

---

## Organisationsreglement

vom [Datum erstmalige Genehmigung durch GR]

(OrgR)

*Stand 6. September 2017 (provisorisch durch Gemeinderat und Schulpflege verabschiedet)*

---

## **Inhaltsverzeichnis**

A. Allgemeine Bestimmungen .....	3
B. Grundsätzliche Bestimmungen zu Organisation und Zuständigkeit .....	3
C. Führungs- und Kontrollinstrumente .....	4
D. Behördenorganisation .....	6
D.1 Gemeinderat.....	6
D.2 Ressortvorsteherinnen und -vorsteher .....	7
D.3 Ausschüsse des Gemeinderats .....	7
D.4 Dem Gemeinderat unterstellte Kommissionen .....	8
D.5 Beratende Kommissionen.....	9
E. Geschäftsabwicklung der Behörden und Kommissionen .....	10
E.1 Grundsätze .....	10
E.2 Sitzungsorganisation.....	12
F. Verwaltungsorganisation.....	14
F.1 Grundsätzliche Bestimmungen zur Verwaltungsorganisation .....	14
F.2 Verwaltungsführung .....	14
G. Unterschrift und Visum.....	17
H. Besondere Zuständigkeiten.....	19
I. Schlussbestimmungen.....	20

Der Gemeinderat, gestützt auf Art. 18 der Gemeindeordnung, beschliesst:

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### § 1

Gegenstand Dieses Reglement bestimmt die Organisation, Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung von Behörden, Kommissionen und Verwaltung.

### § 2

Geltungsbereich <sup>1</sup> Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Es gilt für die Behörden und Kommissionen sowie für die Verwaltung. Die Bestimmungen über die Geschäftsabwicklung der Behörden und Kommissionen gelten nicht für eigenständige Kommissionen, soweit sie ihre Organisation selber regeln können und geregelt haben. Vorbehalten bleiben zudem Regelungen der Schulpflege über die Organisation allfälliger sie beratender Kommissionen oder ihr unterstellter Verwaltungsbereiche.

<sup>3</sup> Die Anhänge sind Bestandteil dieses Reglements.

### § 3

Ergänzende Vorschriften Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsabwicklung für die ihm unterstellten bzw. ihn beratenden Kommissionen und für die Verwaltung.

### § 4

Definitionen <sup>1</sup> "Behörden" sind der Gemeinderat, die Schulpflege, die weiteren eigenständigen Kommissionen sowie deren Ausschüsse.

<sup>2</sup> Der Begriff "Kommissionen" umfasst unterstellte sowie beratende Kommissionen.

## **B. Grundsätzliche Bestimmungen zu Organisation und Zuständigkeit**

### § 5

Organisationsstruktur <sup>1</sup> Die Aufgaben und Aufgabenbereiche sind einzelnen Ressorts zugeordnet.

<sup>2</sup> Jedem Ressort steht ein Mitglied des Gemeinderats vor; dieses präsidiert in der Regel die seinem Ressort zugeordneten Behörden und Kommissionen.

<sup>3</sup> Die Organisationsstruktur ist in Anhang 1 festgehalten.

## § 6

Zuständigkeitsregelung

<sup>1</sup> Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht einer Behörde oder Kommission zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an Ausschüsse, Mitglieder oder Gemeindeangestellte.

<sup>2</sup> In den übrigen Fällen ist die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des entsprechenden Ressorts zuständig.

## § 7

Delegation an Ausschüsse und Mitglieder

Der Gemeinderat und die eigenständigen Kommissionen können Aufgaben oder Aufgabenbereiche an Ausschüsse oder einzelne Mitglieder übertragen. Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in einem Erlass oder einem Beschluss der Gesamtbehörde festzuhalten.

## § 8

Erlasskompetenz

Ausschüsse und unterstellte Kommissionen können Reglemente über ihre Geschäftsabwicklung erlassen. Die Reglemente sind dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen.

## § 9

Finanzbefugnisse

Die Finanzbefugnisse der Behörden, der unterstellten Kommissionen, der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher sowie der Verwaltungsangestellten richten sich nach Anhang 2; vorbehalten bleiben spezifische Regelungen in diesem Reglement.

## § 10

Stellvertretungen

Stellvertreterinnen bzw. -vertreter haben bei Abwesenheit der Vertretenen dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

## § 11

Kommunikation und Information

Die Kommunikation und Information richtet sich nach dem Kommunikationsreglement des Gemeinderats sowie nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und allfälligen das IDG konkretisierenden Regelungen des Gemeinderats.

## **C. Führungs- und Kontrollinstrumente**

## § 12

Legislaturziele

Der Gemeinderat setzt im ersten Jahr der Amtsdauer Legislaturziele fest. Deren Erreichung überprüft er jährlich.

## § 13

Jahresziele

Der Gemeinderat beschliesst jährlich über Zielvorgaben an die Ressorts und Abteilungen. Die Vorschläge werden von den Ressortvorsteherinnen und -vorstehern und der Verwaltungsführung unter Berücksichtigung der Legislaturziele erarbeitet.

## § 14

Controlling

<sup>1</sup> Der Gemeinderat unterhält ein Controlling, das es ihm ermöglicht, die Erreichung der Ziele, die Erledigung von Aufträgen und Projekten und die Verwendung der Mittel zu überprüfen.

<sup>2</sup> Die Abteilung Finanzen führt ein Finanzcontrolling über die gesamte Verwaltung. Dieses umfasst die Überprüfung der Budgets der Erfolgs- und Investitionsrechnungen, der Abrechnungen sowie der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen.

<sup>3</sup> Die Abteilung Finanzen führt eine Liste über die beanspruchten Kompetenzlimiten von Gemeinderat und Schulpflege. Dem Gemeinderat legt sie beide Listen, der Schulpflege legt sie deren eigene Liste vierteljährlich vor. Sie veröffentlicht die Listen auf der Website der Gemeinde.

## § 15

Geschäftskontrolle

Behörden, Abteilungen und Stabsbereiche führen eine Geschäftskontrolle.

## § 16

Kreditkontrolle

<sup>1</sup> Über Kredite zulasten der Erfolgsrechnung von Behörden und Kommissionen bzw. deren Mitglieder (je nach Limite) sind in den folgenden Fällen der Bewilligungsinstanz Abrechnungen zur Genehmigung vorzulegen:

a. Kredite von über Fr. 100'000.–

b. Kredite von unter Fr. 100'000.–, wenn eine Kostenüberschreitung von mindestens Fr. 10'000.– oder mehr als 20% vorliegt.

<sup>2</sup> Über Kredite zulasten der Investitionsrechnung von Behörden und Kommissionen bzw. deren Mitglieder (je nach Limite) sind unabhängig vom Betrag der Bewilligungsinstanz zur Genehmigung Abrechnungen vorzulegen.

## D. Behördenorganisation

### D.1 Gemeinderat

#### § 17

Vizepräsidenten Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung eine erste und zweite Vizepräsidentin bzw. einen ersten und zweiten Vizepräsidenten.

#### § 18

Ressortzuteilung <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung die Ressortzuteilungen und die Stellvertretungen.

<sup>2</sup> Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident steht dem Ressort Schule vor. Ansonsten werden bei der Zuteilung der Ressorts nach Möglichkeit die Wünsche und Fähigkeiten der Mitglieder berücksichtigt.

<sup>3</sup> Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

<sup>4</sup> Bei Ersatzwahlen oder aus anderen wichtigen Gründen kann der Gemeinderat die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern.

#### § 19

Aufgaben <sup>1</sup> Die Aufgaben des Gemeinderats richten sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung.

<sup>2</sup> Als oberste leitende und vollziehende Behörde und politisches sowie strategisches Führungsorgan bestimmt er die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und der Verwaltung. Er beschränkt seine Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen und Aufgaben.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Verwaltung. Er entscheidet über Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts und/oder Behörden bzw. Kommissionen.

#### § 20

Präsidentialscheide Der Gemeinderat kann seiner Präsidentin bzw. seinem Präsidenten durch Beschluss Angelegenheiten von geringer Bedeutung zur alleinigen Entscheidung übertragen.

## **D.2 Ressortvorsteherinnen und -vorsteher**

### **§ 21**

Aufgaben und  
Befugnisse

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher leiten den Verantwortungsbereich ihrer Ressorts, der zugeordneten Ausschüsse und Kommissionen strategisch. Die ihrem Ressort zugeordneten Leiterinnen und Leiter der Abteilung sind ihnen fachlich unterstellt.

<sup>2</sup> Zu den Aufgaben der Ressortvorsteherinnen und -vorstehern gehören insbesondere

- a. die fachliche Vertretung der Geschäfte im Gemeinderat, wo nötig unter Einbezug der sachlich zuständigen Verwaltungsangestellten
- b. die politische Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen
- c. die Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften
- d. die Erarbeitung des Budgets sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Leiterin bzw. dem Leiter der Abteilung
- e. die Einhaltung und Kontrolle des Budgets in Zusammenarbeit mit der Leiterin bzw. dem Leiter der Abteilung
- f. die Orientierung des Gemeinderats über in eigener Kompetenz erlassener Verfügungen, über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für den Gemeinderat von allgemeinem Interesse sind

<sup>3</sup> Den Ressortvorsteherinnen und -vorstehern obliegen weiter die Aufgaben gemäss § 6 OR.

## **D.3 Ausschüsse des Gemeinderats**

### **§ 22**

Finanzausschuss

<sup>1</sup> Der Finanzausschuss besteht aus drei Mitgliedern und einem Ersatzmitglied:

- a. der Finanzvorsteherin bzw. dem Finanzvorsteher (Präsidium)
- b. der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten (Vizepräsidium)
- c. der Schulpräsidentin bzw. dem Schulpräsidenten
- d. der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher Liegenschaften als Ersatzmitglied

<sup>2</sup> Dem Finanzausschuss obliegen

- a. die Vorberatung von Budget und Finanzplanung sowie die Antragstellung an den Gemeinderat

b. die Anlage von Vermögenswerten und die Aufnahme von Fremdkapital zur Deckung des laufenden Finanzbedarfs

c. die Entscheide über Beiträge im Rahmen der Inland- und Auslandhilfe

<sup>3</sup> Als "Grundsteuerausschuss" entscheidet der Finanzausschuss über

a. die Veranlagung von Grundstückgewinnsteuern

b. Steuererlassgesuche

#### **D.4 Dem Gemeinderat unterstellte Kommissionen**

##### **§ 23**

Sozialkommission

<sup>1</sup> Die Sozialkommission besteht aus fünf Mitgliedern:

a. der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher Gesellschaft (Präsidium)

b. einem Mitglied der Schulpflege (bestimmt von der Schulpflege)

c. drei weiteren an der Urne gewählten Mitgliedern

<sup>2</sup> Die Sozialkommission hat folgende Aufgaben:

a. sie vollzieht das Sozialhilferecht

b. sie entscheidet über Bevorschussungen von Unterhaltsbeiträgen und Leistungen von Überbrückungshilfen gemäss § 21 Kinder- und Jugendhilfegesetz

c. sie ist verantwortlich für Betreuung der der Gemeinde Küsnacht zugewiesenen Asylbewerberinnen und -bewerber und – in Zusammenarbeit mit der Abteilung Liegenschaften – für deren Unterbringung

d. sie berät und unterstützt den Gemeinderat im Bereich der Gesellschafts-, Familien- und Jugendpolitik

##### **§ 24**

Liegenschaftskommission

<sup>1</sup> Die Liegenschaftskommission besteht aus fünf Mitgliedern:

a. der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher Liegenschaften (Präsidium)

b. einem Mitglied der Schulpflege (bestimmt von der Schulpflege)

c. drei weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern



<sup>2</sup> Die Liegenschaftenkommission hat folgende Aufgaben:

- a. die Erarbeitung und Überprüfung der Liegenschaftenstrategie zuhanden des Gemeinderats
- b. die Planung des langfristigen Liegenschaftenbedarfs zuhanden des Gemeinderats
- c. der Vollzug oder die Begleitung von Sanierungs-, Umbau- und Neubauprojekten
- d. die Werterhaltung (inkl. baulicher Unterhalt) gemeindeeigener Liegenschaften und nicht überbauter Grundstücke
- e. die Verwaltung und Bewirtschaftung gemeindeeigener Liegenschaften und nicht überbauter Grundstücke; der Gemeinderat kann diese Aufgabe im Einzelfall dem Ressort übertragen, welches die Liegenschaft benützt
- f. die Vorbereitung zuhanden der zuständigen Behörde von Kauf bzw. Verkauf von Grundstücken und von Einräumung von bzw. Belastung mit beschränkten dinglichen Rechten

## § 25

Energie- und  
Naturschutz-  
kommission

<sup>1</sup> Die Energie- und Naturschutzkommission besteht aus fünf Mitgliedern:

- a. der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher Hochbau und Planung (Präsidium)
- b. vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

<sup>2</sup> Die Energie- und Naturschutzkommission hat folgende Aufgaben:

- a. sie berät und unterstützt den Gemeinderat bei der Umsetzung des Energiepolitischen Programms
- b. sie entscheidet über die Verwendung des Rahmenkredits zum Energiepolitischen Programm im Sinne des jeweils gültigen Reglements
- c. sie berät und unterstützt den Gemeinderat bei der Umsetzung des Projekts Naturnetz Pfannenstil und des Programms Grünraum sowie betreffend Massnahmen im Zusammenhang mit den kommunalen und überkommunalen Natur- und Landschaftsschutzobjekten

## D.5 Beratende Kommissionen

### § 26

Kulturkommission

<sup>1</sup> Die Kulturkommission besteht aus fünf Mitgliedern:

- a. dem Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin (Präsidium)
- b. vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

<sup>2</sup> Die Kulturkommission berät den Gemeinderat bzw. die zuständige Ressortvorsteherin oder den zuständigen Ressortvorsteher bei der Förderung kultureller Bestrebungen.

## § 27

Alters- und  
Gesundheits-  
kommission

<sup>1</sup> Die Alters- und Gesundheitskommission besteht aus fünf Mitgliedern:

- a. der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher Gesundheit (Präsidium)
- b. vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

<sup>2</sup> Die Alters- und Gesundheitskommission berät den Gemeinderat in Fragen der Alters- und Gesundheitspolitik.

## § 28

Ortsbildkommis-  
sion

<sup>1</sup> Die Ortsbildkommission besteht aus fünf Mitgliedern:

- a. der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher Hochbau und Planung (Präsidium)
- b. vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

<sup>2</sup> Die Ortsbildkommission berät und unterstützt die Baukommission und den Gemeinderat bei allen Fragen des Ortsbild- und Denkmalschutzes.

## **E. Geschäftsabwicklung der Behörden und Kommissionen**

### **E.1 Grundsätze**

## § 29

Konstituierung

<sup>1</sup> Die Behörden und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung (Gemeinderat, Schulpflege und weitere eigenständigen Kommissionen) sowie dieses Reglements (Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen).

<sup>2</sup> Die Konstituierung erfolgt auf Einladung der Präsidentin bzw. des Präsidenten.

## § 30

Beschlussfas-  
sung

<sup>1</sup> Die Behörden und Kommissionen fassen ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

<sup>2</sup> Eine Behörde oder Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder anwesend ist.

<sup>3</sup> Können dringende Geschäfte nicht rechtzeitig an einer Sitzung behandelt werden, können sie durch Präsidialentscheid oder auf dem Zirkularweg erledigt werden. Zirkularbeschlüsse bedürfen der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder.

## § 31

Teilnahme an Sitzungen

<sup>1</sup> Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

<sup>2</sup> Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes der bzw. dem Vorsitzenden und dem Sekretariat bekannt zu geben.

<sup>3</sup> Ein abwesendes Mitglied hat keine Stimme; jedoch ist es ihm erlaubt, schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

## § 32

Interessenbindungen

Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission legen ihre Interessenbindungen offen.

## § 33

Ausstandspflicht

<sup>1</sup> Ein Mitglied einer Behörde oder Kommission tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint, insbesondere wenn es

- a. in der Sache ein persönliches Interesse hat
- b. mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden ist
- c. Vertreterin oder Vertreter einer involvierten Person ist oder für diese in der gleichen Sache tätig war

<sup>2</sup> Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts. Wer in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

<sup>3</sup> Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Behörde oder Kommission unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

## § 34

Schweigepflicht

<sup>1</sup> Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden- oder Kommissionstätigkeit hinaus.

<sup>2</sup> Die Pflicht zur Verschwiegenheit gilt auch für beigezogene Dritte; diese sind von der Behörde oder Kommission auf die Schweigepflicht hinzuweisen. Sie können zur Unterzeichnung einer Vertraulichkeitserklärung aufgefordert werden.

## § 35

Kollegialitätsprinzip

<sup>1</sup> Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip; sie vertreten die Entscheide des Kollegiums.

<sup>2</sup> An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder des Gemeinderats die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Gesamtgemeinderat möglich.

## E.2 Sitzungsorganisation

### § 36

Sitzungstermine

Die Sitzungstermine des Gemeinderats werden jeweils für ein Jahr im Voraus vom Gemeinderat festgelegt. Im Übrigen werden die Sitzungstermine im Voraus durch das Kollegium oder die Präsidentin bzw. den Präsidenten oder an den Sitzungen festgelegt.

### § 37

Vorsitz

Die Präsidentin bzw. der Präsident leitet die Sitzung; bei Abwesenheit hat die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident den Vorsitz inne.

### § 38

Öffentlichkeit

Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

### § 39

Anträge, Akten

<sup>1</sup> Die schriftlichen Anträge sind gemäss Terminplan einzureichen, zusammen mit den entsprechenden Akten.

<sup>2</sup> Bei Unterlagen mit vertraulichem oder schützenswertem Inhalt sind die notwendigen Massnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit zu treffen.

### § 40

Traktanden

Die bzw. der Vorsitzende bestimmt die Traktandenliste.

## § 41

Aktenauflage Die Traktandenliste, die Anträge und die wesentlichen Akten werden den Mitgliedern der Behörde oder Kommission spätestens vier Tage vor der Sitzung zugänglich gemacht.

## § 42

Teilnahme Dritter Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet die bzw. der Vorsitzende.

## § 43

Dringliche Geschäfte Auf Anträge, die von Mitgliedern der Behörde oder Kommission an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder die Dringlichkeit anerkennt.

## § 44

Abstimmung

<sup>1</sup> Es herrscht Stimmzwang.

<sup>2</sup> Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den die bzw. der Vorsitzende gestimmt hat.

<sup>3</sup> Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert die bzw. der Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtbehörde.

<sup>4</sup> Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen.

## § 45

Protokollierung

<sup>1</sup> An der Sitzung und auf dem Zirkularweg gefasste Beschlüsse sowie Präsidialentscheide sind zu protokollieren.

<sup>2</sup> Zu protokollieren sind die Beschlüsse, die wesentlichen Erwägungen und, auf deren Begehren, die Meinung der Minderheit.

## § 46

Protokoll

<sup>1</sup> Für die Protokollführung gilt:

- a. der Name der Behörde oder Kommission steht auf der Titelseite sowie auf jeder Seite des Protokolls (Fusszeile)
- b. die Teilnehmer sind namentlich aufzuführen; speziell zu bezeichnen sind die bzw. der Vorsitzende und die Protokollführerin bzw. der Protokollführer
- c. abwesende Mitglieder sind aufzuführen; der Grund der Abwesenheit ist festzuhalten

- d. Mitglieder im Ausstand sind im betroffenen Beschluss aufzuführen
  - e. Datum, Beginn und Ende der Sitzung sind festzuhalten; das Datum ist auf jeder Seite des Protokolls zu wiederholen (Fusszeile)
  - f. das Protokoll ist mit einem Sachregister (Inhaltsverzeichnis) und den Registraturnummern zu versehen
  - g. die Seiten des Protokolls sind, beginnend mit dem Kalenderjahr, fortlaufend zu nummerieren.
  - h. Die Protokolle sind jährlich mit einem Register zu versehen, das dem Archivplan entspricht.
- <sup>2</sup> Das Protokoll ist raschmöglichst zu unterzeichnen. Die Unterzeichnung ist Voraussetzung für das Erstellen der Protokollauszüge.
- <sup>3</sup> Das Protokoll ist der Gesamtbehörde in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.

## § 47

Orientierung des Gemeinderats

Die Protokolle der Behörden und Kommissionen sind spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind die Protokolle des Grundsteuerausschusses. Für die Schulpflege und die Sozialkommission gilt die Vorlagepflicht nur im Hinblick auf Beschlüsse ohne schützenswerten Inhalt.

## F. Verwaltungsorganisation

### F.1 Grundsätzliche Bestimmungen zur Verwaltungsorganisation

#### § 48

Organisationsinstrumente

Zusätzlich zu den Bestimmungen in diesem Reglement ist die Verwaltungsorganisation mittels Organigramm, Funktions- und Stellenbeschreibungen sowie weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

### F.2 Verwaltungsführung

#### § 49

Gemeindeschreiber/-in

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber

- a. führt die Verwaltung operativ und personell und ist für die die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Verwaltung verantwortlich.
- b. berät und unterstützt den Gemeinderat in dessen Aufgaben

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist organisatorisch und personell der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

<sup>3</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann selbständig Anträge an den Gemeinderat stellen.

## § 50

Abteilungsleiterinnen und -leiter

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiterinnen und -leiter führen ihre Abteilung fachlich, finanziell und personell. Sie stellen die abteilungsinterne Koordination und Information sicher.

<sup>2</sup> Zu den weiteren Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und -leiter gehören insbesondere

- a. die Information der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Abteilungen
- b. die Beratung der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers
- c. die Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften
- d. die Erarbeitung des Budgets sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher
- e. die Einhaltung und Kontrolle des Budgets in Zusammenarbeit mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher
- f. die Aufgaben als Mitglied der Geschäftsleitung gemäss § 54 GO

<sup>3</sup> Organisatorisch und personell sind die Abteilungsleiterinnen und -leiter der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterstellt. Die Kontrolle über deren fachliche Tätigkeit liegt bei den Ressortvorsteherinnen bzw.-vorstehern.

## § 51

Stabsbereichsverantwortliche

<sup>1</sup> Werden die Funktionen nicht durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber oder die Abteilungsleiterinnen bzw. -leiter ausgeübt, können folgende Stabsbereiche gebildet werden.

- a. Personaldienst
- b. Rechtsdienst
- c. Controlling
- d. Kommunikation

<sup>2</sup> Die Stabsbereichsverantwortlichen sind verantwortlich für die ihnen übertragenen Bereiche.

<sup>3</sup> Sie sind fachlich und personell der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder der Leiterin bzw. dem Leiter einer Abteilung unterstellt.

<sup>4</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber entscheidet, ob die bzw. der Stabsbereichsverantwortliche Mitglied der Geschäftsleitung ist.

## § 52

Fachbereichsleiterinnen und -leiter

<sup>1</sup> Die Fachbereichsleiterinnen bzw. -leiter sind im Anhang 3 bezeichnet. Sie sind verantwortlich für die ihnen übertragenen Fachbereiche.

<sup>2</sup> Die Fachbereichsleiterinnen bzw. -leiter sind der zuständigen Abteilungsleiterin bzw. dem zuständigen Abteilungsleiter unterstellt.

## § 53

Leiter/-in Dienste und Leiter/-in Bildung

<sup>1</sup> Die Leiterin bzw. der Leiter Dienste und Bildung sind Mitglieder der Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und -leiter gemäss § 50 sowie die Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2 gelten für die Leiterin bzw. den Leiter Dienste und Bildung analog, soweit nicht die Schulpflege anderweitige Regelungen treffen kann und getroffen hat.

<sup>3</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber verfügt im Bereich der Verwaltungsorganisation über ein Weisungsrecht gegenüber der Leiterin bzw. dem Leiter Dienste und Bildung.

## § 54

Geschäftsleitung

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung setzt sich aus der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber als Vorsitzende/-r, den Abteilungsleiterinnen und -leitern, den Stabsbereichsleiterinnen und -leitern gemäss § 51 Abs. 4 sowie den Leiterinnen und Leitern Dienste und Bildung der Schulverwaltung zusammen.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung

a. nimmt die Gesamtinteressen des Betriebes wahr

b. entwickelt eine gemeinsame Unternehmenskultur und lebt diese vor

c. gewährleistet die Koordination der abteilungsübergreifenden Zusammenarbeit und gesamtbetrieblicher Projekte

d. unterstützt den Gemeinderat bei der Planung der Legislaturziele sowie bei Umsetzung und Controlling der Ziele und der Finanzplanung

e. ist für die Weiterentwicklung, Strategie und Ziele der Verwaltung verantwortlich

f. unterstützt die Gemeindeschreiberin bei der operativen Leitung der Verwaltung



## G. Unterschrift und Visum

### § 55

Grundsätze

<sup>1</sup> Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen. Ansonsten genügt Einzelunterschrift.

<sup>2</sup> Mit Einverständnis der zuständigen Vorsitzenden oder Ressortvorsteherinnen bzw. -vorsteher können Unterschriften auf Protokollauszügen oder Verfügungen durch ein Faksimile oder den Aufdruck einer eingescannten Unterschrift reproduziert werden.

<sup>3</sup> Bei für den internen Gebrauch bestimmten Ausfertigungen genügen grundsätzlich eine Kopie ohne Unterschrift. Nicht zu diesen Ausfertigungen zählt das zu archivierende Aktenexemplar.

<sup>4</sup> Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i.V.), soweit ihnen ein Geschäft nicht zur selbstständigen Erledigung gemäss § 10 OR übertragen ist.

<sup>5</sup> Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher genehmigt die Liste der Unterschriftsberechtigten.

<sup>6</sup> In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen in diesem Reglement sowie spezielle Ermächtigungen des Gemeinderats oder – in ihrem Zuständigkeitsbereich – der Schulpflege.

### § 56

Schriftstücke,  
Verfügungen

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber die Unterschrift für den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Für die übrigen Behörden und Kommissionen unterzeichnet die Präsidentin bzw. der Präsident kollektiv zu zweien mit der Sekretärin bzw. dem Sekretär oder der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten.

<sup>3</sup> Präsidialverfügungen unterzeichnet die Präsidentin bzw. der Präsident gemeinsam mit der Protokollführerin bzw. dem Protokollführer.

<sup>4</sup> Ist einem Mitglied einer Behörde oder einer bzw. einem Verwaltungsangestellten eine Befugnis zur selbstständigen Erledigung übertragen, unterzeichnen diese Verfügungen und andere Schriftstücke im Rahmen ihrer Befugnis mit Einzelunterschrift.

<sup>5</sup> Die Zeichnungsberechtigung der Verwaltungsangestellten ist in den Stellenbeschreibungen festgehalten.

## § 57

Protokoll,  
Protokollauszug

<sup>1</sup> Protokolle unterzeichnen die bzw. der Vorsitzende zusammen mit der Protokollführerin bzw. dem Protokollführer.

<sup>2</sup> Protokollauszüge unterzeichnet die Protokollführerin bzw. der Protokollführer, alleine oder zusammen mit der bzw. dem Vorsitzenden. Rechtswirksame Mitteilungen in anderer Form tragen die Unterschrift der bzw. des Vorsitzenden und der Protokollführerin bzw. des Protokollführers.

## § 58

Rechnungen,  
Belege

<sup>1</sup> Jede Rechnung bzw. jeder Auszahlungsbeleg wird von der in der Sache verantwortlichen Person inhaltlich und rechnerisch geprüft und mit der Kontierung ergänzt; sie bestätigt die Kontrolle mit ihrem Visum. Danach ist das Dokument von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Instanz zu visieren.

<sup>2</sup> Visum und Zahlungsfreigabe erfolgen schriftlich oder elektronisch.

## § 59

Bankverkehr

<sup>1</sup> Folgende Personen führen im Bankverkehr Kollektivunterschrift zu zweien: die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident, die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des Ressorts Finanzen, die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber, die Leiterin bzw. der Leiter der Abteilung Finanzen, deren bzw. dessen Stellvertretung, die Sachbearbeiterinnen bzw. die Sachbearbeiter Finanzen.

<sup>2</sup> Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber können weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

## § 60

Notariat und  
Grundbuchamt

Gegenüber dem Notariat und Grundbuchamt geltende folgende Berechtigungen:

- a. Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder die Vizepräsidentinnen- und -präsidenten sowie die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreterin bzw. Stellvertreter gelten generell als für sämtliche Rechtsgeschäfte zu zweien zur Unterschrift berechtigt.
- b. Die Leiterin bzw. der Leiter Tiefbau gilt als für Rechtsgeschäfte im Zusammenhang mit Strassen, Leitungen oder Gewässern zur Unterschrift berechtigt.
- c. Die Leiterin bzw. der Leiter Liegenschaften gilt als für Rechtsgeschäfte im Zusammenhang mit Dienstbarkeiten zugunsten und zulasten gemeindeeigener Grundstücke zur Unterschrift berechtigt.

## H. Besondere Zuständigkeiten

### § 61

Legate und  
Stiftungen

<sup>1</sup> Verfügungsberechtigt über Sonderrechnungen betreffend Legate und Stiftungen ist dasjenige Organ, das aufgrund der Zweckbestimmung in der Sache zuständig ist.

<sup>2</sup> Dessen Finanzkompetenzen entsprechen den Kompetenzen für budgetierte Ausgaben gemäss Anhang 2.

### § 62

Arbeitsvergabe,  
Auftragserteilung

<sup>1</sup> Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen bis und mit Fr. 250'000.– nimmt dasjenige Organ vor, das gemäss Anhang 2 für das Auslösen von gebundenen einmaligen budgetierten Ausgaben zuständig ist.

<sup>2</sup> Über Arbeitsvergaben und/oder Aufträge über Fr. 250'000.– entscheidet der Gemeinderat bzw. – wenn zuständig – die Schulpflege, die Baukommission oder die Liegenschaftenkommission.

<sup>3</sup> Über Arbeitsvergaben an Mitglieder einer Behörde oder Kommission sowie an Firmen, in denen ein Behörden- oder Kommissionsmitglied als (Mit-)Inhaber, Organ oder in leitender Funktion tätig ist, entscheidet der Gemeinderat, falls der Auftrag Fr. 10'000.– im Einzelfall übersteigt. Vorgängig ist ein Submissionsverfahren durchzuführen, zu dem auch Nichtbehördenmitglieder bzw. Nichtkommissionsmitglieder einzuladen sind.

### § 63

Prozessführung

<sup>1</sup> Im Rahmen ihrer Finanzbefugnisse und ihres Aufgabenbereiches führen die Ausschüsse und unterstellten Kommissionen Prozesse selber. Im Übrigen liegt die Prozessführung beim Gemeinderat bzw. den eigenständigen Kommissionen.

<sup>2</sup> Die Delegation der Prozessführung an die sachlich verantwortliche Abteilung ist zulässig.

<sup>3</sup> In summarischen Verfahren sowie in vereinfachten Verfahren, welche Streitigkeiten aus Miete und Pacht von Wohn- und Geschäftsräumen sowie landwirtschaftlicher Pacht betreffen und welche den Streitwert von Fr. 25'000.– nicht übersteigen, liegt die Prozessführung bei den Abteilungen.

<sup>4</sup> Über Prozesse von politischer und/oder grösserer personeller oder finanzieller Tragweite ist der Gemeinderat zu informieren.

## **I. Schlussbestimmungen**

### § 64

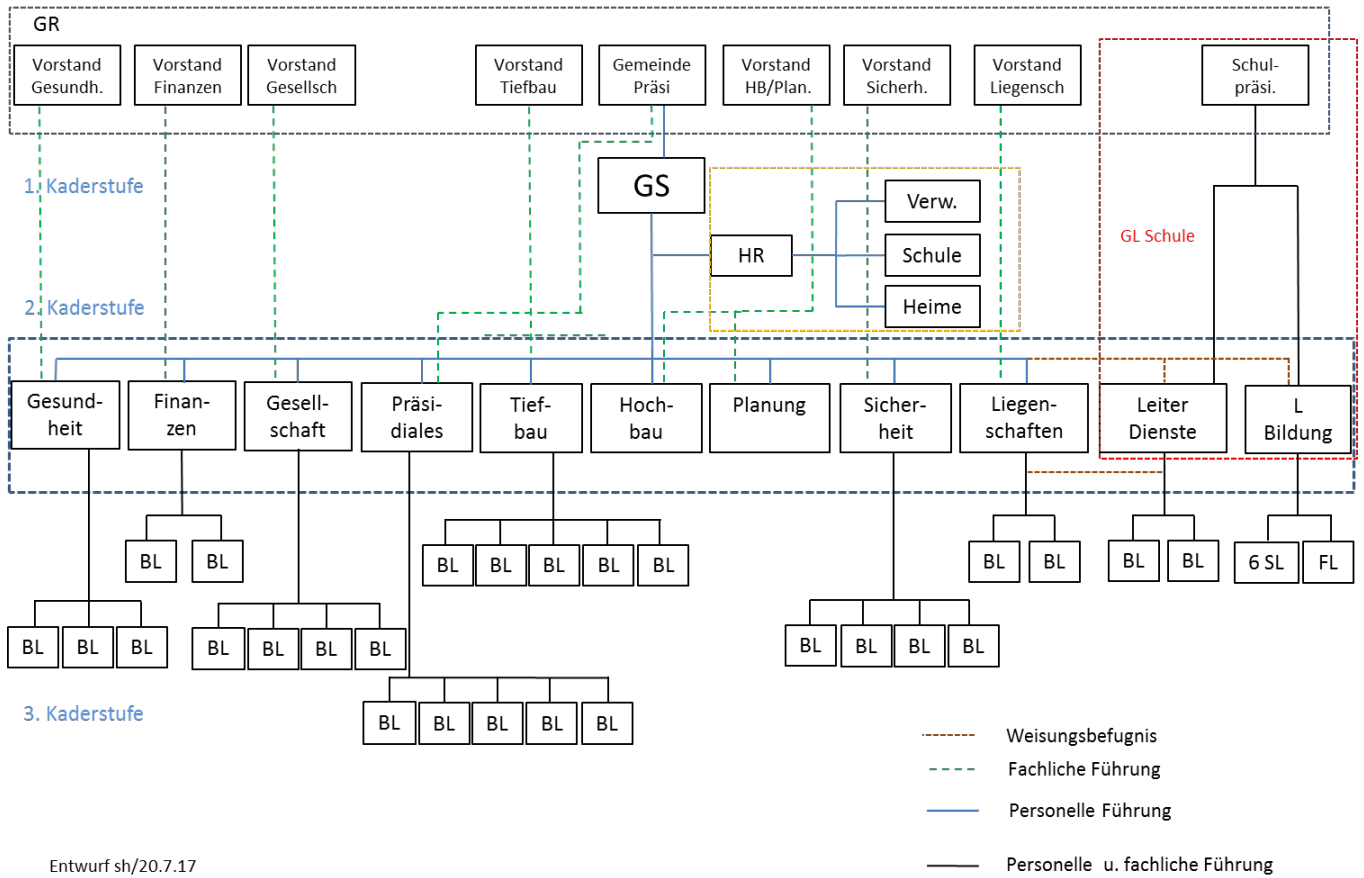
Inkrafttreten Dieses Reglement tritt per 1. August 2018 Kraft.

### § 65

Aufgehobene Erlasse Mit Inkrafttreten gelten das Organisationsreglement vom 28. April 2010 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Reglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Vom Gemeinderat erlassen am [Datum] (GR-[Beschluss-Nr]).

# Anhang 1 Organisationsstruktur



## Anhang 2 Finanzkompetenzen

Sachverhalt	Kompetenz	Zuständigkeit / Delegation	Formelle Anforderung
<b>Gebundene Ausgaben</b>  einmalig, budgetiert	bis/mit Fr. 25'000	Gemeindeschreiber/in Abteilungsleiter/in Stabs- und Fachbereichsleiter	Visum
	bis/mit Fr. 50'000	Ressortvorsteher/in	Verfügung; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	unbeschränkt	Gemeinderat / Finanzausschuss Schulpflege Baukommission Bürgerrechtskommission Sozialkommission Liegenschaftenkommission Energie- und Naturschutzkommission	Beschluss; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
<b>Gebundene Ausgaben</b>  einmalig, nicht budgetiert	bis/mit Fr. 25'000	Gemeindeschreiber/in Abteilungsleiter/in Stabs- und Fachbereichsleiter	Visum
	bis/mit Fr. 50'000	Ressortvorsteher/in Energie- und Naturschutzkommission	Verfügung / Beschluss; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	bis/mit Fr. 250'000	Finanzausschuss Sozialkommission Liegenschaftenkommission	
	unbeschränkt im Rahmen des Gesamtbudgets pro Aufgabenbereich	Baukommission	
	unbeschränkt	Gemeinderat Schulpflege	
<b>Gebundene Ausgaben</b>  wiederkehrend, budgetiert	bis/mit Fr. 5'000	Gemeindeschreiber/in Abteilungsleiter/in Stabs- und Fachbereichsleiter	Visum
	bis/mit Fr. 10'000	Ressortvorsteher/in	Verfügung / Beschluss; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	unbeschränkt	Gemeinderat / Finanzausschuss Schulpflege Baukommission Bürgerrechtskommission Sozialkommission Liegenschaftenkommission Energie- und Naturschutzkommission	
<b>Gebundene Ausgaben</b>  wiederkehrend, nicht budgetiert	bis/mit Fr. 5'000	Gemeindeschreiber/in Abteilungsleiter/in Stabs- und Fachbereichsleiter	Visum
	bis/mit Fr. 10'000	Ressortvorsteher/in	Verfügung / Beschluss; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	bis/mit Fr. 50'000	Sozialkommission Liegenschaftenkommission Energie- und Naturschutzkommission	
	bis/mit Fr. 100'000	Finanzausschuss Baukommission	
	unbeschränkt	Gemeinderat Schulpflege	

Sachverhalt	Kompetenz	Zuständigkeit / Delegation	Formelle Anforderung
<b>Neue Ausgaben</b> einmalig, budgetiert	bis/mit Fr. 25'000	Gemeindeschreiber/in Abteilungsleiter/in Stabs- und Fachbereichsleiter	Visum
	bis/mit Fr. 50'000	Ressortvorsteher/in Bürgerrechtskommission	Verfügung / Beschluss; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	bis/mit Fr. 100'000	Energie- und Naturschutzkommission	
	bis/mit Fr. 250'000	Finanzausschuss Baukommission Sozialkommission Liegenschaftenkommission	
	bis/mit Fr. 500'000	Gemeinderat Schulpflege	Beschluss
	über Fr. 500'000 bis/mit Fr. 5'0000'000	Gemeindeversammlung	
	über Fr. 5'000'000	Urne	
<b>Neue Ausgaben</b> einmalig, nicht budgetiert	bis/mit Fr. 30'000 / Jahr (zulasten Fr. 600'000- Limite der Schulpflege)	Ressortvorsteher/in Schule (Schulpräsidentin)	Verfügung; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	bis/mit Fr. 30'000 / Jahr (zulasten Fr. 2,5-Mio- Limite des Gemeinderats)	Übrige Ressortvorsteher/innen	
	bis/mit Fr. 300'000 im Einzelfall (zulasten Fr. 600'000-Limite der Schulpflege)	Schulpflege	Beschluss; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	bis/mit Fr. 300'000 im Einzelfall (zulasten Fr. 2,5-Mio-Limite des Gemeinderats)	Gemeinderat	
	über Fr. 300'000 bis/mit Fr. 5'000'000	Gemeindeversammlung	Beschluss
	über Fr. 5'000'000	Urne	
<b>Neue Ausgaben</b> wiederkehrend, budgetiert	bis/mit Fr. 5'000	Gemeindeschreiber/in Abteilungsleiter/in Stabs- und Fachbereichsleiter	Visum
	bis/mit Fr. 10'000	Ressortvorsteher/in	Verfügung; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	bis/mit Fr. 25'000	Baukommission Bürgerrechtskommission Sozialkommission Liegenschaftenkommission Energie- und Naturschutzkommission	Beschluss; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	bis/mit Fr. 50'000	Finanzausschuss	
	bis/mit Fr. 150'000	Gemeinderat Schulpflege	Beschluss
	über Fr. 150'000 bis/mit Fr. 500'000	Gemeindeversammlung	
	über Fr. 500'000	Urne	

Sachverhalt	Kompetenz	Zuständigkeit / Delegation	Formelle Anforderung
<b>Neue Ausgaben</b>  wiederkehrend, nicht budgetiert	bis/mit Fr. 10'000 (zulasten Fr. 200'000- Limite der Schulpflege)	Ressortvorsteher/in Bildung	Verfügung; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	bis/mit Fr. 10'000 (zulasten Fr. 300'000- Limite des Gemeinderats)	übrige Ressortvorsteher/innen	
	bis/mit Fr. 100'000, max. Fr. 200'000 pro Jahr	Schulpflege	Beschluss; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	bis/mit Fr. 150'000, max. Fr. 300'000 pro Jahr	Gemeinderat	
	über Fr. 150'000 bis/mit Fr. 500'000	Gemeindeversammlung	Beschluss
über Fr. 500'000	Urne		

Sachverhalt	Kompetenz	Zuständigkeit / Delegation	Formelle Anforderung
<b>Kauf Verwaltungsvermögen</b>  (inkl. Erwerb von beschränkten dinglichen Rechten)	beschränkte dingliche Rechte bis/mit Fr. 10'000	Ressortvorsteherin/in	Verfügung / Beschluss; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	bis/mit Fr. 2'000'000	Gemeinderat	
	über Fr. 2'000'000 bis/mit Fr. 5'000'000	Gemeindeversammlung	Beschluss
	über Fr. 5'000'000	Urne	
<b>Investition in Finanzvermögen</b>	bis/mit Fr. 5'000'000	Gemeinderat	Beschluss; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	über Fr. 5'000'000	Gemeindeversammlung	Beschluss
<b>Kauf Finanzvermögen</b>  (inkl. Erwerb von beschränkten dinglichen Rechten)	beschränkte dingliche Rechte bis/mit Fr. 10'000	Ressortvorsteherin/in	Verfügung / Beschluss; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	bis/mit Fr. 10'000'000	Gemeinderat	
	über Fr. 10'000'000	Gemeindeversammlung	Beschluss
<b>Verkauf Finanzvermögen</b>  (inkl. Belastung mit beschränkten dinglichen Rechten)	beschränkte dingliche Rechte bis/mit Fr. 10'000	Ressortvorsteher/in	Verfügung / Beschluss; Kopie an Präsident RPK und Abteilung Finanzen
	bis/mit Fr. 5'000'000	Gemeinderat	
	über Fr. 5'000'000	Gemeindeversammlung	Beschluss

Sachverhalt	Kompetenz	Zuständigkeit / Delegation
Vollzug bewilligter Ausgaben	bis/mit Fr. 1'000	Mitarbeiter/innen mit spezieller Ermächtigung durch Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in
	unbeschränkt	Gemeindeschreiber/in Abteilungsleiter/in Stabs- und Fachbereichsleiter



### **Anhang 3      Bezeichnung der Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleiter** *(noch zu überarbeiten)*

*Bisheriges OR:*

- *Leiter des Fachbereichs Steuern*
- *Leiter des Fachbereichs Abwasser*
- *Leiter des Fachbereichs Bau und Umwelt (Aufgabenbereiche Friedhöfe und Abfallentsorgung)*
- *Leiter des Fachbereichs Baupolizei*
- *Leiter des Fachbereichs Soziales (ab 1. Oktober 2010)*
- *Leiter des Fachbereichs Kinderkrippe*
- *Leiter des Fachbereichs Zivilstands- und Bestattungswesen*
- *Leiter des Fachbereichs Gemeindepolizei*
- *Leiter des Fachbereichs Betreuung und Pflege der Seniorenheime*
- *Leiter des Fachbereichs Hauswirtschaft und Lingerie der Seniorenheime*
- *Leiter des Fachbereichs Küche und Restauration der Seniorenheime*
- *Leiter des Fachbereichs Zentrale Dienste der Seniorenheime*