

Gemeinde Fällanden
Fällanden Benglen Pfaffhausen



Verwaltungsreglement

der Gemeindeverwaltung Fällanden

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	Artikel
	Grundlage	1
	Zweck	2
	Gemeindeverwaltung	3
	Personelle Unterstellung	4
	Gemeindeammann- und Betriebsamt	5
	Kaderngremium	6
II.	AUFGABEN	
A.	Im Allgemeinen	
	Gemeindeverwaltung	7
	Kaderngremium	8
	Sitzungen	9
	Unterstützungen	10
B.	Im Besonderen	
	Organisation	11
	Kommunikation und Organisation	12
	Liegenschaften und Infrastruktur	13
	Personal	14
	Präsidiales	15
	Bevölkerung und Sicherheit	16
	Gesundheit	17
	Soziales	18
	Planung und Bau	19
	Werke	20
	Finanzen	21
	Steuern	22
III.	KOMPETENZEN	
A.	Grundsätzliches	
	Stellenbeschreibungen	23
	Unklarheiten	24
	Einmalige Zuweisung	25
	Entzug	26
B.	Finanzielle Kompetenzen	
	Ausgabenkompetenz	27
	Visumskompetenz	28
	Nachtragskredite/ gebundene Ausgaben	29
	Kompetenzen nach Funktionen	30

	Kompetenzdelegation	31
	Stellvertretungen	32
	Informationspflicht	33
C.	Allgemeine Kompetenzen	
	Schriftstücke	34
	Auskünfte	35
IV.	ENTSCHÄDIGUNGEN	
	Spesenentschädigung	36
	Sitzungsgeld	37
V.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	
	Inkrafttreten	38

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Grundlage	Art. 1 Die rechtliche Grundlage für dieses Reglement bildet Art. 52 Abs. 3 der Gemeindeordnung vom 12. Februar 2006 der Politischen Gemeinde Fällanden.
Zweck	Art. 2 Dieses Verwaltungsreglement legt die Aufgaben, die Verantwortung und die Kompetenzen der Gemeindeverwaltung sowie die Zusammenarbeit des Kadregremiums fest.
Gemeindeverwaltung	Art. 3 Die Gemeindeverwaltung besteht aus folgenden Abteilungen bzw. Stabsstellen a) Präsidiales Kommunikation und Organisation (Stabsstelle) Liegenschaften und Infrastruktur (Stabsstelle) Personal (Stabsstelle) Präsidiales (Stabsstelle) b) Bevölkerung und Sicherheit c) Gesundheit (inkl. Alterszentrum Sunnetal sowie Pflegewohnung Pfaffhausen) d) Soziales e) Planung und Bau f) Werke g) Finanzen h) Steuern
Personelle Unterstellung	Art. 4 Die Abteilungsleiter/innen, die Leiter/innen der Stabsstellen sowie der/die Leiter/in des Alterszentrums Sunnetal sind personell dem/der Gemeindeschreiber/in unterstellt.
Gemeindeammann- und Betreibungsamt	Art. 5 Der/die Leiter/in des Gemeindeammann- und Betreibungsamtes ist für den Betrieb des von ihm/ihr geleiteten Amtes verantwortlich. Er/sie untersteht in administrativer Hinsicht dem/der Gemeindeschreiber/in. Für die fachliche Unterstellung gilt das übergeordnete Recht.

Kaderngremium Art. 6
Das Kaderngremium setzt sich zusammen aus den Abteilungsleiter/innen, dem/der Leiter/in des Gemeindeammann- und Betreibungsamtes, den Leiter/innen der Stabsstellen, dem/der Leiter/in des Alterszentrums Sunnetal, dessen bzw. deren Stellvertreter/in sowie des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin.

II. AUFGABEN

A. Im Allgemeinen

Gemeindeverwaltung Art. 7
Die Gemeindeverwaltung vollzieht die ihr übertragenen Aufgaben und unterstützt die Gemeindebehörden bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Kaderngremium Art. 8
Das Kaderngremium ist für die Koordination der Aufgaben und von Projekten sowie für die einheitliche Umsetzung der personalpolitischen Grundsätze der Personalverordnung zuständig. Insbesondere

- a) stellt das Kaderngremium die organisatorische Entwicklung der Gemeindeverwaltung sicher,
- b) bearbeitet das Kaderngremium im Sinne einer Intervention ausgewählte personelle und fachliche Fragen,
- c) legt das Kaderngremium die Umsetzung von gemeinderätlichen Vorgaben fest,
- d) überwacht das Kaderngremium die finanzielle Entwicklung der Gemeinde mit Blick auf Voranschlag und Finanzplanung,
- e) stellt das Kaderngremium dem Gemeinderat Antrag in wichtigen fachlichen und organisatorischen Belangen,
- f) beantragt das Kaderngremium dem Gemeinderat die Löhne von Mitarbeitern und Mitarbeiterinnen anzupassen.

Sitzungen Art. 9
Das Kaderngremium trifft sich regelmässig unter der Leitung des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin, der oder die das Kaderngremium auch einberuft. Über die Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt.

Unterstützung Art. 10
Das Kaderngremium kann zur Unterstützung der persönlichen und fachlichen Entwicklung Berater/innen beziehen.

B. Im Besonderen

Organisation	<p>Art. 11 Die Gemeindeverwaltung ist analog der Ressorts des Gemeinderates organisiert.</p>
Kommunikation und Organisation	<p>Art. 12 Die Stabsstelle Kommunikation und Organisation (Ressort Präsidiales) ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:</p> <ul style="list-style-type: none">– Auskunft / Telefonzentrale– Büromaterial– CI / Drucksachen– Empfang / Information– ICT (Projekte)– Kommunikation (intern und extern)– Öffentliche Veranstaltungen– Vereine– Website
Liegenschaften und Infrastruktur	<p>Art. 13 Die Stabsstelle Liegenschaften und Infrastruktur (Ressort Präsidiales) ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:</p> <p><i>Abfall / Entsorgung</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Beratung– Sammel Touren– Sammelstellen– Kontrollen <p><i>Grundstücke / Infrastruktur</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Friedhof (Grabverwaltung, Unterhalt, Organisation)– Gebäude und Anlagen (Vermietung, Verpachtung, Instandhaltung etc.)– ICT (Support) / Telefonie / Infrastruktur– Sicherheit am Arbeitsplatz– Sportanlagen (inkl. Vereine)– Zwicky-Fabrik (Hauswartung, Betreuung Anlässe) <p><i>Seniorenangebote (Altersarbeit)</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Beratung– Gratulationen– Unterstützung, Verbindung– Veranstaltungen <p><i>Todesfälle</i></p> <ul style="list-style-type: none">– Todesfalladministration

Personal	<p>Art. 14</p> <p>Die Stabsstelle Personal (Ressort Präsidiales) ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Aus- und Weiterbildung – Beratung – Gesundheitsförderung – Information – Lernende – Mitarbeiteranlässe – Personaladministration – Personalrekrutierung von A – Z – Zeiterfassung
Präsidiales	<p>Art. 15</p> <p>Die Stabsstelle Präsidiales (Ressort Präsidiales) ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:</p> <p><i>Bibliothek</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Ausleihe – Veranstaltungen <p><i>Einbürgerungen</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Beratung – Einbürgerungen – Entlassungen <p><i>Exekutive</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Archiv – Controlling – Gemeinderat – Öffentlichkeitsarbeit <p><i>Legislative</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeversammlung <p><i>Öffentlichkeitsarbeit</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Amtliche Publikationen – Medienmitteilungen – Medienkonferenzen – Informationszugang <p><i>Verkehr</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Öffentlicher Verkehr

Wahlen und Abstimmungen

- Sachgeschäfte
- Majorzwahlen
- Proporzahlen

Wirtschafts- und Standortförderung

- Projekte und Anlässe
- Beratung und Vermittlung
- Beiträge

Art. 16

Bevölkerung und
Sicherheit

Die Abteilung Bevölkerung und Sicherheit ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Polizeiwesen

- Bussenwesen
- Feuerbrand / Prävention (Ambrosia, invasive Neophyten)
- Feuerpolizei
- Hundewesen
- Lebensmittelkontrolle
- Patente
- Pilzkontrolle
- Polizeibewilligungen
- Signalisationen
- Verfügungen
- Verbindung zur Kantonspolizei

Einwohnerkontrolle

- An- und Abmeldungen, Änderungen
- Auskünfte und Beratungen
- Ausweise und Bescheinigungen
- Fundbüro
- Kontrolle Unterschriftsberechtigungen
- Stimmregister

Feuerwehr

- Administration
- Materialwartung

Militär

- Verbindung zu Kreiskommando

Strassenunterhalt (betrieblich)

- Fahrzeugunterhalt
- Grünflächen, Rabatten
- Gewässer, Naturschutzobjekte etc.
- Kadaversammelstelle

- Kontrollen
- Reinigungsarbeiten
- Wanderwege
- Winterdienst

Zivilschutz

- Administration
- Materialverwaltung
- Schutzraumkontrollen

Art. 17

Gesundheit

Die Abteilung Gesundheit ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Alterszentrum Sunnetal

- Alterswohnungen
- Bistro und Küche
- Hauswirtschaft
- Pflege und Betreuung (Pflegeheim)
- Pflegewohnung Pfaffhausen

Freiwilligenarbeit

- Agentur F (Freiwilligenarbeit)

Spitäler / Krankenhäuser

- Unterstützung
- Verbindung zu Krankenhäusern
- Verbindung zu Spitälern

Spitex

- Unterstützung
- Verbindung zu Spitexorganisationen

Vermittlungsstelle

- Pflegefinanzierung (Vermittlungsstelle)

Art. 18

Soziales

Die Abteilung Soziales ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Prävention

(Sucht-)prävention

Soziales

- Asylbereich (Unterbringung, Lebensunterhalt, Integration)
- Familienexterne Kinderbetreuung
- Pflegefinanzierung
- Sozialhilfe (persönliche Hilfe, wirtschaftliche Hilfe)

- Sozialversicherungen
- Jugend
- Vormundschaft (bis Ende 2012; KESB)

Planung und Bau

Art. 19

Die Abteilung Planung und Bau ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Ausführungskontrollen

- Bauaussteckungen
- Bezugskontrollen
- Familiengärten
- Kontrollen
- Parkplatzkontrollen
- Rohbaukontrollen
- Sockelkontrollen

Baubewilligungen

- Abrechnungen
- Beratung
- Bewilligungsverfahren
- Erfassung Gesuche
- Gebäudeversicherung
- Kontrolle Baurechtsentscheide
- Liftbewilligungen
- Mutationsbewilligungen

Kläranlage VSFM

- Genereller Entwässerungsplan GEP
- Verbindung

Land- und Forstwirtschaft

- Ackerbaustelle
- Familiengärten
- Flurgenossenschaft
- Waldweggenossenschaft

Natur- und Heimatschutz

- Betreuung Objekte
- Nachführung Inventar

Offene Gewässer (Unterhalt)

- Neubau und Sanierungen
- Unterhalt

Planung (Raumordnung)

- Betreuung GIS
- Nutzungsplanung
- Quartierpläne
- Richtplanung
- Statistiken

Siedlungsentwässerung

- Betreuung LIFOS
- Neubau und Sanierungen
- Unterhalt

Strassen und Wege (baulich)

- Baulicher Unterhalt
- Neubau und Sanierungen

Umweltschutz (Feuerungs- und Rauchgaskontrollen)

- Kontrollen

Vermessung

- Amtliche Vermessung
- Mehranforderungen

Art. 20

Werke

Die Abteilung Werke ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Energieplanung

- Beratung
- Label Energiestadt

Stromversorgung

- Betreuung LIFOS
- Hausinstallationskontrollen
- Messwesen
- Neubau und Sanierungen
- Öffentliche Beleuchtung
- Produkte / Tarife
- Solarstrom und Alternativenergien
- Unterhalt
- Verbrauch
- Versorgung
- Zählerablesen

Wasserversorgung

- Betreuung LIFOS
- Brunnenmeister
- Messwesen

- Neubau und Sanierungen
- Tarife
- Trinkwasserkontrollen
- Unterhalt
- Verbrauch
- Versorgung

Finanzen

Art. 21

Die Abteilung Finanzen ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Buchhaltung

- Anlagebuchhaltung
- Cash-Management
- Debitorenbuchhaltung
- Finanzbuchhaltung
- Kreditorenbuchhaltung
- Lohnbuchhaltung
- Sonderrechnungen
- Statistiken
- Versicherungen

Controlling

- Finanzcontrolling

Finanzplanung

- Verbindung externe/r Finanzplaner/in

Planung

- Budget

Steuern

Art. 22

Die Abteilung Steuern ist für folgende Aufgabenbereiche zuständig:

Grundsteuern

- Grundstückgewinnsteuer

Ordentliche Steuern

- Direkte Bundessteuer
- Gemeindesteuern
- Individuelle Prämienverbilligung
- Liegenschaftenbewertungen
- Nach- und Strafsteuern
- Pauschale Steueranrechnung
- Quellensteuern
- Staatssteuern
- Statistiken
- Steuerausscheidungen
- Steuerinventarisierung in Todesfällen

III. KOMPETENZEN

A. Grundsätzliches

Stellenbeschreibungen	Art. 23 Die Ziele und Schwerpunkte für die einzelnen Stellen der Gemeindeverwaltung, deren organisatorische Einordnung, die Anforderungen an die Stelleninhaber/in, die Stellvertretungen, die Arbeitsgrundlagen sowie die Aufgaben und Verantwortungskompetenzen sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten. Zugewiesene finanzielle Kompetenzen in den Stellenbeschreibungen sind für alle Angestellten mit Inkraftsetzung des vorliegenden Verwaltungsreglements unwiderruflich aufgehoben.
Unklarheiten	Art. 24 Bei Unklarheiten weist die Anstellungsinstanz die Kompetenzen – unter Benachrichtigung der involvierten Personen und Stellen sowie Anpassung der Stellenbeschreibung – zu.
Einmalige Zuweisung	Art. 25 In dringenden Fällen kann der/die Gemeinbeschreiber/in Kompetenzen einmalig zuweisen.
Entzug	Art. 26 Der/die Gemeinbeschreiber/in kann in begründeten Fällen Angestellten Kompetenzen entziehen. Soweit er oder sie nicht von dem/der fachlichen und personellen Vorgesetzten zum Entzug der Kompetenz ersucht worden ist, orientiert der/die Gemeinbeschreiber/in den/die fachliche/n und personelle/n Vorgesetzte/n unverzüglich über den Entzug.

B. Finanzielle Kompetenzen

Ausgabenkompetenz	Art. 27 Die Ausgabenkompetenz bedeutet das Recht, im Voranschlag enthaltene Ausgaben (Laufende Rechnung und/oder Investitionsrechnung) zu bewilligen.
Visumskompetenz	Art. 28 Die Visumskompetenz bedeutet die Pflicht, die Richtigkeit bewilligter Ausgaben zu prüfen und das Recht, diese Ausgaben nach der Prüfung zur Zahlung freizugeben oder entsprechende Umbuchungen zu veranlassen.

Die Bewilligung von Ausgaben muss in schriftlicher Form vorliegen. Bei Beschlüssen von Behörden existiert ein Protokollauszug. Bei Kommissionen mit finanziellen Kompetenzen ist der Beschluss im Protokoll festgehalten. Ausgabenbewilligungen von Ressortvorsteher/innen können z. B. auf einer Offerte vermerkt werden. Es muss ersichtlich und nachvollziehbar sein, wer die Ausgabe bewilligt hat und ob dabei die Ausgabenkompetenz eingehalten worden ist.

Nachtragskredite/
gebundene Ausgaben

Art. 29

Die Bewilligung von Nachtragskrediten und gebundenen Ausgaben wird in der Geschäftsordnung des Gemeinderates geregelt.

Kompetenzen nach
Funktionen

Art. 30

Gemäss der kommunalen Personalverordnung erlässt der Gemeinderat einen Einreichungsplan für das gesamte Gemeindepersonal. Gestützt auf den Einreichungsplan werden den Inhaber/innen der nachstehend aufgeführten Funktionen folgende finanziellen Kompetenzen zugeteilt:

Funktionen Gemeindeverwaltung	Ausgabenkompetenz (im Voranschlag enthalten)		Visums- kompetenz
	einmalig	jährlich wiederkehrend	
Gemeindeschreiber/in	Fr. 15'000.–	Fr. 1'500.–	< Fr. 25'000.–
Abteilungsleiter/in Werke	Fr. 15'000.–	Fr. 1'500.–	< Fr. 25'000.–
Abteilungsleiter/in (ohne Werke)	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–
Gemeindeamman und Betriebs- beamte/r	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–
Stabsstellenleiter/in	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–
Stellvertreter/in Ge- meindeamman und Betriebsbeamte/r	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–
Stellvertreter/in Ge- meindeschreiber/in	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–
Fachspezialist/in mbA	Fr. 5'000.–	Fr. 500.–	< Fr. 10'000.–
Sachbearbeiter/in mbA	Fr. 5'000.–	Fr. 500.–	< Fr. 10'000.–

Funktionen Alterszentrum Sunnetal	Ausgabenkompetenz (im Voranschlag enthalten)		Visums- kompetenz
	einmalig	jährlich wiederkehrend	
Leiter/in Alterszentrum Sunnetal	Fr. 15'000.–	Fr. 1'500.–	< Fr. 25'000.–
Leiter/in Bistro und Küche	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–
Leiter/in Hauswirtschaft	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–
Leiter/in Pflege und Betreuung	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–
Leiter/in Pflegewoh- nung Pfaffhausen	Fr. 10'000.–	Fr. 1'000.–	< Fr. 25'000.–

Kompetenzdelegationen Art. 31
Vorgesetzte Stellen sind ermächtigt, Visums- und Ausgabenkompetenzen für einmalige Ausgaben bis max. Fr. 500.– an direkt unterstellte Angestellte zu übertragen, soweit dies für deren Auftragserfüllung erforderlich ist.

Stellvertretungen Art. 32
Kompetenzen können interimistisch auf Stellvertreter/innen übertragen werden.

Getroffene Entscheidungen können durch den/die Inhaber/in der gleichen Kompetenzen nicht geändert werden.

Informationspflicht Art. 33
Vorgesetzte Stellen haben die Abteilung Finanzen schriftlich über Kompetenzdelegationen und/oder Stellvertretungen an Angestellte zu informieren.

C. Allgemeine Kompetenzen

Schriftstücke Art. 34
Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind zur Unterzeichnung von Schriftstücken (Bescheinigungen, Ausweise etc.) berechtigt, sofern ihnen dafür aufgrund der Stellenbeschreibung oder anderweitiger Reglemente der Gemeinde Fällanden die abschliessende Sachbearbeitung obliegt.

Auskünfte Art. 35
Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind zur Erteilung von Auskünften im Rahmen der Sachbearbeitung aufgrund der Stellenbeschreibung ermächtigt; sie haben dabei die Bestimmungen des Informations- und Kommunikationsreglementes zu beachten.

IV. ENTSCHÄDIGUNGEN

Spesenentschädigung Art. 36
Die Vergütung von Spesen wird in den Vollzugsbestimmungen zur Personalverordnung geregelt. Das hierzu notwendige Visum ist von dem/der personellen Vorgesetzte/n einzuholen.

Sitzungsgeld Art. 37
Angestellte der Gemeindeverwaltung und des Alterszentrums Sunnetal haben Anrecht auf Sitzungsgeld, sofern die Sitzung oder eine andere amtliche Verrichtung ausserhalb des Tagesrahmens oder der Regelarbeitszeit stattfindet.

Die pauschale Entschädigung pro angebrochene Stunde beträgt Fr. 36.– und unterliegt nicht der Teuerung.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 38

Inkrafttreten

Dieses Verwaltungsreglement tritt per 1. Februar 2012 in Kraft.

Vom Gemeinderat genehmigt am 24. Januar 2012.

Gemeindeverwaltung Fällanden
Schwerzenbachstrasse 10
8117 Fällanden
www.faellanden.ch

Telefon 043 355 35 35
Telefax 043 355 35 36
gemeinde@faellanden.ch