



Geschäftsordnung des Gemeinderats (GeschO)

der Politischen Gemeinde Hettlingen

vom 11. Juli 2016

In Kraft seit: 1. August 2016
(nachgeführt bis 20. Oktober 2020)

Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| 1. EINLEITUNG | 3 |
| Art. 1 Sprachregelung..... | 3 |
| Art. 2 Zweck | 3 |
| 2. GEMEINDERAT | 3 |
| 2.1 Allgemeines | 3 |
| Art. 3 Übersicht | 3 |
| Art. 4 Gemeinderat als Gesamtbehörde | 4 |
| Art. 5 Rechtsstellung Ressortvorstand | 4 |
| Art. 6 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen Ressortvorstand | 4 |
| Art. 7 Einschränkung Finanzkompetenzen | 5 |
| 2.2 Personen mit speziellen Kompetenzen | 5 |
| Art. 8 Finanzvorstand..... | 5 |
| Art. 9 Hochbauvorstand..... | 6 |
| Art. 10 Tiefbauvorstand..... | 6 |
| Art. 11 Sicherheitsvorstand..... | 7 |
| Art. 12 Kompetenzdelegation durch Ressortvorstand | 7 |
| 2.3 Kommissionen | 8 |
| Art. 13 Personalkommission | 8 |
| Art. 14 Baukommission | 9 |
| Art. 15 Sozialkommission | 9 |
| Art. 16 Kulturkommission | 10 |
| Art. 17 Bibliothekkommission | 10 |
| Art. 18 Alterskommission | 11 |
| 3. GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB | 12 |
| 3.1 Gemeinderat | 12 |
| Art. 19 Konstituierung | 12 |
| Art. 20 Sitzungstermin | 12 |
| Art. 21 Sitzungsvorbereitung | 12 |
| Art. 22 Geschäfte..... | 13 |
| Art. 23 Mitberichtsverfahren | 13 |
| Art. 24 Beizug von Sachverständigen | 13 |
| Art. 25 Ausstandspflicht | 13 |
| Art. 26 Dringliche Geschäfte | 14 |
| Art. 27 Beschlussfassung | 14 |
| Art. 28 Kollegialitätsprinzip..... | 14 |
| Art. 29 Amtsgeheimnis | 14 |
| Art. 30 Orientierung | 14 |
| 3.2 Ausschüsse und Kommissionen | 15 |
| Art. 31 Konstituierung | 15 |
| Art. 32 Geschäftstätigkeit..... | 15 |
| Art. 33 Protokoll | 15 |

| | |
|---|-----------|
| 3.3 Grundsätze Finanzbereich | 16 |
| Art. 34 Haushaltsgleichgewicht | 16 |
| Art. 35 Liegenschaftsfonds..... | 16 |
| Art. 36 Eigenleistungen | 16 |
| Art. 37 Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze | 16 |
| Art. 38 Abschreibungen..... | 16 |
| Art. 39 Sachinventar..... | 16 |
| | |
| 4. VERWALTUNG | 17 |
| | |
| 4.1 Organisation und Aufgaben | 17 |
| Art. 40 Organisationsstruktur | 17 |
| Art. 41 Aufgabenzuteilung an Abteilungen (nicht abschliessend)..... | 17 |
| | |
| 4.2 Aufgaben und Kompetenzen | 19 |
| Art. 42 Gemeindeschreiber | 19 |
| Art. 43 Schulleiter | 20 |
| Art. 44 Abteilungsleiter | 20 |
| Art. 45 Leiter Hochbau | 20 |
| Art. 46 Belegvisum | 21 |
| Art. 47 Rückdelegation einzelner Geschäfte | 21 |
| | |
| 4.3 Weitere Bestimmungen | 21 |
| Art. 48 Unterschriftenregelung | 21 |
| | |
| 5. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN | 21 |
| Art. 49 Inkrafttreten..... | 21 |
| | |
| ANHANG 1: FINANZKOMPETENZEN | 22 |
| | |
| ANHANG 2: ANSTELLUNGSKOMPETENZEN | 23 |
| | |
| ANHANG 3: ORGANISATIONSTRUKTUR | 24 |

1. Einleitung

Art. 1 Sprachregelung

Sämtliche Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten für beide Geschlechter, ungeachtet der männlichen oder der weiblichen Sprachform.

Art. 2 Zweck

Diese Geschäftsordnung ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und diejenigen der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Hettlingen.

Die Geschäftsordnung bestimmt, soweit nicht bereits in der Gemeindeordnung geregelt:

- a. Die Geschäftsführung des Gemeinderats sowie der ihm unterstellten Organe.
- b. Die Aufgabenzuweisung und die Kompetenzen der Ressortvorstände, des Gemeindegemeindeführers und der Abteilungsleiter.
- c. Die Aufgaben und Zusammensetzungen der ständigen, beratenden Kommissionen.

2. Gemeinderat

2.1 Allgemeines

Art. 3 Übersicht

Die ständigen Organe des Gemeinderats sind im Behördenorganigramm aufgeführt.

Für spezielle Aufgaben kann der Gemeinderat Ad-hoc-Kommissionen oder Ad-hoc-Ausschüsse bilden.

Die Zuständigkeiten der Kommissionen werden, sofern nötig, in separaten Erlassen geregelt, die durch den Gemeinderat zu genehmigen sind.

Art. 4 Gemeinderat als Gesamtbehörde

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

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderats fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder diese Geschäftsordnung etwas anderes vorsehen.

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts, Kommissionen und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Personen mit speziellen Kompetenzen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenweg vorsehen.

Art. 5 Rechtsstellung Ressortvorstand

Die Ressortvorstände haben die Rechtstellung von Verwaltungsvorständen gemäss Gemeindegesetz.

Jedes Gemeinderatsmitglied führt mindestens ein Ressort und präsidiert in der Regel die den jeweiligen Ressorts zugeordneten Behörden.

Art. 6 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen Ressortvorstand

Die Ressortvorstände sind zuständig für Folgendes:

- Politische Führung der Mitarbeitenden gemäss Organigramm
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Leitung der Kommissionen, Ad-hoc-Kommissionen und Ad-hoc-Ausschüsse ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Ressorts sowie Organen der Gemeinde
- Arbeitsvergaben gemäss Submissionsrecht
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln
- Erarbeitung ihres Budgets mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung

- Laufende Budgetkontrolle im Ressort
- Ausgaben in der Investitionsrechnung im Rahmen des mit Separatbeschluss rechtskräftig bewilligten Verpflichtungskredits
- Finanzkompetenzen gemäss Aufstellung im Anhang 1

Art. 7 Einschränkung Finanzkompetenzen

Beitritte zu Vereinen, Organisationen und Interessengemeinschaften, auch wenn die finanzielle Verpflichtung innerhalb der Kompetenz eines Gemeinderatsmitglieds liegt, müssen vom Gemeinderat beschlossen werden.

2.2 Personen mit speziellen Kompetenzen

Art. 8 Finanzvorstand

Neben den in Art. 6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Finanzvorstand zuständig für Folgendes:

- Verlängerungen/Anpassungen von Sach-, Haft-, Personen- und Fahrzeug-Versicherungen sowie Verlängerungen von bestehenden, vom Gemeinderat genehmigten, Versicherungsverträgen.
- Aufnahme oder Konversion von Anleihen, Darlehen und Krediten zur Deckung des laufenden Finanzbedarfs der Gemeinde.

Art. 9 Hochbauvorstand

Neben den in Art. 6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Hochbauvorstand zuständig für Folgendes:

- Sämtliche Verfügungen im Anzeigeverfahren
- Abbruchverfügungen
- Vollzug aller Baubewilligungen und -verweigerungen inkl. Baueinstellungen
- Prozessführung bis Baurekursgericht
- Vollzug Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrewesen (nur Teil I "Feuerpolizei" und Teil III "Straf- und Schlussbestimmungen")
- Sämtliche Änderungen der Hausnummerierung oder neuer Adressierung
- Sämtliche Grundbucheinträge und -löschungen von Anmerkungen/Vormerkungen im Aufgabenbereich der Hochbauabteilung, wie z. B. Beseitigungs-, Ausnützungs- und Mehrwertrevers
- Sämtliche Rückbauanordnungen
- Abschluss und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen mit Ausnahme Landwirtschaft (als Vermieter oder Verpächter)
- Anpassung der Miet- und Pachtzinsen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften

Art. 10 Tiefbauvorstand

Neben den in Art. 6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Tiefbauvorstand zuständig für Folgendes:

- Aufgrabungsbewilligungen
- Vollzug Verordnung über die Siedlungsentwässerungsanlagen (SEVO)
- Verfügungen von Gebäude- und Grundstückentwässerungen
- Verfügungen betreffend die Reduktion von Abwassergebühren und von Zuschlägen bei erhöhter Verschmutzung
- Verfügungen für Erdsonden, Baugrubenverankerungen usw. im öffentlichen Grund
- Prozessführung bis zur ersten dem Gemeinderat übergeordneten Rechtsmittelinstanz
- Sämtliche Grundbucheinträge und -löschungen von Anmerkungen/Vormerkungen im Aufgabenbereich der Tiefbauabteilung, wie z. B. Landabtretungen/-abtausch

Art. 11 Sicherheitsvorstand

Neben den in Art. 6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Sicherheitsvorstand zuständig für Folgendes:

- Vollzug Polizeiverordnung
- Erteilen von Polizeibewilligungen
- Vollzug Gastwirtschaftsgesetzgebung
- 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
- Festlegung Sonntagsverkäufe und Beurteilung individuelle Sonntagsverkaufsgesuche
- Verfügungen im Sinne des Krankenversicherungsgesetzes (Zwangweise Zuteilung in eine Krankenkasse usw.)

Art. 12 Kompetenzdelegation durch Ressortvorstand

Der zuständige Ressortvorstand kann Routinefälle (Sachkompetenzen) an die Abteilungsleitung delegieren, wenn die handelnde Person im Namen und unter der Verantwortung des zuständigen, delegierenden Ressortvorstands handelt. Die Unterschrift hat dann "Im Namen des Ressortvorstands" zu erfolgen.

Die Kompetenzdelegation hat schriftlich zu erfolgen, eine Kopie ist dem Gemeindeschreiber zu übergeben.

2.3 Kommissionen

Art. 13 Personalkommission

Zusammensetzung

- Gemeindepräsident (Vorsitz)
- 1 weiteres Mitglied des Gemeinderats
- 1 Mitglied der Primarschulpflege
- Gemeindeschreiber (Sekretariat)

Aufgaben

Die Personalkommission ist ein Informationsorgan zwischen dem Gemeinderat, der Schulpflege und der Verwaltung. Sie ist für allgemeine Personal- und Führungsfragen in der Verwaltung verantwortlich. Sie ist für die Vorberatung folgender Geschäfte zuständig:

- Grundsätze zur Personalpolitik (Personalstrategie)
- Begehren zur Schaffung neuer Stellen
- Weiterbildungsanträge
- Gesuche für Nebenbeschäftigungen und Mitwirkung in öffentlichen Ämtern
- Freistellung für die Mitarbeit in Fach- und Personalverbänden sowie freiwillige Tätigkeiten

Art. 14 Baukommission

Zusammensetzung

- Hochbauvorstand (Vorsitz)
- Bauberater (Mandat durch Gemeinderat)
- Abteilungsleiter Hochbau (Sekretariat)

Aufgaben

Die Baukommission ist für die Vorberatung folgender Geschäfte zuständig:

- Ausnahmewilligungen
- Sämtliche Verfügungen im ordentlichen Verfahren
- Verfügungen in Kernzonen und bei inventarisierten oder unter Schutz stehenden Gebäuden

Art. 15 Sozialkommission

Zusammensetzung

- Sozialvorstand (Vorsitz)
- Abteilungsleiter Soziales (Sekretariat)
- Gemeindeschreiber-Stv.

Aufgaben

Die Sozialkommission ist für die Vorberatung folgender Geschäfte zuständig:

- Besorgung der durch die Gesetzgebung übertragenen Aufgaben der gesetzlichen wirtschaftlichen und persönlichen Hilfe gemäss den vom Gemeinderat genehmigten Unterstützungsrichtlinien.
- Besorgung der durch die Gesetzgebung nicht delegierbaren Aufgaben der Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen (Ablehnung von Gesuchen, Rückforderungen bei unrechtmässigem Bezug usw.).

Art. 16 Kulturkommission

Zusammensetzung

- Sicherheitsvorstand (Vorsitz)
- 1 Lehrervertreter
- 3 weitere Mitglieder (konstituiert sich selber)

Aufgaben

Die Kulturkommission ist für die Vorberatung folgender Geschäfte zuständig:

- Steuerungsorgan und Organisation von kulturellen Anlässe in der Gemeinde.
- Zieldefinitionen und Umsetzung von kulturellen Anlässen unter Mithilfe mit dem jeweiligen Netz von Ansprechpartnern (freiwillige Mitarbeiter je Anlass)
- Koordination des Kulturprogramms mit dem regionalen Angebot in inhaltlicher wie zeitlicher Hinsicht

Art. 17 Bibliothekskommission

Zusammensetzung

- Sicherheitsvorstand (Vorsitz)
- 1 Mitglied Primarschulpflege
- Leiter Bibliothek
- Aktuar (Mitarbeiter Bibliothek)

Aufgaben

Die Bibliothekskommission ist für die Vorberatung folgender Geschäfte zuständig:

- Beaufsichtigung der Gemeinde- und Schulbibliothek
- Erlass der Benutzungsordnung der Gemeinde- und Schulbibliothek
- Anpassung der Mahngebühren und Antragstellung an den Gemeinderat zur Veränderung der jährlichen Benützungsggebühr
- Erstellen der Stellenbeschreibungen für die Bibliotheksleitung und Teammitglieder
- Suche und Auswahl der Teammitglieder
- Erstellung eines Budgetentwurfes zuhanden des Gemeinderats unter Berücksichtigung der Zielsetzungen, der finanziellen Rahmenbedingungen und der Auflagen und Anregungen der Primarschulpflege

Art. 18 Alterskommission

Zusammensetzung

- Sozialvorstand (Vorsitz)
- Leiter Ortsvertretung Pro Senectute
- Leiter Fahrdienst Hettlingen
- Bevölkerung
- Sachbearbeiterin Gesundheit

Aufgaben

Die Alterskommission ist für die Vorberatung folgender Geschäfte zuständig:

- Umsetzung der Massnahmen aus Schlussbericht Altersstrategie
- Betreuung der Anlauf-, Beratungs- und Koordinationsstelle für Alters- und Gesundheitsfragen
- Suche und Auswahl der Teammitglieder

3. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

3.1 Gemeinderat

Art. 19 Konstituierung

Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung des Gemeindepräsidenten.

Wünscht ein wiedergewählter Ressortvorstand das bisherige Ressort weiterzuführen, so soll diesem Wunsch nach Möglichkeit entsprochen werden. Art. 25 und Art. 26 der Gemeindeordnung bleiben vorbehalten.

Für jeden Ressortvorstand wird eine Stellvertretung, für den Gemeindepräsidenten ein erster und, falls notwendig, ein zweiter Vizepräsident bestimmt.

Art. 20 Sitzungstermin

Die Sitzungen des Gemeinderats finden in der Regel im 3-Wochen-Rhythmus an einem Montag ab 18.30 Uhr statt.

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

Art. 21 Sitzungsvorbereitung

Geschäfte, die vom Gemeinderat abschliessend behandelt werden sollen, sind dem Gemeindeschreiber spätestens sieben Tage vor der Sitzung einzureichen.

Der Gemeindepräsident legt zusammen mit dem Gemeindeschreiber die Traktandenliste fest. Diese wird mindestens fünf Tage vor der Sitzung versandt. Anträge und/oder notwendige Unterlagen liegen nach dem Versand der Sitzungseinladung zur Einsicht auf.

Art. 22 Geschäfte

Allgemeines

Geschäfte sind zusammen mit den entsprechenden Akten schriftlich einzureichen. Sie werden in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses verfasst (Ausnahme C-Geschäfte). Die Geschäfte sind durch den Ressortvorstand zu autorisieren. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte können durch den Gemeindeschreiber zurückgewiesen werden.

Geschäftsarten

A-Geschäfte sind offensichtlich unbestrittene Geschäfte, über welche keine materielle Behandlung stattfindet, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

B-Geschäfte sind Geschäfte von besonderer Tragweite, welche vom zuständigen Ressort erläutert werden. Anschliessend erteilt der Vorsitzende den übrigen Gemeinderatsmitgliedern das Wort auf Anmeldung hin.

C-Geschäfte (Aussprachen) sind konkrete Fragestellungen zu einem bestimmten Thema. Diese werden traktandiert, wenn der jeweilige Ressortvorstand eine politische Meinungsbildung ausloten will und noch kein konkreter Antrag möglich oder vorab ein Grundsatzentscheid erforderlich ist. Sie dienen der Information, der Meinungsbildung und der Vorbereitung von allfällig späteren A- oder B-Geschäften. Eine allfällige Protokollierung erfolgt nur im Rahmen einer Zusammenfassung.

Art. 23 Mitberichtsverfahren

Wo mehrere Verwaltungsressorts an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat das zuständige Ressort im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen einzuholen, bevor das Geschäft der Gesamtbehörde vorlegt wird.

Art. 24 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der Vorsitzende auf Antrag des Ressorts.

Art. 25 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. 26 Dringliche Geschäfte

Auf Geschäfte, die von Mitgliedern des Gemeinderats an der Sitzung vorgebracht werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

Art. 27 Beschlussfassung

Die Behörde ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Präsident stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gibt die Stimme des Präsidenten den Ausschlag.

Die Beratung und die Abstimmung richten sich nach den entsprechenden Vorschriften für die Gemeindeversammlung. Die Abstimmung erfolgt offen.

Die Verhandlungen der Gemeindebehörden sind nicht öffentlich.

Art. 28 Kollegialitätsprinzip

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

Art. 29 Amtsgeheimnis

Alle Sitzungsteilnehmenden 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.

Art. 30 Orientierung

Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderats an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von elektronischen Protokollauszügen.

3.2 Ausschüsse und Kommissionen

Art. 31 Konstituierung

Die Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung, dieser Geschäftsordnung oder entsprechender Spezialerlasse betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

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

Art. 32 Geschäftstätigkeit

Die Art. 19 bis Art. 30 gelten sinngemäss auch für die Geschäftstätigkeit der Ausschüsse und Kommissionen.

Art. 33 Protokoll

Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird nach Möglichkeit ein Protokoll geführt, welches bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Das Original bleibt bei der verfassenden Kommission/Abteilung, eine Kopie geht zur Aktenauflage an die Gemeindekanzlei. Das Protokoll ist spätestens 14 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen.

3.3 Grundsätze Finanzbereich

Art. 34 Haushaltsgleichgewicht

Auf die Festlegung des mittelfristigen Haushaltsgleichgewichts wird verzichtet. Es gelten die Grundlagen des Gemeindegesetzes.

Art. 35 Liegenschaftsfonds

Auf die Bildung eines Liegenschaftsfonds wird verzichtet.

Art. 36 Eigenleistungen

Werden für Investitionsvorhaben Eigenleistungen des Werkhofs bzw. von sonstigem eigenem Personal erbracht, so gelten diese ab einem Betrag von Fr. 30'000 als wesentlich und müssen in den Verpflichtungskredit aufgenommen werden.

Art. 37 Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze

Die Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze beträgt Fr. 50'000.

Art. 38 Abschreibungen

Die Abschreibungen werden basierend auf dem Mindeststandard vorgenommen.

Art. 39 Sachinventar

Die Aufnahmegrenze in das Sachinventar beträgt Fr. 5'000.

4. Verwaltung

4.1 Organisation und Aufgaben

Art. 40 Organisationsstruktur

Die Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm, Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt. Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe, der Gemeindeglieder solche für die Gemeindeverwaltung.

Die Organisationsstruktur ist im Anhang 3 festgehalten.

Art. 41 Aufgabenzuteilung an Abteilungen (nicht abschliessend)

Präsidiales

Abstimmungen und Wahlen
Behörden- und Verwaltungsorganisation
Bürgerrecht
Gemeindeversammlung
Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT)
Öffentlichkeitsarbeit
Personaldienste
Rechtliche Beratung Gemeindeorgane
Wirtschaftsbeziehungen

Finanzen

Finanz- und Massnahmenplan
Finanzbuchhaltung
Kassenwesen inkl. Zahlungsverkehr
Lohnbuchhaltung
Prämienverbilligung (IPV)
Subventions- und Kreditkontrolle
Versicherungswesen

Steuern

Grundstückgewinnsteuerwesen
Steuerbezug inkl. Erlasse und Abschreibungen
Steuerveranlagung

Bildung

Kindergarten und Primarschule
Schulpsychologischer Dienst
Schulsozialarbeit
Tagesstrukturen

Hochbau

Amtliche Vermessung
Bau- und Feuerpolizei
Denkmalpflege
Emissionskontrolle
Raum- und Ortsplanung
Verkehrsplanung

Liegenschaften

Bewirtschaftung
Pacht (Badi-Kiosk)
Schwimmbad
Strategie

Soziales

Jugendarbeit
Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)
Persönliche und wirtschaftliche Hilfe
Sozialhilfe
Zusatzleistungen zur AHV/IV

Gesundheit

Friedhof- und Bestattungswesen
Pflegefinanzierung
Pilz- und Lebensmittelkontrolle
Seniorenbetreuung
Spitex RegioSeuzach

Sicherheit

AHV-Zweigstelle
Blaulichtorganisationen (Polizei, Feuerwehr usw.)
Einwohnerkontrolle
Fundbüro
Hundewesen
Kultur und Freizeit
Militär
Öffentlicher Verkehr
Polizeiwesen
Rechtsschutz
Sport
Temporäre Strassenreklamen
Tierschutz
Verkehrssignalisationen
Zivilschutz

Tiefbau

Energie
Forst- und Landwirtschaft (Pachtverträge)
Gewässer
Jagd und Fischerei
Strassen
Umwelt
Ver- und Entsorgung
Werkhof

4.2 Aufgaben und Kompetenzen

Art. 42 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber ist zuständig für Folgendes:

- Organisatorische und personelle Führung der Gemeindeverwaltung
- Umsetzung von Beschlüssen und Anordnungen
- Finanzkompetenzen gemäss Aufstellung im Anhang 1
- Gebundene Ausgaben, welche den Budgetkredit übersteigen

Er ist zuständig für das gesamte Personalwesen. Ausgenommen sind:

- Anstellung und Entlassung Gemeindeschreiber, Abteilungsleitung, pädagogisches und übriges Schulpersonal (z. B. Mitarbeiter Tagesstruktur)
- Beförderungen und generelle Lohnanpassungen ausserhalb der kantonalen Vorgaben resp. ausserhalb der Kompetenzen des Ressortvorstands
- Schaffung neuer ständiger Voll- oder Teilzeitstellen

Art. 43 Schulleiter

Die Kompetenzen des Schulleiters richten sich nach dem Organisationsstatut der Primarschulpflege.

Art. 44 Abteilungsleiter

Der Abteilungsleiter ist zuständig für Folgendes:

- Fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung
- Beratung des Ressortvorstands
- Vollzug von Beschlüssen, Vorgaben und Weisungen
- Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorstand
- Ausgaben innerhalb der Investitionsrechnung bis Fr. 30'000 im Rahmen des mit Separatbeschluss rechtskräftig bewilligten Verpflichtungskredits
- Finanzkompetenzen gemäss Aufstellung im Anhang 1

Art. 45 Leiter Hochbau

Der Leiter Hochbau ist zuständig für Folgendes:

- Verfügungen im Anzeigeverfahren
- Vollzug aller Baubewilligungen und -verweigerungen inkl. Baueinstellungen im vereinfachten Verfahren und im Anzeigeverfahren sowie Baueinstellungen beim Fehlen einer rechtskräftigen Baubewilligung nach begonnenen Bauarbeiten
- Sämtliche Baustelleninstallationsbewilligungen und Baureklamen
- Sämtliche Umgebungsbewilligungen
- Sämtliche baurechtlichen Ausführungsbewilligungen und Betriebsfreigaben von Aufzugsanlagen sowie sämtliche Anordnungen im Zusammenhang mit der periodischen Kontrolle
- Sämtliche Bewilligungen und Anordnungen des baulichen Zivilschutzes in Zusammenhang mit Bauvorhaben
- Aufforderungen zum Einreichen eines Baugesuchs
- Sämtliche Parzellierungsbewilligungen
- Gegen Entscheide des Leiters Hochbau kann Rekurs bei der zuständigen Rechtsmittelinstanz erhoben werden.

Art. 46 Belegvisum

Ausgabenbelege (Rechnungen, Barauszahlungen usw.) sind durch die zuständige Person materiell und rechnerisch zu prüfen und zu visieren. Anschliessend visiert die gemäss Kompetenzregelung zuständige Person den Beleg. Jeder Ausgabenbeleg muss mindestens von zwei Personen visiert sein. In allen Fällen erfolgt die abschliessende Zahlungsfreigabe durch den Leiter Finanzen oder deren Stellvertretung.

Art. 47 Rückdelegation einzelner Geschäfte

Werden Kompetenzen an Kommissionen, Ressorts oder den Gemeindeschreiber abgetreten, haben diese das Recht, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschüsse, Kommission, Gemeinderat) zur Beschlussfassung vorzulegen. § 57 Gemeindegesetz findet sinngemäss Anwendung.

4.3 Weitere Bestimmungen

Art. 48 Unterschriftenregelung

Protokollauszüge, behördliche Anordnungen welche die Rechte Dritter betreffen sowie wichtige Korrespondenz unterzeichnen der zuständige Ressortvorstand sowie die zuständige Person der Verwaltung.

Gemeinderatsbeschlüsse werden vom Gemeindepräsidenten, bei dessen Abwesenheit durch seinen Vizepräsidenten, und den Gemeindeschreiber unterzeichnet.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 49 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. August 2016 in Kraft.

Gleichzeitig wird die Geschäftsordnung vom 19. Mai 2014 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Reglement stehenden kommunalen Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Hettlingen, 11. Juli 2016

GEMEINDERAT HETTLINGEN

| | |
|---------------|----------------|
| Präsident | Schreiber |
| Bruno Kräuchi | Matthias Kehrl |

Anhang 1: Finanzkompetenzen

Im Weiteren gilt folgende Delegation von Finanzkompetenzen:

- a. Ausgabenvollzug innerhalb des bewilligten Budgets:
Die Ressortvorstände verfügen vollumfänglich über die bewilligten Budgetkredite. Sie können den Ausgabenvollzug ganz oder teilweise an die ihnen zugeordnete Abteilungsleiter delegieren.
- b. Einmalige Ausgaben ausserhalb des Budgets:

| Wer | Einmalig | Maximal pro Jahr |
|-------------------|---------------|------------------|
| Ressortvortand | Fr. 15'000.00 | Fr. 25'000.00 |
| Gemeindeschreiber | Fr. 10'000.00 | Fr. 10'000.00 |
| Abteilungsleiter | Fr. 5'000.00 | Fr. 5'000.00 |

- c. Wiederkehrende Ausgaben ausserhalb des Budgets:

| Wer | Einmalig | Maximal pro Jahr |
|-------------------|--------------|------------------|
| Ressortvorstand | Fr. 3'000.00 | Fr. 5'000.00 |
| Gemeindeschreiber | Fr. 2'000.00 | Fr. 4'000.00 |
| Abteilungsleiter | Fr. 1'000.00 | Fr. 1'000.00 |

Der Gemeinderat kann spezielle, von lit. a abweichende, Finanzbefugnisse mittels Beschluss abschliessend regeln.

Die Ressortvorstände sowie der Gemeindeschreiber sind befugt, besonders dringliche Massnahmen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebs oder zur Verhinderung von Folgeschäden umgehend in eigener Kompetenz zu treffen. Der Gemeinderat ist umgehend zu informieren.

Die Ausgabenkompetenz ausserhalb des Budgets ist nur in begründeten Fällen auszuschöpfen. In jedem Fall ist eine Meldung an die Finanzabteilung zur Nachführung der Kreditkompetenzliste des Gemeinderats erforderlich (gilt nicht für gebundene Ausgaben).

Anhang 2: Anstellungskompetenzen

| Funktion | Anstellungskompetenz | Mitwirkung |
|---|--------------------------------|--------------------------|
| Gemeindeschreiber | Gemeinderat | |
| Abteilungsleiter | Gemeinderat | Ressortvorstand |
| Sachbearbeiter Gemeinde | Gemeindeschreiber ¹ | Abteilungsleiter |
| Schulleiter | Primarschulpflege | |
| Lehrpersonen, pädagogisches und übriges Schulpersonal (z. B. Mitarbeiter Tagesstruktur) | Schulpflege ² | Schulleiter |
| Schulverwaltungsleiter | Primarschulpflege | Schulpflege, Schulleiter |
| Hauswartung | Gemeindeschreiber ³ | Abteilungsleiter |
| Mitarbeiter Unterhaltungs- dienst/Werke | Gemeindeschreiber ⁴ | Abteilungsleiter |

¹ Die Anstellungsverfügung wird vom Gemeindepräsidenten formell unterzeichnet

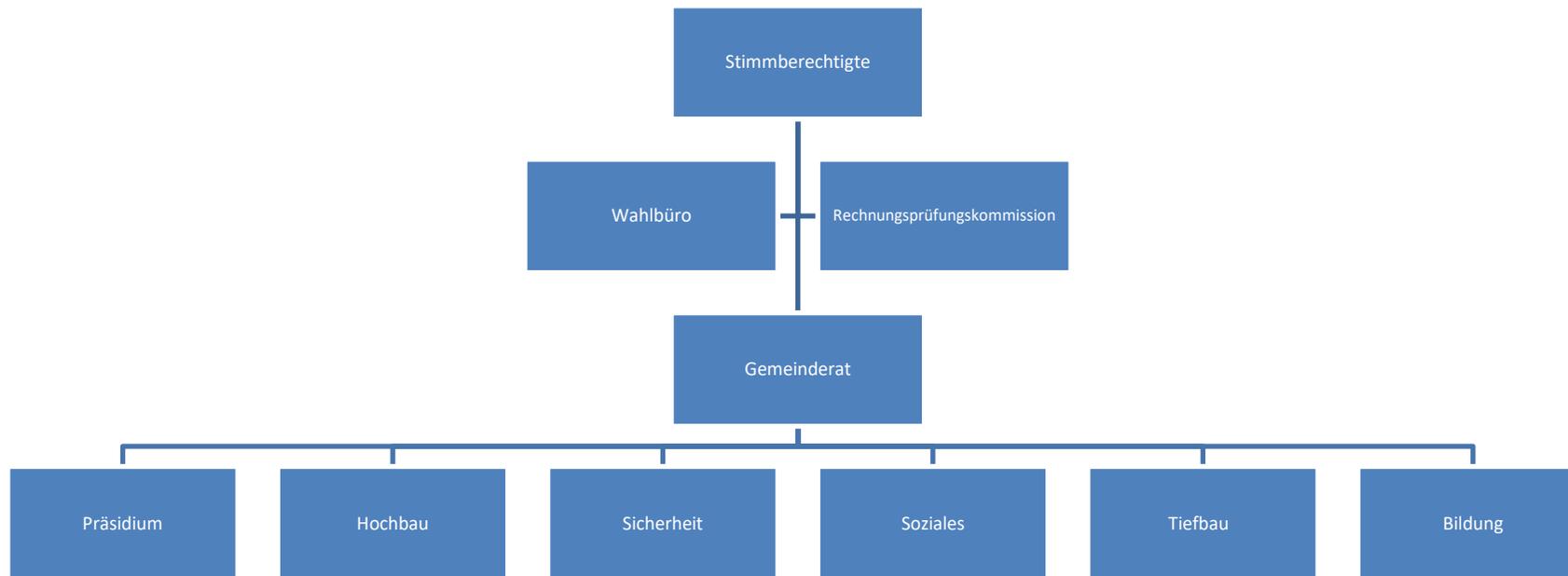
² Die Anstellungsverfügung wird vom Schulpräsidenten formell unterzeichnet

³ Die Anstellungsverfügung wird vom Gemeindepräsidenten formell unterzeichnet

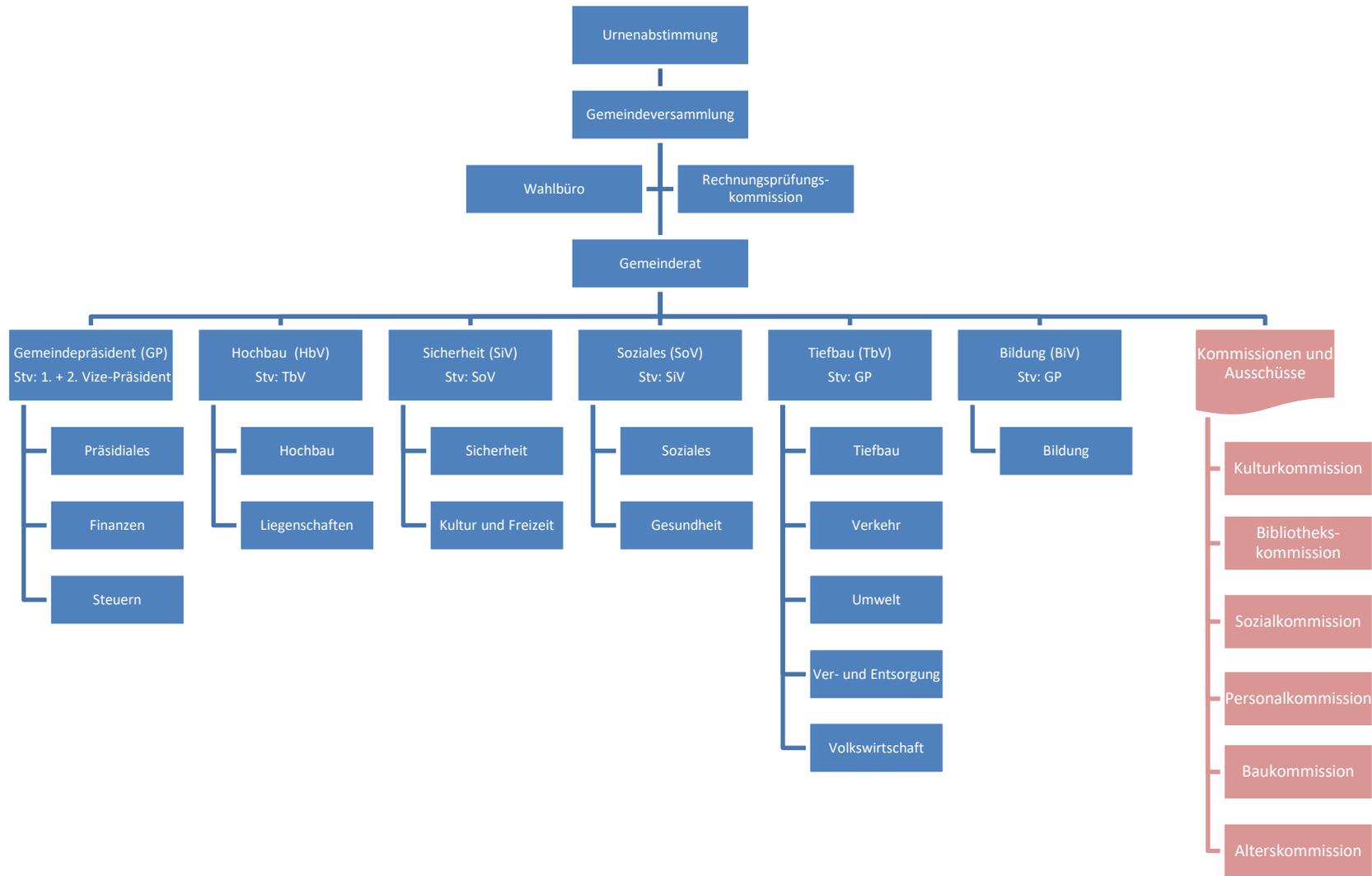
⁴ Die Anstellungsverfügung wird vom Gemeindepräsidenten formell unterzeichnet

Anhang 3: Organisationsstruktur

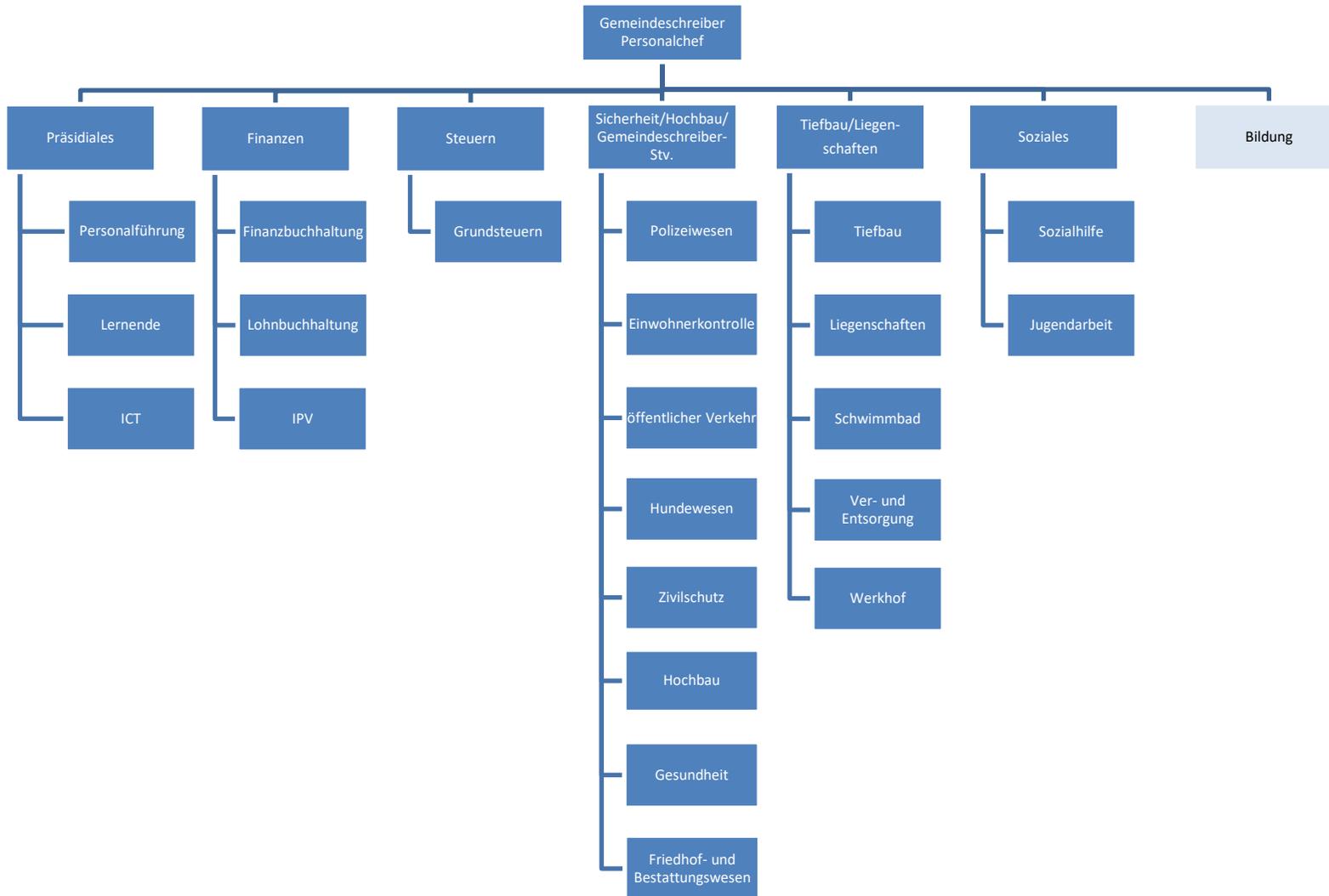
Organigramm Politische Gemeinde



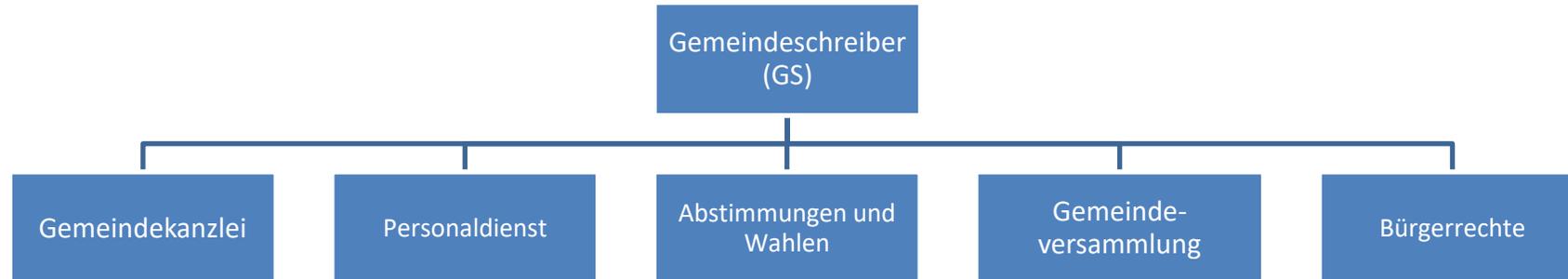
Organigramm Behörden Politische Gemeinde
 (ohne ad-hoc-Ausschüsse und -Kommissionen, Arbeitsgruppen und regionale Organe)



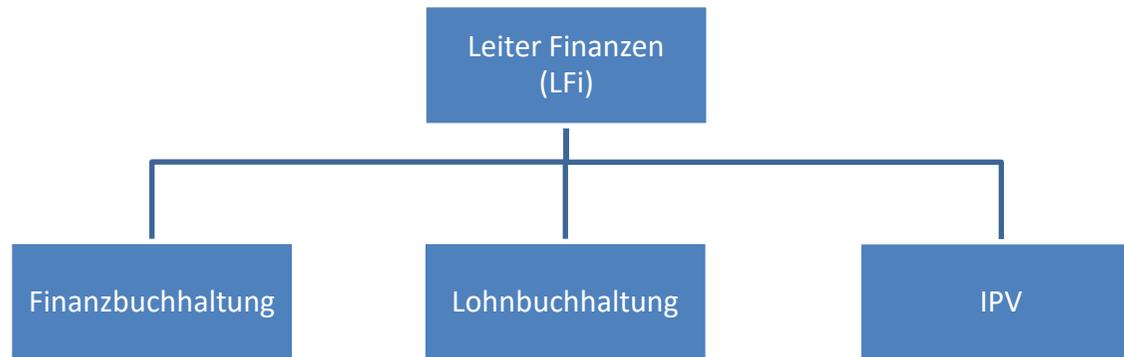
Organigramm Gemeindeverwaltung



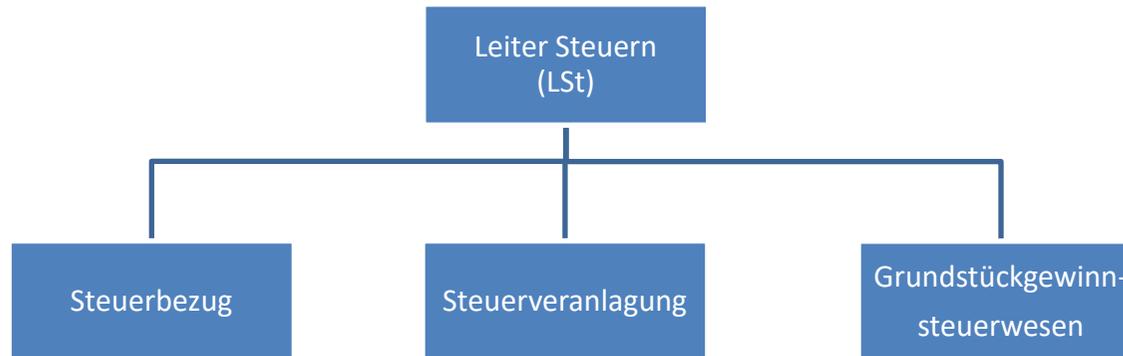
Organigramm Präsidiales



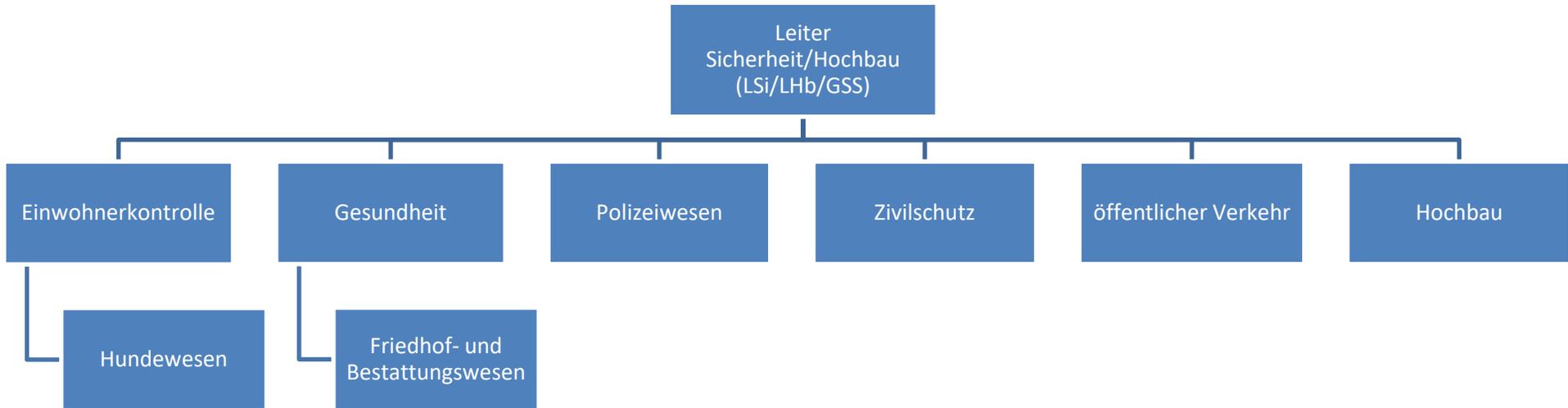
Organigramm Finanzen



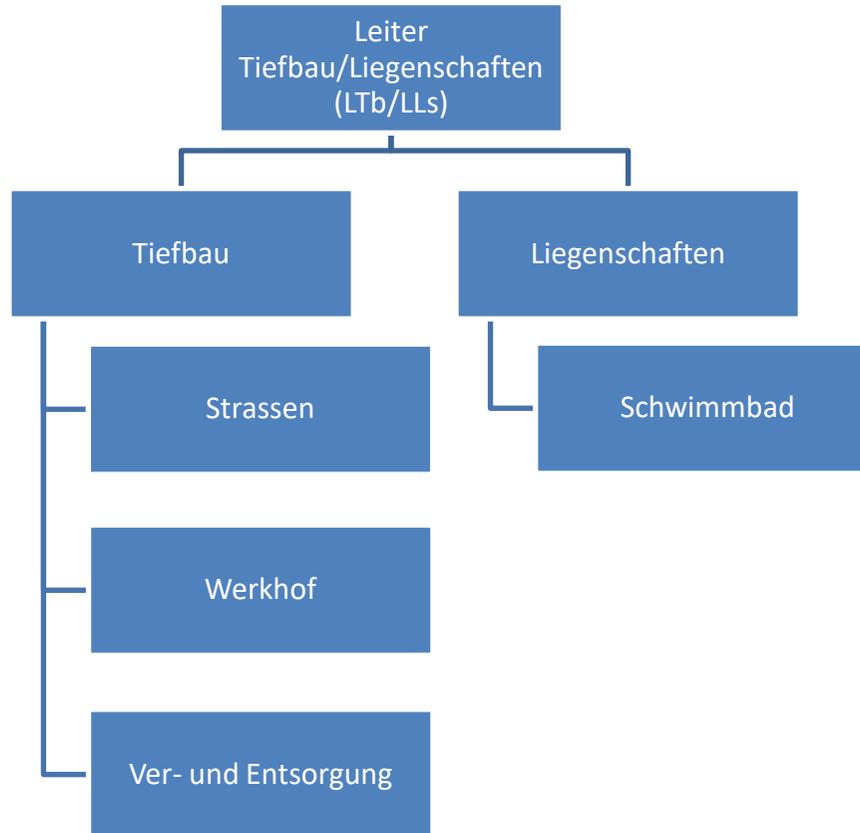
Organigramm Steuern



Organigramm Sicherheit und Hochbau



Organigramm Tiefbau/Liegenschaften



Organigramm Soziales

