



Organisationsreglement des Gemeindevorstandes

Politische Gemeinde Schlatt ZH

1. Juli 2022

Inhaltsverzeichnis

I. Rechtsgrundlagen	4
Art. 1 Grundlage	4
Art. 2 Zweck	4
Art. 3 Geltungsbereich.....	4
II. Der Gemeindevorstand als Gesamtbehörde.....	4
Art. 4 Allgemeines	4
Art. 5 Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen des Gemeindevorstandes	4
Art. 6 Erstellung und Genehmigung Gemeindeversammlungsprotokoll	4
Art. 7 Bestimmung des amtlichen Publikationsorgans	5
Art. 8 Festsetzung der Mitgliederzahl für das Wahlbüro.....	5
Art. 9 Behörden- und verwaltungsinterne Information	5
Art. 10 Externe Kommunikation	5
III. Organisation des Gemeindevorstandes.....	5
Art. 11 Ressorts und Verwaltungsabteilungen	5
Art. 12 Konstituierung	6
Art. 13 Ressortvorsteher.....	6
Art. 14 Delegation von Aufgaben und Kompetenzen	6
Art. 15 Rückdelegation von Kompetenzen.....	7
Art. 16 Organigramm.....	7
Art. 17 Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen	7
Art. 18 Protokollführung.....	7
Art. 19 Protokolle von Ausschüssen und beratenden Kommissionen	7
Art. 20 Aktenbewirtschaftung.....	7
Art. 21 Ressort Präsidiales	7
Art. 22 Ressort Finanzen.....	8
Art. 23 Ressort Soziales	8
Art. 24 Ressort Hochbau	9
Art. 25 Ressort Liegenschaften	9
Art. 26 Ressort Tiefbau und Werke.....	9
Art. 27 Ressort Gesundheit	10
Art. 28 Ressort Sicherheit.....	10
Art. 29 Ressort Umwelt und Landwirtschaft.....	10
Art. 30 Allgemeines	11
Art. 31 Finanzkompetenzen der Ressortvorsteher, bzw. Ressortvorsteherin	11
Art. 32 Ressortspezifische spezielle Finanzkompetenzen	11
Art. 33 Submissionsgrundsätze freihändiges Verfahren	11
Art. 34 Visieren von Belegen	11
IV. Geschäftsführung des Gemeindevorstandes.....	12
Art. 35 Geschäftsführung als Gesamtbehörde.....	12
Art. 36 Sitzungen des Gemeinderates	12
Art. 37 Sitzungsvorbereitung	12
Art. 38 Beizug von Sachverständigen.....	12
Art. 39 Ausstandspflicht.....	12
Art. 40 Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse	13

Art. 41 Kollegialprinzip.....	13
Art. 42 Amts- und Sitzungsgeheimnis.....	13
Art. 43 Schweigepflicht.....	13
Art. 44 Orientierung.....	13
Art. 45 Rechtsmittelbelehrung.....	13
Art. 46 Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz.....	13
Art. 47 Haftung.....	14
V. Verwaltungsorganisation.....	14
Art. 48 Ordnungsbussen bei Verletzung der Meldepflicht.....	14
Art. 49 Gemeindeschreiber.....	14
Art. 50 Abteilungsleitende.....	14
Art. 51 Finanzkompetenzen.....	15
Art. 52 Unterschriftenregelung.....	15
VI. Schlussbestimmungen.....	15
Art. 53 Inkrafttreten.....	15

I. Rechtsgrundlagen

Art. 1 Grundlage

¹ Gestützt auf Artikel 24 lit. a der Gemeindeordnung erlässt der Gemeindevorstand dieses Organisationsreglement.

² Das Organisationsreglement wird grundsätzlich mit der Konstituierung des Gemeindevorstandes zu Beginn jeder Amtsdauer den neuen Verhältnissen angepasst.

Art. 2 Zweck

¹ Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Schlatt ZH.

² Im Organisationsreglement regelt der Gemeindevorstand die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeindevorstandes als Gesamtbehörde, der Ressortvorsteher, der Ausschüsse, der beratenden Kommissionen, des Gemeindeschreibers, sowie der Abteilungsleitenden und Mitarbeitenden.

Art. 3 Geltungsbereich

Das Organisationsreglement gilt für den Gemeindevorstand, Ausschüsse und beratende Kommissionen, die einzelnen Ressorts, die Gemeindeverwaltung und Mitarbeitenden, soweit nichts anderes bestimmt ist.

II. Der Gemeindevorstand als Gesamtbehörde

1. Allgemeines

Art. 4 Allgemeines

¹ Die Tätigkeit des Gemeindevorstandes richtet sich nach dem Gemeindegesetz und nach der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Grundsatzentscheiden.

² Der Gemeindevorstand entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.

³ Der Gemeindevorstand entscheidet weiter bei Kompetenzkonflikten unter Verwaltungsabteilungen, Kommissionen und Ausschüssen.

⁴ Er beurteilt im Sinne von § 170 Gemeindegesetz Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern, Ausschüssen und Gemeindeangestellten, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Art. 5 Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen des Gemeindevorstandes

Gemäss Art. 25 Abs. 1 und Art. 26 Abs. 1 der Gemeindeordnung stehen dem Gemeindevorstand als Gesamtbehörde unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen zu. Ergänzend zu diesen Bestimmungen werden im Anhang zu diesem Reglement jene Aufgaben aufgelistet, die zwingend dem Gemeindevorstand als Gesamtbehörde zur Beschlussfassung zu unterbreiten sind.

2. Regelungen von Einzelheiten im Besonderen

Art. 6 Erstellung und Genehmigung Gemeindeversammlungsprotokoll

¹ In Ergänzung von § 6 Abs. 1 Gemeindegesetz wird das Protokoll durch den/die Gemeindeschreibern an den Versammlungen geführt und danach innert 7 Tagen fertiggestellt und unterzeichnet.

² Die an den jeweiligen Gemeindeversammlungen gewählten Stimmzähler/innen und Gemeindepräsident prüfen das Protokoll danach längstens innert 14 Tagen auf seine Richtigkeit. Gleichzeitig ist das Protokoll durch diese Personen zu unterzeichnen. Danach gilt es als genehmigt.

³ Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

Art. 7 Bestimmung des amtlichen Publikationsorgans

¹ Gestützt auf Artikel 25 Abs. 1 lit. f wird als amtliches Publikationsorgan der Gemeinde «der Tössthaler» bestimmt.

² Im Weiteren sind die amtlichen Publikationen auf der Internetseite der Gemeinde zu veröffentlichen.

Art. 8 Festsetzung der Mitgliederzahl für das Wahlbüro

Gestützt auf Art. 25 Abs. 2 lit. f in Verbindung mit Art. 33 der Gemeindeordnung besteht das Wahlbüro mit Einschluss des Gemeindepräsidenten als Vorsitzender aus zehn Mitgliedern.

Art. 9 Behörden- und verwaltungsinterne Information

¹ Die Mitglieder des Gemeindevorstands informieren sich über politisch bedeutende Geschäfte aus ihren Ressorts im Rahmen der ordentlichen Sitzungen. Bei hoher Dringlichkeit informieren die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher ausserhalb der ordentlichen Sitzungen über wichtige Geschäfte und Vorkommnisse.

² Die verwaltungsinterne Information über die Beschlüsse und Weisungen des Gemeindevorstands erfolgt durch den Gemeindegeschreiber.

Art. 10 Externe Kommunikation

¹ Der Gemeindegeschreiber übt die Funktion des Kommunikationsbeauftragten des Gemeindevorstandes aus. Bei Bedarf wird er durch den Gemeindepräsidenten, die Ressortvorsteher und Ressortvorsteherin oder die Abteilungsleiter unterstützt.

² Für Interviews mit politischen Aussagen sind der Gemeindepräsident oder der entsprechende Ressortvorsteher, bzw. die Ressortvorsteherin zuständig.

³ Für die Kommunikation in Krisen- und Notfallsituationen ist ausschliesslich der Gemeindepräsident verantwortlich.

III. Organisation des Gemeindevorstandes

1. Ressortbildung und Konstituierung

Art. 11 Ressorts und Verwaltungsabteilungen

¹ Gestützt auf Art. 44 Gemeindegesetz teilt der Gemeindevorstand die ihm zustehenden Aufgaben auf. Er teilt dazu seine Tätigkeit auf folgende Ressorts und Verwaltungsabteilungen auf.

- a. Präsidiales
- b. Finanzen
- c. Soziales
- d. Hochbau
- e. Liegenschaften
- f. Tiefbau und Werke
- g. Gesundheit

- h. Sicherheit
- i. Umwelt und Landwirtschaft

Art. 12 Konstituierung

¹ Der Gemeindevorstand konstituiert sich zu Beginn der Amtsdauer (per 1. Juli) sowie nach Ersatzwahlen auf Einladung und unter dem Vorsitz des Gemeindepräsidenten.

² Die Zuweisung der Ressorts an die Mitglieder des Gemeindevorstandes erfolgt nach Absprache. Dabei sind die besonderen Fachkenntnisse und die persönlichen Interessen des einzelnen Mitgliedes nach Möglichkeit zu berücksichtigen.

³ Kommt es nicht zu einer Einigung, haben die Mitglieder ein Wahlrecht, und zwar in Reihenfolge der Anciennität. Das heisst: Das um Dienstjahre im Gemeindevorstand älteste Mitglied wählt zuerst. Bei gleicher Anciennität wählt das Mitglied zuerst, welches an der Gemeindevorstandswahl am meisten Stimmen erzielt hat.

⁴ Der Gemeindevorstand kann die Verteilung im Verlauf einer Amtsperiode bei Bedarf ändern.

Art. 13 Ressortvorsteher

¹ Die Ressortvorstehenden:

- a. haben vorbereitende und vollziehende Funktionen im Rahmen ihres Tätigkeitsbereiches,
- b. werden entsprechend ihrem Aufgabenbereich in die Zweckverbände delegiert,
- c. koordinieren je nach Bedarf zwischen den einzelnen Abteilungen,
- d. führen in der Regel den Vorsitz in den ihnen zugeordneten Kommissionen,
- e. sind in ihrem Bereich zuständig für die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung und beantragen frühzeitig allenfalls erforderliche Zusatz- oder Nachtragskredite.
- f. stellen die Anträge aus ihrem Ressort den Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung vor.

² Die Ressortvorsteher unterzeichnen dort, wo ihnen ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung übertragen worden ist, mit Einzelunterschrift.

³ Für unaufschiebbare Massnahmen entscheiden die Ressortvorsteher, bzw. die Ressortvorsteherin nach Absprache mit dem Gemeindepräsidenten und/oder dem Gemeindegemeinschafter selbstständig. Sie haben dem Gemeindevorstand über solche Entscheide Bericht zu erstatten.

⁴ Die in Zweckverbänden und übrigen Gremien delegierten Ressortvorsteher und die Ressortvorsteherin vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeindevorstandes ein. Die Delegierten haben sich bei der Stimmabgabe an die Beschlüsse des Gemeindevorstandes bzw. an dessen Weisungen zu halten. Wenn keine solchen vorliegen, beurteilen sie nach freiem Ermessen.

Art. 14 Delegation von Aufgaben und Kompetenzen

Die Ressortvorstehenden können im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie Art. 20 der Gemeindeordnung die ihr Aufgabengebiet betreffenden Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an die Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung delegieren. Eine generelle Aufgabendelegation an Angestellte der Verwaltung erfolgt schriftlich. Im Einzelfall kann die Aufgabendelegation mündlich erfolgen.

Art. 15 Rückdelegation von Kompetenzen

Werden Kompetenzen an Ausschüsse, Kommissionen, Ressortvorstehende oder den Gemeinbeschreiber resp. einzelnen Mitarbeitenden abgetreten, haben diese das Recht, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 16 Organigramm

Zu Beginn einer Amtsdauer erstellt der Gemeindevorstand ein Organigramm, woraus ersichtlich ist, wie die in Artikel 11 festgehaltenen Ressorts verteilt und die Stellvertretungen geregelt sind. Dieses Organigramm ist Bestandteil des Organisationsreglements (Anhang 1).

Art. 17 Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen

¹ Die Ausschüsse und beratenden Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Organisationsreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

² Der Gemeindevorstand kann Ausschüssen und Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Organisationsreglement nicht erwähnte Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind befristet.

³ Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeindevorstand für befristete Aufgaben beratende Kommissionen bilden. Der Gemeindevorstand bestimmt durch separaten Beschluss die Zusammensetzung, die Aufgaben und Kompetenzen der beratenden Kommissionen.

Art. 18 Protokollführung

Über die Verhandlungen des Gemeindevorstandes, der Ausschüsse und der beratenden Kommissionen wird ein Protokoll in Beschlussform verfasst. Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten eingetragen.

Art. 19 Protokolle von Ausschüssen und beratenden Kommissionen

¹ Über die Sitzungen der Ausschüsse und beratenden Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeindevorstandsprotokoll angepasst ist.

² Die Protokolle von Ausschüssen und beratenden Kommissionen sind spätestens 10 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeindevorstand zur Einsichtnahme vorzulegen.

Art. 20 Aktenbewirtschaftung

¹ Die Aktendossiers sind durch die zuständige Abteilung der Gemeindeverwaltung zu führen. Die Verwaltungsabteilungen sorgen für die rechtzeitige und sachdienliche Information der Gemeindevorstandsmitglieder über eingehende Unterlagen durch Zustellung von Kopien oder auf andere geeignete Weise.

² Die Mitglieder des Gemeindevorstandes leiten Unterlagen, welche ihnen von Dritten direkt zugestellt werden, so bald als möglich an die Gemeindeverwaltung weiter. Im Übrigen liegt es unter Beachtung des Datenschutzes im Ermessen der Mitglieder, inwieweit sie eigene Duplikat-Dossiers mit Kopien der Unterlagen führen oder im Bedarfsfall auf die Dossiers bei der Gemeindeverwaltung zurückgreifen wollen.

2. Zuständigkeiten und Aufgaben der Ressorts

Art. 21 Ressort Präsidiales

¹ Dem Gemeindepräsidenten stehen neben den übrigen zugeteilten Verwaltungsabteilungen insbesondere zu:

- a. die Leitung des gesamten Geschäftsganges des Gemeindevorstandes,

- b. die Erledigung der in § 33 und Antragstellung zu den in § 34 im Einführungsgesetz zum Zivilgesetzbuch genannten Geschäfte,
- c. die Überwachung des Vollzugs der Gemeindebeschlüsse, soweit diese Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist,
- d. das Bürgerrechtswesen,
- e. die allgemeine Aufsicht über die Gemeindeverwaltung und deren Personal,
- f. die Leitung des Wahlbüros, der Gemeindeversammlung und der Behördenkonferenz,
- g. die Mitwirkung im zivilen Gemeindeführungsorgan,
- h. die Pflege der kulturellen und wirtschaftlichen Interessen der Gemeinde,
- i. die Information der Öffentlichkeit in wichtigen Gemeindeangelegenheiten,
- j. die Vertretung der Politischen Gemeinde Schlatt gegen aussen,
- k. Öffentlicher Verkehr im Rahmen des Zürcher Verkehrsverbundes,
- l. Betreuung der Ortsvereine.

² Der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit dem Gemeinbeschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeindevorstand und die Politische Gemeinde.

Art. 22 Ressort Finanzen

¹ Der Finanzvorsteher ist insbesondere zuständig für:

- a. die gesamte Finanzverwaltung der Gemeinde,
- b. die Steuerverwaltung inklusive Grundsteuerangelegenheiten,
- c. die Aufsicht über die Finanzverwaltung, die Gemeindekasse und das Gemeindesteueramt,
- d. die Überwachung der Krediteinhaltung,
- e. die Rechtzeitige Zusammenstellung des jährlichen Voranschlages und der Rechnung,
- f. die Erarbeitung des Finanzplanes und der finanzpolitischen Zielsetzungen sowie deren Einhaltung,
- g. die Personal- und Besoldungsadministration inklusive Pensionskassen und Versicherungen,
- h. die Versicherungen der Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen,
- i. die Überwachung der Eigenwirtschaftlichkeit der gebührenfinanzierten Gemeindegewerke.

² Der Finanzvorstand ist zusammen mit dem Finanzverwalter zuständig für die Geldanlagen und -verwaltung sowie die Kapitalbeschaffung im Rahmen der bewilligten Kredite.

Art. 23 Ressort Soziales

¹ Die Sozialvorsteherin ist insbesondere zuständig für:

- a. die Freiwillige und gesetzliche Fürsorge,
- b. die Alters- und Jugendbetreuung,
- c. die Krankenhäuser und Krankenheime,
- d. die Altersheime und Alterswohnungen,
- e. das Asylwesen,
- f. das Sozialwesen.

- g. Entscheide über die Übernahme von offenen Prämien der obligatorischen Krankenpflegeversicherung nach KVG gemäss Art. 90 Abs. 3 KVV in Verbindung mit § 18 EG zum KVG.

Art. 24 Ressort Hochbau

¹ Der Hochbauvorsteher ist insbesondere zuständig für:

- a. die Überwachung der Neu- und Umbauten sowie der Renovationen im Hochbau,
- b. den Vollzug des Bau- und Planungsrechtes,
- c. die Bau- und Feuerpolizei,
- d. die Tankkontrolle,
- e. die Richt- und Nutzungsplanung,
- f. die Ortsplanung, Quartierpläne, Bau- und Niveaulinien,
- g. den Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau,
- h. den Heimatschutz und die Denkmalpflege,
- i. das Reklame- und Plakatwesen.

² Der Hochbauvorsteher erteilt Baubewilligungen im Anzeigeverfahren sowie Bewilligungen von Feuerungsanlagen in Absprache mit den zuständigen kantonalen Stellen.

Art. 25 Ressort Liegenschaften

¹ Der Liegenschaftenvorsteher ist insbesondere zuständig für:

- a. die öffentlichen Anlagen,
- b. den Bau von kommunalen Hochbauten,
- c. den Unterhalt und werterhaltende Investitionen bei den Liegenschaften im Verwaltungs- und Finanzvermögen,
- d. die Verwaltung aller kommunalen Liegenschaften,
- e. die Zuteilung und Überwachung bei Fremdbelegungen der Liegenschaften,
- f. die Aufsicht über die Hauswartungen (ohne schulische Liegenschaften).

² Der Liegenschaftenvorsteher ist zusammen mit dem Liegenschaftsverwalter zuständig für den Abschluss der Mietverträge.

Art. 26 Ressort Tiefbau und Werke

Der Tiefbau- und Werkvorsteher ist insbesondere zuständig für:

- a. die Planung und Bau der Tiefbauten (Strassen, Wege),
- b. den Unterhalt der Tiefbauten (Strassen, Wege, etc.) und öffentlichen Anlagen,
- c. das Vermessungswesen,
- d. den Leitungskataster,
- e. die Wasserversorgung,
- f. die Abwasserentsorgung,
- g. die öffentlichen Brunnen.

Art. 27 Ressort Gesundheit

Die Gesundheitsvorsteherin ist insbesondere zuständig für:

- a. den Vollzug des Gesundheitsgesetzes,
- b. die Gesundheitspolizei,
- c. die Lebensmittelkontrolle und die Fleischschau,
- d. Desinfektionen und die Tierseuchenbekämpfung,
- e. die Kadaverbeseitigung,
- f. das Abfall- und Entsorgungswesen,
- g. den Friedhof und das Bestattungswesen,
- h. Vorbeugungsmassnahmen gegen Gesundheitsschädigungen,
- i. die Suchtprävention,
- j. den Sport,
- k. die Spitex,
- l. die Feuerungskontrolle,
- m. die Lufthygiene.

Art. 28 Ressort Sicherheit

¹ Der Sicherheitsvorsteher ist insbesondere zuständig für:

- a. die Polizei und das Gewerbe- und Wirtschaftswesen,
- b. die Feuerwehr (Zweckverband),
- c. den Bevölkerungsschutz (Zweckverband),
- d. das Militär,
- e. die Katastrophenvorsorge,
- f. die Verkehrssicherheit und die Unfallverhütung,
- g. das Schiesswesen,
- h. den Tierschutz,
- i. den Waffenerwerb.

² Der Polizeivorsteher ist zuständig für Polizeibussen im Kompetenzbereich der Gemeinde und bewilligt sämtliche nicht unter die Zuständigkeit des gesamten Gemeindevorstands fallenden polizeilichen Bewilligungen.

Art. 29 Ressort Umwelt und Landwirtschaft

¹ Der Umwelt- und Landwirtschaftsvorsteher ist insbesondere zuständig für:

- a. das Forstwesen,
- b. die Verwaltung der landwirtschaftlichen Grundstücke der Gemeinde,
- c. das Jagdwesen,
- d. den Unterhalt der Flur- und Waldstrassen sowie der öffentlichen Gewässer,
- e. Entwässerungsmassnahmen (Meliorationen),
- f. den Natur- und Vogelschutz.

² Der Umwelt- und Landwirtschaftsvorsteher ist zusammen mit dem Förster zuständig für den Holzverkauf.

3. Finanzkompetenzen

Art. 30 Allgemeines

Die in diesem Reglement zugewiesenen Finanzkompetenzen gelten ausschliesslich für Ausgaben innerhalb des von den Stimmberechtigten bewilligten Budgets und sind nicht kumulierbar. Sie stehen den entsprechenden Behörden oder Mitgliedern je separat zu.

Art. 31 Finanzkompetenzen der Ressortvorsteher, bzw. Ressortvorsteherin

¹ Den Ausgabenvollzug in Ihren Aufgabenbereichen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, des Budgets und der Spezialbeschlüsse, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

² die Bewilligung gebundener Ausgaben und von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 30'000 für einen bestimmten Zweck, und neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 8'000 für einen bestimmten Zweck.

Art. 32 Ressortspezifische spezielle Finanzkompetenzen

¹ Der Sozialvorsteher beschliesst im Rahmen seiner Tätigkeit in eigener Kompetenz über:

- a. Einmalige neue Ausgaben bis Fr. 10'000.--, wenn dadurch eine drohende Abhängigkeit von der Sozialhilfe vermieden werden kann,
- b. einmalige Unterstützungen bei neuen, noch nicht beschlossenen Fällen sowie im Sinne der Nothilfe bis Fr. 5'000.--,
- c. einmalige Unterstützungen und Kostenübernahmen bei laufenden, monatlich unterstützten Fällen bis Fr. 10'000.-- pro Fall und Jahr.

² Im Weiteren wird auf die internen Richtlinien und Kompetenzordnung Sozialhilfe, Asyl und Nothilfe verwiesen.

³ Der Liegenschaftenvorsteher verfügt über die Kompetenz der Investition in Liegenschaften des Finanzvermögens im Betrag bis Fr. 100'000--.

Art. 33 Submissionsgrundsätze freihändiges Verfahren

¹ Im freihändigen Verfahren sind in Ergänzung zum kantonalen Recht die nachfolgenden kommunalen Grundsätze zu beachten:

- a. bei einem Auftragswert über Fr. 5'000.-- mindestens eine Offerte,
- b. bei einem Auftragswert über Fr. 15'000.-- mindestens zwei Offerten,
- c. bei einem Auftragswert über Fr. 30'000.-- mindestens drei Offerten.

² Verhandlungen mit den Anbietenden, z.B. über Rabattgewährung, sind im freihändigen Verfahren zulässig und erwünscht. Es ist nicht erlaubt, die Offerenten in unlauterer Weise zu Preisnachlässen zu bewegen.

Art. 34 Visieren von Belegen

¹ Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und einem formellen Visum zu versehen. Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person zuständig, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann. Die Berechnung zum formellen Visum richtet sich nach den Finanzkompetenzen.

² Innerhalb der eigenen Finanzkompetenz bestätigt die zuständige Person sowohl die rechnerische, materielle wie auch die formelle Richtigkeit.

³ Die Zahlungsfreigabe nach Vorliegen aller Visa erfolgt durch die Abteilung Finanzen.

IV. Geschäftsführung des Gemeindevorstandes

Art. 35 Geschäftsführung als Gesamtbehörde

¹ Der Gemeindevorstand als Gesamtbehörde ist oberste leitende und vollziehende Behörde der Politischen Gemeinde.

² Er setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit auf die strategische Führung, während für die Umsetzung auf der operativen Ebene in erster Linie die Verwaltungsabteilungen bzw. die Gemeindeverwaltung zuständig ist.

³ Der Gemeindevorstand setzt Ziele, leitet die notwendigen Massnahmen termingerecht ein, stellt die notwendigen Ressourcen bereit und vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten. Mit schlanken Strukturen und einem teamorientierten Führungsstil wird eine lösungsorientierte Zusammenarbeit gepflegt.

⁴ Der Gemeindevorstand bezieht die Fachpersonen aus der Verwaltung in den Meinungsbildungsprozess ein.

Art. 36 Sitzungen des Gemeinderates

¹ Der Gemeinderat legt an seiner letzten Sitzung im Dezember den Sitzungsplan für das kommende Jahr fest.

² Mindestens eine Sitzung pro Jahr oder eine separate Klausurtagung wird für die Jahres-/Legislaturplanung bzw. Auswertung des vergangenen Jahres reserviert.

Art. 37 Sitzungsvorbereitung

¹ Geschäfte, die vom Gemeinderat behandelt werden sollen, sind dem Gemeindeschreiber spätestens zehn Tage vor der Sitzung einzureichen. Der genaue Zeitpunkt wird vom Gemeindeschreiber festgelegt.

² Das Gemeindepräsidium und der Gemeindeschreiber erstellen gemeinsam die Traktandenliste. Diese wird mindestens vier Tage vor der Sitzung verfügbar gemacht.

³ Die Aktenaufgabe der Anträge und Beilagen erfolgt ebenfalls mindestens vier Tage vor der Sitzung in elektronischer Form. Sitzungsakten, die nicht elektronisch verfügbar sind, werden ab dem gleichen Zeitpunkt im Sitzungszimmer aufgelegt.

Art. 38 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorsteher, bzw. die Ressortvorsteherin.

Art. 39 Ausstandspflicht

¹ Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen. Das gilt insbesondere für Behördenmitglieder, die

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b. mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
- c. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Ist der Ausstand strittig, so entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn es sich um den Ausstand eines Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes. Bei Entscheiden über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet ein Ausstand nicht statt.

³ Die jeweiligen Behördensekretariate sorgen dafür, dass Mitglieder, die von der Ausstandspflicht betroffen sind, die Akten vor der Sitzung nicht einsehen können.

Art. 40 Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse

¹ Der Gemeindepräsident ist ermächtigt, in der Zeit zwischen zwei Sitzungen Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer politischer Bedeutung sind, mit Präsidialverfügung zu erlassen.

² Über Anträge kann ausnahmsweise auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Die Entscheide haben einstimmig zu erfolgen.

³ Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

Art. 41 Kollegialprinzip

Gemäss § 39 Abs. 2 ff. Gemeindegesetz fällen die Mitglieder einer Behörde nach einer gemeinsamen Beratung ihre Entscheide als Kollegium und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Gemeindevorstandsbeschluss widersprechende Meinung.

Art. 42 Amts- und Sitzungsgeheimnis

¹ Die Sitzungen des Gemeindevorstands sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amts- bzw. Sitzungsgeheimnis. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

² Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 43 Schweigepflicht

¹ Mitglieder der Behörde und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht (§ 8 Gemeindegesetz).

² Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

Art. 44 Orientierung

Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeindevorstands an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder wird verzichtet.

Art. 45 Rechtsmittelbelehrung

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

Art. 46 Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz

Die Handhabung des Öffentlichkeitsprinzips und die Durchsetzung des Datenschutzes richten sich nach übergeordnetem kantonalem Recht. Der Gemeindevorstand kann bei Bedarf ergänzende Richtlinien erlassen und insbesondere die Zuständigkeiten im Zusammenhang mit Anfragen regeln.

Art. 47 **Haftung**

Die Mitglieder der Behörden sowie die Angestellten haften lediglich im Rahmen des übergeordneten Rechts, insbesondere des kantonalen Haftungsgesetzes, für Schäden, die in Ausübung ihrer Tätigkeiten entstehen.

V. Verwaltungsorganisation

Art. 48 **Ordnungsbussen bei Verletzung der Meldepflicht**

Der Gemeindevorstand bezeichnet den Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitende Sicherheit für Ordnungsbussen im Bereich des Gesetzes über das Meldewesen und die Einwohnerregister vom 11. Mai 2015 (MERG, LS 142.1) als zuständig.

Art. 49 **Gemeindeschreiber**

¹ Der Gemeindeschreiber steht der Verwaltung vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation sowie für die Führung und Leitung der Verwaltung. Er übt die unmittelbare Aufsicht über das gesamte Personal aller Verwaltungsabteilungen aus. Er ist befugt, den einzelnen Mitarbeitenden Arbeiten aus anderen Verwaltungszweigen zuzuweisen. Der Gemeindeschreiber ist dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

² Der Gemeindeschreiber ist insbesondere zuständig für:

- a. die Protokollführung über die Sitzungen des Gemeindevorstandes, der beratenden Kommissionen und der Ausschüsse, soweit der Gemeindevorstand nicht anders bestimmt,
- b. die Protokollführung über die Gemeindeversammlung,
- c. der Ausfertigung von Beschlüssen der Gemeindeversammlung, des Gemeindevorstandes und der beratenden Kommissionen und Ausschüsse deren Protokollführung ihm übertragen sind,
- d. die Publikation von allgemein verbindlichen Beschlüssen der Gemeindeorgane,
- e. die Veröffentlichung von Behördenbeschlüssen von öffentlichem Interesse,
- f. das Sekretariat des Wahlbüros.

³ Der Gemeindeschreiber ist der Informationsbeauftragte des Gemeindevorstandes.

Art. 50 **Abteilungsleitende**

¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind zuständig für

- a. die fachliche und personelle Führung der Verwaltungsabteilung,
- b. die fachlich-strategische Beratung der Ressortvorsteher und der Ressortvorsteherin,
- c. die fachlich korrekte und rechtzeitige Umsetzung von Beschlüssen und Verfügungen,
- d. die Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Ressortvorsteherin und den Ressortvorstehern.

² Der Finanzverwalter ist zusammen mit dem Finanzvorsteher zuständig für die Geldanlagen und -verwaltung sowie die Kapitalbeschaffung im Rahmen der bewilligten Kredite.

³ Der Liegenschaftenverwalter ist zusammen mit dem Ressortvorsteher Liegenschaften zuständig für den Abschluss der Mietverträge.

⁴ Der Abteilungsleitende Gesundheit bewilligt Exhumationen und Urnenversetzungen in der Funktion als Friedhofvorsteher.

⁵ Der Abteilungsleitende Soziales ist für einmalige Unterstützungen und Kostenübernahmen bei laufenden, monatlich unterstützten Fällen zuständig. Im Detail wird auf die Verwaltungsverordnung "Sozialhilfe, Asyl und Nothilfe - Interne Richtlinien und Kompetenzordnung" verwiesen.

⁶ Der Abteilungsleitende Hochbau ist zuständig für die Bewilligung von Installationsplänen, die Baufreigabe nach Erfüllung der Auflagen, den Erlass eines Baustopp bei Widerhandlungen gegen die Baugesetzgebung oder Sicherheitsmängeln gemäss Bestimmungen der SUVA oder BFU.

Art. 51 Finanzkompetenzen

¹ Der Gemeindegeschreiber und die Abteilungsleitenden sind zuständig für den Ausgabenvollzug im Verwaltungsbereich, im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften, des Budgets und der Spezialbeschlüsse, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

² Sie haben die Kompetenz zur Bewilligung gebundener Ausgaben und von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 15'000 für einen bestimmten Zweck, und neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 6'000 für einen bestimmten Zweck.

³ Das Verwaltungspersonal (Mitarbeiter, Hauswart, Badmeister, etc.) haben die Kompetenz zur Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 2'000 für einen bestimmten Zweck, und neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 500 für einen bestimmten Zweck.

Art. 52 Unterschriftenregelung

¹ Der Gemeindegeschreiber und die Abteilungsleitenden unterzeichnen dort, wo ihnen ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung übertragen worden ist, mit Einzelunterschrift.

² Die Bestimmungen betreffend das Visieren von Belegen (Art. 34) gilt sinngemäss.

VI. Schlussbestimmungen

Art. 53 Inkrafttreten

¹ Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

² Die Bestimmungen des bisherigen Geschäftsreglements vom 3. Juli 2018 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse werden aufgehoben.

Durch den Gemeindevorstand erlassen mit Beschluss Nr. 92 vom 13. Juli 2022.

Anhang:

1) Organigramm

2) Zusammenstellung der Aufgaben, die dem Gemeindevorstand als Gesamtbehörde zur Beschlussfassung zu unterbreiten sind

Anhang 1

Anhang 2

Aufgaben Gesamtbehörde

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

Generelle Aufgaben über alle Ressorts

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

Präsidiales

- Wahl und Abstimmungstermine
- Festlegung der Jahresziele
- Jahresberichte
- Wahl und Abstimmungstermine

Finanzen

- Aufgaben- und Finanzplan
- Budgetrichtlinien und Budget
- Jahresrechnung
- Steuererlassgesuche

Sicherheit

- Einbürgerungen im ordentlichen Verfahren
- Polizeiliche Veranstaltungsbewilligungen
- Dauernde Ausnahmen der Schliessungsstunde
- Ernennung Feuerwehrkader
- Dauerhafte Signalisationsanordnungen

Hochbau

- Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren
- Planungsverfahren (Richtplanung, Nutzungsplanung, Quartierpläne, Gestaltungspläne, Verkehrsplanung, Sonderbauvorschriften)
- Fachkonzepte Vermietung, Verpachtung und Unterhalt Immobilien

Tiefbau und Werke

- Strassenbezeichnungen
- Projektfestsetzungen