



Geschäftsreglement des Gemeinderates

der Politischen Gemeinde Schöfflisdorf

Gültig ab 1. Oktober 2007
(Stand 1. Mai 2018)



Inhaltsverzeichnis

I.	Einleitung	4
Art. 1.1	Allgemeines.....	4
Art. 1.2	Inhalt	4
Art. 1.3	Weitere Organisationsinstrumente.....	4
Art. 1.4	Verwaltungsorganisation / Organigramm.....	4
Art. 1.5	Auslagerung / Übernahme.....	4
II.	Führungsorganisation	5
Art. 2.1	Übersicht	5
Art. 2.2	Gemeinderat als Gesamtbehörde.....	5
Art. 2.3	Strategische Zielvorgaben	5
Art. 2.4	Finanzplanung.....	5
Art. 2.5	Ressortvorsteher Rechtstellung.....	5
Art. 2.6	Ressortvorsteher / Aufgaben und Kompetenz	6
Art. 2.7	Kontakte	6
III.	Geschäftsführung	6
Art. 3.1	Information und Koordination.....	6
Art. 3.2	Konstituierung und Ressortbildung	6
Art. 3.3	Schweigepflicht	6
Art. 3.4	Kollegialitätsprinzip.....	7
Art. 3.5	Zuständigkeit der Ressortvorstände	7
Art. 3.6	Stellvertretung der Ressortvorstände	7
Art. 3.7	Geschäftsvorbereitung	7
Art. 3.8	Sitzungsturnus.....	7
Art. 3.9	Verhandlungen.....	7
IV.	Kompetenzen und Aufgaben	10
Ressort Präsidiales		
Art. 4.1	Gemeindepräsident	10
Art. 4.2	Spezielle Kompetenzen.....	10
Art. 4.3	Aufgaben.....	10
Ressort Finanzen		
Art. 4.4	Finanzvorsteher.....	11
Art. 4.5	Spezielle Kompetenzen.....	11
Art. 4.6	Aufgaben.....	11
Ressort Gesundheit und Umwelt		
Art. 4.7	Gesundheits- und Umweltvorsteher.....	12
Art. 4.8	Zusammensetzung.....	12
Art. 4.9	Spezielle Kompetenzen	12
Art. 4.10	Aufgaben.....	12
Art. 4.11	Protokollführung	12
Art. 4.12	Finanzkompetenz	12
Ressort Hochbau		
Art. 4.13	Hochbauvorsteher	13
Art. 4.14	Spezielle Kompetenzen.....	13
Art. 4.15	Aufgaben.....	13



Ressort Tiefbau	
Art. 4.16 Tiefbauvorsteher	14
Art. 4.17 Spezielle Kompetenzen	14
Art. 4.18 Aufgaben.....	14
Ressort Sicherheit	
Art. 4.19 Sicherheitsvorsteher.....	15
Art. 4.20 Spezielle Kompetenzen.....	15
Art. 4.21 Aufgaben.....	15
Ressort Soziales	
Art. 4.22 Sozialvorsteher.....	16
Art. 4.23 Spezielle Kompetenzen.....	16
Art. 4.24 Aufgaben.....	16
Ressort Land- und Forstwirtschaft	
Art. 4.25 Land- und Forstwirtschaftsvorsteher.....	17
Art. 4.26 Spezielle Kompetenzen.....	17
Art. 4.27 Aufgaben.....	17
Ressort Werke	
Art. 4.28 Werkvorsteher.....	18
Art. 4.29 Spezielle Kompetenzen.....	18
Art. 4.30 Aufgaben.....	18
V. Verwaltungsorganisation.....	19
Art. 5.1 Personalorganisation.....	19
Art. 5.2 Zuständigkeiten / Unterstellungen	19
VI. Finanzen.....	19
Art. 6.1 Finanzkompetenzen der Ressortvorsteher	19
Art. 6.2 Finanzkompetenzen der Mitarbeitenden.....	19
Art. 6.3 Visum der Belege	20
Art. 6.4 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung / Globalbudgets	20
VII. Ausschüsse und Kommissionen	20
Art. 7.1 Anträge an die Gemeindeversammlung und an die Urne	20
Art. 7.2 Sekretariate.....	20
Art. 7.3 Rechtsmittel	20
VIII. Umgang mit Informationen	20
Art. 8.1 Grundsatz.....	20
Art. 8.2 Amtliches Publikationsorgan.....	21
Art. 8.3 Informationsbeauftragter	21
Art. 8.4 Informationsrhythmus	21
Art. 8.5 Medienverantwortlicher	21
Art. 8.6 Einbezug der Bevölkerung.....	21
Art. 8.7 Information innerhalb der Behörden	21
IX. Schlussbestimmungen	22
Art. 9.1 Inkrafttreten	22
X. Anhang.....	23



Hinweis:

Aus Gründen der Lesbarkeit wird im Geschäftsreglement darauf verzichtet, geschlechtsspezifische Formulierungen zu verwenden. Soweit personenbezogene Bezeichnungen nur in männlicher Form angeführt sind, beziehen sie sich auf Männer und Frauen in gleicher Weise.

I. Einleitung

Art. 1.1 Allgemeines

Der Gemeinderat erlässt gemäss Art. 2 der Gemeindeordnung ein Geschäftsreglement.

Erlass und Änderungen sind öffentlich bekannt zu machen.

Für ihre Geschäftsführung können die Behörden selbständig Geschäftsordnungen erlassen.

Art. 1.2 Inhalt

Dieses Geschäftsreglement regelt:

- Die Aufgabenzuteilung an die Verwaltungsressorts und die Kompetenzen der Ressortvorsteher.
- Die Aufgaben, Kompetenzen und Zusammensetzung der Ausschüsse.
- Die Aufgaben, Vollzugskompetenzen und Zusammensetzung der beratenden Kommissionen, soweit nicht bereits in der Gemeindeordnung geregelt.
- Die Geschäftsführung des Gemeinderates sowie der unterstellten Organe.

Art. 1.3 Weitere Organisationsinstrumente

Der Gemeinderat kann ergänzende Vorschriften über die Organisation, Finanzkompetenz und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung erlassen.

Art. 1.4 Verwaltungsorganisation / Organigramm

Die Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm, Stellenbeschreibung der Mitarbeitenden und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt.

Art. 1.5 Auslagerung / Übernahme

Wo zweckmässig, soll eine Auslagerung oder eine Übernahme von Verwaltungs- und anderen Aufgaben geprüft werden.



II. Führungsorganisation

Art. 2.1 Übersicht

Die ständigen Organe des Gemeinderates sind im Behördenorganigramm aufgeführt. Für spezielle Aufgaben kann der Gemeinderat ad-hoc Kommissionen oder Ausschüsse bilden.

Art. 2.2 Gemeinderat als Gesamtbehörde

Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung von Schöfflisdorf sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement einem anderen Organ übertragen sind.

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzanstände unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern die gesetzlichen Bestimmungen keinen anderen Instanzenweg vorsehen.

Art. 2.3 Strategische Zielvorgaben

Der Gemeinderat kann ein Leitbild erarbeiten, welches er periodisch überprüft und leitet daraus Massnahmen und Ziele für seine Tätigkeit ab.

Art. 2.4 Finanzplanung

Der Gemeinderat erstellt jährlich einen 4-jährigen Finanzplan, auf welchen die jährlichen Vorschläge grundsätzlich auszurichten sind.

Art. 2.5 Ressortvorsteher Rechtstellung

Die Ressortvorsteher haben die Rechtstellung von Verwaltungsvorständen gemäss § 57 Gemeindegesetz (GG).

Die Ressortvorsteher stehen den ihnen zugeteilten Verwaltungsabteilungen bzw. -bereichen vor. Sie behandeln in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Abteilungsleiter oder Sachbearbeiter alle in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte.

- Sie sorgen dafür, dass die ihnen durch Gesetz und Bevölkerung aufgetragenen Leistungen erbracht werden.
- Sie haben die strategische Planung, Information, Koordination und Aufsicht in ihrem Aufgabenbereich sicher zu stellen.
- Sie erteilen die notwendigen Aufträge nach Rücksprache mit dem Gemeindegemeinschafter oder dem Betriebsleiter an das zuständige Personal.
- Sie treffen die erforderlichen Verfügungen und Entscheidungen in ihren Verwaltungsabteilungen, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert werden.
- Sie sorgen für die Koordination mit anderen Verwaltungsabteilungen und mit dem Gemeindegemeinschafter.



Art. 2.6 Ressortvorsteher / Aufgaben und Kompetenz

Die Ressortvorsteher sind zuständig für:

- Leitung der Ausschüsse und Kommissionen ihres Aufgabenbereiches.
- Koordination zwischen ihren Verwaltungsabteilungen und den anderen Organen der Gemeinde Schöfflisdorf.
- Erarbeitung ihres Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Finanzsekretär oder dem Gemeindeschreiber.
- Laufende Ausgaben- und Kreditkontrolle im eigenen Ressort und frühzeitige Beantragung von Nachtragskrediten.
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte.
- Ausgaben für Ersatz- und Neuanschaffungen bis zu CHF 10'000.00 pro Fall.

Art. 2.7 Kontakte

Die Behörde unterhält mit anderen Behörden, Fachleuten und der Bevölkerung Kontakte. Diese sollen in der Vorbereitung komplexer Geschäfte Gelegenheit zur Meinungsfindung und zum Meinungsaustausch bieten.

III. Geschäftsführung

Art. 3.1 Information und Koordination

Wo zwei Ressortvorsteher an einem Geschäft beteiligt sind, haben diese für gegenseitige Information und Koordination zu sorgen. Das Ressort, bei welchem das Schwergewicht liegt, führt das Geschäft. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeindepräsident.

Die Ressortvorsteher oder der Vorsitzende von Kommissionen stellen sicher, dass der Gemeindeschreiber die erforderlichen Informationen zuhanden der Gesamtbehörde erhält.

Die interne Information an das Personal erfolgt durch den Gemeindeschreiber. Alle Verwaltungsabteilungen sind durch Protokollauszüge über Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, zu orientieren.

Umfangreiche Akten, die ein intensives Studium erfordern (Verträge, Verordnungen, Vernehmlassungen usw.) sind allen Gemeinderatsmitgliedern zur Verfügung zu stellen.

Art. 3.2 Konstituierung und Ressortbildung

Der Gemeinderat konstituiert sich selbst. Die Geschäftsbereiche werden auf die fünf Mitglieder verteilt. Änderungen in der Aufgabenzuweisung sind je nach Eignung der Mitglieder des Gemeinderates möglich.

Bei Ressortübergreifenden Aufgabe ist eines davon als geschäftsführend zu bezeichnen.

Art. 3.3 Schweigepflicht

Die Mitglieder des Gemeinderates sind gemäss § 71 GG an die Schweigepflicht gebunden.



Art. 3.4 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden. Kann ein Mitglied des Gemeinderates einen Mehrheitsentscheid in der Öffentlichkeit aus ernsthafter Gewissensnot nicht vertreten, so ist es verpflichtet, dies dem Gemeinderat vorgängig bekannt zu geben (Kommentar Thalmann zu Art. 66 Ziffer 3.4.2).

Art. 3.5 Zuständigkeit der Ressortvorstände

Die Ressortvorstände üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der den Ressorts zugeteilten Verwaltungsabteilungen aus, welche in dieser Geschäftsordnung definiert sind. Sie sorgen für die Überwachung der von der Gesamtbehörde gesetzten Ziele. Für deren Umsetzung ist die Verwaltung zuständig.

Art. 3.6 Stellvertretung der Ressortvorstände

Mit der Konstituierung bezeichnet der Gemeinderat die Stellvertretungen der Ressortvorstände.

Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Organs.

Art. 3.7 Geschäftsvorbereitung

Die Einladung bzw. Traktandenliste zu den Sitzungen des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindepräsidium erstellt und spätestens fünf Wochentage vor der Sitzung aufgelegt.

Die Akten liegen fünf Wochentage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung im abgeschlossenen Aktenaufлагeschrank im Gemeinderatssitzungszimmer auf und können ohne Voranmeldung studiert werden.

Art. 3.8 Sitzungsturnus

Die Sitzungen des Gemeinderates werden durch das Präsidium geleitet. In dessen Abwesenheit führt das Vizepräsidium die Sitzung.

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel 14-täglich im Rahmen einer Jahresplanung statt. Bei Bedarf können weitere Sitzungen einberufen werden.

Bei Bedarf finden Sondersitzungen statt, an denen keine Tagesgeschäfte behandelt, sondern ausschliesslich strategische Geschäfte und Grundsatzdiskussionen geführt werden.

Art. 3.9 Verhandlungen

Art. 3.9.1 Beschlussgeschäfte

Die zu behandelnden Beschlussgeschäfte werden in A- oder B-Geschäfte unterteilt. Die Zuteilung nimmt der Gemeindeschreiber bei der Geschäftsvorbereitung vor.

Als A-Geschäfte werden diejenigen Geschäfte behandelt, die als ausformulierte Anträge zu keiner Diskussion Anlass geben. Als B-Geschäfte werden diejenigen Geschäfte behandelt, welche als ausformulierte Anträge zu diskutieren sind.

Zu Beginn jeder Sitzung müssen die Begehren der Gemeinderäte vorliegen, wenn ein A-Geschäft in ein B-Geschäft umgewandelt werden soll.



Art. 3.9.2 Beratungsgeschäfte

In komplizierten Fällen kann ein Geschäft vorgängig der Antragstellung durch die Behörde beraten werden. Aus den Akten müssen ein Situationsbericht sowie die Fragestellung hervorgehen. In dringenden Fällen genügt die mündliche Erörterung durch das zuständige Mitglied oder durch den Gemeindeschreiber.

Im Ausnahmefall kann auch ein Geschäft, das noch nicht beschlussreif, aber dringend ist, der Behörde zur Aussprache unterbreitet werden.

Art. 3.9.3 Geschäftsbehandlung

Die Akten sind durch jedes Mitglied des Gemeinderates bis Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Aktenlage bekannt ist. Ob eine mündliche Erörterung notwendig ist, wird von Fall zu Fall entschieden.

Art. 3.9.4 Abstimmungen

Jedes Mitglied des Gemeinderates ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Das Präsidium hat Stichentscheid.

Art. 3.9.5 Ausstandspflicht

Personen, die eine Anordnung treffen, daran mitwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen (§ 5a VRG).

Art. 3.9.6 Teilnahmepflicht, Beschlussfähigkeit

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhindert, teilen sie dies möglichst frühzeitig dem Gemeindeschreiber mit. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

Art. 3.9.7 Präsidialverfügungen, Zirkularentscheide

In dringenden Fällen ist das Präsidium befugt, Präsidialverfügungen zu erlassen. Diese sind an der nächsten ordentlichen Sitzung ins Protokoll aufzunehmen.

Kann ein Beschluss nicht bis zur nächsten Sitzung aufgeschoben werden oder ist ein Präsidialentscheid nicht opportun, ist ein Entscheid auf dem Zirkularweg einzuholen.

Art. 3.9.8 Beizug von externen Sachverständigen

Für die Behandlung einzelner Geschäfte können externe Sachverständige in Absprache mit der Sitzungsleitung beigezogen werden.

Art. 3.9.9 Protokollführung

Die Verhandlungen des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und Kommissionen werden protokolliert. Die Genehmigung erfolgt zu Beginn jeder Sitzung.



Art. 3.9.10 Formvorschriften für die Protokollierung

Für die Protokollierung sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde, der Kommission, des Ausschusses oder der Arbeitsgruppe zu versehen.
- Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen.
- Speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende und der Protokollführer.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen. Der Abwesenheitsgrund ist zu vermerken.
- Nebst Datum sind die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Das Protokoll ist vom Protokollführer zu unterzeichnen.

Art. 3.9.11 Aktenablage und Archivierung

Die Sachbearbeiter sind für die vollständige Aktenablage und Archivierung in ihrem Zuständigkeitsbereich gemäss Archivplan verantwortlich. Die Oberaufsicht liegt beim Gemeindeschreiber.



IV. Kompetenzen und Aufgaben

Ressort Präsidiales

Art. 4.1 Gemeindepräsident

Der Gemeindepräsident steht dem Ressort Präsidiales vor. Er leitet die Gesamtbehörde, die Gemeindeverwaltung, die Gemeindeversammlungen, die Gemeinderatssitzungen, die Vormundschaftsbehörde und das Wahlbüro.

Er ist besorgt für die allgemeine Information und fördert die menschliche und gesellschaftliche Beziehungen unter der Gemeindebevölkerung

Art. 4.2 Spezielle Kompetenzen

Er führt zusammen mit dem Gemeinbeschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Politische Gemeinde.

Art. 4.3 Aufgaben

Das Präsidialressort umfasst:

- Aufsicht über den Geschäftsgang der Verwaltungsabteilungen
- Aufsicht über die Gemeinderatskanzlei
- Aufsicht über das Gemeindearchiv
- Besoldungen
- Beziehungen nach Aussen, Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Gemeinden, Handel und Gewerbe, Friedensrichter und Betreibungsbeamten
- Bürgerrecht
- Datenschutz
- Gemeindegrenzen
- Jubilare
- Jungbürger und Jungbürgerfeier
- Kultur
- Leitung der Vormundschaftsbehörde
- Leitung des Wahlbüros bei Abstimmungen und Wahlen
- Niederlassung und Aufenthalt
- Neuzuzügerbegrüssung
- Öffentlichkeitsarbeit Information und Medien
- Personal der Gemeindeverwaltung
- Vereine
- Volkszählung
- Vorsitz in Gemeindeversammlungen und Gemeinderatssitzungen
- Ziviler Gemeindeführungsstab



Ressort Finanzen

Art. 4.4 Finanzvorsteher

Der Finanzvorsteher steht dem Finanzressort vor.

Art. 4.5 Spezielle Kompetenzen

Neben den in Art. 2.6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er zuständig für:

- Abschluss und Kündigung von Versicherungen
- Verlängerungen von bestehenden Versicherungsverträgen
- Abschluss von Miet- und Leasingverträgen

Art. 4.6 Aufgaben

Das Finanzressort umfasst:

- Betreibungen (finanziell)
- Budget, Rechnung und Finanzplanung
- Erwerb von Grundeigentum
- Finanzverwaltung der Gemeinde
- Gemeindebeiträge / Jugendförderungskonzept
- Gesamtbudgetkontrolle
- Grundbuch
- Mietzins
- Sach- und Personalversicherungen
- Steuern inkl. der Grundsteuer
- Subventionen
- Unentgeltliche Prozessführung
- Verkauf von Grundeigentum
- Vermögensverwaltung (Mobilen und Immobilien)
- Vertretung des Gemeinderates bei amtlichen Inventarisationen
- Vertretung des Gemeinderates bei Kassen und Rechnungskontrollen
- Verwaltungsinventar (Mobiliar, Büromaterial und EDV)



Ressort Gesundheit und Umwelt

Art. 4.7 Gesundheits- und Umweltvorsteher

Der Gesundheits- und Umweltvorsteher steht dem Ressort Gesundheit und Umwelt vor. Er präsidiert von Amtes wegen die als beratende Kommission tätige Gesundheits- und Umweltbehörde.

Art. 4.8 Zusammensetzung

Nebst dem Mitglied des Gemeinderates gehören ihr zwei weitere, durch den Gemeinderat gewählte Mitglieder an.

Art. 4.9 Spezielle Kompetenzen

Neben den in Art. 2.6 aufgeführten Kompetenzen ist er zuständig für die Bewilligung von Wert- und Altstoffsammlungen (Sondersammlungen) sowie Organisation der Hol- und Bringtage.

Art. 4.10 Aufgaben

Das Gesundheits- und Umweltressort umfasst:

- Abfall- und Kadaverentsorgung
- Allgemeine Gesundheitspolizei
- Bestattungen
- Friedhof
- Gesundheitswesen gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung
- Hygiene
- Impfaktionen
- Kaminfegerwesen
- Krankenhäuser
- Krankentransporte
- Lebensmittelkontrolle
- Luftreinhaltung, Ölbrenner- und Rauchgaskontrolle
- Seuchenbekämpfung und Desinfektionen
- Spital
- Spitex
- Tierkörpersammelstelle
- Umweltschutz

Art. 4.11 Protokollführung

Die Protokollführung erfolgt durch die Kommission selbst, das Sekretariat wird nach Bedarf durch die Gemeindeverwaltung geführt.

Art. 4.12 Finanzkompetenz

Die Gesundheits- und Umweltbehörde erledigt die ihr in Art. 2.6 übertragenen Aufgaben. Sie verfügt über keine finanziellen Kompetenzen.



Ressort Hochbau

Art. 4.13 Hochbauvorsteher

Der Hochbauvorsteher steht dem Ressort Hochbau vor.

Art. 4.14 Spezielle Kompetenzen

Neben den in Art. 2.6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er zuständig für die Baueinstellung im Hochbau.

Art. 4.15 Aufgaben

Das Hochbauressort umfasst:

- Bauabnahmen
- Baubegleitung
- Baubewilligungen
- Baubezugsbewilligungen
- Baufreigabe
- Baulicher Umweltschutz, inkl. Öltankkontrolle
- Baulicher Zivilschutz
- Baupolizei
- Denkmalpflege
- Feuerpolizei
- Gebäudeversicherungen
- Grundbuchamt Parzellierungsbewilligungen
- Hausnummerierung
- Heimatschutz
- Liegenschaftenverwaltung
- Wohnbauförderung



Ressort Tiefbau

Art. 4.16 Tiefbauvorsteher

Der Tiefbauvorsteher steht dem Ressort Tiefbau vor. Der Werkbetriebsleiter ist ihm für Strassenunterhaltsbelange unterstellt.

Art. 4.17 Spezielle Kompetenzen

Neben den in Art. 2.6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er zuständig für Baueinstellung im Tiefbau.

Art. 4.18 Aufgaben

Das Tiefbauressort umfasst:

- Abwasser, Kanalisation inkl. ARA
- Entwässerung
- Generelles Entwässerungsprojekt (GEP) (ohne öffentliche Gewässer)
- Öffentliche Plätze und Anlagen
- Orts-, Regional-, Raum-, Verkehrs-, Quartierplanung
- Schlussabnahme im Tiefbau inkl. Nachvollzug
- Strassenbau inkl. Flurstrassen
- Strassenbeleuchtung
- Strassenunterhalt inkl. Flurstrassen, exkl. Waldstrassen
- Übersichtspläne
- Vermessung
- Wanderwege
- Winterdienst



Ressort Sicherheit (Polizei, Feuerwehr, Zivilschutz)

Art. 4.19 Sicherheitsvorsteher

Der Sicherheitsvorsteher steht dem Ressort Sicherheit vor.

Art. 4.20 Spezielle Kompetenzen

Neben den in Art. 2.6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er zuständig für:

- Antragstellung an den Gemeinderat bei Verzeigungen an das Statthalteramt
- Aufschiebungen der örtlichen Polizeistunde
- Erteilung von Ausnahmefahrbewilligungen
- Erteilung von ausserordentlichen Wirtschaftsbewilligungen,
- Erteilung von polizeilichen Bewilligungen von Veranstaltungen und Sammlungen
- Erteilung von Waffenerwerbsscheine
- Handhabung des Übertretungsstrafrechtes
- Patenterteilungen im Wirtschaftswesen

Art. 4.21 Aufgaben

Das Sicherheitsressort umfasst:

- Einwohner- / Fremdenkontrolle
- Feuerwehr
- Fundbüro
- Hundebezeichnung
- Militärsektion
- Öffentlicher Verkehr
- Plakate (temporär)
- Polizeiwesen inkl. Verkehrsfragen, Gewerbe-, Sitten- und Wirtschaftspolizei
- Reklamenanlagen
- Schiesswesen inkl. Waffenerwerb
- Strassensignalisation
- Taxi
- Verkaufs- und Spielautomaten
- Vermietung von Parkplätzen
- Zivilschutz



Ressort Soziales

Art. 4.22 Sozialvorsteher

Der Sozialvorsteher steht dem Ressort Soziales vor. Er ist von Amtes wegen Präsident der Sozialbehörde.

Art. 4.23 Spezielle Kompetenzen

Er hat die Kompetenzen gemäss separaten Geschäftsreglement für die Sozialbehörde.

Art. 4.24 Aufgaben

Das Sozialressort umfasst:

- Alimentenbevorschussung
- Altersfragen
- Alters- und Hinterlassenenversicherung, Invalidenversicherung, Ergänzungsleistungen
- Asylbewerber
- Gesetzliche und freiwillige Jugendhilfe
- Jugendsekretariat
- Jugendtreff
- Sozialhilfe
- Suchtprävention



Ressort Land- und Forstwirtschaft

Art. 4.25 Land- und Forstwirtschaftsvorsteher

Der Land- und Forstwirtschaftsvorsteher steht dem Ressort Land und Forstwirtschaft vor. Der Leiter der Ackerbaustelle ist ihm unterstellt. Der Forstbetriebsleiter ist ihm für Forstbelange unterstellt.

Art. 4.26 Spezielle Kompetenzen

Keine neben den in Art. 2.6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen

Art. 4.27 Aufgaben

Das Land- und Forstwirtschaftsressort umfasst:

- Ackerbaustellenleitung
- Fischerei
- Forst und Forstwirtschaft
- Jagdgesellschaften
- Kiesgruben und Deponien
- Landwirtschaft
- Naturschutz
- Schädlingsbekämpfung
- Tierkrankheiten
- Tierschutz
- Unterhalt der Maschinen und Fahrzeuge im Forstbetrieb
- Verpachtung / Pachtverträge von gemeindeeigenen Grundstücken
- Vogelschutz
- Waldhüttenbenützung / -vermietung
- Waldstrassen (Neubau und Unterhalt)
- Waldwirtschaftsverband



Ressort Werke

Art. 4.28 Werkvorsteher

Der Werkvorsteher steht dem Ressort Werke vor. Der Werkbetriebsleiter ist ihm für Werkbelange unterstellt.

Art. 4.29 Spezielle Kompetenzen

Keine neben den in Art. 2.6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen

Art. 4.30 Aufgaben

Das Werkressort umfasst:

- Antennenanlage
- Bau und Betrieb der Wasserversorgung
- Drainageunterhalt
- Energie
- Generelles Entwässerungsprojekt (GEP) (für öffentliche Gewässer)
- Gewässerschutz und -unterhalt
- Generelles Wasserversorgungsprojekt (GWP)
- Hausanschlüsse
- Hydranten
- Öffentliche Brunnen
- Öffentliche Gewässer
- Pumpwerke
- Quellen
- Reservoirs
- Unterhalt der Maschinen und Fahrzeuge im Werkbetrieb
- Wassernutzung
- Wasserrecht
- Werkleitungen



V. Verwaltungsorganisation

Art. 5.1 Personalorganisation

Art. 5.1.1 Organigramm

Der Gemeinderat erlässt und ändert für die Verwaltungsorganisation ein Organigramm.

Art. 5.1.2 Stellenplan

Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellenplanes für die Gemeindeverwaltung inkl. Gemeindebetriebe.

Art. 5.1.3 Anstellungsbefugnisse

Sämtliche Gemeindeangestellten werden durch den Gemeinderat angestellt.

Art. 5.2 Zuständigkeiten / Unterstellungen

Art. 5.2.1 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber leitet die Gemeindeverwaltung administrativ und organisatorisch und übt die Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal aus.

Die detaillierten Aufgabenbereiche von ihm und seinen Mitarbeitenden sind in der Stellenbeschreibung enthalten.

VI. Finanzen

Art. 6.1 Finanzkompetenzen der Ressortvorsteher

Die Ressortvorstände verfügen über die im Budget bewilligten Mittel. Sie sind ermächtigt Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben, bzw. einmalige Ertragsausfälle von mehr als CHF 5'000.00 im Einzelfall, in eigener Kompetenz zu erteilen. Für höhere Beträge haben sie der zuständigen Behörde Antrag zu stellen.

Ausserhalb des Budgets sind sie ermächtigt, Kredite (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben, bzw. einmalige Ertragsausfälle bis insgesamt höchstens CHF 5'000.00 pro Jahr und Aufgabe in eigener Kompetenz zu bewilligen. Der zuständigen Behörde und der Abteilung Finanzen sind entsprechende Entscheide schriftlich mitzuteilen. Für höhere Beträge ist der Gemeinderat zu informieren.

Art. 6.2 Finanzkompetenzen der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden sind ermächtigt, über die im Budget bewilligten Mittel für das ihnen unterstellte Sachgebiet Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bzw. einmalige Ertragsausfälle bis und mit CHF 3'000.00 im Einzelfall in eigener Kompetenz zu erteilen. Für höhere Beträge haben sie dem zuständigen Ressortvorstand, bzw. der zuständigen Behörde Antrag zu stellen.



Art. 6.3 Visum der Belege

Die Ausgabenbelege der Laufenden Rechnung sowie der Bilanz bis und mit CHF 100.00 können von den zuständigen Sachbearbeitern und dem Gemeindeschreiber visiert werden. Über CHF 100.00 ist der Ressortvorstand für das Visum zuständig. Sie haben von den Bestellern auf den Rechnungen einen Kontrollvermerk und eine entsprechende Kontierung zu verlangen.

Art. 6.4 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung / Globalbudgets

Im Rahmen von Leistungsaufträgen und Globalbudgets kann gemäss den jeweiligen Kontrakten von den Bestimmungen der Geschäftsordnung und im Rahmen des übergeordneten Rechtes abgewichen werden.

VII. Ausschüsse und Kommissionen

Art. 7.1 Anträge an die Gemeindeversammlung und an die Urne

Anträge der Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen an die Gemeindeversammlung und an die Urne sind dem Gemeinderat einzureichen, der sie zusammen mit einem eigenen Antrag weiterleitet.

Art. 7.2 Sekretariate

Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen bestimmen ihre Sekretariate selbst.

Art. 7.3 Rechtsmittel

Gegen die Beschlüsse und Verfügungen von Kommissionen mit selbständiger Verwaltungsbefugnis kann innert 30 Tagen schriftlich und begründet an den Bezirksrat Dielsdorf rekuriert werden, sofern nicht ein anderes Verfahren gesetzlich vorgeschrieben ist.

VIII. Umgang mit Informationen

Art. 8.1 Grundsatz

Der Gemeinderat hat die Bevölkerung regelmässig über wichtige Geschäfte der Gemeinde zu informieren und allenfalls auch Befragungen oder Vernehmlassungen durchzuführen. Die Befragungen oder Vernehmlassungen haben vor der abschliessenden Beschlussfassung im Gemeinderat zu erfolgen.

Die Information soll sachgerecht und rechtzeitig sein.



Art. 8.2 Amtliches Publikationsorgan¹

Das amtliche Publikationsorgan ist die Internetseite der Gemeinde Schöfflisdorf.

Die Publikationen erfolgen, wenn vorhanden, jeweils am letzten Arbeitstag jeder Woche auf der Internetseite der Gemeinde.

Wo es das übergeordnete Gesetz vorsieht, erfolgen die amtlichen Publikationen zusätzlich in den vorgegebenen Publikationsorganen.

Art. 8.3 Informationsbeauftragter

Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderates in Absprache mit dem Gemeindepräsidium aus.

Art. 8.4 Informationsrhythmus

Entsprechend dem Turnus der Sitzungen des Gemeinderates ist in der Regel ein bis zweimal pro Monat über die Verhandlungen aus dem Gemeinderat zu informieren.

Über die Verhandlungen wird regelmässig im Mitteilungsblatt „Infos aus dem Wehntal“ informiert.

Art. 8.5 Medienverantwortlicher

Als Medienverantwortlicher ist das Gemeindepräsidium bestimmt.

Art. 8.6 Einbezug der Bevölkerung

Bei bedeutenden Sachvorlagen ist die Bevölkerung an Informationsveranstaltungen zu informieren und soweit als möglich zur Mitsprache einzuladen.

Art. 8.7 Information innerhalb der Behörden

Art. 8.7.1 Gemeinderatssitzungen

Unter dem Traktandum "Mitteilungen und Kenntnisaufnahmen" orientieren die Ratsmitglieder über aktuelle Themen, welche nicht aus der Aktenaufgabe ersichtlich sind.

Art. 8.7.2 Rechnungsprüfungskommission

Die Rechnungsprüfungskommission ist aktiv über alle wesentlichen nicht im Budget enthaltenen Ausgaben zu informieren.

¹ Fassung gemäss GRB Nr. 127 vom 28. August 2017. In Kraft seit 1. Mai 2018.



IX. Schlussbestimmungen

Art. 9.1 Inkrafttreten

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Geschäftsreglements werden alle bisherigen internen Anordnungen und Kompetenzverteilungen aufgehoben. Den Zeitpunkt der Inkraftsetzung bestimmt der Gemeinderat.

Genehmigt vom Gemeinderat am 23. Juli 2007

Namens des Gemeinderates:

Der Gemeindepräsident
Alois Buchegger

Der Schreiber
Peter Kunz



X. Anhang

Die Gemeinde Schöfflisdorf ist in folgenden Zweckverbänden, Vereinen und Institutionen vertreten:

Zweckverbände:

- Abwasserreinigungsanlage oberes Surbtal (ARA)
- Feuerwehr Wehntal
- Friedhof
- Gruppenwasserversorgung Steinmaur / Schöfflisdorf
- Planung Zürcher Unterland (PZU)
- Regionale Tierkörpersammelstelle Regensdorf
- Siedlungswasserversorgung
- Sozialdienste Bez. Dielsdorf (Jugendsekretariat)
- Spital Bülach
- Spital Dielsdorf
- Zivilschutz Lägern / Egg

Kommissionen:

- Forstkommision
- Kulturkommission (KUKO)
- Werkkommission

Vereine und Verbände:

- Bezirks-Feuerwehrverband
- Gemeindepräsidentenverband Bezirk Dielsdorf
- Gemeindepräsidentenverband Kanton Zürich (GPV)
- Gemeinnützige Gesellschaft Bezirk Dielsdorf
- Jagdrevier Egg – Ost
- Jugendtreff Wehntal
- Kinder-Spitex
- Kultur Züri-Unterland (über KUKO)
- Plattform Aargau / Zürich (PAZ)
- Regionale Verkehrskonferenz Zürcher Unterland (RVK)
- Schweizerischer Brunnenmeisterverband (SWV)
- Schweizerischer Waldwirtschafts-Verband
- Spitex
- Theater Kanton Zürich (TZ)
- Zürcher Unterländer Museumsverein
- Züri-Unterland Tourismus
- Verband Zürcher Gemeindeschreiber (VZG)
- Verband Zürcher Strombezüger (VZS)
- Verein öffentlicher Verkehr (VöV)

Stiftungen:

- Alterszentrum Wehntal (AWH)
- Mammut Museum Niederweningen