

GESCHÄFTSORDNUNG

GEMEINDERAT

Vom 1. Juli 2022

GESCHÄFTSORDNUNG

ARTIKEL	BEZEICHNUNG	SEITE
	Übersicht des Gemeinderates	3 - 4
	Übersicht der Ressortverteilung	5 - 6
	Übersicht der Ressortvorsteher	7 - 16
1	Allgemeine Bestimmungen	17
2 - 3	Konstituierung Gemeinderat	17
4 - 8	Organisation der Gemeindeverwaltung	17 - 18
9 - 33	Gemeinderat	19 - 22
34 - 40	Ressortvorsteher	23 - 26
41 - 47	Gemeindepräsident	26 - 28
48 - 52	Gemeindeschreiberin	28 - 30
53 - 56	Bereichsleiter	30 - 31
57 - 59	EDV-Verantwortlicher	31 - 33
60 - 69	Ausschüsse und Kommissionen	33 - 36
70	Visum und Belegfluss	36
71	Schlussbestimmungen	36

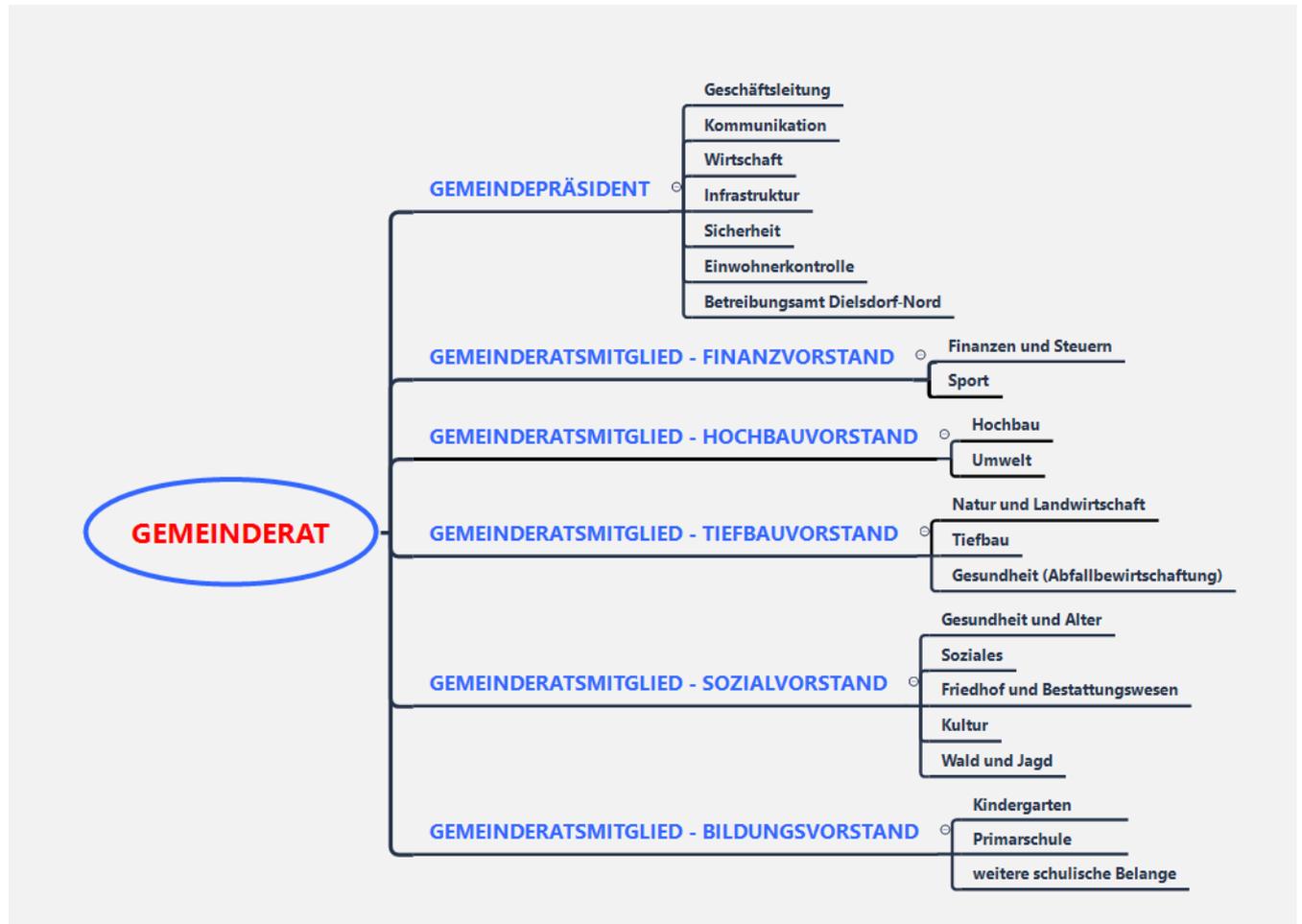
GESCHÄFTSORDNUNG

PERSONENBEZEICHNUNG	
Anzahl Mitglieder	6 inkl. Gemeindepräsident
Sekretariat	Gemeindeschreiberin (Angestellte der Gemeinde)
Besondere Funktion innerhalb der Behörde	Im Rahmen der Konstituierung festgelegte ressortabhängige Delegationen
Einschränkungen Mitgliedschaft	Stimm- und wahlberechtigt in der Gemeinde
Mitglied mit beratender Funktion	Gemeindeschreiberin
Zusammenarbeit mit	Bevölkerung, selbständigen und unselbständigen Behörden und Kommissionen, Ausschüssen, Verwaltungsbereiche, kantonalen und privaten Fachstellen
Befristung	Vom Volk auf Amtsdauer von 4 Jahren gewählt
Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none"> - Der Gemeinderat ist als Gesamtbehörde strategisches Führungsorgan der Gemeinde - Er setzt übergeordnetes Recht um, erarbeitet Zielvorstellungen und Konzepte, plant, begleitet und überwacht die Tätigkeit der kommunalen Verwaltung im Rahmen der Vorgaben - Er prüft Lösungen für anstehende Probleme / Anliegen - Er legt die organisatorischen Rahmenbedingungen für die Verwaltungstätigkeit fest
Geschäftsbereiche	<ul style="list-style-type: none"> - Geschäftsleitung - Kommunikation - Wirtschaft - Infrastruktur - Sicherheit - Einwohnerkontrolle - Betriebsamt Dielsdorf-Nord - Finanzen und Steuern - Sport - Hochbau - Umwelt - Natur und Landwirtschaft - Tiefbau - Gesundheit (Abfallbewirtschaftung) - Gesundheit und Alter - Soziales

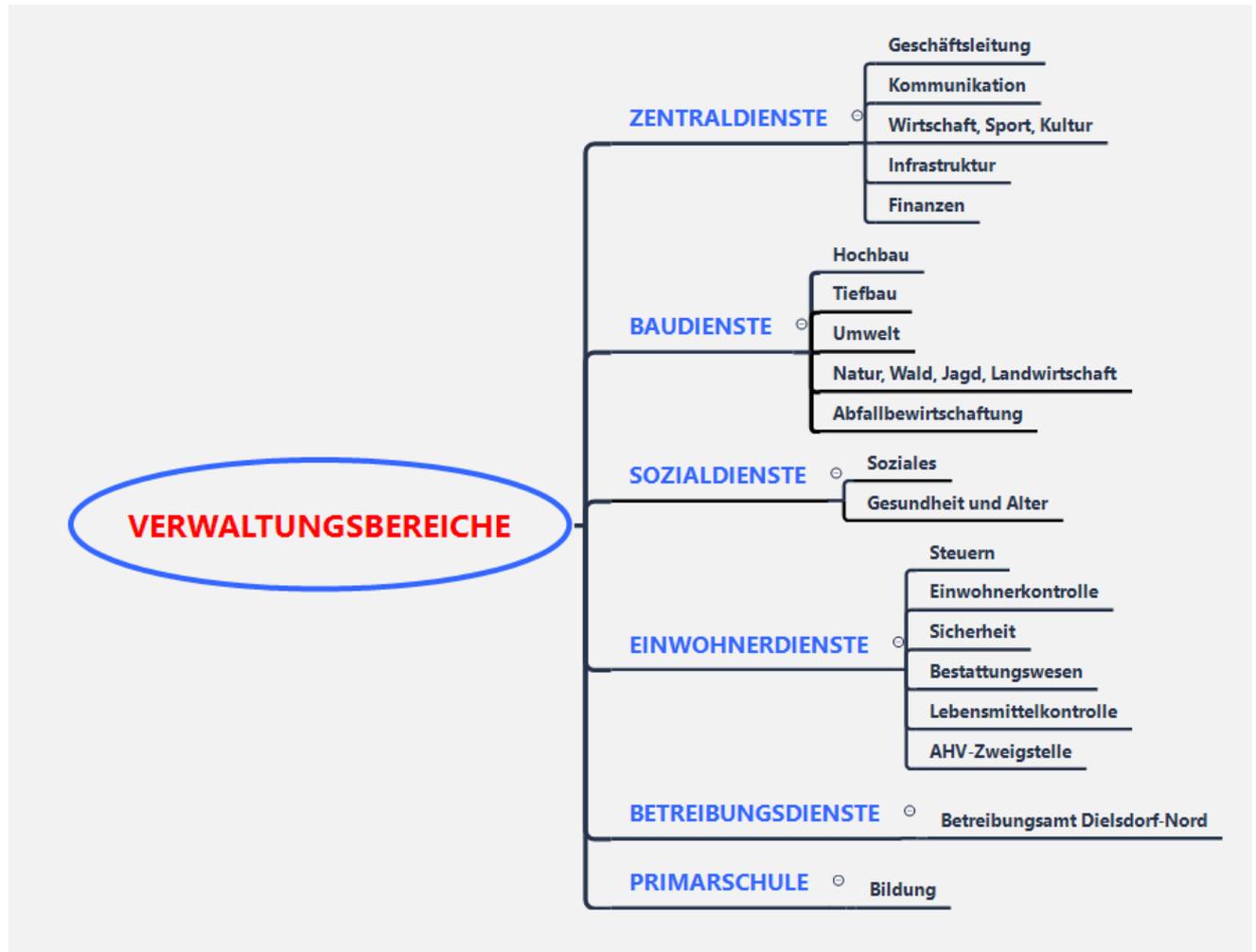
GESCHÄFTSORDNUNG

	<ul style="list-style-type: none">- Friedhof und Bestattungswesen- Kultur- Wald und Jagd- Bildung
Gesetzliche Grundlagen	Gemeindegesezt, Gemeindeordnung, Geschäftsordnung
Kompetenzen	Gemäss Gemeindeordnung und Geschäftsordnung

RESSORTVERTEILUNG NACH MITGLIEDERN



RESSORTVERTEILUNG NACH VERWALTUNGSBEREICHEN



 Steinmaur	GEMEINDEPRÄSIDENT (GP)
<p><u>RESSORT</u></p> <p>Geschäftsleitung Kommunikation Wirtschaft Infrastruktur Sicherheit Einwohnerkontrolle Betreibungsamt Dielsdorf-Nord</p>	<p><u>RESSORTVORSTAND</u></p> <p>Andreas Schellenberg</p> <p><u>STELLVERTRETUNG</u></p> <p>1. Stv. Beatrice Erni / 2. Stv. Christian Müller</p>
<p><u>DELEGATIONEN</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Wahlbüro - Zweckverband Feuerwehr Banesto - Zweckverband Zivilschutzregion Lägern-Egg - Zweckverband Wasserversorgung Laubrig - Standort Züri-Unterland - Gruppenwasserversorg. Steinmaur-Schöfflisdorf - Personalausschuss
<p><u>GESCHÄFTSLEITUNG</u></p> <p><u>KOMMUNIKATION</u></p> <p><u>WIRTSCHAFT</u></p> <p><u>SICHERHEIT</u></p> <p><u>BETREIBUNGSAMT DIELSDORF-NORD</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Oberaufsicht über den Geschäftsgang des Gemeinderates - Leitung der Gemeindeversammlung, der Behördenkonferenz und des Wahlbüros - Erlass von Präsidialentscheide im Sinne von § 41 des Gemeindegesetzes - Aufsicht über die Gemeindeverwaltung - Information der Öffentlichkeit über wesentliche Gemeindeangelegenheiten - Pflege der wirtschaftlichen Interessen der Gemeinde - Orts-, Verkehrs-, Sitten-, Gewerbe- und Wirtschaftspolizei - Strassenverkehr, öffentlicher Verkehr, Hundehaltung, Tierschutz, Feuerwehr, Zivilschutz, Militär, Waffenerwerb - Oberaufsicht

GESCHÄFTSORDNUNG

<u>KOMPETENZEN</u>	<p><u>Fachlich:</u> Weisungsrecht</p> <p><u>Finanziell:</u> CHF 5'000.— Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets, soweit nicht eine andere Behörde dafür zuständig ist.</p> <p><u>Personell:</u> Die Gemeindeschreiberin untersteht dem Gemeindepräsident; ansonsten kein personelles Weisungsrecht.</p> <p><u>Besonderes:</u> Polizeibewilligungen und –Verfügungen</p>
--------------------	---

GESCHÄFTSORDNUNG

<u>KOMPETENZEN</u>	<u>Fachlich:</u> Weisungsrecht <u>Finanziell:</u> CHF 5'000.— Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets, soweit nicht eine andere Behörde dafür zuständig ist.
--------------------	--

GESCHÄFTSORDNUNG

	<ul style="list-style-type: none">- Bewirtschaftung der land- und forstwirtschaftlichen Liegenschaften der Politischen Gemeinde- Verkauf des Holzes
<u>KOMPETENZEN</u>	<p><u>Fachlich:</u> Weisungsrecht</p> <p><u>Finanziell:</u> CHF 5'000.— Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets, soweit nicht eine andere Behörde dafür zuständig ist.</p>

GESCHÄFTSORDNUNG

	<p><u>Besonderes:</u> Verfügungskompetenz im Bereich gebührenfinanzierte Betriebe.</p>
--	--

 Steinmaur	GEMEINDERATSMITGLIED 6 BILDUNGSVORSTAND							
<u>RESSORT</u> Bildung	<u>RESSORTVORSTAND</u> Franziska Rickli <u>STELLVERTRETUNG</u> Annika Hirsbrunner Schäfli							
<u>DELEGATIONEN:</u>	- Schulpräsidentenverband							
Kindergarten, Primarschule und weitere schulische Belange Oberstufe	- Oberaufsicht über alle Bereiche, Details ergeben sich aus der Geschäftsordnung der Primarschulpflege - Koordination mit Kreisgemeinde							
<u>KOMPETENZEN</u>	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><u>Fachlich:</u></td> <td>Weisungsrecht</td> </tr> <tr> <td><u>Finanziell</u></td> <td>CHF 5'000.— Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets, soweit nicht eine andere Behörde dafür zuständig ist.</td> </tr> <tr> <td><u>Besonderes:</u></td> <td>Weitere Kompetenzen ergeben sich aus der Geschäftsordnung der Primarschulpflege</td> </tr> </table>		<u>Fachlich:</u>	Weisungsrecht	<u>Finanziell</u>	CHF 5'000.— Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets, soweit nicht eine andere Behörde dafür zuständig ist.	<u>Besonderes:</u>	Weitere Kompetenzen ergeben sich aus der Geschäftsordnung der Primarschulpflege
<u>Fachlich:</u>	Weisungsrecht							
<u>Finanziell</u>	CHF 5'000.— Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets, soweit nicht eine andere Behörde dafür zuständig ist.							
<u>Besonderes:</u>	Weitere Kompetenzen ergeben sich aus der Geschäftsordnung der Primarschulpflege							

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Allgemeines	<p>Art. 1</p> <p>Gestützt auf Art. 24. Ziff. 1 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat eine Geschäftsordnung, welche die Organisation sowie die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Mitglieder des Gemeinderats und der Gemeindeverwaltung regelt.</p> <p>Die Organisation der Primarschule, ihr unterstellter Verwaltungsabteilungen und beratender Kommissionen sowie Aufgaben und Kompetenzen der Behörde und Mitarbeitenden regelt die Primarschulpflege in einem entsprechenden Erlass (Art. 32 Gemeindeordnung).</p>
-------------	--

KONSTITUIERUNG GEMEINDERAT

Umfang	<p>Art. 2</p> <p>Die Konstituierung erstreckt sich auf die Wahl des ersten und zweiten Vizepräsidenten, der Ressortvorsteher und deren Stellvertreter, der Präsidenten der Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen, Ausschüssen sowie Abgeordneten. Der Gemeinderat und der Schulpräsident werden an der Urne gewählt.</p>
--------	---

Zuteilung der Ämter	<p>Art. 3</p> <p>Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch den Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen. Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderates oder einer Behörde können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts in der Reihenfolge ihrer bisherigen Wahl, anschliessend nach der Rangreihe der Stimmzahl bei ihrer Wahl und die neu eintretenden Mitglieder in der Rangreihe der Stimmzahl bei ihrer Wahl anmelden. Der Gemeinderat kann die Zuteilung bei Ersatzwahlen oder aus besonderen Gründen während der Amtsdauer ändern.</p>
---------------------	---

ORGANISATION DER GEMEINDEVERWALTUNG

Verwaltungsbereiche	<p>Art. 4</p> <p>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.</p> <p>Die Gemeindeverwaltung wird in folgende Bereiche gegliedert:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Zentraldienste2. Baudienste3. Sozialdienste4. Einwohnerdienste5. Betreuungsdienste6. Bildung
---------------------	---

GESCHÄFTSORDNUNG

Verwaltungs-
organisation

Art. 5

Der Gemeinderat ist im Rahmen seiner Zuständigkeit für die Festlegung und Bewirtschaftung des Stellenplanes sowie die Schaffung von Vollamt-, Teilzeit- und Aushilfsstellen zuständig.

In diesem Umfang ist die Gemeindeschreiberin Personalverantwortliche und für die gesamte administrative und personelle Organisation der Gemeindeverwaltung zuständig.

Der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Politische Gemeinde.

Im Bereich der Primarschule wird auf die Bestimmungen im Organisationserlass der Schulpflege verwiesen.

Unterstellungsverhältnisse

Art. 6

Die Bereichsleiter mit ihrem Personal unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorstehern, bezüglich der organisatorischen und personellen Unterstellung der Gemeindeschreiberin (Personalverantwortliche) bzw. den unmittelbaren Vorgesetzten entsprechend dem Organigramm.

Die Schulpflege beschliesst im Rahmen ihrer Anstellungsbefugnisse die Unterstellungsverhältnisse und Pflichtenhefter der Mitarbeitenden in ihrem Organisationserlass. Bei der Einreihung der Schulverwaltung sowie der Leitung Hausdienst in die jeweilige Lohnklasse bzw. Lohnstufe wirkt die Gemeindeschreiberin beratend mit.

Akten

Art. 7

Originale aller Akten sind den entsprechenden Verwaltungsbereichen für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

Information &
Koordination

Art. 8

Die Ressortvorsteher, Ausschuss- oder Kommissionsvorsitzenden stellen die erforderlichen Informationen an die Bereichsleiter sowie der Gemeindeschreiberin zuhanden des Gemeinderates sicher. Die innerbetrieblichen Informationen an die Bereichsleiter erfolgen durch die Gemeindeschreiberin. Alle Verwaltungsbereiche sind durch Protokollauszüge über die Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, zu orientieren.

GEMEINDERAT

Kollegialprinzip	<p>Art. 9</p> <p>Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Gemeinderatsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und sollen in ihrer amtlichen Stellung weder nach innen noch nach aussen (Gemeindeversammlung) eine dem Beschluss widersprechende persönliche Meinung vertreten.</p>
Geschäfts- erledigung	<p>Art. 10</p> <p>Zur Bearbeitung anstehender Geschäfte der Behörde setzt der Gemeinderat bzw. der Gemeindepräsident Termine. Diese sind durch die jeweiligen Bereichsleiter festzuhalten, resp. umzusetzen. Treten Verzögerungen auf, so sind sie dem Gemeinderat und der Gemeindevorsitzenden bekannt zu geben.</p>
Einsprachen gegen Verfügungen	<p>Art. 11</p> <p>Werden Verfügungen von Ressortvorstehern durch Einsprache beim Gemeinderat angefochten, so haben die betroffenen Ressortvorsteher bei der Geschäftsbehandlung im Gemeinderat kein Stimmrecht.</p>
Einladung	<p>Art. 12</p> <p>Der Gemeinderat tritt zu Verhandlungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern. Die Termine werden im Herbst des Vorjahres durch den Gemeinderat abgenommen. Der Sitzungstermin wird im Auftrag des Gemeindepräsidenten oder auf Verlangen von dreien seiner Mitglieder vom Bereich Zentraldienste (Präsidiales) zu den Sitzungen einberufen.</p>
Sitzungs- termine	<p>Art. 13</p> <p>Ordentliche Sitzungen finden in der Regel an Montagen statt und werden jährlich im Herbst für das folgende Kalenderjahr festgelegt. Die Sitzungen beginnen in der Regel um 18.30 Uhr und sollten nicht länger als zwei Stunden dauern.</p> <p>Ausserordentliche Sitzungstermine werden von Fall zu Fall festgesetzt.</p>
Sitzungs- vorbereitung	<p>Art. 14</p> <p>Die Gemeindevorsitzenden oder ihre Stellvertretung ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.</p>
Anträge	<p>Art. 15</p> <p>Die schriftlichen Anträge sind bis spätestens Mittwoch 12.00 Uhr vor den ordentlichen Sitzungen von den Bereichsleitern dem Bereich Zentraldienste zu unterbreiten.</p>

GESCHÄFTSORDNUNG

Traktandenliste	<p>Art. 16</p> <p>Vor ordentlichen Sitzungsterminen sind die zu behandelnden Geschäfte bis spätestens Freitag, 15.00 Uhr, mit einer Traktandenliste bekannt zu geben.</p>
Elektronische Aktenauflage	<p>Art. 17</p> <p>Das Protokoll wird in der Regel vorgeschrieben und wird mit allen erforderlichen Akten spätestens ab Freitag, 15.00 Uhr, elektronisch veröffentlicht.</p>
Akteneinsicht	<p>Art. 18</p> <p>Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jeder Teilnehmer sie kennt.</p>
Schriftliche Anträge	<p>Art. 19</p> <p>Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der zuständigen Ressortvorsteher resp. Bereichsleiter. Die Anträge liegen in der Regel bereits in der Form des Protokolls vor. Geschäfte, die einen Antrag an die Gemeindeversammlung enthalten, sind mit einem Beleuchtenden Bericht (nach den gesetzlichen Bestimmungen) zu ergänzen.</p> <p>Sofern die Schulpflege von ihrem selbständigen Antragsrecht an die Stimmbevölkerung Gebrauch macht, trägt sie ebenfalls die Verantwortung über den Beleuchtenden Bericht.</p>
Mündliche Anträge	<p>Art. 20</p> <p>Mündliche Anträge können nur ausnahmsweise gefasst werden, d.h. wenn zeitlich kein Spielraum bleibt oder der Gemeinde finanziell sowie sachlich Nachteile entstehen können. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.</p>
Mitberichtsverfahren	<p>Art. 21</p> <p>Wo mehrere Verwaltungsbereiche an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat der zuständige Ressortvorsteher im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen einzuholen, bevor er seinen Antrag dem Gemeinderat vorlegt.</p>
Vorsitz	<p>Art. 22</p> <p>Der Gemeindepräsident oder, wenn er verhindert ist, seine Stellvertretung leitet die Gemeinderatssitzung. Er ist für einen zielgerichteten und effizienten Ablauf der Sitzung besorgt.</p>
Teilnehmer	<p>Art. 23</p> <p>Der Gemeinderat kann Bereichsleiter und weitere Sachverständige zu Beratungen bestimmter Geschäfte beiziehen.</p>

GESCHÄFTSORDNUNG

Ist die Schulpräsidentin an der Teilnahme der Sitzung verhindert und sind Geschäfte der Primarschule traktandiert, nimmt der Vizepräsident der Primarschulpflege für die Behandlung dieser Geschäfte mit beratender Stimme an der Sitzung teil.

Ausstands- pflicht	Art. 24 Mitglieder der Behörde, Ausschüsse, Kommissionen sowie Angestellte, die ihren Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt sind oder einen Ausstandsgrund gemäss §5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes (VRG) vom 24.05.1959 vorliegt.
Offenlegungspflicht	Art. 24a Die Interessenbindungen des Gemeinderates werden offengelegt, jährlich überprüft und publiziert.
Geschäfte	Art. 25 In der Regel wird darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Nur bei Geschäften von besonderer Tragweite wird den Referenten zuerst das Wort erteilt. Zu jedem Geschäft ist aber die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird und das Wortbegehren vorgängig gestellt wurde.
Beschluss- fassung	Art. 26 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn vier seiner Mitglieder anwesend sind. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Geschäften von grösserer Wichtigkeit ist zunächst die Eintretensfrage zu behandeln.
Abstimmung	Art. 27 Über die vorliegenden Anträge wird nur formell abgestimmt, sofern in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen und wenn Änderungsanträge gestellt werden. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt, so stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.
Beratungs- geschäfte	Art. 28 Beratungsgeschäfte, welche der Meinungsbildung dienen, sind mit der Traktandenliste bekannt zu geben. Es erfolgt in der Regel keine Beschlussfassung.
Abordnungen Kursangebot	Art. 29 Abordnungen und Kursbesuche werden jeweils nach den ordentlichen Geschäften mit einer Umfrage festgelegt.

GESCHÄFTSORDNUNG

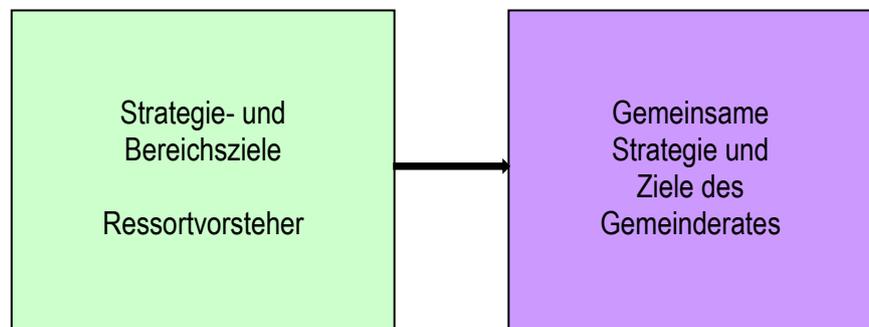
Kenntnis- nahmen	Art. 30 Geschäfte und Akten, die lediglich eine Kenntnisnahme erfordern, werden zur Einsicht regelmässig aufgeschaltet.
Mitteilungen & Aussprache	Art. 31 Am Schluss der Sitzung ist das Wort zu Aussprachen und zu Mitteilungen frei, die zur Information des Gemeinderates von allgemeiner Bedeutung sind. Es erfolgt keine Beschlussfassung. Es sollen nur Themen von allgemeinem Interesse vorgebracht werden.
Protokoll	Art. 32 Änderungen am vorgeschriebenen, vorliegenden Protokoll sind sofort anzubringen. Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung genehmigt und liegt mit der Aktenaufgabe elektronisch zur Einsicht auf.
Schweigepflicht	Art. 33 Mitglieder der Behörde, Ausschüsse, Kommissionen sowie Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu beachten soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder beteiligten Privaten erfordert (GG §8 i.V. IDG §23).

RESSORTVORSTEHER

Grundsatz

Art. 34

Die Tätigkeiten für Ressortvorsteher basieren auf dem Grundsatz, dass jeder Ressortvorsteher einfache Führungsinstrumente (speziell Strategien, Bereichsziele und geeignete Kontrollinstrumente) erarbeitet, diese im Gemeinderat vertritt und mit den gemeinderätlichen Strategien koordiniert, damit sie mit den Bereichsleitern und ihren Teams zielorientiert umgesetzt werden können.



Dies bedeutet, dass der Gemeinderat, die Ausschüsse und die Kommissionen im Rahmen der jährlichen Budgetphase ihre kurz-, mittel- und langfristigen Ziele und Vorgaben betreffend folgenden Punkten schriftlich erarbeiten:

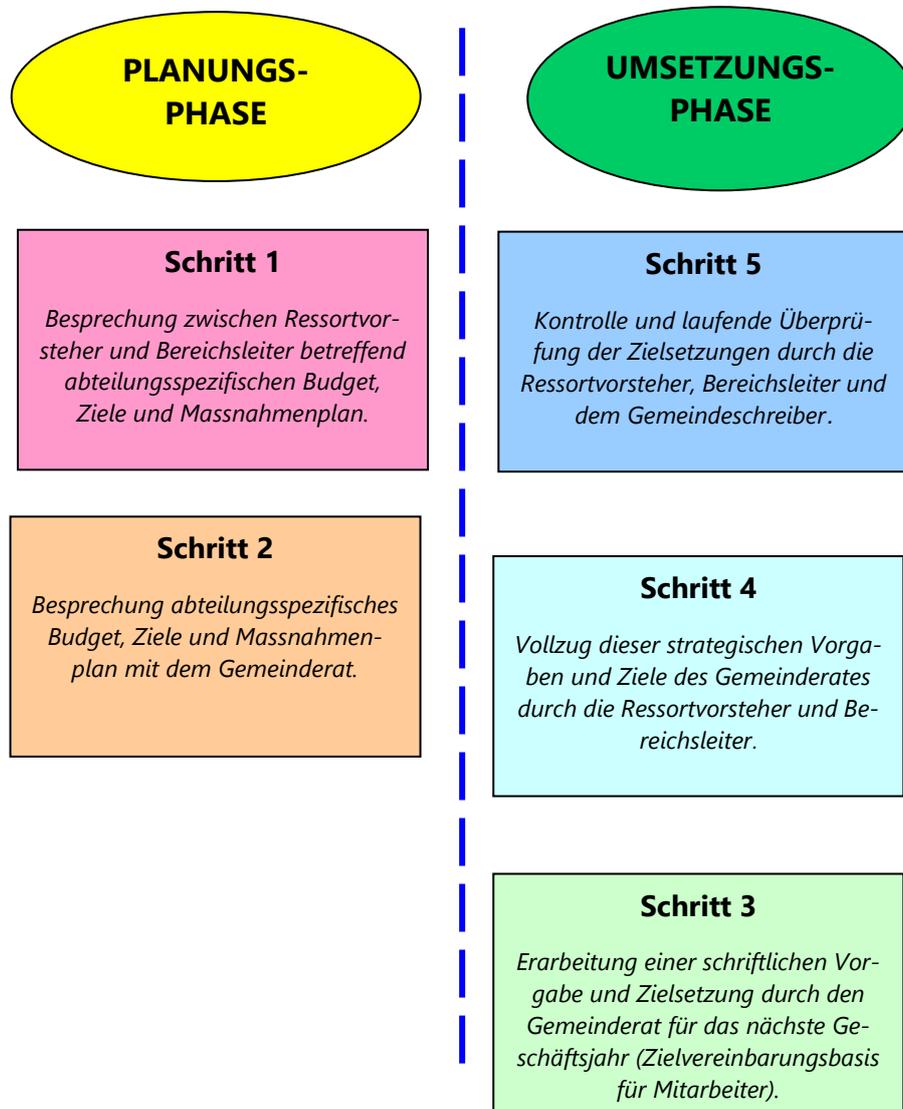
- Übergeordneter Leistungsauftrag der Gemeindeverwaltung bzw. der einzelnen Verwaltungsbereiche.
- Verwaltungs- bzw. Bereichsstrukturen und Stellenplan.
- Budget.

GESCHÄFTSORDNUNG

Art. 35

Budgetprozess

Jährlicher Planungs- und Umsetzungsprozess:



Art. 36

Ziele der Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher überprüfen periodisch oder laufend die Ziele und Strategien in Absprache mit dem Bereichsleiter. Die Gesamtkoordination und Gesamtüberprüfung erfolgt mit der Gemeindegeschreiberin,

Art. 37

Hauptaufgaben

Die Ressortvorsteher haben folgende Hauptaufgaben zu erfüllen:

- Die Ressortvorstände leiten und überwachen in sachlicher Hinsicht die ihnen zugeteilten Ressorts. Sie behandeln alle in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte, zusammen mit dem jeweiligen

Bereichsleiter, als beratende und ausführende Organe der Gesamtheit.

- Ausarbeitung von Visionen, Strategien und Bereichszielen.
- Themenspezifische, regelmässige Absprachen mit den Bereichsleitern betreffend Realisierbarkeit und der Konsequenzen in deren Umsetzung im Verwaltungsalltag (Gesetze, Rahmenbedingungen, Verordnungen usw.).
- Überwachung und Einhaltung der Strategien und Ziele in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern und der Gemeindegemeinschaft.
- Besprechung mit den Bereichsleitern zur Vorbereitung und Ausarbeitung von Anträgen.
- Aktenstudium und aktive Vorbereitung aller Sitzungen.
- Abgabe von operativen Aufgaben an die Bereichsleiter.
- Einhaltung der Diskretion, aktive Imagepflege, einheitliches und zielorientiertes Auftreten als Ressortvorsteher und im Gemeinderat.

Art. 38

Verantwortung

Die Ressortvorsteher sind verantwortlich für:

- Die Zielerreichung und frühzeitige Mitteilung über Zielabweichungen sowie neu auftretende Probleme innerhalb ihres Ressorts.
- Die Einhaltung des bereichsspezifischen Budgets.
- Eine zielorientierte Zusammenarbeit im Gemeinderat und mit dem Gemeindepersonal.
- Die Pflege des Kollegialprinzips im Gemeinderat.
- Die sachdienliche, ordnungsgemässe und effiziente Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Behörden, Ausschüssen oder Kommissionen als Vorsitzender.

Art. 39

Unterschriftsberechtigung

Die Ressortvorsteher verkehren in ihrem Zuständigkeitsbereich mit den Behörden und Ämtern inner- und ausserhalb der Gemeinde direkt, soweit es sich dabei um Geschäfte handelt, die in ihren Aufgabenkreis fallen oder die sie zuhanden des Gemeinderates vorbereiten. Sie unterzeichnen die von ihnen und des Bereiches ausgehende Korrespondenz zusammen mit dem Bereichsleiter.

Art. 40

Kompetenzen

Die Ressortvorsteher haben folgende jährliche Kompetenzen:

GESCHÄFTSORDNUNG

- Ausgabenkompetenz von CHF 5'000.— pro Geschäft innerhalb des bewilligten Budgets.
- Der Ressortvorstand Finanzen ist zudem abschliessend für die Aufnahme von Krediten zuständig.
- Er kann die Anlage verfügbarer Kassenbestände (Cash-Management) an den Finanzverwalter delegieren.
- Ersatz- und Neu-Investitionen können nach Absprache mit dem Bereichsleiter und im Rahmen ihrer Kompetenzen und innerhalb des bewilligten Budgets ausgelöst werden. Ersatz- und Neu-Investitionen ausserhalb ihrer Kompetenzen sind nach Absprache mit dem Bereichsleiter mittels Antrag den zuständigen Organen (Gemeinderat, Ausschuss oder Kommission) einzureichen.
- Delegation von operativen, sachdienlichen und bereichsspezifischen Aufgaben an den Bereichsleiter.

GEMEINDEPRÄSIDENT

Art. 41

Hauptaufgaben

Der Gemeindepräsident hat neben seiner Aufgabe als Ressortvorsteher im besonderen folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Er leitet das Kollegium und veranlasst, dass die Obliegenheiten der Gemeinde und des Gemeinderates zeitgerecht aufgenommen, abgeschlossen und zweckmässig durchgeführt werden.
- Er übt die Oberaufsicht über den Geschäftsgang der Gemeindeverwaltung in organisatorischer und personeller Hinsicht aus und sorgt dafür, dass dieser zweckmässig organisiert und ausgeübt wird. Er kann jederzeit Abklärungen über bestimmte Angelegenheiten anordnen und dem Gemeinderat Massnahmen vorschlagen, die er für richtig hält.
- Er koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates mit den Behörden, Ausschüssen und Kommissionen.
- Er nimmt, soweit es nicht anders geregelt ist, die Repräsentation der Gemeinde wahr, wobei er diese im Einzelfall auf andere Mitglieder des Gemeinderates übertragen kann.
- Ist die Gemeinde an einem Geschäft sowohl öffentlich-rechtlich als auch privatrechtlich (als Grundeigentümer) beteiligt, so werden deren Interessen durch den Gemeindepräsidenten oder einen besonders zu bestimmenden Ressortvorsteher vertreten.
- Die Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten und der Bereichsleitung Bildung ergeben sich aus dem Organisationserlass der Schulpflege. Eine aufeinander abgestimmte Strategieplanung wird angestrebt.

GESCHÄFTSORDNUNG

Präsidentialentscheide	Art. 42 Formelle Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten getroffen werden. Die Gesamtbehörde kann den Präsidenten ermächtigen, Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden. Präsidentialentscheide müssen an der darauffolgenden Sitzung durch den Gesamtgemeinderat genehmigt werden.
Vizepräsident	Art. 43 Der Gemeindepräsident wird, wenn er an der Ausübung seiner Obliegenheit verhindert ist, durch den ersten, wenn auch dieser an der Amtsausführung verhindert ist, durch den zweiten Vizepräsidenten vertreten. Der Gemeinderat kann dem Vizepräsidenten bestimmte Aufgaben und Befugnisse übertragen.
Information der Öffentlichkeit	Art. 44 Die dem Gemeindepräsidenten bzw. Gemeinderat obliegende laufende Information der Öffentlichkeit hat sich auf Gegenstände zu erstrecken, die von öffentlichem Interesse sind. Davon ausgenommen sind nach §8 GG Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert. Für alle Bereiche der Verwaltung, mit Ausnahme der Bildung erfolgt die Information zentral durch den Bereich Zentraldienste im Auftrage oder Einvernehmen des Gemeindepräsidenten bzw. der Gesamtbehörde. Die Schulpflege ist verantwortlich für die Umsetzung des Öffentlichkeitsprinzips im Bereich Bildung.
Unterschriftenberechtigungen	Art. 45 Der Präsident führt mit der Gemeindeschreiberin die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Gemeinde für Protokollauszüge, Verträge, Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und Zuschriften des Gemeinderates. Nicht verpflichtende Korrespondenz des Bereiches Zentraldienste wird vom Gemeindeschreiberin oder den zuständigen Angestellten alleine unterschrieben.
Abnahme Protokoll der Gemeindeversammlung	Art. 46 Der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin prüfen längstens sechs Tage nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich und wird im amtlichen Publikationsorgan aufgeschaltet. Gleichzeitig liegt es in der Gemeindeverwaltung für 30 Tage physisch zur Einsicht auf.
Kompetenzen	Art. 47 Nebst den Kompetenzen der Ressortvorsteher (Art. 40) stehen dem Gemeindepräsidenten folgende zusätzliche, jährliche Kompetenzen zu:

- Ausgabenkompetenz von CHF 5'000.— pro Geschäft innerhalb des bewilligten Budgets.
- Bewilligung der Auszahlung von erbrachten Überstunden der Mitarbeiter bis zum Betrage der Ausgabenkompetenz, sofern sie im Budget enthalten sind. Ansonsten erfolgt die Antragsstellung an die zuständigen Organe (Gemeinderat oder Kommissionen).
- Bewilligung einer Anerkennungsprämie an die Angestellten in Absprache mit der Gemeindeschreiberin.
- Bewilligung über die vorgesehene Mitwirkung von Bereichsleitern in Gremien von Fachverbänden und Kursbesuchen.

GEMEINDESCHREIBERIN

Art. 48

Grundsatz

Als Gemeindeschreiberin und Personalverantwortliche übt sie eine zentrale Funktion innerhalb der Gemeindeverwaltung und als Beraterin des Gemeinderates aus. Zur effizienten und zielorientierten Erfüllung ihrer Aufgabe sowie zur Sicherstellung eines einheitlichen, kompetenten Auftretens wird die Gemeindeschreiberin durch alle Angestellten, Ressortvorsteher sowie den Gemeinderat aktiv unterstützt.

Art. 49

Hauptaufgaben

Die Gemeindeschreiberin hat folgende Hauptaufgaben zu erfüllen:

- Sicherstellung eines effizienten und kompetenten Personalwesens, ein koordiniertes und einheitliches Anstellungs- und Entlassungsverfahren sowie die Umsetzung der strategischen Personalpolitik des Gemeinderates.
- Aufbau und Pflege einer einheitlichen Führungsphilosophie in Zusammenarbeit mit den Bereichsleitern.
- Aufbau und Pflege von übersichtlichen, allgemein gültigen Führungsinstrumenten.
- Fachkompetente Beratung des Gemeinderates in der Bearbeitung seiner strategischen, personalpolitischen Aufgaben sowie fachkompetente Beratung der Bereichsleiter.
- Bearbeitung der Vorschläge und Anträge, die von den Bereichsleitern und/oder dem übrigen Verwaltungspersonal an ihn schriftlich eingereicht werden.
- Aufbau und Sicherstellung eines partnerschaftlichen, ziel- und leistungsorientierten Beurteilungs- und Qualifikations-Systems als Führungsinstrument.
- Beantragung einer Anerkennungsprämie für die Angestellten an den Gemeindepräsidenten.

GESCHÄFTSORDNUNG

- Einsetzen von themenspezifischen Arbeitsgruppen bestehend aus Angestellten der Gemeindeverwaltung und allfälliger Beizug von Fachexperten.

Art. 50

Verantwortung

Die Gemeindegeschreiberin trägt die Verantwortung für:

- Ein effizientes, klares und einheitliches Personalwesen.
- Übersichtliche, leistungsorientierte Führungsinstrumente und die regelmässige Pflege und Bearbeitung einer einheitlichen Führungsphilosophie mit den Bereichsleitern.
- Ein Weiterbildungskonzept mit Weiterbildungsplänen pro Mitarbeiter, unter Einbezug der Bereichsleiter.
- Eine einheitliche Verwaltungsführung.
- Ein positives Verwaltungsimago.
- Die Arbeitszufriedenheit des Personals.
- Die effiziente und kundenorientierte Zusammenarbeit innerhalb der Gemeindeverwaltung, mit dem Gemeinderat und den übrigen Behörden.
- Die kompetente, effizient operative Umsetzung von Strategien und Zielen des Gemeinderates im Verwaltungsalltag.
- Den optimalen Einsatz der benötigten Betriebsmittel (Infrastruktur) in der Verwaltung.
- Ein kosten- und ertragsbewusstes Handeln mit Budgetverantwortung für den Bereich Zentraldienste.
- Eine klare Informationspolitik.
- Einen kompetenten Auftritt der Verwaltung als Ganzes gegenüber den Behörden und nach Aussen.

Art. 51

Unterschriftenberechtigung

Der Gemeindepräsident führt mit der Gemeindegeschreiberin die rechtsverbindliche Unterschrift gemäss Art. 45. Nicht verpflichtende Korrespondenz des Bereiches Zentraldienste wird vom Gemeindegeschreiber alleine unterschrieben.

Art. 52

Kompetenzen

Die Gemeindegeschreiberin hat folgende (jährliche) Kompetenzen:

- Erarbeitung von konkreten Vorschlägen bei Personalentlassungen und für Frührentierungen, internen Versetzungen sowie Lohnanpassungen.
- Abschliessende Anstellungskompetenz von Angestellten und Lernenden der Gemeindeverwaltung innerhalb des jährlichen Budgets.

GESCHÄFTSORDNUNG

- Auszahlung einer Anerkennungsprämie an die Angestellten der Verwaltung sofern sich nach seinem Ermessen eine Anerkennungsprämie rechtfertigt.
- Zuteilung von Spezialaufgaben an Angestellte in sämtlichen Verwaltungsbereichen; bei zeitintensiven Spezialaufträgen mit Kenntnisnahme an den Ressortvorstand und Bereichsleiter.
- Ausgabenkompetenz von CHF 2'000.— pro Einzelfall, innerhalb des bewilligten Budgets.
- Bewilligung über die vorgesehene Mitwirkung von Angestellten in Gremien von Fachverbänden.
- Anordnung von Überzeit in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten, den Ressortvorstehern und den Bereichsleitern.
- Bewilligung von freiwilligen Weiterbildungskursen (exkl. Fachtagungen) im Rahmen des persönlichen Weiterbildungsplanes der Mitarbeiter.
- Bewilligung von Weiterbildungskursen, welche zur Ausübung der beruflichen Funktionen der Mitarbeiter unerlässlich sind.
- Durchsetzung des Erscheinungsbildes (Corporate Identity) der Gemeindeverwaltung.
- Bewilligung (in Zusammenarbeit mit dem Personalausschuss) von bezahlten Nebenbeschäftigungen, sofern diese vollständig ausserhalb der Arbeitszeit stattfinden und die berufliche Tätigkeit nicht beeinträchtigen.

BEREICHSLEITER

Art. 53

Hauptaufgaben

Die Bereichsleiter sind für die operative und personelle Führung ihres Bereiches verantwortlich. Sie haben insbesondere folgende Hauptaufgaben zu erfüllen:

- Kompetente, zielorientierte, mitarbeiter-, bürgerfreundliche und erfolgreiche Führung ihres Bereiches unter Berücksichtigung der Vorgaben des Gemeinderates, Ressortvorstehers und Gemeindeschreiberin.
- Effiziente Vorbereitung und Ausarbeitung der notwendigen Anträge und ordnungsgemässer Vollzug der Beschlüsse der zuständigen Behörden unter Berücksichtigung der Gesetze sowie Verordnungen.
- Aktive Zusammenarbeit mit dem Ressortvorsteher, der Gemeindeschreiberin und den übrigen Bereichsleitern.
- Die weiteren Fachaufgaben werden im Stellenbeschrieb festgehalten.

- Art. 54**
- Verantwortung
- Die Bereichsleiter tragen die Verantwortung für die Umsetzung der Vorgaben des Gemeinderates, der zuständigen Ausschüsse und/oder Kommissionen und den operativen Tätigkeiten ihres Bereiches.
 - Sie sind verantwortlich für ein kosten- und ertragsbewusstes Handeln, die Einhaltung des bereichsspezifischen Voranschlages und der Ziele des Gemeinderates, der Ausschüsse und/oder Kommissionen.
 - Sie sind verantwortlich für die gemeinsam zu gestaltende Führungs- und Unternehmenskultur, den effizienten, auf Gegenseitigkeit basierenden Informationsfluss, ein gutes Arbeitsklima in der Verwaltung sowie eine aktive Zusammenarbeit mit den Behörden und der Bevölkerung.

- Art. 55**
- Unterschriftenberechtigung
- Die Bereichsleiter verkehren in ihrem Zuständigkeitsbereich mit den Behörden und Ämtern inner- und ausserhalb der Gemeinde direkt, soweit es sich dabei um Geschäfte handelt, die in ihren Aufgabenkreis fallen oder die sie zuhanden des Gemeinderates vorbereiten. Sie unterzeichnen die von ihnen und des Bereichs ausgehende, verpflichtende Korrespondenz zusammen mit dem Ressortvorsteher.

- Art. 56**
- Kompetenzen
- Die Bereichsleiter haben folgende jährliche Kompetenzen:
- Die Ausgabenkompetenz pro Bereichsleiter beträgt CHF 1'000.— pro Einzelfall innerhalb des bewilligten Voranschlages.
 - Ersatz- und Neu-Investitionen können im Rahmen ihrer Kompetenzen und innerhalb des bewilligten Budgets ausgelöst werden.
 - Ersatz- und Neu-Investitionen ausserhalb ihrer Kompetenzen sind nach Absprache mit dem Ressortvorsteher mittels Antrag den zuständigen Organen (Gemeinderat, Ausschuss oder Kommission) einzureichen.

EDV-VERANTWORTLICHER

- Art. 57**
- Hauptaufgaben
- Die Zuständigkeit der EDV Verantwortung wird durch den Verwaltungsbereich Zentraldienste und für die Schulverwaltung festgesetzt. Der jeweilige EDV-Verantwortliche hat die Vorgabe, ein kompetentes EDV-Fachwissen, eine konzeptionierte Datensicherung, eine effiziente EDV-Infrastruktur und -organisation und die anwenderorientierte, gezielte Weiterbildung des Verwaltungspersonals und somit eine effiziente Nutzung der EDV-Infrastruktur sicherzustellen. Der EDV-Verantwortliche hat fachliches Weisungsrecht (inklusive gegenüber der Schulverwaltung sofern die Server der Gemeindeverwaltung tangiert sind).

Der EDV-Verantwortliche hat auf der Basis der heutigen EDV-Infrastruktur folgende Aufgaben:

- Gewährleistung der geeigneten Massnahmen zur Datensicherung (Schutz vor Datenverlust) und die Datensicherheit (Schutz vor unberechtigtem Zugriff oder unberechtigter Datenveränderung).
- Betrieb und Unterhalt des internen EDV-Netzes.
- Effiziente und koordinierte Zusammenarbeit innerhalb der Bereiche und bereichsübergreifend.
- Gezielte, auf die spezifischen Bedürfnisse des Anwenders ausgerichtete Weiterbildung und Support der Anwender.
- Prüfung von Anträgen und Absichten von Bereichsleitern der vorgesehenen Beschaffung von EDV-Geräten. Dadurch soll eine einheitliche Infrastruktur und die Nutzung möglicher Kostenoptimierungen sichergestellt werden.
- Konzeptionelle Erarbeitung, Realisierung und Aktualisierung eines einheitlichen Erscheinungsbildes (Corporate Identity) der Verwaltung.

Art. 58

Verantwortung

Der EDV-Verantwortliche trägt die Verantwortung für:

- Eine effiziente, einheitliche, moderne EDV-Infrastruktur.
- Eine bereichsübergreifende Nutzung und Anwendung der EDV durch das Gemeindepersonal.
- Die Einhaltung der Vorgaben betreffend Personen- und Datenschutz sowie der Diskretion.
- Eine periodische sinnvolle Datensicherung und Aufbewahrung der Datenträger an einem geeigneten, geschützten Ort.
- Die Einhaltung des EDV-Budgets innerhalb des bewilligten Budgets.
- Die bereichsübergreifende Koordination und Erfüllung der EDV-Bedürfnisse der Anwender.

Art. 59

Kompetenzen

Der EDV-Verantwortliche hat folgende jährliche Kompetenzen:

- Er entscheidet über die Beschaffung von EDV-Hard- und Software und hat im Rahmen des bewilligten Voranschlages eine Ausgabenkompetenz von CHF 3'000.—pro Einzelfall.
- Bei Ausgaben, die CHF 3'000.— übersteigen, ist ein entsprechender Antrag an den Gemeinderat zu stellen und im Rahmen des Budgets genehmigen zu lassen.
- Auftragserteilung an Hard- und Softwarelieferanten, die die Ausgabenkompetenz des EDV-Verantwortlichen von CHF 3'000.— übersteigen, erfolgen durch den Gemeinderat.

- Für grössere Neu- oder Ersatzbeschaffungen kann der EDV-Verantwortliche, unter Berücksichtigung allfälliger bestehender Rahmenverträge mit Dritten, mit Anbietern Vorabklärungen treffen und Offerten einholen, die als Grundlage für die entsprechenden Kreditbewilligungen dienen. Es gelten dabei die generellen Grundsätze des Gemeinderates bei Auftragsvergebungen.

AUSSCHÜSSE UND KOMMISSIONEN

Konstituierung	<p>Art. 60</p> <p>Die Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich, abgesehen von dem durch den Gemeinderat zu bestimmenden Vorsitzenden, selbst.</p>
Tätigkeiten	<p>Art. 61</p> <p>Werden Ausschüsse und Kommissionen eingesetzt, so sind für deren Tätigkeit eigene Geschäftsordnungen zu erstellen, in denen Aufgaben, Verantwortungen, Kompetenzen und Ziele für die Auftrags erledigung festzulegen sind. Die entsprechenden Geschäftsordnungen werden durch die zuständigen Bereichsleiter in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorsteher erarbeitet und dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt. Die Geschäftsordnung der Schulpflege wird dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorgelegt.</p>
Protokolle	<p>Art. 62</p> <p>Ausschüsse und Kommissionen (im Sinne der Gemeindeordnung) haben über ihre Tätigkeit ein Protokoll zu führen. Ein Exemplar davon ist dem Gemeinderat sofort nach dessen Abfassung, spätestens 10 Tage nach der Sitzung, zuzustellen.</p> <p>Davon ausgenommen sind die Protokolle der Primarschule. Die Schulpflege informiert den Gemeinderat über nicht datenschutzrelevante Beschlüsse.</p>
Übersicht	<p>Art. 63</p> <p>Ständige Ausschüsse und Kommissionen, bei welchen Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen in einer eigenen Geschäftsordnung geregelt sind.</p>
Bauausschuss	<p>Art. 64</p> <p>Der Bauausschuss besteht aus drei Mitgliedern des Gemeinderates, welche im Rahmen der Konstituierung ernannt werden.</p> <p>Mitglieder mit beratender Funktion sind der Bausekretär, welcher zudem für die Protokollführung zuständig ist, sowie ein Vertreter des Gemeindingenieurbüros Müller Ing. AG, Dielsdorf.</p> <p>Die Hauptaufgaben des Bauausschusses bestehen aus:</p> <ul style="list-style-type: none">- Selbständige Verantwortung für das Bauwesen innerhalb der übergeordneten Gesetzgebung.

- Umsetzung von übergeordnetem Recht.
- Erarbeitung von Zielvorstellungen und Konzepten.
- Planung, Begleitung und Überwachung der Tätigkeit der übergeordneten und kommunalen Gesetzgebung im Bau-, Planungs- und Umweltschutzbereich, soweit nicht andere Stellen dafür zuständig sind.
- Prüfung von Lösungen für anstehende Probleme / Anliegen.

Der Bauausschuss hat die Kompetenz über den Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der Spezialbeschlüsse, soweit nicht andere Organe zuständig sind, zu beschliessen. Ebenso beschliesst er in eigener Kompetenz über gebundene Ausgaben. Im Weiteren wird auf die Gemeindeordnung sowie auf die Geschäftsordnung Bauausschuss verwiesen.

Zuständiger Bereich: Baudienste

Art. 65

Personalaus-
schuss

Der Personalausschuss besteht aus dem Gemeindepräsidenten, dem Finanzvorstand und der Gemeindeschreiberin. Der Ausschuss wird einberufen auf Verlangen eines Mitglieds des Personalausschusses.

Die Hauptaufgaben und Kompetenzen des Personalausschusses bestehen aus:

- Entscheid über Bezug von Dienstalergeschenken.
- Empfehlung personalrelevante Belange zuhanden Gemeinderat ausgenommen in Art. 52 bereits geregelt.
- Abschliessender Entscheid über Nebenbeschäftigungen.

Art. 66

Liegenschafts-
kommission

Die Liegenschaftskommission ist eine beratende Kommission (Art. 38 GO) und besteht aus vier Mitgliedern.

Sie setzt sich zusammen aus einem Mitglied des Gemeinderats, einem weiteren von der Primarschulpflege ernannten Mitglied, dem Werkleiter sowie dem Hauswart. Den Vorsitz übernimmt das Mitglied des Gemeinderats, im Übrigen konstituiert sie sich selbst.

Die Liegenschaftskommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

- die Beratung des Gemeinderats in strategischer Hinsicht sowie das Festlegen und Überwachen der Qualitätsziele (Aufgaben/Massnahmen) im Liegenschaftsunterhalt.

- die Planung und Koordination des mittel- und langfristigen Liegenschaftenunterhalts (Finanz- und Ressourcenplanung), daraus resultierend das Festlegen von Aufgaben und Massnahmen.
- die Begleitung von Neu- und Umbauprojekten bei gemeindeeigenen Liegenschaften, sofern der Auftrag nicht ausdrücklich anderen Stellen zugeordnet ist.
- die Erarbeitung von Nutzungs- und Vermietungskonzepten (inkl. Gebührenordnung) zuhanden des Gemeinderats sowie Antragsstellung an den Gemeinderat.
- die Erarbeitung des Voranschlags im Zusammenhang mit dem Liegenschaftenunterhalt.

Sie hat im Rahmen ihrer Aufgaben die Kompetenz zur Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis CHF 30'000.— für einen bestimmten Zweck.

Art. 67

Kulturkommission

Die Kulturkommission ist eine beratende Kommission (Art. 38 GO) und besteht aus 6 Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus einem Mitglied des Gemeinderates und fünf durch den Gemeinderat gewählte Mitglieder. Den Vorsitz übernimmt das Mitglied des Gemeinderates, im Übrigen konstituiert sie sich selbst.

Die Kulturkommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

- Selbständige Besorgung des kommunalen Kulturwesens.
- Abwechslungsreiches Kulturprogramm.
- Erarbeitung von Zielvorstellungen und Konzepten.
- Prüfung von Lösungen für anstehende Probleme / Anliegen.

Sie hat im Rahmen ihrer Aufgaben die Kompetenzen gemäss Gemeindeordnung und Geschäftsordnung Kulturkommission.

Zuständiger Bereich: Zentraldienste

Art. 68

Naturschutzkommission

Die Naturschutzkommission ist eine beratende Kommission (Art. 38 GO) und besteht aus 6 Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus einem Mitglied des Gemeinderates und fünf durch den Gemeinderat gewählte Mitglieder, sowie mit beratender Funktion der Bausekretär und der Ackerbaustellenleiter. Den Vorsitz übernimmt der Präsident der Naturschutzkommission. Im Übrigen konstituiert sie sich selbst.

GESCHÄFTSORDNUNG

Die Naturschutzkommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

- Fachstelle gemäss Natur- und Heimatschutzverordnung §2 LS 702.11.
- Umsetzung von übergeordnetem Recht, Erarbeitung von Zielvorstellungen und Konzepten.
- Planung, Begleitung und Überwachung der Tätigkeiten der Vorgaben.
- Prüfung von Lösungen für anstehende Probleme / Anliegen.

Die Naturschutzkommission organisiert sich selbständig und beschliesst in eigener Kompetenz über Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der Spezialbeschlüsse, soweit nicht andere Organe dafür zuständig sind. Im Weiteren wird auf die Gemeindeordnung und die Geschäftsordnung Naturschutzkommission verwiesen.

Zuständiger Bereich: Baudienste

Art. 69

Protokollberichtigung

Die an protokollierten Sitzungen beteiligten Personen können Protokollberichtigungen im Sinne einer Einwendung, unabhängig von einem Begehren in der Sache, selbständig beim Gemeinderat verlangen.

VISUM UND BELEGFLUSS

Art. 70

Ablauf

- Prüfungsvermerk durch den zuständigen Sachbearbeiter nach materieller und rechnerischer Kontrolle hinsichtlich Übereinstimmung des Rechnungsbetrages mit der Bestellung bzw. dem Auftrag.
- Der Sachbearbeiter hat den genauen Verwendungszweck auf dem Beleg zu vermerken, damit eine einwandfreie Kontierung möglich ist. Wenn möglich ist der Beleg selbständig zu kontieren.
- Einholen des Visums gemäss Kompetenz dieser Geschäftsordnung.
- Weiterleitung an die Finanzabteilung zur Kontrolle und Erledigung.

Die jeweils aktuellen Visen werden auf einem Beiblatt aufgeführt und der Rechnungsprüfungskommission sowie externen Prüfungsorganen zur Verfügung gestellt.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 71

Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft und hebt die Geschäftsordnung vom 25. November 2019 (Beschluss Nr. 384) auf.

GESCHÄFTSORDNUNG

Änderungen und Ergänzungen können durch den Gemeinderat jederzeit veranlasst und beschlossen werden.

Diese Geschäftsordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 13. Juni 2022 genehmigt und tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

NAMENS DES GEMEINDERATES STEINMAUR

A.Schellenberg, Präsident

E. Lee, Schreiberin