



# **Organisations- und Geschäftsreglement**

**vom 15. Mai 2019**

**Inkrafttretung per 1. Juni 2019**

# Inhaltsverzeichnis

|                                        |           |
|----------------------------------------|-----------|
| <b>1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>      | <b>6</b>  |
| GRUNDLAGE                              | 6         |
| ZWECK                                  | 6         |
| GELTUNGSBEREICH                        | 6         |
| <b>2. ORGANISATIONSSTRUKTUR</b>        | <b>7</b>  |
| BEHÖRDENORGANISATION                   | 7         |
| VERWALTUNGSORGANISATION                | 7         |
| <b>3. FÜHRUNGSGRUNDSÄTZE</b>           | <b>7</b>  |
| ALLGEMEINES                            | 7         |
| POLITISCHE FÜHRUNG                     | 8         |
| OPERATIVE FÜHRUNG                      | 8         |
| NACHHALTIGKEIT                         | 8         |
| <b>4. FÜHRUNGSINSTRUMENTE</b>          | <b>8</b>  |
| LEITBILD                               | 8         |
| STRATEGIEPROZESS                       | 8         |
| FINANZ- UND AUFGABENPLAN               | 9         |
| CONTROLLING                            | 9         |
| <b>5. FÜHRUNGSORGANISATION</b>         | <b>9</b>  |
| GEMEINDERAT                            | 9         |
| GEMEINDEPRÄSIDENT/IN                   | 10        |
| MITGLIEDER DES GEMEINDERATES           | 11        |
| STELLVERTRETUNG                        | 11        |
| <b>6. GESCHÄFTSFÜHRUNG GEMEINDERAT</b> | <b>12</b> |
| ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN                | 12        |
| KONSTITUIERUNG                         | 12        |
| RESSORTABGRENZUNG                      | 12        |
| ABORDNUNGEN                            | 12        |
| KOLLEGIALITÄTSPRINZIP                  | 13        |
| INTERESSENBINDUNGEN                    | 13        |

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| PROJEKTE                                          | 13        |
| PROTOKOLLFÜHRUNG                                  | 13        |
| FINANZKOMPETENZEN                                 | 13        |
| UNTERSCHRIFTENREGELUNG                            | 14        |
| INFORMATION UND KOMMUNIKATION                     | 14        |
| KRISENORGANISATION                                | 14        |
| <b>7. GESCHÄFTSBEHANDLUNG UND SITZUNGSBETRIEB</b> | <b>14</b> |
| SITZUNGSRHYTHMUS                                  | 14        |
| SCHRIFTLICHKEITSPRINZIP                           | 15        |
| EINREICHUNG DER GESCHÄFTE                         | 15        |
| MITWIRKUNG                                        | 15        |
| SITZUNGSVORBEREITUNG                              | 15        |
| TRAKTANDENLISTE UND EINLADUNG                     | 16        |
| AKTENAUFLAGE                                      | 16        |
| KENNTNISNAHME                                     | 16        |
| EINLADUNGEN                                       | 16        |
| AKTENEINSICHT                                     | 16        |
| DRINGLICHE GESCHÄFTE                              | 17        |
| GESCHÄFTSARTEN                                    | 17        |
| GESCHÄFTE DER ERSTEN RUNDE                        | 17        |
| GESCHÄFTE DER ZWEITEN RUNDE                       | 17        |
| GESCHÄFTE DER DRITTEN RUNDE                       | 18        |
| GRUNDSATZ DISKUSSION                              | 18        |
| INITIALISIERUNG                                   | 18        |
| GESCHÄFTSKONTROLLE                                | 18        |
| ABSTIMMUNG                                        | 19        |
| RÜCKZUG UND RÜCKWEISUNG                           | 19        |
| AUSSTANDSPFLICHT                                  | 19        |
| SCHWEIGEPFLICHT                                   | 19        |
| ELEKTRONISCHE KORRESPONDENZ                       | 20        |
| EXTERNE REFERENT/IN,                              | 20        |

|                                                               |           |
|---------------------------------------------------------------|-----------|
| VERWALTUNGSMITARBEITENDE                                      | 20        |
| PRÄSIDIALVERFÜGUNG UND ZIRKULARBESCHLÜSSE                     | 20        |
| FREIE AUSSPRACHEN                                             | 20        |
| PROTOKOLL                                                     | 21        |
| UNTERSCHRIFTEN                                                | 21        |
| ÖFFENTLICHKEIT                                                | 21        |
| <b>8. ADMINISTRATION</b>                                      | <b>21</b> |
| POSTEINGANG UND VERWALTUNG                                    | 21        |
| KORRESPONDENZ                                                 | 22        |
| AKTENABLAGEN                                                  | 22        |
| AKTENAUFBEWAHRUNG                                             | 22        |
| AKTENVERNICHTUNG                                              | 22        |
| <b>9. BESONDERE KOMPETENZEN EINZELNER KOMMISSIONEN</b>        | <b>22</b> |
| <b>9.1 EIGENSTÄNDIGE KOMMISSION</b>                           | <b>22</b> |
| SCHULPFLEGE                                                   | 22        |
| <b>9.2 UNTERSTELLTE KOMMISSION</b>                            | <b>23</b> |
| DEFINITION                                                    | 23        |
| BAUKOMMISSION                                                 | 23        |
| <b>9.3 BERATENDE KOMMISSIONEN UND FACHKOMMISSIONEN</b>        | <b>23</b> |
| DEFINITION                                                    | 23        |
| KULTURKOMMISSION                                              | 23        |
| KOMMISSION FÜR UMWELT UND ENERGIE                             | 24        |
| BÜRGERRECHTSKOMMISSION                                        | 24        |
| KOMMISSION GRUNDSTEUERN                                       | 24        |
| KOMMISSION FÜR SOZIALES                                       | 25        |
| FEUERWEHRKOMMISSION                                           | 25        |
| <b>9.4 RECHNUNGSPRÜFUNG</b>                                   | <b>25</b> |
| RECHNUNGSPRÜFUNGSKOMMISSION/EXTERNE REVISIONSSTELLE           | 25        |
| <b>10. BESONDERE KOMPETENZEN EINZELNER VERWALTUNGSSTELLEN</b> | <b>25</b> |
| FRIEDENSRICHTERAMT                                            | 25        |

|                                                      |           |
|------------------------------------------------------|-----------|
| <b>11. GEMEINDEVERWALTUNG</b>                        | <b>26</b> |
| <b>11.1 ORGANISATION</b>                             | <b>26</b> |
| ABTEILUNGEN                                          | 26        |
| ORGANISATIONSBEFUGNISSE DER ABTEILUNGSLEITUNGEN      | 26        |
| DELEGATION INNERHALB DER VERWALTUNG                  | 26        |
| <b>11.2 VERWALTUNGSFÜHRUNG</b>                       | <b>26</b> |
| GEMEINDESCHREIBER                                    | 26        |
| ABTEILUNGSLEITERSITZUNG                              | 29        |
| ABTEILUNGSLEITERIN BZW. ABTEILUNGSLEITER             | 29        |
| MITARBEITENDE DER GEMEINDEVERWALTUNG                 | 30        |
| STELLVERTRETUNGSGRUNDSÄTZE                           | 31        |
| <b>11.3 MITWIRKEN IM STRATEGIEPROZESS</b>            | <b>31</b> |
| ZUSAMMENARBEIT DER VERWALTUNG MIT DEM GEMEINDERAT    | 31        |
| ZIELVEREINBARUNG                                     | 31        |
| BUDGET, INVESTITIONSPROGRAMM                         | 31        |
| <b>12. INKRAFTSETZUNG</b>                            | <b>32</b> |
| INKRAFTSETZUNG                                       | 32        |
| <b>13. ANHANG 1: RESSORTORGANISATION</b>             | <b>33</b> |
| <b>14. ANHANG 2: ORGANIGRAMM, AUFBAUORGANISATION</b> | <b>33</b> |

---

## **1. Allgemeine Bestimmungen**

### **Grundlage**

#### **Art. 1**

Gestützt auf Art. 19 Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Gemeinde Neftenbach vom 24. September 2017 erlässt der Gemeinderat dieses Organisations- und Geschäftsreglement.

Änderungen dieses Reglements sind in den Berichten über die Gemeinderatsverhandlungen bekannt zu machen.

Die interne Organisation des Schulwesens regelt die Schulpflege gemäss Art. 27 der Gemeindeordnung in ihrem Geschäftsreglement.

### **Zweck**

#### **Art. 2**

Das Organisations- und Geschäftsreglement regelt die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Befugnisse der Behörden und der Gemeindeverwaltung sowie die Geschäftsführung und Sitzungstätigkeit des Gemeinderates.

### **Geltungsbereich**

#### **Art. 3**

Das Organisations- und Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung und gilt für den Gemeinderat, die unterstellten und beratenden Kommissionen, die Ausschüsse, die Arbeitsgruppen sowie die Gemeindeverwaltung.

Für die dem Gemeinderat unterstellten und beratenden Kommissionen bestehen eigene Geschäftsreglemente. Dieses Organisations- und Geschäftsreglement regelt subsidiär die Geschäftsreglemente dieser Kommissionen.

## 2. Organisationsstruktur

### Art. 4

Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsebenen

1. Gemeindeversammlung,
2. Gemeinderat,
3. Gemeindeschreiber,
4. Abteilungsleitung.

### Art 5

Das Behördenorganigramm mit den Aufgabenbereichen ist im Anhang 1 abgebildet.

Behördenorgani-  
sation

### Art. 6

Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Gemeinderat in einem Organigramm (Anhang 2).

Verwaltungsorga-  
nisation

Die Ablauforganisation mit den entsprechenden Kompetenzen und Verantwortungen regelt der Gemeinderat im Reglement über die Delegation von Entscheidungsbefugnissen des Gemeinderats (Kompetenzdelegation) sowie im Funktionendiagramm bis Stufe Abteilungsleitung und den Stellenplan.

Die Regelung der weiteren Ablauforganisation im Funktionendiagramm obliegt dem Gemeindeschreiber nach Rücksprache mit den Abteilungsleitungen.

## 3. Führungsgrundsätze

### Art. 7

Allgemeines

Der Gemeinderat vertritt die politische Gemeinde gegen aussen.

Der Gemeinderat sorgt für den Vollzug des übergeordneten und des kommunalen Rechts. Die Behördentätigkeit ist auf allen Stufen nebenamtlich. Die Gemeinderatsmitglieder konzentrieren deshalb ihre zeitliche Kapazität auf die wesentlichen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug der Verwaltung.

Politische  
Führung

Art. 8

Der Gemeinderat nimmt die politische und strategische Führung der Gemeinde wahr. Er ist oberste leitende, planende und vollziehende Behörde der Gemeinde.

Der Gemeinderat setzt einen Schwerpunkt seiner Tätigkeit im Kollegium auf die Behandlung von Fragen strategischer Bedeutung. Sie sind verbindliche Richtlinien für Behörden und Verwaltung.

Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung, Organisations- und Geschäftsreglement, Kompetenzdelegation oder Funktionendiagramm einer anderen Instanz übertragen sind.

Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Nahtstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen.

Die Gemeinderatsmitglieder führen in politischer Hinsicht die ihnen zugewiesenen Ressorts und sorgen dafür, dass die durch die Behörde festgesetzten Ziele erreicht sowie die Entscheide umgesetzt werden.

Operative  
Führung

Art. 9

Der Gemeinderat überträgt die operative Führung und die Aufgabenerledigung dem Gemeindeschreiber und den Abteilungsleitungen

Nachhaltigkeit

Art. 10

Der Gemeinderat fördert die nachhaltige Entwicklung der Gemeinde und orientiert sich deshalb gleichzeitig an ökonomischen, ökologischen und sozialen Werten und Grundsätzen.

#### **4. Führungsinstrumente**

Leitbild

Art. 11

Der Gemeinderat erarbeitet das Leitbild für die Gemeinde gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber und passt es bei Bedarf an.

Strategieprozess

Art. 12

Der Gemeinderat setzt Legislaturziele und leitet davon Massnahmen ab. Er führt zu diesem Zweck Strategietagungen durch.

Die Strategie wird jährlich während der Finanzplankonzeptphase überprüft und nötigenfalls angepasst.

Der Gemeindeschreiber und bei Bedarf die Abteilungsleitungen werden vom Gemeinderat in den Strategieprozess einbezogen.

#### Art. 13

Finanz- und  
Aufgabenplan

Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan, der jährlich nachgeführt und der Rechnungsprüfungskommission zur Kenntnisnahme unterbreitet wird.

Der Finanz- und Aufgabenplan wird den Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung zusammen mit dem Budget zur Kenntnis gebracht.

#### Art. 14

Controlling

Der Gemeinderat errichtet mittels eines Controllingkonzeptes ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihm die Überprüfung der Umsetzung der Legislatur- und der strategischen Ziele, Aufträge, Projekte und Mittelverwendung ermöglicht.

Das Controlling umfasst das Qualitätsmanagementsystem (QMS) mit integriertem internen Kontrollsystem (IKS). Der Gemeinderat ist oberstes Organ im Rahmen des Controllingprozesses und bezeichnet verantwortliche Personen für das Controlling.

### 5. Führungsorganisation

#### Art. 15

Gemeinderat

Der Gemeinderat ist unter Vorbehalt der Rechte der Stimmberechtigten das zentrale Führungsorgan und trägt in diesem Rahmen die Gesamtverantwortung für die Gemeinde.

Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in diesem Organisations- und Geschäftsreglement sowie im Geschäftsreglement und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeschreiber vor.

Der Gemeinderat übt die strategische Führung aus und nimmt folgende Führungsaufgaben wahr:

##### 1. Normative Führung

- Erlass von Reglementen und Funktionendiagramm, soweit der Gemeinderat durch eine Verordnung dazu ermächtigt ist,
  - Erlass von Richtlinien, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht dem Gemeindeschreiber oder den Abteilungsleitungen überträgt,
2. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung durch Zielvorgaben,
  3. Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln der Budgetierung und des Controllings,
  4. Aufsicht und Kontrolle der Gemeindeverwaltung,
  5. Personalführung
    - Personalrechtliche Erlasse, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht dem Gemeindeschreiber überträgt,
    - Anstellung, Führung, Besoldung und Entlassung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin,
    - Genehmigung der Anstellung, der Besoldung und der Entlassung der Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleitern,
  6. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Funktionendiagramm.

Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

Gemeindepräsident/in

## Art. 16

Der Gemeindepräsident führt als Generalist mit Blick auf die längerfristigen, übergreifenden Zusammenhänge und vernetzt diese.

Mit seiner Verhandlungsführung sorgt er für offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzungen im Kollegium. Der Gemeindepräsident unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorsteher/innen und fördert das gegenseitige Verständnis.

Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.

Er ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:

1. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderatsmitglied, dem Gemeindeschreiber oder einer Abteilungsleitung überträgt,

2. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht dem Gemeindeschreiber überträgt,
3. Personelle Führung des Gemeindeschreibers,
4. weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates.

Der Gemeindepräsident entscheidet über Beschwerden gegen Gemeinderatsmitglieder, soweit nicht die Aufsichtsbehörde zuständig ist, und regelt abschliessend Kompetenzkonflikte unter den Ressorts.

Der Gemeindepräsident ist verantwortlich für den geselligen Austausch unter den Gemeinderatsmitgliedern.

## Art. 17

Mitglieder des Gemeinderates

Die Gemeinderatsmitglieder betreuen die ihnen zugewiesenen Ressorts und Fachgebiete.

Sie sind politisch und strategisch für das Ressort und der ressortbezogenen Behörde, Kommissionen, Ausschüsse und der damit verknüpften Aufgabengebiete verantwortlich. Sie beauftragen die Verwaltung mit der operativen Ausführung der anstehenden Aufgaben.

Für Anträge an den Gemeinderat oder übergeordnete Instanzen geben sie der Verwaltung die notwendigen politischen Informationen und Vorgaben weiter, damit diese die Beschlüsse und Anträge im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben korrekt vorbereiten kann.

Die Gemeinderatsmitglieder stellen das ressortbezogene Controlling und die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages mit den Abteilungsleitungen unter Einbezug des Gemeindeschreibers sicher.

Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Beschlüssen des Gemeinderates.

## Art. 18

Stellvertretung

Der Gemeinderat bestimmt für den Gemeindepräsidenten zwei Stellvertretungen und für jedes Ressort eine Stellvertretung.

Die Stellvertretung des Schulressorts erfolgt durch das Vizepräsidium der Schulpflege. Diese Stellvertretung nimmt nicht an den Sitzungen des Gemeinderates teil.

Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident des betreffenden Gremiums.

Jedes Mitglied hat die Pflicht, die Stellvertretung über Aktivitäten und Vorkommnisse im eigenen Ressort rechtzeitig und zweckmässig zu informieren.

## **6. Geschäftsführung Gemeinderat**

### Allgemeine Bestimmungen

#### **Art. 19**

Die Geschäftsführung richtet sich nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.

### Konstituierung

#### **Art. 20**

Der Gemeinderat sowie die einzelnen Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechtes selbst.

Zu Beginn der Legislaturperiode führt der Gemeinderat eine konstituierende Sitzung durch, welche vom Gemeindepräsidenten vorbereitet wird.

Falls während der Legislaturperiode wegen personellen, persönlichen oder sachlichen Gründen eine Neukonstituierung nötig ist, wird diese so rasch wie möglich durch den Präsidenten traktandiert.

Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt werden kann, so sind die Wünsche der Gemeinderatsmitglieder in der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantrittes, dann jeweils nach ihrer Stimmenzahl zu berücksichtigen.

Mit der Konstituierung werden auch sämtliche Stellvertretungen festgelegt.

### Ressortabgrenzung

#### **Art. 21**

Die Ressorts werden nach Neigung, Fähigkeiten und zeitlicher Verfügbarkeit auf sieben Gemeinderatsmitglieder verteilt. Von Amtes wegen übernimmt der Schulpräsident den Bereich Schule.

### Abordnungen

#### **Art. 22**

Im Rahmen der Konstituierung beschliesst der Gemeinderat auch über Delegationen, Vertretungen und Abordnungen gemäss Art. 18 Gemeindeordnung.

#### Art. 23

Die Mitglieder des Gemeinderates, der Kommissionen und der Ausschüsse sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an Mehrheitsbeschlüsse gebunden. Sie dürfen gegenüber Dritten nur diese und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.

Kollegialitätsprinzip

#### Art. 24

Anlässlich der Konstituierung legen die Mitglieder des Gemeinderates sowie der Gemeindeschreiber die Interessenbindungen nach § 42 Gemeindegesetz und dem Reglement Offenlegung Interessenbindung offen. Treten während der Amtsdauer weitere Interessenbindungen auf oder verändern sich bestehende so sind die Mutationen unaufgefordert dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

Interessenbindungen

#### Art. 25

Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat zeitlich begrenzte Projektkommissionen oder Ausschüsse nach Art. 14 Gemeindeordnung bilden. Bei deren Einsetzung sind ihre Zusammensetzung, ihre Aufgaben und Kompetenzen zu umschreiben.

Der Gemeinderat bezieht in der Regel zuständige Mitarbeiterinnen oder Mitarbeiter der Verwaltung mit ein und kann auch Dritte als Berater oder Beraterinnen und Sachverständige einsetzen.

Projekte

#### Art. 26

Aus den Verhandlungen des Gemeinderates, der Kommissionen und der Ausschüsse werden die Beschlüsse und die wesentlichen Erwägungen protokolliert. Diese Protokolle liegen dem Gemeinderat zur Einsichtnahme auf.

Protokollführung

#### Art. 27

Die Finanzbefugnisse des Gemeinderates sind in Art. 21 der Gemeindeordnung geregelt. Mit der Kompetenzdelegation und dem Funktionendiagramm wird die Delegation der Finanzbefugnisse an die Gemeinderatsmitglieder, die Kommissionen und Ausschüsse sowie die Verwaltung geregelt.

Finanzkompetenzen

|                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Unterschriftenregelung                                   | <p>Art. 28</p> <p>Der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat. Weitere Unterschriftenregelungen und Visumsberechtigungen sind im Visumsreglement und in der Visumsliste, die jährlich nachgeführt wird, festgelegt.</p>                                                                                                                                                                 |
| Information und Kommunikation                            | <p>Art. 29</p> <p>Der Gemeinderat betreibt eine offene Informationspolitik und erstellt Leitlinien zur Information und Kommunikation.</p> <p>Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit gemäss den Leitlinien zur Information und Kommunikation über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten.</p>                                                                                                                                             |
| Krisenorganisation                                       | <p>Art. 30</p> <p>Der Gemeinderat schafft organisations- und kommunikationsrelevante Vorkehrungen für einen Krisenfall in der Gemeinde Neftenbach und legt diese in einem Krisenhandbuch fest.</p> <p>Das Krisenmanagement setzt sich aus dem Gemeinderat und dem Gemeindeschreiber zusammen. Es werden fallweise weitere Personen beigezogen.</p> <p>Der Gemeindepräsident leitet das Krisenmanagement.</p>                                                        |
| <p><b>7. Geschäftsbehandlung und Sitzungsbetrieb</b></p> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Sitzungsrhythmus                                         | <p>Art. 31</p> <p>Der Gemeinderat tritt in der Regel alle zwei Wochen zu ordentlichen Sitzungen zusammen.</p> <p>Die ordentlichen Sitzungen dauern in der Regel höchstens drei Stunden. Nach drei Stunden beschliesst der Gemeinderat, ob er die Sitzung fortsetzen oder vertagen will.</p> <p>Eine ausserordentliche Sitzung wird vom Gemeindepräsidenten alleine oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern des Gemeinderates kurzfristig einberufen.</p> |

#### Art. 32

Schriftlichkeits-  
prinzip

Der Gemeinderat entscheidet aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge seiner Mitglieder, der Kommissionen und der Ausschüsse oder des Gemeindeschreibers.

Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrages entschieden, so ist der Beschlusstext in der Sitzung für das Protokoll zu formulieren.

#### Art. 33

Einreichung der  
Geschäfte

Die Abteilungen haben die Geschäftsakten bis Donnerstag 16.00 Uhr vor der Gemeinderatssitzung (vom darauffolgenden Mittwoch) dem Gemeindeschreiber abzuliefern.

Die Anträge werden in Form von Gemeinderatsbeschlüssen mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlusdispositiv abgefasst.

Bei Ausgabenbeschlüssen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz der Gemeindeordnung und der Kompetenzdelegation sich der Beschluss stützt (z. B. im Voranschlag enthalten / nicht enthalten, einmalig / wiederkehrend, gebunden).

Geschäfte zu Handen der Gemeindeversammlung und/oder der Urne sind als Weisung abzufassen.

Ungenügend vorbereitete oder verspätete Geschäfte können vom Gemeindepräsidium zurückgewiesen werden.

#### Art. 34

Mitwirkung

Bei ressortübergreifenden Geschäften hat der federführende Ressortvorsteher oder die federführende Ressortvorsteherin die Stellungnahme der anderen Ressortvorsteher/innen oder involvierten Verwaltungsmitarbeitenden einzuholen, bevor der Antrag traktandiert wird.

Der Gemeinderat stellt bei ressortübergreifenden Geschäften fest, wem die Federführung übertragen werden soll.

#### Art. 35

Sitzungsvorbereitung

Vor der Gemeinderatssitzung besprechen der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber die einzelnen Geschäfte. Bei offenen Fragen können die zuständigen Ressortvorsteher/innen oder die Abteilungsleitenden beigezogen werden.

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Traktandenliste und Einladung | <p>Art. 36</p> <p>Die zu behandelnden Geschäfte werden auf einer Traktandenliste aufgeführt und als Einladung den Mitgliedern des Gemeinderates bis Freitag 16.00 Uhr elektronisch zugestellt.</p> <p>Die Traktandenliste wird durch den Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten erstellt.</p> <p>Wichtige und umfangreiche Traktanden werden den Mitgliedern des Gemeinderates mit der Einladung in elektronischer Form zugestellt.</p> |
| Aktenauflage                  | <p>Art. 37</p> <p>Die traktandierten Geschäfte und die ergänzenden Akten liegen ab Freitag, 16.00 Uhr in einem verschlossenen Kasten im Konferenzraum des Gemeinderates auf.</p> <p>Die aufgelegten Akten verbleiben im Konferenzraum des Gemeindehauses.</p>                                                                                                                                                                                               |
| Kenntnisnahme                 | <p>Art. 38</p> <p>Korrespondenz, Berichte und Protokolle anderer Behörden, Kommissionen und Ausschüsse der Gemeinde sowie von Zweckverbänden, Beschlüsse der Ressortvorsteher/innen oder andere wichtigen Dokumente werden dem Gemeinderat zusammen mit der Aktenauflage zur Kenntnisnahme unterbreitet.</p>                                                                                                                                                |
| Einladungen                   | <p>Art. 39</p> <p>Zusammen mit der Traktandenliste zur nächsten Gemeinderatssitzung wird der Gemeinderat über eingegangene Einladungen zu Veranstaltungen, Sitzungen, Anlässe und dergleichen orientiert.</p> <p>An der Gemeinderatssitzung entscheidet der Gemeinderat über die Abordnungen und delegiert die Gemeinderatsmitglieder an solche Veranstaltungen.</p>                                                                                        |
| Akteneinsicht                 | <p>Art. 40</p> <p>Jedes Mitglied informiert sich anhand der Aktenauflage über die traktandierten Geschäfte und vermerkt auf dem Deckblatt jedes Antrages, ob es dem Antrag zustimmt und/oder eine Diskussion führen möchte.</p>                                                                                                                                                                                                                             |

An der Gemeinderatssitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäfte bekannt sind.

#### Art. 41

Dringliche  
Geschäfte

Dringliche Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, sind vorgängig elektronisch zu vermailen und es ist Beschluss zu fassen, ob darauf eingetreten werden soll. Diese Geschäfte müssen vorgängig mit dem Gemeindepräsidenten abgesprochen werden. Die Akten sind vor der Sitzung dem Gemeindeschreiber zu übergeben.

#### Art. 42

Geschäftsarten

Der Gemeinderat unterscheidet folgende Geschäftsarten

- a) **Vorberatungsgeschäfte** (1.-Rundengeschäfte)
- b) **Beschlussgeschäfte** (2.-Rundengeschäfte)
- c) **Vernehmlassung , Orientierung, Mitteilungen, Kenntnisnahmen, Einladungen** (3.-Rundengeschäfte)

Die Traktandenliste wird in dieser Reihenfolge geordnet.

#### Art. 43

Geschäfte der ersten  
Runde

**Vorberatungsgeschäfte** (1.-Rundengeschäfte) sind Geschäfte mit vorgängiger Aktenauflage, bei denen der Gemeinderat über grundsätzliche Fragen und über unterschiedliche Vorgehensvarianten diskutiert sowie nötige Zwischenentscheide zur Weiterbearbeitung eines Geschäftes fällt. Die Geschäfte der ersten Runde werden nur auf Antrag protokolliert.

#### Art. 44

Geschäfte der zweiten  
Runde

**Beschlussgeschäfte** (2.-Rundengeschäfte) sind derart vorzubereiten, dass sie direkt beschlossen werden können. Wenn kein Mitglied eine Diskussion vermerkt hat, wird bei aufgelegten Geschäften lediglich die Beschlussfassung im Sinne des Antrags festgestellt.

Wird das Geschäft diskutiert, gibt die zuständige Ressortvorsteherin bzw. der zuständige Ressortvorsteher als Einleitung ein kurzes Statement zum Geschäft ab.

Geschäfte der dritten Runde

Art. 45

**Orientierung, Kenntnisnahmen und Mitteilungen** (3.-Rundengeschäfte) dienen der freien gegenseitigen Information über kommende Geschäfte und Ereignisse, die von allgemeinem Interesse für den Gemeinderat sind. Es werden keine Beschlüsse gefasst und kein Protokoll geführt. Falls schon im Voraus bekannt ist, dass eine Information länger dauert, ist dies dem Gemeindeschreiber bis Donnerstag vor der Sitzung bis 16.00 Uhr mitzuteilen. In diesem Fall wird sie als Schwerpunktthema traktandiert. Allenfalls können auch zusätzliche Unterlagen dazu abgegeben werden.

Bei **Vernehmlassungen** gibt der Gemeinderat eine kurze Stellungnahme ab, ob er eine Vernehmlassungsantwort unterstützt und erteilt bei Bedarf der zuständigen Ressortvorsteherin bzw. dem zuständigen Ressortvorsteher den Auftrag zur Ausformulierung einer Stellungnahme zuhanden des Gemeinderates.

Die gemeinderätlichen **Einladungen** sammelt der Gemeindeschreiber und bringt diese dem Gemeinderat zur Kenntnis. Die Gemeinderatsmitglieder bestimmen die Teilnehmenden. In der Regel nimmt der Gemeindeschreiber die Anmeldungen für die Mitglieder des Gemeinderates vor.

Grundsatzdiskussion

Art. 46

Falls ein Geschäft der dritten Runde Grundsatzdiskussionen auslöst, wird die Diskussion abgebrochen und an der nächsten Gemeinderatssitzung traktandiert.

Initialisierung

Art. 47

Der Start eines zukünftigen Projektauftrages muss mit einem Initialisierungsbeschluss des Gemeinderates freigegeben werden. Die Initialisierung wird in die Geschäftskontrolle aufgenommen.

Geschäftskontrolle

Art. 48

Der Gemeindeschreiber führt über die Geschäfte des Gemeinderates eine Geschäftskontrolle.

Die Geschäftskontrolle wird mindestens 1x jährlich dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht.

## Art. 49

## Abstimmung

Der Vorsitzende stellt bei Beschlussgeschäften die formelle Zustimmung der Gemeinderatsmitglieder wie folgt fest:

- a) Eine Diskussion ist nicht erwünscht  
Annahme oder Ablehnung des Geschäftes
- b) Eine Diskussion wird erwünscht  
Abstimmung erfolgt nach der Diskussion durch offenes Handmehr.

Bei gleichem Stimmenverhältnis gilt derjenige Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

Über Ordnungsanträge wird immer zuerst abgestimmt.

Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

Der Gemeindeschreiber sowie die Abteilungsleitungen oder die Sachverständigen inkl. Gäste sind nicht stimmberechtigt, sofern sie im Zeitpunkt der Abstimmung anwesend sind.

## Art. 50

## Rückzug und Rückweisung

Die Mitglieder sind berechtigt, eingereichte Anträge zurückzuziehen, solange der Gemeinderat noch keinen Beschluss gefasst hat.

Der Gemeinderat kann Anträge an das antragstellende Mitglied zurückweisen und allenfalls Handlungsanweisungen erteilen.

Der Rückzug von Anträgen und Rückweisungen einschliesslich allfälliger Handlungsanweisungen und Bemerkungen zu den Verhandlungen werden in der Regel im Protokoll vermerkt und dem zuständigen Ressort zur Kenntnis gebracht.

## Art. 51

## Ausstandspflicht

Mitglieder, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen (§ 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz). Der Ausstand wird protokollarisch festgehalten.

Die Ausstandspflicht besteht auch im Rahmen der Aktenauflage und der Akteneinsichtsmöglichkeit.

## Art. 52

## Schweigepflicht

Die Geschäftsbehandlung innerhalb des Gemeinderates unterliegt der Geheimhaltungspflicht.

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

|                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elektronische Korrespondenz                   | <p>Art. 53</p> <p>Die elektronische Korrespondenz, welche die Gemeinderatsmitglieder empfangen, ist im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen aufzubewahren. Dies umfasst ebenfalls den Datenschutz und die Datensicherung auf der privaten oder geschäftlichen EDV-Umgebung. Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher haben in eigener Verantwortung für den sicheren Umgang der gemeinderätlichen Korrespondenz zu sorgen.</p>                                                                |
| Externe Referent/in, Verwaltungsmitarbeitende | <p>Art. 54</p> <p>Der Gemeinderat kann externe Referentinnen und Referenten und Expertinnen und Experten oder Verwaltungsmitarbeitende für seine Sitzungen beiziehen. Diese sind dem Präsidenten zusammen mit dem Einreichen der Geschäfte anzumelden und auf der Traktandenliste aufzuführen.</p> <p>Die Abstimmung erfolgt in der Regel ohne anwesende Dritte.</p>                                                                                                                               |
| Präsidialverfügung und Zirkularbeschlüsse     | <p>Art. 55</p> <p>In der Zeit zwischen zwei Sitzungen können durch Verfügung des Gemeindepräsidenten oder durch Zirkularbeschluss folgende Geschäfte erledigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) formelle</li><li>b) materielle, die dringlich oder unbedeutend sind.</li></ul> <p>Die Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse bedürfen keiner nachträglichen Genehmigung. Sie sind aber an der nächsten Gemeinderatsitzung aufzulegen und in das Protokoll aufzunehmen.</p> |
| Freie Aussprachen                             | <p>Art. 56</p> <p>Der Gemeindepräsident lädt den Gemeinderat neben den Gemeinderatsitzungen und Strategietagungen zu freien Aussprachen ein. Jährlich findet in der Regel eine Gemeinderatstagung statt, die dem offenen Meinungsaustausch oder der Bearbeitung von besonderen Problemstellungen des Gemeinderates dienen.</p>                                                                                                                                                                     |

#### Art. 57

Protokoll

Die Abnahme des gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes verfassten Protokolls erfolgt an der nächsten Sitzung des Gemeinderates.

#### Art. 58

Unterschriften

Die vom Gemeinderat verabschiedeten Beschlüsse, Präsidialverfügungen, Zirkularentscheide und Vorberatungsgeschäfte werden vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber bzw. von den Stellvertretungen unterzeichnet.

Einzelne Entscheide des Gemeinderates von untergeordneter Bedeutung (wie operative Handlungsanweisung an eine Verwaltungsabteilung oder Dienststelle) können vom Gemeindeschreiber alleine unterzeichnet werden.

#### Art. 59

Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Der Gemeinderat definiert, welche Beschlüsse nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz nicht der Öffentlichkeit bekannt gegeben werden dürfen.

### 8. Administration

#### Art. 60

Posteingang und  
Verwaltung

Alle an den Gemeinderat adressierte Korrespondenz - ausser sie ist «persönlich» adressiert - wird durch den Gemeindeschreiber oder eine durch ihn beauftragte Stelle geöffnet und via der Aktenauflage oder der Abteilung an den zuständigen Ressortvorsteher bzw. an die zuständige Ressortvorsteherin weitergeleitet.

Im Zweifelsfalle entscheidet der Gemeindeschreiber über das Öffnen von an das Gemeinderatsmitglied adressierte Korrespondenz.

|                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Korrespondenz     | <p>Art. 61</p> <p>Sämtliche Korrespondenz von und an den Gemeinderat und solche von Interesse aus den Ressorts werden während der Akteneinsicht aufgelegt, sofern dies aus Gründen des Datenschutzes möglich ist.</p>                                                           |
| Aktenablage       | <p>Art. 62</p> <p>Alle Originalakten werden in der Gemeindeverwaltung abgelegt und stehen den Gemeinderatsmitgliedern zur Einsichtnahme zur Verfügung.</p>                                                                                                                      |
| Aktenaufbewahrung | <p>Art. 63</p> <p>Die Behördenmitglieder halten ihre persönlichen Akten so unter Verschluss, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle oder Akten einzusehen, macht sich strafbar.</p> |
| Aktenvernichtung  | <p>Art. 64</p> <p>Kopien von Protokollen, Korrespondenzen und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.</p>                                                                 |

## **9. Besondere Kompetenzen einzelner Kommissionen**

### **9.1 Eigenständige Kommission**

|             |                                                                                                                                                         |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Schulpflege | <p>Art. 65</p> <p>Die Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege werden durch die Gemeindeordnung und durch die spezifischen Gesetzgebungen geregelt.</p> |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## 9.2 Unterstellte Kommission

### Art. 66

Definition

Eine unterstellte Kommission ist in der Gemeindeordnung verankert. Der Gemeinderat bestimmt in einem Behördenerlass (Geschäftsreglement) die Zusammensetzung, die Aufgaben sowie die Finanz- und Entscheidungsbefugnisse der unterstellten Kommission. Dieser Behördenerlass ist amtlich zu publizieren.

Der Gemeinderat ist für eine Änderung des Geschäftsreglementes der unterstellten Kommission zuständig.

### Art. 67

Baukommission

Die Baukommission wird durch Behördenerlass gebildet.

## 9.3 Beratende Kommissionen und Fachkommissionen

### Art. 68

Definition

Beratende Kommissionen und Ausschüsse können von den Gemeindebehörden autonom aufgrund Art. 14 der Gemeindeordnung gebildet werden.

Beratende Kommissionen sowie Projektkommissionen können ständig oder für vorübergehende Aufgaben eingesetzt werden. Beratende Kommissionen haben keine eigenen Befugnisse, jedoch Antragsrecht an die nächstübergeordnete Behörde.

Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung werden in Reglementen, Pflichtenheften, der Kompetenzdelegation, im Funktionendiagramm oder im Projektauftrag geregelt.

Ausschüsse bestehen aus mindestens drei stimmberechtigten Mitgliedern einer Gemeindebehörde.

### Art. 69

Kulturkommission

Die Kulturkommission berät als Fachkommission den Gemeinderat in kulturellen Belangen wie Kulturförderung, Veranstaltungen und Aktivitäten. Der Kommission obliegt die Aufsicht über das Museum. <sup>1</sup>

Der Gemeinderat wählt die Kulturkommission bestehend aus 5 bis 9 Mitgliedern. Bei der Zusammensetzung der Kommission sind die verschiedenen Bereiche kulturellen Schaffens zu berücksichtigen.

Der Vorsitz führt ein Mitglied der Kulturkommission.

Kommission für  
Umwelt und  
Energie

Art. 70

Die Umwelt- und Energiekommission berät den Gemeinderat als Fachkommission in Fragen der Energie und des Umweltschutzes. Weiter bearbeitet die Kommission Belange des Labels Energiestadt.

Der Gemeinderat wählt die Umwelt- und Energiekommission bestehend aus 5 bis 9 Mitgliedern. Bei der Zusammensetzung sind die Bereiche Energie-, Verkehr und Umwelt sowie die Vertretung aller Ortsteile angemessen zu berücksichtigen.

Der Vorsitz führt ein Mitglied der Umwelt- und Energiekommission.

Bürgerrechtskommission

Art. 71

Die Bürgerrechtskommission erarbeitet einheitliche Einbürgerungskriterien gemäss den gesetzlichen Grundlagen im Bürgerrechtswesen nach der eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Gesetzgebung für die Erteilung oder Ablehnung des Gemeindebürgerrechtes an Ausländer/innen und beurteilt die Gesuche von Personen, die sich einbürgern lassen möchten und stellt dem Gemeinderat anschliessend Antrag.

Der Gemeinderat wählt die Bürgerrechtskommission bestehend aus max. 3 Gemeinderatsmitgliedern.

Das zuständige Gemeinderatsmitglied hat den Vorsitz der Kommission inne.

Kommission  
Grundsteuern

Art. 72

Der Kommission Grundsteuern ist zuständig für das Grundsteuerwesen gemäss kantonalem Recht und beantragt dem Gemeinderat die Einschätzung der Grundstückgewinnsteuer.

Der Gemeinderat wählt die Kommission Grundsteuern bestehend aus max. 3 Gemeinderatsmitgliedern.

Das zuständige Gemeinderatsmitglied hat den Vorsitz der Kommission inne.

#### Art. 73

Kommission für  
Soziales

Die Kommission Soziales ist für die fachliche und sachliche Vorbereitung der Sachgeschäfte im Sozial- und Asylwesen verantwortlich und bereitet die Beschlussfassung der Entscheide durch den Gemeinderat vor.

Der Gemeinderat wählt die Kommission für Soziales bestehend aus max. 3 Gemeinderatsmitgliedern.

Das zuständige Gemeinderatsmitglied hat den Vorsitz der Kommission inne.

#### Art. 74

Feuerwehrkom-  
mission

Die Feuerwehrkommission unterbreitet dem Gemeinderat die Wahlvorschläge für die Ernennung des höheren Kaders, ernennt und entlässt Offiziere, Unteroffiziere und Fachleute und bereitet die Beschlussfassung der Entscheide durch den Gemeinderat vor.

Der Gemeinderat wählt die Mitglieder der Feuerwehrkommission.

Das zuständige Gemeinderatsmitglied hat den Vorsitz der Kommission inne.

### 9.4 Rechnungsprüfung

#### Art. 75

Rechnungsprü-  
fungskommission/  
Externe Revisions-  
stelle

Die Rechnungsprüfungskommission oder die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.

Für die Revisionsarbeiten sind der Gemeindeschreiber sowie der Abteilungsleiter Finanzen bzw. die zuständige Fachstelle die direkten Ansprechpersonen.

### 10. Besondere Kompetenzen einzelner Verwaltungsstellen

#### Art. 76

Friedensrichteramt

Das Friedensrichteramt wird nach den eidgenössischen und kantonalen gesetzlichen Grundlagen geführt.

## 11. Gemeindeverwaltung

### 11.1 Organisation

Art. 77

Abteilungen

Zur Gemeindeverwaltung gehören alle Verwaltungs-, Amts- und Betriebsstellen, die eine Aufgabe im Rahmen der Gemeindeordnung ausüben.

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in Abteilungen. Die Abteilungen werden im Organigramm aufgeführt.

Organisationsbefugnisse der  
Abteilungsleitungen

Art. 78

Die Ablauforganisation der Abteilungen und Geschäftsprozesse obliegen den Abteilungsleitungen.

Die Abteilungsleitungen haben sich an das Budget, den Stellenplan und die Legislaturziele bzw. Zielvereinbarungen zu halten.

Delegation  
innerhalb der  
Verwaltung

Art. 79

Der Gemeindeschreiber ist befugt, Aufgaben und Kompetenzen innerhalb der Verwaltung an einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung zu delegieren.

### 11.2 Verwaltungsführung

Gemeindeschreiber

Art. 80

Der Gemeindeschreiber ist oberstes Führungsorgan der Gemeindeverwaltung. Er bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch, politisch) und Verwaltung (operativ).

Der Gemeindeschreiber sorgt zusammen mit den Abteilungsleitungen für die Erfüllung der betrieblichen Aufträge.

Dem Gemeinderat obliegt die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Hierzu hat der Gemeindeschreiber dem Gemeinderat alle notwendigen Unterlagen und Informationen zu liefern.

Vom Gemeindeschreiber wird erwartet, dass er im Sinne eines Monitorings den Weitblick hat und mögliche Problemstellungen mit Auswirkungen

gen auf die Entwicklung und das Wohlergehen der Gemeinde im Gemeinderat zur Sprache bringt.

Der Gemeindeschreiber erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

1. Organisation für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe,
2. Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme,
3. Teilnahme (freiwillig) an gesellschaftlichen Anlässen des Gemeinderates,
4. verantwortlich für die Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung,
5. Führung der Korrespondenz des Gemeinderates,
6. Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling,
7. Information des Gemeinderates über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
8. Aufbereitung Beschlüsse als Antrag zuhanden Gemeinderat,
9. Antrag an Gemeinderat zur Anpassung von Weisungen, Reglementen, Verordnungen aus betrieblichen und organisatorischen Überlegungen,
10. Führung der Geschäftskontrolle der Geschäfte des Gemeinderates,
11. Rechtliche Beratung des Gemeinderates,
12. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung,
13. Vorbereitung und Vertretung der von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat,
14. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates,
15. Vernetzungsarbeit der Gemeinde in Bezug auf die Gemeindeentwicklung mit Gewerbe, Vereinen, Organisationen usw.,
16. Beauftragen von internen Arbeitsgruppen bzw. Projektgruppen für die Behandlung von gemeinderätlichen Fragen und Fragen aus der Verwaltung,
17. Erlass von abteilungsübergreifenden Weisungen und Arbeitsanordnungen (im Zusammenhang mit dem Verwaltungsbetrieb und dem Personalreglement),

18. Festlegen von speziellen Öffnungszeiten der Verwaltung,
19. Festlegen der Raumzuteilung innerhalb der Gemeindeverwaltung,
20. Erstellen und Beantragen der Informatikstrategie.

Der Gemeindeschreiber übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

1. Vorsitz der Abteilungsleitersitzung,
2. Führung der Abteilungsleitungen, Überwachung ihrer Geschäftstätigkeiten,
3. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat,
4. Ausarbeitung von Vorschlägen für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung,
5. Koordination abteilungsübergreifender Projekte,
6. Pflege der internen Kommunikation,
7. Information der Mitarbeitenden über die Ergebnisse der Sitzungen des Gemeinderates,
8. Vertretung der Gesamtverwaltung im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes nach aussen,
9. Pflege der externen Kommunikation als Informationsbeauftragter des Gemeinderates.

Dem Gemeineschreiber stehen im Personalbereich folgende Kompetenzen zu:

1. Rekrutierung der Abteilungsleitungen im Einvernehmen mit dem betroffenen Ressortvorsteher/innen und dem Gemeindepräsidenten,
2. Antragstellung an den Gemeinderat für die Anstellung, Beförderung und Entlassung von Abteilungsleitungen,
3. Lohnerhöhungen für Personalkategorien gemäss Funktionendiagramm,
4. Antragstellung an den Gemeinderat für den Erlass und die Änderung der Personalverordnung und deren Vollzugsbestimmungen,
5. Antragstellung an den Gemeinderat über die Erhöhung und die Reduktion des Stellenplanes,
6. Umsetzung des Stellenplanes,
7. Umsetzung der Personalpolitik in der Gemeindeverwaltung,
8. Personalführung nach Vorgabe des Gemeinderates.

Der Gemeindeschreiber trifft alle operativen Entscheidungen, soweit sie nicht dem Gemeinderat vorbehalten und sie nicht anderweitig delegiert sind.

#### Art. 81

Abteilungsleiter-  
sitzung

Die Abteilungsleitersitzung berät den Gemeindeschreiber. Sie hat keine Entscheidungskompetenzen. Sie dient der breiteren Abstützung der Entscheidungsfindung in der operativen Tätigkeit, der gegenseitigen Information, der Koordination und des Verwaltungscontrollings.

Die Abteilungsleitersitzung stellt die Gesamtopitik der Gemeinde in den Vordergrund.

#### Art. 82

Abteilungsleiterin  
bzw. Abteilungs-  
leiter

Jede Abteilungsleiterin bzw. jeder Abteilungsleiter ist in ihrer/seiner Abteilung für die fachliche und personelle Führung sowie die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich. Er bzw. sie setzt verwaltungsinterne Richtlinien durch, stellt die abteilungsinterne Information und Koordination sicher und setzt sich für eine einheitliche Unternehmenskultur ein. Das kundenorientierte Handeln steht im Vordergrund. «Wir sind qualitätsorientiert. Immer»

Die Abteilungsleitungen erarbeiten die Budgets nach den Zielvorgaben des Gemeinderates und der technischen Vorgaben der Abteilung Finanzen für ihre Abteilung und begründen jeweils die Jahresrechnung und das Budget, welche anschliessend an die Abteilung Finanzen weiterzuleiten sind.

Alle Abteilungen führen für die ihnen zugeordneten Bereiche eine Geschäftskontrolle bzw. Projektkontrolle, welche mindestens einmal jährlich dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht werden.

Die Abteilungsleitungen nehmen insbesondere folgende Aufgaben wahr:

1. unterstützen den Gemeinderat bei der strategischen Führung der Gemeinde,
2. unterstützen den Gemeindeschreiber bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung,
3. unterstützen den Gemeindeschreiber bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings,
4. unterbreiten Vorschläge an den Gemeindeschreiber zur Organisation der Abteilungen und für Weisungen,
5. arbeiten mit den anderen Abteilungsleitungen zusammen.

Den Abteilungsleitungen stehen folgende besondere Kompetenzen zu:

1. Erarbeiten der Zielvereinbarungen mit dem Gemeindeschreiber in Einvernehmen mit dem Ressortvorsteher bzw. mit der Ressortvorsteherin und Umsetzung der Leistungsvereinbarungen,
2. Vollzug der Beschlüsse der übergeordneten Organe (Gesetz, Gemeinderat, Ressortvorsteher, zuständige Behörde, Gemeindeschreiber) im Rahmen der Kompetenzordnung,
3. Führen des Projektcontrollings für den Gemeinderat und den Gemeindeschreiber,
4. Mitarbeit beim Strategie-, Finanzplanungs- und Budgetprozess,
5. Vertreten der Abteilung im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes nach aussen.

Den Abteilungsleitungen stehen im Personalbereich folgende Kompetenzen zu:

1. Mitwirkung bei der Erstellung von personalrechtlichen Erlassen,
2. Anstellungsinstanz für Personalkategorien gemäss Personalreglement und Funktionendiagramm,
3. Antragstellung an den Gemeindeschreiber über Beförderungen und Lohnerhöhungen,
4. Antragstellung an den Gemeindeschreiber über die Erhöhung und die Reduktion des Stellenplanes,
5. Abordnung von Personal zur Unterstützung von Kommissionen, Ausschüssen und anderen Gremien.

Die Abteilungsleitungen führen die Abteilungen im Rahmen der Kompetenzdelegation, des Funktionendiagramms, der Weisungen des Gemeinderates und des Gemeindeschreibers sowie der bewilligten Kredite selbstständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht delegiert sind.

Mitarbeitende der  
Gemeindeverwaltung

### Art. 83

Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverfügungen, den dazugehörenden Stellenbeschreibungen sowie aus dem Funktionendiagramm und der Kompetenzdelegation.

Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

Die Mitarbeitenden haben alle Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, geheim zu halten. Die entsprechende

Geheimhaltungspflicht dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

#### Art. 84

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten der Stelleninhaber bzw. des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

Stellvertretungs-  
grundsätze

### 11.3 Mitwirken im Strategieprozess

#### Art. 85

Der Gemeindeschreiber wird vom Gemeinderat in den Strategieprozess miteinbezogen, welcher zu Beginn der neuen Legislaturperiode die Erarbeitung der Strategie und der Legislaturziele umfasst.

Der Gemeinderat und der Gemeindeschreiber führen jährlich gemeinsam eine Überprüfung der Strategie im Rahmen des Finanzplanes durch.

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter beraten den Gemeinderat und den Gemeindeschreiber im Strategieprozess.

Zusammenarbeit  
der Verwaltung  
mit dem Gemein-  
derat

#### Art. 86

Jährlich werden Leistungsvereinbarungen respektive Zielvereinbarungen zwischen dem Gemeinderat und dem Gemeindeschreiber sowie dem Gemeindeschreiber in Zusammenarbeit mit den verantwortlichen Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern und den operativ verantwortlichen Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern abgeschlossen.

Dabei werden die Legislaturziele auf Zielvorgaben heruntergebrochen und geeignete Indikatoren definiert.

Zielvereinbarung

#### Art. 87

Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter beantragen dem Gemeinderat auf der Basis der Leistungsvereinbarungen bzw. Zielvorgaben Budget und Investitionsprogramm.

Budget, Investi-  
tionsprogramm

## **12. Inkraftsetzung**

Inkraftsetzung

Art. 88

Dieses Organisations- und Geschäftsreglement tritt per 01. Juni 2019 in Kraft.

Vom Gemeinderat mit Beschluss vom 15. Mai 2019 genehmigt

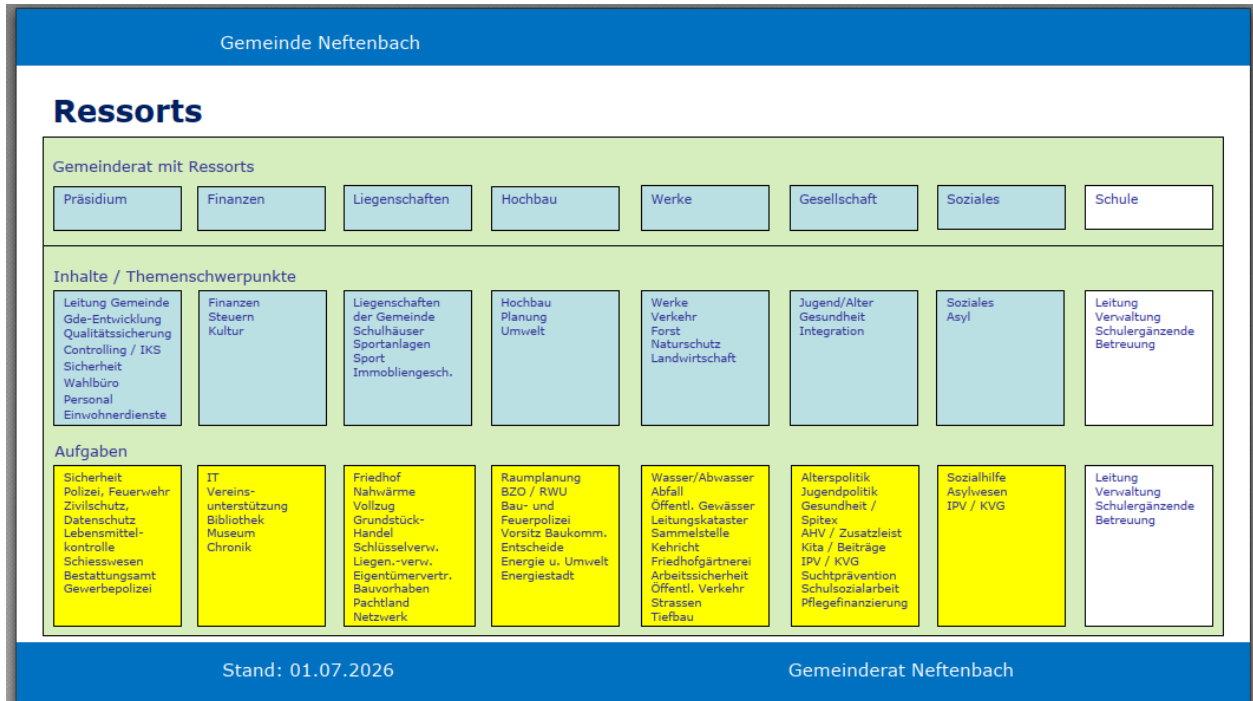
### **Gemeinderat Neftenbach**

Der Präsident: Martin Huber

Der Gemeindeschreiber: Martin Schmid

<sup>1</sup> geändert mit GRB 218 am 12. Oktober 2020

## 13. Anhang 1: Ressortorganisation



## 14. Anhang 2: Organigramm, Aufbauorganisation

