Geschäftsordnung des Gemeinderats (GeschO)

der Politischen Gemeinde Hettlingen

vom 11. Juli 2016
In Kraft seit 1. August 2016

Teilrevision vom 2. November 2026
In Kraft seit 2. November 2026

Inhaltsverzeichnis

1. EINLEITUNG 1
Art. 1 Zweck 1

2. GEMEINDERAT 1

2.1 Allgemeines 1
Art. 2 Übersicht 1
Art. 3 Gemeinderat als Gesamtbehörde 1
Art. 4 Rechtsstellung Ressortvorstand 2
Art. 5 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen Ressortvorstand 2
Art. 6 Einschränkung Finanzkompetenzen 2

2.2 Personen mit speziellen Kompetenzen 3
Art. 7 Finanzvorstand 3
Art. 8 Hochbauvorstand 3
Art. 9 Tiefbauvorstand 4
Art. 10 Sozialvorstand 4
Art. 11 Sicherheitsvorstand 4
Art. 12 Kompetenzdelegation durch Ressortvorstand 5

2.3 Kommissionen 5
Art. 13 Personalkommission 5
Art. 14 Baukommission 5
Art. 15 Kulturkommission 6
Art. 16 Bibliothekskommission 6
Art. 17 Feuerwehrkommission 7
Art. 18 Betriebskommission Schiessanlage Witerig 7

3. GESCHÄFTSFÜHRUNG UND SITZUNGSBETRIEB 8

3.1 Gemeinderat 8
Art. 19 Konstituierung 8
Art. 20 Sitzungstermin 8
Art. 21 Sitzungsvorbereitung 8
Art. 22 Geschäfte 9
Art. 23 Mitberichtsverfahren 9
Art. 24 Beizug von Sachverständigen 9
Art. 25 Ausstandspflicht 9
Art. 26 Dringliche Geschäfte 10
Art. 27 Beschlussfassung 10
Art. 28 Kollegialitätsprinzip 10
Art. 29 Amtsgeheimnis und Kommunikation 10
Art. 30 Orientierung 10

3.2 Ausschüsse und Kommissionen 11
Art. 31 Konstituierung 11
Art. 32 Geschäftstätigkeit 11
Art. 33 Protokoll 11

3.3 Grundsätze Finanzbereich 11
Art. 34 Liegenschaftenfonds 11
Art. 35 Eigenleistungen 11
Art. 36 Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze 11
Art. 37 Sachinventar 12

4. VERWALTUNG 12

4.1 Organisation und Aufgaben 12
Art. 38 Organisationsstruktur 12
Art. 39 Aufgabenzuteilung an Abteilungen (nicht abschliessend) 12

4.2 Aufgaben und Kompetenzen 14
Art. 40 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber 14
Art. 41 Schulleitung / Co-Schulleitung 15
Art. 42 Abteilungs- oder Bereichsleitung 15
Art. 43 Bereichsleitung Hochbau 15
Art. 44 Belegvisum 16
Art. 45 Rückdelegation einzelner Geschäfte 16

4.3 Weitere Bestimmungen 16
Art. 46 Unterschriftenregelung 16

5. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN 17
Art. 47 Inkrafttreten 17

ANHANG 1: FINANZKOMPETENZEN 18

ANHANG 2: ANSTELLUNGSKOMPETENZEN 19

ANHANG 3: ORGANISATIONSSTRUKTUR 20

1. Einleitung

Art. 1 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, der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers und der Abteilungs-/Bereichsleitungen.
c. Die Aufgaben und Zusammensetzungen der ständigen, beratenden Kommissionen.

2. Gemeinderat

2.1 Allgemeines

Art. 2 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. 3 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. 4 Rechtsstellung Ressortvorstand

Die Ressortvorstände haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorständen gemäss Gemeindegesetz.

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

Art. 5 Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen Ressortvorstand

Die Ressortvorstände sind zuständig für Folgendes:

- Politische Führung der Mitarbeitenden gemäss Verwaltungsorganigramm
- 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
- Verantwortung des Budgets und 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. 6 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. 7 Finanzvorstand

Neben den in Art. 5 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. 8 Hochbauvorstand

Neben den in Art. 5 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Hochbauvorstand zuständig für Folgendes:

- Sämtliche Verfügungen im Anzeigeverfahren
- Abbruchverfügungen
- Vollzug der Baubewilligungen und -verweigerungen inkl. Baueinstellungen
- Prozessführung bis Baurekursgericht
- Vollzug Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen (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 Pachtverträgen mit Ausnahme Landwirtschaft
- Anpassung der Miet- und Pachtzinsen im Rahmen der gesetzlichen Vorschriften

Art. 9 Tiefbauvorstand

Neben den in Art. 5 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist der Tiefbauvorstand zuständig für Folgendes:

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

Art. 10 Sozialvorstand

Es gelten die in Art. 5 aufgeführten allgemeinen Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.

Art. 11 Sicherheitsvorstand

Neben den in Art. 5 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 Feuerwehrwesen (nur Teil II "Feuerwehrwesen" und Teil III "Straf- und Schlussbestimmungen") sowie entsprechende Verordnungen
- Festlegung Sonntagsverkäufe und Beurteilung individueller Sonntagsverkaufsgesuche
- Verfügungen im Sinne des Krankenversicherungsgesetzes (Zwangsweise Zuteilung in eine Krankenkasse usw.)

Art. 12 Kompetenzdelegation durch Ressortvorstand

Der zuständige Ressortvorstand kann Routinefälle (Sachkompetenzen) an die Abteilungs- oder Bereichsleitung delegieren, wenn die handelnde Person in seinem Namen und unter seiner Verantwortung handelt. Die Unterzeichnung richtet sich nach Art. 46.

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

2.3 Kommissionen

Art. 13 Personalkommission

Zusammensetzung

- Gemeindepräsidium (Vorsitz)
- 1 weiteres Mitglied des Gemeinderats
- 1 Mitglied der Primarschulpflege
- Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber (Administration)

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
- 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)
- Externe Bauberatung (Mandat durch Gemeinderat)
- Abteilungs- oder Bereichsleitung Hochbau (Administration)

Aufgaben

Die Baukommission ist für die Vorberatung folgender Geschäfte zuständig:

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

Art. 15 Kulturkommission

Zusammensetzung

- Sicherheitsvorstand (Vorsitz)
- 1 Lehrervertretung
- mind. 2 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 Ansprechpartnerinnen und Ansprechpartnern (freiwillige Mitarbeitende je Anlass)
- Koordination des Kulturprogramms mit dem regionalen Angebot in inhaltlicher wie zeitlicher Hinsicht

Art. 16 Bibliothekskommission

Zusammensetzung

- Sicherheitsvorstand (Vorsitz)
- 1 Mitglied Primarschulpflege
- Leitung Bibliothek
- Aktuarin bzw. Aktuar (Mitarbeitende oder Mitarbeitender 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 Benützungsgebühr

- Erstellen Aufgabenbeschriebe 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. 17 Feuerwehrkommission

Zusammensetzung

- Sicherheitsvorstand (Vorsitz)
- 1 weiteres Mitglied des Gemeinderats
- 2 Mitglieder des Gemeinderats Dägerlen
- Feuerwehrkommandantin bzw. Feuerwehrkommandant oder Stellvertretung (beratend)
- Sekretärin bzw. Sekretär (beratend)

Aufgaben

Die Aufgaben und Kompetenzen der Feuerwehrkommission richten sich nach dem Anschlussvertrag betreffend Besorgung des Feuerwehrwesens mit der Politischen Gemeinde Dägerlen vom 9. Februar 2020.

Art. 18 Betriebskommission Schiessanlage Witerig

Zusammensetzung

- Sicherheitsvorstand (Vorsitz)
- 1 weiteres Mitglied des Gemeinderats
- Sicherheitsvorstand Seuzach (Vizepräsidentin bzw. Vizepräsident)
- 1 weiteres Mitglied des Gemeinderats Seuzach
- Anlagewartin bzw. Anlagewart (ohne Stimmrecht)
- Sekretärin bzw. Sekretär (ohne Stimmrecht)

Aufgaben

Die Aufgaben und Kompetenzen der Betriebskommission richten sich nach dem Anschlussvertrag mit der Politischen Gemeinde Seuzach vom 28. November 2021 und dem Betriebs- und Nutzungsreglement der Gemeinschafts-Schiessanlage Witerig vom 18. Dezember 2023.

3. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

3.1 Gemeinderat

Art. 19 Konstituierung

Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten.

Wünscht ein wiedergewählter Ressortvorstand das bisherige Ressort weiterzuführen, so soll diesem Wunsch nach Möglichkeit entsprochen werden.

Für jeden Ressortvorstand wird eine Stellvertretung, für die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten eine erste Vizepräsidentin bzw. ein erster Vizepräsident und, falls notwendig, eine zweite Vizepräsidentin bzw. ein zweiter Vizepräsident bestimmt.

Art. 20 Sitzungstermin

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

Die Sitzungsdaten werden von der Gemeindepräsidentin bzw. vom Gemeindepräsidenten in Zusammenarbeit mit der Gemeindeschreiberin bzw. 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 der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber spätestens sieben Tage vor der Sitzung einzureichen.

Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident legt zusammen mit der Gemeindeschreiberin bzw. 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 die Gemeindeschreiberin bzw. 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 die bzw. 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 vorgelegt wird.

Art. 24 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet die bzw. 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. Die Präsidentin bzw. der Präsident stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gibt die Stimme der Präsidentin bzw. 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 und Kommunikation

Alle Sitzungsteilnehmenden wahren das Amtsgeheimnis. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist die kommunikationsverantwortliche Person und nimmt in der Regel die Sprecherrolle gegenüber den Medien wahr. Amtliche Medienäusserungen und Kommunikationsvorschläge sind vorgängig mit ihr bzw. ihm oder ihrer bzw. seiner Stellvertretung hinsichtlich Inhalt, Zeitpunkt und Zuständigkeit abzustimmen. Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und die Ressortvorstände nehmen die Sprecherrolle in Absprache mit ihm wahr. Ihre politische Verantwortung bleibt gewahrt.

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 innert Monatsfrist nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen.

3.3 Grundsätze Finanzbereich

Art. 34 Liegenschaftenfonds

Auf die Bildung eines Liegenschaftenfonds wird verzichtet.

Art. 35 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. 36 Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze

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

Art. 37 Sachinventar

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

4. Verwaltung

4.1 Organisation und Aufgaben

Art. 38 Organisationsstruktur

Die Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramme, Aufgabenbeschriebe der Mitarbeitenden und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt. Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe, die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber solche für die Gemeindeverwaltung.

Die Organisationsstruktur ist im Anhang 3 festgehalten.

Art. 39 Aufgabenzuteilung an Abteilungen (nicht abschliessend)

Präsidiales

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

Finanzen

Finanz- und Aufgabenplan
Finanzbuchhaltung
Kassenwesen inkl. Zahlungsverkehr
Lohnbuchhaltung
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
Energie (PVA)
Energie an Hochbau
Raum- und Ortsplanung
Verkehrsrichtplanung

Liegenschaften

Bewirtschaftung
Freibad
Immobilienstrategie
Pacht (Badi-Kiosk, Sauna)

Soziales

Asylwesen
Jugendarbeit
Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)
Persönliche und wirtschaftliche Hilfe
Sozialhilfe

Gesundheit

Besuchsdienst
Fahrdienst
Friedhof- und Bestattungswesen
Mahlzeitendienst
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

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

4.2 Aufgaben und Kompetenzen

Art. 40 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber

Die Gemeindeschreiberin bzw. 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

Sie bzw. er ist zuständig für das gesamte Personalwesen. Ausgenommen sind:

- Anstellung und Entlassung Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber, Abteilungs- oder Bereichsleitung, pädagogisches und übriges Schulpersonal (z. B. Mitarbeitende Tagesstruktur)
- Beförderungen und generelle Lohnanpassungen ausserhalb der kantonalen Vorgaben
- Schaffung neuer ständiger Voll- oder Teilzeitstellen

Art. 41 Schulleitung / Co-Schulleitung

Die Kompetenzen der Schulleitung / Co-Schulleitung richten sich nach dem Organisationsstatut der Primarschulpflege.

Art. 42 Abteilungs- oder Bereichsleitung

Die Abteilungs- oder Bereichsleitung ist ausserdem 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. 43 Bereichsleitung Hochbau

Die Bereichsleitung Hochbau ist zuständig für Folgendes:

- Verfügungen im Anzeigeverfahren
- Aufgrabungsbewilligungen
- Verfügungen von Gebäude- und Grundstückentwässerungen
- 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

Art. 44 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 die Leiterin bzw. den Leiter Finanzen oder deren Stellvertretung.

Art. 45 Rückdelegation einzelner Geschäfte

Werden Kompetenzen an Kommissionen, Ressorts oder die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber abgetreten, haben diese das Recht, im Einzelfall ein Geschäft freiwillig dem übergeordneten Organ (Ausschüsse, Kommission, Gemeinderat) zur Beschlussfassung vorzulegen.

4.3 Weitere Bestimmungen

Art. 46 Unterschriftenregelung

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder ihre bzw. seine Stellvertretung unterzeichnet das Gemeinderatsprotokoll sowie Ausfertigungen und Protokollauszüge der gefassten Beschlüsse im Namen des Gemeinderats mit Einzelunterschrift.

Das Protokoll einschliesslich der Beschlüsse wird an der folgenden Gemeinderatssitzung ausdrücklich genehmigt.

Andere behördliche Anordnungen, welche die Rechte Dritter betreffen, sowie wichtige Korrespondenz unterzeichnet die zuständige Person der Verwaltung mit Einzelunterschrift nach vorgängiger Rücksprache (Mitwirkung) mit dem zuständigen Ressortvorstand (Vieraugenprinzip).

Die Unterzeichnung erfolgt elektronisch oder eigenhändig unter Beachtung der gesetzlichen Unterschriftserfordernisse.

Bestätigungen, Mitteilungen und einfache Korrespondenz können in der Regel von den zuständigen Mitarbeitenden einschliesslich Lernenden allein unterzeichnet werden. Die vorstehenden Bestimmungen bleiben vorbehalten.

5. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 47 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt per 1. August 2016 in Kraft.

Gleichzeitig werden 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 Kehrli

Der Gemeinderat hat die Teilrevision am 2. November 2026 beschlossen und tritt gleichzeitig in Kraft.

Hettlingen, 2. November 2026

GEMEINDERAT HETTLINGEN
Präsident Schreiber
Armand Buchmann Matthias Kehrli

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 Abteilungs- oder Bereichsleitung delegieren.

b. Einmalige Ausgaben ausserhalb des Budgets:

Wer	Einmalig	Maximal pro Jahr
Ressortvorstand	Fr. 15'000.00	Fr. 25'000.00
Gemeindeschreiber/in	Fr. 10'000.00	Fr. 10'000.00
Abteilungs-/Bereichsleitung	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/in	Fr. 2'000.00	Fr. 4'000.00
Abteilungs-/Bereichsleitung	Fr. 1'000.00	Fr. 1'000.00

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

Die Ressortvorstände sowie die Gemeindeschreiberin bzw. 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).

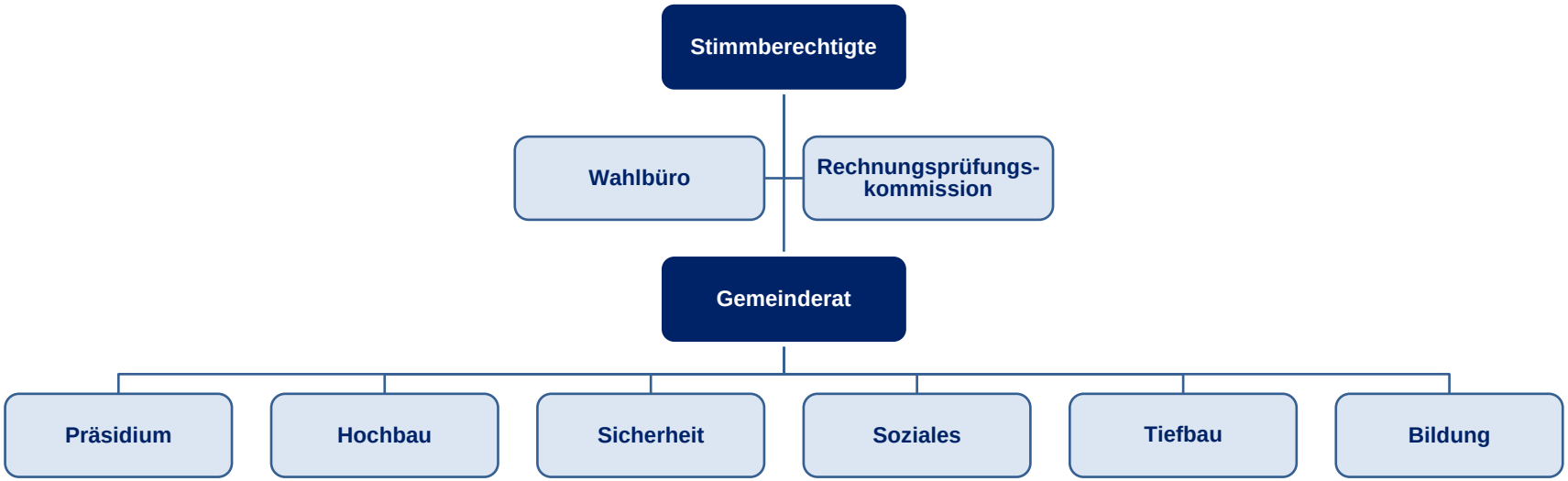
Anhang 2: Anstellungskompetenzen

Funktion	Anstellungskompetenz	Mitwirkung
Gemeindeschreiber/in	Gemeinderat	
Abteilungs-/Bereichsleitung	Gemeinderat	Ressortvorstand
Sachbearbeitung Gemeinde	Gemeindeschreiber/in[1]	Abteilungs-/Bereichs-leitung
Schulleitung	Primarschulpflege	
Lehrpersonen, pädagogisches und übriges Schulpersonal (z. B. Mitarbeitende Tagesstruktur)	Primarschulpflege [2]	Schulleitung
Schulverwaltungsleitung	Primarschulpflege	Schulpflege, Schulleitung
Hauswartung	Gemeindeschreiber/in	Abteilungs-/Bereichs-leitung
Mitarbeitende Freibad/Unterhaltsdienst/Werke	Gemeindeschreiber/in	Abteilungs-/Bereichs-leitung

[1] Die Anstellungsverfügung wird vom Gemeindepräsidium formell unterzeichnet
[2] Die Anstellungsverfügung wird vom Schulpräsidium formell unterzeichnet

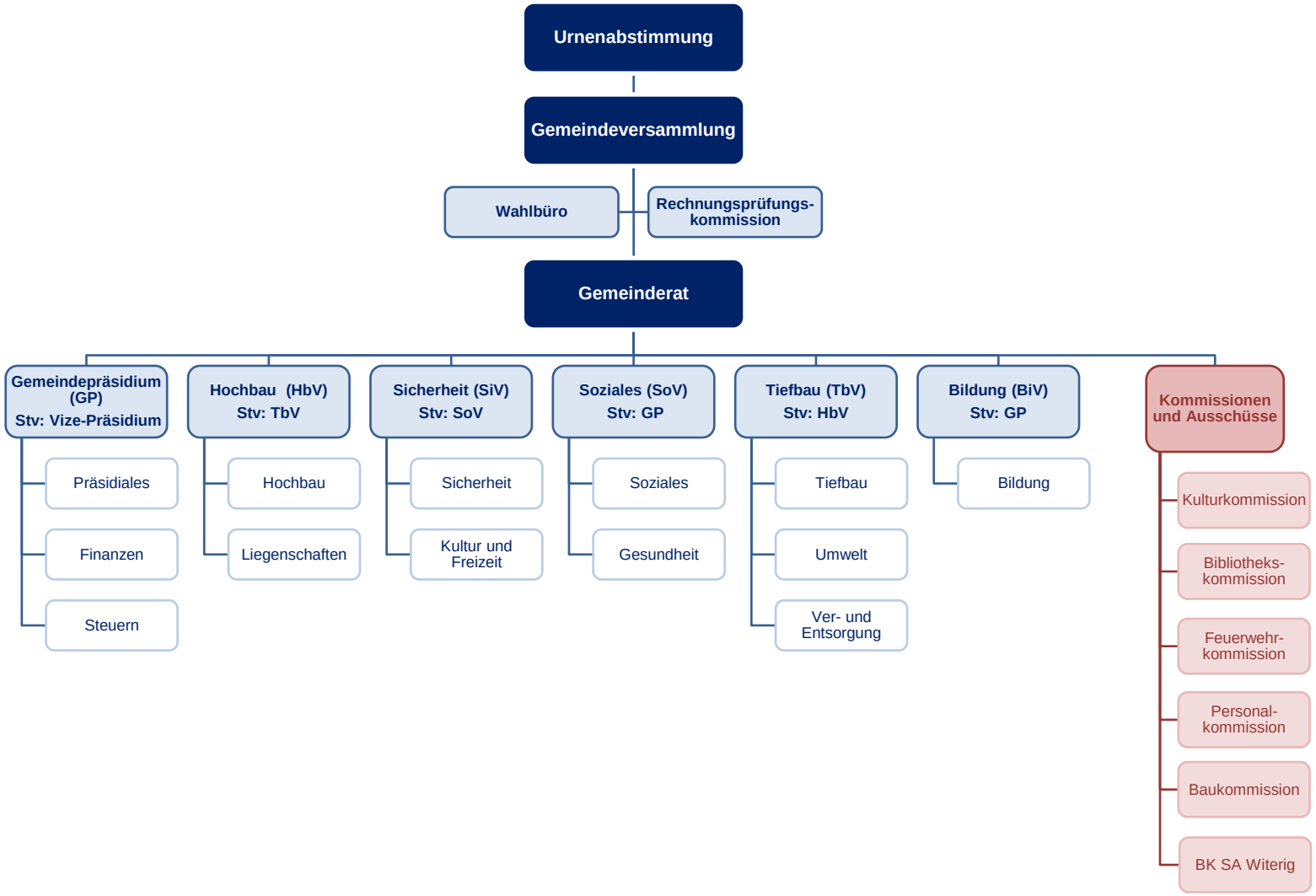
Anhang 3: Organisationsstruktur

Organigramm Politische Gemeinde

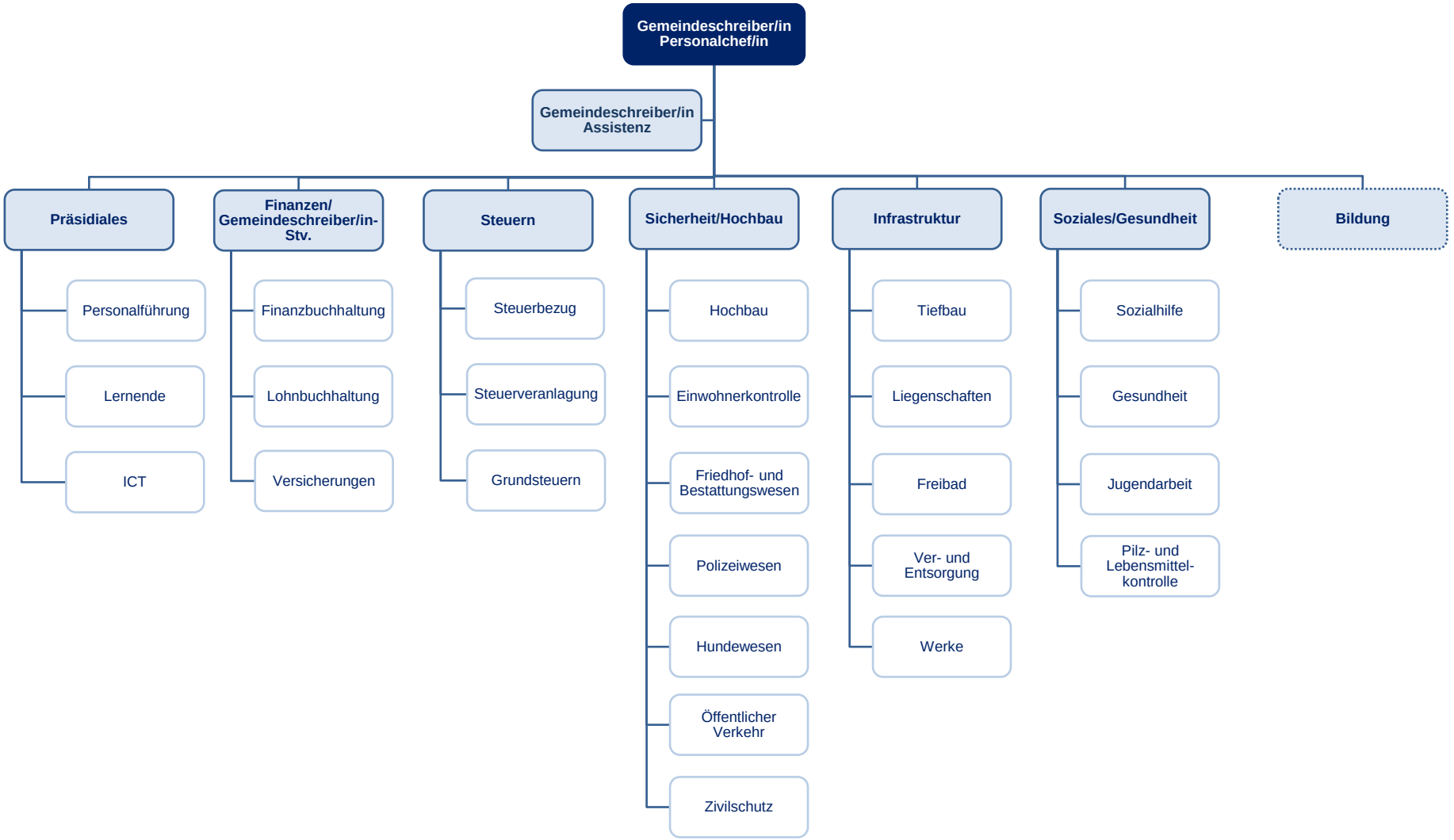


Organigramm Behörden Politische Gemeinde

(ohne ad-hoc-Ausschüsse und -Kommissionen, Arbeitsgruppen und regionale Organe)



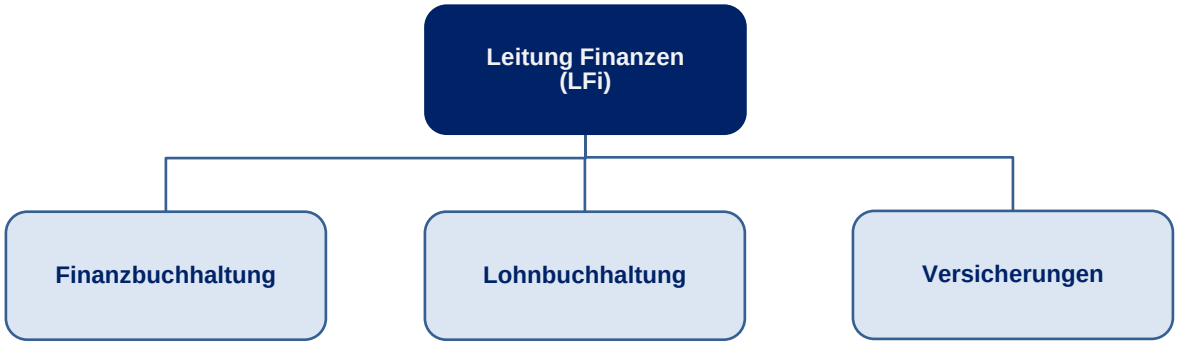
Organigramm Gemeindeverwaltung



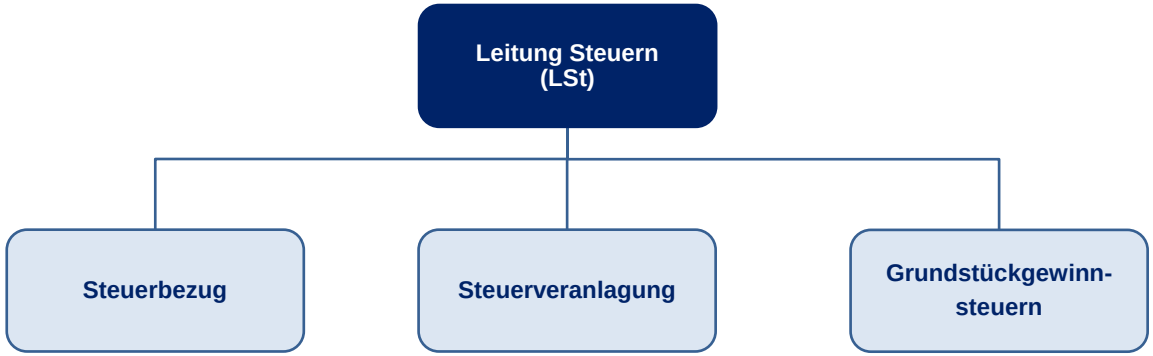
Organigramm Präsidiales



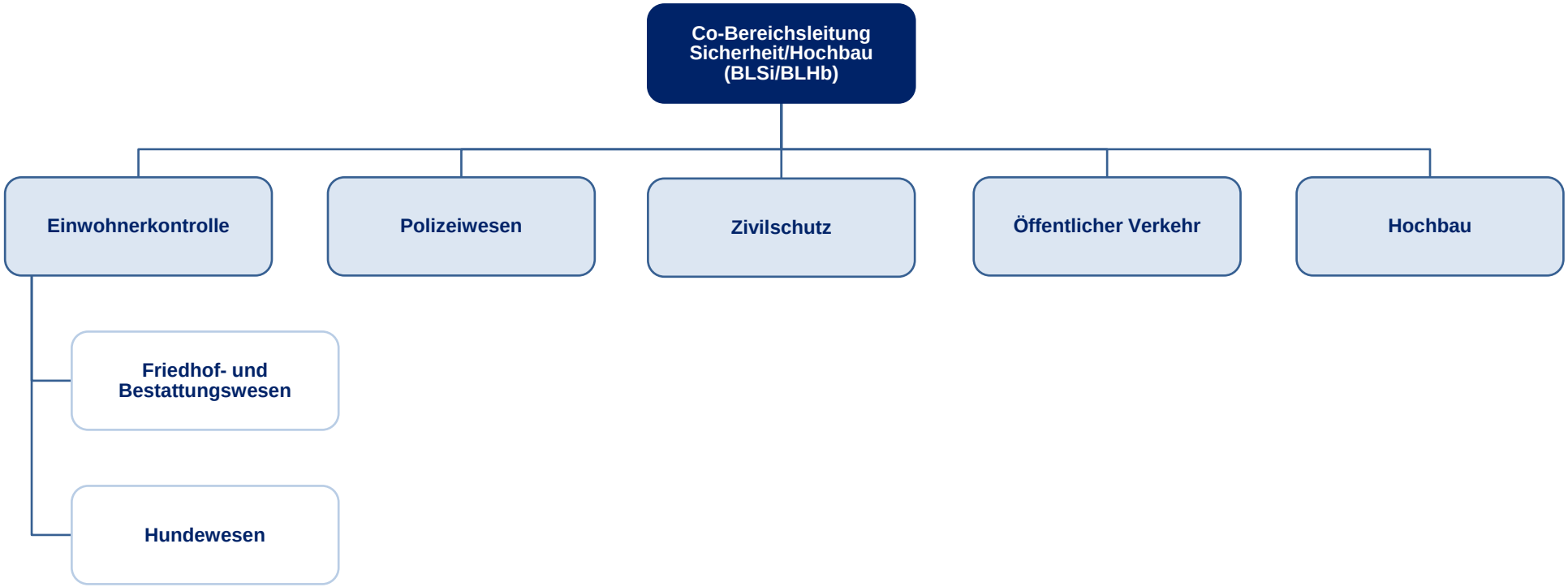
Organigramm Finanzen



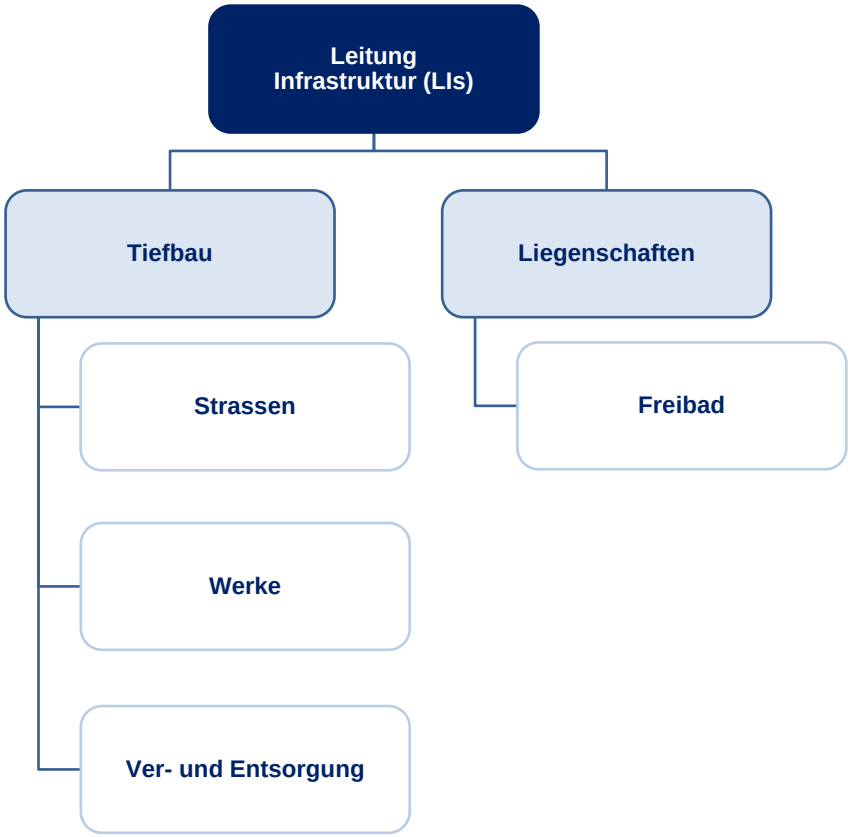
Organigramm Steuern



Organigramm Sicherheit und Hochbau



Organigramm Infrastruktur



Organigramm Soziales

