



Organisationsreglement Gemeinde Volketswil

Status	wer	wann
Entwurf	Stefan Hunger	27.3.2023
Entwurf	Steuergruppe	3.4.2023
Entwurf	Steuergruppe	22.5.2023
Entwurf	Steuergruppe	28.6.2023
Entwurf	Steuergruppe	23.8.2023
Entwurf	Stefan Hunger	30.8.2023
Entwurf	Gemeinderat	05.09.2023
Entwurf	Steuergruppe	19.9.2023

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeine Bestimmungen.....	2
B	Konstituierung und Stellvertretung	2
C	Organisation des Gemeinderats.....	2
D	Geschäftsführung des Gemeinderats.....	3
E	Kompetenzen	5
F	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen.....	6
G	Schnittstellen zu den eigenständigen Kommissionen	7
H	Unterstellte Kommissionen.....	7
I	Ausschüsse	8
J	Beratende Kommissionen	8
K	Verwaltungsorganisation	8
L	Submissionswesen.....	9
M	Visum / Unterschriften	9
N	Information und Kommunikation.....	10
O	Schlussbestimmungen	10
P	Finanzkompetenzen (clean)	11

A Allgemeine Bestimmungen

ART. 1 RECHTSGRUNDLAGE UND ZWECK

¹ Gestützt auf Art. 24 der Gemeindeordnung (GO) sowie auf der Grundlage des übergeordneten kantonalen Rechts, insbesondere des Gemeindegesetzes, erlässt der Gemeinderat ein Organisationsreglement. Darin werden die Grundzüge der Organisation definiert, Aufgaben und Kompetenzen an die Mitglieder, an Ausschüsse und Kommissionen zugewiesen sowie die Organisation der Verwaltung festgelegt.

² Im Organisationsreglement sind zudem die Kompetenzen der Ressortvorstehenden sowie des Führungsgremiums der Gemeindeverwaltung sowie die Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit eigenständigen Kommissionen geregelt. Änderungen von Dokumenten im Anhang zu diesem Reglement werden nicht amtlich publiziert.

³ Für Änderungen dieses Reglements, welche die Schnittstellen in der Zusammenarbeit mit den eigenständigen Kommissionen betreffen, sind übereinstimmende Beschlüsse des Gemeinderats und der entsprechenden eigenständigen Kommissionen erforderlich.

⁴ Die eigenständigen Kommissionen erlassen für ihren Aufgabenbereich in eigener Kompetenz je separate Organisationsreglemente.

ART. 2 GRUNDSATZ

Die Pflichten und Aufgaben der Behörden sowie des Führungsgremiums sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen. Einer hohen Qualität und Professionalität der kommunalen Dienstleistungen wird besondere Beachtung geschenkt.

B Konstituierung und Stellvertretung

ART. 3 KONSTITUIERUNG

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung des Präsidiums zu Beginn der Amtsdauer, spätestens per 1. Juli sowie nach Ersatzwahlen.

² Mit der Konstituierung werden die Verantwortlichkeiten für die einzelnen Ressorts im Gemeinderat, die Zusammensetzung und die Aufgaben von unterstellten sowie beratenden Kommissionen und Ausschüssen festgelegt.

³ Im Rahmen der Konstituierung beschliessen der Gemeinderat und die eigenständigen Kommissionen je separat über Delegationen und Abordnungen in ihrem Aufgabengebiet.

ART. 4 STELLVERTRETUNGEN

¹ Für jede Ressortvorsteherin oder jeden Ressortvorsteher bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung, für das Gemeindepräsidium eine erste Vizepräsidentin oder einen ersten Vizepräsidenten sowie eine zweite Vizepräsidentin oder einen zweiten Vizepräsidenten. Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Bildung übernimmt im Gemeinderat keine Ressortvertretung.

² Der Stellvertretung eines Behördenmitglieds stehen die gleichen Rechte und Pflichten zu wie der Vertreterin oder dem Vertreter.

C Organisation des Gemeinderats

ART. 5 AUFGABENFELDER UND ORGANISATION DER RESSORTS

¹ Der Gemeinderat verteilt die politischen und die strategischen Aufgaben so auf seine Mitglieder, dass inhaltlich zusammenhängende Aufgaben gebündelt und möglichst wenige Schnittstellen geschaffen werden.

ART. 6 RESSORTS DES GEMEINDERATES

¹ Die Aufgabengebiete sind in acht Ressorts gegliedert, welche auf sieben Gemeinderäte aufgeteilt werden. Die Organisation und Abordnungen der einzelnen Ressorts werden in einer Organisationsübersicht festgehalten. Diese bildet Bestandteil dieses Organisationsreglements.

² Es bestehen folgende Ressorts:

- Präsidiales
- Bildung
- Soziales/Gesellschaft
- Liegenschaften
- Finanzen
- Hochbau
- Sicherheit
- Tiefbau/Werke

ART. 7 RESSORTAUFGABEN

Die Ressortvorsteher arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:

- die Bearbeitung, Begleitung und Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte sowie die Sicherstellung der notwendigen Planung, Information und Koordination
- die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung in ihrem Ressort sowie für die frühzeitige Beantragung von allenfalls erforderlichen Nachtrags- oder Zusatzkrediten
- die Erteilung der notwendigen Aufträge an das zuständige Verwaltungspersonal
- das Treffen der erforderlichen Verfügungen und Entscheidungen in ihrem Aufgabenbereich, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert sind
- den Vorsitz in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen.

ART. 8 ZUSAMMENSETZUNG SOWIE AUFGABEN UND BEFUGNISSE VON AUSSCHÜSSEN, UNTERSTELLTEN UND BERATENDEN KOMMISSIONEN

¹ Die Zusammensetzung, die Aufgaben und Kompetenzen von Ausschüssen und beratenden Kommissionen werden bei der Konstituierung des Gemeinderats zu Beginn jeder Amtsdauer festgelegt. Die Zusammensetzung kann vom Gemeinderat im Laufe einer Amtsdauer angepasst werden.

² Ausschüsse und beratende Kommissionen können für die Behandlung einzelner Fragen Drittpersonen beiziehen. Diese sind in den Behörden nicht stimmberechtigt. Die Entschädigung für den Beizug von Drittpersonen richtet sich nach den Finanzkompetenzen.

D Geschäftsführung des Gemeinderats

ART. 9 ZUSTÄNDIGKEITSGRUNDSATZ

¹ Die Aufgaben und Kompetenzen des Gemeinderats als Gesamtbehörde sind in der Gemeindeordnung sowie in diesem Organisationsreglement geregelt.

² Wo eine ausdrückliche Regelung fehlt, ist gemäss § 48 Abs. 3 Gemeindegesetz der Gemeinderat zuständig, soweit nicht ausdrücklich eine Kompetenz der Gemeindeversammlung oder der Urnenabstimmung besteht.

ART. 10 PROZESSFÜHRUNG

Für die Führung von Prozessen im Zuständigkeitsbereich der Gemeinde, ausgenommen Angelegenheiten der Schule, der Liegenschaftenkommission sowie der Sozialbehörde, bei Rechtsöffnungsverfahren und Übertretungsstrafsachen, ist die Zustimmung des Gemeinderats einzuholen.

ART. 11 FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE

¹ Der Gemeinderat als Gesamtbehörde setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit auf die strategische Führung, während für die Umsetzung auf operativer Ebene der Gemeindegeschreiber mit seiner Verwaltung zuständig ist.

² Gemeinderat und Verwaltung pflegen einen teamorientierten Führungsstil, der auf einer engagierten und lösungsorientierten Zusammenarbeit basiert. Die Interessen der Gemeinde stehen vor persönlichen Interessen oder vor Partikularinteressen von Parteien oder Gruppierungen.

³ Die Behördenmitglieder und die Führungskräfte erfüllen ihre Vorbildfunktion auch durch Präsenz, Loyalität und Diskretion.

ART. 12 FÜHRUNGSINSTRUMENTE

¹ Grundlage für die politische Steuerung der Gemeinde und für die operative Tätigkeit der Gemeindeverwaltung bilden die strategischen Legislaturziele des Gemeinderats.

² Zu den Führungsinstrumenten gehören auch die mittel- und langfristige Finanzplanung, die jährlich zusammen mit dem Budget durch den Gemeinderat überprüft wird.

³ Der Gemeinderat kann für die Geschäftstätigkeit der ihm unterstellten Behörden und Gremien strategische Grundlagen oder Vorgaben erlassen. Fehlen solche, können die unterstellten Behörden den Gemeinderat ersuchen, strategische Grundlagen oder Vorgaben zu erlassen.

ART. 13 CONTROLLING UND REPORTING

Der Gemeindegeschreiber legt zusammen mit den Abteilungsleitenden die notwendigen Führungsinstrumente für ein wirkungsvolles Controlling sowie die Einzelheiten der Berichterstattung durch die Gemeindeverwaltung an den Gemeinderat nach dessen Informationsbedürfnissen fest. Revisionsberichte von externen Organen sind Teil des Controllings und Reportings zuhanden des Gemeinderats.

ART. 14 GESCHÄFTSVORBEREITUNG

Die Verwaltungsleitung bereitet die Gemeinderatssitzungen, die entsprechende Traktandenliste usw. federführend vor. Die Gemeindegeschreiberin oder der Gemeindegeschreiber regelt die Details.

ART. 15 GLIEDERUNG DER GESCHÄFTE

Die Traktandenliste wird nach folgender Struktur geführt:

- A. Geschäfte mit Beschluss
Geschäfte, die von der Abteilung zusammen mit der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher vorbereitet worden sind und für die ein konkreter Antrag formuliert ist. Der Gemeinderat entscheidet gestützt auf die Erwägungen und den Antrag, nachdem dieser von der zuständigen Ressortvorsteherin oder dem zuständigen Ressortvorsteher summarisch vorgestellt worden ist. Antrag und zugehörige Akten stehen den Mitgliedern des Gemeinderats fünf Tage im Voraus zur Verfügung.
- B. Briefgenehmigungen
Vernehmlassungen, Stellungnahmen usw.
- C. Diskussionsgeschäfte
Geschäfte, bei denen die allgemeine Situation geschildert wird, aber kein konkreter Antrag vorliegt. Diskussionsgeschäfte dienen der Meinungsbildung oder dem Einholen der Haltung zu einem bestimmten Thema. Gestützt darauf kann die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher an einer späteren Sitzung einen ausformulierten Antrag stellen. Die für die Meinungsbildung wesentlichen Grundlagen und Akten sind den Mitgliedern des Gemeinderats fünf Tage im Voraus zur Verfügung zu stellen.
- D. Einladungen / Delegationen / Gratulationen usw.
- E. Orientierungen / Information
Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher informiert kurz und knapp über besondere Begebenheiten, besondere Projekte usw., die für die Ratstätigkeit von Bedeutung sind oder wozu im Verlauf einer späteren Sitzung Anträge folgen werden. Es erfolgt keine Beschlussfassung.

ART. 16 SITZUNGSTERMINE

Die Sitzungen des Gemeinderats finden in der Regel alle vierzehn Tage in den geraden Wochen am Dienstag um 17.30 Uhr statt. Die Sitzungstermine werden im Jahresterminplan festgesetzt.

ART. 17 ÖFFENTLICHKEITSPRINZIP

- ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats und aller weiterer in diesem Reglement erwähnten Gremien sind nicht öffentlich.
- ² Im Übrigen sind für das Öffentlichkeitsprinzip und den Datenschutz die Bestimmungen des Informations- und Datenschutzgesetzes massgebend.

ART. 18 STIMMZWANG

Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Im Einzelfall kann sich ein Mitglied aus persönlichen Gründen von der Stimmabgabe entbinden lassen.

ART. 19 AUSSTANDSPFLICHT

- ¹ Die Ausstandspflicht richtet sich nach dem übergeordneten Recht.
- ² Muss ein Mitglied des Gemeinderats in den Ausstand treten, steht ihm das Recht zu, vor der Diskussion und Beschlussfassung im Gemeinderat den persönlichen Standpunkt zu vertreten.

ART. 20 PROJEKTE

- ¹ Spezielle Projekte werden aufgrund eines Gemeinderatsbeschlusses gestartet, in dem die Ziele, die Projektorganisation, das Projektbudget, der Zeitplan etc. festgehalten sind. Nach Abschluss ist ein Schlussbericht samt Abrechnung zuhanden des Gemeinderats abzugeben.
- ² Die Verwaltungsleitung führt ein Projekt-Portfolio und informiert den Gemeinderat periodisch über die laufenden Projekte.

E Kompetenzen

ART. 21 UNÜBERTRAGBARE KOMPETENZEN DES GEMEINDERATS

- ¹ 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, bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht oder sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen.
- ² Der Gemeinderat steuert die Gemeindeentwicklung, indem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeitenden der Verwaltung selbstständig tätig sein können.
- ³ 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 zustehenden Finanzkompetenzen.
- ⁴ Der Gemeinderat ist als Führungsorgan für die Kontrolle und Steuerung der politischen Prozesse zuständig, unabhängig davon, ob er Aufgaben delegiert hat.

ART. 22 KRITERIEN FÜR DIE DELEGATION VON KOMPETENZEN

¹ Der Gemeinderat entlastet sich von Aufgaben, bei denen der politische Ermessensspielraum gering ist. Das gilt insbesondere für Aufgaben, mit welchen gesetzliche Bestimmungen umgesetzt werden (z.B. Anschlussbewilligungen für Wasser, Kanalisation, Gastgewerbebewilligungen usw.) oder für Aufgaben, die regelmässig anfallen und/oder für solche, bei denen bereits ein Grundsatzbeschluss des Gemeinderats vorliegt (z.B. Bewilligung für die Durchführung von Anlässen usw.).

² Der Gemeinderat delegiert im Rahmen des übergeordneten Rechts die Verfügungskompetenz der jeweiligen Aufgaben an die zuständige Ressortvorsteherin oder den zuständigen Ressortvorsteher oder eine der nachstehenden Behörden sowie an Verwaltungsangestellte. Für die Vorbereitung sowie die Umsetzung der notwendigen Beschlüsse, Anordnungen, Bewilligungen usw. ist die zuständige Verwaltungsabteilung verantwortlich.

³ Die Delegation erfolgt ausschliesslich im Rahmen des bewilligten Budgets (Verfügungs- und Finanzkompetenzen). Für Geschäfte, die nicht im Rahmen des bewilligten Budgets abgewickelt werden können, ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

⁴ Betrifft eine Aufgabe mehrere Verwaltungsstellen (z.B. Bewilligung für die Durchführung von Anlässen, usw.) sind die Abteilungsleitungen für die Koordination und die Information verantwortlich. Sie beziehen die von der entsprechenden Aufgabe betroffenen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher in die Koordination des Geschäfts ein.

ART. 23 KOMPETENZEN DER RESSORTVORSTEHER/INNEN

¹ Die Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher entscheiden über die ihr Aufgabengebiet betreffenden Angelegenheiten abschliessend, soweit die Kompetenz nicht beim Gemeinderat (siehe Art. 23-26 GO) oder den Stimmberechtigten (siehe Art. 13-16 GO) liegt. Die Aufgaben der Ressortvorsteherinnen oder der Ressortvorsteher sind in der Organisationsübersicht festgehalten.

² Die Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher können im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung, die ihr Aufgabengebiet betreffenden Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an die Abteilungsleitenden oder an einzelne Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung delegieren.

³ Die Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher verfügen pro Fall im eigenen Bereich für im Budget enthaltene Ausgaben über folgende Kreditkompetenz:

- a) einmalige Ausgaben bis CHF 50'000.-
- b) jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 20'000
- c) gebundene Ausgaben gemäss deklarerter Auflistung im Voranschlag in der Höhe des budgetierten Betrages bzw. einer Abweichung nach oben von höchstens 10 Prozent

⁴ Die Ausgabenkompetenzen der Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher gelten nicht für die ihnen unterstellten Ausschüsse und Kommissionen.

ART. 24 RECHTSSCHUTZ

Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Für die korrekte Formulierung sind die für das jeweilige Fachgebiet zuständigen Behörden verantwortlich.

F Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

ART. 25 ANSTELLUNG VON PERSONAL

¹ Für die Anstellung und Entlassung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers sowie der Stellvertreterinnen oder der Stellvertreter und die Abteilungsleitenden ist der Gemeinderat zuständig.

² Die Anstellungs- und Entlassungsbefugnisse für das übrige Personal sowie die Kompetenzen für die Anordnung von individuellen Massnahmen für das Personal der Gemeinde ist der Gemeindeschreiber und der stv. Gemeindeschreiber gemäss interner Aufteilung zuständig.

G Schnittstellen zu den eigenständigen Kommissionen

ART. 26 STRATEGISCHE SCHULRAUMPLANUNG UND BEWIRTSCHAFTUNG DER SCHULISCH GENUTZTEN LIEGENSCHAFTEN

¹ Die Schulpflege beobachtet die Entwicklung der Schülerzahlen und die pädagogischen Entwicklungen bzw. Vorgaben. Aufgrund der Auswertung dieser Entwicklungen erarbeitet die Schulpflege Grundlagen für die langfristige Planung von Schulraum. Die konkrete Schulraumplanung koordiniert die Schulpflege mit dem Gemeinderat.

² Im Übrigen nimmt die Schule die Rolle einer "Bestellerin" ein. In dieser Rolle ist sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich und stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neu- bzw. Umbauprojekte zuhanden der eigenständigen Liegenschaftenkommission zusammen.

ART. 27 INFORMATIK FÜR DEN SCHULBETRIEB

¹ Die Schule setzt Informatiksysteme für den pädagogischen Betrieb sowie für die administrativen Betriebe ein.

² Die Schulpflege ist im Rahmen des bewilligten Budgets für die Informatik des pädagogischen Schulbetriebs zuständig (Beschaffung, Betrieb und Unterhalt inkl. Sicherheit). Dazu gehören das Netzwerk, die Hard- und Software-Lösungen für den Schulbetrieb aller Stufen. Sie sorgt für die Vernetzung des pädagogischen Schulbetriebs mit der Schulverwaltung (administrativer Betrieb).

³ Für die Vernetzung und die Zusammenarbeit der Schulverwaltung mit der Gemeindeverwaltung stellt die Schulpflege den Zuständigen der Gemeindeverwaltung die notwendigen Informationen im Rahmen des Gesetzes über die Information und den Datenschutz zur Verfügung.

⁴ Die Anforderungen an die Funktionalität und an die Datensicherheit sind ausgewogen zu berücksichtigen.

ART. 28 SCHULPERSONAL

Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen für das Schulpersonal richten sich nach der Volksschulgesetzgebung, in Verbindung mit Art. 31 der Gemeindeordnung.

H Unterstellte Kommissionen

ART. 29 FINANZPLANUNGSKOMMISSION

¹ Zusammensetzung:

- Ressortvorstand Finanzen, Vorsitz
- Mitglied des Gemeinderats
- Ressortvorstand Bildung
- Mitglied Schulpflege

An den Sitzungen nimmt der Abteilungsleiter Finanzen mit beratender Stimme teil und führt gleichzeitig das Sekretariat. Aufgaben:

² Der Finanzplanungskommission obliegen die Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat für:

- Budget und Rechnung,
- die Festlegung von finanzpolitischen Zielsetzungen,
- die Festlegung des Aufgaben- und Finanzplans für die nächsten fünf Jahre,
- die Definition von Budgetrichtlinien.

⁴ Die Finanzplanungskommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für den Ausgabenvollzug, der für die Aufgaben der Kommission budgetierten Finanzmittel (z.B. Auftrag an externen Finanzplaner).

I Ausschüsse

ART. 30 EINBÜRGERUNGEN

¹ Der Ausschuss für Einbürgerungen besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates. Der Vorsitz liegt beim Gemeindepräsident.

² Die Aufgaben werden in einem vom Gemeinderat erlassenen Reglement definiert.

J Beratende Kommissionen

ART. 31 ENERGIEKOMMISSION

¹ Die Energiekommission besteht aus dem Hochbauvorstand (Präsidium) sowie drei weiteren vom Gemeinderat zu wählenden Mitgliedern. Der Energiebeauftragte der Gemeinde Volketswil ist von Amtes wegen Mitglied.

² Die Energiekommission besorgt

- Umsetzung des energiepolitischen Programms der Gemeinde Volketswil
- Begleitung der für den Erhalt und die Pflege des Energielabels notwendigen Schritte
- Verwendung des Budgetkredits für energiepolitische Gemeindearbeit und Förderbeiträge an Private für die Verwendung von alternativen Energien.

In den anderen Fällen stellt die Kommission Antrag an den Gemeinderat.

ART. 32 ORTSBILDKOMMISSION

Die Ortsbildkommission besteht aus dem Hochbauvorstand (Präsidium) sowie drei weiteren vom Gemeinderat zu wählenden Mitgliedern (LeiterIn Hochbau, BausekretärIn, externe BeraterIn im Bereich der Architektur und Denkmalpflege). Punktuell können weitere Fachexperten beigezogen werden.

Aufgaben:

- Berät den Gemeinderat hinsichtlich architektonischer und gestalterischer Qualität von Bauprojekten
- Fördert eine qualitativ hochwertige und nachhaltige Entwicklung des Ortsbilds
- Beurteilt den Schutzzumfang bei Inventarobjekten und stellt Antrag an den Gemeinderat (in Form: Schutzvertrag/Schutzverfügung/Inventarentlassung/Unterschutzzstellung).

K Verwaltungsorganisation

ART. 33 ORGANISATION UND FÜHRUNG DER GEMEINDEVERWALTUNG

¹ Der Gemeindeschreiber steht der Verwaltung vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation. Der Gemeindeschreiber ist dem Gesamtgemeinderat unterstellt. Er übt die unmittelbare Aufsicht über das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung, alle Verwaltungsabteilungen und Sekretariate aus. Er ist befugt, den einzelnen Mitarbeitenden nötigenfalls auch Arbeiten aus anderen Verwaltungszweigen zuzuweisen.

² Die Leiter der Verwaltungsabteilungen sind für die Anwendung der Personalvorschriften direkt verantwortlich. Der Gemeindeschreiber übt im Besonderen folgende Funktionen aus:

1. Protokollführer und Berater an den Gemeindeversammlungen, den Sitzungen des Gemeinderates und allfälliger weiterer Kommissionen und Ausschüsse
2. Leiter der Gemeindeverwaltung
3. Personalchef aller Angestellten der Gemeinde, ausgenommen der Mitarbeitenden der Schule
4. Sekretär des Wahlbüros
5. Informationsbeauftragter des Gemeinderates

L Submissionswesen

ART. 34 ERLASS VON SEPARATEN BESTIMMUNGEN

Die Abläufe und Kompetenzen im Submissionswesen regelt der Gemeinderat mit separaten Beschlüssen verbindlich für die Gemeinde.

M Visum / Unterschriften

ART. 35 UNTERSCHRIFTENREGELUNG IM GEMEINDERAT

Die rechtsgültige Unterschrift für den Gemeinderat führen die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber kollektiv zu zweien. Davon ausgenommen sind Protokollauszüge des Gemeinderats gemäss Art. 38 folgend.

Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss Art 4 dieses Reglements.

ART. 36 UNTERSCHRIFTENREGELUNG IN DEN RESSORTS

Die rechtsgültige Unterschrift, für die den Ressorts zur selbstständigen und abschliessenden Erledigung übertragenen Aufgaben, führen die zuständige Ressortvorsteherin oder der zuständige Ressortvorsteher und die zuständige Abteilungsleiterin oder der zuständige Abteilungsleiter kollektiv zu zweien. Davon ausgenommen sind Protokollauszüge der eigenständigen oder unterstellten Kommissionen gemäss Art. 38 folgend.

Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss diesem Reglement.

ART. 37 UNTERSCHRIFTENREGELUNG

Die rechtsgültige Unterschrift in unterstellten und beratenden Kommissionen führen das zuständige Mitglied des Gemeinderats, das den Vorsitz führt, sowie das zugeordnete Behördensekretariat. Davon ausgenommen ist die Erstellung von Protokollauszügen der jeweiligen Behörden gemäss Art. 38 folgend.

Bei Abwesenheiten gelten die Stellvertretungsregelungen gemäss diesem Reglement.

ART. 38 PROTOKOLLAUSZÜGE

Protokollauszüge werden von den zuständigen Behördensekretariaten ausgestellt und rechtsverbindlich unterzeichnet.

ART. 39 VISUM DER BELEGE

Sämtliche Ausgabenbelege benötigen ein Doppelvisum. Die Einzelheiten werden in einem Visumsreglement festgehalten, das vom Gemeinderat erlassen wird.

ART. 40 KREDITABRECHNUNGEN

¹ Über die bewilligten Objektkredite ist durch die zuständige Abteilung in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung nach Abschluss der Arbeiten eine Abrechnung zu erstellen und dem Gemeinderat bzw. den zuständigen, eigenständigen Kommissionen vorzulegen.

² Sofern die bewilligten Kredite eingehalten werden, genügt die Vorlegung der Abrechnung als Orientierung. Bei Kreditüberschreitungen sind die Abrechnungen mit einem begründeten Antrag für die Bewilligung des erforderlichen Zusatzkredits dem Gemeinderat bzw. den zuständigen eigenständigen Kommissionen einzureichen.

N Information und Kommunikation

ART. 41 MITTEILUNGEN

Die Mitteilung von Beschlüssen, welche die Rechte Dritter berühren, erfolgt in Form von Protokollauszügen oder Zuscritten an die Betroffenen.

ART. 42 INFORMATIONSVERANTWORTUNG

¹ Für die offiziellen Informationen der Gemeinde ist die/der Kommunikationsverantwortliche im Auftrag des Gemeinderats und der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers zuständig.

² Die/der Kommunikationsverantwortliche koordiniert das Informationswesen der einzelnen Ressorts und ist zu diesem Zweck über alle wesentlichen Kontakte mit Medien und Dritten umgehend zu orientieren.

³ Für schulische Belange ist ausschliesslich das Schulpräsidium für die Kommunikation zuständig.

ART. 43 AUSKUNFTSBERECHTIGUNG DER RESSORTVORSTEHER/INNEN

¹ Grundlage der Auskunftsberechtigung bildet der separate Leitfaden Kommunikation der Gemeinde.

² Die Ressortvorsteherinnen oder die Ressortvorsteher dürfen Medien und Dritten Auskunft geben, wenn es sich primär um fachliche Auskünfte ohne erhebliche politische Bedeutung handelt oder eine ausserordentliche Situation (Brandfall usw.) vorliegt.

³ Die/der Informationsverantwortliche ist über Auskünfte von Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern an Medien und Dritte umgehend zu informieren.

⁴ Für schulische Belange ist ausschliesslich die Schulpflege für die Kommunikation zuständig.

ART. 44 AUSSERORDENTLICHE LAGEN UND KRISEN

In ausserordentlichen Lagen und Krisensituationen wird die Informations- und Auskunftskompetenz situationsgerecht gemäss Krisenkonzept festgelegt bzw. wahrgenommen. Können die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber oder die Informationsverantwortlichen nicht vor der Auskunftserteilung orientiert werden, erfolgt diese so rasch wie möglich.

O Schlussbestimmungen

ART. 45 INKRAFTSETZUNG

Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2026 in Kraft. Der Gemeinderat regelt bei Bedarf die für den Vollzug dieses Reglements erforderlichen Einzelheiten.

P Finanzkompetenzen (clean)

		Urnenab- stimmung	Gemeinde- versamm- lung	Gemeinde- rat	Schul- pflege	Ressort- vorstand
		mehr CHF	bis CHF	bis und mit CHF		
Die Bewilligung von im Budget enthaltenen Ausgaben	<i>einmalig</i>			300'000	300'000	50'000
	<i>wiederkehrend</i>			60'000	60'000	20'000
Die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen Ausgaben	<i>einmalig</i>	5 Mio.	5 Mio.	300'000	300'000	
	<i>pro Jahr höchstens</i>			600'000	600'000	
	<i>wiederkehrend</i>	500'000	500'000	60'000	60'000	
	<i>pro Jahr höchstens</i>			200'000	200'000	
Die Investitionen und/oder Veräusserung von Liegenschaften des Finanzvermögens				2 Mio.		
den Erwerb von in Liegenschaften des Finanzvermögens im Wert von mehr als				5 Mio.		
Der Tausch von Grundstücken im Finanzvermögen				5 Mio.		