

# Organisationsreglement

vom 21.11.2017  
in Kraft seit 01.01.2018

## Inhaltsverzeichnis

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>5</b>
Art. 1	Grundlagen	5
Art. 2	Zweck	5
Art. 3	Geltungsbereich	5
<b>II.</b>	<b>Information</b>	<b>5</b>
Art. 4	Amtliches Publikationsorgan	5
Art. 5	Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen	5
Art. 6	Informationen nach innen und aussen	6
Art. 7	Ausserordentliche Lagen und Krisenkommunikation	6
Art. 8	Behörden- und verwaltungsinterne Information	6
<b>III.</b>	<b>Zusammenarbeit mit der Schulpflege</b>	<b>6</b>
Art. 9	Allgemeines	6
Art. 10	Finanzkompetenzen der Schulpflege	6
Art. 11	Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien	7
Art. 12	Anstellung von pädagogischem und nichtpädagogischem Personal	7
<b>IV.</b>	<b>Organisation des Gemeinderats</b>	<b>7</b>
Art. 13	Behördenorganisation	7
Art. 14	Konstituierung des Gemeinderats	7
Art. 15	Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen	8
Art. 16	Ressorts des Gemeinderats	8
<b>V.</b>	<b>Ressorts des Gemeinderats</b>	<b>8</b>
Art. 17	Präsidialressort	8
Art. 18	Finanzressort	9
Art. 19	Bildungs- und Schulressort	9
Art. 20	Gesundheits- und Sicherheitsressort	9
Art. 21	Gesellschaftsressort	10
Art. 22	Werk- und Infrastrukturressort	10
Art. 23	Hochbau- und Liegenschaftenressort	10
<b>VI.</b>	<b>Ausschüsse und Kommissionen</b>	<b>11</b>
Art. 24	Baukollegium	11
Art. 25	Finanzausschuss	11
Art. 26	Raumbelegungskommission	12
Art. 27	Natur- und Landwirtschaftskommission	12
Art. 28	Gesellschaftskommission	12
Art. 29	Werkkommission	13
Art. 30	Chronikgruppe	13

Art. 31	Feuerwehrkommission	14
<b>VII.</b>	<b>Geschäftsführung des Gemeinderats</b>	<b>14</b>
Art. 32	Gemeinderat als Gesamtbehörde	14
Art. 33	Führungsinstrumente	14
Art. 34	Geschäftsabwicklung und Geschäftskontrolle	14
Art. 35	Beizug von Sachverständigen	15
Art. 36	Auslandspflicht	15
Art. 37	Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse	15
Art. 38	Kollegialitätsprinzip	15
Art. 39	Amts- und Sitzungsgeheimnis	15
Art. 40	Schweigepflicht	16
Art. 41	Orientierung	16
Art. 42	Rechtsmittelbelehrung	16
Art. 43	Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen	16
Art. 44	Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz	16
Art. 45	Interessenvertretung in Delegationen	16
Art. 46	Haftung	17
<b>VIII.</b>	<b>Allgemeine Kompetenzregelungen</b>	<b>17</b>
Art. 47	Verantwortung des Gemeinderats als Gesamtbehörde	17
Art. 48	Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderats	17
Art. 49	Verantwortung als Mitglied des Gemeinderats	17
Art. 50	Kompetenzen der Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher	18
Art. 51	Rückdelegation	18
<b>IX.</b>	<b>Finanzkompetenzen</b>	<b>18</b>
Art. 52	Allgemeines	18
Art. 53	Finanzkompetenzen von Kommissionen und Ausschüssen	18
Art. 54	Finanzkompetenzen	19
Art. 55	Gebundene Ausgaben	19
<b>X.</b>	<b>Anstellungs- und Entlassungskompetenzen</b>	<b>20</b>
Art. 56	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	20
<b>XI.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>20</b>
Art. 57	Unterschriftenregelung	20
Art. 58	Protokollauszüge	21
Art. 59	Belegvisum	21
<b>XII.</b>	<b>Verwaltungsorganisation</b>	<b>21</b>
Art. 60	Verwaltungsorganisation	21
Art. 61	Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber	21
Art. 62	Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter	21

Art. 63	Kaderkonferenz	22
<b>XIII.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>22</b>
Art. 64	Inkrafttreten	22

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Grundlagen**

Gestützt auf Art. 22 Ziffer 1 der Gemeindeordnung Fehraltorf erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.

### **Art. 2 Zweck**

Dieses Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Fehraltorf vom 24. September 2017.

Es bestimmt die Zusammensetzung, die Aufgaben, Kompetenzen und Grundzüge der Zusammenarbeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde, die Zusammenarbeit des Gemeinderats mit der Schulpflege, die Zusammenarbeit der Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher, der Ausschüsse und Kommissionen sowie die Zusammenarbeit der Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber, mit den Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleitern sowie mit den Bereichsleiterinnen bzw. Bereichsleitern.

### **Art. 3 Geltungsbereich**

Dieses Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und die ihm unterstellten Kommissionen sowie für die Verwaltung.

Eigenständige Kommissionen erlassen eigene Organisationsreglemente, die soweit zweckmässig an dieses Organisationsreglement angelehnt sind. Sie legen ihre Reglemente dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vor.

Erlass und Änderungen des Organisationsreglements sind in den Berichtserstattungen über die Gemeinderatsverhandlungen bekannt zu machen.

## **II. Information**

### **Art. 4 Amtliches Publikationsorgan<sup>1</sup>**

Gestützt auf Art. 23 Abs.1 Ziff. 7 der Gemeindeordnung wird als amtliches Publikationsorgan der Gemeinde die Dorfpost – das Anzeigeblatt für die Gemeinden Fehraltorf \* Russikon \* Weisslingen – bestimmt.

Zudem sind die amtlichen Publikationen auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet.

### **Art. 5 Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen**

Anträge und Weisungen für die Gemeindeversammlung werden auf der Website aufgeschaltet und Interessenten in Papierform zugestellt (Abo-System).

<sup>1</sup> Hinweis: Es ist nicht mehr zwingend ein Druckerzeugnis als amtliches Publikationsorgan zu bestimmen (§ 1 der VO zum GG). Es genügt die elektronische Information auf der Website.

Für Urnenabstimmungen werden Anträge und Weisungen zusammen mit den Stimmzetteln allen Stimmberechtigten in Papierform zugestellt.

Bei politisch bedeutenden Sachvorlagen werden die Bevölkerung und namentlich die betroffenen Kreise durch Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen.

#### Art. 6 Informationen nach innen und aussen

Der Gemeinderat erlässt für die Information der Öffentlichkeit ein Kommunikationskonzept. Der Grundsatz "intern vor extern", Transparenz, Rechtzeitigkeit, Klarheit, Verständlichkeit und Verhältnismässigkeit sowie das Öffentlichkeitsprinzip sind beim Erlass des Konzepts und im Einzelfall zu beachten.

Die Schulpflege kann für die Erfüllung ihrer Aufgaben ein eigenes Kommunikationskonzept erstellen. Sie orientiert sich an den Grundsätzen gemäss Abs. 1 oben.

#### Art. 7 Ausserordentliche Lagen und Krisenkommunikation

Für die Kommunikation bei ausserordentlichen Lagen oder in Krisensituationen gilt das Kommunikationskonzept. Bei ausserordentlichen Lagen oder Krisen im Schulbereich sowie im Ressort Gesellschaft erfolgt die Kommunikation durch die jeweiligen Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher in Absprache mit dem Gemeinderat.

#### Art. 8 Behörden- und verwaltungsinterne Information

Die Mitglieder des Gemeinderats 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.

Die verwaltungsinterne Information über die Beschlüsse und Weisungen des Gemeinderats erfolgt durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.

### **III. Zusammenarbeit mit der Schulpflege**

#### Art. 9 Allgemeines

Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung. Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflege sowie der Schulleitungen werden im Volksschulgesetz festgehalten.

Der Gemeinderat und die Schulpflege führen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch. Mindestens einmal in jeder Amtsperiode treffen sich Schulpflege und Gemeinderat zu einem Austausch über die Zusammenarbeit.

#### Art. 10 Finanzkompetenzen der Schulpflege

Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung über den Ausgabenvollzug in der Laufenden Rechnung sowie über Investitionsausgaben in ihrem Aufgabengebiet. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Schule wird im Organisationsstatut der Schulpflege festgehalten.

Art. 11      Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien

Die Liegenschaftenverwaltung der Gemeinde Fehraltorf ist verantwortlich für die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten (Unterhalt) sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von allen Immobilien der Politischen Gemeinde Fehraltorf.

Die Schulpflege nimmt gegenüber der Gemeinde die Rolle einer "Bestellerin" ein. In dieser Rolle ist sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich. Im Weiteren stellt sie die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekten zusammen.

Der Schule ist in Objektbaukommissionen eine angemessene Vertretung zu gewährleisten.

Art. 12      Anstellung von pädagogischem und nichtpädagogischem Personal

Die Schulpflege ist gemäss Schulgesetzgebung zuständig für die Anstellung

- a) der Leiterin bzw. des Leiters Bildung
- b) der Schulleitungen
- c) der Lehrpersonen (inkl. heilpädagogische Lehrpersonen)
- d) der Leiterin bzw. des Leiters der Schulverwaltung sowie
- e) der Mitarbeitenden der Schulverwaltung.

Die Schulpflege überträgt die Kompetenz für die Anstellung der Mitarbeitenden gemäss lit. d und e dem Gemeinderat.

Im Übrigen gelten insbesondere folgende Mitarbeitende als "weitere Angestellte" der Schule:

- a) Schulsozialarbeiterinnen bzw. Schulsozialarbeiter
- b) pädagogische Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter (Klassenassistenten)
- c) Mitarbeitende für schultherapeutische Angebote.

#### **IV.            Organisation des Gemeinderats**

Art. 13      Behördenorganisation

Die Behördenorganisation wird gestützt auf die Gemeindeordnung und dieses Organisationsreglement in einem Behördenorganigramm festgelegt (Anhang 1).

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und die Geschäftsführung der ihm unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung.

Art. 14      Konstituierung des Gemeinderats

Der Gemeinderat konstituiert sich bei Ersatzwahlen auf Einladung und unter dem Vorsitz der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten nach Eintritt der Rechtskraft. Bei Erneuerungswahlen findet die Konstituierung zu Beginn einer Amtsdauer per 1. Juli statt.

Die Konstituierung des Gemeinderats erfolgt nach dem Anciennitätsprinzip.

Für jede Ressortvorsteherin bzw. jeden Ressortvorsteher wird eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter, für die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten eine erste und eine zweite Vizepräsidentin bzw. ein erster und ein zweiter Vizepräsident bestimmt.

#### Art. 15 Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen

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

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

Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat für zeitlich befristete Aufgaben Ad-hoc-Kommissionen bilden. Der Gemeinderat bestimmt durch separaten Beschluss die Zusammensetzung, die Aufgaben und Kompetenzen der Ad-hoc-Kommissionen.

#### Art. 16 Ressorts des Gemeinderats

Die Gemeinderatsaufgaben gemäss Art. 19 ff. der Gemeindeordnung werden auf die sechs Gemeinderatsmitglieder aufgeteilt. Das Schulpräsidium übernimmt ausschliesslich die Aufgaben von Bildung und Schule gemäss Volksschulgesetzgebung.

### **V. Ressorts des Gemeinderats**

#### Art. 17 Präsidialressort

Aufgaben:

- Vorsitz Gemeinderat
- Aufsicht Abstimmungen und Wahlen
- Leiten der Gemeindeversammlungen
- Generelle Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit
- Information und Kommunikation
- Beziehungen nach aussen (Behörden, Wirtschaft, Vereine)
- Personalwesen
- Wirtschaftsförderung
- Kulturelles (kulturelle Anlässe, Ausstellungen etc.)
- Bibliothek
- Belange des Flugfelds Speck
- Regionale Führungsorganisation Pfäffikon

Delegationen:

- Gemeindepräsidentenverband Bezirk
- Verwaltungsrat IKA GerAtrium Pfäffikon
- Stiftungsrat Walter Bachofner-Stiftung
- Regionale Führungsorganisation Pfäffikon
- Gewerbeverein Fehraltorf
- Zweckverband Region Zürcher Oberland RZO



Art. 18 Finanzressort

Aufgaben:

- Finanzpolitische Ziele
- Budget, Rechnung, Finanzplan
- Steuern
- Vermögensanlagen
- Kapitalbeschaffung
- Internes Kontrollsystem IKS der Gemeinde
- Controlling und Budgetkontrolle
- Versicherungen
- IT
- Grundstücke (Kauf, Verkauf, Baurechtsverträge)

Art. 19 Bildungs- und Schulressort

Aufgaben:

- Kindergarten und Primarschule
- Sekundarschule
- Tagesstruktur
- Vollzug KITA-Reglement (Leistungsvereinbarungen und Subventionsberechnungen)
- Schulentwicklung
- Schulsozialarbeit

Delegationen:

- gemäss Organisationsstatut der Schulpflege

Art. 20 Gesundheits- und Sicherheitsressort

Aufgaben

- Spital
- Spitex
- Pflegefinanzierung
- Gemeindepolizei
- Gemeindeordnungsdienst SIP (Sicherheit, Intervention, Prävention)
- Verkehrssignalisation, Schulwegsicherung
- Verkehrsplanung
- Öffentlicher Verkehr
- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Feuerwehr
- Zivilschutz, Schutzraumkontrollen
- Plakatwesen
- Fundbüro
- Schiesswesen
- Forst- und Landwirtschaft (Forstbelange, Aufsicht Gemeindeverantwortlicher Landwirtschaft)
- Naturschutz
- Vernetzungsprojekt
- Jagd und Fischerei

Delegationen:

- Aktionärsvertreter Spital Uster
- Polizeikommission Polizei Region Pfäffikon
- Zivilschutzkommission Pfäffikon-Fehraltorf-Hittnau

- Regionale Führungsorganisation Pfäffikon
- Regionale Verkehrskonferenz Region Winterthur Land-Pfäffikon RVK
- Natur- und Landwirtschaftskommission
- Privatwaldkorporation Fehraltorf
- Privatwaldverband Fehraltorf (Vorstand)
- Forstrevierkommission Russikon-Fehraltorf

#### Art. 21 Gesellschaftsressort

##### Aufgaben:

- Sozialwesen
  - Wirtschaftliche und persönliche Hilfe
  - Zusatzleistungen
  - Alimentenbevorschussung
- Asylwesen
- Jugend/Jugendarbeit (in Zusammenarbeit mit Schulsozialarbeit)
- Familie
- Alter/Altersarbeit (in Zusammenarbeit mit anderen öffentlich-rechtlichen Körperschaften)
- Integration
- Kindertagesstätte (Aufsicht)
- Prävention, inkl. Suchtprävention

##### Delegationen:

- Verwaltungsrat IKA Alters- und Pflegezentrum Rosengasse (2)
- Verbandsvorstand Zweckverband Soziales Bezirk Pfäffikon (2)
- Sozialkonferenz Bezirk Pfäffikon (2)

#### Art. 22 Werk- und Infrastrukturressort

##### Aufgaben:

- Wasserversorgung
- Elektrizitätswerk
- Abwasserbeseitigung
- Abfallentsorgung, Tierkörperentsorgung
- Bau und Unterhalt der Gemeindestrassen
- Unterhalten und Pflegen öffentlicher Anlagen und Plätze, inkl. Rabatten
- Öffentliche Spielplätze
- Öffentliche Gewässer, Gewässerschutz

##### Delegationen:

- Werkkommission
- Regionale Führungsorganisation Pfäffikon
- Unterhaltsgenossenschaft Fehraltorf

#### Art. 23 Hochbau- und Liegenschaftenressort

##### Aufgaben:

##### Hochbau

- Vollziehen Bau- und Planungsrecht, baurechtliche Verfahren (Baubewilligung)
- Aufsicht über die Baupolizei, die Feuerpolizei
- Feuerungskontrolle und Tankkontrolle
- Baulicher Umweltschutz im Rahmen von Baubewilligungsverfahren
- Richt- und Nutzungsplanung
- Quartierpläne

- Heimatschutz
- Grundbuch- und Vermessungswesen

#### Liegenschaften

- Neu- und Umbauten, Renovationen, sofern keine separate Baukommission gebildet wird
- Instandhaltung und Instandsetzung aller gemeindeeigenen Liegenschaften inkl. Friedhof
- Grundsätze für den Liegenschaftenunterhalt
- Öffentliche Zivilschutzanlagen
- Unterhalt und Betrieb Freizeit- und Sportanlagen
- Quartieramt

Delegationen:  
keine

## **VI. Ausschüsse und Kommissionen**

### Art. 24 Baukollegium

Zusammensetzung:

Zwei Mitglieder des Gemeinderats und fünf externe Fachberaterinnen bzw. Fachberater. Abteilungsleiter/in Hochbau und Liegenschaften nimmt mit beratender Stimme teil.

Aufgaben:

- Beurteilung von Baugesuchen in der Kernzone.

Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Art. 54.

### Art. 25 Finanzausschuss

Zusammensetzung:

Der Finanzausschuss besteht aus dem Finanzvorstand (Vorsitz) und zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderats.

Die Leiterin bzw. der Leiter Finanzen, die Leiterin bzw. der Leiter Steuern und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

Aufgaben:

- Vorbereiten der Budgetrichtlinien
- Veranlagen der Grundsteuern
- Vorbereiten der Steuererlassgesuche
- Weitere Aufgaben im Finanzbereich

Kompetenzen:

- Einschätzen der Grundstückgewinnsteuern
- Finanzkompetenzen gemäss Art. 54

Art. 26 Raumbeliegunkskommission

Zusammensetzung:

Die Raumbeliegunkskommission besteht aus dem Hochbau- und Liegenschaften-vorstand (Vorsitz), der Leiterin bzw. dem Leiter der Schulverwaltung sowie einer wei-teren, vom Gemeinderat bestimmten Vereinsvertretung.

Die Bereichsleitung Liegenschaften nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

Aufgaben:

Festlegen der Jahresbeliegun (Dauerbeliegun) in der Sport- und Mehrzweckhalle.

Kompetenzen:

Festlegen der Jahresbeliegun.

Art. 27 Natur- und Landwirtschaftskommission

Zusammensetzung:

Die Natur- und Landwirtschaftskommission besteht aus dem Gesundheits- und Si-cherheitsvorstand, dem/der Naturschutzbeauftragten, dem/der Gemeindeverant-wortlichen Landwirtschaft sowie zwei weiteren vom Gemeinderat bestimmten Mit-gliedern.

Aufgaben:

- Naturschutz, Pflege und Unterhalt der Naturschutzgebiete / Einzelobjekte
- Landwirtschaftliche Belange
- Vernetzungsprojekt.

Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Art. 54.

Art. 28 Gesellschaftskommission

Zusammensetzung und Aufgaben:

Die Zusammensetzung und die Aufgaben der Gesellschaftskommission sind in der Gemeindeordnung geregelt. Weiter gilt die Geschäfts- und Kompetenzordnung der Gesellschaftskommission mit den "Ergänzenden Richtlinien" zur Ausgestaltung der wirtschaftlichen Hilfe.

Als beratende Kommission nimmt die Gesellschaftskommission folgende Aufgaben wahr:

- Wirtschaftliche und persönliche Hilfe
- Jugend und Alter
- Kindertagesstätte (Aufsicht)
- Kinderfreundliche Gemeinde "Unicef"
- Alimentenbevorschussung
- Asyl
- Integration
- Suchtprävention

Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Gesellschaft nimmt an den Sitzungen der Gesellschaftskommission mit beratender Stimme teil.

Kompetenzen:

- Verfügungskompetenzen gemäss Art. 36 Gemeindeordnung
- Finanzkompetenzen gemäss Art. 39 Gemeindeordnung
- Finanzkompetenzen gemäss Art. 54

#### Art. 29 Werkkommission

Zusammensetzung:

Die Werkkommission besteht aus dem Werkvorstand (Vorsitz) sowie zwei weiteren Gemeinderatsmitgliedern und drei vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Die Werkkommission kann Fachpersonen beiziehen.

Die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter sind ständige Teilnehmerinnen bzw. Teilnehmer an den Sitzungen und nehmen mit beratender Stimme teil. Die Bereichsleiterinnen bzw. die Bereichsleiter werden bei Diskussionen zu Geschäften aus ihren Bereichen beigezogen.

Aufgaben:

- Ausarbeiten von politisch-strategischen Vorgaben für die Gemeindewerke zuhanden des Gemeinderats
- Genehmigung von Bauprojekten (Ausführungsprojekten) im Rahmen der Finanzkompetenzen
- Energiestadt-Label

Die Werkkommission delegiert aus ihrer Mitte

- Gruppenwasserversorgung FIR (2)
- Zweckverband ARA Fehraltorf-Russikon (Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher und 2 weitere)
- Zweckverband Kehrlichtverwertung Zürcher Oberland (1)
- Vertretungen im Energiebereich (z. B. Verband Kommunaler Elektrizitätsversorgung) (1)

Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Art. 54 und Art. 55.

#### Art. 30 Chronikgruppe

Zusammensetzung:

Die Chronikgruppe besteht aus fünf vom Gemeinderat bestimmten Mitgliedern. Sie konstituiert sich selbst, mit Ausnahme des Vorsitzes, der vom Gemeinderat bestimmt wird.

Aufgaben:

- Gemeindechronik
- Chronikstube
- Allgemeine Forschungsaufgaben (Ahnenforschung respektive Sammlung von Personendaten)

Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Art. 54.

Art. 31 Feuerwehrkommission

Zusammensetzung:

Die Feuerwehrkommission besteht aus dem Sicherheitsvorstand (Vorsitz), dem Feuerwehrkommandanten/der Feuerwehrkommandantin, seinem/seiner Stellvertreter/in, dem/der Ausbildungsschef/in sowie einem Mitglied der Mannschaft. Weitere Beteiligte können zugezogen werden.

Aufgaben:

- Aufsicht über die Feuerwehr
- Vorberatung der Feuerwehrgeschäfte für den Gemeinderat.

Kompetenzen:

- Finanzkompetenzen gemäss Art. 54.

## VII. Geschäftsführung des Gemeinderats

Art. 32 Gemeinderat als Gesamtbehörde

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

Der Gemeinderat entscheidet über offene bzw. strittige Kompetenzabgrenzungen zwischen den verschiedenen Gremien oder Ressorts. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorständen und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen andern Instanzenzug vorsehen.

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

Art. 33 Führungsinstrumente

Als Führungsinstrumente dienen dem Gemeinderat

- Legislaturziele
- Jahresziele
- das Kommunikationskonzept
- das Budget
- die Aufgaben- und Finanzplanung, die jährlich in Zusammenarbeit mit der Schulpflege nachzuführen ist
- das interne Kontrollsystem (IKS)
- weitere Instrumente nach Bedarf.

Art. 34 Geschäftsabwicklung und Geschäftskontrolle

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderats erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und des Geschäftsreglements des Gemeinderats.

Art. 35 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorstand.

Art. 36 Ausstandspflicht

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

- in der Sache ein persönliches Interesse haben
  - 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
  - Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.
- 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.

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

Art. 37 Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse

Die Gemeindepräsidentin bzw. 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.

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

Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind ins nächste Protokoll aufzunehmen. Die Protokolle sind jeweils an der nächsten Sitzung abzunehmen.

Art. 38 Kollegialitätsprinzip

Die Gemeinderatsmitglieder handeln nach dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine einem Gemeinderatsbeschluss widersprechende Meinung. Abweichungen sind in begründeten Einzelfällen nach vorgängiger Absprache möglich, insbesondere wenn die Schulpflege oder die Gesellschaftskommission und der Gemeinderat zur gleichen Sache unterschiedliche Beschlüsse gefasst haben.

Art. 39 Amts- und Sitzungsgeheimnis

Die Sitzungen des Gemeinderats 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 sowie nach dem Kommunikationskonzept des Gemeinderats.

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

Art. 40      Schweigepflicht

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 GG).

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

Art. 41      Orientierung

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

Art. 42      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. 43      Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen

Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Das Original geht zur Aktenauflage an die Gemeinderatskanzlei. Die Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind spätestens eine Woche nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Gesellschaftskommission, soweit diese die ihr als eigenständiger Kommission übertragene Aufgaben gemäss Sozialhilfegesetz betreffen.

Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher Soziales und Bildung informieren den Gemeinderat mündlich oder mit Protokollauszügen über Geschäfte, welche die strategische Planung (z. B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.

Art. 44      Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz

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

Art. 45      Interessenvertretung in Delegationen

Die durch den Gemeinderat bestimmten Delegierten in Zweckverbänden und weiteren Institutionen vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von erheblicher politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderats ein und handeln nach derselben.



Art. 46 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.

**VIII. Allgemeine Kompetenzregelungen**

Art. 47 Verantwortung des Gemeinderats als Gesamtbehörde

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Gemeindeentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Er entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihm eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

Der Gemeinderat steuert die Gemeindeentwicklung, indem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeiter der Verwaltung selbstständig tätig sein können. Dazu gehören insbesondere Fachkonzepte für die Ressorts Hochbau/Planung/Liegenschaften sowie Werke/Infrastruktur (z.B. Grundsätze für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, Richtlinien im Submissionswesen, Grundsätze für die Vermietung und Verpachtung usw.).

Im Weiteren ist der Gemeinderat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet der Gemeinderat im Rahmen der ihm gemäss Gemeindeordnung zustehenden Finanzkompetenzen.

Der Gemeinderat ist als Führungsorgan für die Kontrolle und Steuerung der politischen Prozesse zuständig, unabhängig davon, ob er Aufgaben delegiert hat. Er entscheidet über offene Kompetenzabgrenzungen zwischen verschiedenen Gremien oder Ressorts. Er beurteilt Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorstehern sowie von Ausschüssen und Kommissionen, sofern übergeordnete gesetzliche Bestimmungen keinen andern Instanzenzug vorsehen.

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

Art. 48 Unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderats

Gemäss Art. 23 Abs. 1 und Art. 24 Abs. 1 der Gemeindeordnung stehen dem Gemeinderat als Gesamtbehörde unübertragbare Aufgaben und Kompetenzen zu. Ergänzend zu diesen Bestimmungen werden im Anhang zu diesem Reglement jene Aufgaben aufgelistet, die zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung bzw. zur Antragstellung an die Stimmbürgerschaft zu unterbreiten sind.

Art. 49 Verantwortung als Mitglied des Gemeinderats

Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher engagieren sich im Gemeinderatskollegium aktiv und

- üben die politische Aufsicht der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte aus und stellen die ressortübergreifende Planung, Information und Koordination sicher

- helfen mit bei der Budgetierung, der Budgetkontrolle und der Finanzplanung in ihrem Ressort
- beantragen frühzeitig allenfalls erforderliche Zusatz- oder Nachtragskredite
- erteilen strategische Aufträge an die ihren Ressorts zugewiesenen Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter
- erlassen Verfügungen und Entscheidungen von erheblicher politischer Bedeutung in ihrem Aufgabenbereich, soweit diese nicht gemäss Anhang 2 dem Gemeinderat zugewiesen und nicht an einzelne Gemeindeangestellte delegiert sind
- sind involviert bei der Personalauswahl ab Stufe Bereichsleitung
- nehmen die Funktion der bzw. des Vorsitzenden in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen wahr.

Art. 50 Kompetenzen der Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher entscheiden über die ihrem Aufgabengebiet gemäss Abschnitt **Fehler! Verweisquelle konnte nicht gefunden werden.** zugewiesenen Angelegenheiten abschliessend, soweit die Kompetenz gemäss Gemeindeordnung nicht bei den Stimmberechtigten (GO Art. 8 sowie Art. 10 – 14) oder beim Gemeinderat liegt (GO Art. 19ff. sowie Geschäfte von erheblicher politischer Bedeutung oder von grosser Tragweite gemäss Anhang im Sinne von Art. 48 zu diesem Reglement).

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

Art. 51 Rückdelegation

Werden Kompetenzen an Ausschüsse oder Kommissionen, Ressortvorstehende oder die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber resp. die einzelne Angestellte oder den einzelnen Angestellten abgetreten, haben diese das Recht, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Gesamtgemeinderat) zur Beschlussfassung vorzulegen.

## IX. Finanzkompetenzen

Art. 52 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. Für den Vollzug gilt die Controlling-Weisung des Gemeinderats.

Ausgaben ausserhalb des Budgets sind durch den Gemeinderat resp. die Gemeindeversammlung zu bewilligen (Art. 24 Abs. 1 GO).

Art. 53 Finanzkompetenzen von Kommissionen und Ausschüssen

Die in diesem Reglement aufgeführten Kommissionen und Ausschüsse sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget übertragenen Budgetpositionen (Kontostellen), soweit die Ausgabenkompetenz gemäss Art. 54 und Art. 55 für neue einmalige Ausgaben nicht eingeschränkt wird.

Der Gemeinderat kann Kommissionen und Ausschüssen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

#### Art. 54 Finanzkompetenzen

Die Kompetenzen zur Bewilligung von einmaligen Ausgaben im Aufgabenbereich im Rahmen des zugewiesenen und bewilligten Budgets sind wie folgt geregelt:

- Verwaltungspersonal.....bis CHF 3'000.00  
(Büromaterialverantwortliche/r, Leiter/in Einwohnerkontrolle, Asylkoordinator/in, Assistent/in GS, Leiter/in Bibliothek, Jugendarbeiter/in, Hauswarte, Werkmitarbeitende).....
- Bereichsleiter/in .....bis CHF 20'000.00
- Abteilungsleiter/in (AL) .....bis CHF 30'000.00
- Gemeindeschreiber/in (GS) .....bis CHF 50'000.00
- Gemeindeschreiber/in mit zuständiger/m AL und AL Finanzen bis CHF 100'000.00  
(Dreier-Visum)
- Ressortvorstand .....bis CHF 150'000.00
- Ressortvorstand mit Finanzvorstand.....bis CHF 200'000.00
- Werkkommission .....bis CHF 300'000.00

Die Kompetenzen zur Bewilligung von wiederkehrenden Ausgaben im Aufgabenbereich im Rahmen des zugewiesenen und bewilligten Budgets sind wie folgt geregelt:

- Verwaltungspersonal.....bis CHF 500.00  
(Büromaterialverantwortliche/r, Leiter/in Einwohnerkontrolle, Asylkoordinator/in, Assistent/in GS, Leiter/in Bibliothek, Jugendarbeiter/in, Hauswarte, Werkmitarbeitende)
- Bereichsleiter/in .....bis CHF 2'000.00
- Abteilungsleiter/in (AL) .....bis CHF 3'000.00
- Gemeindeschreiber/in (GS) .....bis CHF 5'000.00
- Gemeindeschreiber/in mit zuständiger/m AL und AL Finanzen bis CHF 10'000.00  
(Dreier-Visum)
- Ressortvorstand .....bis CHF 15'000.00
- Ressortvorstand mit Finanzvorstand.....bis CHF 20'000.00
- Werkkommission .....bis CHF 30'000.00

Im Weiteren richten sich die Finanzkompetenzen der Behörden nach Art. 24, 32 und 39 der Gemeindeordnung.

#### Art. 55 Gebundene Ausgaben

Ausgaben sind gemäss § 103 des Gemeindegesetzes gebunden, wenn die Gemeinde durch übergeordnetes Recht, Gerichtsentscheide oder Entscheide einer Aufsichtsbehörde, Beschlüsse der zuständigen Gemeindebehörden oder durch frühere Beschlüsse zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt.

## **X. Anstellungs- und Entlassungskompetenzen**

### **Art. 56 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen**

Die Zuständigkeiten bei Stellenneubesetzungen und Entlassungen sind wie folgt geregelt:

#### Bis Stufe Bereichsleitung

Stellenausschreibung, Vorselektion:

Gemeindeschreiber/in, in Zusammenarbeit mit Abteilungsleiter/in und Bereichsleiter/in

Anstellungs- und Entlassungsentscheid:

Gemeindeschreiber/in, nach Rücksprache mit Gemeindepräsident/in

#### Bereichsleitung

Stellenbeschreibung, Vorselektion:

Gemeindeschreiber/in, in Zusammenarbeit mit Abteilungsleiter/in

Anstellungs- und Entlassungsentscheid:

Gemeindeschreiber/in, nach Rücksprache mit Abteilungsleiter/in, Gemeindepräsident/in und Ressortvorstand

#### Abteilungsleitung

Stellenbeschreibung, Vorselektion:

Gemeindeschreiber/in, in Zusammenarbeit mit Ressortvorstand

Anstellungs- und Entlassungsentscheid:

Gemeinderat in Zusammenarbeit mit Gemeindeschreiber/in

Zuständigkeiten und Verfahren für die Anstellung von Mitarbeitenden im Schulbereich gemäss Art. 12 vorn sind im Organisationsstatut der Schulpflege geregelt.

## **XI. Schlussbestimmungen**

### **Art. 57 Unterschriftenregelung**

Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter führen gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder der Stellvertreterin bzw. dem Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat. Der Ressortvorstand, die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift. Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich die Vorsitzende bzw. der Vorsitzende und die Sekretärin bzw. der Sekretär oder die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident mit Kollektivunterschrift.

Art. 58 Protokollauszüge

Protokollauszüge des Gemeinderats bzw. von Ausschüssen und Kommissionen unterzeichnen die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder die zuständige Sekretärin bzw. der zuständige Sekretär der jeweiligen Behörde. Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift. Protokollauszüge des Gemeinderats, von Kommissionen und Ausschüssen unterzeichnet der zuständige Mitarbeitende der Verwaltung.

Art. 59 Belegvisum

Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Person zu visieren. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch ein Doppelvisum von einer Mitarbeiterin oder einem Mitarbeiter der Finanzabteilung und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreterin bzw. dessen Stellvertreter.

## **XII. Verwaltungsorganisation**

Art. 60 Verwaltungsorganisation

Die Verwaltungsorganisation ist mittels Stellenplan, Organigramm, Funktions- und Stellenbeschreibungen und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt.

Art. 61 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber steht der Verwaltung vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation sowie für die Führung und Leitung der Verwaltung. Sie bzw. er übt die unmittelbare Aufsicht über das gesamte Personal aller Verwaltungsabteilungen und Sekretariate aus. Sie bzw. er ist befugt, den einzelnen Mitarbeitenden Arbeiten aus anderen Verwaltungszweigen zuzuweisen. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

Sie bzw. er übt im Besonderen folgende Funktionen aus:

- Vorsitz in der Kaderkonferenz
- Juristische und strategische Beratung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung sowie in zugewiesenen Kommissionen und Ausschüssen
- Personalchefin bzw. Personalchef der Gesamtverwaltung inkl. Salärwesen und Anstellungskompetenz bis und mit Stufe Bereichsleitung
- Sekretariat des Wahlbüros
- Informationsbeauftragte bzw. Informationsbeauftragter des Gemeinderats.

Art. 62 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind zuständig für

- die fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung
- die fachlich-strategische Beratung der Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher
- die fachlich korrekte und rechtzeitige Umsetzung von Beschlüssen und Verfügungen
- die Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern.

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter können der Kaderkonferenz Anträge zuhanden des Gemeinderats einreichen.

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber für die Anwendung der Personalvorschriften direkt verantwortlich.

#### Art. 63 Kaderkonferenz

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter bilden die Kaderkonferenz. Die Kaderkonferenz

- koordiniert die Verwaltungstätigkeiten
- legt die Öffnungszeiten der Verwaltung fest
- ist für die Umsetzung der Corporate Identity zuständig
- setzt die Personalgrundsätze einheitlich um
- stellt vorbehältlich der entsprechenden Budgetkredite temporäre Mitarbeitende für längstens sechs Monate an
- unterstützt den Gemeinderat bei der Erfüllung der politisch-strategischen Ziele
- erstellt einen Jahresbericht über die Verwaltungstätigkeit.

Sie kann Anträge an den Gemeinderat stellen.

### **XIII. Schlussbestimmungen**

#### Art. 64 Inkrafttreten

Die Finanzkompetenzen dieses Reglements treten per 1. Januar 2018 und die weiteren Bestimmungen per 1. Juli 2018 in Kraft.

Zum jeweiligen Zeitpunkt werden die Bestimmungen des Organisationsreglements vom 11. März 2014 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Art. 31 Feuerwehrkommission eingefügt mit GRB vom 9. November 2022.

### **Gemeinderat Fehraltorf**

Anton Muff  
Gemeindepräsident

Marcel Wehrli  
Gemeindeschreiber

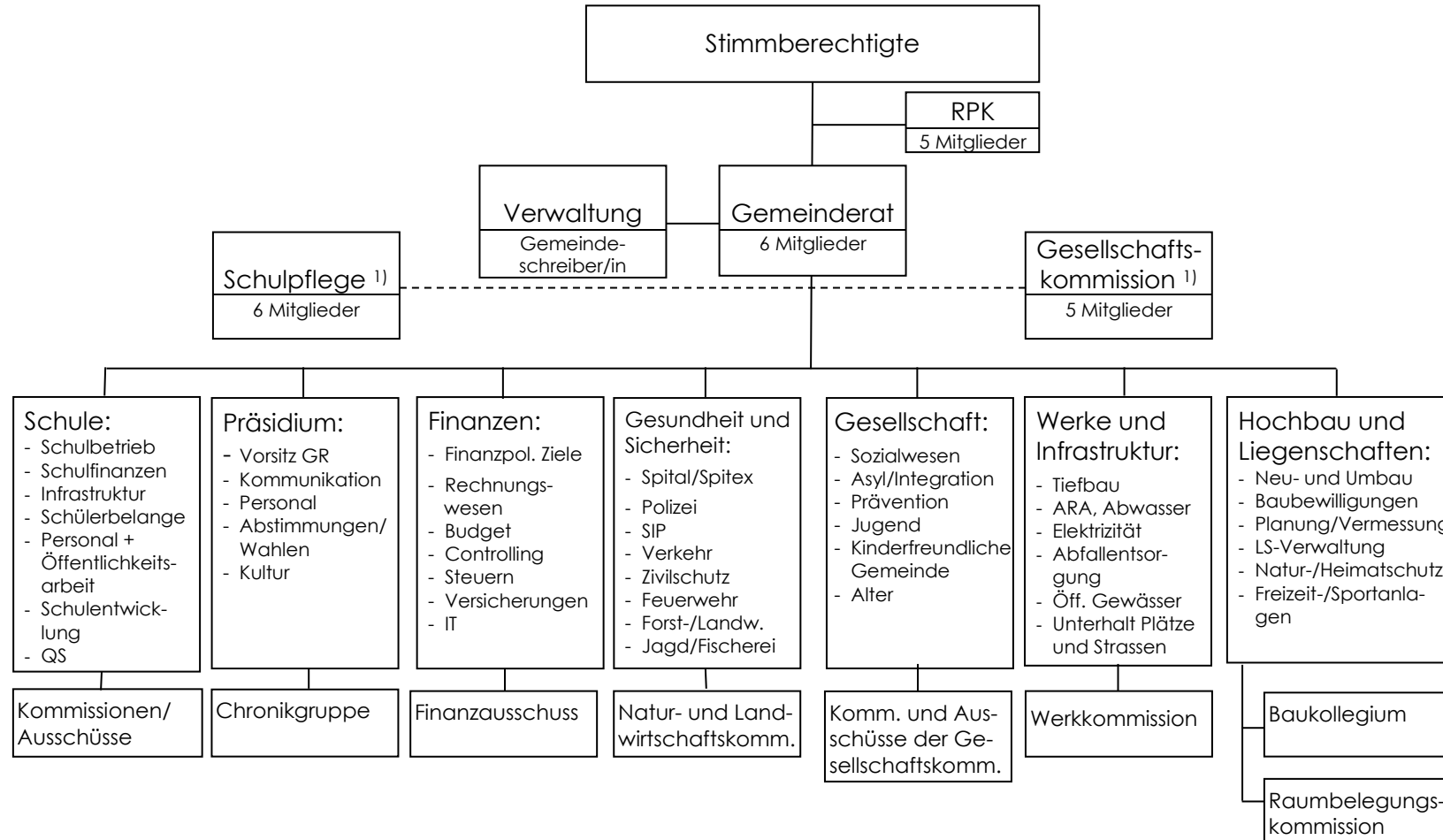
Fehraltorf, 9. November 2022

### **Anhang**

- Behördenorganigramm
- Zusammenstellung der Aufgaben, die dem Gemeinderat als Gesamtbehörde zur Beschlussfassung zu unterbreiten sind

# Anhang I

## Behördenorganigramm



1) Eigenständige Kommission

## Anhang II

### Aufgaben Gemeinderat

Dieser Anhang definiert die Aufgaben, die zwingend dem Gemeinderat 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 Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorstehern oder den Fachkommissionen bearbeitet und entschieden werden. Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung sind in jedem Fall dem Gemeinderat 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
- Vernehmlassungen
- Reglemente, Gebühren
- Ressortübergreifende Information
- IKS
- Anträge im Rahmen der Finanzkompetenzen des Gemeinderates bzw. der Stimmbürgerschaft
- Ausgaben ausserhalb des Budgets
- Geschäfte von erheblicher politischer Bedeutung (Wirkung nach aussen)

### Präsidiales/Finanzen

- Aufgaben- und Finanzplan
- Budgettrichtlinien und Budget
- Jahresrechnung
- Festlegung der Jahresziele
- Genehmigung Jahresbericht
- Wahl- und Abstimmungstermine
- IT-Strategie
- Kommunikationskonzept
- Steuererlassgesuche
- Fachkonzept Personalentwicklung
- Stellenplan

### Schule und Bildung

- Fachkonzept Erwachsenenbildung
- Leistungsvereinbarungen für Tagesstrukturen/Kita/Tagesfamilien

### Gesundheit/Sicherheit

- Einbürgerungen im ordentlichen Verfahren
- Erstmögliche polizeiliche Veranstaltungsbewilligung oder Bewilligung von erheblicher Bedeutung bei wiederkehrenden Anlässen
- Dauernde Ausnahmen der Schliessungsstunde
- Leistungsvereinbarungen mit Dritten (z. B. Lebensmittelkontrolle)
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden
- Ernennung Feuerwehrkader
- Dauerhafte Signalisationsanordnungen
- Fachkonzepte Landwirtschaft und Naturschutz



#### Hochbau/Planung

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

#### Gesellschaft

- Fachkonzept Jugend und Alter
- Fachkonzept Integration und Asyl

#### Werke/Infrastruktur

- Fachkonzept Bau, Unterhalt und Erneuerung Werk- und Infrastrukturanlagen
- Projektfestsetzungen
- Verabschiedung Energiepreise