

SITZUNG VOM 9. SEPTEMBER 2010

Archiv 11.04.4 Gemeinderat / Genehmigung des Organisationsstatuts 2010 – 2014

---

## **Organisationsstatut des Gemeinderats Uetikon am See**

**Amtsdauer 2010 – 2014**

---

GRB vom 9. September 2010

## Inhaltsverzeichnis

<b>A.</b>	<b>Leitbild der behördlichen Zusammenarbeit</b>	<b>4</b>
	Ausgangslage - unsere Gemeinde	4
	Veränderungen	4
	Steuerfranken	4
	Zusammenarbeit und Kommunikation	4
	Kollegialprinzip	4
	Verwaltung	4
<b>B.</b>	<b>Konstituierung Amtsdauer 2010 - 2014</b>	<b>5</b>
	Gemeindepräsidium	5
	Vizepräsidenten	5
	Ressortzuteilung	5
	Organigramm	6
<b>C.</b>	<b>Verantwortung</b>	<b>7</b>
	Allgemeine Verantwortung	7
	Verantwortung und Aufgaben Gemeinderat	7
	Ressortverantwortung	7
	Stellvertretung	7
<b>D.</b>	<b>Zusammenarbeit Gemeinderat – Verwaltung</b>	<b>8</b>
	Allgemeines	8
	Ziele / Finanzplan	8
	Geschäftsführung	8
	Differenzen	8
<b>E.</b>	<b>Finanzkompetenzen</b>	<b>9</b>
	Ausschüsse, Arbeits- und Projektgruppen	9
	Ressortvorsteher / Gemeindeschreiberin	9
	Abteilungschefs / Mitarbeitende	9
	Unterschriftenregelung / Visum auf Rechnungen	9
<b>F.</b>	<b>Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Ressorts</b>	<b>10</b>
	Präsidium	10
	Infrastruktur + Tiefbau	13
	Liegenschaften + Umwelt + Freizeit/Sport	15
	Finanzen + Hochbau	18
	Sicherheit	21
	Soziales	23
	Bildung	26
<b>G.</b>	<b>Geschäftsordnung</b>	<b>27</b>
	Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften	27
	Sitzungsrhythmus	27
	Vorbereitung	27
	Anträge / Beilagen	27
	Einreichen der Geschäfte / Aktenauflage	27
	Gliederung der Geschäfte	27
	Pflicht zur Akteneinsicht	27
	Geschäftsbehandlung in Sitzungen	28
	Präsentation	28
	Abstimmung	28
	Ausstandspflicht	28
	Gewissenskonflikt / Verantwortlichkeit	28
	Protokoll	28
	Information	28

# UETIKON Am see

Kommissionen - Gemeinderat	28
Information der Öffentlichkeit	28
Protokollführung	29
Gemeindeversammlung	29
Abstimmungen	29
Rückzug eines Geschäfts	29
Ausstand	29
Öffentliche Veranstaltungen / Parteiversammlungen	29
<b>H. Gemeindeschreiberin</b>	<b>29</b>

## A. Leitbild der behördlichen Zusammenarbeit

### **Ausgangslage - unsere Gemeinde**

Uetikon ist in den Jahren 1995 bis 2003 stark gewachsen. Die Bevölkerungsentwicklung hat das Zusammenleben in der Gemeinde verändert. Neben den seit Jahrzehnten im Dorf wohnhaften Familien haben sich in kurzer Zeit über 1'300 Personen in Uetikon am See niedergelassen. Vor allem Familien mit Kindern haben in Eigenheimen ein neues Zuhause gefunden. Wir wollen die neue Einwohnerschaft integrieren und ihnen Uetikon am See als unser gemeinsames Dorf näher bringen. Den "Alteingesessenen" wollen wir die Lebensqualität, die sie in Uetikon am See kennen und schätzen gelernt haben, bestmöglich erhalten. Der überdurchschnittliche Anteil von Schulkindern an der Gesamtbevölkerung erfordert besondere Aufmerksamkeit.

### **Veränderungen**

Nichts ist beständiger als die Veränderung – diese Binsenwahrheit hat in den letzten Jahren eine Dynamik entwickelt, welche Milizbehörden stark fordert. Weil nicht abzusehen ist, dass sich diese Dynamik beruhigt, will der Gemeinderat mit klar formulierten strategischen Zielen eine nachhaltige Entwicklung in Uetikon am See fördern. Er ist neuen gesellschaftlichen Entwicklungen gegenüber offen. Ideen, Anregungen oder Kritik nimmt er an, prüft die Argumente und sucht, wo ein öffentliches Bedürfnis ausgewiesen ist, nach Lösungen. Wir sind uns bewusst, dass politische Prozesse langwierig sein können, weil viele Meinungen in den Entscheidungsablauf einbezogen werden müssen.

### **Steuerfranken**

Der sparsame, treuhänderisch-sorgfältige Umgang mit den Steuerfranken ist in den Uetiker Behörden verankert. Der Gemeinderat will das Gleichgewicht zwischen einer hohen Lebensqualität und einem dieser Qualität angemessenen Steuerfuss weiterhin halten, was in den nächsten Jahren hohe Disziplin erfordert. Er will die bestehenden Anlagen so unterhalten, dass sie langfristig gesichert sowie ökonomisch und ökologisch betrieben werden können. Investitionen sind das Ergebnis eines Planungsprozesses, in welchem der Gemeinderat die künftige Entwicklung, Veränderungen innerhalb und ausserhalb der Gemeinde und die Auswirkungen auf die Lebensqualität in der Gemeinde berücksichtigt hat.

### **Zusammenarbeit und Kommunikation**

Die partnerschaftliche, offene Zusammenarbeit zwischen Bevölkerung und Behörden ist für den Gemeinderat prioritär. Behördliche Entscheide werden transparent und verständlich kommuniziert. Mit einer offenen Kommunikation soll das Vertrauen gestärkt und der Kontakt zwischen Einwohnerschaft sowie den Behörden gefördert werden. Die Entscheidungskompetenz ist auf allen Ebenen zu respektieren.

### **Kollegialprinzip**

Die Mitglieder des Gemeinderats sind dem Kollegialprinzip verpflichtet. Sie bringen persönliche Werte, Argumente und Standpunkte in den Entscheidungsprozess ein. Nach dem der Gemeinderat in der Sache entschieden hat, haben die Mitglieder den behördlichen Entscheid zu vertreten.

### **Verwaltung**

Die Verwaltung ist primär dem Grundsatz der rechtmässigen Anwendung von Gesetzen verpflichtet. Die Mitarbeitenden erledigen die Aufgaben unbürokratisch, rasch und wirtschaftlich. Der Gemeinderat fördert im Interesse der Lebensqualität für die Einwohnerschaft die Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden, mit dem Kanton und mit privaten sowie öffentlichen Unternehmungen.

## B. Konstituierung Amtsdauer 2010 - 2014

### Gemeindepräsidium

Gemeindepräsident

Urs Mettler

### Vizepräsidenten

1. Vizepräsident

Christian Schucan

2. Vizepräsident

Markus Hafner

### Ressortzuteilung

Die Aufgaben der Ressorts werden im Abschnitt F hinten beschrieben.

#### **Bildung**

Stellvertreter

Christoph Alder

Christian Schucan

#### **Finanzen + Hochbau**

Stellvertreter

Marco Zolin-Meyer

Urs Mettler

#### **Infrastruktur + Tiefbau**

Stellvertreter

Ueli Egli

Marco Zolin-Meyer

#### **Liegenschaften + Umwelt + Freizeit/Sport**

Stellvertreter

Christian Schucan

Marco Zolin-Meyer

#### **Sicherheit**

Stellvertreterin

Markus Hafner

Manuela Lanz

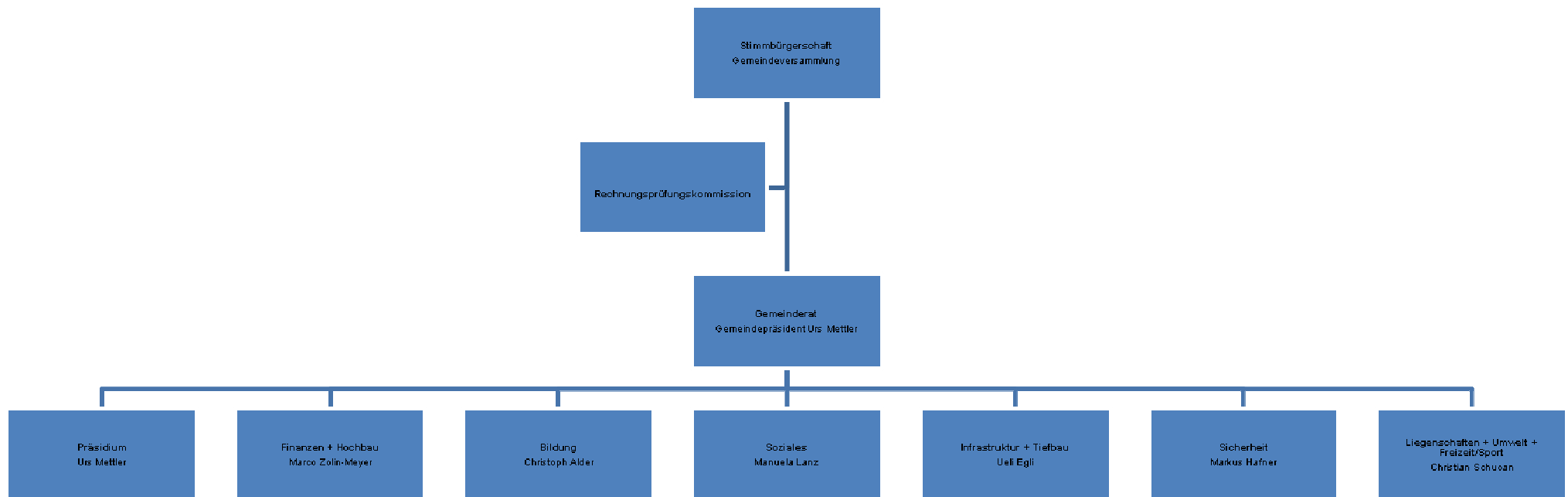
#### **Soziales**

Stellvertreter

Manuela Lanz

Markus Hafner

## Organigramm



## C. Verantwortung

### **Allgemeine Verantwortung**

Die Gemeindeorganisation von Uetikon am See ist auf eine hohe Selbstständigkeit von Behörden und Funktionären ausgerichtet. Selbstständigkeit bedeutet nicht Selbstverwirklichung. Die Geschäftsführung der Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ressortvorstehenden richtet sich nach den gemeinderätlichen Legislaturzielen und dem vorstehenden Leitbild der behördlichen Zusammenarbeit. In diesem Sinne sollen einzelne Geschäfte von breiter politischer Bedeutung auch dann dem Gemeinderat vorgelegt werden, wenn diese gestützt auf Gemeindeordnung und Organisationsreglement an sich in den Kompetenzbereich von Kommissionen, Arbeitsgruppen oder Ressorts fallen. Dies gilt insbesondere für Entscheidungen, die eine nach aussen sichtbare Veränderung bewirken würden (z. B. Gebäude, Anlagen, Signalisationen, usw.).

### **Verantwortung und Aufgaben Gemeinderat**

Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsstatut einer anderen Instanz übertragen sind.

Der Gemeinderat klärt Schnittstellen und schlichtet Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts, Kommissionen oder Arbeitsgruppen. Der Gemeinderat ist zuständig für die Überprüfung von Anordnungen der Ausschüsse und Ressorts, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist. Der Gemeinderat legt die Grundsätze der Personalführung fest und ist zuständig für sämtliche Personalanstellungen sowie die Wahl von Funktionären. Bei der Auswahl haben die Ressorts ein Mitspracherecht.

### **Ressortverantwortung**

Die Mitglieder des Gemeinderats sind für alle Aufgaben und Amtsgeschäfte ihrer Ressorts verantwortlich. Sind Aufgaben einem Ausschuss oder einer Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen zugewiesen, ist dafür dieses Organ verantwortlich. Die Ressortvorstehenden überwachen alle Sachgeschäfte in ihrem Bereich. Massgebend ist die Aufgabenzuweisung dieses Organisationsstatuts.

### **Stellvertretung**

Die vom Gemeinderat bestimmte Ressortstellvertretung übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und Organisationsstatut.

Kommissionen und Arbeitsgruppen wählen ein Vizepräsidium, das die Sitzungen leitet, wenn die Ressortvorstehenden an der Sitzungsteilnahme verhindert sind. Die vom Gemeinderat bestimmte Ressortstellvertretung nimmt als stimmberechtigtes Mitglied an diesen Sitzungen teil.

## D. Zusammenarbeit Gemeinderat – Verwaltung

### **Allgemeines**

Der Gemeinderat nimmt seine Aufsichtsfunktion über die Verwaltung wahr. Er bespricht regelmässig Anliegen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter, Fragen der Zusammenarbeit zwischen Behörde und Verwaltung sowie der Ressourcenverteilung. Die Ergebnisse werden in geeigneter Form sowohl in der Behörde als auch in der Verwaltung bekannt gemacht.

### **Ziele / Finanzplan**

Der Gemeinderat erarbeitet mit den leitenden Mitarbeitenden der Verwaltung Ziele für die behördliche Tätigkeit. Dazu gehören insbesondere Legislatur- und Jahresziele sowie der Finanzplan, die auf die längerfristigen Sachziele für die Gemeindeentwicklung abzustimmen sind. Legislatur- und Jahresziele sowie der Finanzplan sind im Rahmen einer rollenden Planung jährlich zu überprüfen. Aufgrund eines Soll-Ist Vergleichs sind die Planungsziele wenn nötig anzupassen.

### **Geschäftsführung**

Ressortvorstehende und Mitarbeitende der Verwaltung informieren sich gegenseitig über die laufenden Geschäfte. Ressortübergreifende Geschäfte sind ressortübergreifend zu besprechen. Die Verantwortung für die ressortübergreifende Koordination obliegt dem geschäftsführenden Ressort. Die Sekretariate der Kommissionen und Ausschüsse besprechen die an einer Sitzung zu behandelnden Geschäfte vorgängig mit den Ressortvorstehenden, sofern die Information nicht durch andere Abläufe sichergestellt wird.

### **Differenzen**

Allfällige Differenzen mit den Mitarbeitenden der Verwaltung sind in folgender Reihenfolge zu erledigen:

- persönliche Aussprache zwischen den Betroffenen
- Aussprache aller Beteiligten mit der Gemeindeschreiberin
- Information des Organisations- und Personalausschusses / Beschluss / Rekurs bzw. Antrag an den Gemeinderat
- Information des Gemeinderats / endgültiger Beschluss

## E. Finanzkompetenzen

### **Ausschüsse, Arbeits- und Projektgruppen**

Die Finanzkompetenzen der Ausschüsse sowie der Arbeits- und Projektgruppen sind in Abschnitt E (hinten) für die einzelnen Behörden festgehalten. Sofern keine speziellen Regelungen vorgesehen sind, beschränken sich die Kompetenzen auf die dem jeweiligen Ressortvorsteher zustehenden Ausgabenlimiten.

### **Ressortvorsteher / Gemeindeschreiberin**

Die Budgetverantwortung wird vom Gemeinderat für jedes Konto festgelegt. Im Rahmen des von der Stimmbürgerschaft genehmigten Budgets entscheiden die Ressortvorsteher sowie die Gemeindeschreiberin abschliessend über Aufwendungen in der Laufenden Rechnung. Projekte, die 50'000 Franken übersteigen und in der Laufenden Rechnung verbucht werden, sind vorgängig dem Gemeinderat zum Beschluss zu unterbreiten. Ausserhalb des genehmigten Voranschlags verfügen die Ressortvorsteher und die Gemeindeschreiberin im Einzelfall über eine Ausgabenkompetenz bis 3'000 Franken, insgesamt maximal 5'000 Franken pro Jahr.

### **Abteilungschefs / Mitarbeitende**

Die Ressortvorsteher können im Rahmen der Budgetverantwortung in der Laufenden Rechnung den Chefs der Verwaltungsabteilungen oder an einzelne Mitarbeitende die Ausgabenkompetenz ganz oder teilweise übertragen. Die Abteilungschefs verfügen ausserhalb des genehmigten Budgets der Laufenden Rechnung über eine Ausgabenkompetenz von 1'000 Franken im Einzelfall, maximal 5'000 Franken pro Jahr. Aufwendungen von mehr als 1'000 Franken ausserhalb des genehmigten Voranschlags, sind immer den Ressortvorstehern zum Entscheid vorzulegen.

### **Unterschriftenregelung / Visum auf Rechnungen**

Beschlüsse der Behörden werden in der Regel von den Ressortvorstehenden zusammen mit dem Sekretariat der Behörde unterzeichnet. Verträge, die wiederkehrende Ausgaben auslösen, sind vom zuständigen Ressortvorsteher und vom zuständigen Abteilungschef zu unterzeichnen.

Rechnungen, die der Finanzverwaltung zur Zahlung übergeben werden, sind vom Budgetverantwortlichen zu kontieren und zu visieren. Liegt der Rechnungsbetrag innerhalb des genehmigten Budgets der Laufenden Rechnung, genügt das Visum des verantwortlichen Abteilungschefs.

Übersteigt der Rechnungsbetrag den Budgetbetrag, ist der Kredit vorgängig genehmigen zu lassen und die Rechnung vom verantwortlichen Ressortvorsteher mit zu visieren.

Der Abteilungschef Soziales sowie die Sozialarbeiterin sind ermächtigt, Schecks mit Einzelunterschrift auszustellen. Sie tragen für die korrekte Ausstellung persönlich die Verantwortung.

## F. Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Ressorts

### **Präsidium**

Ressortvorsteher: Gemeindepräsident Urs Mettler

### **Verantwortungsbereiche**

- Abstimmungen und Wahlen
- Gemeinderat
- Gemeindeversammlungen
- Gemeinderatskanzlei
- Generelle Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit und das Personal
- Arbeitssicherheit
- Corporate Identity
- Datenschutz
- Einbürgerungen
- Einwohner- und Fremdenkontrollwesen
- Information und Kommunikation (Öffentlichkeitsarbeit, Beziehungen nach aussen)
- Mobiliar/Material
- „Mir ischs nöd egal“
- Personalwesen
- Zentralarchiv
- Bibliothek
- Kultur
- Gesellschaft (Vereine, Anlässe)
- Friedhofs-/Bestattungswesen (Anlagen und Gebäude = Liegenschaften)

### **Verfügungskompetenzen**

- Präsidiale Verfügungskompetenzen gemäss Gemeindegesetz
- fakultative Teilnahme an allen Behördensitzungen

### **Behördenstätigkeit**

Das Gemeindepräsidium ist in folgenden Behörden stimmberechtigt vertreten:

- Wahlbüro (Präsidium)
- Personal- und Organisationsausschuss (Präsidium)
- Finanzausschuss
- Grundsteuerausschuss
- Arbeitsgruppe „Mir ischs nöd egal“ (Präsidium)
- Arbeitsgruppe Kultur (Präsidium)
- Arbeitsgruppe Informatik
- Arbeitsgruppe Standortförderung

### **Delegationen:**

Der Ressortvorsteher vertritt die Gemeinde Uetikon am See in folgenden Institutionen

- Konsultative Konferenz Flughafen Zürich (für das Fluglärmforum Süd)  
-> delegiert an Alt-Gemeindepräsident Kurt Hänggi
- Hafengenossenschaft Uetikon

Das Wahlbüro setzt sich zusammen aus den vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern und dem Gemeindepräsidenten, der den Vorsitz hat. Das Wahlbüro nimmt die ihm gemäss Gesetz über die Politischen Rechte sowie dem Gemeindegesetz übertragenen Aufgaben wahr. Es überwacht die Stimmabgabe an der Urne und ist für die Ermittlung der Wahl- und Abstimmungsresultate verantwortlich. Das Sekretariat führt die Gemeindeschreiberin, die auch für das Aufgebot der erforderlichen Wahlbüromitglieder für Wahlen und Abstimmungen und die Gemeindeversammlungen zuständig ist.

Der Personal- und Organisationsausschuss setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidenten, der den Vorsitz führt, sowie dem Ressortvorsteher Finanzen + Hochbau und der Ressortvorsteherin Soziales. Die Gemeindeschreiberin führt das Sekretariat.

## Aufgaben

Der Personal- und Organisationsausschuss berät den Gemeinderat in Belangen der

- Personalpolitik und der Personalführung
- Organisations- und Verwaltungsführung (Führungsinstrumente wie Organisationsreglement, Leitbild, Zielsetzungen, Stellenplan etc.)

## Antrag an den Gemeinderat

Der Personal- und Organisationsausschuss stellt dem Gemeinderat Antrag für

- die Schaffung neuer Stellen
- die Anstellung und Entlassung des Personals (ausgenommen jenes der Schule)
- die Einreihung einzelner Stellen in ein Lohnband
- den Erlass oder die Änderung der Personalverordnung sowie der Vollziehungsbestimmungen zu dieser Verordnung

## Vollzugskompetenzen

Der Personal- und Organisationsausschuss entscheidet abschliessend über

- die Festlegung der individuellen Besoldungen des Personals beim Stellenantritt
- die Anpassung der individuellen Besoldungen aufgrund der mindestens einmal jährlich durchzuführenden Mitarbeitergespräche
- weitere Details bei der Anstellung, z. B. Stellenantritt, Probezeit etc.
- Teuerungsanpassung bei den Besoldungen

Die Arbeitsgruppe „Mir ischs nöd egal“ setzt sich zusammen aus dem Gemeindepräsidenten, der den Vorsitz führt, der Ressortvorsteherin Soziales, dem Ressortvorstand Sicherheit, einem Mitglied der Schulpflege, dem Leiter Bildung, der Gemeindeschreiberin, dem Liegenschaftensekretär, dem Sozialsekretär, dem Sicherheitssekretär sowie einem Vertreter der Gemeindepolizei. Das Sekretariat führt die Gemeindeschreiberin.

## Aufgaben

Die Projektgruppe ist verantwortlich für die ressortübergreifende Aktion „Mir ischs nöd egal“, mit der Rücksicht, Toleranz und Respekt in der Gemeinschaft gestärkt und das Bewusstsein für die schleichende Gleichgültigkeit geschärft werden sollen. Ziel ist es, die Bevölkerung zu bewusstem Handeln zu führen und sie zu motivieren, sich aktiv für eine Stärkung ungeschriebener Regeln des Zusammenlebens einzusetzen. Die Projektgruppe koordiniert die Massnahmen in den einzelnen Ressorts und unterstützt sie bei der Umsetzung.

Die Projektgruppe „Mir ischs nöd egal“ stellt dem Gemeinderat Antrag für

- die Planung und Umsetzung von Massnahmen, die eine Mitwirkung des Gemeinderates bedingen
- die Realisierung von Projekten, welche nicht im Voranschlag enthalten sind.

Vollzugskompetenzen

Die Projektgruppe „Mir ischs nöd egal“ begleitet genehmigte Projekte der einzelnen Ressorts, wenn das verlangt wird. Im Rahmen des von der Gemeindeversammlung genehmigten Budgets (Laufende Rechnung) ist die Projektgruppe abschliessend für die Bewilligung der erforderlichen Kredite für einzelne Massnahmen zuständig. Sie ist für die Öffentlichkeitsarbeit verantwortlich und sorgt für einen einheitlichen Auftritt nach aussen.

Die Arbeitsgruppe Kultur ist eine vom Gemeinderat eingesetzte Kommission mit unselbstständigen Verwaltungsbefugnissen, in welcher der Gemeindepräsident den Vorsitz führt. Die Arbeitsgruppe setzt sich aus bis zu 6 vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Das Sekretariat wird durch die Kultursekretärin geführt.

Aufgaben

Die Arbeitsgruppe Kultur unterstützt, fördert und initiiert kulturelle, gesellschaftsverbindende und gesundheitsfördernde Aktivitäten.

Antrag an den Gemeinderat

Die Arbeitsgruppe Kultur stellt dem Gemeinderat Antrag für

- Erlass und Änderung von Leitbildern
- die Realisierung von Projekten, welche einen Betrag von 20'000 Franken übersteigen
- die Realisierung von Projekten, welche im Voranschlag nicht enthalten sind.

Vollzugskompetenzen

Die Arbeitsgruppe Kultur begleitet genehmigte Projekte aus dem gesamten Aufgabenbereich selbstständig und ist für deren Vollzug verantwortlich (Kosten, Termine, Qualität).

## Infrastruktur + Tiefbau

Ressortvorstand: Gemeinderat Ueli Egli

## Verantwortungsbereiche

### Infrastruktur

- Öffentliche Strassen und Wege und Flurwege (Bau, Unterhalt und Betrieb)
- Öffentliche Gewässer
- Siedlungsentwässerung, Kläranlage
- Öffentliche Beleuchtung
- Öffentliche Parkanlagen
- Koordination der Bautätigkeit im öffentlichen Grund
- Liegenschaftengeschäfte im Zusammenhang mit Tiefbauten

### Energiestadt

- Aktivitätenprogramm
- Koordination Energieberatung

### Tiefbau

- Geografisches Informations-System (GIS)
- Vermessungswesen
- Orts- und Hausnummernpläne
- Erschliessungspläne

### Öffentlicher Verkehr

- öffentlicher Verkehr

### Behörden-tätigkeit

- Planungsausschuss (Präsidium)
- Polizeiausschuss
- Arbeitsgruppe Umwelt und Energie (Präsidium)
- Arbeitsgruppe Energiestadt (Präsidium)

### Delegationen

Der Ressortvorsteher vertritt die Gemeinde Uetikon am See in folgenden Institutionen:

- *Kläranlage Meilen/Herrliberg/Uetikon am See (Zweckverband; 2. Delegierter Leiter Bauamt)*
- *Wasserversorgung Goldingen-Meilen (Delegiert an Beat Mathys und Kurt Hänggi)*
- *Wasser Uetikon AG*
- *Energie Uetikon AG*
- *Regionale Verkehrskonferenz*
- *Sonnenhof Uetikon AG*
- *Regionalplanung Zürich und Umgebung (Verein)*
- *Zürcher Planungsgruppe Pfannenstil ZPP (Zweckverband)*

Der Planungsausschuss setzt sich aus dem Ressortvorsteher Infrastruktur + Tiefbau, der den Vorsitz führt, sowie dem Ressortvorstand Liegenschaften + Umwelt + Freizeit/Sport, dem Ressortvorstand Finanzen + Hochbau sowie dem Ressortvorstand Sicherheit zusammen. Das Sekretariat wird vom Bausekretär geführt.

## Aufgaben

Der Planungsausschuss berät den Gemeinderat

- bei der Ortsplanung
- bei der öffentlichen Beleuchtung (Strassen- und Wegbeleuchtung etc.)
- in Zusammenarbeit mit dem Polizeiausschuss bei der Verkehrsplanung und Verkehrssicherheit (exkl. strassenpolizeiliche Signalisationen)
- sowie bei der Denkmalpflege.

## Antrag an den Gemeinderat

Der Planungsausschuss stellt dem Gemeinderat Antrag für

- für Einleitung und Durchführung von Quartierplanverfahren und Sonderbauordnungen
- die Realisierung von Projekten, welche einen Betrag von 50'000 Franken übersteigen
- die Realisierung von Projekten, welche nicht im Voranschlag enthalten sind.

## Vollzugskompetenzen

Der Planungsausschuss begleitet genehmigte Projekte (Strassenbauprojekte, Quartierplanverfahren etc.) aus dem gesamten Aufgabenbereich selbstständig und ist für deren Vollzug verantwortlich (Kosten, Termine, Qualität).

Die Arbeitsgruppe Umwelt und Energie setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher Infrastruktur + Tiefbau, der den Vorsitz führt, dem Ressortvorsteher Umwelt, sowie 5 – 6 weiteren, vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Das Sekretariat führt der Umweltsekretär.

## Aufgaben

Die Arbeitsgruppe Umwelt und Energie berät den Gemeinderat im Zusammenhang mit der kommunalen Energiepolitik, der Ökologie, dem Schutz der Lebensräume (Vollzug im Umwelt- und Naturschutz) sowie bei der Land- und Forstwirtschaft.

Sie organisiert Aktionen zur Sensibilisierung der Bevölkerung in Umwelt- und Energiethemen.

## Antrag an den Gemeinderat

Die Arbeitsgruppe Umwelt und Energie stellt dem Gemeinderat Antrag über

- den Erlass oder die Änderung von Leitbildern und des Förderreglements
- die Realisierung von Projekten, welche einen Betrag von 20'000 Franken übersteigen
- die Realisierung von Projekten, welche nicht im Voranschlag enthalten sind.

## Vollzugskompetenzen

Im Rahmen der vom Gemeinderat bewilligten Projekte entscheidet die Arbeitsgruppe selbstständig über deren Ausführung und ist für deren Vollzug verantwortlich (Kosten, Termine, Qualität).

Die Arbeitsgruppe Energiestadt setzt sich zusammen aus dem Ressortvorstand Infrastruktur + Tiefbau, der den Vorsitz führt, dem Ressortvorstand Liegenschaften + Umwelt + Freizeit/Sport, dem Bausekretär, dem Liegenschaftsverwalter, dem Geschäftsführer der Energie und Wasser Uetikon AG, dem Leiter Bildung und der Energieberaterin (Mitglied mit beratender Stimme). Das Protokoll führt der Umweltsekretär.

## Zweck und Aufgaben der Arbeitsgruppe Energiestadt

- Priorisierung und Vorbereitung von Umsetzungsmassnahmen aus dem Aktivitätenprogramm Energiestadt
- Weitertragen von entsprechenden Massnahmen in die jeweiligen Ressorts
- Kommunikation / Berichterstattung über Tätigkeit

Anträge an den Gemeinderat werden von den betroffenen Ressortvorstehenden eingebracht.

# UETIKON Am see

## Liegenschaften + Umwelt + Freizeit/Sport

Ressortvorstand: Gemeinderat Christian Schucan

### Verantwortungsbereiche

#### Liegenschaften

- Friedhofanlagen
- Hafenanlagen
- Familiengärten
- Liegenschaftenverwaltung (Betrieb und Unterhalt der Liegenschaften und Grundstücke im Finanz- und Verwaltungsvermögen inkl. Schulanlagen, Vermietungen)
- Genossenschaftlicher Wohnungsbau
- Familienwohnungen
- Abschluss und Auflösung von Mietverhältnissen

#### Umwelt

- Natur- und Landschaftsschutz
- Abfallwesen, Entsorgung
- Rebbau
- Land- und Forstwirtschaft
- Jagd und Fischerei

#### Freizeit/Sport

- Freizeit (Freizeitgestaltung)
- Sportanlagen (Sportstättenplanung)
- Schützenhaus (Schliessbetrieb s. Ressort Sicherheit)
- Seebadeanlage

#### Behörden-tätigkeit

- Liegenschaftenausschuss (Präsidium)
- Freizeit- und Sportausschuss (Präsidium)
- Planungsausschuss
- Ausschuss Wohnen in Uetikon (Präsidium)
- Arbeitsgruppe Informatik (Präsidium)
- Arbeitsgruppe Energiestadt
- Arbeitsgruppe Standortförderung

#### Delegationen

Der Ressortvorsteher vertritt die Gemeinde Uetikon am See in folgenden Institutionen:

- *Forstrevier Meilen, Männedorf, Uetikon am See*
- *Kehrichtverbrennung Zürcher Oberland KEZO (Zweckverband)*

Der Liegenschaftenausschuss setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher Liegenschaften + Umwelt + Freizeit/Sport, der den Vorsitz führt, dem Ressortvorstand Finanzen + Hochbau sowie dem Schulpräsidenten. Das Sekretariat wird vom Liegenschaftensekretär geführt.

## Aufgaben

Der Liegenschaftenausschuss ist für die ressortübergreifende Unterhaltsplanung für alle gemeindeeigenen Grundstücke und Räumlichkeiten (inkl. Schule) verantwortlich. Er beurteilt die von den Ressorts eingegebenen baulichen und betrieblichen Unterhaltsarbeiten und gibt zuhanden des Gemeinderates eine Empfehlung für die Budgetierung ab.

Der Ausschuss ist abschliessend zuständig für die Verwaltung und Vermietung aller Liegenschaften einschliesslich Aufsicht über Betrieb und Wartung

Er berät den Gemeinderat im Zusammenhang mit Veräusserung oder dem Erwerb von Grundstücken, die für die Erfüllung öffentlicher Aufgaben benötigt bzw. nicht mehr benötigt werden.

## Antrag an den Gemeinderat

Der Liegenschaftenausschuss stellt dem Gemeinderat Antrag

- für den Erlass von Richtlinien für die Vermietung und Benützung von öffentlichen Räumlichkeiten und Anlagen
- die Realisierung von Projekten, welche einen Betrag von 50'000 Franken übersteigen
- die Realisierung von Projekten, welche nicht im Voranschlag enthalten sind
- für den zu budgetierenden Aufwand des baulichen und betrieblichen Unterhalts aller Liegenschaften.

## Vollzugskompetenzen

Der Liegenschaftenausschuss schliesst selbstständig Mietverhältnisse ab oder löst diese auf.

Der Freizeit- und Sportausschuss setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher Liegenschaften + Umwelt + Freizeit/Sport, der den Vorsitz führt, sowie der Ressortvorsteherin Soziales und dem Ressortvorsteher Bildung. Der Liegenschaftensekretär führt das Sekretariat.

## Aufgaben

- Planung Sport- und Freizeitinfrastruktur und dies bez. Abstimmung mit Liegenschaftenausschuss
- Entwicklung und Nachführung Freizeit- und Sportkonzept
- Realisierung von Projekten im Freizeit und Sportbereich, welche einen Betrag von 50'000 Franken nicht übersteigen
- Stellt Antrag für Projekte, die nicht im Voranschlag enthalten sind oder den Betrag von 50'000 Franken übersteigen
- Antrag an den Gemeinderat

Der Freizeit- und Sportausschuss stellt dem Gemeinderat Antrag

- für den Erlass eines Sportkonzepts
- die Realisierung von Projekten, welche einen Betrag von 50'000 Franken übersteigen
- die Realisierung von Projekten, welche nicht im Voranschlag enthalten sind
- für den zu budgetierenden Aufwand des baulichen und betrieblichen Unterhalts.

## Vollzugskompetenzen

- Der Ausschuss begleitet genehmigte Projekte aus dem Aufgabenbereich selbstständig und ist für deren Vollzug verantwortlich (Kosten, Termine, Qualität)

Der Ausschuss Wohnen in Uetikon setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher Liegenschaften + Umwelt + Freizeit/Sport, der den Vorsitz führt, dem Ressortvorsteher Sicherheit sowie der Ressortvorsteherin Soziales. Das Sekretariat führt die Gemeindeschreiberin.

## Aufgaben

Der Ausschuss Wohnen in Uetikon berät den Gemeinderat bei der Planung von Massnahmen für die langfristige Sicherung von Wohn- und Betreuungseinrichtungen für die Bevölkerung. Er beschafft die nötigen Planungsgrundlagen.

## Antrag an den Gemeinderat

Der Ausschuss Wohnen in Uetikon stellt dem Gemeinderat Antrag für

- Erlass und Änderung von Leitbildern und Konzepten
- die Realisierung von Projekten, welche einen Betrag von 50'000 Franken übersteigen
- die Realisierung von Projekten, welche im Voranschlag nicht enthalten sind.

## Vollzugskompetenzen

Der Ausschuss Wohnen in Uetikon begleitet genehmigte Projekte selbstständig und ist für deren Vollzug verantwortlich (Kosten, Termine, Qualität).

Die Arbeitsgruppe Informatik setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher Liegenschaften + Umwelt + Freizeit/Sport, der den Vorsitz führt, dem Gemeindepräsidenten, der Gemeindeschreiberin, den EDV-Verantwortlichen der Gemeindeverwaltung und der Schule. Bei Bedarf werden die Firmen Kyberna AG oder Energie Uetikon AG zur Beratung hinzugezogen. Das Sekretariat führt der EDV-Verantwortliche der Gemeindeverwaltung.

## Kompetenzen

Die Arbeitsgruppe begleitet genehmigte Projekte aus dem Aufgabenbereich selbstständig und ist für deren Vollzug verantwortlich (Kosten, Termine, Qualität) und entscheidet über das Applikationsportfolio auf Antrag der vorbereitenden Stellen in Schule und Verwaltung.

## Aufgaben

- Plant den Informatikeinsatz für Gemeinde und Schule und stellt Antrag für den Erlass- oder die Änderung des Informatikkonzepts
- Koordiniert die Abstimmung von Netzwerk und Informatikinfrastruktur unter Einbezug von externen Dienstleistern
- Realisierung von Projekten im Informatikbereich, welche einen Betrag von Fr. 50'000.00 nicht übersteigen
- Stellt Antrag für Projekte, die nicht im Voranschlag enthalten sind oder den Betrag von Fr. 50'000.00 übersteigen

## Vollzugskompetenzen

- Die Arbeitsgruppe Informatik begleitet genehmigte Projekte selbstständig und ist für deren Vollzug verantwortlich (Kosten, Termine, Qualität).

## Finanzen + Hochbau

Ressortvorstand: Gemeinderat Marco Zolin-Meyer

### Verantwortungsbereiche

#### Finanzen

- Finanz- und Investitionsplanung
- Jahresrechnung
- Voranschlag
- Mittelbewirtschaftung
- Rechnungswesen
- Sonderrechnungen
- Spital
- Staats- und Gemeindesteuern
- Versicherungen
- Aufsicht über das Stiftungswesen
- Verfügungskompetenzen
- Geldanlagen und -verwaltung
- Kapitalbeschaffung
- Abschreibung von uneinbringlichen Guthaben und Gebühren
- Abschluss von Sachversicherungen

#### Hochbau

- Ortsplanung (Richt- und Nutzungsplanung)
- Quartierpläne
- Gestaltungspläne
- Denkmalschutz
- Baulicher Zivilschutz
- Vollzug Bau- und Planungsrecht

#### Standortförderung

- Standortförderung
- Wirtschaftsförderung

#### Behördentätigkeit

- Baukommission (Präsidium)
- Finanzausschuss (Präsidium)
- Grundsteuerausschuss (Präsidium)
- Personal- und Organisationsausschuss
- Planungsausschuss
- Liegenschaftenausschuss
- Arbeitsgruppe Standortförderung (Präsidium)

#### Delegationen

Der Ressortvorsteher vertritt die Gemeinde Uetikon am See in folgenden Institutionen:

- *Spital Männedorf (Zweckverband)*

# UETIKON Am see

Die Baukommission ist eine Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen (Art. 30 GO). Sie besteht aus fünf Mitgliedern, nämlich dem Ressortvorstand Finanzen + Hochbau, der den Vorsitz führt, und vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Das Sekretariat wird vom Bausekretär geführt.

## Aufgaben

Die Baukommission ist abschliessend zuständig für den Vollzug der Bau- und Zonenordnung sowie der übergeordneten Gesetze und Erlasse im Bau- und Planungsrecht.

## Antrag an den Gemeinderat

Die Baukommission stellt dem Gemeinderat Antrag über den Erlass von Bussenverfügungen bei Verstössen gegen die Bau- und Zonenordnung und das übergeordnete Recht.

## Vollzugskompetenzen

Abschliessende Beurteilung und Entscheidung von baurechtlichen Gesuchen.

Der Finanzausschuss setzt sich zusammen aus dem Ressortvorstand Finanzen + Hochbau, der den Vorsitz führt, dem Gemeindepräsidenten und der Ressortvorsteherin Soziales. Der Finanzverwalter führt das Sekretariat. Der Gemeindeschreiber nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

## Aufgaben

Der Finanzausschuss berät den Gemeinderat in Belangen der Führungsinstrumente wie Finanzplan, Controlling etc.

## Antrag an den Gemeinderat

Der Finanzausschuss stellt dem Gemeinderat Antrag für die Festlegung der Budgeteckwerte, das Budget, die Jahresrechnung, den Finanzplan sowie die Revisionsberichte der Aufsichtsbehörden. Ausserdem stellt der Ausschuss dem Gemeinderat einen Antrag für Projekte, welche einen Betrag von 50'000 Franken übersteigen. Sämtliche Projekte, welche im Voranschlag nicht enthalten sind, müssen, unabhängig von der Kredithöhe, dem Gemeinderat zum Entscheid unterbreitet werden.

## Vollzugskompetenzen

Der Finanzausschuss beschliesst über die Hilfsbeiträge gestützt auf die vom Gemeinderat erlassenen Richtlinien und übt die Stiftungsaufsicht aus. Der Ausschuss begleitet genehmigte Projekte aus dem gesamten Aufgabenbereich selbstständig und ist für deren Vollzug verantwortlich (Kosten, Termine, Qualität).

Der Grundsteuerausschuss setzt sich zusammen aus dem Ressortvorstand Finanzen + Hochbau, der den Vorsitz führt, dem Gemeindepräsidenten sowie der Ressortvorsteherin Soziales. Das Sekretariat führt der Steuersekretär.

## Kompetenzen

Der Grundsteuerausschuss ist selbstständige Einschätzungsbehörde für Grundsteuern. Er entscheidet über Steuererlassgesuche. Er führt Rekurse in Steuersachen.

# UETIKON Am see

Die Arbeitsgruppe Standortförderung setzt sich zusammen aus dem Ressortvorstand Finanzen + Hochbau, der den Vorsitz führt, dem Gemeindepräsidenten sowie dem Ressortvorstand Liegenschaften + Umwelt + Freizeit/Sport. Das Sekretariat wird von der Gemeindegeschreiberin geführt.

## Aufgaben und Ziele

- Behauptung gegenüber starken Nachbargemeinden im harten Standortwettbewerb als Wirtschaftsstandort und als Wohngemeinde.
- Die Standortförderung umfasst Massnahmen der Standortentwicklung, der Standortpflege und des Standortmarketings:
  - Attraktivität für Zuzug neuer Unternehmen
  - Erhöhung der Zufriedenheit ansässiger Unternehmen
  - Attraktivität als Wohngemeinde für Neuzuzüger
  - Erhöhung der Zufriedenheit der Bewohner
  - Erhöhung der Wettbewerbsfähigkeit der Gemeinde
  - Erhaltung und Schaffung von Arbeitsplätzen

## Antrag an den Gemeinderat

- Die Arbeitsgruppe Standortförderung stellt Antrag für Projekte, die nicht im Voranschlag enthalten sind oder den Betrag von Fr. 20'000.00 übersteigen.

## Kompetenzen

Die Arbeitsgruppe Standortförderung begleitet genehmigte Projekte aus dem gesamten Aufgabenbereich selbstständig und ist für deren Vollzug verantwortlich (Kosten, Termine, Qualität).

## Sicherheit

Ressortvorstand: Gemeinderat Markus Hafner

## Verantwortungsbereiche

- Fundbüro
- Seerettungsdienst
- Signalisationen
- Tierschutz, Tierseuchenbekämpfung, Hundewesen
- Verkehrssicherheit
- Regionales Führungsorgan Männedorf/Uetikon am See
- Zivilschutz, Bevölkerungsschutz
- Feuerwehr
- Armee / MILVA
- Gemeindepolizei
- Schiessanlagen (Schützenhaus s. Liegenschaften)
- Pandemie
- Notwasserversorgung
- Gesundheitspolizei, Lebensmittelkontrolle
- Heilmittelkontrolle

## Verfügungskompetenzen

- Polizeibussen im Kompetenzbereich der Gemeinde, mit Ausnahme bei Verstössen gegen das Planungs- und Baugesetz und die kommunale Bauordnung
- polizeiliche Bewilligungen für Veranstaltungen, Polizeistundenverlängerungen, Sammlungen, Ausnahmegewilligungen für Ladenöffnungszeiten, Standaktionen, Märkte etc.

## Behördenstätigkeit

- Sicherheitskommission (Zweckverband Feuerwehr Zivilschutz Männedorf-Uetikon am See) (Präsidium)
- Polizeiausschuss (Präsidium)
- Planungsausschuss
- Ausschuss Wohnen in Uetikon
- Arbeitsgruppe „Mir ischs nöd egal“

## Delegationen

Der Ressortvorstand vertritt die Gemeinde Uetikon am See in folgenden Institutionen:

- *Verein Uetiker Museum*

Der Polizeiausschuss setzt sich zusammen aus der Ressortvorstand Sicherheit, der den Vorsitz führt, dem Ressortvorstand Infrastruktur + Tiefbau sowie der Ressortvorsteherin Soziales. Der Sicherheitssekretär führt das Sekretariat.

## Aufgaben

Der Polizeiausschuss berät den Gemeinderat in ortspolizeilichen, gewerbe- und wirtschaftspolizeilichen Belangen und schlägt die für die Aufrechterhaltung der allgemeinen Sicherheit sowie von Ruhe und Ordnung erforderlichen Massnahmen für den gesamten Verantwortungsbereich des Ressorts vor. In Zusammenarbeit mit dem Strassen- und Planungsausschuss berät er den Gemeinderat in strassenpolizeilichen Fragen.

## Antrag an den Gemeinderat

Der Polizeiausschuss stellt dem Gemeinderat Antrag für

- Erlass und Änderung der Polizeiverordnung und allfälligen Leitbildern
- die Realisierung von Projekten, welche einen Betrag von 50'000 Franken übersteigen
- die Realisierung von Projekten, welche im Voranschlag nicht enthalten sind
- Erlass, Aufhebung oder Änderung von strassenpolizeilichen Signalisationen.

## Vollzugskompetenzen

Der Polizeiausschuss begleitet genehmigte Projekte aus dem gesamten Aufgabenbereich selbstständig und ist für deren Vollzug verantwortlich (Kosten, Termine, Qualität). Er ist Vollzugsorgan bei der Um- bzw. Durchsetzung der kommunalen Polizeiverordnung sowie des übergeordneten Rechts zur Einhaltung von Ruhe und Ordnung.

## Soziales

Ressortvorsteherin: Gemeinderätin Manuela Lanz

## Verantwortungsbereiche

### Soziales

- Vormundschaftswesen
- wirtschaftliche Hilfe
- Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Eltern-Kind-Zentrum Memory
- Alimentenbevorschussung
- Jugendarbeit
- Jugendhaus (Betrieb und betrieblicher Unterhalt)
- Alter (AG 60+) / Seniorenarbeit
- Beschäftigungsprogramme
- Asylwesen
- Familienergänzende Betreuung
- Kleinkinderbetreuungsbeiträge
- persönliche Hilfe

### Gesundheit

- Volksgesundheit, Gesundheitsförderung/Suchtprävention
- Vollzug Gesundheitsgesetz
- Spitex
- Transportdienst für Behinderte
- Hebammen

## Verfügungskompetenz

Präsidiale Verfügungskompetenz im Bereich des Sozial- und Vormundschaftswesens

## Behörden­tätigkeit

- Sozialkommission (Präsidium)
- Ausschuss Wohnen in Uetikon
- Finanzausschuss
- Grundsteuerausschuss
- Personal- und Organisationsausschuss
- Polizeiausschuss
- Freizeit- und Sportausschuss
- Arbeitsgruppe Jugend (Präsidium)
- Arbeitsgruppe 60plus (Delegiert an Ursula Hänni-Hauser, Mitglied der Sozialkommission)
- Arbeitsgruppe „Mir ischs nöd egal“

## Delegationen

Die Ressortvorsteherin Soziales vertritt die Gemeinde Uetikon in folgenden Institutionen:

- *Genossenschaft Alterswohnungen Stöckli*
- *Erwachsenenschutz Bezirk Meilen (Zweckverband)*
- *Spitex-Verein*
- *Verein Kinderkrippe Tatzelwurm*

Die Sozialkommission ist eine Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen (Art. 43 GO). Sie besteht aus fünf Mitgliedern, nämlich der Ressortvorsteherin Soziales, die den Vorsitz führt, sowie vier an der Urne gewählten Mitgliedern. Das Sekretariat wird vom Sozialsekretär geführt.

## Aufgaben

Zusätzlich zu den gemäss Gemeindeordnung selbstständigen Aufgaben Bereichen ist die Kommission zuständig für:

- Unterbringung und Betreuung von Asylsuchenden
- Gesundheitsförderung, Suchtprävention
- gesellschaftliche Integration, z. B. Arbeit statt Fürsorge, wirtschaftliche, kulturelle, sprachliche Integration
- Planung von Angeboten für Seniorinnen und Senioren
- Planung von Angeboten für Jugendliche

und berät den Gemeinderat in diesen Fragen bzw. stellt entsprechende Anträge.

Die Arbeitsgruppe Jugend setzt sich zusammen aus der Sozialvorsteherin, die den Vorsitz führt, den Jugendarbeiterinnen, dem Leiter Bildung, der Schulsozialarbeiterin sowie 3 – 5 weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Das Sekretariat führt der Sozialsekretär.

## Aufgaben

Die Arbeitsgruppe Jugend unterstützt, fördert und initiiert jugendspezifische Angebote und Aktivitäten in Uetikon. Sie beobachtet die Entwicklung in der Jugendszene und berät den Gemeinderat bei der Umsetzung der erforderlichen Aktivitäten und Massnahmen.

## Antrag an den Gemeinderat

Die Arbeitsgruppe Jugend stellt dem Gemeinderat Antrag für

- Erlass und Änderung von Leitbildern und Konzepten
- die Realisierung von Projekten, welche einen Betrag von 20'000 Franken übersteigen
- die Realisierung von Projekten, welche im Voranschlag nicht enthalten sind.

## Vollzugskompetenzen

Die Arbeitsgruppe Jugend begleitet genehmigte Projekte aus dem gesamten Aufgabenbereich selbstständig und ist für deren Vollzug verantwortlich (Kosten, Termine, Qualität).

Die Arbeitsgruppe 60plus setzt sich zusammen aus einem Mitglied der Sozialkommission, das den Vorsitz führt, sowie 6 weiteren Mitgliedern, die vom Gemeinderat gewählt werden. Das Sekretariat führt die Kultursekretärin.

## Aufgaben

Die Arbeitsgruppe 60plus unterstützt, fördert und initiiert Aktivitäten für die älteren Einwohnerinnen und Einwohner in Uetikon. Sie beobachtet die Entwicklung der Bedürfnisse für Seniorinnen und Senioren und die Anforderungen an die Pflege im eigenen Heim sowie in Institutionen.

## Antrag an den Gemeinderat

Die Arbeitsgruppe 60plus stellt dem Gemeinderat Antrag für

- Erlass und Änderung von Leitbildern und Konzepten
- die Realisierung von Projekten, welche einen Betrag von 20'000 Franken übersteigen
- die Realisierung von Projekten, welche im Voranschlag nicht enthalten sind.

## Vollzugskompetenzen

Die Arbeitsgruppe 60plus begleitet genehmigte Projekte aus dem gesamten Aufgabenbereich selbstständig und ist für deren Vollzug verantwortlich (Kosten, Termine, Qualität).

## **Bildung**

Ressortvorstand: Schulpräsident Christoph Alder

## **Verantwortungsbereiche**

- strategische Führung und Organisation der Schule
- Koordination mit anderen Ressorts
- ausserschulische Betreuung

## **Behördentätigkeit**

- Schulpflege (Präsidium)
- Liegenschaftenausschuss
- Freizeit- und Sportausschuss

Die Schulpflege ist eine Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen gemäss Art. 32 GO. Sie besteht aus 5 Mitgliedern, nämlich der Schulpräsident, der den Vorsitz führt, sowie 4 weiteren an der Urne gewählten Mitgliedern. Das Sekretariat wird von der Leiterin Schulverwaltung geführt.

## **Kompetenzen**

Die Kompetenzen richten sich nach der Gemeindeordnung sowie dem Organisationsstatut der Schulpflege.

## G. Geschäftsordnung

### **Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften**

#### *Sitzungsrhythmus*

Die Sitzungen des Gemeinderats finden in der Regel jeden 2. Donnerstag um 17 Uhr statt. Während der Schulferien wird der Sitzungsturnus angepasst. Die Sitzungsdaten werden spätestens im Oktober für das folgende Jahr festgelegt.

#### *Vorbereitung*

Geschäfte, die Ausschüssen, Kommissionen oder direkt dem Gemeinderat zum Entscheid unterbreitet werden, sind von den Ressortvorstehenden und den Mitarbeitenden der Verwaltung vorzubereiten. Anträge eines Zweckverbands sind von den Delegierten mit den gemäss Organigramm zugeteilten Mitarbeitenden vorzubereiten und dem Gemeinderat vorzulegen.

#### *Anträge / Beilagen*

Der zuständige Ausschuss oder die zuständige Kommission stellt dem Gemeinderat schriftlich Antrag zu Geschäften, die von ihnen nicht abschliessend behandelt werden können. Ausnahmsweise können Anträge auch von einzelnen Ressortvorstehenden oder Mitarbeitenden der Verwaltung eingereicht werden.

Dem Antrag sind alle für die Meinungsbildung erforderlichen Unterlagen, ein begründeter Antrag, Erläuterungen etc., beizulegen.

#### *Einreichen der Geschäfte / Aktenaufgabe*

Geschäfte müssen bis Donnerstagabend, d. h. 7 Tage vor der Sitzung, bei der Gemeinderatskanzlei angemeldet werden. Die Akten zu den einzelnen Geschäften sind bis Freitagvormittag, 11 Uhr, der Gemeinderatskanzlei zu übergeben. Die Traktandenliste wird am Freitag den Mitgliedern des Gemeinderats zugestellt. Die Akten liegen vom Montag, 09.30 Uhr, bis zum Sitzungsbeginn im Gemeindehaus zum Studium auf. Von Freitagabend bis Montagvormittag stehen die Akten dem Gemeindepräsidenten zur Verfügung.

#### *Gliederung der Geschäfte*

Die Geschäftsliste wird in Beschluss- und Diskussionsgeschäfte gegliedert. In den "Orientierungen" liegen allgemeine Akten zur Information des Gemeinderats auf. Die Mitglieder des Gemeinderates orientieren über Vorkommnisse in Behörden oder in der Gemeinde. Die Protokollierung dieser Informationen erfolgt stichwortartig und hat keinen Beschlusscharakter. Der Gemeinderat führt eine „Pendenzenliste“, die an jeder Sitzung aufliegt und bereinigt wird.

Unter "Verschiedenes" können die Ressortvorstehenden Geschäfte von besonderer Dringlichkeit und Wichtigkeit dem Gemeinderat zum Entscheid vorlegen. Die Geschäfte sind mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindegeschreiberin zu besprechen. Ein Beschluss kann nur gefasst werden, wenn alle Mitglieder des Gemeinderats aufgrund der zur Verfügung stehenden Unterlagen die Tragweite des Geschäfts erkennen können und innert 24 Stunden nach der Beschlussfassung nicht verlangen, das Geschäft für die nächste Sitzung ordentlich zu traktandieren.

#### *Pflicht zur Akteneinsicht*

Die Ressortvorstehenden sind verpflichtet, alle Akten einzusehen und zu studieren. Änderungsanträge sollen in der Regel mit der bzw. dem zuständigen Ressortvorstehenden vor der Gemeinderatssitzung besprochen werden.

## **Geschäftsbehandlung in Sitzungen**

### *Präsentation*

Die Ressortvorstehenden beantworten Fragen zu den Anträgen; eine Präsentation der Anträge ist nicht erforderlich. Persönliche Meinungen der Antragstellenden sind als solche deutlich zu bezeichnen. Minderheitsmeinungen der antragstellenden Behörden können im Gemeinderat vertreten werden.

Als Referenten können Mitarbeitende der Verwaltung und externe Berater beigezogen werden.

### *Abstimmung*

Abstimmungen mit Rechtswirkung bedingen die Anwesenheit der Mehrheit der Ratsmitglieder. Alle Mitglieder sowie der Präsident sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Es wird offen abgestimmt. Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Präsident gestimmt hat. Ist ein Antrag offensichtlich unbestritten, kann der Präsident ohne Abstimmung die stillschweigende Zustimmung feststellen.

### *Ausstandspflicht*

Die Mitglieder des Gemeinderats sowie die Gemeindegemeinschaft haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Geschäft persönlich beteiligt, mit einer beteiligten Person befreundet, verfeindet oder in auf- oder absteigender Linie, in der Seitenlinie bis zum zweiten Grad verwandt oder verschwägert sind oder einem Organ einer juristischen Person angehören.

Die Ausstandspflicht gilt für die Beratung und für die Beschlussfassung, wobei der Präsident dem betroffenen Mitglied Gelegenheit zur Meinungsäußerung am Anfang der Beratung einräumen kann. Der Ausstandspflichtige hat den Beratungsraum zu verlassen. An der Gemeindeversammlung gilt die Ausstandspflicht nicht (s. Ziffer 8.4 hinten).

### *Gewissenskonflikt / Verantwortlichkeit*

Gerät ein Mitglied des Gemeinderats bei einem Geschäft in einen Gewissenskonflikt, so kann es verlangen, in den Ausstand zu treten zu können. Jedes Mitglied kann im Protokoll einen Hinweis auf eine persönliche Gewissensnot und die Distanzierung von der behördlichen Verantwortlichkeit verlangen. Die Gewissensnot ist während der Sitzung zu begründen.

### *Protokoll*

Das Protokoll steht nach der Sitzung allen Mitgliedern des Gemeinderats zur Kontrolle auf dem Server der Gemeindeverwaltung zur Verfügung (phion). Erfolgt innert 24 Stunden seit der Mitteilung, dass das Protokoll eingesehen werden kann, kein Einwand, werden die protokollierten Beschlüsse verschickt.

## **Information**

### *Kommissionen - Gemeinderat*

Von den Sitzungsprotokollen aller Behörden ist dem Gemeinderat eine Kopie zur Verfügung zu stellen. Personendaten, die im Sinne des Datenschutzgesetzes als schützenswert gelten, dürfen in den Protokollauszügen an den Gemeinderat nicht enthalten sein (z. B. Fürsorge, Vormundschaft, Grundsteuerentscheide, usw.). Die Delegierten in Zweckverbänden sind dafür besorgt, dass die Protokolle dieser Verhandlungen im Gemeinderat zirkulieren oder aufliegen.

Briefe werden grundsätzlich von jenen Behörden beantwortet, an die sie adressiert sind. Der Gemeinderat kann Kommissionen, Ausschüssen und Verwaltungsangestellten die Erledigung von an ihn gerichteten Anfragen übertragen. Der Gemeinderat ist nach der Erledigung zu informieren. Bei Briefwechseln einzelner Kommissionen oder Ausschüssen zu einem Thema von grösserer Tragweite und/oder allgemeiner Bedeutung ist dem Gemeinderat eine Orientierungskopie zuzustellen.

### *Information der Öffentlichkeit*

Die Veröffentlichung von allgemein verbindlichen Beschlüssen des Gemeinderats oder einer anderen Behörde erfolgt im amtlichen Publikationsorgan mit Rechtsmittelbelehrung. Die Veröffentli-

chung individueller Beschlüsse erfolgt durch Zustellung eines Protokollauszugs oder eines separaten Briefs an die Beteiligten. Beschlüsse oder Verfügungen, durch die Dritte in ihren Rechten betroffen werden, sind mit Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

Im Übrigen erarbeitet der Gemeinderat ein Kommunikationskonzept, das die Grundlage für die Information der Öffentlichkeit bildet.

## **Protokollführung**

Von den Sitzungen des Gemeinderats, von Ausschüssen und Kommissionen und weiterer Gemeindebehörden werden Beschlussprotokolle erstellt. Dem Beschluss sind die wichtigsten Erwägungen voranzustellen, die zum Entscheid geführt haben. Minderheiten sind berechtigt, ihre abweichende Meinung zu Protokoll zu geben.

## **Gemeindeversammlung**

### *Abstimmungen*

Die Mitglieder des Gemeinderats stimmen den Anträgen der Exekutivbehörden zu, Stimmenthaltung ist möglich.

### *Rückzug eines Geschäfts*

Geschäfte, die der Gemeindeversammlung unterbreitet werden, können vor der Beratung, spätestens jedoch vor der Abstimmung darüber, zurückgezogen werden. Bevor ein Geschäft während den Verhandlungen zurückgezogen wird, hat sich der Gemeinderat darüber zu verständigen. Der Entscheid obliegt dem Versammlungsleiter (Gemeindepräsident).

### *Ausstand*

Wird ein Gemeinderatsmitglied von einem Geschäft persönlich betroffen, das seinen Ausstand im Gemeinderat zur Folge hätte, so enthält es sich der Stimme. Unrichtige Diskussionsbeiträge aus der Versammlung dürfen richtig gestellt werden.

## **Öffentliche Veranstaltungen / Parteiversammlungen**

Die Mitglieder des Gemeinderats haben an öffentlichen Veranstaltungen, Parteiversammlungen etc., den Gemeinderatsantrag zu vertreten. Persönliche Stellungnahmen und Meinungsäußerungen müssten bei Referaten oder in Diskussionen deutlich als solche bezeichnet werden, sind aber wenn möglich zu unterlassen.

## **H. Gemeindeschreiberin**

Die Gemeindeschreiberin unterstützt den Gemeindepräsidenten und die Mitglieder des Gemeinderats bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. In den Sitzungen des Gemeinderates hat sie beratende Stimme. Die Gemeindeschreiberin führt das Protokoll der Gemeinderatssitzungen sowie der Gemeindeversammlungen und ist Sekretärin des Wahlbüros.

Die Gemeindeschreiberin ist für die organisatorische und personelle Führung der Gemeindeverwaltung verantwortlich. Sie stellt den Informationsfluss zwischen Behörden und Verwaltung sowie innerhalb der Verwaltung sicher und sorgt dafür, dass Anordnungen und Beschlüsse in der vorgeschriebenen Form wirksam umgesetzt werden.