

Geschäfts- und Kompetenzreglement der Behörden und der Verwaltung

vom 1. März 2022

| | |
|------------------------------------------------------------------|---|
| I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN | 4 |
| Art. 1 Zweck und Geltungsbereich | 4 |
| Art. 2 Rechtsgrundlage | 4 |
| Art. 3 Geschlechtliche Formulierung und Stellvertretung | 4 |
| II. Grundsätze der Behördentätigkeit | 4 |
| A. Allgemeines | 4 |
| Art. 4 Kollegialitätsprinzip | 4 |
| Art. 5 Sitzungsgeheimnis | 4 |
| III. Behördensitzungen, Vorbereitung, Ablauf und Protokollierung | 4 |
| Art. 6 Sitzungen und Traktanden | 4 |
| Art. 7 Geschäftsarten | 4 |
| Art. 8 Beschlüsse, A- und B- Geschäfte | 5 |
| Art. 9 Abklärungen, C-Geschäft | 5 |
| Art. 10 D-Geschäft, Kenntnisnahme | 5 |
| Art. 11 Mitteilungen | 5 |
| Art. 12 Kommunikation | 5 |
| Art. 13 Pendenzen | 5 |
| Art. 14 Dringliche Fälle | 5 |
| Art. 15 Mitberichtsverfahren | 5 |
| Art. 16 Sachverständige | 5 |
| Art. 17 Aktenauflage | 6 |
| Art. 18 Vorsitz | 6 |
| Art. 19 Geschäftsbehandlung | 6 |
| Art. 20 Rückzug und Änderung von Anträgen | 6 |
| Art. 21 Abstimmung | 6 |
| Art. 22 Stimmabgabe | 6 |
| Art. 23 Ausstand | 6 |
| Art. 24 Protokoll | 6 |
| Art. 25 Protokollauszüge | 6 |
| Art. 26 Information der Öffentlichkeit | 6 |
| IV. DER GEMEINDERAT | 7 |
| A. Allgemeines | 7 |
| Art. 27 Führungsgrundsätze | 7 |
| B. Ressorts und Ausschüsse | 7 |
| Art. 28 Ressorts / Aufgabenverteilung | 7 |
| Art. 29 Ausschüsse und Zusammensetzung | 7 |
| Art. 30 Grundsteuerausschuss | 7 |
| Art. 31 Sozialausschuss | 7 |
| Art. 32 Dorfbottausschuss | 7 |

| | | |
|-----------------|------------------------------------------------------|----|
| Art. 33 | Personalausschuss | 7 |
| C. | Konstituierung | 7 |
| Art. 34 | Zeitpunkt der Konstituierung | 7 |
| Art. 35 | Ressortzuteilung | 7 |
| Art. 36 | Wahlen und Delegationen | 8 |
| D. | Gemeinderatssitzungen | 8 |
| Art. 37 | Sitzungstage | 8 |
| Art. 38 | Traktandenliste | 8 |
| E. | Kompetenzen | 8 |
| Art. 39 | Finanz- und Sachkompetenzen | 8 |
| Art. 40 | Nicht delegierbare Kompetenzen | 8 |
| V. | Eigenständige Kommissionen | 8 |
| Art. 41 | Stellung innerhalb der Gemeinde | 8 |
| Art. 42 | Konstituierung | 8 |
| Art. 43 | Geschäftsreglement | 8 |
| Art. 44 | Informationspflicht | 8 |
| Art. 45 | Kompetenzen | 9 |
| VI. | Unterstellte Kommissionen | 9 |
| A: | Allgemeines | 9 |
| Art. 46 | Regelung in Behördenerlass | 9 |
| B: | Unterstellte Kommissionen | 9 |
| Art. 47 | Liegenschaftskommission | 9 |
| Art. 48 | Weitere unterstellte Kommissionen | 9 |
| VII. | VERWALTUNGSORGANISATION | 9 |
| A. | Allgemeines | 9 |
| Art. 49 | Organisation | 9 |
| Art. 50 | Geschäftserledigung | 10 |
| Art. 51 | Geschäftskontrolle | 10 |
| Art. 52 | Protokolle | 10 |
| Art. 53 | Akten | 10 |
| Art. 54 | Unterschriften | 10 |
| B. | Kompetenzen der Verwaltung und Kompetenzdelegationen | 10 |
| Art. 55 | Finanzkompetenzen | 10 |
| Art. 56 | Kompetenzdelegation | 10 |
| ANHANG | | 11 |
| Kompetenzmatrix | | 11 |

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

¹ Dieses Geschäftsreglement legt die Aufgaben, die Verantwortung der Behörden sowie deren Geschäftsbehandlung fest.

² Dieses Geschäftsreglement gilt für alle Behörden und alle Verwaltungsabteilungen sowie für Ausschüsse und Kommissionen. Für eigenständige Kommissionen gilt dieses Geschäftsreglement vorbehaltlich anders lautender spezialgesetzlicher Regelungen und unter Berücksichtigung deren eigener Handlungsspielräume im Sinne koordinierter Abläufe in der Gemeinde.

Art. 2 Rechtsgrundlage

Der Gemeinderat trifft die organisatorischen Anordnungen für die Behörden und die Verwaltung und stützt sich dabei im Wesentlichen auf das Gemeindegesetz (GG) sowie auf allfällige weitere übergeordnete kantonale und kommunale Vorschriften, insbesondere der Gemeindeordnung (GO) und auf seine Eigenschaft als oberste Verwaltungsbehörde der Gemeinde.

Art. 3 Geschlechtliche Formulierung und Stellvertretung

¹ Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieses Geschäftsreglements, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für alle Geschlechter.

² Die in diesem Geschäftsreglement formulierten Aufgaben, Pflichten, Rechte und Kompetenzen gelten auch für den jeweiligen Stellvertreter, soweit er die entsprechende Stellvertretung ausübt.

II. Grundsätze der Behördentätigkeit

A. Allgemeines

Art. 4 Kollegialitätsprinzip

¹ Alle Behördenmitglieder sind gehalten, sich in gegenseitiger Rücksichtnahme in einen gemeinsamen Entscheid einzufügen. Sie sollen im Interesse eines beständigen gegenseitigen Vertrauensverhältnisses gegenüber anderen Behörden und in der Öffentlichkeit die Meinung der Gesamtheit vertreten. Ein Mitglied des Gemeinderats entscheidet innerhalb des Gemeinderats frei.

² Die Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen sowie Minderheitsanträge werden nur auf spezielles Verlangen hin protokolliert und werden nicht bekannt gegeben.

Art. 5 Sitzungsgeheimnis

Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Sitzungsgeheimnis. Behördensitzungen sind nicht öffentlich. Das Sitzungs- und Amtsgeheimnis bleibt auch nach dem Ausscheiden aus einer Kommission oder der Verwaltung bestehen.

III. Behördensitzungen, Vorbereitung, Ablauf und Protokollierung

Art. 6 Sitzungen und Traktanden

Die Behördensitzungen finden in einem der Aufgabe angepassten Rhythmus an einem zu Beginn der Amtsperiode festzulegenden Wochentag statt. Nach Bedarf werden zusätzliche Sitzungen vereinbart oder können abgesagt werden. Es wird eine Traktandenliste erstellt.

Art. 7 Geschäftsarten

¹ Bei den traktandierten Geschäften wird nach folgenden Geschäftsarten unterschieden:

- Mitteilungen/Informationen aus den Ressorts
- Genehmigung des letzten Protokolls
- Beschlüsse (A- und B- Geschäfte)
- Abklärungen (C-Geschäfte)
- Kenntnisnahmen mit Protokolleintrag (D-Geschäfte)
- Kenntnisnahmen
- Kommunikation
- Pendenzen
- Diverses

² Behörden und Kommissionen mit wenigen Geschäften können von diesem Raster abweichen.

Art. 8 **Beschlüsse, A- und B- Geschäfte**

¹ Die Behörde beschliesst aufgrund von schriftlichen Anträgen der zuständigen Abteilung. Die Anträge, welche eine Erläuterung des Sachverhalts und eine Erwägung enthalten, sind in Form von Protokollauszügen abzufassen und werden den Behördenmitgliedern mit der Traktandenliste zugestellt.

² Anträge, über welche keine Diskussion geführt wird, sind als A-Geschäfte gekennzeichnet. Beschlüsse mit erwarteter Diskussion werden in der Traktandenliste als B-Geschäft geführt. Der Antragsteller macht die Einteilung vorgängig.

³ An der Sitzung kann auf Wunsch eines Gemeinderats ein A-Geschäft in ein B-Geschäft umgewandelt werden.

⁴ Ist eine Beschlussfassung dringlich und kann nicht auf eine nächste Sitzung verschoben werden, ist ein Zirkularbeschluss möglich. Wünscht ein Behördenmitglied eine Diskussion, die nicht auf dem Korrespondenzweg geführt werden kann, erfolgt die Beschlussfassung ordentlich an einer Sitzung. Ein Zirkularantrag gilt als angenommen, wenn die Mehrheit zustimmt.

⁵ Eine Beschlussfassung ist im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen auch in einer online stattfindenden Sitzung möglich.

Art. 9 **Abklärungen, C-Geschäft**

¹ Die Abteilungsvorsteher können Geschäfte der Behörde vor der eigentlichen Antragstellung zur Diskussion oder Abklärung unterbreiten (C-Geschäft) und dazu auf die Traktandenliste bringen. Dazu braucht es eine schriftliche Erläuterung des Sachverhaltes sowie die abzuklärenden Fragen. Diese werden den Behördenmitgliedern mit der Traktandenliste zugestellt.

² Als C-Geschäft sind zwingend für eine erste Lesung sämtliche Geschäfte zu traktandieren, welche der Gemeindeversammlung oder der Urnenabstimmung unterliegen. Eine direkte Traktandierung als A- oder B-Geschäft ist nicht zulässig. Ausgenommen sind dringende Fälle, mit der Zustimmung des Gemeinderates.

³ Eine Beschlussfassung bei C-Geschäften ist, vorbehältlich Absatz 4, nicht möglich. Vielmehr soll die Stossrichtung und die Grundhaltung des Gemeinderats zu einem Geschäft in Erfahrung gebracht werden.

⁴ Handelt es sich um ein Geschäft mit weniger grossen Auswirkungen und ist beschlussreif, so ist nach der Diskussion mit Zustimmung aller anwesender Behördenmitglieder die Umwandlung in ein B-Geschäft noch an der Sitzung möglich.

Art. 10 **D-Geschäft, Kenntnisnahme**

Sämtliche Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen werden an der nächstfolgenden Behördensitzung als D-Geschäft aufgenommen. Über Kenntnisnahmen findet in der Regel keine Diskussion statt. Muss eine Kenntnisnahme im Protokoll aufgenommen werden, wird es als D-Geschäft in der Traktandenliste geführt.

Art. 11 **Mitteilungen**

Unter den Mitteilungen können alle Teilnehmer der Sitzung Informationen weitergeben, die nicht unter den Kenntnisnahmen traktandiert sind und von allgemeiner Wichtigkeit sind. Über Mitteilungen findet in der Regel keine Diskussion statt. Themen, die nur einzelne Behördenmitglieder betreffen sind in der Regel direkt zu behandeln. Mitteilungen werden nur auf ausdrücklichen Wunsch protokolliert. Wird festgestellt, dass ein Geschäft einer Diskussion bedarf, ist es an der nächsten Sitzung ordentlich zu traktandieren.

Art. 12 **Kommunikation**

Beim Traktandum Kommunikation wird – im Rahmen der Vorschriften gemäss Öffentlichkeitsprinzip - festgelegt, was und in welcher Form kommuniziert wird.

Art. 13 **Pendenzen**

Es wird eine Pendenzenliste (elektronisch oder analog) geführt und bei jeder Sitzung zur Kenntnis gebracht. Auf Wunsch eines Behördenmitglieds wird über den Status der Pendenzen und die weiteren Schritte diskutiert.

Art. 14 **Dringliche Fälle**

Ein nicht traktandiertes Geschäft darf nur bei zeitlicher Dringlichkeit und mit dem Einverständnis der Mehrheit der Behördenmitglieder behandelt werden. Nach Möglichkeit ist der Antrag dennoch (kurzfristig) zu formulieren und den Behördenmitgliedern spätestens an der Sitzung zur Verfügung zu stellen.

Art. 15 **Mitberichtsverfahren**

Bei Geschäften, die mehr als die federführende Abteilung betreffen und finanzielle Auswirkungen haben, wird vor der Behandlung im Gemeinderat ein Mitberichtsverfahren durch die federführende Abteilung durchgeführt. Falls sich daraus grössere Meinungsverschiedenheiten ergeben, ist das Geschäft danach in jedem Fall zuerst als Abklärung zu traktandieren.

Art. 16 **Sachverständige**

¹ Für die Beratung einzelner Geschäfte in der Behörde können Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung durch das zuständige Behördenmitglied aufgeboden werden. Über den Beizug aussenstehender Sachverständiger entscheidet die Behörde.

² Beigezogene Personen haben in der Gemeinderatssitzung beratende Stimme aber kein Antragsrecht. Sie werden namentlich als Gäste im Protokoll erwähnt.

Art. 17 Aktenauflage

Die Akten zu den traktandierten Geschäften sind jeweils rechtzeitig zur Einsicht aufzulegen. Eine elektronische Aktenauflage ist zulässig und anzustreben.

Art. 18 Vorsitz

Der Präsident, im Verhinderungsfalle der 1. oder der 2. Vizepräsident, leitet die Behördensitzungen und sorgt für einen zielstrebigen und rationellen Verhandlungsablauf.

Art. 19 Geschäftsbehandlung

Die Anträge werden vom zuständigen Behördenmitglied in der Regel nicht erläutert. Die übrigen Behördenmitglieder können Fragen stellen.

Art. 20 Rückzug und Änderung von Anträgen

Die zuständigen Behördenmitglieder sowie die Vorsitzenden von antragstellenden Ausschüssen und Kommissionen können gestellte Anträge an der Behördensitzung zurückziehen oder abändern.

Art. 21 Abstimmung

Eine formelle Abstimmung findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen oder aufgrund der Diskussion augenscheinlich geteilte Meinungen vorhanden sind. Andernfalls erklärt der Vorsitzende den Antrag als angenommen.

Art. 22 Stimmabgabe

¹ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

² Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist ausser bei Zirkulationsbeschlüssen nicht gestattet. Dagegen ist es abwesenden Behördenmitgliedern erlaubt, schriftliche Stellungnahmen über einen Beratungsgegenstand abzugeben.

³ Die Beschlüsse werden durch einfaches Mehr der anwesenden Behördenmitglieder gefasst. Bei Stimmgleichheit gilt der Beschluss, für den der Präsident gestimmt hat.

Art. 23 Ausstand

¹ Wer in den Ausstand treten muss, erhält keine Unterlagen zum entsprechenden Geschäft und hat den Sitzungsraum während der Besprechung und Beschlussfassung zu verlassen.

² Die Gründe für die Ausstandspflicht regelt das Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG).

³ Ist der Ausstand umstritten, entscheidet der Gemeinderat unter Ausschluss der betroffenen Person gemäss VRG.

Art. 24 Protokoll

¹ Über die an der Sitzung behandelten Geschäfte wird ein Protokoll in Beschlussform geführt, in welchem die Erwägungen und nötigenfalls eine kurze Zusammenfassung der Beratungen aufgenommen werden.

² Die Mitglieder können zu Protokoll geben, wenn ihre individuelle Stellungnahme vermerkt werden soll.

³ Die Richtigkeit des Protokolls ist mit der Unterschrift des jeweiligen Sekretärs der Behörde zu bezeugen.

⁴ Das Protokoll wird nach Jahrgängen gebunden oder rechtsgültig digitalisiert und mit einem Register versehen.

Art. 25 Protokollauszüge

¹ Die Beschlüsse werden den betroffenen Abteilungsvorstehern, Bereichsleitern, Amtsstellen und Privatpersonen in Form eines Protokollauszuges oder in Briefform mitgeteilt. Intern ist eine elektronische Verteilung vorzusehen.

² Das gesamte Protokoll steht den Behördenmitgliedern elektronisch zum Abruf zur Verfügung.

Art. 26 Information der Öffentlichkeit

¹ Der Gemeinderat sowie die eigenständigen Kommissionen informieren die Öffentlichkeit in geeigneter Form über die gefassten und öffentlichen Beschlüsse. Unselbständige und beratende Kommissionen sowie Ausschüsse informieren immer nur via den Gemeindegeschreiber.

² Die Orientierung der Öffentlichkeit über Geschäfte von grösserem Interesse und besondere, aktuelle Ereignisse erfolgt durch den Gemeindepräsidenten oder den Gemeindegeschreiber. Die Aufgabe kann dem zuständigen Ressortvorsteher delegiert werden. Medienvertreter, die in den Verwaltungsabteilungen direkt recherchieren, sind an den Gemeindegeschreiber zu verweisen.

³ Der Gemeinderat informiert nach Beginn der neuen Legislatur über seine strategischen Ziele und seine Legislatorschwerpunkte. Er überprüft seine Ziele regelmässig und erstattet mindestens einmal im Jahr Bericht.

IV. DER GEMEINDERAT

A. Allgemeines

Art. 27 Führungsgrundsätze

Als Gesamtbehörde handelt der Gemeinderat nach folgenden Führungsgrundsätzen:

- Er erarbeitet Leitlinien, Ziele und Richtlinien, nach denen die Kommissionen, Ausschüsse und die Verwaltung ihre Aufgaben zu erfüllen haben.
- Er erteilt den einzelnen Verwaltungsabteilungen sowie den Ausschüssen und Kommissionen Aufträge, stellt die dazu notwendigen finanziellen, organisatorischen und personellen Mittel zur Verfügung und koordiniert ihre Tätigkeit.
- Er überwacht die Tätigkeit der Ausschüsse, Kommissionen und Abteilungen und fällt die Entscheide in allen Angelegenheiten, in denen nicht Gesetz, Gemeindeordnung, eine Gemeindeverordnung oder dieses Geschäftsreglement etwas anderes vorsehen.
- Er informiert die Öffentlichkeit über seine Ziele und Entscheide sowie über die Tätigkeit der Verwaltung regelmässig.

B. Ressorts und Ausschüsse

Art. 28 Ressorts / Aufgabenverteilung

¹ Die Aufgaben des Gemeinderates sind in folgende Ressorts gegliedert:

Präsidiales, Finanzen, Hochbau, Planung, Umwelt, Liegenschaften, Schule, Bildung, Gesellschaft, Jugend, Alter, Sicherheit, Tiefbau, Verkehr, Entsorgung, Soziales, Gesundheit und Versorgung.

² Die Ressorts können bei Bedarf, in der Regel am Anfang einer Amtsperiode, neu zusammengesetzt werden. Dabei ist auf die Verwaltungsstruktur Rücksicht zu nehmen.

Art. 29 Ausschüsse und Zusammensetzung

¹ Es bestehen ständige Ausschüsse gemäss nachfolgenden Artikeln.

² Der Gemeinderat kann darüber hinaus jederzeit temporär befristete Ausschüsse bilden.

Art. 30 Grundsteuerausschuss

¹ Der Grundsteuerausschuss ist zuständig für die Einschätzungen der Grundsteuern.

² Er setzt sich zusammen aus dem Finanzvorstand (Präsidium), dem Gemeindepräsidenten und dem Sozialvorstand sowie, als Protokollführer mit beratender Stimme, dem Steuersekretär.

Art. 31 Sozialausschuss

¹ Der Sozialausschuss ist zuständig für die Entscheide über Sozialhilfe und Ergänzungsleistungen.

² Er setzt sich zusammen aus dem Sozialvorstand (Präsidium), dem Finanzvorstand und dem Sicherheitsvorstand sowie, als Protokollführer mit beratender Stimme, dem Leiter Soziales.

Art. 32 Dorfbottausschuss

¹ Der Dorfbottausschuss ist für den Inhalt des Dorfbotts verantwortlich. Ein Reglement regelt die Details.

² Er setzt sich aus drei Mitgliedern des Gemeinderats, dem Gemeindeschreiber und der Redaktionsleitung zusammen. Ein Mitglied des Gemeinderats hat das Präsidium inne.

Art. 33 Personalausschuss

¹ Der Personalausschuss ist zuständig für Beförderungen und Lohnerhöhungen.

² Er setzt sich aus vier Mitgliedern des Gemeinderats zusammen. Abteilungsleitende inkl. Gemeindeschreiber haben beratende Stimmen.

C. Konstituierung

Art. 34 Zeitpunkt der Konstituierung

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen, sobald die Wahl von mindestens vier Mitgliedern rechtskräftig geworden ist. Die Amtsdauer beginnt und endet gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die Politischen Rechte.

Art. 35 Ressortzuteilung

¹ An der konstituierenden Sitzung wird jedem Mitglied die Leitung eines Ressorts übertragen. Dabei soll den Wünschen der bisherigen Gemeinderatsmitglieder nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

² Der Gemeindepräsident steht der Abteilung Präsidiales vor.

³ Ferner wählt der Gemeinderat einen ersten und einen zweiten Vizepräsidenten.

Art. 36 Wahlen und Delegationen

¹ Der Gemeinderat wählt im Rahmen seiner Zuständigkeit und der gesetzlichen Einschränkungen die Präsidenten, Vizepräsidenten, Mitglieder und Sekretäre der Ausschüsse und Kommissionen.

² Ferner bestimmt er die Delegierten für die ausserhalb der Verwaltung stehenden Kommissionen, Zweckverbände, Vorstände, usw., bei denen der Gemeinde Erlenbach ein Sitz zusteht.

D. Gemeinderatssitzungen

Art. 37 Sitzungstage

Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt.

Art. 38 Traktandenliste

¹ Die Einladung zu den Sitzungen mit Traktandenliste und sämtlicher Unterlagen erfolgt elektronisch vier Tage vor der Sitzung.

² Geschäfte, die auf die nächste Traktandenliste genommen werden sollen, sind in der Regel 6 Tage vor der Sitzung mit allen Unterlagen bei der Gemeinderatskanzlei elektronisch einzureichen.

E. Kompetenzen

Art. 39 Finanz- und Sachkompetenzen

¹ Die Kompetenzen des Gesamtgemeinderates richten sich nach Art. 22 ff der Gemeindeordnung.

² Die Finanzkompetenzen der einzelnen Mitglieder des Gemeinderates sind im Anhang geregelt.

Art. 40 Nicht delegierbare Kompetenzen

Über folgende Anordnungen entscheidet, unabhängig von der Höhe der Ausgabe, grundsätzlich der Gemeinderat:

- Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art.
- Vermietungen oder -verpachtungen von Liegenschaften mit politischer Bedeutung.
- Beizug eines Rechtsanwaltes mit Vertretungsvollmacht. Wenn dies aus Gründen von Fristen nicht möglich ist, ist der Gemeinderat schnellstmöglich zu informieren.
- Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs.

V. Eigenständige Kommissionen

Art. 41 Stellung innerhalb der Gemeinde

Die eigenständigen Kommissionen handeln in ihrem Zuständigkeitsbereich und im Rahmen ihrer Kompetenzen anstelle des Gemeinderates abschliessend. In diesem definierten Bereich sind die eigenständigen Kommissionen dem Gemeinderat gleichgestellt. Der Gemeinderat als oberste Verwaltungsbehörde der Gemeinde ist indessen befugt, den eigenständigen Kommissionen Anweisungen von allgemeinem Charakter (z.B. CI der Gemeinde) und in die ganze Gemeinde betreffenden Bereichen (z.B. Budget und Finanzplanung) zu erteilen, soweit diese nicht in die gesetzliche Handlungshoheit der eigenständigen Kommission eingreift.

Art. 42 Konstituierung

Die eigenständigen Kommissionen (Schulpflege sowie Bau- und Planungskommission) konstituieren sich nach den Gesamterneuerungswahlen, sobald die Wahl der Mehrheit der Mitglieder rechtskräftig geworden ist. Die Amtsdauer beginnt und endet gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die Politischen Rechte.

Art. 43 Geschäftsreglement

Die eigenständigen Kommissionen (Schulpflege sowie Bau- und Planungskommission) erlassen unter Berücksichtigung der vorliegenden Leitlinien je ein eigenes Geschäftsreglement.

Art. 44 Informationspflicht

Die eigenständigen Kommissionen sorgen, wo gesetzlich zulässig, für eine Information des Gemeinderates über die laufenden Geschäfte bzw. die gefassten Beschlüsse.

Art. 45 **Kompetenzen**

Diese richten sich nach Art. 30 ff (Schulpflege) und Art. 39 f (Bau- und Planungskommission) der Gemeindeordnung sowie nach den kantonalen Spezialgesetzgebungen.

VI. Unterstellte Kommissionen

A: Allgemeines

Art. 46 **Regelung in Behördenerlass**

¹ Der mögliche Bestand an unterstellten Kommissionen richtet sich nach Art. 42 der Gemeindeordnung.

² Der Gemeinderat entscheidet über die Einsetzung der einzelnen unterstellten Kommissionen. Mit der Einsetzung einer unterstellten Kommission regelt der Gemeinderat die Aufgaben, die Zusammensetzung und Organisation, die Wahl und den Ausschied der Mitglieder sowie ggf. die Kompetenzen der Kommission in einem Erlass bzw. einer Ergänzung des vorliegenden Reglements.

³ Bei der Ernennung der Mitglieder von unterstellten Kommissionen achtet der Gemeinderat auf ausgewogene Fachkenntnisse, funktionierende Zusammenarbeit und Meinungsvielfalt innerhalb der Kommission.

⁴ Die Wahl wird öffentlich ausgeschrieben (www.erlenbach.ch, Zürichseezeitung und ev. Dorfbot) und die Ernennung erfolgt nach vorgängig klar definierten transparenten Kriterien.

B: Unterstellte Kommissionen

Art. 47 **Liegenschaftskommission**

¹ Die Liegenschaftskommission besteht aus 5-7 Mitgliedern, und zwar aus 2 Mitgliedern des Gemeinderats (Vorsitz und Stellvertretung), 1 Mitglied der Schulpflege sowie 2-4 vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Die Wahl erfolgt gemäss Grundsätzen von Art. 46 Abs. 2 und 3. Fachpersonen mit beratender Stimme können beigezogen werden. Die Abteilungsleitung Liegenschaften nimmt beratend an den Sitzungen teil und führt das Protokoll.

² Die Liegenschaftskommission:

- a) besorgt den Bau, Betrieb und Unterhalt und die Vermietung/Verpachtung im Gemeindebesitz befindlichen überbauten und nicht überbauten Liegenschaften und Räumen, soweit diese Aufgaben nicht anderen Organen übertragen sind oder Art. 40 untersteht;
- b) ist im Weiteren zuständig für die Land- und Forstwirtschaft;
- c) dient dem Gemeinderat bei Um- und Neubauten;
- d) vergibt Arbeiten für kommunale Bauten in ihrem Aufgabenbereich, sofern die Kompetenz nicht einem anderen Organ übertragen wurde.

³ Werden Liegenschaften von mehreren Benutzergruppen gebraucht, können Betriebskommissionen gebildet werden, in welchen die Benutzer vertreten sind (Betriebskommission Allmendli).

⁴ Die Liegenschaftskommission ist zuständig für:

- a) den Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und von Beschlüssen der Stimmberechtigten im Aufgabenbereich, sofern dafür nicht andere Organe zuständig sind;
- b) gebundene Ausgaben im Aufgabenbereich;
- c) die Bewilligung von im Budget enthaltenden neuen einmaligen Ausgaben bis CHF 200'000.00 für einen bestimmten Zweck und neuen wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 25'000.00 für einen bestimmten Zweck;
- d) Beschlüsse über Zusatzkredite und neue, im Budget nicht enthaltene Ausgaben oder Einnahmehäufnisse einmalig bis CHF 75'000.00, insgesamt aber nicht mehr als CHF 250'000.00 im Jahr und jährlich wiederkehrend bis CHF 20'000.00 im Einzelfall, insgesamt aber nicht mehr als CHF 60'000.00.

Art. 48 **Weitere unterstellte Kommissionen**

Die Aufgaben, Kompetenzen und die Zusammensetzung von weiteren unterstellten und beratenden Kommissionen werden jeweils in einem separaten Reglement beschrieben.

VII. VERWALTUNGSORGANISATION

A. Allgemeines

Art. 49 **Organisation**

¹ Der Gemeinderat legt die Grundzüge der Verwaltungsorganisation fest.

² Der Gemeindeschreiber führt die Verwaltung mit ihren Abteilungen operativ und berät und unterstützt den Gemeinderat in dessen Aufgaben. Er ist organisatorisch und personell dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

³ Die Abteilungsleitenden führen ihre Abteilung fachlich und personell. Sie beraten die Ressortvorsteher und bereiten die entsprechenden Gemeinderats- und Kommissionengeschäfte vor. Sie erarbeiten in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorsteher das Budget und die Finanzplanung. Sie informieren ihre Ressortvorstände über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihrer Abteilung.

⁴ Die Kompetenzen des Gemeindeschreibers und der Abteilungsleitenden werden gemäss Kompetenzmatrix im Anhang geregelt.

Art. 50 Geschäftserledigung

¹ Die Verwaltung ist für die sorgfältige und speditive Erfüllung aller der Abteilung obliegenden Aufgaben und für einen bürgerfreundlichen und ökonomischen Einsatz von Personal, Sachgütern und finanziellen Mitteln verantwortlich.

² Das Nähere regeln die jeweiligen Stellenbeschriebe.

Art. 51 Geschäftskontrolle

Die Abteilungsleitenden stellen in ihrem Geschäftsbereich eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und ihre Erledigung sicher und erstellen einmal im Jahr einen Statusbericht.

Art. 52 Protokolle

Die Protokolle der Ausschüsse und Kommissionen sind dem Gemeinderat gemäss gültigen Bestimmungen des Datenschutzes zeitnah, spätestens aber 30 Tage nach Sitzungsdatum zur Einsichtnahme vorzulegen.

Art. 53 Akten

Die Verwaltungsabteilungen bewahren die bei ihnen anfallenden Akten geordnet elektronisch, und - wo gesetzlich vorgeschrieben - schriftlich auf.

Art. 54 Unterschriften

¹ Die vom Gemeinderat ausgehenden Erlasse und Beschlüsse werden vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber unterzeichnet.

² Die von einem Ausschuss oder einer Kommission ausgehenden Erlasse und Beschlüsse werden vom Vorsitzenden und vom Sekretär unterzeichnet.

³ Die von einer Verwaltungsabteilung ausgehenden Beschlüsse werden vom Abteilungsvorsteher, diejenigen der Gemeinderatskanzlei vom Gemeindeschreiber unterzeichnet. Diese können Verwaltungsangehörige ermächtigen Korrespondenz oder einfache Geschäfte unter ihrer Verantwortung selber zu unterzeichnen. Vorbehalten bleibt die Beurkundungsbefugnis bestimmter Amtspersonen nach eidgenössischem und kantonalem Recht.

⁴ Bei öffentlichen Beurkundungen vertreten der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreter die politische Gemeinde. Für einfachere Geschäfte kann im Einzelfall der Gemeindeschreiber bevollmächtigt werden.

B. Kompetenzen der Verwaltung und Kompetenzdelegationen

Art. 55 Finanzkompetenzen

Bestimmte Funktionsträger können über Ausgaben gemäss Kompetenzmatrix (vgl. Anhang) frei verfügen.

Art. 56 Kompetenzdelegation

Der Gemeinderat überträgt Aufgaben an bestimmte Funktionsträger zur selbständigen Erledigung gemäss Matrix im Anhang.

V. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 57 Inkrafttreten

Die vorliegende Fassung tritt auf 1. Juli 2022 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Fassungen bzw. alle diesbezüglichen anderslautenden früheren Beschlüsse des Gemeinderates.

Vom Gemeinderat festgesetzt mit Beschluss vom 1. März 2022
Als Erlass öffentlich publiziert am 14. März 2022

Namens des Gemeinderates

Der Präsident
Dr.iur. Sascha Patak

Der Schreiber
Daniel Keibach

ANHANG

Kompetenzmatrix

Legende:

GR = Gesamtgemeinderat

RV = Ressortvorstand (GR-Mitglied)

GS = Gemeindeschreiber

AL = Abteilungsleiter

BL = Bereichsleiter

E = Entscheid

M = Mitwirkung (beratend)

SA = Sozialausschuss

PA=Personalausschuss

LK=Liegenschaftenkommission

BKA=Betriebskommission Allmendli

| Thema/Aufgabe | Zuständigkeit | GR | RV | GS | AL | BL |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|----|----|------------|----|----|
| 1. Finanzielle Kompetenzen | | | | | | |
| a) Budgetierte Ausgaben | | | | | | |
| Vollzug bewilligter Kredite: unlimitiert | | | E | | | |
| Finanzielle Kompetenzen von Kommissionen sind in der GO (Schulpflege und Bau- und Planungskommission) oder in diesem Geschäftsreglement (Liegenschaftenkommission) oder in separaten Kommissionsreglement (weitere unterstellte und beratende Kommissionen) geregelt | | | | | | |
| Einmalige Ausgaben im Einzelfall bis CHF 20'000.00 im eigenen Ressort | | | E | | | |
| Einmalige Ausgaben im Einzelfall bis CHF 20'000.00 | | | | E | | |
| Einmalige Ausgaben im Einzelfall bis CHF 10'000.00 in der eigenen Abteilung | | | | | E | |
| Einmalige Ausgaben im Einzelfall bis CHF 5'000.00 im eigenen Bereich | | | | | | E |
| Wiederkehrende Ausgaben im Einzelfall bis CHF 10'000.00 im eigenen Ressort | | | E | | | |
| Wiederkehrende Ausgaben im Einzelfall bis CHF 5'000.00 | | | | E | | |
| Wiederkehrende Ausgaben im Einzelfall bis CHF 2'500.00 in der eigenen Abteilung | | | | | E | |
| Wiederkehrende Ausgaben im Einzelfall bis CHF 1'000.00 im eigenen Bereich | | | | | | E |
| b) Nicht budgetierte Ausgaben | | | | | | |
| Einmalige Ausgaben im Einzelfall bis CHF 10'000.00 im eigenen Ressort | | | E | | | |
| Einmalige Ausgaben im Einzelfall bis CHF 5'000.00 | | | | E | | |
| Wiederkehrende Ausgaben bis CHF 1'000.00 im eigenen Ressort | | | E | | | |
| Wiederkehrende Ausgaben bis CHF 500.00 | | | | E | | |
| 2. Personelle Kompetenzen | | | | | | |
| Anstellung, Kündigung von Gemeindeschreiber und Abteilungsleitenden | | E | | M (für AL) | | |
| Anstellung, Kündigung von übrigem Personal gemäss Stellenplan | | | | E | M | |
| Anstellung, Kündigung von Aushilfen, von Praktikanten oder als Ersatz von ausgefallenem Personal | | | | E | M | |
| Anstellung, Kündigung von Lernenden (unter M der/des Ausbildungsverantwortlichen) | | | | E | | |
| Besoldungsanpassungen für GS und AL | | PA | | M (für AL) | | |

| | | | | | |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|---|---|---|
| Besoldungsanpassungen für übriges Personal im Rahmen des Budgets | PA | | E | M | |
| Umwandlung von DAG in Auszahlung | | | E | M | |
| Anordnung von Überzeit von GS | E | | | | |
| Anordnung von Überzeit übriges Personal im Rahmen des Budgets | | | E | M | |
| Entscheide über Aus- und Weiterbildungen des GS | E | | | | |
| Entscheide über Aus- und Weiterbildungen übriges Personal im Rahmen des Budgets und des Weiterbildungsreglements | | | E | M | |
| 3. Fach- und Spezialkompetenzen | | | | | |
| 3.1. Abteilung Präsidiales | | | | | |
| Einsatzplan und Aufgebote für Wahlbüro | | | E | | |
| Einreichung und ggf. Rückzug von Strafanzeigen bei Einbrüchen und Vandalenakten (Mitbericht Abt. Sicherheit) | | | E | | |
| Massnahmen und Ausbildungen in Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz im Rahmen des Budgets | | | E | M | |
| Kommunikation nach Aussen, Kontaktstelle zur Presse, Normalbetrieb (anders lautend in Absprache mit GS). Kommunikation im Spezial- und Krisenfall: Nur GP. | | | E | | |
| Verwaltungsinterne Organisation der Termine/Abläufe für GR-Geschäfte (soweit nicht anderweitig geregelt) | | | E | | |
| Festlegung der Öffnungszeiten der Verwaltung | | | E | M | |
| 3.2. Abteilung Bau | | | | | |
| Gewisse Verfügungen im Anzeigeverfahren (z.B. Aufzugsanlagen, Erdwärmesonden-WP) | | | | E | |
| Meldeverfahren Solaranlagen (nicht bewilligungspflichtige Anlagen) | | | | E | |
| Rohbauabnahmen (mit Rechtsmittel) | | | | E | |
| Treffen von Anordnungen/Massnahmen bei baurechtlichen Verstössen (Baustopp/Baueinstellungen) | | M | | E | |
| Beizug/Wahl von Sachverständigen/Gutachtern/Experten (z.B. Denkmalschutz, Arealüberbauungen) | | | | E | |
| Beizug von Baujurist bei komplexen baurechtlichen Themen/Gerichtsverfahren im Rahmen des Budgets | | | | E | |
| Bewilligungen von Grabungen im öffentlichen Grund | | | | | E |
| Einsatzplanung Strassendienst für Sonderaufgaben (z.B. Reinigungstouren am See etc.) | | | | | E |
| 3.3. Abteilung Finanzen | | | | | |
| Festlegung der Unterschriftenregelung gegenüber Banken im Rahmen der Vorschriften | | | | E | |
| Unterjährige Nominalwertanlagen (Festgelder) | | | | E | |
| Unterjährige Kreditaufnahmen (Liquiditätssicherung) | | | | E | |
| Zahlungsfreigabe (Kompetenzvisum) zur Leistung gesetzlich vorgeschriebener Abgaben und Teilzahlungen | | | | E | |
| Verlängerung von Versicherungen | | | | E | |
| Abschluss neuer Versicherungen | | E | M | M | |
| 3.4. Abteilung Liegenschaften | | | | | |
| Abschluss und Bewirtschaftung von Mietverträgen bei zugemieteten Liegenschaften oder provisorischen Unterkünften | | LK | | M | |
| Abschluss von Mietverträgen (Vermietung von Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen) sowie Miete von Räumlichkeiten, die der Wahrnehmung von Gemeindeaufgaben dienen) im Rahmen der Finanzkompetenz – unter Vorbehalt von Art. 40 (nicht delegierbare Aufgaben des GR) | | LK | | M | |
| Bewirtschaftung der Bootsplätze (Trocken- Hafenplätze, Bojen) | | | | E | |
| Bewirtschaftung von unbebauten Grundstücken ausserhalb Bauzonen und Pachtverträge | | | | E | |

| | | | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-----|--|---|---|
| Belegungsplanung der Turnhallen und der Aussensportanlagen (ausserhalb Schulbetrieb) | | BKA | | M | |
| Aufsicht und abschliessende Entscheidungsbefugnis für Hallen- und Raumbelagungen, inklusive Turmgut und Erlengut sowie kurzfristige Vermietungen (exkl. Schulbetrieb) | | | | E | |
| Erlass von Hausordnungen und Betriebsvorschriften für Liegenschaften (exkl. Schulbetrieb) | | | | E | M |
| 3.5 Bereich Sicherheit | | | | | |
| Bewilligung Bestattung Auswärtiger | | | | | E |