



Gemeinde Berg am Irchel

Geschäftsordnung des Gemeinderates

Stand 26.11.2020

Inhaltsverzeichnis

Verwaltungsabteilungen	2
Finanzbefugnisse	5
Unterschriftenregelung	5
Publikationsorgane / Information der Oeffentlichkeit.....	6
Vorbereitung Gemeinderatssitzung.....	6
Geschäftsvorbereitung durch Gemeindeschreiber.....	7
Auflage der Geschäfte und Akten	7
Sitzungsablauf	8
Weitere wichtige Massnahmen	8
Schlussbestimmungen	8

Verwaltungsabteilungen

Art. 1. Präsidiales

Aufgaben

Leitung des gesamten Geschäftsganges des Gemeinderates, Aufsicht über das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung, Leitung des Wahlbüros, der Gemeindeversammlung und der Behördenkonferenz, Überwachung des Vollzugs der Gemeindebeschlüsse, Information der Öffentlichkeit über wesentliche Gemeindeangelegenheiten, bürgerrechtliche Geschäfte

Kompetenzen Ressortvorsteher/in

- Präsidialverfügungen in dringenden Fällen
- einfache Routinegeschäfte

Kompetenzen Gemeindeschreiber

--

Art. 2. Finanzen

Aufgaben

Gemeindegutsverwaltung, Gemeindesteuernamt, Gemeindekasse, Anlage und Verwaltung des Finanz- und Verwaltungsvermögens, Versicherungswesen, Datenverarbeitung

Kompetenzen Ressortvorsteher/in

- Unterzeichnung von Versicherungsverträgen
- Kurzfristige Festgeldanlagen

Kompetenzen Gemeindeschreiber

- Visum der Kassabelege

Art. 3. Hochbau

Aufgaben

Baupolizei, Liegenschaften, Planungen nach PBG, Umwelt- und Immissionsschutz in den Bauzonen (inkl. Fluglärm), Natur- und Heimatschutz innerhalb der Bauzonen, Vermessungswesen, Feuerpolizei, bauliche Massnahmen Zivilschutz, Gestaltungspläne, Rauchgas- und Tankkontrolle, Spiel- und Sportplätze, Fernwärmeversorgung

Kompetenzen Ressortvorsteher/in

- Bewilligung unproblematischer Bauvorhaben im Anzeigeverfahren (inkl. Parzellierungen)
- Feuerungsbewilligungen
- Baukontrollen (Auflagen infolge Abweichungen zur Baubewilligung)
- Mietverträge Liegenschaften (Abschluss und Kündigung)

Kompetenzen Gemeindeschreiber

- Entscheid über die Art des Baubewilligungsverfahrens (Anzeigeverfahren oder ordentliches Verfahren)

Art. 4. TiefbauAufgaben

Erstellung und Unterhalt von Tiefbauten (inkl. Grabarbeiten und Leitungsbau Werke und Fernwärmeversorgung), Kanalisationen, Strassen, Wegen, öffentlichen Anlagen, öffentliche Gewässer und Gewässerschutz, Leitungskataster, Quartierpläne

Kompetenzen Ressortvorsteher/in

--

Kompetenzen Gemeindeschreiber

- Bewilligung von Grabarbeiten im Gemeindestrassengebiet

Art. 5. Werke und EnergieAufgaben

Elektrizitätsversorgung, Gemeinschaftsantenne (Kabelfernsehen), Wasserversorgung

Kompetenzen Ressortvorsteher/in

--

Kompetenzen Gemeindeschreiber

- Bewilligung von Grabarbeiten im Gemeindestrassengebiet

Art. 6. PolizeiAufgaben

Ortspolizei, Gewerbe- und Wirtschaftspolizei, Waffenerwerb, Verkehr, Reklame und Plakatwesen

Kompetenzen Ressortvorsteher/in

- Kompetenzen gemäss Polizeiverordnung (ausgenommen die an den Gemeindeschreiber weiter delegierten Kompetenzen)
- Ausstellung Waffenerwerbsscheine

Kompetenzen Gemeindeschreiber

- Erteilung der Bewilligung für ein befristetes Patent zur Führung eines vorübergehend bestehenden Gastwirtschaftsbetriebes (Festwirtschaft)
- Aufschub der ordentlichen Schliessungsstunde für Feste oder einmalige öffentliche Veranstaltungen bis max. 04.00 Uhr
- Fahrbewilligungen auf Gemeinde- und Waldstrassen mit Fahrverbot

Art. 7. VormundschaftAufgaben

Vormundschaftswesen / Amtsvormundschaft. Diese Aufgaben werden durch die Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB) Winterthur-Andelfingen erledigt.

Kompetenzen Ressortvorsteher/in

Kompetenzen Gemeindeschreiber

Art. 8. SozialesAufgaben

Arbeitslosenhilfe, Sozialhilfe und allfällige freiwillige Fürsorge, Jugendhilfe, Alimentenbevorschussung, Invalideneinrichtungen, Kinder- und Jugendheime, Pflegekinderfürsorge, Pro Senectute, Jugendarbeit

Kompetenzen Ressortvorsteher/in

--

Kompetenzen Gemeindeschreiber

--

Art. 9. GesundheitAufgaben

Alters- und Pflegeheim, Krankenhäuser, Haus- und Krankenpflege, Krankentransporte, Krankenversicherung, vorbeugende Massnahmen gegen Gesundheitsschädigungen, Suchtprävention, Gesundheits- und Lebensmittelpolizei

Kompetenzen Ressortvorsteher/in

--

Kompetenzen Gemeindeschreiber

--

Art. 10. UmweltAufgaben

Abfuhr- und Entsorgungswesen, Abfallgrube, Tierkadaverbeseitigung, Reinhaltung von Luft, Wasser und Boden ausserhalb der Bauzonen, Friedhof und Bestattung

Kompetenzen Ressortvorsteher/in

--

Kompetenzen Gemeindeschreiber

- Kompetenzen gemäss Bestattungs- und Friedhof-Verordnung

Art. 11. Land- und ForstwirtschaftAufgaben

Verwaltung der landwirtschaftlichen Grundstücke, übrige landwirtschaftliche Obliegenheiten, Natur- und Heimatschutz ausserhalb der Bauzonen, Jagdwesen, Vogelschutz, Fischerei, Tierschutz, Tierseuchenbekämpfung, Desinfektionen, Forstwirtschaft, Bepflanzung, Jungwuchspflege, Holzernte

Kompetenzen Ressortvorsteher/in

--

Kompetenzen Gemeindeschreiber

--

Art. 12. WehrwesenAufgaben

Feuerwehrwesen, Zivilschutz (exklusive bauliche Massnahmen), militärische Obliegenheiten und Schiesswesen, Gemeindeführungsstab

Kompetenzen Ressortvorsteher/in

--

Kompetenzen Gemeindeschreiber

--

Art. 13. KulturAufgaben

Bibliothek, kulturelle und sportliche Anlässe, Vereine

Kompetenzen Ressortvorsteher/in

- Abschluss von Verträgen für Theateraufführungen und Konzerte im Rahmen des Voranschlages

Kompetenzen Gemeindeschreiber

--

Finanzbefugnisse**Art. 14. Finanzbefugnisse der Ressortvorsteher/innen (GR-Mitglieder)**

Die Ressortvorsteher/innen können Ausgaben bis CHF 5'000.00 im Einzelfall bei einmaligen Ausgaben selbständig tätigen, sofern sie im Budget enthalten sind. Nicht im Budget enthaltene Ausgaben können getätigt werden, sofern eine Dringlichkeit gegeben ist, müssen aber nachträglich vom Gemeinderat bewilligt werden.

Art. 15. Finanzbefugnisse der GemeindeverwaltungGemeindeschreiber

Für den Bereich der Verwaltung werden dem Gemeindeschreiber dieselben Finanzbefugnisse, wie sie für die Ressortvorsteher/innen (GR-Mitglieder) gelten, übertragen.

Unterschriftenregelung**Art. 16. Rechtsverbindliche Unterschrift**Allgemein

Der Gemeindeschreiber unterzeichnet die von ihm erstellten Protokolle und zusammen mit dem/der Gemeindepräsident/in die an Dritte versandten Protokollauszüge und wichtigen Korrespondenzen (z.B. Verträge, Grundbuchgeschäfte usw.)

Entscheidungskompetenz bei Ressortvorsteher/in

Entscheide und wichtige Korrespondenzen bei Geschäften, welche gemäss der vorliegenden Geschäftsordnung in die Kompetenz der Ressortvorsteher/innen fallen und nicht vom Gemeinderat behandelt werden, werden vom Gemeindeschreiber zusammen mit dem/der Ressortvorsteher/in unterzeichnet.

Entscheidungskompetenz bei Gemeindeschreiber

Entscheide und wichtige Korrespondenzen bei Geschäften, welche gemäss der vorliegenden Geschäftsordnung in die Kompetenz des Gemeindeschreibers fallen und nicht vom Gemeinderat behandelt werden, werden vom Gemeindeschreiber alleine unterzeichnet.

Publikationsorgane / Information der Oeffentlichkeit

Art. 17. Amtliche Publikationsorgane

- Anschlagkasten Berg am Irchel und Gräslikon
- Amtsblatt des Kantons Zürich
- Andelfingerzeitung (nur wichtige amtliche Publikationen und GV-Voranzeigen)

Art. 18. Weitere Publikationsorgane

- Flugblätter an alle Haushaltungen für dringende Mitteilungen
- Gemeindehomepage
- Grüezi (falls terminlich möglich)

Art. 19. Information der Öffentlichkeit

- Verhandlungsberichte Gemeinderat, verfasst durch Gemeindeschreiber:
 - „Grüezi“
 - Lokalpresse
 - www.bergamirchel.ch
- Mitteilungen Präsident/in und Ressortvorsteher/innen im „Grüezi“
- Homepage www.berg-am-irchel.ch (Umfassende Grundinformation).

Vorbereitung Gemeinderatssitzung

Art. 20. Sitzungsvorbereitung

Geschäfte und Akten werden nach Eingang durch den Gemeindeschreiber dem zuständigen Ressortvorsteher/in weitergeleitet.

Geschäfte, die später als 7 Tage vor der Sitzung eintreffen, werden an der darauffolgenden Sitzung oder später behandelt

Spätestens 4 Tage vor der Sitzung wird die Traktandenliste durch den Gemeindeschreiber erstellt und mit den Geschäften im Files Advances hochgeladen.

Folgende Traktanden werden an jeder ordentlichen Gemeinderatssitzung behandelt:

a) Genehmigung des Protokolls der letzten GR-Sitzung

b) Kenntnisnahmen

Im Dossier „Kenntnisnahmen“ wird diejenige Korrespondenz abgelegt, welche seit der letzten Sitzung ein- oder ausgegangen ist (u.a. Mitteilungen des Kantons, Festwirtschaftsbewilligungen, Aufschub ordentliche Schliessungsstunde, Baubewilligungen im Anzeigeverfahren, Entscheide Ressortvorsteher/innen usw.). Nach erfolgter Kenntnisnahme werden die Akten in der Aktenablage abgelegt.

c) „Aus den Ressorts“

Unter diesem Traktandum erzählen die GR-Mitglieder über aktuelle Themen aus ihren Ressorts.

d) Laufende Geschäfte

Diese Liste wird analog einer Pendenzenliste geführt und jeweils an der Gemeinderatssitzung diskutiert und ergänzt.

Geschäftsvorbereitung durch Gemeindeschreiber

Art. 21. Geschäftsvorbereitung durch Gemeindeschreiber

Jedem Geschäft sind beizulegen:

- Allfällige Vorakten, soweit nötig
- Nützliche Vorabklärungen (z.B. Vergleiche in anderen Gemeinden, Rücksprache mit Kanton etc.), davon sind kurze Notizen zu erstellen
- Im Geschäft erwähnte frühere Beschlüsse, Kreisschreiben etc.
- Antrag des Fachvorstandes schriftlich

Für jedes Geschäft ist mit diesen Unterlagen ein Arbeitsdossier anzulegen. Während der Sitzung selbst hält der Gemeindeschreiber weitere nützliche Unterlagen (Pläne etc.) griffbereit.

Der Gemeindeschreiber führt eine Liste über die Laufenden Geschäfte (Pendenzenkontrolle), die am Schluss von jeder Sitzung kurz besprochen wird.

Auflage der Geschäfte und Akten

Art. 22. Auflage der Geschäfte und Akten

Aktenauflage

Die Auflage der Geschäfte und Akten erfolgt im Files Advanced.

Weitere Unterlagen

Weiter sollten in der Aktenauflage bzw. im Gemeinderatssitzungszimmer ständig vorhanden sein:

- Wichtigste Gesetze und Verordnungen, Staatskalender usw.
- Budget vom aktuellen Jahr und letzter Rechnungsabschluss, mittelfristige Finanzplanung
- Schreibmaterial
- Plan mit Flurbezeichnungen
- Ordner „gültige Verordnungen der Gemeinde und Zweckverbandsverträge“
- Kopien Gemeinderats- und Gemeindeversammlungs-Protokolle

Von wichtigen Mitteilungen erhalten die Ressortvorsteher/innen laufend Kopien.

Sitzungsablauf

Art. 23. Sitzungsablauf

1. Vorgehen gemäss Traktandenliste
2. Aufteilung in A-Geschäften und B-Geschäften
 - a. A-Geschäfte werden nur besprochen, wenn ein GR-Mitglied dies wünscht. Ansonsten werden die A-Geschäfte pauschal beschlossen.
 - b. B-Geschäfte werden besprochen.
3. Bei B-Geschäften erläutert Ressortvorstand kurz das Geschäft und stellt Antrag
4. Keine Wiederholungen (z.B. Verlesen von Briefen) von Geschäften, die aufgelegt haben
5. Allgemeine Geschäfte werden durch den Präsidenten erläutert

Weitere wichtige Massnahmen

Art. 24. Erstellen des Budgets und der Finanzplanung

1. Erstellung der Entwürfe für Budget und die Finanzplanung durch den Gemeindegeschreiber oder Finanzsekretär u.a. aufgrund von Informationen der Ressortvorsteher/innen (Investitionsplanung bis Ende Mai / Budget bis Ende August).
2. Vorbesprechung mit Finanzvorstand
3. 1. Lesung (Vorbesprechung) im Gemeinderat
4. 2. Lesung und Definitive Festsetzung durch Gemeinderat

Art. 25. Legislaturziele

An der letzten GR-Sitzung vor einer Gemeindeversammlung bespricht der Gemeinderat den Stand der Umsetzung der Legislaturziele.

Art. 26. Aktennotizen

Von wichtigen Besprechungen sind grundsätzlich kurze Notizen zu erstellen und in der Aktenaufgabe unter Kenntnismassnahmen aufzulegen.

Schlussbestimmungen

Art. 27. Inkrafttreten / Aufhebung früherer Erlasse

Diese Geschäftsordnung, ausgenommen die Bestimmungen über die Finanzbefugnisse, tritt sofort in Kraft und ersetzt die bisherigen Regelungen zur Organisation des Ratsbetriebes.

Berg am Irchel, 26. November 2020

Gemeinderat Berg am Irchel

Der Präsident: Roland Fehr

Der Schreiber: Thomas Diethelm