



Organisationsreglement

des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung
Hüntwangen

vom 29. Juni 2021

gültig ab 01. August 2021

Inhaltsverzeichnis

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	5
Art. 1	Grundlage	5
Art. 2	Gegenstand und Zielsetzung	5
Art. 3	Geltungsbereich	5
Art. 4	Interessenbindungen	5
II.	FÜHRUNG UND INFORMATION	6
A.	Führungsorganisation	6
Art. 5	Gemeinderat	6
Art. 6	Ressortleitung	6
Art. 7	Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin	6
Art. 8	Abteilungsleitungen	6
B.	Führungsinstrumente	6
Art. 9	Legislaturplanung	6
Art. 10	Aufgaben- und Finanzplan	7
Art. 11	Controlling und Reporting	7
C.	Information	7
1.	Externe Information	7
Art. 12	Grundsatz	7
Art. 13	Informationsbeauftragte/r	7
Art. 14	Regelmässige Information	7
Art. 15	Punktuelle Information	7
2.	Interne Information	7
Art. 16	Behördeninterne Information	7
Art. 17	Information zwischen Behörden und Verwaltung	7
III.	GESCHÄFTSFÜHRUNG GEMEINDERAT	8
A.	Konstituierung	8
Art. 18	Allgemeine Bestimmungen	8
Art. 19	Konstituierung	8
Art. 20	Ressortbildungen	8
Art. 21	Stellvertretungen	8
Art. 22	Delegationen	8
Art. 23	Kollegialitätsprinzip	9
Art. 24	Ausstandspflicht	9
Art. 25	Geheimhaltungspflicht	9
Art. 26	Geschäftsführung Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen	9
B.	Geschäftsvorbereitung	9
Art. 27	Traktandierung	9
Art. 28	Zuständigkeitszuweisung	9
Art. 29	Arbeitsgruppen	10
C.	Gemeinderatssitzungen	10
Art. 30	Sitzungen des Gemeinderates	10

Art. 31	Sitzungsvorbereitung	10
Art. 32	Geschäftsarten.....	10
Art. 33	Einbezug Verwaltung/Fachexperten.....	11
Art. 34	Beschlussfassung und Protokollierung.....	11
Art. 35	Unterschriften.....	11
Art. 36	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse.....	11
IV.	ORGANISATION	12
A.	Allgemeine Aufträgen und Kompetenzen der Ressortleitungen.....	12
Art. 37	Führungsfunktion	12
Art. 38	Ressortüberwachung.....	12
Art. 39	Budget, Rechnung, Controlling.....	12
Art. 40	Generelle finanzielle Kompetenzen.....	12
Art. 41	Akten.....	12
Art. 42	Aktenaufbewahrung.....	13
Art. 43	Aktenvernichtung.....	13
B.	Gemeindepräsidium.....	13
Art. 44	Aufgaben- und Verantwortungsbereich Gemeindepräsidium.....	13
Art. 45	Beschwerden und Kompetenzkonflikte.....	13
C.	Ressortleitungen.....	14
Art. 46	Aufgabenbereich Ressortleitung Finanzen.....	14
Art. 47	Aufgabenbereich Ressortleitung Hochbau.....	14
Art. 48	Aufgabenbereich Ressortleitung Tiefbau, Werke.....	15
Art. 49	Aufgabenbereich Ressortleitung Liegenschaften.....	15
Art. 50	Aufgabenbereich Ressortleitung Sicherheit.....	16
Art. 51	Aufgabenbereich Ressortleitung Gesundheit.....	17
Art. 52	Aufgabenbereich Ressortleitung Wasser.....	17
Art. 53	Aufgabenbereich Ressortleitung Umwelt.....	18
Art. 54	Aufgabenbereich Ressortleitung Verkehr.....	18
Art. 55	Aufgabenbereich Ressortleitung Landwirtschaft.....	19
Art. 56	Aufgabenbereich Ressortleitung Forst.....	19
Art. 57	Aufgabenbereich Ressortleitung Soziales.....	20
Art. 58	Aufgabenbereich Ressortleitung Kultur, Freizeit, Sport.....	20
D.	Beratende Kommissionen.....	21
Art. 59	Grundlegendes.....	21
Art. 60	Museumskommission.....	21
E.	Gemeindeverwaltung Allgemein.....	21
Art. 61	Organisation.....	21
Art. 62	Stellenbeschreibungen, Aufgaben, Kompetenzen.....	21
Art. 63	Abteilungsleitungen.....	21
Art. 64	Sachbearbeitungsstellen.....	21
Art. 65	Stellenplan.....	22
F.	Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin.....	22
Art. 66	Organisationsentwicklung.....	22

Art. 67	Personalverantwortung	22
Art. 68	Geschäftsführung.....	22
Art. 69	Finanzkompetenzen.....	22
V.	KOMPETENZEDELEGATION	23
A.	Grundsätze	23
Art. 70	Selbsteintritt	23
Art. 71	Rückdelegation	23
Art. 72	Neubeurteilung von Entscheiden.....	23
Art. 73	Rechtsmittelbelehrung	23
Art. 74	Überprüfung von Entscheiden	24
B.	Unterschriften und Visumkompetenzen.....	24
Art. 75	Unterschriftenregelung.....	24
Art. 76	Visumsregelung	24
Art. 77	Banken, Post und Notariat.....	25
C.	Weitere Kompetenzen	25
Art. 78	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen.....	25
VI.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	25
Art. 79	Inkrafttreten.....	25

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Grundlage

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 48 Abs. 2 des Gemeindegesetzes (GG) und der aktuell gültigen Gemeindeordnung der Gemeinde Hüntwangen (GO) das nachfolgende Organisationsreglement.

Art. 2 Gegenstand und Zielsetzung

Ergänzend zum Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung legt der Gemeinderat im Organisationsreglement seine interne Organisation, seine Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest. Zudem werden die Schnittstellen zu seinen Organen und der Verwaltung geregelt. Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Geschäftsführung des Gemeinderates.

Art. 3 Geltungsbereich

¹ Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat und die beratenden Kommissionen sowie Ressorts und Verwaltungsabteilungen soweit nichts anderes bestimmt ist.

² Beratende Kommissionen sind:
a) Museumskommission (5 Mitglieder)

³ Der Gemeinderat ist frei, die Mitgliederzahl bei Bedarf zu erhöhen oder zu verkleinern, wobei die Mindestzahl von drei Mitgliedern nicht unterschritten werden darf.

⁴ Der Gemeinderat wählt zu den jeweiligen Ausschüssen und Kommissionen die entsprechenden Verwaltungsmitarbeitenden als beratende Mitglieder. In den Kommissionen sind die Verwaltungsmitarbeitenden auch stimmberechtigt.

⁵ Für zeitlich befristete Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat ad-hoc-Kommissionen und Arbeitsgruppen bilden. Bei deren Einsetzung sind die Projektziele, die Aufgaben und Kompetenzen zu umschreiben.

Art. 4 Interessenbindungen

Die Interessenbindungen werden bei der jeweiligen Person auf der Webseite der Gemeinde Hüntwangen veröffentlicht. Massgebliche Veränderungen sind der Abteilung Präsidiales laufend zu melden und werden auf der Webseite aktualisiert.

II. FÜHRUNG UND INFORMATION

A. Führungsorganisation

Art. 5 Gemeinderat

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die gesamtheitliche, politische Führung der Gemeinde. Er leitet die Gemeinde mit Zielen, welche sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und an den verfügbaren Ressourcen orientieren.

Art. 6 Ressortleitung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts und Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

² Jeder Ressortleitung ist eine Abteilungsleitung oder eine Sachbearbeiterin bzw. ein Sachbearbeiter zugeordnet. Gegenüber diesen sind sie in ihrem Zuständigkeitsbereich weisungsberechtigt.

Art. 7 Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin

¹ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist Stabsstelle des Gemeinderates und des Gemeindepräsidiums und unterstützt diese bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Zudem ist er/sie verantwortlich für die Führung der gesamten Verwaltung. In dieser Funktion sind ihm/ihr die Abteilungsleitenden personell und administrativ direkt unterstellt.

² Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.

Art. 8 Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich für die fachliche und administrative Führung der ihnen vom Gemeinderat übertragenen Abteilung. Sie unterstehen fachlich der entsprechenden Ressortleitung und organisatorisch administrativ dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin. Die Mitarbeitenden einer Abteilung sind den Abteilungsleitenden fachlich und administrativ unterstellt.

B. Führungsinstrumente

Art. 9 Legislaturplanung

Der Gemeinderat erarbeitet im Laufe des ersten Amtsjahres eine Legislaturplanung mit Zielen und Massnahmen sowie einem Zeitplan. Diese bildet die Grundlage für den Aufgaben- und Finanzplan. Die Legislaturplanung wird jährlich überprüft und nachgeführt.

Art. 10 Aufgaben- und Finanzplan

Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplan, der jährlich überprüft und nachgeführt wird (§ 95 und 96 GG).

Art. 11 Controlling und Reporting

Projekte werden durch den Gemeinderat mindestens jährlich überprüft.

C. Information

1. Externe Information

Art. 12 Grundsatz

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte und Entwicklungen der Gemeinde von allgemeinem Interesse.

Art. 13 Informationsbeauftragte/r

Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin übt die Funktion des/der Informationsbeauftragten des Gemeinderates aus. Bei Bedarf wird er/sie durch das Gemeindepräsidium, die Ressortleitenden oder Abteilungsleitenden unterstützt. Grundlegende Informationen bedürfen der gegenseitigen Absprache.

Art. 14 Regelmässige Information

Entsprechend dem Turnus der Gemeinderatssitzungen wird regelmässig über die Verhandlungen des Gemeinderates via Webseite informiert.

Art. 15 Punktuelle Information

Bei bedeutenden Sachvorlagen werden die Bevölkerung und insbesondere die betroffenen Kreise durch Hintergrundinformationen und/oder Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen.

2. Interne Information

Art. 16 Behördeninterne Information

¹ Die Ressortleitenden informieren sich gegenseitig offen und in stufengerechter Weise über die laufenden Geschäfte.

² Die protokollführenden Abteilungsleitenden resp. die Delegierten des Gemeinderates reichen die Protokolle von Ausschüssen, Kommissionen und Delegationen – unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – zur Kenntnisnahme für die nächste Gemeinderatssitzung ein.

Art. 17 Information zwischen Behörden und Verwaltung

Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin informiert die Verwaltung stufengerecht über die Verhandlungen des Gemeinderates.

Ressortleitende und Abteilungsleitende informieren sich gegenseitig offen über die laufenden ressortspezifischen Geschäfte.
Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung angemessen in den Entscheidungsprozess mit ein.

III. GESCHÄFTSFÜHRUNG GEMEINDERAT

A. Konstituierung

Art. 18 Allgemeine Bestimmungen

Die Geschäftsführung des Gemeinderates richtet sich nach §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes sowie nach der Gemeindeordnung.

Art. 19 Konstituierung

Gemeinderat und Kommissionen konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst und organisieren die Geschäftsübergabe.

Art. 20 Ressortbildungen

Der Gemeinderat teilt seine Geschäftsbereiche auf folgende Ressorts auf:

1. Präsidiales
2. Finanzen
3. Hochbau
4. Tiefbau, Werke
5. Liegenschaften
6. Sicherheit
7. Gesundheit
8. Wasser
9. Umwelt
10. Verkehr
11. Landwirtschaft
12. Forst
13. Soziales
14. Kultur, Freizeit, Sport

Art. 21 Stellvertretungen

¹ Der Gemeinderat bestimmt bei der Konstituierung für jedes Ressort eine Stellvertretung aus den eigenen Reihen. Diese übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement.

² Die Stellvertretung innerhalb von Kommissionen übernimmt der Vizepräsident/die Vizepräsidentin des betreffenden Gremiums. Bei längerer Abwesenheit des Präsidenten/der Präsidentin nimmt der stellvertretende Ressortleitende Einsitz in die Kommission oder den Ausschuss. Der Gemeinderat bestimmt den Zeitpunkt.

Art. 22 Delegationen

¹ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen usw.

² Die Delegierten vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen für die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderates ein.

³ Falls eine Delegierte oder ein Delegierter eines Zweckverbandes mit Delegiertenorganisation eine andere Meinung als diejenigen des Gemeinderates vertritt, ist sie bzw. er verpflichtet, die Delegiertenversammlung des Zweckverbandes über die divergierende Haltung des Gemeinderates zu informieren. Der Gemeinderat ist ebenso darüber zu informieren.

Art. 23 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates und Kommissionen sind an den Mehrheitsbeschluss des Kollegiums gebunden und vertreten diesen gegen aussen (§ 39 Abs. 3 GG).

Art. 24 Ausstandspflicht

Die Mitglieder der Behörden, Kommissionen sowie Mitarbeitende der Verwaltung, die den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, haben bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand zu treten, wenn ein Ausstandsgrund gemäss § 5 a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) vorliegt (§ 42 Abs. 1 GG).

Art. 25 Geheimhaltungspflicht

Mitglieder der Behörden, Kommissionen sowie Mitarbeitende der Verwaltung sind gemäss § 8 GG verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

Art. 26 Geschäftsführung Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen

Die Ressortleitungen, Ausschüsse und Kommissionen regeln die Geschäftsführung in ihrem Verantwortungsbereich nach den Bestimmungen dieses Organisationsreglements sinngemäss.

B. Geschäftsvorbereitung

Art. 27 Traktandierung

Alle an den Gemeinderat gerichteten Geschäfte sind mit den vollständigen Unterlagen dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin zur Traktandierung spätestens sieben Tage vor der Sitzung einzureichen.

Art. 28 Zuständigkeitszuweisung

¹ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin teilt die anfallenden Geschäfte den gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement zuständigen Ressorts und Verwaltungsabteilungen zur Bearbeitung zu und setzt den Termin fest.

² Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin eines davon als federführend. Das federführende Ressort bezieht die betroffenen Ressorts in geeigneter Weise in die Geschäftsvorbereitung mit ein. Die Bearbeitung erfolgt nach Massgabe der Geschäftsart (Art. 31) durch die zuständigen Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit der Ressortleitung. Im Konfliktfall wird das Geschäft nach den Vorgaben der Ressortleitung vorbereitet. Die Ressortleitung ist jedoch verpflichtet, den Gemeinderat über allfällige fachliche oder rechtliche Bedenken der Abteilungsleitung zu informieren.

Art. 29 Arbeitsgruppen

¹ Der Gemeinderat kann für die Behandlung einzelner Themen Arbeitsgruppen einsetzen.

² Im Einsetzungsbeschluss sind Aufgaben, Verantwortung, Kompetenzen und allfällige Entschädigungen der Arbeitsgruppe festzusetzen.

C. Gemeinderatssitzungen

Art. 30 Sitzungen des Gemeinderates

¹ Der Gemeinderat legt jeweils bei der ersten Sitzung des Kalenderjahres den Sitzungsplan für das kommende Jahr fest (inkl. Termine für Gemeindeversammlungen, Wahlen- und Abstimmungen sowie Feiertage).

² Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen statt.

³ Mindestens eine Sitzung pro Jahr wird für die Jahres-/Legislaturplanung bzw. Auswertung des vergangenen Jahres reserviert.

Art. 31 Sitzungsvorbereitung

Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin erstellt die Traktandenliste. Diese wird fünf Tage vor der Sitzung versandt. Die Aktenaufgabe erfolgt ab dem gleichen Zeitpunkt.

Art. 32 Geschäftsarten

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

A: Beschlussgeschäfte (Beratung, Beschlussfassung)

Auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte mit entsprechenden Anträgen zur Beschlussfassung. Über die Antragsgeschäfte wird an der Sitzung in der Regel nicht referiert, sondern es wird direkt zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen. Nur bei Geschäften von besonderer Tragweite soll einleitend die zuständige Ressortleitung angehört werden. Für Geschäfte von geringer Bedeutung kann auf die Beratung verzichtet und direkt Beschluss gefasst werden.

B: Diskussionsgeschäfte (Diskussion, ohne zwingende Beschlussfassung)

Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite. Als Grundlage für die Sitzung ist eine Aktennotiz mit Sachverhalt, Stellungnahmen der verantwortlichen Ressort- und Abteilungsleitung sowie konkreten Fragen zu formulieren. Die Ressortleitung referiert einleitend. Die Ergebnisse der Beratung dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung des Geschäfts. Sofern ausreichende Entscheidungsgrundlagen vorliegen, kann das Geschäft sofort zum Beschluss erhoben werden. Diese Geschäfte müssen nicht zwingend protokolliert werden.

C: Informationen- und Kenntnisnahmen (keine Beschlussfassung)

Allgemeine Aussprachen mit unverbindlicher Meinungsäußerung; Wünsche und Anregungen der Ratsmitglieder, Bekanntmachungen und Informationen von allgemeinem Interesse.

Kenntnisnahmen von allgemeiner Bedeutung, welche nicht im Protokoll aufgenommen werden. Eine Diskussion findet in der Regel nicht statt. Die Gemeinderatsmitglieder können das Wort zu einzelnen Akten verlangen. Gegebenenfalls erteilt der Gemeinderat Aufträge.

Art. 33 Einbezug Verwaltung/Fachexperten

Auf Wunsch der Ratsmehrheit oder der zuständigen Ressortleitung, kann für Geschäfte von gewisser Tragweite die verantwortliche Abteilungsleitung oder ein Fachexperte für die Gemeinderatssitzung zur Beratung bzw. Erläuterung beigezogen werden.

Art. 34 Beschlussfassung und Protokollierung

¹ Die Beschlussfassung und Protokollierung erfolgt grundsätzlich nach den gesetzlichen Bestimmungen.

² Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung vom Gemeinderat abgenommen.

Art. 35 Unterschriften

¹ Die vom Gemeinderat verabschiedeten Beschlüsse werden vom Gemeindepresidium und dem Gemeinbeschreiber bzw. der Gemeinbeschreiberin rechtsverbindlich unterzeichnet.

² Im internen Verkehr werden Beschlüsse rechtsverbindlich durch Gemeindepresident/in und Gemeinbeschreiber/in bzw. deren Stellvertretungen unterschrieben.

³ Es werden Protokollauszüge erstellt und versandt.

Art. 36 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

¹ Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde behandelt werden, entscheidet der Präsident an ihrer Stelle.

² Beim Erlass einer Präsidialverfügung stehen der Gemeinbeschreiber, der Ressortvorsteher oder die erreichbaren Gemeinderäte beratend zur Seite.

³ Beschlüsse von hoher Dringlichkeit, deren Beratung nicht oder nicht mehr nötig ist, können ausnahmsweise auch auf dem Zirkularweg eingeholt werden. Die Entscheide setzen einen beschlussfähigen Gemeinderat voraus und die Mehrheit bestimmt.

⁴ Die Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse bedürfen keiner nachträglichen Genehmigung. Sie sind aber an der nächsten Gemeinderatssitzung aufzulegen und in das Protokoll aufzunehmen.

IV. ORGANISATION

A. Allgemeine Aufträgen und Kompetenzen der Ressortleitungen

Art. 37 Führungsfunktion

Die Ressortleitungen üben die Aufsicht über den Aufgaben- und Kompetenzbereich ihrer Kommissionen und zugeordneten Verwaltungsabteilungen aus. Sie sind gegenüber den Kommissions- und Ausschussmitgliedern sowie den zuständigen Abteilungsleitungen im Rahmen ihrer Kompetenzen weisungsbefugt.

Art. 38 Ressortüberwachung

Die Ressortleitungen sind zusammen mit den zuständigen Abteilungsleitungen verantwortlich für die Planung, Berichterstattung und Erfolgskontrolle in ihrem Aufgabenbereich.

Art. 39 Budget, Rechnung, Controlling

¹ Im Rahmen der Ressortüberwachung sind die Ressortleitungen zusammen mit den zuständigen Abteilungsleitungen verantwortlich für die Budgetierung und Abweichungsbegründung der Jahresrechnung zuhanden der Finanzverwaltung. Substantielle Veränderungen zum Budget sind durch die Abteilungsleitungen der Finanzverwaltung zeitgerecht mitzuteilen.

² Die Konten sind mindestens halbjährlich zu kontrollieren.

Art. 40 Generelle finanzielle Kompetenzen

¹ Die Ressortleitungen sind verantwortlich für die im Budget für ihren Aufgabenbereich bewilligten Mittel. Sie sind zusammen mit den Abteilungsleitungen ermächtigt, Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen im Rahmen der Submissionsrichtlinien) für neue einmalige budgetierte Ausgaben gemäss Finanzkompetenzen (Anhang 2) zu erteilen. Für höhere Beträge ausserhalb des Budgets haben sie dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

² Die Ressortleitungen sind, sofern nicht zeitgerecht ein Gemeinderatsbeschluss erwirkt werden kann, zuständig für die Freigabe von nicht im Budget enthaltenen, dringlichen Unterhaltskrediten gemäss Finanzkompetenzen (Anhang 2). Höhere Beträge bedürfen der Zustimmung des Gemeindepräsidiums mittels einer Präsidialverfügung.

Art. 41 Akten

Alle Originale amtlicher Akten, Pläne usw. sind der Gemeinderatskanzlei bzw. den Verwaltungsabteilungen für die Aktenregistratur bzw. das Archiv zu übergeben.

Art. 42 Aktenaufbewahrung

Die Behördenmitglieder halten ihre persönlichen Akten so unter Verschluss, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar.

Art. 43 Aktenvernichtung

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weiteren Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen einwandfrei zu vernichten oder der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

B. Gemeindepräsidium

Art. 44 Aufgaben- und Verantwortungsbereich Gemeindepräsidium

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich des Gemeindepräsidiums fallen insbesondere:

1. Leitung des gesamten Geschäftsganges der Gemeindeverwaltung
2. Aufsicht über das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung
3. Leitung der Gemeindeversammlung, des Wahlbüros und der Behördenkonferenz
4. Leitung der Gemeinderatssitzungen
5. Überwachung des Vollzuges der Gemeindebeschlüsse, soweit die Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist
6. Information der Öffentlichkeit über wesentliche Gemeindeangelegenheiten
7. Pflege der kulturellen Interessen der Gemeinde (in der Regel delegiert)
8. Vertretung der Gesamtbehörde gegen aussen und Mediensprecher
9. Informatik
10. Kiesabbau

Zugeordnete Kommissionen

- Wahlbüro

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Gemeindepräsidentenverband Kanton Zürich
- Gemeindepräsidentenverband Bezirk Bülach
- Gemeindepräsidentenkonferenz Rafzerfeld
- Behördenkonferenz Rafzerfeld
- Schutzverband der Bevölkerung um den Flughafen Kloten
- Standort Zürcher Unterland

Kompetenzen

Das Gemeindepräsidium ist abschliessend zuständig für:

1. Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden Fällen sowie bei Geschäften von geringer Bedeutung.
2. Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Katastrophen und Notlagen gemäss Ernstfall-Dokumentation.

Art. 45 Beschwerden und Kompetenzkonflikte

Das Gemeindepräsidium entscheidet über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderates, soweit nicht die Aufsichtsbehörde zuständig ist und regelt abschliessend Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts.

C. Ressortleitungen

Art. 46 Aufgabenbereich Ressortleitung Finanzen

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Finanzen fallen:

1. Leitung der gesamten ökonomischen Verwaltung der Gemeinde, umfassend die Finanzverwaltung, das Steueramt und die Gemeindekasse
2. Beschaffung von Grundlagen für den Voranschlag zuhanden der Finanzverwaltung
3. Präsentation von Budget und Rechnung an der Gemeindeversammlung
4. Finanzplanung
5. Anlage des Finanzvermögens
6. Kauf und Verkauf von Finanzliegenschaften
7. Aufsicht über das Versicherungswesen

Zugeordnete Kommissionen

- keine

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Zweckverband Betriebs- und Gemeindeammannamt Rafzerfeld
- MRI-Zentrum Spital Bülach

Kompetenzen

Die Ressortleitung Finanzen ist abschliessend zuständig für:

1. Weisungen an die Verwaltungsabteilungen in budget- und finanztechnischen Angelegenheiten
2. Abschluss von Versicherungsverträgen

Art. 47 Aufgabenbereich Ressortleitung Hochbau

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Hochbau fallen:

1. Baupolizei
2. Prüfung von Baugesuchen (in Zusammenarbeit mit dem delegierten Gemeindingenieur)
3. Ortsplanung, Quartier- und Gestaltungspläne
4. Feuerpolizei
5. Tankkontrolle
6. Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau
7. Reklame- und Plakatbewilligungen

Zugeordnete Kommissionen

- keine

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Planungsgruppe Zürcher Unterland

Kompetenzen

Die Ressortleitung Hochbau ist abschliessend zuständig für:

1. Für Bauvorhaben im Anzeigeverfahren gemäss § 325 PBG ist die Ressortleitung mit Alleinunterschrift entscheidungsberechtigt.

Art. 48 Aufgabenbereich Ressortleitung Tiefbau, Werke

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Tiefbau, Werke fallen:

1. Bau und Unterhalt von Gemeindestrassen, Werkleitungen und Tiefbauprojekte
2. Werkbetrieb
3. Winterdienst
4. Strassenbeleuchtungen
5. Planung, Bau und Unterhalt von Abwasserentsorgungsanlagen
6. Vermessungswesen
7. Nachführung Abwasserleitungskataster und Genereller Entwässerungsplan (GEP)
8. Behandlung von Anschlussgesuchen und Gebührenfestsetzung
9. Abwassergebühren (Überwachung und Antrag auf Neufestsetzung)
10. Verhandlungen über Durchleitungsrechte und Landerwerb im Rahmen des Ressorts

Die Ressortleitung ist weisungsbefugt gegenüber:

- dem Werkpersonal

Zugeordnete Kommissionen

- keine

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Abwasserverband Rafzerfeld (ARA Hohentengen)

Kompetenzen

Die Ressortleitung Tiefbau ist abschliessend zuständig für:

1. Strafanzeige Sachbeschädigung

Art. 49 Aufgabenbereich Ressortleitung Liegenschaften

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Liegenschaften fallen:

1. Bau, Umbau, Unterhalt und Verwaltung der gemeindeeigenen Liegenschaften
2. Mieterbelange

Die Ressortleitung ist weisungsbefugt gegenüber:

- dem technischen Mitarbeiter

Zugeordnete Kommissionen

- keine

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- keine

Kompetenzen

Die Ressortleitung Liegenschaften ist abschliessend zuständig für:

1. Strafanzeige Sachbeschädigung

Art. 50 Aufgabenbereich Ressortleitung Sicherheit

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Sicherheit fallen:

1. Polizei
2. Sicherheits- und Verkehrspolizei / Sicherheitsdienst
3. Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
4. Tierschutz (Hundekontrolle)
5. Preiskontrolle
6. Militär (Sämtliche militärischen Obliegenheiten nach den einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen; insbesondere die Einquartierung von Truppen, Aufsicht über das Schiesswesen, Funktion als Orts-Quartiermeister)
7. Zivilschutz
8. Vollzug der dem Gemeinderat durch die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen übertragenen Aufgaben (ausserhalb Sicherheits-Zweckverband)
9. Feuerwehr
10. Vollzug der dem Gemeinderat durch die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen übertragenen Aufgaben (ausserhalb Feuerwehr-Zweckverband)
11. Bewilligungen im Rahmen der kommunalen Polizeiverordnung

Zugeordnete Kommissionen

- Keine

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Sicherheitsverbund Bülach (bestehend aus Zivilschutz und RFO)
- Feuerwehrzweckverband Eglisau-Hüntwangen-Wasterkingen

Kompetenzen

Die Ressortleitung Sicherheit ist abschliessend zuständig für:

1. Erteilung von dauernden Gastwirtschaftspatenten
2. Bewilligung von wiederkehrenden Anlässe und Veranstaltungen bis 1000 Personen
3. Ausnahmbewilligung für das Abbrennen von Feuerwerk
4. Ausnahmbewilligung für lärmige Arbeiten
5. Erteilung Bewilligung für Hochzeitschiessen
6. Erlass bzw. Ermässigung von Hundeabgaben
7. Erteilung Bewilligung für Spontanhalte von Fahrenden sowie Campieren und das Aufstellen von Wohnwagen auf öffentlichem und privatem Grund
8. Verzeigung aufgrund Nichteinhaltung einer Bewilligung
9. Strafanzeige Sachbeschädigung

Art. 51 Aufgabenbereich Ressortleitung Gesundheit

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Gesundheit fallen:

1. Gesundheits- und Lebensmittelkontrolle
2. Seuchenbekämpfung
3. Kadaverbeseitigung
4. Krankenhäuser und Kranken- und Pflegeheime
5. Krankentransporte
6. Haus- und Krankenpflege (Spitex)
7. Vorbeugende Massnahmen gegen Gesundheitsschädigungen

Zugeordnete Kommissionen

- Keine

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Spitalverband Bülach
- Krankenhausverband Zürcher Unterland (KZU)
- Verein Spitex am Rhein
- Rekas, Regionale Tierkörpersammelstelle, Bülach
- Gesundheitskommission Kanton Zürich (GeKo)
- Fachstelle für Abhängigkeitserkrankungen Bezirk Bülach (fabb)

Art. 52 Aufgabenbereich Ressortleitung Wasser

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Wasser fallen:

1. Planung, Bau und Unterhalt von Wasserversorgungsanlagen (inkl. öffentliche Brunnen)
2. Nachführung Wasserleitungskataster und Generelles Wasserversorgungsprojekt (GWP)
3. Aufsicht über die Wasserversorgung
4. Behandlung von Anschlussgesuchen inkl. Gebührenfestlegung
5. Wasserzins (Überwachung und Antrag auf Neufestsetzung)
6. Verhandlung über Durchleitungsrechte und Landerwerb im Rahmen des Ressorts

Die Ressortleitung ist weisungsbefugt gegenüber:

- dem Wasserwart

Zugeordnete Kommissionen

- Keine

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Zweckverband Gruppenwasserversorgung Rafzerfeld (GWVR)
- Zweckverband Grundwassergewinnung Stadtforen (GWS)

Kompetenzen

Die Ressortleitung Wasser ist abschliessend zuständig für:

1. Strafanzeige Sachbeschädigung

Art. 53 Aufgabenbereich Ressortleitung Umwelt

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Umwelt fallen:

1. Umweltschutz
2. Friedhof und Bestattungswesen
3. Abfuhrwesen
4. Abfallentsorgung (inkl. Robidog)
5. Rauchgaskontrollen
6. Feuerungskontrollen

Der Ressortleitung sind unterstellt:

- die Betreuer der Wertstoffsammelstelle
- der Friedhofgärtner (Gemeindearbeiter)
- der Totengräber

Zugeordnete Kommissionen

- Keine

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Interessengemeinschaft Kehrrietsackgebühren (IGKSG)

Kompetenzen

Die Ressortleitung Umwelt ist abschliessend zuständig für:

1. Strafanzeige Sachbeschädigung

Art. 54 Aufgabenbereich Ressortleitung Verkehr

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Verkehr fallen:

1. Bahn- und Busverkehr
2. Individualverkehr
3. Lärmbekämpfung (Luft- und Strassenverkehr)

Zugeordnete Kommissionen

- Keine

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Schutzverband der Bevölkerung um den Flughafen Kloten
- Planungsgruppe Zürcher Unterland (inklusive regionale Verkehrskonferenz)
- Vorstand Verein Umfahrung Eglisau

Kompetenzen

Die Ressortleitung Verkehr ist abschliessend zuständig für:

1. Strafanzeige Sachbeschädigung

Art. 55 Aufgabenbereich Ressortleitung Landwirtschaft

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Landwirtschaft fallen:

1. Verwaltung der gemeindeeigenen landwirtschaftlichen Grundstücke (Verpachtung etc.)
2. Planung, Bau und Unterhalt von gemeindeeigenen Flurwegen
3. Unterhalt der öffentlichen Gewässer
4. Entwässerungen von Nichtbaugebieten
5. übrige landwirtschaftliche Obliegenheiten
6. Landschaft und Natur

Die Ressortleitung ist weisungsbefugt gegenüber:

- dem Werkpersonal

Zugeordnete Kommissionen

- Keine

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Vorstand Verein Natur vom Puur im Rafzerfeld

Kompetenzen

Die Ressortleitung Landwirtschaft ist abschliessend zuständig für:

1. Strafanzeige Sachbeschädigung

Art. 56 Aufgabenbereich Ressortleitung Forst

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Forst fallen:

1. Bewirtschaftung der Gemeindewaldungen
2. Oberaufsicht über den Ausbau und Unterhalt des Waldstrassennetzes
3. Fischerei und Jagd

Zugeordnete Kommissionen

- Keine

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Forstverwaltung Eglisau (Zusammenarbeitsvertrag)

Kompetenzen

Die Ressortleitung Forst ist abschliessend zuständig für:

1. Strafanzeige Sachbeschädigung

Art. 57 Aufgabenbereich Ressortleitung Soziales

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Soziales fallen:

1. Gesetzliche und freiwillige wirtschaftliche Hilfe
2. Sozialhilfe
3. Jugendfürsorge
4. Altersfürsorge
5. Alimentenbevorschussung
6. Pflegekinderaufsicht
7. AHV-Zweigstelle
8. Zusatzleistungen zur AHV/IV
9. Krankenversicherung
10. Asylwesen

Zugeordnete Kommissionen

- Keine

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Verein Jugendtreff Hüntwangen
- Sozialkonferenz Bezirk Bülach (SIBB)

Art. 58 Aufgabenbereich Ressortleitung Kultur, Freizeit, Sport

In den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der Ressortleitung Kultur, Freizeit, Sport fallen:

1. Kulturförderung
2. Organisation von gemeindeeigenen Festen und Feiern
3. Förderung von Freizeitangeboten
4. Förderung von Ortsvereinen
5. Förderung von Sportanlässen
6. Oberaufsicht über das Amphitheater
7. Mitteilungsblatt
8. Unterhalt Parkbänke
9. Bibliothek
10. Museum

Zugeordnete Kommissionen

- Museumskommission

Vertreter in Zweckverbänden und anderen Organisationen:

- Ortsvereine, nach Bedarf
- Verein Amphitheater
- Standort Zürcher Unterland

Kompetenzen

Die Ressortleitung Kultur, Freizeit, Sport ist abschliessend zuständig für:

1. Strafanzeige Sachbeschädigung

D. Beratende Kommissionen

Art. 59 Grundlegendes

Behörden können gemäss GO jederzeit für die Vorberatung und die Begutachtung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen oder beratende Kommissionen in freier Wahl bilden.

Art. 60 Museumskommission

¹ Die Museumskommission besteht aus fünf Mitgliedern.

² Die genauen Aufgaben und Kompetenzen sind in einem separaten Behördenhandbuch geregelt.

E. Gemeindeverwaltung Allgemein

Art. 61 Organisation

¹ Die Organisation der Verwaltung richtet sich nach den Grundsätzen des hierarchischen Aufbaus, der Effizienz, Transparenz und Bürgernähe. Sie berücksichtigt, dass sich die Verwaltungseinheiten soweit möglich, gegenseitig unterstützen und informieren.

² Der Gemeinderat erlässt die Verwaltungsorganisation (§ 48 Abs. 2 GG). Er sorgt für eine möglichst zeitgemässe Verwaltungsführung und koordiniert soweit nötig die Verwaltungstätigkeit. Er stellt eine prozessorientierte, effiziente Organisationsstruktur, eine ausreichende Stellenbemessung sowie eine zweckmässige Infrastruktur sicher.

Art. 62 Stellenbeschreibungen, Aufgaben, Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Stellen sind in Stellenbeschreibungen festgehalten.

Art. 63 Abteilungsleitungen

¹ Die Verwaltungsorganisation besteht aus Abteilungen, welche von Abteilungsleitenden geführt werden. Sie sind verantwortlich, dass die ihnen übertragenen Aufgaben erfüllt werden. Sie nehmen ihre Kompetenzen wahr und sorgen für den Informationsfluss nach oben und unten. Sie organisieren ihre Abteilung so, dass die Aufgaben zielgerichtet und effizient erfüllt werden können.

² Die Abteilungsleitenden sind ermächtigt, über die im Budget für ihre Verwaltungsabteilung bewilligten Mittel Kreditfreigaben gemäss gültigen Finanzkompetenzen (Anhang 2) zu erteilen.

Art. 64 Sachbearbeitungsstellen

Die Sachbearbeitenden sind ermächtigt, für die im Budget für ihre Bereiche bewilligten Mittel Kreditfreigaben für einmalige Ausgaben gemäss gültiger GO bzw. Finanzkompetenz im Einzelfall zu erteilen.

Art. 65 Stellenplan

Der Gemeinderat erlässt den Stellenplan soweit nicht die Gemeindeversammlung nach Art. 10 Ziff. 7 GO zuständig ist. Der Stellenplan wird in der Regel alle vier Jahre überprüft. Die Vorbereitung erfolgt durch den Gemeinbeschreiber bzw. die Gemeinbeschreiberin.

F. Gemeinbeschreiber/Gemeinbeschreiberin

Der Gemeinbeschreiber bzw. die Gemeinbeschreiberin hat folgende Aufgaben und Kompetenzen:

Art. 66 Organisationsentwicklung

Als Stabsstelle des Gemeinderates ist der Gemeinbeschreiber bzw. die Gemeinbeschreiberin verantwortlich für die Organisationsentwicklung. Er/Sie überprüft periodisch den Aufgabenkatalog und die Organisationsstruktur bezüglich Zweckmässigkeit und Effizienz und unterbreitet dem Gemeinderat allfällige Optimierungsvorschläge.

Art. 67 Personalverantwortung

¹ Als Personalchef bzw. Personalchefin ist der Gemeinbeschreiber bzw. die Gemeinbeschreiberin zuständig für alle Gemeindeangestellten und ist weisungsbefugt.

² Er/Sie ist verantwortlich für die Erarbeitung und Umsetzung der personalpolitischen Grundlagen sowie für die Personalführung gemeinsam mit den Ressortleitungen bzw. dem Gemeinderat.

³ Er/Sie sorgt insbesondere für die regelmässige Durchführung von Mitarbeitergesprächen und Mitarbeiterbeurteilungen (MAB) sowie für eine zielgerichtete Personalentwicklung. Vor Mitarbeiterbeurteilungen von Abteilungsleitenden hört er/sie die zuständigen Ressortleitenden an und gibt ihnen nach der durchgeführten MAB eine Rückmeldung. Die MAB des Gemeinbeschreibers bzw. der Gemeinbeschreiberin wird durch das Gemeindepräsidium nach vorgängiger Anhörung der Mitglieder des Gemeinderates durchgeführt.

Art. 68 Geschäftsführung

Als Verwaltungschef bzw. Verwaltungschefin stellt der Gemeinbeschreiber bzw. die Gemeinbeschreiberin die zielgerichtete, effiziente und rechtmässige Geschäftsführung der Verwaltungsabteilungen sicher.

Art. 69 Finanzkompetenzen

Der Gemeinbeschreiber bzw. die Gemeinbeschreiberin ist ermächtigt, über die im Budget für seinen/ihren Verantwortungsbereich bewilligten Mittel Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben gemäss gültigen Finanzkompetenzen (Anhang 2) zu erteilen.

V. KOMPETENZEDELEGATION

A. Grundsätze

Art. 70 Selbsteintritt

Die übergeordneten Verwaltungseinheiten und der Gemeinderat können einzelne Geschäfte aus dem Zuständigkeitsbereich einer untergeordneten Einheit im Einzelfall aus besonderen Gründen zum Entscheid an sich ziehen. Der Selbsteintritt erfolgt mittels Beschluss der übergeordneten Verwaltungseinheit oder des Gemeinderates, bevor das zuständige Organ in der Sache einen Entscheid gefällt hat. Dieses Selbsteintrittsrecht resultiert aus der Weisungs- und Kontrollbefugnis der übergeordneten Organe.

Art. 71 Rückdelegation

Eine Rückdelegation an die delegierende Stelle ist nicht zulässig, es sei denn, dass eine aussergewöhnliche Situation dies im Einzelfall erforderlich macht.

Art. 72 Neubeurteilung von Entscheiden

Der Gemeinderat beurteilt Einsprachen gegen Entscheide von Ressortleitenden, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen (z. B. in den Bereichen des Planungs- und Baurechts oder der Steuergesetzgebung).

Art. 73 Rechtsmittelbelehrung

¹ Nach gesetzlichen Bestimmungen anfechtbare Entscheide und Verfügungen der betreffenden Ressorts oder der Verwaltung sind – sofern nicht ein spezielles Rechtsmittelverfahren vorgeschrieben ist - mit folgender Rechtsmittelbelehrung zu versehen:

„Gegen diese Anordnung/diesen Erlass kann, von der Mitteilung an gerechnet, schriftlich beim Gemeinderat innert 30 Tagen eine Neubeurteilung verlangt werden“.

² Entscheide des Gemeinderates sind beim Bezirksrat anfechtbar. Es sind folgende Rechtsmittelbelehrungen anzubringen:

Verfügungen:

"Gegen diesen Beschluss/Verfügung kann, von der Mitteilung an gerechnet, beim Bezirksrat Bülach, Bahnhofstrasse 3, 8180 Bülach, wegen Rechtsverletzungen, unrichtiger oder ungenügender Feststellung des Sachverhaltes sowie Unangemessenheit der angefochtenen Anordnung innert 30 Tagen schriftlich Rekurs erhoben werden."

Erlasse (z. B. Organisationsreglemente, Gebührentarife):

"Gegen diesen Erlass kann, von der Mitteilung an gerechnet, beim Bezirksrat Bülach, Bahnhofstrasse 3, 8180 Bülach, wegen Verletzung von übergeordnetem Recht innert 30 Tagen schriftlich Rekurs erhoben werden. Die Kosten des Rekursverfahrens hat die unterliegende Partei zu tragen. Die Rekurschrift muss einen Antrag und dessen Begründung enthalten. Der angefochtene Beschluss ist, soweit möglich, beizulegen".

Art. 74 Überprüfung von Entscheiden

¹ Erklärt eine betroffene Person sich mit einem Entscheid eines Ressorts oder einer Verwaltungsstelle nicht einverstanden und ficht den Entscheid beim Gesamtgemeinderat an, prüft der Gemeinderat den Sachverhalt und entscheidet frei. Er kann den bestrittenen Entscheid ohne weitere Begründung bestätigen oder einen abweichenden Entscheid fällen. Stützt der Entscheid des Gemeinderates sich auf zusätzliche Abklärungen oder Unterlagen, sind die Betroffenen vorgängig anzuhören.

² Mitglieder des Gemeinderates, die sich mit dem angefochtenen Entscheid befasst haben, müssen nicht in den Ausstand treten.

B. Unterschriften und Visumkompetenzen

Art. 75 Unterschriftenregelung

¹ Das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung führt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin oder dessen/deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

² Die Ressortleitenden, der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin sowie die Abteilungsleitenden unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

³ Für die beratenden Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich die Vorsitzenden zusammen mit der jeweils zuständigen Abteilungsleitung mit Kollektivunterschrift.

⁴ Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen keiner Originalunterschrift.

⁵ Das übrige Personal unterzeichnet diejenigen Schriftstücke mit Einzelunterschrift, wo ihnen dies gemäss Stellenbeschreibung übertragen wird, sofern der Handlung kein Verfügungscharakter zukommt.

⁶ Anfechtbare Entscheide, Verfügungen oder rekursfähige Dokumente unterzeichnen restverbindlich das zuständige Ressort mit Kollektivunterschrift der Ressortleitung und der Abteilungsleitung soweit nicht eine andere Anordnung besteht.

Art. 76 Visumsregelung

¹ Die für Bestellungen im Rahmen ihrer Kompetenzen zuständigen Personen sind für die rechnerische und sachliche Kontrolle von Bestellungen, Auftragsbestätigungen und Rechnungen zuständig. Fehlerhafte Bestellungen, Auftragsbestätigungen und Rechnungen sind von den Bestellenden umgehend an die Absender zu retournieren und die Beanstandungen zu dokumentieren. Korrekte Rechnungen werden von den Bestellenden visiert und soweit notwendig an die für das Zweitvisum zuständige Person weitergeleitet.

² Die Visumsregelung richtet sich im Übrigen nach den Bestimmungen der Finanzkompetenzregelung.

Art. 77 Banken, Post und Notariat

¹ Zeichnungsberechtigt gegenüber Banken und Post sind je zu zweien der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin und die Abteilungsleitung Finanzen und deren Stellvertretungen. Die weiteren zeichnungsberechtigten Abteilungsleitenden werden vom Gemeindegeschreiber bzw. von der Gemeindegeschreiberin bestimmt.

² Für Notariatsgeschäfte zeichnen das Gemeindepräsidium bzw. die Stellvertretung des Präsidiums, der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin oder dessen/deren Stellvertretung mit Kollektivunterschrift. Die Zeichnungsberechtigung kann durch Gemeinderatsbeschluss im Einzelfall an die jeweils zuständige Abteilungsleitung delegiert werden.

C. Weitere Kompetenzen

Art. 78 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

Über die Anstellung, Besoldung und Entlassung von Angestellten entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindegeschreibers bzw. der Gemeindegeschreiberin und des Gemeindepräsidiums in Absprache mit der verantwortlichen Ressortleitung. Über die Anstellung, Besoldung und Entlassung des Gemeindegeschreibers bzw. der Gemeindegeschreiberin entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Gemeindepräsidiums.

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 79 Inkrafttreten

Dieses Organisationsreglement tritt am 01. August 2021 in Kraft. Es ersetzt das Verwaltungsreglement des Gemeinderates vom 08. Januar 2019 und hebt allfällige weitere mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden nachgeordneten Bestimmungen auf.

Hüntwangen, 29. Juni 2021

Gemeinderat Hüntwangen

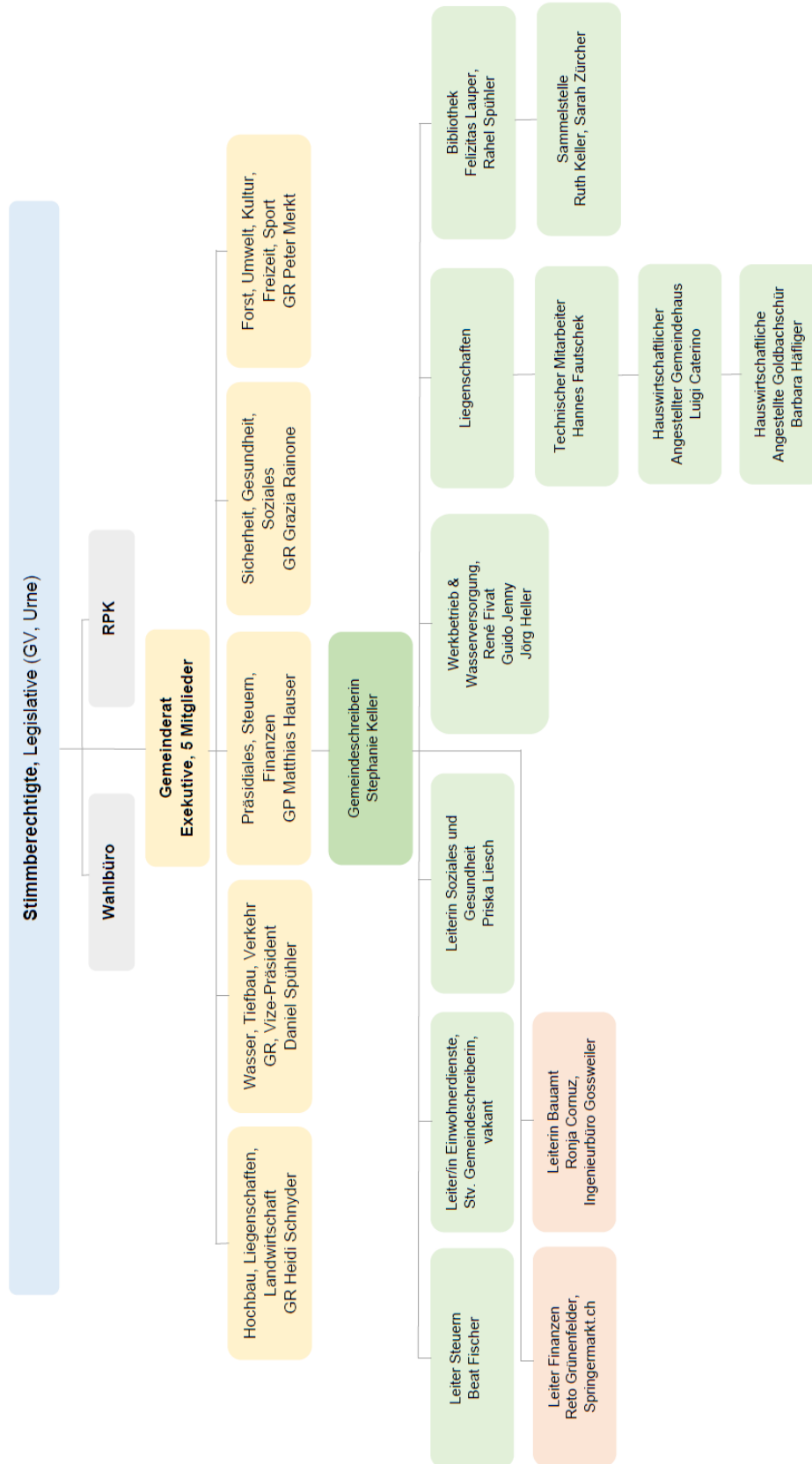
Matthias Hauser Stephanie Keller
Gemeindepräsident Gemeindegeschreiberin

Anhang

- 1) Organigramm
- 2) Finanzkompetenzen
- 3) Offertenregelung

Anhang 1: Organigramm

Organigramm Behörden und Verwaltung Gemeinde Hüntwangen, Stand 23.06.2021



Anhang 2: Finanzkompetenzen

	Innerhalb Budget		Ausserhalb Budget	
	Einmalig	Wiederkehrend	Einmalig	Wiederkehrend
Ressortvorsteher	10'000.00	1'000.00	Max. 5'000.00 pro Jahr	-
Gemeindeschreiber	5'000.00	500.00	Max. 5'000.00 pro Jahr	-
Abteilungsleiter	2'000.00	500.00	-	-
Sachbearbeiter	500.00	100.00	-	-
Gemeindearbeiter	500.00	100.00	Max. 500.00 pro Jahr	-
Technischer Mitarbeiter	500.00	100.00	Max. 500.00 pro Jahr	-
Hauswirtschaftlicher Angestellter	500.00	100.00	-	-
Kommissionen bzw. Organe mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen (Gemäss gültiger GO)				
Urne	Ab 1'000'000.00	Ab 50'000.00	-	-
Gemeindeversammlung	ab 80'000.00	ab 20'000.00	Mehr als 50'000.00 höchstens bis Fr. 1'000'000.00	höchstens bis Fr. 50'000.00
Gemeinderat	80'000.00	20'000.00	50'000.00 höchstens bis Fr. 150'000.00/Jahr	15'000.00 höchstens bis Fr. 30'000.00/Jahr
Beratende Kommissionen (ohne selbständigen Verwaltungsbefugnissen)				
Bibliothekskommission	-	-	-	-
Museumskommission	-	-	-	-
Redaktionskommission Mitteilungsblatt	-	-	-	-

Anhang 3: Offertregelung der Gemeinde

Aufträge bis	Fr. 5'000.00	mindestens 1 Offerte
Aufträge bis	Fr. 10'000.00	in der Regel 2 Offerten
Aufträge bis	Fr. 20'000.00	in der Regel 3 Offerten
Aufträge über	Fr. 20'000.00	in der Regel 3 Offerten oder öffentliche Ausschreibung