

# **Geschäftsreglement des Gemeinderates**

In Kraft seit: 1. Juni 2012  
(nachgeführt bis 1. April 2016)

# Inhaltsverzeichnis

<b>1.</b>	<b>EINLEITUNG</b>	<b>4</b>
	Art. 1 Zweck	4
<b>2.</b>	<b>VERWALTUNGSORGANISATION</b>	<b>4</b>
	Art. 2 Organigramm, Stellenbeschreibungen	4
	Art. 3 Finanzkompetenzen	4
	Art. 4 Weitere Organisationsinstrumente	5
	Art. 5 Rückdelegation einzelner Geschäfte	5
<b>3.</b>	<b>GEMEINDERAT / VERWALTUNG</b>	<b>5</b>
<b>3.1</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>5</b>
	Art. 6 Übersicht	5
	Art. 7 Gemeinderat als Gesamtbehörde	5
	Art. 8 Rechtsstellung Ressortvorsteher	6
	Art. 9 Aufgaben und Kompetenzen Ressortvorsteher	6
	Art. 10 Aufgaben und Kompetenzen Abteilungsleiter	6
<b>3.2</b>	<b>Ressortvorsteher mit speziellen Kompetenzen</b>	<b>7</b>
	Art. 11 Bauvorstand	7
	Art. 12 Finanzvorstand	7
	Art. 13 Gesundheits- und Umweltvorstand	7
	Art. 14 Sicherheitsvorstand	7
<b>3.3</b>	<b>Ausschüsse</b>	<b>8</b>
	<i>Finanzausschuss</i>	8
	Art. 17 Zusammensetzung	8
	Art. 18 Aufgaben	8
	Art. 19 Kompetenzen	9
<b>3.4</b>	<b>Beratende Kommissionen (ohne selbständige Verwaltungsbefugnisse)</b>	<b>9</b>
	<i>Finanzplanungskommission</i>	9
	Art. 20 Zusammensetzung und Aufgaben	9
	<i>Betriebskommission Sportanlage Wisacher</i>	9
	Art. 21 Zusammensetzung	9
	Art. 22 Aufgaben	9
	<i>Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Furttal</i>	9
	Art. 23 Zusammensetzung	9
	Art. 24 Aufgaben	10
	<i>Bau- und Heimatschutzkommission</i>	10
	Art. 25 Zusammensetzung	10
	Art. 26 Aufgaben	10

	<i>Naturschutzkommission</i> .....	10
	Art. 27 Zusammensetzung.....	10
	Art. 28 Aufgaben.....	10
	<i>Museumskommission</i> .....	11
	Art. 29 Zusammensetzung und Aufgaben .....	11
<b>4.</b>	<b>GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB</b> .....	<b>11</b>
<b>4.1</b>	<b>Gemeinderat</b> .....	<b>11</b>
	Art. 30 Konstituierung .....	11
	Art. 31 Geschäftsbehandlung .....	11
	Art. 32 Sitzungstermin .....	11
	Art. 33 Geschäftsvorbereitung .....	11
	Art. 34 Anträge.....	11
	Art. 35 Aktenauflage .....	12
	Art. 36 Sitzungsdurchführung .....	12
	Art. 37 Beizug von Sachverständigen .....	12
	Art. 38 Ausstandspflicht .....	12
	Art. 39 Dringliche Geschäfte .....	12
	Art. 40 Abstimmung .....	12
	Art. 41 Kollegialitätsprinzip.....	13
	Art. 42 Amtsgeheimnis.....	13
	Art. 43 Orientierung .....	13
	Art. 44 Rechtsmittelbelehrung .....	13
	Art. 45 Protokoll .....	13
<b>4.2</b>	<b>Ausschüsse und Kommissionen</b> .....	<b>14</b>
	Art. 46 Konstituierung .....	14
	Art. 47 Geschäftstätigkeit.....	14
	Art. 48 Protokoll .....	14
<b>4.3</b>	<b>Gemeindeschreiber</b> .....	<b>14</b>
	Art. 49 Kompetenzen .....	14
<b>4.4</b>	<b>Weitere Bestimmungen</b> .....	<b>15</b>
	Art. 50 Unterschriftenregelung .....	15
	Art. 51 Belegvisum.....	15
<b>5.</b>	<b>ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b> .....	<b>15</b>
	Art. 52 Inkrafttreten .....	15
<b>6.</b>	<b>ANHANG (ORGANIGRAMME)</b> .....	<b>16</b>

# 1. Einleitung

Die in diesem Reglement enthaltenen Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für männliche wie weibliche Personen.

## Art. 1 Zweck

Dieses Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und diejenigen der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Regensdorf vom 30. November 2008, in Kraft seit 1. Januar 2009.

Es bestimmt:

1. die Aufgabenzuweisung an die Verwaltungsressorts und die Kompetenzen der Ressortvorsteher, des Gemeindeschreibers und der Abteilungsleiter
2. die Aufgaben, Kompetenzen und Zusammensetzungen der Ausschüsse,
3. die Aufgaben und Zusammensetzungen der ständigen, beratenden Kommissionen,
4. die Geschäftsführung des Gemeinderates sowie der ihm unterstellten Organe,

soweit nicht bereits in der Gemeindeordnung geregelt.

# 2. Verwaltungsorganisation

## Art. 2 Organigramm, Stellenbeschreibungen

Die Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm, Stellenbeschreibungen der Mitarbeiter und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt.

## Art. 3 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen der Ressortvorsteher und der Abteilungsleiter gelten nur für Ausgaben, die in der Budgetplanung der Laufenden Rechnung vorgesehen sind und das bewilligte Budget nicht übersteigen. Spezielle Ausgaben sind vorgängig vom Gemeinderat oder einer zuständigen Instanz bewilligen zu lassen, wie beispielsweise

- Entschädigung des Personals
- Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs
- Beizug von Rechtsanwälten
- Beizug von Architekten für Planungen, welche einen Projektierungsauftrag in der Kompetenz des Gemeinderates präjudizieren
- Beizug von Beratern
- Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art
- neue wiederkehrende Ausgaben über Fr. 1'000.--

Die Ressortvorsteher verfügen über eine Ausgabenkompetenz von insgesamt Fr. 20'000.-- je Ressort ausserhalb des Voranschlages. Die Ausgabenkompetenz ist nur in begründeten Fällen auszuschöpfen.

In diesem Fall ist eine Meldung an die Finanzabteilung zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste des Gemeinderates erforderlich.

Ausgenommen sind Beitritte zu Vereinen, Organisationen und Interessengemeinschaften, auch wenn die finanzielle Verpflichtung innerhalb der Kompetenz eines Gemeinderatsmitgliedes liegt.

#### **Art. 4 Weitere Organisationsinstrumente**

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

#### **Art. 5 Rückdelegation einzelner Geschäfte**

Werden nachfolgend Kompetenzen an Ausschüsse, Ressortvorsteher oder den Gemeindegemeinderat abgetreten, haben diese das Recht, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Gesamtgemeinderat) zur Beschlussfassung vorzulegen. § 57 Gemeindegesetz findet sinngemäss Anwendung.

### **3. Gemeinderat / Verwaltung**

#### **3.1 Allgemeines**

##### **Art. 6 Übersicht**

Die ständigen Organe des Gemeinderates sind im Behördenorganigramm (Anhang) aufgeführt. Für spezielle Aufgaben kann der Gemeinderat Ad-hoc-Kommissionen oder -Ausschüsse bilden.

##### **Art. 7 Gemeinderat als Gesamtbehörde**

Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung Regensdorf sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement einem anderen Organ übertragen sind.

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Geschäftsreglement etwas anderes vorsehen.

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Res-

sortvorstehern und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

### **Art. 8      Rechtsstellung Ressortvorsteher**

Die Ressortvorsteher haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorständen gemäss Gemeindegesetz.

### **Art. 9      Aufgaben und Kompetenzen Ressortvorsteher**

Die Ressortvorsteher sind zuständig für:

- Leitung der Ausschüsse und Kommissionen ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde Regensdorf
- Politische Führung der Ressortmitarbeiter gemäss Verwaltungsorganigramm
- die Erarbeitung ihres Voranschlags mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Abteilungsleiter
- Laufende Voranschlagskontrolle im Ressort
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Ausgaben in der Laufenden Rechnung im Rahmen des Voranschlags unter Vorbehalt von Art. 3
- Arbeitsvergaben gemäss Submissionsrecht
- Abschreibungen von uneinbringbaren Guthaben und Gebühren bis zum Betrag von Fr. 10'000.--
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln.

### **Art. 10     Aufgaben und Kompetenzen Abteilungsleiter**

Die Abteilungsleiter sind zuständig für:

- Fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung unter Berücksichtigung der Gesetze, Verordnungen und Erlasse über das Personalwesen.
- Beratung der Ressortvorsteher
- Erarbeitung des Voranschlags und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorstand
- Ausgaben in der Laufenden Rechnung pro Fall bis Fr. 5'000.-- unter Vorbehalt von Art. 3

## **3.2 Ressortvorsteher mit speziellen Kompetenzen**

### **Art. 11 Bauvorstand**

Neben den in Art. 9 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Bauvorstand zuständig für:

- Ordentliche Baubewilligungen oder -verweigerungen bei kleinen und mittleren Gewerbegebäuden und Mehrfamilienhäusern, bei Einfamilienhäusern sowie bei Umbauten, mit Ausnahme von Baugesuchen in Quartiererhaltungszonen
- Baubewilligungen oder -verweigerungen im Anzeigeverfahren
- Reklambewilligungen in allen Zonen
- Vollzug aller Baubewilligungen und -verweigerungen inkl. Baueinstellungen
- Vollzug Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen (nur Teil I "Feuerpolizei" und Teil III "Straf- und Schlussbestimmungen")
- Pachtvertragswesen für Landwirtschaftsland und Familiengärten
- Abschluss von Mietverträgen gemeinsam mit dem Bereichsleiter Liegenschaften

Davon ausgenommen sind das Erteilen von Baubewilligungen in den Kernzonen, bei inventarisierten oder unter Schutz stehenden Gebäuden sowie das Erteilen von Ausnahmbewilligungen und Bauverweigerungen.

### **Art. 12 Finanzvorstand**

Neben den in Art. 9 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Finanzvorstand zuständig für:

- Abschluss von Einzelversicherungen für Liegenschaften und Motorfahrzeuge sowie Verlängerungen von bestehenden, vom Gemeinderat genehmigten Versicherungsverträgen.
- die Aufnahme oder Konversion von Anleihen, Darlehen und Krediten zur Deckung des laufenden Finanzbedarfs der Gemeinde

### **Art. 13 Gesellschafts- und Gesundheitsvorstand**

Neben den in Art. 9 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Gesellschafts- und Gesundheitsvorstand zuständig für:

- Verfügungen in Bezug auf Prämienverbilligungen (IPV)
- Verfügungen im Sinne des Krankenversicherungsgesetzes (Zwangweise Zuteilung in eine Krankenkasse etc.)

### **Art. 14 Sicherheitsvorstand<sup>1</sup>**

Neben den in Art. 9 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Sicherheitsvorstand zuständig für:

- Vollzug Gastwirtschaftsgesetzgebung
- Vollzug Polizeiverordnung
- Erteilen von Polizeibewilligungen

- Aufschiebung der Schliessungsstunde
- Genehmigung der Schiessprogramme
- Waffenerwerbsscheine
- Vollzug der Hundegesetzgebung
- Ermässigung oder Erlass der Hundesteuer
- Vollzug Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrewesen (nur Teil II "Feuerwehrewesen" und Teil III "Straf- und Schlussbestimmungen") sowie entsprechende Verordnungen
- Anträge an die Kantonspolizei betreffend Änderung / Anpassungen von Signalisationen von geringfügiger Bedeutung<sup>1</sup>
- Erteilen von Taxi-Betriebsbewilligungen<sup>1</sup>

Der Sicherheitsvorstand kann Bewilligungskompetenzen an den Abteilungsleiter oder den Polizeichef abtreten, sofern der Bewilligung kein Verfügungscharakter zukommt.

### **3.3 Ausschüsse<sup>1</sup>**

**Art. 15<sup>1</sup>**

**Art. 16<sup>1</sup>**

#### **Finanzausschuss**

##### **Art. 17 Zusammensetzung**

Der Finanzausschuss besteht aus:

- Finanzvorstand (Vorsitz)
- Gemeindepräsident
- einem weiteren Mitglied des Gemeinderates

Der Leiter Finanzabteilung führt das Sekretariat.

##### **Art. 18 Aufgaben**

Der Finanzausschuss hat die folgenden hauptsächlichen Aufgaben:

- Vorberatung von Voranschlag, Rechnung und Finanzplanung
- Liegenschaftenstrategie und -handel

##### **Art. 19 Kompetenzen**

Der Finanzausschuss entscheidet selbständig über:

- Einschätzung von Grundsteuern

Der Finanzausschuss wird in Grundsteuersachen als "Grundsteuerkommission Regensdorf" tätig.



### **3.4 Beratende Kommissionen (ohne selbständige Verwaltungsbefugnisse)**

#### **Finanzplanungskommission**

##### **Art. 20 Zusammensetzung und Aufgaben**

Zusammensetzung und Hauptaufgaben der Finanzplanungskommission richten sich nach Art. 18 der Gemeindeordnung.

Der Leiter Finanzabteilung führt das Sekretariat.

#### **Betriebskommission Sportanlage Wisacher**

##### **Art. 21 Zusammensetzung**

Die Betriebskommission Sportanlage Wisacher besteht aus:

- Bauvorstand (Vorsitz)
- vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

Der Leiter Liegenschaften führt das Sekretariat. Der Leiter der Sportanlage nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

##### **Art. 22 Aufgaben**

Die Aufgaben richten sich nach dem separaten Reglement.

#### **Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Furttal**

##### **Art. 23 Zusammensetzung**

Die Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Furttal besteht aus:

- Gesellschafts- und Gesundheitsvorstand (Vorsitz)
- zwei weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern
- den weiteren Mitgliedern gemäss Anschlussvertrag

Der Sekretär des Heimleiters führt das Sekretariat. Der Heimleiter nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

##### **Art. 24 Aufgaben**

Die Aufgaben richten sich nach dem Anschlussvertrag.

## **Bau- und Heimatschutzkommission**

### **Art. 25 Zusammensetzung**

Die Bau- und Heimatschutzkommission besteht aus:

- Bauvorstand (Vorsitz)
- einem weiteren Mitglied des Gemeinderates
- drei vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

Der Bausekretär führt das Sekretariat. Der Leiter Bauabteilung nimmt an den Sitzungen nach Bedarf bei planungsrelevanten Geschäften mit beratender Stimme teil.

### **Art. 26 Aufgaben**

Die Bau- und Heimatschutzkommission berät den Gemeinderat und den Bauvorstand bei

- Gestaltungsfragen
- Arealüberbauungen
- Ortsplanungen
- Quartierplänen
- Heimatschutz-/Denkmalpflegeobjekten

Bei Geschäften betreffend Ortsplanung nimmt der Ortsplaner als Berater an den Sitzungen teil. Bei Quartierplan-Geschäften nehmen zusätzlich der Finanzvorstand und der Quartierplan-Verfasser als Berater an den Sitzungen teil. Bei Geschäften betreffend Heimatschutz-/Denkmalpflegeobjekten kann die Bau- und Heimatschutzkommission einen Fachberater beiziehen.

## **Naturschutzkommission**

### **Art. 27 Zusammensetzung**

Die Naturschutzkommission besteht aus:

- Bauvorstand (Vorsitz)
- vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

Die Bauabteilung führt das Sekretariat.

### **Art. 28 Aufgaben**

Die Naturschutzkommission berät den Gemeinderat betreffend Naturschutz.

## **Museumskommission**

### **Art. 29 Zusammensetzung und Aufgaben**

Die Zusammensetzung und die Aufgaben der Museumskommission richten sich nach der Verordnung über den Betrieb des Gemeinemuseums Regensdorf.

## **4. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb**

### **4.1 Gemeinderat**

#### **Art. 30 Konstituierung**

Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung des Gemeindepräsidenten. Wünscht ein wiedergewählter Ressortvorstand sein bisher innegehabtes Ressort weiterzuführen, so soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden. Art. 25 GO bleibt vorbehalten.

Für jeden Ressortvorstand wird ein Stellvertreter, für den Gemeindepräsidenten ein erster und ein zweiter Vizepräsident bestimmt.

#### **Art. 31 Geschäftsbehandlung**

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

#### **Art. 32 Sitzungstermin**

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel am Dienstag um 16.00 Uhr im Sitzungszimmer des Gemeinderates statt.

Die Sitzungsdaten werden vom Gemeindepräsidenten in Zusammenarbeit mit der Gemeinderatskanzlei jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet.

#### **Art. 33 Geschäftsvorbereitung**

Der Gemeindepräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Gemeinderatskanzlei.

Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind bis Dienstag, 16.00 Uhr, vor der Sitzung der Gemeinderatskanzlei einzureichen.

#### **Art. 34 Anträge**

Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses

verfasst werden. Die Unterlagen, die für das Extranet eingescannt werden müssen, sind zu bezeichnen. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Gemeinderatskanzlei zurückweisen.

Die schriftlichen Anträge für Urnen- und Gemeindeversammlungsgeschäfte sind dem Gemeinderat inklusive der vorgesehenen Präsentationen, Abstimmungsunterlagen und dergleichen in einer ersten und zweiten Lesung zu unterbreiten. Zwischen der ersten und zweiten Lesung haben mindestens zwei Kalenderwochen zu liegen.

### **Art. 35 Aktenauflage**

Traktandenliste und Anträge werden den Mitgliedern des Gemeinderates ab Freitag, 16:00 Uhr, vor der Sitzung per Extranet zugänglich gemacht. Traktandenliste, Anträge und Akten liegen vor der Sitzung, ab Freitag, 16.00 Uhr, im Aktenauflagezimmer des Gemeinderates zur Einsicht auf. Die Akten müssen in unverändertem Zustand belassen werden.

### **Art. 36 Sitzungsdurchführung**

Geschäfte von besonderer Tragweite (A-Geschäfte) werden vom zuständigen Ressortvorstand erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

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

### **Art. 37 Beizug von Sachverständigen**

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der Ressortvorstand.

### **Art. 38 Ausstandspflicht**

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

### **Art. 39 Dringliche Geschäfte**

Auf Anträge, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

### **Art. 40 Abstimmung**

Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Gemeindepräsident das Abstimmungsverfahren. Wird es beanstandet, so entscheidet der Gemeinderat.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

#### **Art. 41 Kollegialitätsprinzip**

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

#### **Art. 42 Amtsgeheimnis**

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

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

#### **Art. 43 Orientierung**

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

#### **Art. 44 Rechtsmittelbelehrung**

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

#### **Art. 45 Protokoll**

Über sämtliche Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.

Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern der Gemeindekanzlei zum Einbinden und zur Archivierung zuzustellen.

Akten, die keine Beschlüsse erfordern, sondern nur zur Kenntnis zu nehmen sind, werden von Zeit zu Zeit zur Einsicht aufgelegt und unter Bekanntgabe auf der Traktandenliste im Protokoll vermerkt.

Besprechungen von Behördenmitgliedern oder Verwaltungsmitarbeitern über Gemeinderatsgeschäfte sind in Aktennotizen oder Protokollen festzuhalten, die den Akten beizufügen sind.

## **4.2 Ausschüsse und Kommissionen**

### **Art. 46 Konstituierung**

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

Bei Bedarf kann innerhalb der Ausschüsse und Kommissionen das Ressortsystem eingeführt werden.

### **Art. 47 Geschäftstätigkeit**

Die vorstehenden Artikel gelten sinngemäss auch für die Geschäftstätigkeit der Ausschüsse und Kommissionen.

### **Art. 48 Protokoll**

Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Das Original bleibt im Ordner, eine Kopie geht zur Aktenaufgabe an die Gemeinderatskanzlei. Das Protokoll ist spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Sozialbehörde.

## **4.3 Gemeindeschreiber**

### **Art. 49 Kompetenzen**

Der Gemeindeschreiber ist gemäss Art. 29 GO für die Umsetzung des gesamten Personalrechts zuständig. Er hat in Personalangelegenheiten direktes Antragsrecht an den Gemeinderat. Der Gemeindeschreiber trifft unter Berücksichtigung von Art. 3 und 10 dieses Reglementes abschliessend alle Entscheidungen. Ausgenommen sind:

- Anstellung und Entlassung des Personals (Anstellung bis Lohnklasse 18 mittels Präsidialverfügung)
- Beförderungen und generelle Lohnanpassungen ausserhalb der kantonalen Vorgaben
- Schaffung neuer ständiger voll- und nebenamtlicher Stellen

Gegen Verfügungen des Gemeindeschreibers kann Einsprache beim Gemeinderat erhoben werden. Die Einsprachefrist beträgt 30 Tage.

Der Gemeindeschreiber hat innerhalb des Voranschlags eine Ausgabenkompetenz von Fr. 10'000.-- pro Fall, ausserhalb des Voranschlags eine Ausgabenkompetenz von insgesamt Fr. 10'000.--. Die Ausgabenkompetenz ist nur in begründeten Fällen auszuschöpfen. In diesem Fall ist eine Meldung an die Finanzabteilung zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste des Gemeinderates erforderlich.

## **4.4 Weitere Bestimmungen**

### **Art. 50 Unterschriftenregelung**

Der Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter führen gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

Die Ressortvorsteher bzw. der Gemeindeschreiber unterzeichnen dort, wo ihnen diese Geschäftsordnung ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Sekretär oder der Vizepräsident mit Kollektivunterschrift.

Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

### **Art. 51 Belegvisum**

Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Person zu visieren. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch den Leiter Finanzabteilung oder dessen Stellvertreter.

### **Art. 52 Inkrafttreten**

Dieses Reglement tritt per 1. Juni 2012 in Kraft.

Gleichzeitig wird das Geschäftsreglement vom 1. Juni 2010 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Präsident                      Schreiber

Max Walter                      Stefan Pfyl

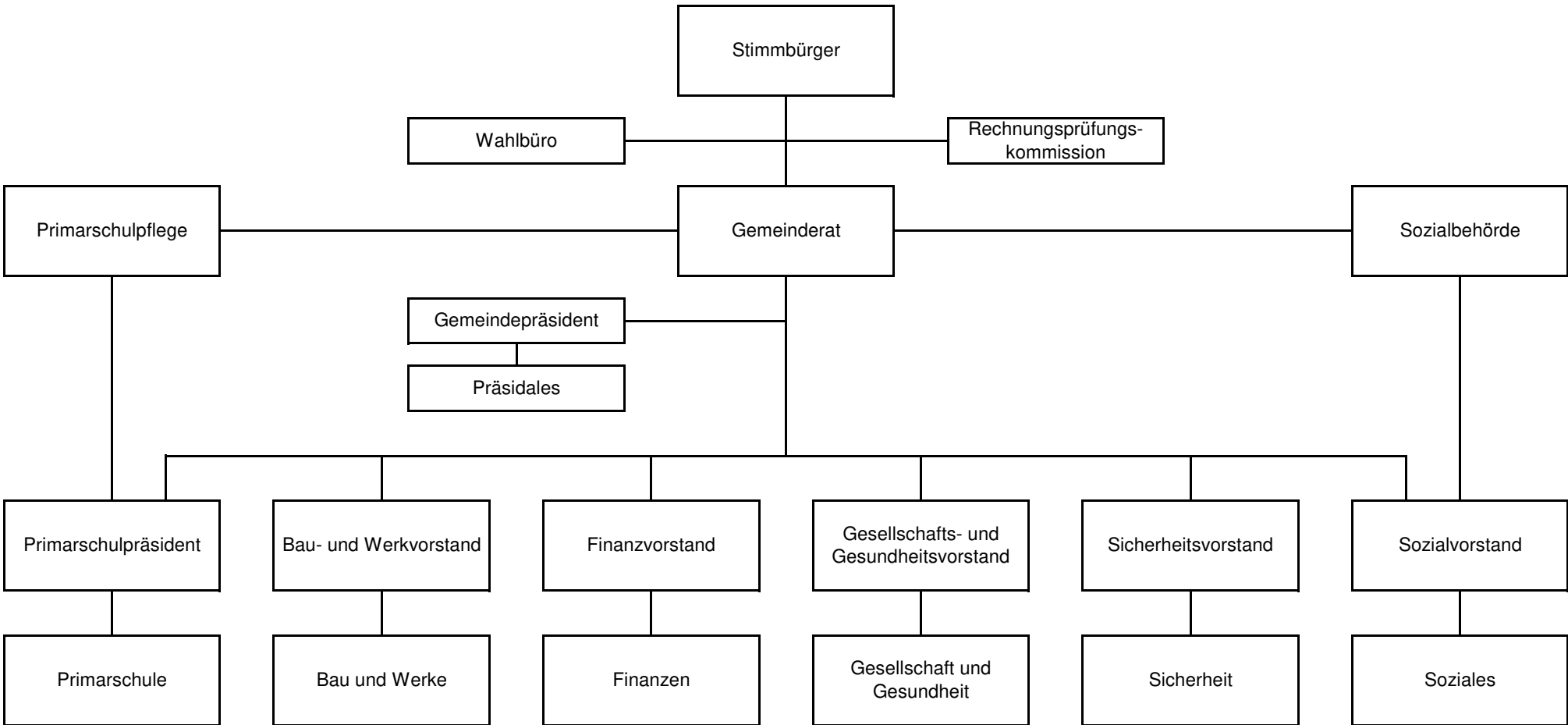
---

<sup>1</sup> Geändert durch GRB Nr. 93 vom 22. März 2016

## **6. Anhang (Organigramme)**



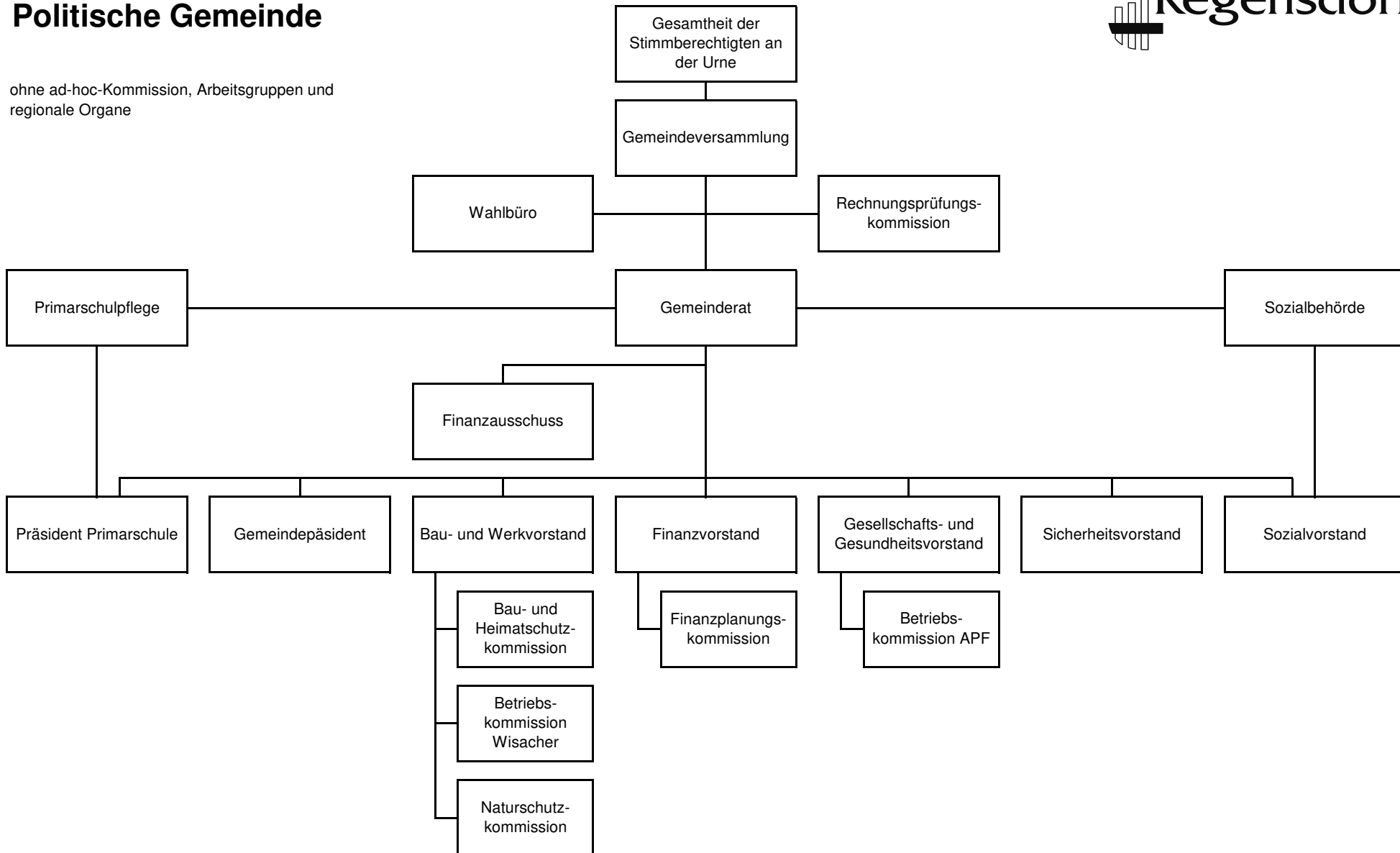
# Organigramm Politische Gemeinde



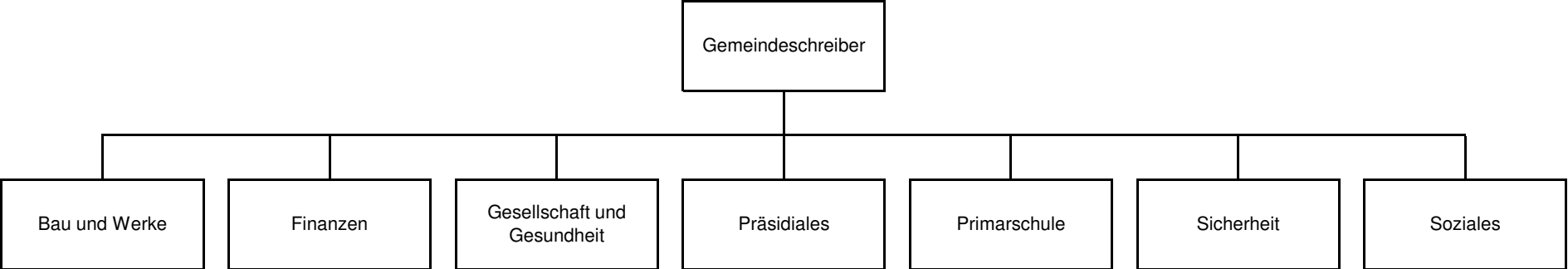
# Behördenorganigramm Politische Gemeinde



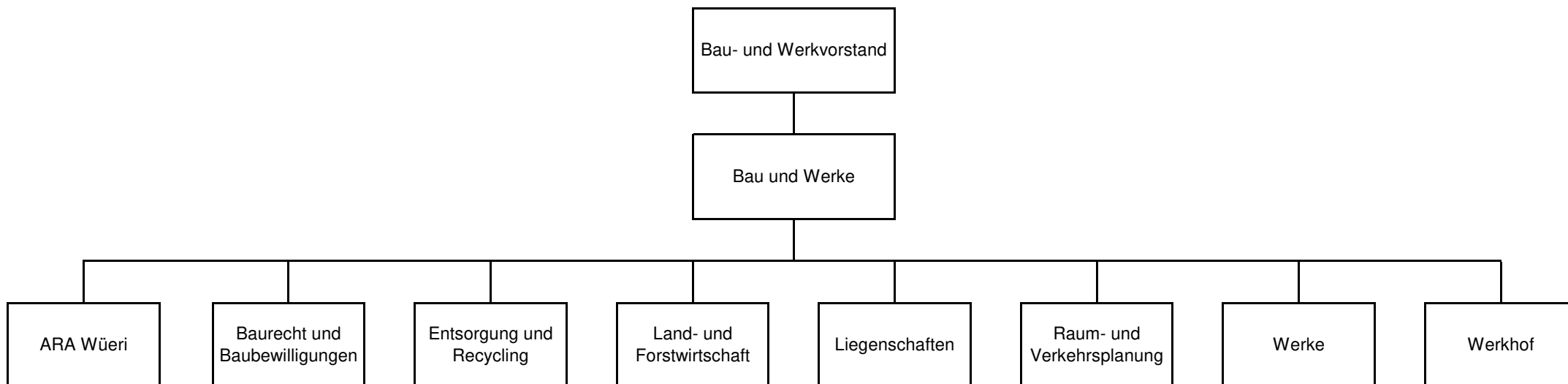
ohne ad-hoc-Kommission, Arbeitsgruppen und regionale Organe



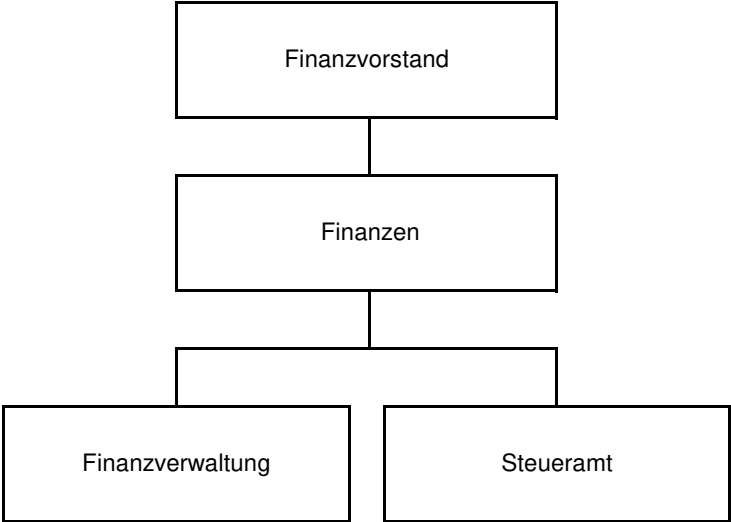
# Organigramm Gemeindeverwaltung



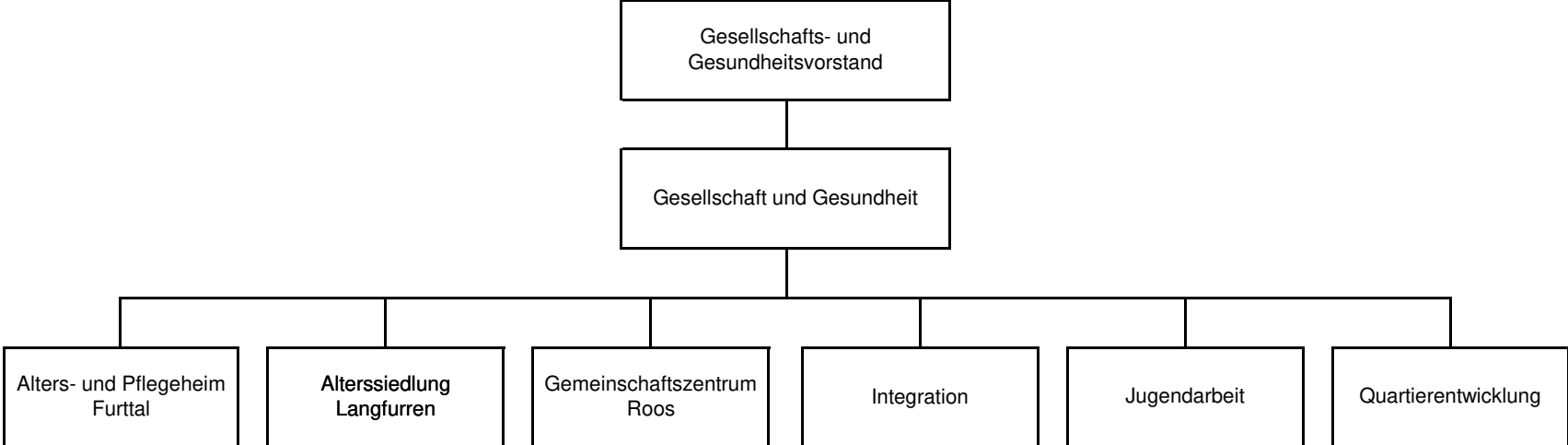
# Organigramm Bau und Werke



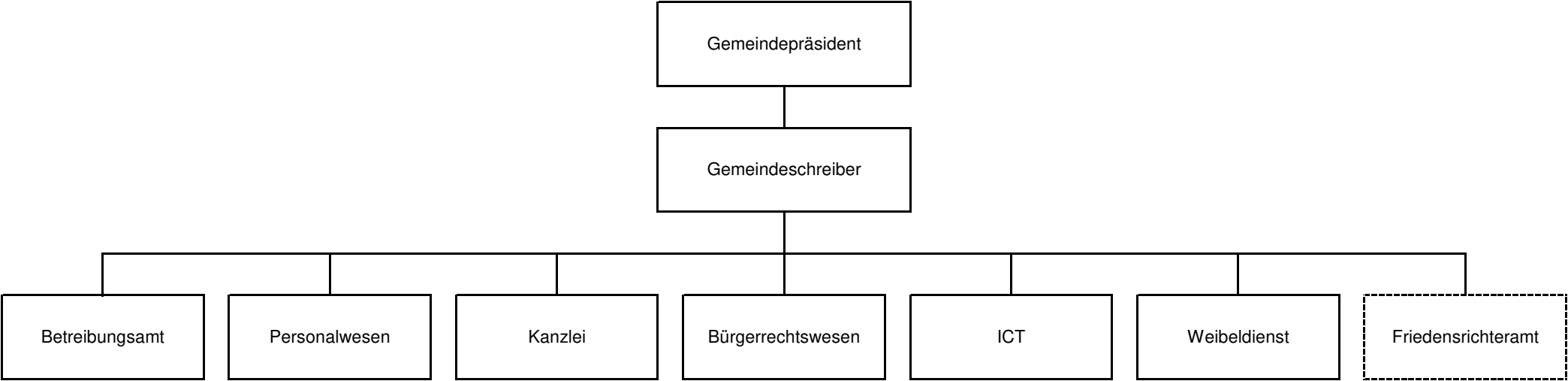
# Organigramm Finanzen



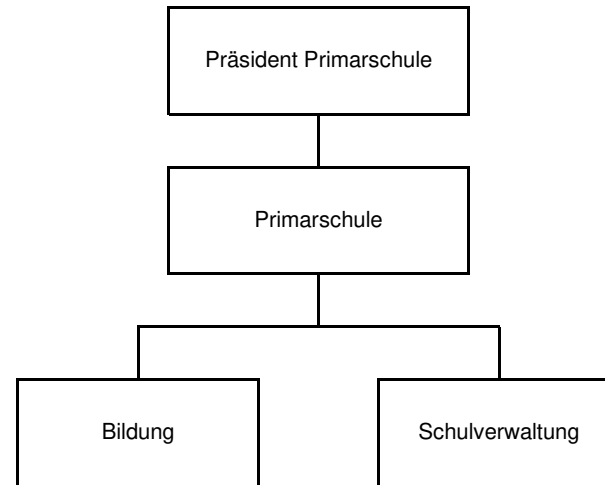
# Organigramm Gesellschaft und Gesundheit



# Organigramm Präsidiales

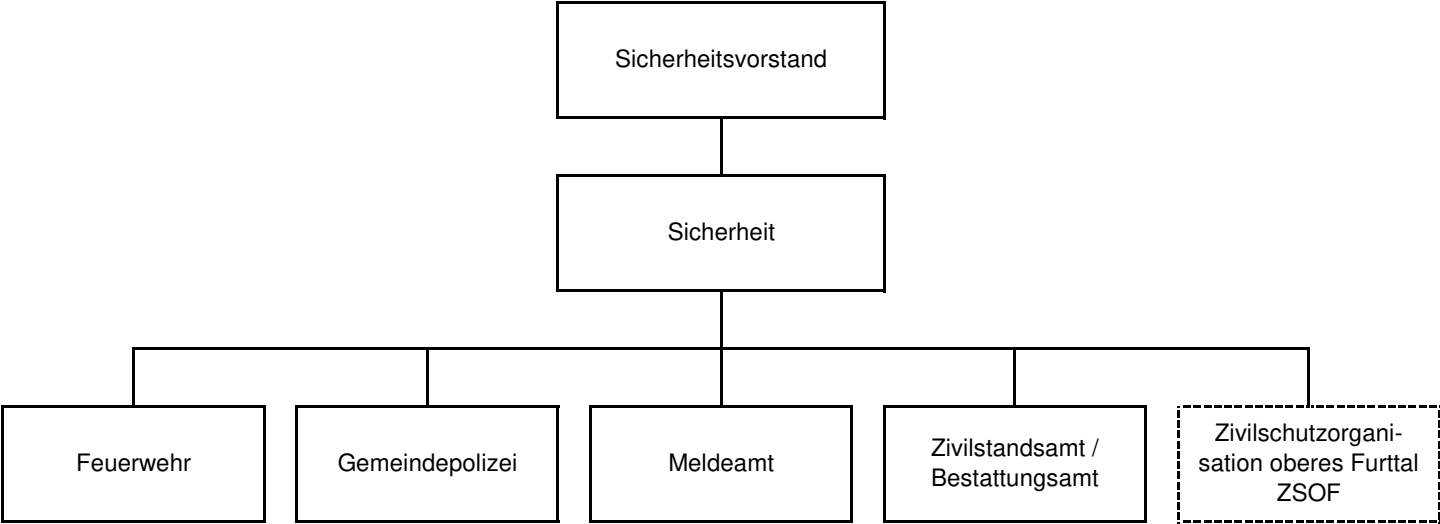


# Organigramm Primarschule





# Organigramm Sicherheit



# Organigramm Soziales

