Gemeinde
Oberengstringen

Geschäfts- und Kompetenzenreglement des Gemeinderats

Inhalt

A Allgemeine Bestimmungen 4
Art. 1. Zweck 4
Art. 2. Geltungsbereich 4
B Organisation des Gemeinderats 4
Art. 3. Allgemein 4
Art. 4. Konstituierung des Gemeinderats 4
Art. 5. Offenlegung der Interessenbindungen 4
Art. 6. Ressortverantwortung 4
Art. 7. Geschäftsleiter 5
Art. 8. Ressort Präsidiales 5
Art. 9. Ressort Bildung 5
Art. 10. Ressort Finanzen 5
Art. 11. Ressort Liegenschaften 6
Art. 12. Ressort Hochbau, Raumplanung, Natur und Umweltschutz 6
Art. 13. Ressort Sicherheit und Verkehr 6
Art. 14. Ressort Tiefbau und Werke 6
Art. 15. Ressort Soziales und Gesundheit 6
C Schulpflege 7
Art. 16. Allgemeines 7
Art. 17. Grundsätze der Zusammenarbeit 7
Art. 18. Finanzkompetenzen der Schulpflege 7
Art. 19. Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien im Schulbereich 7
Art. 20. Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Schulpflege 8
D Sozialbehörde 8
Art. 21. Allgemeines 8
E Ausschüsse und Kommissionen 8
Art. 22. Allgemeine Bestimmungen 8
Art. 23. Bürgerrechtsausschuss 9
Art. 24. Baukommission 9

Art. 25. Bibliothekskommission ... 9
Art. 26. Finanzplanungskommission ... 10
Art. 27. Jugendkommission ... 10
Art. 28. Kulturkommission ... 10
Art. 29. Liegenschaftenkommission ... 10
Art. 30. Personalkommission ... 11
Art. 31. Vorschlagsrecht ... 11
F Geschäftsführung ... 11
Art. 32. Geschäftsabwicklung ... 11
Art. 33. Sitzungstermine ... 11
Art. 34. Geschäftsvorbereitung ... 11
Art. 35. Anträge ... 11
Art. 36. Aktenauflage ... 12
Art. 37. Sitzungsdurchführung ... 12
Art. 38. Beizug von Sachverständigen ... 12
Art. 39. Ausstandspflicht ... 12
Art. 40. Dringliche Geschäfte ... 12
Art. 41. Abstimmung ... 12
Art. 42. Zirkulationsbeschlüsse ... 12
Art. 43. Präsidialverfügungen ... 13
Art. 44. Kollegialitätsprinzip ... 13
Art. 45. Amtsgeheimnis ... 13
Art. 46. Orientierung ... 13
Art. 47. Rechtsmittelbelehrung ... 13
Art. 48. Protokoll des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung ... 13
Art. 49. Amtliches Publikationsorgan / wichtige Informationen ... 13
Art. 50. Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen ... 14
G Verfügungskompetenzen ... 14
Art. 51. Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderats ... 14
Art. 52. Kompetenzen der Ressortvorsteher ... 14
Art. 53. Weiterdelegation / Rückdelegation ... 14
Art. 54. Rechtschutz ... 15
Art. 55. Verfügungskompetenzen unterstellter Kommissionen ... 15
H Finanzkompetenzen ... 15
Art. 56. Allgemeines ... 15
Art. 57. Ressortvorsteher ... 15
Art. 58. Unterstellte Kommissionen ... 15
Art. 59. Geschäftsleiter und Abteilungsleiter ... 15

Art. 60. Bereichsleiter 15
Art. 61. Kreditabrechnungen 16
I Anstellungs- und Entlassungskompetenzen 16
Art. 62. Geschäftsleiter, Abteilungsleitende 16
Art. 63. Übrige Mitarbeitende 16
Art. 64. Lernende 16
J Rechtsetzungskompetenzen 16
Art. 65. Allgemeines 16
Art. 66. Geschäftsleiter 16
K Visum / Unterschriften 16
Art. 67. Rechtsverbindliche Mitteilungen 16
Art. 68. Unterschriftenregelung im Gemeinderat 17
Art. 69. Unterschriftenregelung in der Schulpflege 17
Art. 70. Unterschriftenregelung in den Ressorts 17
Art. 71. Unterschriftenregelung in eigenständigen Behörden 17
Art. 72. Protokollauszüge 17
Art. 73. Visum der Belege 17
Art. 74. Visum der Belege KLIB-Net 17

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 21, Ziffer 1 der Gemeindeordnung dieses Geschäftsreglement.

Die in diesem Reglement und dem Anhang enthaltenen Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für weibliche wie männliche Personen.

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1. Zweck

1 Dieses Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Oberengstringen vom 24. September 2017, in Kraft seit 1. Januar 2018.

2 Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortvorsteher, der Ausschüsse und Kommissionen sowie des Verwaltungskaders.

Art. 2. Geltungsbereich

Dieses Geschäftsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und die ihm unterstellten Kommissionen. Eigenständige Kommissionen erlassen eigene Geschäftsreglemente.

B Organisation des Gemeinderats

Art. 3. Allgemein

Der Gemeinderat erlässt die notwendigen Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung.

Art. 4. Konstituierung des Gemeinderats

Der Gemeinderat konstituiert sich nach Erneuerungs- oder Ersatzwahlen auf Einladung des Gemeindepräsidenten. Der Gemeinderat verteilt die politischen Aufgaben auf Ressorts. Jedes Gemeinderatsmitglied übernimmt als Vorstand ein Ressort.

Für jeden Ressortvorstand wird ein Stellvertreter, für den Gemeindepräsidenten ein Vizepräsident bestimmt.

Art. 5. Offenlegung der Interessenbindungen

1 Die Mitglieder des Gemeinderats legen Beteiligungen an Gesellschaften, die wirtschaftliche Interessen verfolgen, offen. Davon ausgenommen sind Gesellschaften, die öffentliche Aufgaben wahrnehmen. Ausserdem werden Interessenbindungen an gemeinnützigen Organisationen (Vereine, Stiftungen) offengelegt, sofern diese Organisationen finanzielle Leistungen der Gemeinde in Anspruch nehmen, für die ein Beschluss des Gemeinderats gemäss Art. 56 erforderlich ist. Beteiligungen von weniger als 5% an Wirtschaftsunternehmen oder blosse Mitgliedschaften in einer gemeinnützigen Organisation müssen nicht offen gelegt werden.

2 Die Interessenbindungen des Gemeinderats werden auf der Website der Gemeinde zugänglich gemacht.

Art. 6. Ressortverantwortung

Die Ressortvorsteher arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind als Teil des Kollegiums zuständig für:

- Bearbeiten, Begleiten und Überwachen der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte gemäss der nachstehenden Ressortumschreibung sowie der Kompetenzregelungen im Abschnitt H
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den übrigen Behörden
- Leitung der ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüsse
- Mitwirkung zur Erreichung der langfristigen Ziele

- Mitarbeit bei Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung.
- Fokussieren von Aufgaben, die von politisch hoher Bedeutung sind und die Entwicklung der Gemeinde massgeblich beeinflussen; mit dem Ziel der vermehrten Trennung von strategischen und operativen Aufgaben.[1]

Art. 7. Geschäftsleiter

Der Gemeindeschreiber gemäss § 52 des Gemeindegesetzes wird in der Gemeinde Oberengstringen als Geschäftsleiter bezeichnet.

Der Geschäftsleiter ist als Personalchef verantwortlich für die Führung aller Mitarbeitenden der Gemeinde Oberengstringen, sofern die Personalführung nicht durch übergeordnetes Recht einem anderen Organ zusteht. Der Geschäftsleiter besorgt im Übrigen alle Aufgaben, die ihm vom Gemeinderat übertragen werden. Er trägt insbesondere die Verantwortung für den ordnungsgemässen Betrieb der Gemeindeverwaltung und aller zum Verwaltungsbetrieb gehörenden Nebenstellen. Er ist verantwortlich für die interne und externe Kommunikation, jeweils in Absprache mit dem Präsidium und Ressortvorstand.

Art. 8. Ressort Präsidiales

Das Präsidialressort umfasst:

- Gemeindeentwicklung
- Abstimmungen, Wahlen, Gemeindeversammlungen
- Vorsitz Gemeinderat
- Generelle Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit
- Personalwesen
- Einbürgerungen
- Information und Kommunikation (IKT)
- Beziehungen nach aussen (Behörden, Wirtschaft, Vereine)
- Wirtschaftsförderung
- Friedensrichter
- Kulturelles und Sport (inkl. Freibad)
- Vereine

Art. 9. Ressort Bildung

Das Bildungsressort umfasst:

- Zuständigkeit für das gesamte Schulwesen
- Schulentwicklung
- Familien- und Schulergänzende Betreuung im Schulalter
- Schulgesundheit
- Schul- und Gemeindebibliothek
- Vermietung Schulliegenschaften

Die interne Organisation des Schulwesens und weiterer dem Ressort Bildung zugeteilter Bereiche ist im Organisationsstatut der Schulpflege geregelt.

Art. 10. Ressort Finanzen

Das Finanzressort umfasst:

- Budget, Rechnung, Finanzplan
- Budgetziele, Budget-Vollzug und Kontrolle

[1] mit diesem Satz soll klar werden, dass die nachfolgenden Aufgaben in den einzelnen Ressorts vor allem strategischer und nicht operativer Art sind (z.B. Vermietung und Verpachtung beim Ressort Liegenschaften

- Vermögensanlagen, Kapitalbeschaffung
- Steuern (ordentliche Steuern, Grundsteuern)
- Banken, Versicherungen
- Fonds und Legate mit Zweckbindungen
- Verlustscheinbewirtschaftung

Art. 11. Ressort Liegenschaften

Das Ressort Liegenschaften umfasst:
- Vermietung und Verpachtung gemeindeeigener Liegenschaften (exkl. Betriebsliegenschaften der Schule)
- Unterhalt und Betrieb gemeindeeigener Liegenschaften (inkl. Sportanlagen und Zentrum)
- Gestaltungspläne von gemeindeeigenen Grundstücken oder Beteiligungen an solchen
- Weiterentwicklung von gemeindeeigenen Liegenschaften
- Liegeschaftenstrategie

Art. 12. Ressort Hochbau, Raumplanung, Natur und Umweltschutz

Das Ressort Hochbau umfasst:
- Nutzungs- und Raumplanung / Energieplanung
- Baupolizeiwesen
- Denkmalschutz
- Land- und Forstwirtschaft (Zuständig Bereich Liegenschaften)
- Natur- und Heimatschutz (Zuständig Bereich Liegenschaften)
- Jagd- und Fischerei (Zuständig Bereich Liegenschaften)
- Umweltschutz (Zuständig Bereich Liegenschaften)
- Feuerungskontrollen

Art. 13. Ressort Sicherheit und Verkehr

Das Ressort Sicherheit und Verkehr umfasst:
- Bevölkerungsdienste (Einwohnerkontrolle, Zivilstandsamt, Betreibungsamt)
- Bevölkerungsschutz, Polizeiwesen inkl. polizeiliche Bewilligungen, Feuerwehr, Zivilschutz
- Öffentlicher Verkehr
- Jugendarbeit
- Hundewesen

Art. 14. Ressort Tiefbau und Werke

- Betrieb Werke (Energie, Wasser, Abwasser)
- Gemeindestrassen, Wege (Fuss, Rad, Wander und Reitweg)
- Gewässer
- Entsorgung (Kehricht, Recycling)
- Bestattungswesen, Friedhofverwaltung

Art. 15. Ressort Soziales und Gesundheit

Das Ressort Soziales und Gesundheit umfasst:
- Persönliche und wirtschaftliche Sozialhilfe

- Asylfürsorge
- Beistandschaften (Erwachsenenschutz)
- Alimentenbevorschussung
- Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose
- AHV-Zweigstelle
- Integration (KIP)
- Frühförderung
- Aufsicht über die Kinderkrippen und Tagesfamilien
- Sicherstellung und Subventionierung eines bedarfsgerechten Angebots für familienergänzende Kinderbetreuung
- Gesundheitswesen
- Alterswesen
- Lebensmittelkontrolle und Pilzkontrolle

C Schulpflege

Art. 16. Allgemeines

Art. 26 der Gemeindeordnung hält fest, dass die Schulpflege eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes ist. Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflege ergeben sich aus der Volksschulgesetzgebung und der Gemeindeordnung.

Art. 17. Grundsätze der Zusammenarbeit

Der Gemeinderat und die Schulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch. Sie erkennen und optimieren Schnittstellen in der strategischen und betrieblichen Zusammenarbeit. Sie regeln ihre Zusammenarbeit pragmatisch und chancenorientiert, halten diese wenn notwendig schriftlich fest und überprüfen sie regelmässig. Der Geschäftsleiter und der Schulkoordinator stellen sicher, dass auf Stufe Verwaltung ein offener und transparenter Austausch stattfindet.

Art. 18. Finanzkompetenzen der Schulpflege

Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung über den Ausgabenvollzug in der Laufenden Rechnung sowie über Investitionsausgaben in ihrem Aufgabengebiet (exkl. Investitionen in Schulliegenschaften). Die Delegation der Ausgabenkompetenzen aller dem Ressort Bildung zugeteilter Bereiche wird im Organisationsstatut der Schule festgehalten.

Art. 19. Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien im Schulbereich

1 Die Schulpflege ist für die mittel- und langfristige Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis für den Schulraum verantwortlich. Sie stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen. Im Weiteren ist die Schulpflege für die Reinigung und den täglichen Unterhalt der Schulanlagen zuständig. Die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten (Werterhalt) sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von Schulimmobilien erfolgt im Rahmen des bewilligten Budgets in Absprache mit der Schule und unter Berücksichtigung des Schulbetriebes durch das Ressort Liegenschaften der Politischen Gemeinde.

2 Der Schulpflege ist in Baukommissionen für Schulliegenschaften[2] eine angemessene Vertretung zu gewähren.

[2] Baukommissionen werden dann eingesetzt, wenn die Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung oder an der Urne einen Baukredit bewilligt haben

Art. 20. Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Schulpflege

Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Schulpflege richten sich nach der Volksschulgesetzgebung. Zu den weiteren Mitarbeitenden, die von der Schulpflege angestellt und entlassen werden, gehören Angestellte folgender Bereiche:

- Schulkoordination
- Schulverwaltung
- Hauswarte / Hausdienst
- Schulergänzende Tagesstrukturen
- Schulsozialarbeit
- Schulpsychologie
- Logopädie
- Freizeitkurse
- Gemeinde- und Schulbibliothek
- weitere zugeteilte Bereiche

D Sozialbehörde

Art. 21. Allgemeines

Die Sozialbehörde ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und Art. 37 der Gemeindeordnung der Gemeinde Oberengstringen.

Die Sozialbehörde der Gemeinde Oberengstringen ist gemäss kantonaler Gesetzgebung für die wirtschaftliche und persönliche Sozialhilfe sowie die Asylfürsorge und die durch den Gemeinderat gemäss des GKR bestimmten Aufgaben zuständig. Insbesondere nimmt die Sozialbehörde folgende Aufgaben wahr:

- Persönliche und wirtschaftliche Sozialhilfe
- Asylfürsorge
- Controlling
- Erlass eines internen Richtlinien- und Kompetenzreglements
- Beistandschaften (Erwachsenenschutz)
- Alimentenbevorschussung
- Integration (KIP)
- Aufsicht über Kinderkrippen und Tagesfamilien
- Vernetzung mit kommunalen und regionalen Ämtern und externen Diensten
- Aufnahme von sozialen Anliegen
- Information der Öffentlichkeit
- Handeln für die Gemeinde nach aussen und Führung von Prozessen im Rahmen ihrer Aufgaben (delegiert an das Behördensekretariat)

Die Sozialbehörde erlässt für ihre Bereiche ein entsprechendes Geschäfts- und Kompetenzreglement.

E Ausschüsse und Kommissionen

Art. 22. Allgemeine Bestimmungen

1 Ausschüsse sowie unterstellte und beratende Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Geschäftsreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

2 Der Gemeinderat kann Ausschüssen und unterstellten Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Geschäftsreglement nicht erwähnte Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

3 Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen können dem Gemeinderat jederzeit Anträge zur Beschlussfassung einreichen.

Art. 23. Bürgerrechtsausschuss

Zusammensetzung:

Der Bürgerrechtsausschuss setzt sich aus dem Gemeindepräsidenten (Vorsitz) und drei weiteren Mitgliedern des Gemeinderats zusammen. Das Sekretariat ist dem Bereich Einbürgerungen zugeordnet

Aufgaben:

Der Bürgerrechtsausschuss prüft die Gesuche um Erteilung des Gemeindebürgerrechts. Soweit eine Pflicht zur Aufnahme besteht, entscheidet der Ausschuss abschliessend. In den übrigen Fällen stellt der Ausschuss dem Gemeinderat Antrag auf Aufnahme oder Ablehnung.

Art. 24. Baukommission

Zusammensetzung:

Die Baukommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher Hochbau (Vorsitz), dem Ressortvorsteher Liegenschaften und drei weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern.

Aufgaben:

Die Baukommission ist zuständig für die Vorberatung der Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren mit anschliessender Antragstellung an den Gemeinderat zur Beschlussfassung des baurechtlichen Entscheides gemäss § 318 des Planungs- und Baugesetzes.

Der Ressortvorsteher Hochbau (Bauvorstand) entscheidet abschliessend über alle Gesuche, die im Anzeigeverfahren bewilligt werden können. Der Bauvorstand ist verpflichtet, die Baukommission jeweils anfangs der Sitzungen über die in eigener Kompetenz erlassenen Anträge an den Gemeinderat bzw. über die in eigener Kompetenz verfügten baurechtlichen Entscheide im Anzeigeverfahren zu informieren. Diese Information ist im Baukommissionsprotokoll festzuhalten. Die Baubewilligungen im Anzeigeverfahren wurden durch den Bauvorstand zusammen mit der Bausekretärin unterzeichnet. Baubewilligungen, welche nicht durch den Gemeinderat genehmigt werden müssen (ordentliche Verfahren) werden dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorgelegt.

Baubewilligungen im Anzeigeverfahren, welche in der Kern- oder Zentrumszone liegen, werden der Baukommission vor Beschlussfassung vorgelegt und durch den Gemeinderat bewilligt.

Sämtliche Folgeverfügungen (z.B. Baueinstellungsverfügung, Baugesuchsaufforderung, Baufreigabe, Rohbauabnahme, Schlussabnahme) werden auf Antrag des Gemeindeingenieurbüros durch die Verwaltung (Leiter/in Bau und Werke bzw. Bausekretär/in verfügt. Das Bauamt ist verpflichtet, den Ressortvorstand Hochbau über die in eigener Kompetenz verfügten baurechtlichen Entscheide vorab zu informieren.

Der Bauvorstand kann Mitglieder der Baukommission in Fachgremien für private Bauvorhaben delegieren. Er kann vorab die Haltung des Gemeinderates abholen. Für Bauvorhaben von kommunaler Bedeutung hat ein Mitglied des Gemeinderates Einsitz in ein allfälliges Fachgremium zu nehmen.

Art. 25. Bibliothekskommission

Zusammensetzung:

Die Bibliothekskommission ist der Schulpflege unterstellt und wird von einem Mitglied der Schulpflege geleitet. Die Zusammensetzung und die Aufgaben der Bibliothekskommission werden in einem von der Schulpflege genehmigten Reglement definiert.

Aufgaben:

Die Bibliothekskommission organisiert und verwaltet den Betrieb der Gemeinde– und Schulbibliothek nach dem von der Schulpflege genehmigten Reglement. Sie erstellt einen jährlichen Rechenschaftsbericht an die Schulpflege.

Art. 26. Finanzplanungskommission

Zusammensetzung:

Die Finanzplanungskommission setzt sich aus dem Ressortvorsteher Finanzen (Vorsitz), dem Gemeindepräsidenten (sofern der Gemeindepräsident nicht gleichzeitig das Ressort Finanzen vertritt), dem Ressortvorsteher Bildung, dem Ressortvorsteher Liegenschaften, dem Geschäftsleiter, des Abteilungsleiters Finanzen und dem Schulkoordinator zusammen. Das Sekretariat wird durch die Finanzabteilung geführt.

Aufgaben:

Die Finanzplanungskommission setzt sich mit der langfristigen Entwicklung der Gemeinde auseinander und erarbeitet eine Planungsgrundlage zuhanden des Gemeinderats. Die Planungsgrundlage bildet die mutmassliche Entwicklung von Ausgaben und Einnahmen sowie des Steuerfusses ab.

Die Finanzplanungskommission stellt dem Gemeinderat Antrag für die Genehmigung des Finanzplans und der Finanzpolitischen Zielsetzungen.

Art. 27. Jugendkommission

Zusammensetzung:

Die Jugendkommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorstand Gesellschaft (Vorsitz), einem Mitglied der Schulpflege und drei weiteren, vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern.

Aufgaben und Kompetenzen:

Die Jugendkommission ist verantwortlich für ein zeitgemässes Jugendkonzept, für die Planung von Programmen und Angeboten für Jugendliche und junge Erwachsene, für die aufsuchende Jugendarbeit und den Betrieb des Jugendhauses. Das Sekretariat wird durch die Jugendarbeit geführt.

Art. 28. Kulturkommission

Zusammensetzung:

Die Kulturkommission setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidenten und acht weiteren, vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Die Kommission konstituiert sich selbst.

Aufgaben und Kompetenzen:

Die Kommission unterstützt und gestaltet das kulturelle Leben der Gemeinde. Sie informiert über das Geschehen in den verschiedenen Kunstgattungen, regt zur Auseinandersetzung mit Kunst und zu eigenen künstlerischen Tätigkeiten an und fördert die Zusammengehörigkeit in der Gemeinde. Die Kommission berücksichtigt die Tätigkeit der Vereine und die künstlerische Initiative von privater Seite. Das Sekretariat wird von der Jugendarbeit geführt.

Art. 29. Liegenschaftenkommission

Zusammensetzung:

Die Liegenschaftenkommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher Liegenschaften (Vorsitz), Ressortvorsteher Finanzen, dem Ressortleiter Infrastruktur der Schulpflege und dem Ressortvorsteher Hochbau. Das Sekretariat wird von der Abteilung Liegenschaften geführt.

Aufgaben und Kompetenzen:

Die Liegenschaftenkommission ist verantwortlich für die Umsetzung der vom Gemeinderat festgelegten strategischen Grundsätze für die Vermietung (exkl. Betriebsliegenschaften der Schule) und Verpachtung sowie für die Instandhaltung und Instandsetzung der gemeindeeigenen Immobilien.

Art. 30. Personalkommission

Zusammensetzung:

Die Personalkommission setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidenten (Vorsitz), dem Präsidenten der Schulpflege, dem Finanzvorstand, dem Geschäftsleiter, dem Schulkoordinator, dem BVK-Vertreter und einem von der Verwaltung gewählten Mitglied (Personalvertretung).

Aufgaben und Kompetenzen:

Die Personalkommission ist zuständig für die Personalvorsorge, die Umsetzung des Personalrechts, die Weiterbildung und die Personalentwicklung.

Art. 31. Vorschlagsrecht

Die unterstellten Kommissionen können dem Gemeinderat bei Neu- oder Ersatzwahlen Vorschläge für die Besetzung vakanter Sitze einreichen, sofern dem Gemeinderat ein freies Wahlrecht zusteht.

F Geschäftsführung

Art. 32. Geschäftsabwicklung

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Geschäftsreglements.

Art. 33. Sitzungstermine

1 Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen an einem Montag statt.

2 Die Sitzungsdaten werden vom Gemeindepräsidenten in Zusammenarbeit mit der Kanzlei jeweils für das kommende Geschäftsjahr festgelegt und dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet.

Art. 34. Geschäftsvorbereitung

1 Die Traktandenliste wird aufgrund der fristgerecht bei der Gemeinderatskanzlei eingereichten Geschäfte erstellt. Können einzelne Geschäfte aufgrund besonderer Umstände nicht traktandiert werden, sind die zuständigen Ressortverantwortlichen vorgängig zu informieren. Unvollständige Anträge werden nicht traktandiert.

2 Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind in der Regel am Donnerstag vor der Sitzung bis 16:00 Uhr der Gemeinderatskanzlei einzureichen.

Art. 35. Anträge

1 Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten einzureichen. Die Anträge sollen in einheitlicher Form als vorbereiteter Beschluss verfasst werden. Die Gemeinderatskanzlei ist für die juristische Kontrolle und die redaktionelle Bearbeitung der Anträge verantwortlich. Die Unterlagen, die für das Extranet eingescannt werden müssen, sind einseitig bedruckt einzureichen und zu bezeichnen.

2 Die schriftlichen Anträge für Urnen- und Gemeindeversammlungsgeschäfte sind dem Gemeinderat inklusive der Abstimmungsunterlagen (Beleuchtender Bericht / Weisung) in einer ersten und in weiteren Lesungen zu unterbreiten.

Art. 36. Aktenauflage

1 Traktandenliste und Anträge werden den Mitgliedern des Gemeinderates ausserdem am Freitag vor der Sitzung ab 14.00 Uhr im Extranet zugänglich gemacht. Die Akten zu den einzelnen Geschäften werden im Gemeindehaus zur Einsicht aufgelegt und nicht im Extranet zur Verfügung gestellt. Anträge sind bis Mittwoch-Abend vor der geplanten Sitzung der Abteilung Präsidiales zuzusenden (digital, Antrag im Word-, Beilage im PDF-Format).

2 Kenntnisnahmen, welche von generellem Interesse sind, werden möglichst zeitnah im Sitzungsordner der nächsten Sitzung auf PIXAS aufgeschaltet.

3 Es gibt A-Geschäfte (Vorbesprechungen), B-Geschäfte (Beschlussgeschäfte) und C-Geschäfte (Kenntnisnahmen).

Art. 37. Sitzungsdurchführung

1 Geschäfte von besonderer Tragweite werden vom zuständigen Ressortvorstand erläutert.

2 Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (Tagesgeschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

Art. 38. Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorstand.

Art. 39. Ausstandspflicht

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

Art. 40. Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

Art. 41. Abstimmung

1 Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

2 Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet der Gemeinderat über das Abstimmungsprozedere.

3 Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkulationsbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 42. Zirkulationsbeschlüsse

In Ausnahmefällen können Behörden (Gemeinderat, Ausschüsse, unterstellte Kommissionen) auf dem Zirkulationsweg entscheiden. Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg setzen Einstimmigkeit voraus. Wird keine Einstimmigkeit auf dem Zirkulationsweg erreicht, ist das entsprechende Geschäft dem Gemeinderat oder dem Ausschuss an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 43. Präsidialverfügungen

Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig im Gemeinderat behandelt werden, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Gemeinderats an seiner Stelle. Sie oder er informiert die Behörde umgehend.

Art. 44. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in ihrer amtlichen Funktion keine dem Entscheid des Gemeinderates widersprechende Meinung.

Art. 45. Amtsgeheimnis

1 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz und nach dem Kommunikationsreglement.

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

Art. 46. Orientierung

Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder ist zu verzichten.

Art. 47. Rechtsmittelbelehrung

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

Art. 48. Protokoll des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung

1 Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.

2 Der Gemeindepräsident kann bevollmächtigt werden, die Protokolle des Gemeinderats zwischen den Sitzungen präsidial zu genehmigen. Findet nach zwei Wochen keine Sitzung statt, wird der Gemeindepräsident automatisch bevollmächtigt, das Protokoll zu genehmigen.

3 Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern der Gemeindekanzlei zum Einbinden und zur Archivierung zuzustellen.

4 Akten, die keine Beschlüsse erfordern, sondern nur zur Kenntnis zu nehmen sind, liegen in der Aktenauflage zur Einsicht auf.

5 Der Gemeindepräsident, der Protokollführer und zwei Stimmenzählende unterzeichnen das Gemeindeversammlungsprotokoll.

6 Der Gemeinderat genehmigt das Protokoll der Gemeindeversammlung durch Kenntnisnahme.

Art. 49. Amtliches Publikationsorgan / wichtige Informationen

1 Das amtliche Publikationsorgan ist die Limmattaler-Zeitung. Ausgenommen sind Beschlüsse und Erlasse, welche gemäss kantonaler Gesetzgebung im kantonalen Amtsblatt publiziert werden müssen.

2 Wichtige Informationen sind im Kurier und auf der Website zu publizieren. Die Limmattaler-Zeitung wird jeweils mit einer Medienmitteilung aktuell informiert.

Art. 50. Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen

1 Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Das Original bleibt im Ordner, eine Kopie geht zur Aktenauflage an die Gemeinderatskanzlei. Die Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind möglichst rasch nach den Sitzungen dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Sozialbehörde sowie der Schulpflege.

2 Die Ressortvorsteher Soziales und Bildung informieren den Gemeinderat mündlich oder mit Protokollauszügen über Geschäfte, welche die strategischen Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.

G Verfügungskompetenzen

Art. 51. Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderats

1 Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Gemeindeentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Er entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihm eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

2 Der Gemeinderat steuert die Gemeindeentwicklung, indem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeiter der Verwaltung selbstständig tätig sein können.

3 Im Weiteren ist der Gemeinderat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet der Gemeinderat im Rahmen der ihm zustehenden Finanzkompetenzen.

4 Der Gemeinderat ist als Führungsorgan für die Kontrolle und Steuerung der politischen Prozesse zuständig, unabhängig davon, ob er Aufgaben delegiert hat.

5 Im Anhang zu diesem Reglement werden jene Aufgaben aufgelistet, die zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung bzw. zur Antragstellung an die Stimmbürgerschaft zu unterbreiten sind.

Art. 52. Kompetenzen der Ressortvorsteher

1 Die Ressortvorstehenden entscheiden über die ihr Aufgabengebiet betreffenden Angelegenheiten abschliessend, soweit die Kompetenz nicht beim Gemeinderat (siehe GO Art. 22-24 sowie Art. 25) oder den Stimmberechtigten (siehe GO Art. 12-15) liegt. Die Aufgaben der Ressortvorstehenden sind gemäss Kapitel B dieses Geschäfts- und Kompetenzenreglements in der Organisationsübersicht festgehalten.

2 Die Ressortvorstehenden können im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung die ihr Aufgabengebiet betreffenden Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an die Geschäftsleitung, die Abteilungsleitenden, die Bereichsleitenden oder an einzelne Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung delegieren.

Art. 53. Weiterdelegation / Rückdelegation

1 Delegierte Entscheidungsbefugnisse können weiterdelegiert werden. Weiter-Delegationen sind schriftlich festzuhalten.

2 Eine Rückdelegation an die delegierende Stelle ist nicht zulässig. Die mit der Ausführung einer Aufgabe beauftragte Behörde oder Person kann jedoch Fragen von grundsätzlicher Bedeutung vorgängig im Rahmen eines Meinungsbildungsverfahrens zur Diskussion stellen.

Art. 54. Rechtschutz

Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Die für das jeweilige Fachgebiet zuständigen Behörden sind für die korrekte Formulierung der Rechtsmittelbelehrung verantwortlich.

Art. 55. Verfügungskompetenzen unterstellter Kommissionen

Die unterstellten Kommissionen sorgen für den Vollzug der ihnen übertragenen Aufgaben. Sie haben keine Verfügungskompetenzen, welche in die Rechte Dritter eingreifen (keine hoheitlichen Befugnisse). Geschäfte, welche die Rechte Dritter betreffen, sind dem Gemeinderat zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

H Finanzkompetenzen

Art. 56. Allgemeines

1 Die in diesem Reglement zugewiesenen Finanzkompetenzen gelten für Ausgaben innerhalb oder ausserhalb des von den Stimmberechtigten bewilligten Budgets und sind nicht kumulierbar. Sie stehen den entsprechenden Behörden oder Mitgliedern je separat zu.

Vereinsbeiträge und Spenden für gemeinnützige Institutionen werden jeweils direkt durch die Finanzverwaltung ausbezahlt. Dem Gemeinderat wird Ende Jahr eine aktuelle Liste über alle Beiträge zur Kenntnisnahme vorgelegt. Neue oder einmalige Vereinsbeiträge oder Spenden werden durch den zuständigen Ressortvorstand dem Präsidium beantragt, welcher abschliessend über die Entrichtung des entsprechenden Betrages entscheidet. Die zuständige Abteilung macht die entsprechenden Vorabklärungen.

Art. 57. Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher verfügen innerhalb des Budgets und seiner Ergänzungen selbständig über neue einmalige Ausgaben bis Fr. 30'000.- im Einzelfall. Die Ressortvorsteher verfügen ausserhalb des Budgets selbständig bis Fr. 5'000.00 im Einzelfall und maximal Fr. 20'000.00 pro Jahr.

Art. 58. Unterstellte Kommissionen

1 Unterstellte Kommissionen sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget übertragenen Budgetpositionen (Kontostellen).

2 Der Gemeinderat kann unterstellten Kommissionen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

Art. 59. Geschäftsleiter und Abteilungsleiter

Der Geschäftsleiter und die Abteilungsleiter verfügen innerhalb des Budgets und seiner Ergänzungen selbständig über neue einmalige Ausgaben bis Fr. 20'000 im Einzelfall. Der Geschäftsleiter verfügt ausserhalb des Budgets selbständig bis Fr. 1‘000.00 im Einzelfall und maximal Fr. 10‘000.00 pro Jahr.

Art. 60. Bereichsleiter

Die Bereichsleiter verfügen innerhalb des Budgets und seiner Ergänzungen selbständig über neue einmalige Ausgaben bis Fr. 10'000 im Einzelfall. Erlassgesuche für bestehende Forderungen werden durch die Bereichsleitungen aufgrund der gesetzlichen Vorgaben geprüft und zusammen mit dem zuständigen Ressortvorstand genehmigt oder abgelehnt. Bei Abschreibungen einer Forderung gelten dieselben Bestimmungen (Abschreibungsbeleg ist durch den zuständigen Ressortvorstand zu visieren).

Art. 61. Kreditabrechnungen

1 Über die vom Gemeinderat bewilligten Objektkredite ist durch die zuständige Abteilung in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung nach Abschluss der Arbeiten eine Abrechnung zu erstellen und dem Gemeinderat vorzulegen.

2 Sofern die bewilligten Kredite eingehalten werden, genügt es, die Abrechnung als Orientierung vorzulegen. Werden die Kredite überschritten, sind die Abrechnungen mit einem begründeten Antrag für die Bewilligung des erforderlichen Zusatzkredits dem Gemeinderat einzureichen.

I Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

Art. 62. Geschäftsleiter, Abteilungsleitende

Für die Anstellung und Entlassung des Geschäftsleiters sowie für die Anstellung und Entlassung der Abteilungsleitenden (ausgenommen Abteilung Bildung) ist der Gemeinderat zuständig.

Art. 63. Übrige Mitarbeitende

Für die Anstellung und Entlassung der weiteren Mitarbeiter ist der Geschäftsleiter zusammen mit den jeweiligen Abteilungsleitenden zuständig. Der Gemeinderat wird über Anstellungen und Entlassungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informiert.

Art. 64. Lernende

Für die Anstellung und Entlassung von Lernenden ist der Ausbildungsverantwortliche zusammen mit dem Geschäftsleiter zuständig.

J Rechtsetzungskompetenzen

Art. 65. Allgemeines

Die Stimmberechtigten bzw. der Gemeinderat beschliessen gestützt auf die ihnen in der Gemeindeordnung zugewiesenen Kompetenzen über allgemein verbindliche Erlasse.

Art. 66. Geschäftsleiter

Der Geschäftsleiter erlässt interne Richtlinien und Weisungen für den operativen Betrieb der Gemeindeverwaltung. Die Richtlinien und Weisungen gelten sinngemäss für die Schulverwaltung, soweit sie nicht den pädagogischen Betrieb der Schule betreffen.

K Visum / Unterschriften

Art. 67. Rechtsverbindliche Mitteilungen

Die Mitteilung von Beschlüssen, welche die Rechte Dritter berühren, erfolgt in der Form von Protokollauszügen oder Zuschriften an die Betroffenen.

Art. 68. Unterschriftenregelung im Gemeinderat

Die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat führen Gemeindepräsident und Geschäftsleiter kollektiv zu zweien. Davon ausgenommen sind Protokollauszüge des Gemeinderats gemäss Art. 43.

Art. 69. Unterschriftenregelung in der Schulpflege

Die Schulpflege legt die Unterschriftenregelung in ihrem Bereich gemäss Gemeindeordnung (Art. 30) selbständig fest und beschreibt diese in ihrem Organisationsstatut bzw. ihrem Geschäftsreglement.

Art. 70. Unterschriftenregelung in den Ressorts

Die rechtsverbindliche Unterschrift für die den Ressorts zur selbständigen und abschliessenden Erledigung übertragenen Aufgaben führen der zuständige Ressortvorsteher und der zuständige Abteilungsleiter oder Bereichsleiter kollektiv zu zweien. Davon ausgenommen sind Protokollauszüge der eigenständigen oder unterstellten Kommissionen gemäss lit. C, D und E.

Art. 71. Unterschriftenregelung in eigenständigen Behörden

Die rechtsverbindliche Unterschrift in eigenständigen Behörden (Schulpflege, Sozialbehörde, Rechnungsprüfungskommission) führen das zuständige Mitglied des Gemeinderats, das den Vorsitz führt sowie das zugeordnete Behördensekretariat. Davon ausgenommen ist die Erstellung von Protokollauszüge der jeweiligen Behörden gemäss Art. 70.

Art. 72. Protokollauszüge

Protokollauszüge werden von den zuständigen Behördensekretariaten ausgestellt und rechtsverbindlich unterzeichnet.

Art. 73. Visum der Belege

1 Sämtliche Ausgabenbelege benötigen ein Doppelvisum.
2 Mindestens ein Visum erfolgt von einer Person mit entsprechender Finanz- und Visumskompetenz (gem. Art. 57 ff.). Dieses Visum entspricht dem Freigabevisum. Das Visum für die materielle Prüfung setzt keine Finanzkompetenz voraus.
3 Für das Freigabevisum gelten im Zusammenhang mit den Finanzkompetenzen folgende Visumskompetenzen:

- Beträge bis und mit CHF 10'000: Bereichsleiter/in
- Beträge bis und mit CHF 20'000: Geschäftsleitung / Abteilungsleiter/in
- Beträge ab CHF 20'000: Ressortvorstand

4 Die Belege dürfen gemäss Visumsliste erbracht werden. Die Geschäftsleitung und die Abteilungsleitung Finanzen werden ermächtigt, die Visumsliste den operativen Gegebenheiten anzupassen.
5 Die Geschäftsleitung und die Abteilungsleitung Finanzen haben die Kompetenz sämtliche Belege zu visieren, welche in ihrer Kompetenz gemäss Absatz 3 dieses Artikels liegen.

Art. 74. Visum der Belege KLIB-Net

Da die Ausgaben im Rahmen der wirtschaftlichen Sozialhilfe via KLIB-Net (Modul BFZ) abgewickelt werden, wird folgende Abweichungsregelung für die Visumsfreigabe definiert:

Die Sozialarbeitenden erhalten nach genehmigtem Fallbudget für die monatlichen Zahlungen der wirtschaftlichen Sozialhilfe folgende Visumskompetenz innerhalb des KLIBnet-Moduls BFZ:

- Beträge bis CHF 5000.00 pro Sozialhilfefall – Sozialarbeiter/-in
- Beträge ab CHF 5000.00 pro Sozialhilfefall – Bereichsleiter/-in

Als Doppelvisum gilt die jährliche Fallbudgetfreigabe der/des Bereichsleitenden. Bei Fallbudgetüberschreitung muss zusätzlich ein Doppelvisum durch die in Art. 74 definierte Person pro Fall und Monat im BFZ-Modul erfolgen.

Dokument-Informationen

Dokument	Geschäfts- und Kompetenzenreglement Gemeinderat Oberengstringen
Status	Genehmigt durch den Gemeinderat am 7. Mai 2018
letzte Bereinigung	12. Januar 2019 / Sitzung Gemeinderat
Inputs	Schulpflege gemäss Beschluss vom Juli 2017 Verwaltungskader gemäss Konferenz vom 25. Oktober 2017 Abteilungsleitende vom 8. März 2018 Steuerungsausschuss vom 4. April 2018 Abteilungsleitende vom 20. April 2018 Gemeinderat vom 7. Mai 2018 Revision vom 18.11.2019 Revision vom 08.02.2021 Revision vom 12.08.2022 Revision vom 01.03.2023 Präsentation Revision an Gemeinderat am 18.11.2023 Überarbeitung aufgrund Klausurtagung Januar / Februar 2024 Revision vom 11.03.2024 Revision vom 01.07.2024
geht an	Mitglieder Gemeinderat Abteilungsleitende Mitarbeitende Verwaltung, Werke und Hauswartung Schulpflege Rechnungsprüfungskommission www.oberengstringen.ch