

13. Sitzung vom 9. Juli 2026

Beschluss

- 0 Führung
- 0.4 Strategische Führung
- 0.4.0 Arbeitsgrundlagen
- Zusammenstellung Anpassungen Organisationsreglement (Beilage zu GRB Nr. 2026-150 vom 9. Juli 2026)

Organisationsreglement Gemeinderat (Anpassungen vom 9. Juli 2026)

Folgende Anpassungen werden vom Gemeinderat beschlossen:

Änderungen: Ergänzungen sind *kursiv*, Weglassungen bzw. Aufhebungen sind ~~durchgestrichen~~ dargestellt.

III. Behördenorganisation

4. Kommissionen

4.1. Unterstellte und beratende Kommissionen

			Anpassung
Art. 31	Abs. 2	Allgemeines	Bei der Bürgerrechtskommission und der Sozialkommission gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung zur Mitgliederzahl, Zusammensetzung und Wahl. Der Gemeinderat regelt die Aufgaben sowie die Entscheidungs- und Finanzbefugnisse in einem Behördenerlass.
Art. 33	Abs. 1	Übersicht Kommissionen	Der Gemeinderat setzt folgende unterstellten Kommissionen gemäss § 50 Gemeindegesetz und Art. 46 Gemeindeordnung ein: — Bürgerrechtskommission (Urnenwahl) - Sozialkommission (Urnenwahl) - Raumplanungs- und Baukommission - Kulturkommission - Jugendkommission - Natur- und Umweltschutzkommission — Sicherheitskommission

4.2. Eigenständige Kommissionen

Art. 36	Betriebskommission Zentrum Breitenhof		Anpassung aufgehoben Die Zusammensetzung, die Aufgaben sowie die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen der Betriebskommission Zentrum Breitenhof richten sich nach der Gemeindeordnung.
---------	--	--	---

IV. Verwaltungsorganisation

Art. 37	Abs. 2	Grundsätze	Anpassung Der Gemeinderat stellt eine aufgabenorientierte, effiziente <i>und zukunftsfähige</i> Organisationsstruktur, eine ausreichende Stellenbemessung sowie eine zweckmässige Infrastruktur sicher.
Art. 39	Abs. 1	Betriebsleitende oder Leitende Schulverwaltung	Die Der Betriebsleiter bzw. die Betriebsleiterinnen des Zentrums Breitenhofs und der Gemeindewerke sind personell und organisatorisch dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin unterstellt. Die politische Kontrolle liegt beim den zuständigen Ressortvorstehern bzw. <i>bei</i> Ressortvorsteherinnen und der zuständigen Betriebskommissionen.
Art. 40	Abs. 1	Kader	Dem Kader der Gemeinde gehören der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin, die Leiter/innen <i>Leitung</i> der Abteilungen der Gemeindeverwaltung, die Betriebsleiter bzw. Betriebsleiterinnen <i>Leitung der Betriebe</i> Gemeindewerke, und der / die Leiter/in die Leitung der <i>Schulverwaltung und die Leitung Bildung</i> an.
Art. 43	Abs. 3	Kaderausschuss	Der Kaderausschuss kümmert sich um Entwicklungs- und Querschnittaufgaben und nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr: - Unterstützung des Gemeinderats in der Gemeindeentwicklung, beim Strategie-Prozess, bei der Umsetzung der Legislaturziele sowie bei weiteren strategischen und ressortübergreifenden Themen,

- Unterstützung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin bei der ~~Entwicklung und~~ Sicherstellung und Weiterentwicklung der verwaltungsinternen Organisation und bei Querschnitts- und Führungsthemen,
- verwaltungsinterne Koordination der abteilungsübergreifenden Geschäftstätigkeit,
- Initiierung, Planung, Koordination und Umsetzung von abteilungsübergreifenden Aufgaben und Projekten, insbesondere in den Bereichen Personalmanagement, Digitale Transformation, Auftritt, Risikomanagement und Qualitätssicherung und -entwicklung,
- Erarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für die Kaderkonferenz
- Teilnahme mit beratender Stimme an den Sitzungen, Klausuren und Workshops des Gemeinderats.

V. Geschäftsführung

6. Geschäftsvorbereitung

			Anpassung
Art. 56	Abs. 1	Anträge	Die Anträge sind bis spätestens fünf <i>sieben</i> Arbeitstage (mittags) vor dem Sitzungstag, der Gemeinderatskanzlei mit einem schriftlichen Antrag einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.
Art. 56	Abs. 2	Anträge	Ist beim Erstellen des Antrages die Mithilfe der Gemeinderatskanzlei erforderlich, ist eine Frist von 10-12 Arbeitstage einzuhalten.
Art. 57	Abs. 1	Sitzungseinladung und Aktenauflage	Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin stellt die Einladung mit der Traktandenliste auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin in der Regel 4- 6 Wochentage vor dem Sitzungstag allen Mitgliedern des Gemeinderats und allen Mitgliedern der Kaderkonferenz zu. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

Art. 57	Abs. 4	Sitzungseinladung und Aktenauflage	Alle Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen <i>oder Diskussionswünsche</i> sind vor der Sitzung direkt an den zuständigen Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin zu richten. <i>im digitalen Sitzungstool zu notieren. Über Geschäfte, bei welchen vorgängig weder Rückfragen noch Diskussionswünsche mitgeteilt wurden, wird in der Sitzung ohne vorgängige Diskussion beschlossen.</i>
---------	--------	------------------------------------	---

7. Sitzungsorganisation

			Anpassung
Art. 59	Abs. 2	Sitzungstermine	Die Sitzungen finden in der Regel alle zwei <i>drei</i> Wochen, mindestens einmal pro Kalendermonat statt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder beruft der Präsident bzw. die Präsidentin weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.
Art. 61	Abs. 4	Geschäftsbehandlung	Wird auf Fragen der Sitzungsleitung über <i>Über</i> Geschäfte, bei welchen vorgängig weder Rückfragen, Diskussionswünsche, keine Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt wurden, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.
Art. 61	Abs. 6	Geschäftsbehandlung	Bei Geschäften von besonderer Tragweite wird <i>kann</i> dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt <i>werden</i> . Aussprachen, Strategiediskussionen und Anfragen werden vor der Diskussion durch die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen erläutert.
Art. 64	Abs. 2	Protokoll	Die Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie – sofern es sich als zweckmässig erweist - mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag wird das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrags erwähnt.

8. Akten und Rechtsschutz

			Anpassung
Art. 67	Abs. 2	Aktenvernichtung	Austretende Mitglieder des Gemeinderats und die sowie austretende Gemeindeangestellten sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

Mit Beschluss vom 9. Juli 2026 vom Gemeinderat Rüti revidiert.

Anhang 2: Finanzkompetenzen

Ausgaben	Gemeinderat	Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in	Leitungen Abteilungen und Bereiche	Leitungen Fachbereiche <i>Projektleiter/in Bau</i> ³⁾	Sozialberater/in ²⁾
Gebundene einmalige und wiederkehrende Ausgaben (unabhängig ob budgetiert oder nicht)	unbeschränkt	100'000.00	50'000.00	25'000.00	10'000.00	5'000.00
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	300'000.00	100'000.00	50'000.00	25'000.00	10'000.00	5'000.00
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	50'000.00	20'000.00	15'000.00	10'000.00	-	-
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben ¹⁾	150'000.00, max. 500'000.00	50'000.00	25'000.00	10'000.00	-	-
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben ¹⁾	25'000.00, max. 75'000.00	10'000.00	5'000.00	1'000.00	-	-

Kompetenzen in CHF und jeweils bis und mit

¹⁾ Eine neue Ausgabe zulasten des Plafonds für Ausgaben ausserhalb des Budgets ist vorgängig immer mit dem Bereich Finanzen abzustimmen, insbesondere bezüglich des aktuellen Standes des Plafonds.

²⁾ Die Kompetenzen gelten ausschliesslich für Massnahmen im Rahmen der Fallführung im Bereich Sozialhilfe und betreffen somit einzig die Erfolgsrechnung. Für alle übrigen Ausgaben gelten die Finanzkompetenzen: Leiter/innen Abteilungen und Bereiche bzw. Leiter/innen Fachbereiche.

³⁾ Die Kompetenzen gelten ausschliesslich für Massnahmen im Rahmen der bewilligten Kreditfreigaben der Liegenschaftsprojekte der Investitionsrechnung sowie der Erfolgsrechnung. Für alle übrigen Ausgaben gelten die Finanzkompetenzen: Leiter/innen Abteilungen und Bereiche bzw. Leiter/innen Fachbereiche.