

Politische Gemeinde Rüti Organisationsreglement Gemeinderat

vom 28. Juni 2022

Fassung vom 9. Juli 2026
Gültig ab 1. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeines	5
Art. 1	Geltungsbereich	5
Art. 2	Zweck	5
Art. 3	Definition	5
Art. 4	Übergeordnetes Recht	5
Art. 5	Ergänzende Vorschriften	5
Art. 6	Entschädigung	5
Art. 7	Grundsätze	6
II.	Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit	6
Art. 8	Organigramm	6
Art. 9	Verantwortlichkeit	6
Art. 10	Delegation	6
Art. 11	Delegierte	6
Art. 12	Arbeitsgruppen, Fachpersonen	6
Art. 13	Finanzbefugnisse	7
Art. 14	Weisungsrecht	7
Art. 15	Stellvertretungen	7
Art. 16	Geheimhaltungspflicht	7
Art. 17	Information	7
Art. 18	Informations-zugangsgesuch	7
III.	Behördenorganisation	8
1.	Gemeinderat	8
Art. 19	Zuständigkeit	8
Art. 20	Aufgaben	8
Art. 21	Konstituierung	9
Art. 22	Ressortsystem	9
Art. 23	Interessenbindung	9
Art. 24	Einbezug der Verwaltung	9
2.	Ressorts	9
Art. 25	Ressortaufteilung	9
Art. 26	Ressortleitung	10
Art. 27	Stellvertretung Ressorts	10
Art. 28	Aufgaben Ressortvorstehende	10
3.	Ausschüsse	11
Art. 29	Allgemeines	11
Art. 30	Grundsteuer- ausschuss	11
4.	Kommissionen	12
Art. 31	Allgemeines	12
Art. 32	Wahlverfahren	12
Art. 33	Übersicht Kommissionen	12
Art. 34	Schulpflege	13
Art. 35	Betriebskommission Gemeindewerke	13

Art. 36	aufgehoben	13
---------	------------------	----

IV. Verwaltungsorganisation13

Art. 37	Grundsätze	13
Art. 38	Gemeindeschreiberin/ Gemeindeschreiber	13
Art. 39	Betriebsleitende oder Leitende Schulverwaltung	15
Art. 40	Kader.....	15
Art. 41	Leitung Abteilungen	15
Art. 42	Leitung Bereiche und Fachbereiche	16
Art. 43	Kaderausschuss	16
Art. 44	Kaderkonferenz.....	17

V. Geschäftsführung18

5. Grundsätze 18

Art. 45	Geltungsbereich	18
Art. 46	Kollegialitätsprinzip	18
Art. 47	Ausstandspflicht.....	18
Art. 48	Sitzungsteilnahme.....	18
Art. 49	Abstimmung	19
Art. 50	Arbeitsvergaben an Behörden- und Kommissionsmitglieder etc.....	19

6. Geschäftsvorbereitung..... 19

Art. 51	Geschäftskontrolle	19
Art. 52	Überweisung von Geschäften.....	20
Art. 53	Mitberichtsverfahren	20
Art. 54	Geschäftsbearbeitung.....	20
Art. 55	Anfragen und Aussprachen	20
Art. 56	Anträge	20
Art. 57	Sitzungseinladung und Aktenauflage	20
Art. 58	Bulletin	21

7. Sitzungsorganisation 21

Art. 59	Sitzungstermine	21
Art. 60	Sitzungseinladung.....	21
Art. 61	Geschäftsbehandlung.....	22
Art. 62	Zirkularbeschlüsse	22
Art. 63	Präsidialbeschlüsse	22
Art. 64	Protokoll	23
Art. 65	Protokollauszüge	23

8. Akten und Rechtsschutz 23

Art. 66	Akten und Datenschutz.....	23
Art. 67	Aktenvernichtung	24
Art. 68	Rechtsmittel	24
Art. 69	Prozessführung.....	24

VI. Weitere Bestimmungen24

Art. 70	Amtliches Publikationsorgan.....	24
Art. 71	Öffentlichkeitsarbeit	24

Art. 72	Kommunikationskonzept.....	25
Art. 73	Interne Information.....	25
Art. 74	Unterschrift.....	25
Art. 75	Kreditfreigabe.....	26
Art. 76	Visieren von Rechnungen.....	27

VII. Schlussbestimmungen27

Art. 77	Inkrafttreten.....	27
Art. 78	Aufhebung bisherige Erlasse.....	27

Gestützt auf Art. 27 der Gemeindeordnung vom 19. Mai 2019 erlässt der Gemeinderat folgendes Organisationsreglement:

I. Allgemeines

- | | | |
|--------|-------------------------|--|
| Art. 1 | Geltungsbereich | <p>¹ Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, die Ressorts und die einzelnen Behördenmitglieder, für die Ausschüsse und Kommissionen, für die operativen Gremien, die Fachstellen und Fachbereiche, die Gemeindeverwaltung und für die dem Gemeinderat unterstellten Mitarbeitenden.</p> <p>² Die Bestimmungen über die Organisation und die Geschäftsführung gelten nicht für eigenständige Kommissionen, soweit sie diese selber regeln können und geregelt haben.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben zudem Regelungen der Schulpflege über die Organisation allfälliger sie beratender Kommissionen und Verwaltungsbereiche.</p> |
| Art. 2 | Zweck | <p>¹ Das Organisationsreglement regelt:</p> <ul style="list-style-type: none">- den Aufbau und die interne Organisation,- die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten- die Grundsätze der Geschäftsführung- die Zusammenarbeit <p>des Gemeinderats und der Gemeindeangestellten.</p> <p>² Das Organisationsreglement stellt eine rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung sicher.</p> |
| Art. 3 | Definition | <p>Der Begriff «Kommissionen» umfasst die ständigen unterstellten und beratenden Kommissionen sowie die «ad hoc-Kommissionen» wie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen</p> |
| Art. 4 | Übergeordnetes Recht | <p>Für Belange, zu denen sich das Organisationsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindegesetz) und der Gemeindeordnung.</p> |
| Art. 5 | Ergänzende Vorschriften | <p>Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und die Geschäftsabwicklung mittels Funktions- und Stellenbeschrieben und weiteren Organisationsinstrumenten wie Leitsätze, Reglemente, Konzepte, Richtlinien etc.</p> |
| Art. 6 | Entschädigung | <p>¹ Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung und deren vollziehenden Bestimmungen abschliessend geregelt.</p> <p>² Für die Entschädigung der Mitarbeitenden der Verwaltung gelten die gesetzlichen Vorschriften und das kommunale Personalrecht.</p> <p>³ Für die externen Fachpersonen in den Ausschüssen und Kommissionen legt der Gemeinderat die Entschädigung fest.</p> |

- Art. 7 Grundsätze Der Gemeinderat und die Mitarbeitenden der Gemeinde verpflichten sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit. Der Gemeinderat sorgt für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips.

II. Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit

- Art. 8 Organigramm Das Behördenorganigramm mit den Ressorts und der Verwaltungsorganisation ist im Anhang 1 geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieses Organisationsreglements
- Art. 9 Verantwortlichkeit ¹ Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht dem Gemeinderat oder einer Kommission zugewiesen, ist diese als Kollegium verantwortlich. Vorbehalten bleibt deren Delegation an einzelne Behördenmitglieder oder Gemeindeangestellte.
- ² In den übrigen Fällen ist die Präsidentin oder der Präsident verantwortlich.
- Art. 10 Delegation ¹ Der Gemeinderat kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an Ausschüsse, einzelne Mitglieder oder Gemeindeangestellte sowie an Kommissionen übertragen.
- ² Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in diesem Organisationsreglement oder einem Beschluss der Gesamtbehörde festzuhalten.
- ³ Im Weiteren bestimmt der Gemeinderat eine Delegation an Einzelanlässen, wenn die Notwendigkeit einer gemeinderätlichen Vertretung gerechtfertigt ist bzw. eine entsprechende Einladung vorliegt. Die Delegierte bzw. der Delegierte überbringt in der Regel ein Grusswort des Gemeinderats.
- Art. 11 Delegierte ¹ Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Gemeinde in Institutionen und Gremien ernennt der Gemeinderat die nötigen Delegierten und bezeichnet einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.
- ² Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Gemeinde.
- ³ Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde sowie in wichtigen Geschäften, in denen sich die verschiedenen Interessen nicht decken, nehmen sie mit dem Gemeinderat Rücksprache und/oder legen Anträge vor.
- Art. 12 Arbeitsgruppen, Fachpersonen Bei Bedarf kann der Gemeinderat Steuer-, Projekt- und Arbeitsgruppen bilden oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen. Er regelt die Aufgaben und Kompetenzen in einem Behördenbeschluss.

- Art. 13 Finanzbefugnisse ¹ Die Finanzbefugnisse des Gemeinderats richten sich nach der Gemeindeordnung.
- ² Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang 2 geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieses Organisationsreglements. Im Weiteren gelten die vollziehenden Bestimmungen des Gemeinderats.
- Art. 14 Weisungsrecht Der Gemeinderat verfügt gegenüber den Kommissionen, operativen Gremien und gegenüber den Gemeindeangestellten über Weisungs-, Aufsichts- und Selbsteintrittsrechte.
- Art. 15 Stellvertretungen Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenden.
- Art. 16 Geheimhaltungspflicht ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Ausschüsse und der Kommissionen sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.
- ² Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.
- ³ Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden-, Ausschuss- oder Kommissionstätigkeit hinaus.
- ⁴ Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Gemeindeangestellten und für beigezogene externe Fachpersonen.
- Art. 17 Information Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz. Das Kommunikationskonzept der Gemeinde regelt weitere Details.
- Art. 18 Informationszugangsgesuch ¹ Die Bearbeitung von Informationszugangsgesuchen erfolgt durch jene Stellen, die auch in der Sache selbst, um die es bei der nachgefragten Information geht, zuständig sind.
- ² Betrifft ein Gesuch mehrere Stellen, so sprechen sich diese über die Behandlung des Gesuches ab.
- ³ Die Kanzlei ist die zentrale Anlauf- und Koordinationsstelle für die praktische Umsetzung des Öffentlichkeitsgrundsatzes.
- ⁴ Bei Geschäften des Gemeinderats bleiben die Anträge, Mitberichte und weiteren Stellungnahmen der Mitglieder des Gemeinderats, der Gemeindeschreiberin/des Gemeindeschreibers, wie auch die Protokolle von vorberatenden Aussprachen im Gemeinderat (Klausuren, Grundsatzdiskussionen etc.) auch nach der Beschlussfassung durch den Gemeinderat von der Bekanntgabe ausgeschlossen.

III. Behördenorganisation

1. Gemeinderat

Art. 19 Zuständigkeit

¹ Die Zuständigkeit des Gemeinderats richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung.

² Der Gemeinderat ist als oberste leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die gesamtheitliche politische Planung und Führung der Gemeinde. Er sorgt für den Vollzug des übergeordneten und des kommunalen Rechts.

³ Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.

⁴ Als strategisches Führungsorgan beschränkt der Gemeinderat seine Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen und Aufgaben.

Art. 20 Aufgaben

¹ Der Gemeinderat stellt die nachhaltige Entwicklung der Gemeinde sicher und ist zuständig für die Personal- und Finanzpolitik.

² Er bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien, die sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen orientieren, und sorgt für deren empfängergerechte Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und der Verwaltung. Diese Ziele dienen als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Gemeinde.

³ Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Verwaltung, legt die Führungsgrundsätze fest, erlässt den Stellenplan und genehmigt die Verwaltungsorganisation.

⁴ Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan auf der Basis der strategischen Zielsetzung und führt diesen jährlich nach.

⁵ Der Gemeinderat ist für die übergeordnete Liegenschaftsstrategie und - gemäss seinen Finanzkompetenzen - für die entsprechenden Investitionsentscheide in die gemeindeeigenen Liegenschaften (inkl. Schule) zuständig.

⁸ Der Gemeinderat, die Ressorts, die Ausschüsse und Kommissionen und die operativen Gremien führen mit Unterstützung der zuständigen Verwaltungsabteilungen eine IT-unterstützte Geschäftskontrolle.

⁹ Der Gemeinderat vertritt die politische Gemeinde gegen aussen. Er stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher und regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts, Ausschüssen oder Kommissionen.

- Art. 21 Konstituierung
- ¹ Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituiert sich der Gemeinderat auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin selbst.
- ² Die Konstituierung findet nach den Gesamterneuerungswahlen an der 1. Sitzung des Gemeinderats nach Beginn der Amtsperiode statt, wenn die Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderats und dessen Präsident bzw. deren Präsidentin rechtskräftig gewählt sind.
- ³ Bei Ersatzwahlen erfolgt die Konstituierung in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche und wird sofort wirksam.
- ⁴ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, Stiftungen usw.
- Art. 22 Ressortsystem
- ¹ Die Aufgaben und Aufgabenbereiche des Gemeinderats sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Jedem Ressort steht ein Mitglied des Gemeinderats vor.
- ² Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung die Vorsteher bzw. Vorsteherinnen der Ressorts und deren Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen.
- ³ Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgaben werden nach Möglichkeit die Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt. Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderates können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts anmelden.
- ⁴ Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.
- ⁵ Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigem Grund kann der Gemeinderat die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.
- Art. 23 Interessenbindung
- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.
- ² Die Interessenbindungen werden jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet. Massgebliche Veränderungen sind laufend zu melden und zu aktualisieren.
- Art. 24 Einbezug der Verwaltung
- Auf Wunsch der Mehrheit des Gemeinderats oder der zuständigen Ressortvorsteherin bzw. des zuständigen Ressortvorstehers können für Geschäfte von gewisser Tragweite die verantwortlichen Leitungen der Abteilung- bzw. Betriebe resp. die Schulverwaltung oder weitere Gemeindeangestellte für die Gemeinderatssitzung zur Beratung bzw. Erläuterung beigezogen werden.

2. Ressorts

- Art. 25 Ressortaufteilung
- Die Aufgaben und Aufgabenbereiche des Gemeinderats werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Ressort Präsidiales
- Ressort Gesellschaft
- Ressort Finanzen
- Ressort Soziales
- Ressort Bau
- Ressort Umwelt
- Ressort Sicherheit
- Ressort Bildung
- Ressort Werke

Art. 26 Ressortleitung

¹ Die Ressortvorstehenden üben die politische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Sie konzentrieren sich dabei auf die wesentlichen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug der Verwaltung.

² Die Ressortvorstehenden präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugeordneten Ausschüsse und Kommissionen.

³ Die Ressortvorstehenden sind gegenüber der Leitung der ihrem Ressort zugewiesenen Abteilungen, Betriebe und Bereiche politisch weisungsberechtigt.

Art. 27 Stellvertretung
Ressorts

¹ Die vom Gemeinderat bestimmten Ressortvorstehenden übernehmen die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement.

² Die Stellvertretung in Ausschüssen und Kommissionen wird mit der Konstituierung geregelt.

Art. 28 Aufgaben
Ressort-
vorstehende

¹ Zu den Aufgaben der Ressortvorstehenden gehören insbesondere:

- strategische und politische Leitung des Ressorts,
- Aufsicht über die Zielerreichung und die Erfüllung von Vorgaben im Ressort,
- Verantwortung für und fachliche Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat,
- politische Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen,
- Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanz- und Aufgabenplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Ressort,
- Orientierung des Gemeinderats über in eigener Kompetenz erlassene Verfügungen, über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für den Gemeinderat von Interesse sind,
- Vertretung des Gemeinderats als Delegierte bzw. Delegierter in Verbänden und Organisationen,
- aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied des Gesamtgemeinderats,

- sachdienliche Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Ausschüssen und Kommissionen,
- regelmässige individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.

²Die detaillierten Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten der Ressortvorstehenden ergeben sich aus den Aufgabenbeschrieben zu den einzelnen Ressorts gemäss Anhang 3, aus der Kompetenzordnung und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen der einzelnen Ausschüsse und Kommissionen.

3. Ausschüsse

Art. 29 Allgemeines

¹Der Ausschuss ermöglicht die behördeninterne Aufgabenübertragung, eine fachliche Spezialisierung eines Teils der Mitglieder des Gemeinderats und eine hohe demokratische Legitimation bei der Aufgabenerfüllung.

²Der Ausschuss besteht aus mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderats, welche stimmberechtigt sind. Weitere Mitglieder des Ausschusses haben beratende Stimme und sind operativ tätig

³Der Ausschuss übt im Zuständigkeitsbereich die Steuerungs- und Lenkungsfunction sowie das Controlling über die laufenden Geschäfte aus. Er verfügt über die zur selbstständigen Erledigung notwendigen Entscheidungsbefugnisse und nimmt bei Bedarf beratende Aufgaben wahr.

⁴Die Sitzungen der ständigen Ausschüsse sind nicht öffentlich. Dritte sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung und Abstimmung den Sitzungsraum zu verlassen.

⁵Bei Bedarf kann der Ausschuss Arbeitsgruppen bilden, weitere Mitarbeitende der Gemeinde oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

⁶Die Vorsitzenden sind verpflichtet, die übrigen Mitglieder des Ausschusses zeitnah über die seit der letzten Sitzung erlassenen Verfügungen zu informieren.

Art. 30 Grundsteuer- ausschuss

¹Der Gemeinderat setzt einen Ausschuss ein, der die Aufgaben des Gemeinderats im Bereich der Grundstückgewinnsteuern übernimmt.

²Der Grundsteuerausschuss besteht aus den folgenden Personen:

- Ressortvorsteher/in Finanzen
- zwei weitere Mitglieder des Gemeinderats
- Leitung Bereich Steuern

³Die Leitung des Bereichs Steuern nimmt an den Sitzungen des Grundsteuerausschusses mit beratender Stimme teil. Er bzw. sie stellt die Protokollierung der Beschlüsse des Ausschusses sicher.

⁴Die Aufgaben und die Entscheidungs- und Finanzbefugnisse des Ausschusses sind im Anhang 4 dieses Organisationsreglements geregelt.

4. Kommissionen

4.1. Unterstellte und beratende Kommissionen

Art. 31 Allgemeines¹

¹Der Gemeinderat regelt die Mitgliederzahl, die Zusammensetzung, die Aufgaben sowie allfällige Entscheidungs- und Finanzbefugnisse der Kommission in einem Behördenerlass.

²Bei 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.

³Die Bestimmungen dieses Organisationsreglements zur Geschäftsführung gelten analog, sofern im Organisationsreglement der Kommissionen nicht abweichende Regelungen bestehen.

⁴Die Kommission verfügt im übertragenen Aufgabenbereich über die notwendigen Weisungsbefugnisse. Sie stellt dem Gemeinderat bei Bedarf Antrag.

⁵Die Sitzungen der Kommissionen sind nicht öffentlich. Dritte sind zur Anhörung von Geschäften zugelassen, haben aber vor der Beratung den Sitzungsraum zu verlassen.

⁶Bei Bedarf kann die Kommission Arbeitsgruppen bilden, weitere Mitarbeitende der Gemeinde oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 32 Wahlverfahren

¹Bei den in der Gemeindeordnung verankerten und vom Gemeinderat gewählten unterstellten Kommissionen berücksichtigt der Gemeinderat eine repräsentative Zusammensetzung, eine hohe Fachlichkeit und Qualität im Aufgabenbereich und die politische Akzeptanz.

²Es wird folgendes Wahlverfahren angewendet:

1. Publikation der Wahlen im amtlichen Publikationsorgan
2. Festsetzung einer Eingabefrist von 30 Tagen
3. Wahl durch Gemeinderat
4. Publikation der erfolgten Wahlen im amtlichen Publikationsorgan

³Die Wahl der Mitglieder der beratenden Kommissionen erfolgt durch den Gemeinderat mit einem Behördenbeschluss.

Art. 33 Übersicht
Kommissionen²

¹Der Gemeinderat setzt folgende unterstellten Kommissionen gemäss § 50 Gemeindegesetz und Art. 46 Gemeindeordnung ein:

- Sozialkommission (Urnenwahl)
- Raumplanungs- und Baukommission

¹ Angepasst durch Gemeinratsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026

² Angepasst durch Gemeinratsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026

- Kulturkommission
- Jugendkommission
- Natur- und Umweltschutzkommission

² Der Gemeinderat setzt folgende beratenden Kommissionen gemäss § 46 Gemeindegesetz ein:

- Liegenschaftskommission

4.2. Eigenständige Kommissionen

Art. 34 Schulpflege

¹ Die Zusammensetzung, die Aufgaben, die Wahl- und Anstellungsbefugnisse, die Rechtsetzungs- und Verwaltungsbefugnisse und die Finanzkompetenzen der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung und der Volksschulgesetzgebung.

² Die Schulpflege regelt die Aufgaben sowie Entscheidungs- und Finanzkompetenzen ihrer Organe und Gremien in einem Behördenerlass. Dieser ist Bestandteil des Organisationsstatus der Schule.

Art. 35 Betriebs-
kommission
Gemeindewerke

¹ Die Zusammensetzung, die Aufgaben sowie die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen der Betriebskommission Gemeindewerke richten sich nach der Gemeindeordnung.

² Die Betriebskommission Gemeindewerke regelt die organisatorischen Details in einem Erlass und legt diesen dem Gemeinderat zur Bewilligung vor.

Art. 36 aufgehoben³

¹
²

IV. Verwaltungsorganisation

Art. 37 Grundsätze⁴

¹ Die Organisation der Gemeindeverwaltung richtet sich nach den Grundsätzen des hierarchischen Aufbaus, der Effizienz, der Transparenz und der Kundenorientierung.

² Der Gemeinderat stellt eine aufgabenorientierte, effiziente und zukunftsfähige Organisationsstruktur, eine ausreichende Stellenbemessung sowie eine zweckmässige Infrastruktur sicher.

³ Zusätzlich zu den Bestimmungen in diesem Organisationsreglement ist die Verwaltungsorganisation mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen sowie weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

Art. 38 Gemeinde-
schreiberin/
Gemeinde-
schreiber

¹ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin führt die Verwaltung operativ und personell. Er bzw. sie ist für die administrative und organisatorische Gesamtleitung verantwortlich und übt die Aufsicht über die Verwaltungsbereiche und die Gemeindeangestellten aus.

³ Aufgehoben durch Gemeinratsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026

⁴ Angepasst durch Gemeinratsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026

² Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist organisatorisch und personell dem Präsidenten bzw. der Präsidentin des Gemeinderats unterstellt.

³ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin kann selbstständig Anträge an den Gemeinderat stellen, insbesondere zur Änderung und Anpassung der Verwaltungsorganisation.

⁴ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin nimmt folgende zentralen Aufgaben wahr:

- Operative Führung der Verwaltung,
- Personelle, fachliche und administrative Führung der direkt unterstellten Kaderangestellten,
- Leitung der Kaderkonferenz und des Kaderausschusses,
- Zuweisung der Geschäfte zur Bearbeitung an die Ressorts und Verwaltungsabteilungen,
- Personalverantwortlicher bzw. Personalverantwortliche des Gemeindepersonals (exkl. Zentrum Breitenhof, Gemeindewerke und Schule),
- Sicherstellung des verwaltungsinternen Controllings und der Qualitätskontrolle,
- Erlass von verwaltungsinternen Weisungen und Regelungen,
- als Personalverantwortlicher bzw. Personalverantwortliche des Gemeindepersonals Vollzug des kommunalen Personalrechts,
- Verantwortung für die verwaltungsinterne Information und Kommunikation sowie – in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin – die Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderats
- Verantwortung für die verwaltungsinterne IT-Strategie und deren Umsetzung,
- Unterstützung des Gemeinderats und der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen,
- Geschäftsabwicklung der Gemeindeversammlung, des Gemeinderats und der Verwaltungsabteilungen,
- Organisation der Urnenabstimmungen und der Gemeindeversammlungen,
- Protokollführung der Sitzungen des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung,
- Sekretariat des Wahlbüros
- Umsetzung des Risikomanagements
- Verantwortung für den Datenschutz und die Datensicherheit der Gemeinde (exkl. Schule und Betriebe),
- Vertretung der Gemeinde in kommunalen und regionalen Gremien.

⁵ Der Gemeinderat legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin im Stellenbeschrieb fest.

⁶ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist befugt, Aufgaben und Kompetenzen aus dem eigenen Bereich zu delegieren.

- ⁷ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin wird vertreten durch den stellvertretenden Gemeindeschreiber bzw. die stellvertretende Gemeindeschreiberin.
- Art. 39 Betriebsleitende oder Leitende Schulverwaltung⁵
- ¹ Die Leitung des Betriebs Gemeindewerke ist personell und organisatorisch dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin unterstellt. Die politische Kontrolle liegt beim zuständigen Ressortvorsteher bzw. bei Ressortvorsteherin und der zuständigen Betriebskommission.
- ² Für die personelle und fachliche Führung der Leitung Schulverwaltung und die Aufsicht über die Schulverwaltung ist die Schulpflege zuständig.
- Art. 40 Kader⁶
- ¹ Dem Kader der Gemeinde gehören der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin, die Leitung der Abteilungen der Gemeindeverwaltung, die Leitung Gemeindewerke, die Leitung Schulverwaltung und die Leitung Bildung an.
- ² Die Kader der Schule und der Betriebe werden von den zuständigen Behörden festgelegt.
- Art. 41 Leitung Abteilungen
- ¹ Die Leitung der Abteilungen sind in ihren jeweiligen Verwaltungsabteilungen für die personelle, administrative, finanzielle und fachliche Führung, die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe, die Qualitätssicherung und Entwicklung und ein kundenorientiertes Handeln verantwortlich.
- ² Die Leitung der Abteilungen sind personell und organisatorisch dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin unterstellt. Die politische Kontrolle liegt bei den zuständigen Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen und beim Gemeinderat.
- ³ Die Leitung der Abteilungen nehmen folgende zentralen Aufgaben in ihrem Aufgaben- und Verantwortungsbereich wahr:
- Operative und personelle Führung und Entwicklung der Verwaltungsabteilung,
 - Vorbereitung bzw. Vollzug der Geschäfte des Gemeinderats, der Ausschüsse und der Kommissionen,
 - Beratung und Information der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Abteilungen,
 - Budgetverantwortung, Mitwirkung bei der Finanz- und Aufgabenplanung und bei der Erstellung der Jahresrechnung,
 - Sicherstellung der abteilungsinternen Information, Koordination und Kooperation,
 - Verantwortung für die abteilungsinterne Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit,
 - Verantwortung für die abteilungsinterne Umsetzung der Massnahmen zur betrieblichen Sicherheit,

⁵ Angepasst durch Gemeinratsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026

⁶ Angepasst durch Gemeinratsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026

- Mitwirkung bei abteilungsübergreifenden Projekten, bei der Behandlung von Querschnittsthemen und bei der Weiterentwicklung der Verwaltungsorganisation,
- Vertretung der Gemeinde in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

⁴ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Leitung der Abteilungen in den Stellenbeschrieben fest.

Art. 42 Leitung Bereiche
und Fachbereiche

¹ Die Leitung eines Bereichs bzw. Fachbereichs ist in seinem bzw. ihrem (Fach-)Bereich für die personelle, administrative, finanzielle und fachliche Führung, die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe, die Qualitätssicherung und Entwicklung und ein kundenorientiertes Handeln verantwortlich.

² Die Leitung eines Bereichs ist personell und fachlich dem/der zuständigen Leitung der Abteilung unterstellt.

³ Die Leitung eines Fachbereichs ist personell und fachlich der zuständigen Leitung des Bereichs unterstellt.

⁴ Die Leitung eines Bereichs bzw. eines Fachbereichs nimmt folgende zentralen Aufgaben im Aufgaben- und Verantwortungsbereich wahr:

- Operative und personelle Führung und Entwicklung des Bereichs,
- Mitwirkung bei der Vorbereitung bzw. Vollzug der Geschäfte des Gemeinderats, der Ausschüsse und der Kommissionen,
- Beratung und Information der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen und der Leitung ihrer Abteilung über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihrem Fachbereich,
- Mitwirkung bei der Budgetierung und der Erstellung der Jahresrechnung,
- Sicherstellung der bereichsinternen Information, Koordination und Kooperation,
- Verantwortung für die bereichsinterne Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit,
- Verantwortung für die bereichsinterne Umsetzung der Massnahmen zur betrieblichen Sicherheit,
- Vertretung der Gemeinde in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

⁴ Die Leitung der Abteilung legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Leitung des Bereichs bzw. des Fachbereichs im Funktions- und Stellenbeschrieb fest.

Art. 43 Kaderausschuss⁷

¹ Der Kaderausschuss besteht aus folgenden Personen:

- Gemeindeschreiber/in, Leitung
- Stv. Gemeindeschreiber/in
- Leitung Abteilung Finanzen

⁷ Angepasst durch Gemeinratsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026

- Eine weitere Vertretung aus der Kaderkonferenz. Sie wird durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber bestimmt.

² Bei Bedarf kann der Kaderausschuss weitere Fachpersonen oder Mitarbeitende der Gemeinde insbesondere den/die Informations- und Kommunikationsbeauftragte/n beiziehen.

³ Der Kaderausschuss kümmert sich um Entwicklungs- und Querschnittsaufgaben 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 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 Gemeinderates.

⁴ Der Kaderausschuss tagt in der Regel alle vier Wochen.

⁵ Alle Mitglieder des Kaderausschusses haben ein Stimmrecht. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin.

Art. 44 Kaderkonferenz

¹ Die Kaderkonferenz (KAKO) setzt sich aus dem Kader der Gemeinde zusammen und versammelt sich regelmässig unter dem Vorsitz des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin.

² Sie dient dem Austausch von Informationen, der Planung und Koordination der operativen Geschäftstätigkeit innerhalb der Verwaltung sowie zwischen Verwaltung, Schule und Betrieben und der Beratung von übergeordneten betrieblichen Angelegenheiten.

³ Über Behandlungsgegenstände in ihrer Kompetenz entscheidet sie abschliessend.

⁴ Die Kaderkonferenz tagt in der Regel sechs Mal jährlich. Zusätzlich finden ein bis zweimal jährlich Klausuren statt.

⁵ Alle Mitglieder der Kaderkonferenz haben ein Stimmrecht. Bei Uneinigkeit entscheidet der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin.

⁶ Der stellvertretende Gemeindeschreiber bzw. die stellvertretende Gemeindeschreiberin stellt die Protokollierung der wesentlichen Inhalte und Beschlüsse der Sitzungen der Kaderkonferenz sicher. Er bzw. sie kann bei Bedarf die Protokollierung an Mitarbeitende der Präsidialabteilung delegieren.

V. Geschäftsführung

5. Grundsätze

- Art. 45 Geltungsbereich Die Geschäftsführung des Gemeinderats richtet sich nach §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes.
- Art. 46 Kollegialitätsprinzip
- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung nach innen und nach aussen.
- ² An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder des Gemeinderats die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin möglich.
- Art. 47 Ausstandspflicht
- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sowie die Verwaltungsangestellten und externen Fachpersonen, die an den Sitzungen des Gemeinderats beiwohnen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie
- In der Sache ein persönliches Interesse haben,
 - Mit einer Partei verwandt, verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
 - Vertretende einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.
- ² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und die Beschlussfassung des Geschäfts.
- ³ Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.
- ⁴ Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder des Gemeinderats unter Ausschluss der betreffenden Person. Der Stichentscheid liegt bei der Präsidentin bzw. bei dem Präsidenten.
- Art. 48 Sitzungsteilnahme
- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen und Klausuren verpflichtet. Gänzliche oder teilweise Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin bekannt zu geben.

²Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

³An der Sitzung des Gemeinderates nehmen der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin und sein Stellvertreter bzw. seine Stellvertreterin mit beratender Stimme teil.

⁴Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin.

Art. 49 Abstimmung

¹Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Er ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

²Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

³Anträge aus einem Ressort können auch in Abwesenheit des Ressortvorstehers bzw. der Ressortvorsteherin behandelt werden. Bei Abwesenheit kann er bzw. sie die Behandlung eines Geschäfts seinem Stellvertreter bzw. seiner Stellvertreterin oder der Sitzungsleitung übertragen.

⁴Jedes Mitglied des Gemeinderats ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

⁵Gemeindeangestellte und externe Fachpersonen, die an der Sitzung teilnehmen, haben beratende Stimme.

Art. 50 Arbeitsvergaben an Behörden- und Kommissionsmitglieder etc.

¹Über Arbeitsvergaben (einmalige bzw. wiederkehrende Ausgaben über vier Jahre) über CHF 10'000.00 an Mitglieder einer Behörde, eines Ausschusses oder Kommission sowie an Firmen, in denen ein Behörden-, Ausschuss- oder Kommissionsmitglied als (Mit-)Inhaber, Organ oder in leitender Funktion tätig ist, entscheidet der Gemeinderat.

²Diese Regelung gilt sinngemäss für direkte Bezugspersonen aus dem unmittelbaren persönlichen Umfeld der Mitglieder einer Behörde, eines Ausschusses oder einer Kommission.

³Aufträge werden über die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber erteilt.

6. Geschäftsvorbereitung

Art. 51 Geschäftskontrolle

¹Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin führt die Geschäftskontrolle des Gemeinderats.

²Die Gemeinderatsmitglieder und die Verwaltungsabteilungen sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die der Gemeinderat zuständig ist, unverzüglich an die Gemeinderatskanzlei weiterzuleiten.

Art. 52	Überweisung von Geschäften	Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber teilt die Geschäfte gemäss dem Konstituierungsbeschluss des Gemeinderates dem zuständigen Ressort und der zuständigen Verwaltungsabteilung zur Bearbeitung zu.
Art. 53	Mitberichtsverfahren	Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin eines davon als federführend. Die anderen sind zum fristgerechten Mitbericht einzuladen.
Art. 54	Geschäftsbearbeitung	¹ Die Bearbeitung der Geschäfte erfolgt gemäss Anweisung des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin durch die zuständige Verwaltungsabteilung. Sie erfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin einen beschlussfähigen Antrag. ² Die zuständige Verwaltungsabteilung ist verpflichtet, ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.
Art. 55	Anfragen und Aussprachen	¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind berechtigt, dem Gemeinderat über Geschäfte, welche noch nicht beschlussreif sind, eine schriftliche Anfrage einzureichen bzw. eine Aussprache zu beantragen (Grundsatzentscheid). Diese Aussprachen dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung des Geschäfts. ² Als Grundlage für die Sitzung ist unter Beilage der wesentlichen Akten der Sachverhalt zu erläutern, die Meinung des Ressortvorstehers bzw. der Ressortvorsteherin darzulegen und konkrete Fragen zu formulieren.
Art. 56	Anträge ⁸	¹ Die Anträge sind bis spätestens sieben Arbeitstage (mittags) vor dem Sitzungstag, der Gemeinderatskanzlei mit einem schriftlichen Antrag einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen. ² Ist beim Erstellen des Antrages die Mithilfe der Gemeinderatskanzlei erforderlich, ist eine Frist von 12 Arbeitstage einzuhalten. ³ Die Gemeinderatskanzlei prüft und bereinigt die Anträge bei Bedarf. ⁴ Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin zurückweisen.
Art. 57	Sitzungseinladung und Aktenauflage ⁹	¹ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin stellt die Einladung mit der Traktandenliste auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin in der Regel 6 Wochentage vor dem Sitzungstag allen Mitgliedern des Gemeinderats und allen Mitgliedern der Kaderkonferenz zu. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

⁸ Angepasst durch Gemeinderatsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026

⁹ Angepasst durch Gemeinderatsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026

²Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.

³Die Mitglieder des Gemeinderats erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte in elektronischer Form.

⁴Alle Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen oder Diskussionswünsche sind vor der Sitzung direkt im digitalen Sitzungstool zu notieren. Über Geschäfte, bei welchen vorgängig weder Rückfragen noch Diskussionswünsche mitgeteilt wurden, wird in der Sitzung ohne vorgängige Diskussion beschlossen.

Art. 58 Bulletin

Im digitalen Bulletin zur Sitzung des Gemeinderates sind Protokollauszüge, Entscheide von über- und untergeordneten politischen Organen oder Stellen, Einladungen, allgemeine Informationen und Korrespondenz, Protokolle usw. enthalten, welche für die Mitglieder des Gemeinderates von allgemeinem Interesse und zur Erfüllung des Behördenamtes notwendig sind.

7. Sitzungsorganisation

Art. 59 Sitzungstermine¹⁰

¹Die Sitzungstermine des Gemeinderats werden jeweils für ein Jahr im Voraus auf Vorschlag der Abteilung Präsidiales durch den Gemeinderat festgelegt.

²Die Sitzungen finden in der Regel alle drei Wochen, mindestens einmal pro Kalendermonat statt. Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder beruft der Präsident bzw. die Präsidentin weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.

³Der Gemeinderat führt bei Bedarf Arbeitssitzungen oder Klausuren durch, die dem internen Austausch oder der vertieften Meinungsbildung zu Geschäften oder Projekten dienen. Die Arbeitssitzungen sind im Sitzungsplan aufgeführt oder werden bei Bedarf durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin zusätzlich einberufen.

Art. 60 Sitzungseinladung

¹Die Sitzungen des Gemeinderats werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin im Gemeinderat, geleitet.

²Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Sie unterstützt die Zusammenarbeit und fördert das gegenseitige Verständnis.

³Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern. Bei der Überschreitung der vorgesehenen Dauer entscheidet der Gemeinderat über das weitere Vorgehen (Fortführung der Sitzung, Verschiebung von Traktanden auf die nächste Sitzung oder Festsetzung einer ausserordentlichen Sitzung).

¹⁰ Angepasst durch Gemeinratsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026

- Art. 61 Geschäfts-
behandlung¹¹
- ¹ Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder des Gemeinderats der Dringlichkeit zustimmen.
- ² Ein nicht gemäss Art. 58 vorbereitetes Geschäft, insbesondere mündliche Anträge, werden an der Sitzung nur behandelt, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Gemeinde finanziell oder sachlich Nachteile entstehen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.
- ³ Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.
- ⁴ Über Geschäfte, bei welchen vorgängig weder Rückfragen, Diskussionswünsche, keine Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt wurden, stellt der Präsident bzw. die Präsidentin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.
- ⁵ Bei Stimmengleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.
- ⁶ Bei Geschäften von besonderer Tragweite kann dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt werden. Aussprachen, Strategiediskussionen und Anfragen werden vor der Diskussion durch die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen erläutert.
- Art. 62 Zirkular-
beschlüsse
- ¹ Der Gemeinderat trifft seine Entscheide grundsätzlich nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.
- ² In Ausnahmefällen können die Mitglieder des Gemeinderats in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied des Gemeinderats innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per E-Mail die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per E-Mail innert zwei Arbeitstagen über den Antrag.
- ³ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin informiert über das Ergebnis.
- ⁴ Die Zirkularbeschlüsse sind an der nächsten Sitzung des Gemeinderats mit der Abnahme des ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.
- Art. 63 Präsidial-
beschlüsse
- ¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig im Gemeinderat behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin an seiner Stelle. Er bzw. sie informiert den Gesamtgemeinderat zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.
- ² Der Gemeinderat ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin zudem, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über

¹¹ Angepasst durch Gemeinratsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026

Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

³Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung des Gemeinderats mit der Abnahme des ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

Art. 64 Protokoll¹²

¹Über sämtliche Verhandlungen des Gemeinderats wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll des Gemeinderats führt der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin.

²Die Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie – sofern es sich als zweckmässig erweist - mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.

³Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen.

⁴Die Protokolle sind an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen.

⁵Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.

Art. 65 Protokollauszüge

¹Die Beschlüsse des Gemeinderats werden den unter Mitteilungen aufgeführten Empfängern bzw. Empfängerinnen in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.

²Die Protokollauszüge werden durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand der Protokollauszüge obliegt der Gemeinderatskanzlei bzw. den entsprechenden Abteilungen sofern weitere Unterlagen für den Versand notwendig sind.

³Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

8. Akten und Rechtsschutz

Art. 66 Akten und
Datenschutz

¹Die Originale aller Akten sind den entsprechenden Verwaltungsabteilungen bzw. Betrieben für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

²Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

³Wer Unberechtigten Gelegenheit gibt, Protokolle und Akten einzusehen, macht sich strafbar (StGB Art. 320).

⁴Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln erlässt der Gemeinderat verbindliche Richtlinien.

¹² Angepasst durch Gemeinratsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026

- Art. 67 Aktenvernichtung¹³ ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats und die Gemeindeangestellten sind verpflichtet, alle Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Für die elektronischen Dokumente gelten die Bestimmungen in der ICT-Erklärung.
- ² Austretende Mitglieder des Gemeinderats sowie austretende Gemeindeangestellten sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.
- Art. 68 Rechtsmittel ¹ Entscheide, welche der Gemeinderat zur selbstständigen Erledigung an einzelne Behördenmitglieder, Ausschüsse oder an einzelne Gemeindeangestellte delegiert hat, unterliegen der Neubeurteilung durch den Gemeinderat gemäss Gemeindegesetz, ausser es seien gemäss Spezialbestimmungen andere Rechtsmittelinstanzen zuständig.
- ² Die Einsprachen gegen Beschlüsse bzw. Überprüfungen von Anordnungen sind innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist.
- ³ Entscheide des Gemeinderats können in der Regel mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Im Übrigen sind die Einsprache- und Rekursbestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse des Gemeindewesens zu beachten.
- ⁴ Soll die Rekursfrist aufgrund von Dringlichkeit verkürzt werden, muss dies im Beschluss speziell begründet werden. Die verkürzte Frist gilt auch für allfällige Antworten des Gemeinderats im Rechtsmittelverfahren.
- ⁵ Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.
- Art. 69 Prozessführung ¹ Gerichtsprozesse werden, soweit nicht gemäss Gemeindeordnung oder diesem Organisationsreglement etwas Anderes geregelt wird, durch den Gemeinderat geführt.
- ² Der Gemeinderat kann die Prozessführung an die sachlich zuständige und federführende Verwaltungsabteilung delegieren.

VI. Weitere Bestimmungen

- Art. 70 Amtliches Publikationsorgan Die Website der Gemeinde ist das amtliche Publikationsorgan gemäss Art. 28 Gemeindeordnung.
- Art. 71 Öffentlichkeitsarbeit ¹ Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Gemeinderatsbeschlüsse von öffentlichem Interesse mit Publikation auf der Website. Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Gemeinhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

¹³ Angepasst durch Gemeinratsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026

- ² Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist zuständig für die Information im Namen des Gemeinderats.
- ³ Bei bestimmten Sachvorlagen können die unmittelbar betroffenen Bevölkerungskreise auch mündlich informiert und zur Mitsprache eingeladen werden.
- ⁴ Für wichtige Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, ist in einem frühen Projektstadium eine öffentliche Orientierungsversammlung durchzuführen.
- Art. 72 Kommunikationskonzept
- ¹ Der Gemeinderat legt die Grundsätze der Kommunikations- und Informationskultur und die Details der internen und externen Kommunikation im Kommunikationskonzept fest.
- ² Das Kommunikationskonzept enthält die für die Schule und die Betriebe spezifischen Regelungen gemäss deren Bedürfnissen.
- Art. 73 Interne Information
- ¹ Jede mit einer Aufgabe betraute Person ist dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind; sie beschafft sich die benötigten Informationen selbst.
- ² Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen informieren sich gegenseitig, den Gesamtgemeinderat und die betroffenen Kadermitglieder offen über die laufenden Geschäfte, über besondere Vorkommnisse aus ihrem Aufgabenbereich sowie über neue und erledigte Pendenzen.
- ³ Eine frühzeitige Information erfolgt insbesondere bezüglich öffentlicher Anlässe oder Geschäften mit weitreichender Auswirkung.
- ⁴ Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen stellen die Information an die zuständigen Mitglieder der Kaderkonferenz sicher.
- ⁵ Alle Protokolle der Ausschüsse und Kommissionen sind dem Gemeinderat in der Regel innerhalb eines Monats ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben. Die Schulpflege stellt dem Gemeinderat die Beschlüsse zu, welche nicht dem Datenschutz unterliegen.
- ⁶ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin stellt die zeitnahe interne Information zu den Beschlüssen des Gemeinderats sicher.
- ⁷ Die Verwaltungsabteilungen und Betriebe werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen. Im Weiteren erfolgt die Information der Mitarbeitenden durch die vorgesetzten Stellen.
- Art. 74 Unterschrift
- ¹ Der Präsident bzw. die Präsidentin des Gemeinderats oder sein Stellvertreter bzw. seine Stellvertreterin führt zusammen mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertreter bzw. deren Stellvertreterin die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung des Gesamtgemeinderats bzw. der Politischen Gemeinde.

² Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung oder mit verpflichtendem Charakter sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.

³ Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin und die zuständigen Gemeindeangestellten unterzeichnen in zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder vom Gemeinderat beauftragt sind. In allen anderen Fällen unterzeichnen die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen zusammen mit dem zuständigen Kadermitglied.

⁴ Nicht verpflichtende Korrespondenz wird von den zuständigen Kadermitgliedern oder Gemeindeangestellten unterzeichnet.

⁵ Akten mit Aussenwirkung wie z.B. Beschlüsse oder Verfügungen sind original handschriftlich zu unterzeichnen oder mit einer rechtsverbindlichen elektronischen Signatur zu versehen. Für rein interne Vorgänge oder bei Massenversendungen können elektronische Unterschriften verwendet werden. In Ausnahmefällen oder wo übergeordnete gesetzliche Bestimmungen dies ermöglichen, kann auf die Unterzeichnung/ Signatur verzichtet werden

⁶ Können Akten mit Aussenwirkung bei zeitlicher Dringlichkeit nicht original handschriftlich unterzeichnet werden, sind vorübergehend Faksimile Unterschriften zulässig. Die original unterzeichneten Akten sind sofern notwendig zeitnah nachzureichen.

⁷ Die Details zur Unterschriftsberechtigung sind im Anhang 5 geregelt. In allen Fällen vorbehalten bleiben spezielle Ermächtigungen des Gemeinderats.

Art. 75 Kreditfreigabe

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, die Leitung der Abteilungen bzw. und die Leitungen der Bereiche verfügen im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2 über die im Budget der Verwaltungsabteilung bzw. des Betriebs bewilligten Mittel der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung.

² Die Bewilligung umfasst Ausgaben, Ertragsausfälle sowie Vergaben von Arbeiten und Lieferungen.

³ Die Bewilligung höherer Beträge ist dem Gemeinderat, dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin oder der zuständigen Abteilungsleitung zu beantragen.

⁴ Die operativen Leitungen und Mitarbeitenden der Gemeinde sind befugt, besonders dringliche Massnahmen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebs und/oder zur Verhinderung von Folgeschäden umgehend in eigener Kompetenz zu treffen. Die zuständigen und mit den notwendigen Finanzkompetenzen ausgestatteten operativen und/oder strategischen Verantwortlichen sind sofort über die getroffenen

Massnahmen zu informieren und haben über zusätzliche Massnahmen möglichst bald zu beschliessen.

Art. 76 Visieren von
Rechnungen

¹ Das 1. Visum umfasst die materielle Kontrolle und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen und Zahlungsbelege durch die in der Sache verantwortliche Person (Besteller bzw. Bestellerin).

² Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie den Auftrag zur Zahlung und erfolgt durch die Budgetverantwortlichen. Die Zahlungsfreigabe erfolgt nach Massgabe der Finanzkompetenzen, wobei die Kompetenz der Ressortvorstehenden unbeschränkt ist.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 77 Inkrafttreten

Dieses Organisationsreglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 78 Aufhebung
bisherige Erlasse

Mit dem Inkrafttreten dieses Organisationsreglements gelten das Organisationsreglement vom 12. März 2019 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Organisationsreglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

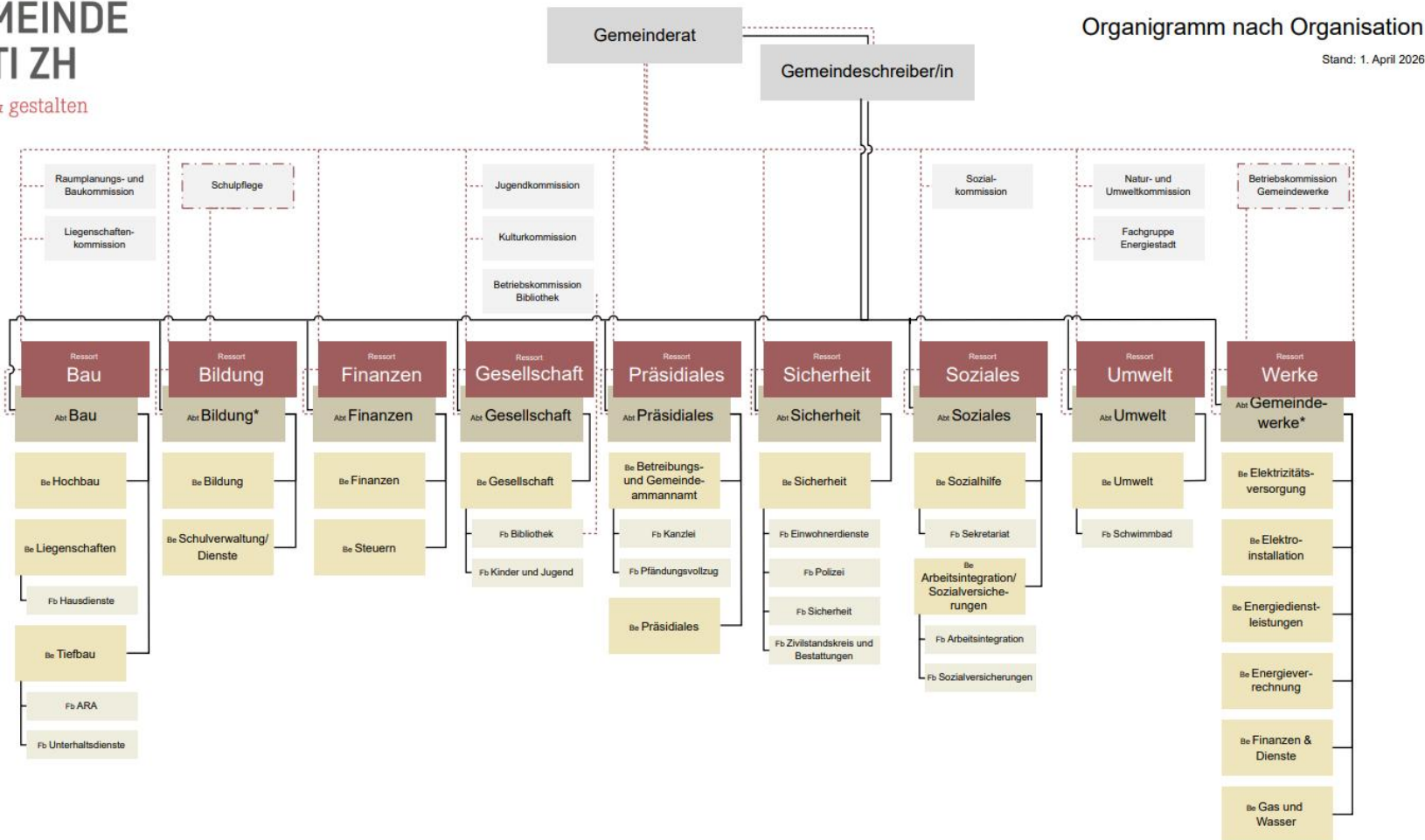
Mit Beschluss vom 28. Juni 2022 vom Gemeinderat Rütli per 1. Juli 2022 genehmigt.

Teilrevision Gemeinderatsbeschluss 2026-150 vom 9. Juli 2026.

Anhang 1: Organigramm

**GEMEINDE
RÜTI ZH**

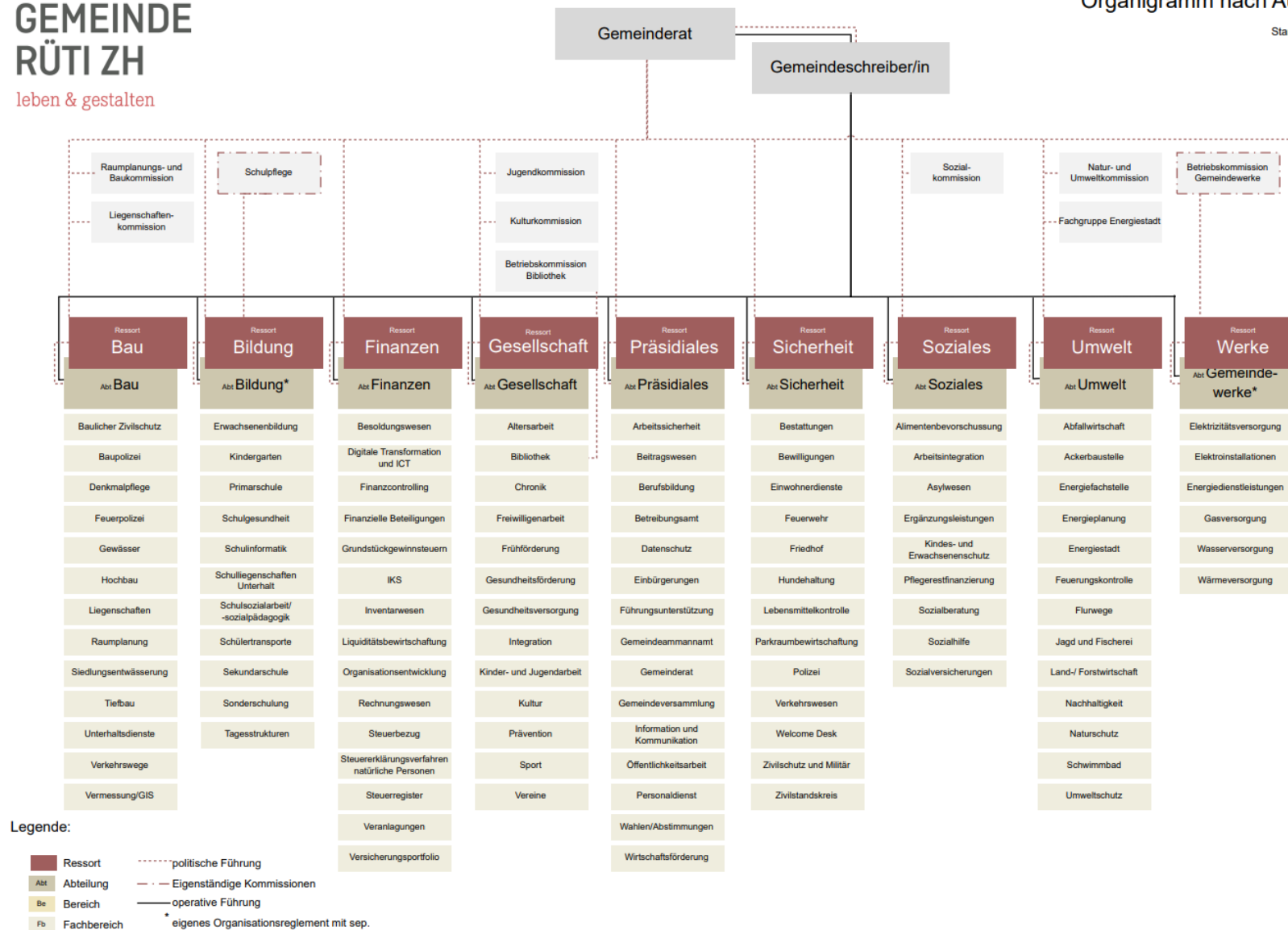
leben & gestalten



Legende:

- Ressort
 Abteilung
 Bereich
 Fachbereich
- - - - - politische Führung
 - · - · - Eigenständige Kommissionen
 ————— operative Führung
 * eigenes Organisationsreglement mit sep. Organisation/Bezeichnungen





Anhang 2: Finanzkompetenzen

Ausgaben	Gemeinderat	Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in	Leitung Abteilungen und Bereiche	Leitungen Fachbereiche Projektleitung Bau 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: Leitung Abteilungen und Bereiche bzw. Leitung Fachbereiche.

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

Anhang 3: Aufgabenbeschriebe Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen

Ressortvorsteher/in Präsidiales
Aufgaben und Verantwortung
- Führung und Kontrolle des Geschäftsganges des Gemeinderates - Leitung der Gemeindeversammlung - Leitung der Gemeinderatssitzung - Oberaufsicht über die Ressorts, die Gemeindeverwaltung, die Betriebe und die Aussendienste - Vertretung der Gemeinde nach aussen - Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Gremien der Gemeinde sowie Leitung der Behördenkonferenz Verantwortung für: - die Öffentlichkeits- und Medienarbeit und die amtlichen Publikationen - die Abstimmungen und Wahlen sowie Leitung des Wahlbüros - die Katastrophenorganisation in Zusammenarbeit mit dem Ressort Sicherheit - die finanziellen Beiträge an kommunale Organisationen und Gremien - die Wirtschafts- und Standortförderung der Gemeinde Aufsicht über: - den Vollzug des Informations- und Datenschutzgesetzes - die Einhaltung der Entschädigungsverordnung und das Besoldungswesen des Personals - das Bürgerrechtswesen - die betriebliche Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Angestellte - die Führung des Gemeindearchivs - Überwachung des Vollzugs der Gemeindebeschlüsse, soweit keine abweichende Zuständigkeit geregelt ist - Geschäfte nach § 33 und 34 Ziff. 1-7 des EG zum ZGB - Mitwirkung bei Personalangelegenheiten der Gemeindeverwaltung - Kontaktpflege mit Paten- und Partnergemeinden - Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission - Kontaktpflege mit den politischen Ortsparteien, namentlich der Parteipräsidentenkonferenz

Kompetenzen
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen - Erlass von Präsidialverfügungen des Gemeinderates - Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Katastrophen und Notlagen - Entscheid über die Information der Bevölkerung, die Veröffentlichungen und Publikationen, insbesondere Beschlüsse des Gemeinderats - Entscheid über personalrechtliche Angelegenheiten gemäss Kompetenzordnung - Entscheid über Beschwerden gegen Gemeinderatsmitglieder, soweit nicht die Aufsichtsbehörde zuständig ist - Abschliessende Regelung von Kompetenzkonflikten zwischen den Ressorts
Delegationen
- Vorsitz Gemeinderat

Ressortvorsteher/in Gesellschaft
Aufgaben und Verantwortung
Verantwortung für Strategische Ausrichtung und Positionierung, sowie der Interessenvertretung der Bereiche: - Kinder- und Jugendförderung - Alter - Kultur - Integration und Frühförderung - Bibliothek (inkl. Schulbibliotheken) - Gemeindechronik - Freiwilligenarbeit - Inklusion und der Umsetzung der BRK-Behindertenrechtskonvention - Sozialversicherungen, Pflegefinanzierung und Zusatzleistungen zur AHV/IV - Sport - Gesundheitsförderung und Prävention - sowie Vereinswesen - Aufsicht über die Organisation und die Umsetzung sämtlicher Massnahmen, Angebote und Projekte des Ressorts Gesellschaft, gründen auf den bestehenden Strategiepapieren der einzelnen Fachbereiche und Themenfeldern - Zuständigkeit für das Spitalwesen und Koordination mit der GZO (Gesundheitszentrum Zürcher Oberland), Spital Wetzikon - Verantwortung für die Spitex Organisation - Verantwortung für den ärztlichen Notfalldienst und den Rettungsdienst - Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit sozialen Institutionen und Vereinen und weiteren Vernetzungspartner
Zusammen mit der Jugendkommission: - Verantwortung für die Ausrichtung der Kinder- und Jugendarbeit, sowie der ganzheitlichen Kinder- und Jugendförderung - Interessenvertretung und Förderung der Entwicklung der Kinder, Jugendlichen und Familien - Aufsicht über die Umsetzung des Kinder- und Jugendkonzepts sowie der Überprüfung und Weiterentwicklung der entsprechenden Massnahmen - Initiierung, Planung und Koordination von präventiven Programmen für Kinder und Jugendliche - zusammen mit dem bzw. der Fachbereichsleitung Kinder und Jugend Vernetzung der kommunalen Angebote und Institutionen im Bereich Kinder und Jugendliche sowie Förderung und Unterstützung von Projekten
Zusammen mit der Kulturkommission: - Förderung des lokalen kulturellen Schaffens und von gemeindeeigenen kulturellen Anlässen und Ausstellungen in den Bereichen Musik, Theater, Literatur, Film und bildende Kunst

- Initiierung, Planung und Koordination der gemeindeeigenen und regionalen kulturellen Anlässe - Kontaktpflege und allgemeine Koordination mit der Gemeindebibliothek und weiteren kulturellen Organisationen
Zusammen mit der Betriebskommission der Bibliothek Rüti- Dürnten: - Verantwortung für die strategische Ausrichtung Bibliothek - Aufsicht über die Umsetzung des Bibliothekskonzepts sowie der Überprüfung und Weiterentwicklung der entsprechenden Massnahmen - Abnahme des Budgets und der Rechnung der Verbundbibliothek z.Hd. der Gemeinde Dürnten
Kompetenzen
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen - Entscheid über die Durchführung von Anlässen, Projekte, Massnahmen und Angebote des Ressorts Gesellschaft
Delegationen
- Vorsitz Jugendkommission - Vorsitz Kulturkommission - Vorsitz Betriebskommission Bibliothek

Ressortvorsteher/in Finanzen
Aufgaben und Verantwortung
Bereich Finanzen - Verantwortung für die Erstellung des Budgets in Zusammenarbeit mit den Ressorts und Abteilungen - Verantwortung für die Erstellung der Finanz- und Aufgabenplanung in Zusammenarbeit mit den Ressorts und Abteilungen - Verantwortung für das Finanzcontrolling der Gemeinde. Inklusive Bereitstellung geeigneter Instrumente für die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite und der Unterschriftsberechtigungen - Verantwortung für die Erstellung der Jahresrechnung - Verantwortung für das allgemeines Beteiligungsmanagement der Gemeinde - Beteiligungsmanagement der Aktiengesellschaft Breitenhof inkl. Controlling der Leistungsvereinbarungen mit der Aktiengesellschaft - Aufsicht über die Einhaltung und Abrechnung der Verpflichtungskredite - Aufsicht über die Organisation des Versicherungswesens (Personen-, Gebäude-, Sachversicherung) - Sicherstellung des internen Kontrollsystems für die ganze Gemeinde (Controlling, Kontrolle) mit Ausnahme des Betriebs Gemeindewerke - Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit der Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission Bereich Steuern - Verantwortung für die ordentlichen Steuern und die Grundsteuern
Kompetenzen
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen - Erlass von Vorgaben in budget- und finanztechnischen Angelegenheiten - Entscheid (innerhalb der Finanzkompetenzen) über den Abschluss von Versicherungen
Kompetenzen Ressortvorsteher/in Finanzen mit Gemeindepräsident/in und Leitung Abteilung Finanzen
- Aufnahme langfristiger Finanzmittel im Rahmen der jährlichen Vorgabe des Gemeinderates (Budget und Finanz- und Aufgabenplanung), für die Aufnahme von kurzfristigen Krediten und für die Geldanlagen.
Kompetenzen Ressortvorsteher/in Finanzen mit Leitung Bereich Steuern
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets des Ressorts Finanzen (Sachgebiet Steuerwesen), unter Einhaltung der Kompetenzgrenzen
Kompetenzen Leitung Bereich Steuern
- Entscheid über den Erlass von Steuern gemäss § 184 StG, Verzugszinsen und Gebühren im Einzelfall mit Mitteilung an den/die Ressortvorsteher/in

Delegationen
- Vorsitz Grundsteuerausschuss - Mitglied Liegenschaftskommission

Ressortvorsteher/in Soziales
Aufgaben und Verantwortung
Fachliche und strategische Führung der Abteilung Soziales mit Verantwortung folgender Aufgabenbereiche: - Persönliche und wirtschaftliche Sozialhilfe (mit Vorsitz in Sozialkommission) - Asylwesen/Asylfürsorge - Alimentenbevorschussung - Arbeitsintegration - Kindes- und Erwachsenenschutz (Schnittstellenarbeit)
- Zusammen mit der <u>Sozialkommission</u>: Entscheide im Bereich der persönlichen und wirtschaftlichen Sozialhilfe (ohne Asylwesen/Asylfürsorge) - Entscheide betreffend Alimentenbevorschussung - Aufsicht über die fachliche Arbeit der zuständigen Verwaltungsstellen - Kontrolle der Umsetzung von Beschlüssen - Erstellung und Genehmigung von Richtlinien zur Ausgestaltung und Bemessung der Sozialhilfe - Initiierung, Planung, Beratung und Aufsicht über den Vollzug von Massnahmen und Projekten - Beratung des Gemeinderats bei der Umsetzung strategischer Ziele und Leitlinien - Weitere Aufgaben gemäss Organisationsreglement der Sozialkommission
Kompetenzen
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen - Erlass von Präsidialverfügungen der Sozialkommission - Entscheide betreffend die Aufgaben im Asylbereich inkl. Unterbringung, Betreuung und Integration - Antragstellung betreffend verdeckte Ermittlungen sowie Strafanzeigen - Weitere Kompetenzen gemäss Organisationsreglement der Sozialkommission
Delegationen
- Vorsitz Sozialkommission - Mitglied Verwaltungsrat Zentrum Breitenhof

Ressortvorsteher/in Bau
Aufgaben und Verantwortung
Verantwortung für - die Siedlungsentwässerung inkl. ARA - die Verkehrswege - die Gewässer - den baulichen Zivilschutz - die Massnahmen der Denkmalpflege, des Heimatschutzes, der Archäologie, des Ortsbildschutzes und des Schutzes der schützenswerten Objekte - die Gemeindeligenschaften - die öffentlichen Schutzbauten - die öffentlichen Anlagen inkl. Sportanlagen - die Energiebuchhaltung der gemeindeeigenen Gebäude (inkl. Schule) Aufsicht über: - das Grundbuch- und Vermessungswesen und Sicherstellung der Raumdaten (GIS) - die ARA Rüti - den Werkhof/Unterhaltsdienst/Littering - die Organisation und die Verfahren der Baupolizei und der Feuerpolizei - die Sicherstellung des Winterdienstes - die Sicherstellung der Strassenbeleuchtung - den Hausdienst der Gemeinde - die öffentlichen Familiengärten - Landerwerb und –verkauf sowie Begründung von Rechten - Planung, Koordination und Initiierung von Unterhalts-, Sanierungs-, Umbau- und Neubauprojekten gemeindeeigener Gebäude und Tiefbauvorhaben Zusammen mit der Raumplanungs- und Baukommission: - Vollzug der Baugesetzgebung von Bund, Kanton und Gemeinde - Durchführung von Quartierplanverfahren - Aufsicht über die kommunale Richt- und Nutzungsplanung - Verantwortung für die Massnahmen der Denkmalpflege, des Heimatschutzes, der Archäologie, des Ortsbildschutzes und des Schutzes der schützenswerten Objekte - Verantwortung für die Umsetzung von Massnahmen des Gewässerschutzes und für den Gewässerunterhalt - Verantwortung für den Bau und Unterhalt der Siedlungsentwässerung, der Kläranlage und den Leitungskataster

- Verantwortung für den Bau, Unterhalt und die Beleuchtung der Strassen, Wegen und Anlagen

Zusammen mit der Liegenschaftskommission:

- Erarbeitung und Überprüfung der Liegenschaftsstrategie (inkl. Schule) zuhanden des Gemeinderats
- Planung des langfristigen Liegenschafts- und Schulraumbedarfs in Zusammenarbeit mit dem Ressort Schule
- Aufsicht über den Werterhalt und den baulichen Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften (inkl. Schule), Sportanlagen, Schutzbauten und nicht überbauten Grundstücke
- Aufsicht über die Verwaltung und Bewirtschaftung von Liegenschaften (inkl. Schule), Sportanlagen (inkl. Schwimm- und Hallenbad) und nicht überbauten Grundstücken
- Vorbereitung von Immobiliengeschäften wie Kauf bzw. Verkauf von Grundstücken, Einräumung von bzw. Belastung mit beschränkten dinglichen Rechten
- Planung, Koordination und Initiierung von Unterhalts-, Sanierungs-, Umbau- und Neubauprojekten gemeindeeigener Gebäude (inkl. Schule)
- Planung, Koordination und Initiierung von Massnahmen zur Wohnbauförderung

Kompetenzen Leitung Abteilung Bau

- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
- Erteilung der Baufreigabe
- Baurechtliche Bewilligung von Bauvorhaben im Anzeigeverfahren
- Entscheid über Neben- und Ergänzungsbewilligungen (Wiederaufnahme Arbeiten, Farb- und Materialkonzepte usw.)
- Bewilligungen für die vorübergehende und dauernde Beanspruchung des öffentlichen Grundes für Bauinstallationen und Leitungen
- Bewilligungen und Anordnungen im Zusammenhang mit der Verordnung über den Baulärm
- Entscheid über die Einstellung von Bauarbeiten (Baustopp)
- Entscheid über Rohbau- und Schlussabnahmen
- Bezugsbewilligung neuerstellter Wohn- und Arbeitsräume
- Entscheid über Parzellierungen und Mutationen
- Genehmigung der Submittentenliste
- Entscheid über Verlustschein-Inkasso inklusive Rückkauf
- Einreichung von Baugesuchen bzw. grundeigentümerverbindliche Unterschrift
- Entscheid über Abschluss und Änderung von Miet- und Pachtverträgen
- Aufsicht über die Durchführung der Feuerungskontrolle
- Abwasserbewilligung gemäss der Siedlungsentwässerungsverordnung (SEVO)
- Grundbuchamtlicher Vollzug der vom Gemeinderat genehmigten Verträge im Zusammenhang mit Landgeschäften (Kauf, Verkauf, Handänderung, Begründung von Dienstbarkeiten etc.)

Delegationen
- Vorsitz Raumplanungs- und Baukommission - Mitglied Objekt-Baukommissionen - Vorsitz Liegenschaftskommission - Mitglied Finanzplanungsgruppe

Ressortvorsteher/in Umwelt
Aufgaben und Verantwortung
- Controlling und Weiterentwicklung von Energiestadtmassnahmen, Reporting der Energiestadtmassnahmen zuhanden des Gesamtgemeinderates - Umsetzung Re-Audit und Pflege des Labels Energiestadt - Förderung von erneuerbaren Energien und Massnahmen im Bereich der Nachhaltigen Entwicklung und Smart City - Energieplanung - Aufsicht über den Natur- und Umweltschutz - Aufsicht über die Bewirtschaftung der Gemeindewaldungen - Aufsicht über die Gemeindestelle für Landwirtschaft - Aufsicht über die Betriebsführung des Schwimmbads - Aufsicht über die Feuerungskontrolle (inkl. Tank-, Rauchgaskontrolle) - Aufsicht über die Aufgaben der Tierseuchenpolizei (Tierseuchenbekämpfung, Abdecker-, Desinfektionswesen) - Aufsicht über den Betrieb der Tierkörperbeseitigung - Verantwortung für die Belange der Land- und Forstwirtschaft - Verantwortung für die Jagd und Fischerei - Verantwortung für die Abfallbewirtschaftung und –entsorgung - Verantwortung für die Flur- und Waldwege, Drainagen und Meliorationen - Aufsicht über die Feuerungskontrolle - Verantwortung für die Massnahmen zur Schädlings- und Seuchenbekämpfung bei Pflanzen - Verantwortung für die Massnahmen des Tierschutzes
Zusammen mit der Natur- und Umweltkommission:
- Initiierung, Planung und Aufsicht über die Umsetzung von Massnahmen des Umweltschutzes - Initiierung, Planung und Aufsicht über die Umsetzung von Massnahmen des Natur-, Landschafts- und Artenschutzes - Aufsicht über die Einhaltung der Bewirtschaftungsverträge
Zusammen mit der Fachgruppe Energiestadt:
- Controlling und Berichterstattung der Energiestadtmassnahmen - Weiterentwicklung von Massnahmen im Bereich Energiestadt, Nachhaltigkeit und Smart City
Kompetenzen
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen - Entscheid über den jährlichen Abfallkalender - Entscheid über Massnahmen in den Bereichen Abfall, Littering, Recycling im Einzelfall

- | |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">- Strafanzeigen im Abfallwesen- Entscheid über Subventionsbeiträge für erneuerbare Energie, Massnahmen im Bereich des Naturschutzes und der Nachhaltigkeit an Private im Rahmen der Finanzkompetenz- Vertragsabschluss mit Bewirtschafterinnen und Bewirtschaftern von Naturschutzobjekten und Landwirtschaftsflächen zur Abgeltung ökologischer Leistungen |
| Delegationen |
| <ul style="list-style-type: none">- Vorsitz Natur- und Umweltkommission- Vorsitz Fachgruppe Energiestadt |

Ressort Sicherheit
Aufgaben und Verantwortung
- Aufsicht über die Kommunalpolizei und den Vollzug der Polizeiverordnung und des Übertretungsstrafrechts - Aufsicht über die Feuerwehr - Aufsicht über die militärische Verteidigung, die zivile Gemeindeführung und den Zivilschutz - Aufsicht über das Schiesswesen und die Ausstellung von Waffenerwerbsscheinen - Verantwortung für das Verkehrswesen und die Verkehrssicherheit sowie das Parkplatzregime - Aufsicht über das Plakat- und Reklamewesen bei befristeten Anlagen (ohne baurechtliches Bewilligungsverfahren) - Verantwortung für die Durchführung und Bewilligung von Anlässen, Märkten und Veranstaltungen innerhalb der Gemeinde - Aufsicht über den Vollzug des Unterhaltungsgewerbegesetzes - Aufsicht über den Vollzug des Ruhetags- und Ladenschlussgesetzes - Aufsicht über das Hundewesen und den Vollzug des Hundegesetzes - Zuständigkeit über das Gastwirtschafts- und Klein- und Mittelverkaufswesen - Verantwortung für das Einwohnermeldewesen (inkl. Fundbüro) - Aufsicht über den Vollzug des Friedhof- und Bestattungswesens - Verantwortung für die Belange des regionalen Zivilstandswesen - Aufsicht über Vernehmlassungen im Bereich Sicherheit
Kompetenzen
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen - Bewilligungen für Waffenerwerb und das Abbrennen von Feuerwerk - Festlegung der Sonntagsverkäufe - Ausstellung von Patenten für Gastwirtschaften, Klein- und Mittelverkauf und Festwirtschaften (mit/ohne Berechtigung zum Verkauf von gebrannten Wassern) - Entscheid über dringliche Massnahmen bei Ereignissen zum Nachteil der allgemeinen Sicherheit und Wohnhygiene - Bewilligungen von Aufschiebungen der Schliessungsstunde - Bewilligung/Verfügungen im Sinne der Polizeiverordnung - Erlass von Verfügungen im Rahmen der kommunalen Kompetenzen - Entscheid über Massnahmen bei Dringlichkeit
Delegationen
- Vorstand Sicherheitszweckverband Bachtel - Betriebskommission GESA

Ressortvorsteher/in Bildung
Aufgaben und Verantwortung
Führung der Kindergarten- und Primarstufe gemäss den gesetzlichen Vorgaben, namentlich - Festlegung einer zweckmässigen Organisationsstruktur - Beschlussfassung über das Organisationsstatut - Qualitätssicherung und Entwicklung der gesamten Schule - Genehmigung des Schulprogramms - Aufsicht über das Personal der Schule - Regelung der Ordnung an den Schulen - Zuteilung der finanziellen Mittel an die Schulen und zugeteilten Bereiche sowie Kontrolle über deren Verwendung - Einstellung und Entlassung der Schulleitungen sowie der Leitung Bildung und der Leitung der Schulverwaltung - Verantwortung für und gemeindeinterne Koordination eines bedarfsgerechten Angebots an Tagesstrukturen und schul- und familienergänzenden Angeboten - Verantwortung für die Aufsicht der Kitas und meldepflichtigen Tagesfamilien - Verantwortung für das Tarifwesen der Kita (Objekt- und Subjektfinanzierung) - Kontaktpflege mit dem Verein Tagesfamilien Zürcher Oberland - Bewilligung der Subventionen für Betreuungsplätze von Kindern im Vorschulalter gemäss Rechtsgrundlagen über die Betreuungszuschüsse - Verantwortung für die Umsetzung von Massnahmen der Schulgesundheit und Schul(weg)sicherheit - Verantwortung für die Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes in Zusammenarbeit mit dem Ressort Gesellschaft und Soziales - Aufsicht über die familienergänzenden Einrichtungen und Bewilligung der Subventionen gemäss Kita-Verordnung (Krippenaufsicht) - Verantwortung für die Angebote der Frühförderung und der Erwachsenenbildung
Kompetenzen
- gemäss Organisationsreglement und Funktionendiagramm der Schulpflege

Ressortvorsteher/in Werke
Aufgaben und Verantwortung
- Verantwortung für Versorgung mit Strom, Gas, Wärmeverbund - Aufsicht über die Sicherstellung der Trinkwasserversorgung
Kompetenzen
- Verfügung über Ausgaben im Rahmen des Budgets gemäss Anhang Finanzkompetenzen
Delegationen
- Vorsitz Betriebskommission Gemeindewerke - Mitglied Objekt-Baukommissionen

Anhang 4: Grundsteuerausschuss

Aufgaben und Verantwortung
- Veranlagung der Grundstückgewinnsteuerfälle - Erledigung von Einsprachen in Grundstückgewinnsteuerfällen - Entscheid über Steuerbefreiungen von der Grundstückgewinnsteuer im Sinne von § 216 Abs. 3 lit. a-i StG - Veranlagung von Nachsteuern und Bussen - Behandlung von Steuererlassgesuchen soweit nicht der Ressortvorstand oder die Leitung Steuern zuständig ist - Entscheid über Bestand und Umfang des Grundsteuerpfandrechts
Kompetenzen
- Entscheid über die Grundstückgewinnsteuern - Entscheid über Nachsteuern und Bussen - Entscheid über Bestand und Umfang des gesetzlichen Pfandrechts für Grundstückgewinnsteuern - Entscheid über Einsprachen und Prozessführung in Rekurs- und Beschwerdeverfahren

Anhang 5: Unterschriftsberechtigung

A. Gemeinderat

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in
Verfügungen	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in
Präsidialverfügungen	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in
Protokoll	Gemeindeschreiber/in
Protokollauszug / Beschlüsse	Gemeindeschreiber/in

*z.B. Informationsschreiben bei Krisen, Geschäfte von politischer Tragweite

B. Ausschüsse

Verfügungen	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll	Protokollführer/in
Protokollauszug / Beschlüsse	Protokollführer/in

C. Kommissionen

Verträge, Vereinbarungen im Kompetenzbereich	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll / Besprechungsnotiz	Protokollführer/in
Protokollauszug */ Beschlüsse	Protokollführer/in

*gilt nicht für beratende Kommissionen

D. Behördenmitglieder/Mitarbeitende im Zuständigkeitsbereich

Verfügungen und Beschlüsse, Verträge von untergeordneter Bedeutung

delegiertes Mitglied bzw. Mitarbeitende/r

Einfache Korrespondenz

delegiertes Mitglied bzw. Mitarbeitende/r

E. Weiteres

Arbeitszeugnisse

direkte/r Vorgesetzte/r und Vertreter/in Personaldienst

Anordnungen mit dienstlichen/organisatorischen Anweisungen

Vorgesetzte/r

Personalrechtliche Verfügungen

Vorgesetzte/r bzw. Anstellungsinstanz gemäss Vollziehungsreglement
Personalverordnung
