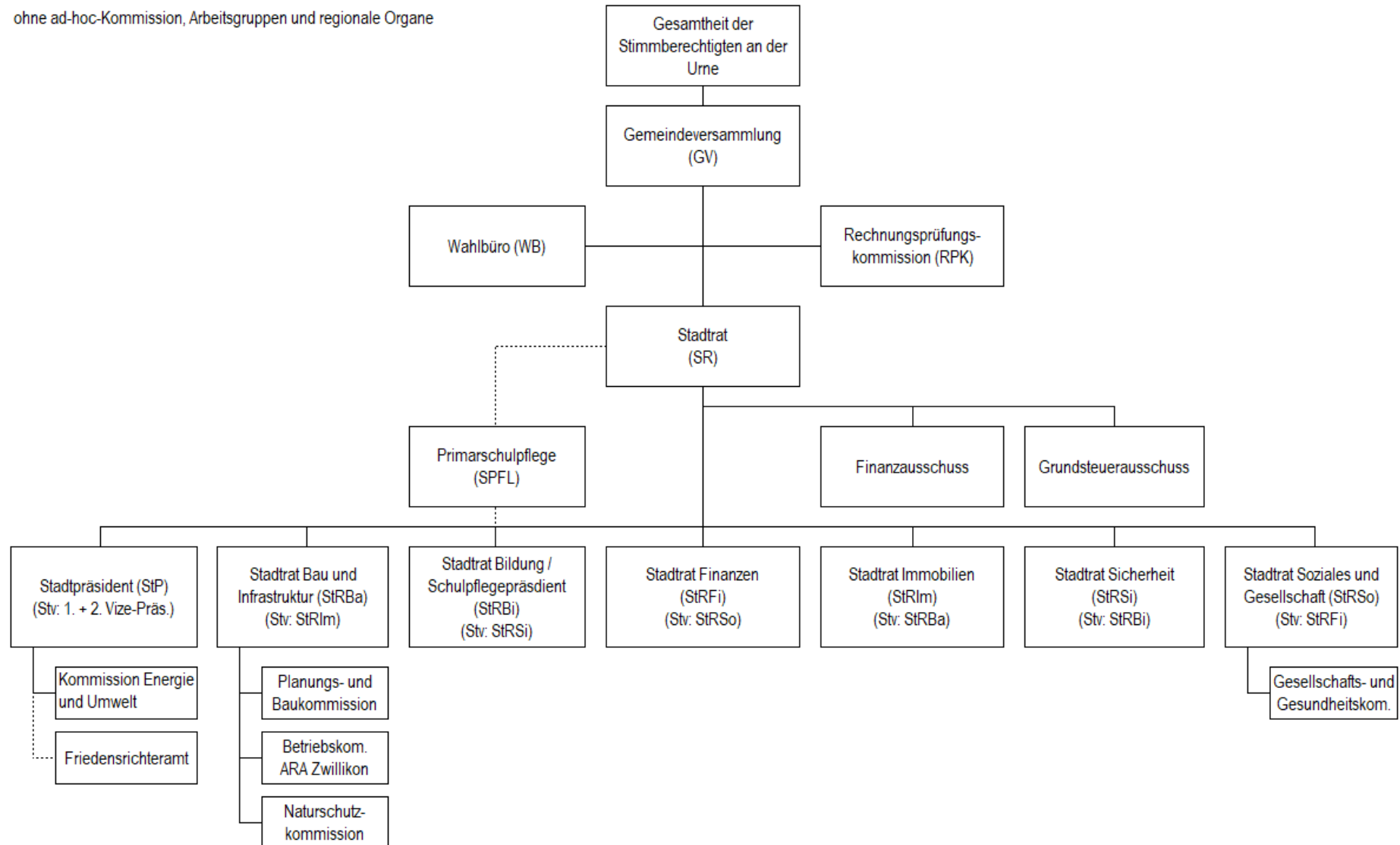
- Politische Gemeinde
- Behörden
- Stadtverwaltung
- Abteilung Präsidiales
- Abteilung Bau und Infrastruktur
- Abteilung Bildung
- Abteilung Finanzen
- Abteilung Immobilien
- (Abteilung) Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter
- Abteilung Sicherheit
- Abteilung Soziales und Gesellschaft
- Sicherheitsbeauftragte

**Organigramm  
Stadt Affoltern am Albis**

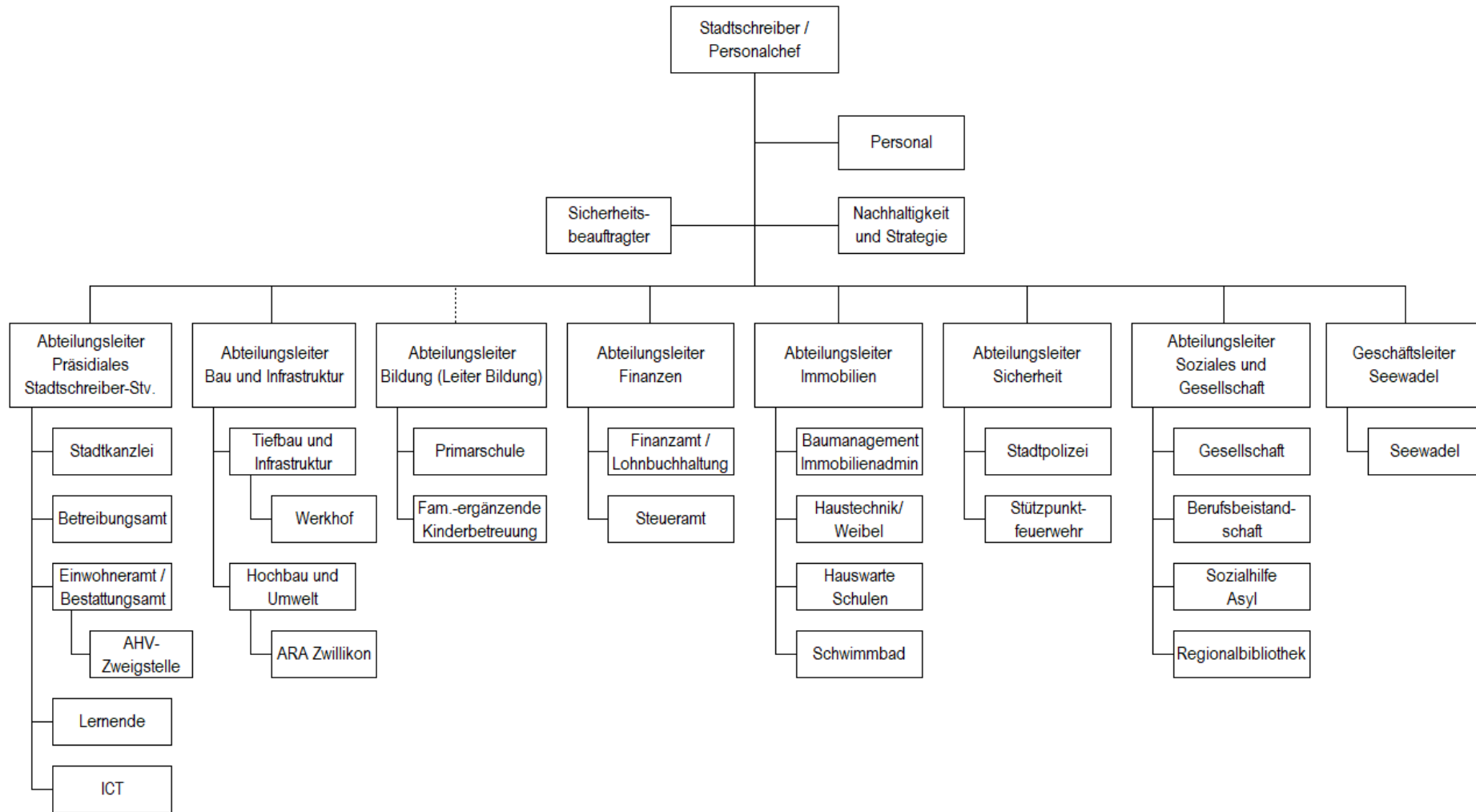


## Organigramm Behörden

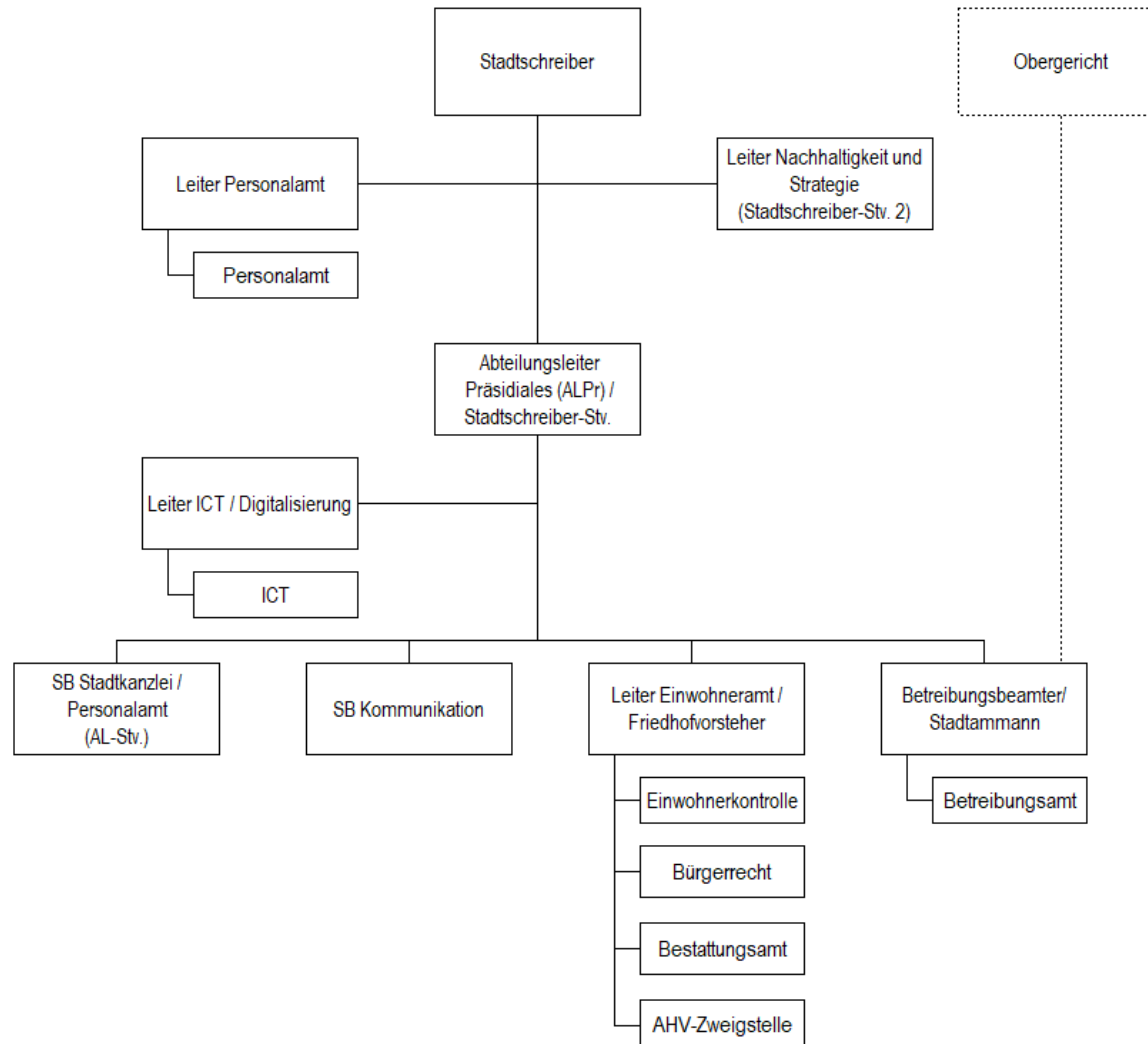
ohne ad-hoc-Kommission, Arbeitsgruppen und regionale Organe



**Organigramm  
Stadtverwaltung**

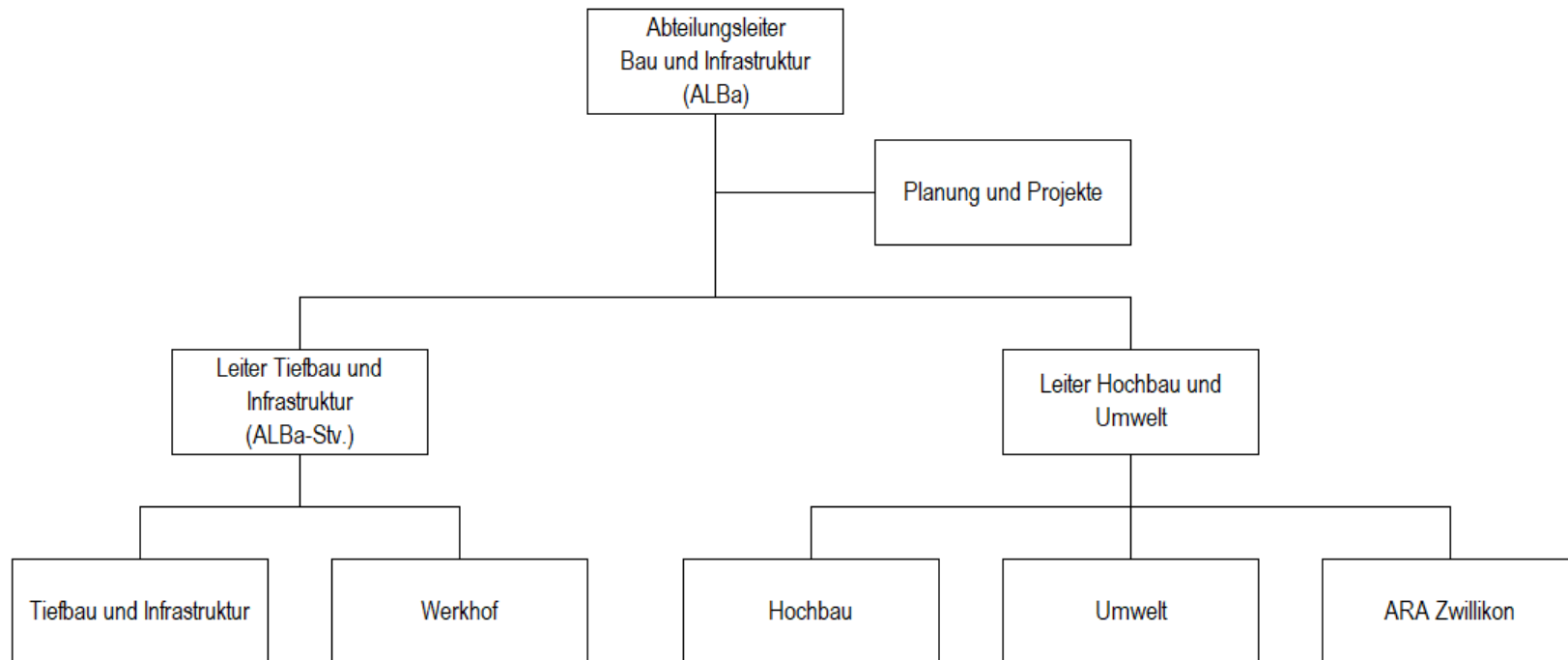


**Organigramm**  
**Abteilung Präsidiales**

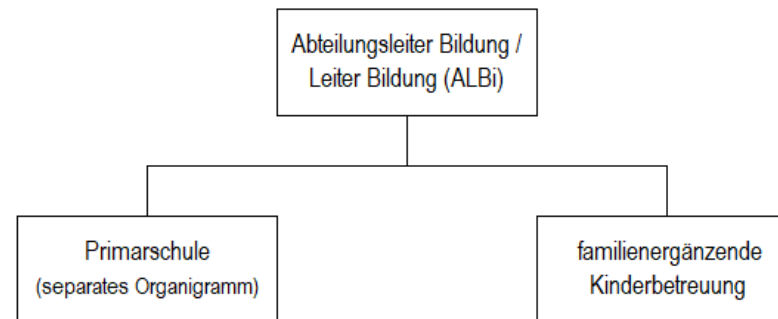




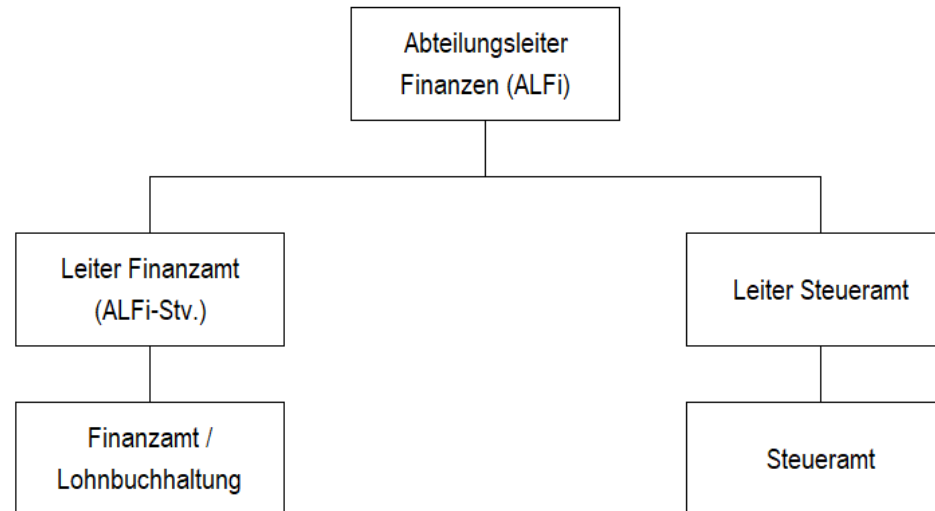
**Organigramm**  
**Abteilung Bau und Infrastruktur**



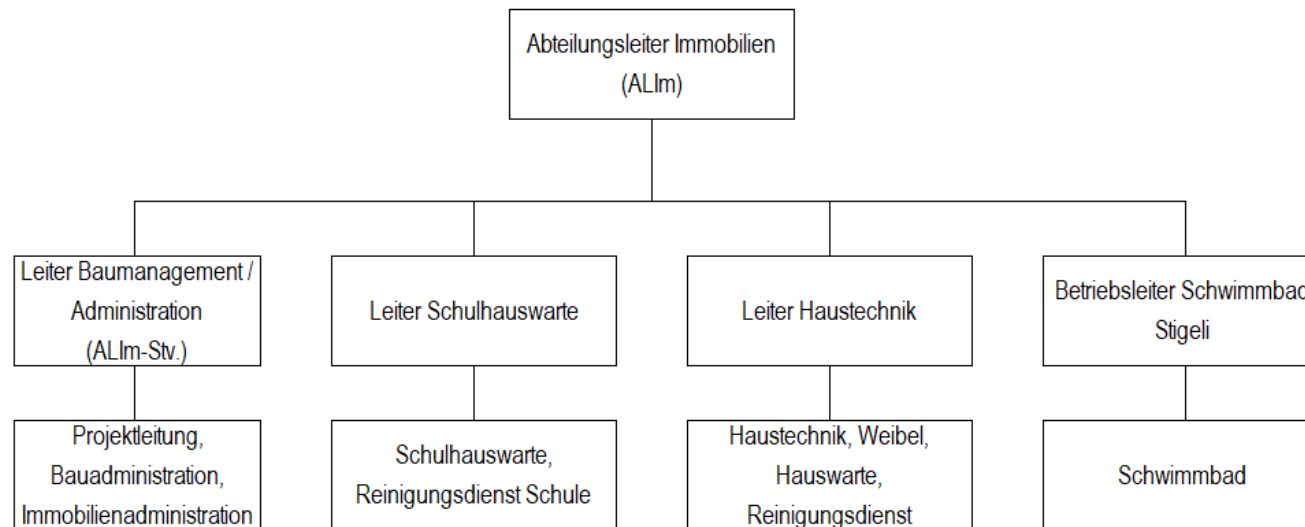
**Organigramm  
Abteilung Bildung**



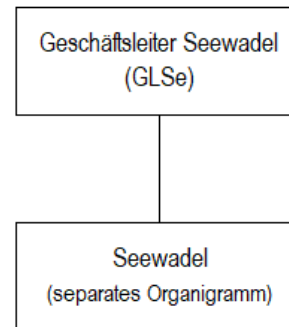
**Organigramm  
Abteilung Finanzen**



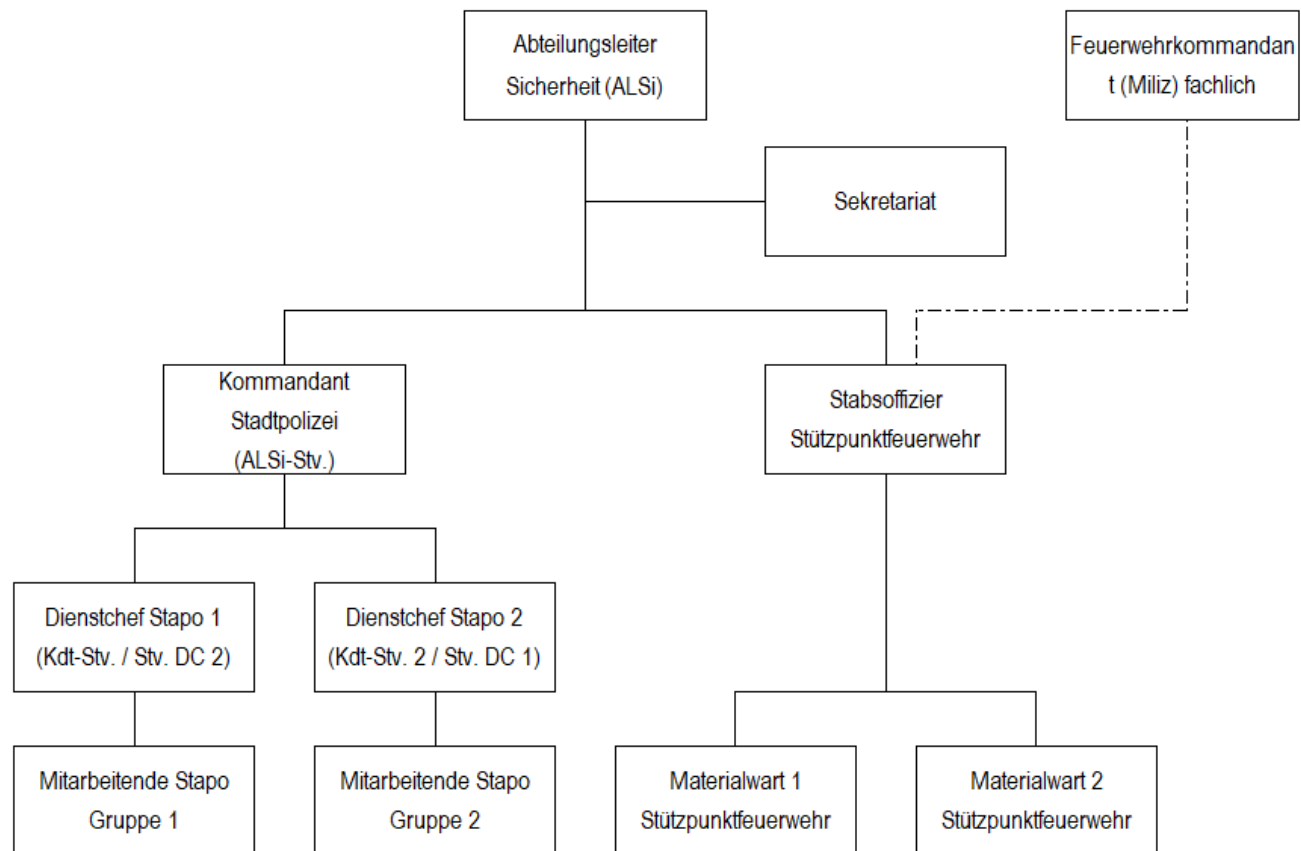
**Organigramm  
Abteilung Immobilien**



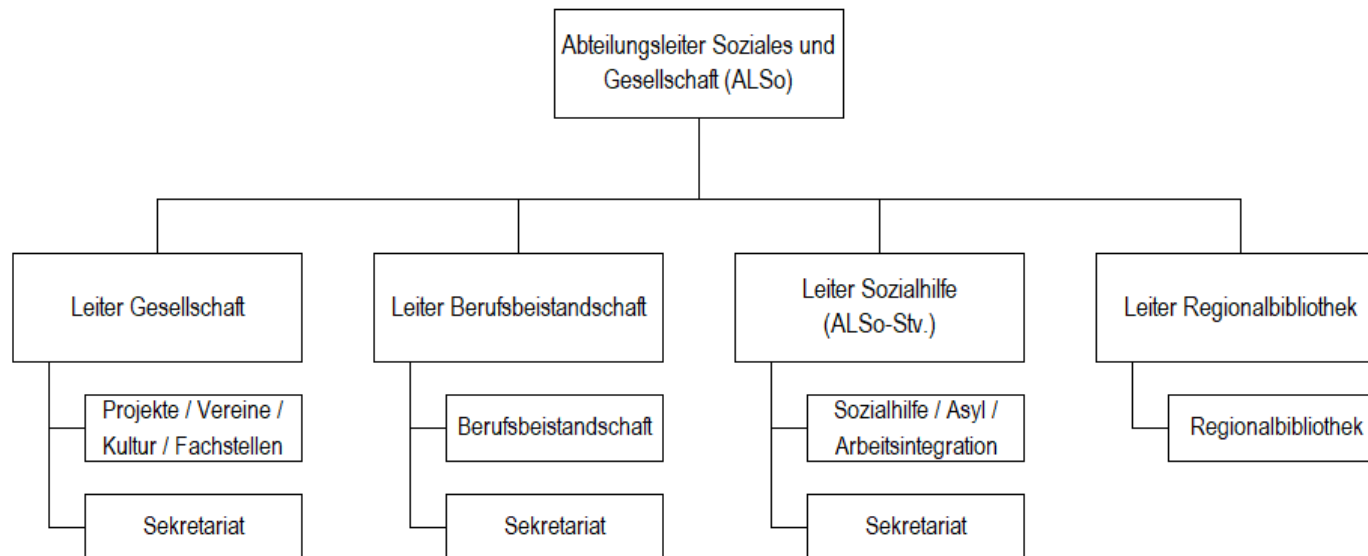
**Organigramm**  
**(Abteilung) Seewadel - Zentrum für Gesundheit und Alter**



**Organigramm  
Abteilung Sicherheit**



**Organigramm**  
**Soziales und Gesellschaft**



**Organigramm  
Sicherheitsbeauftragte**

