



Politische Gemeinde Niederglatt

# Geschäftsordnung

des

# Gemeinderates Niederglatt

vom 21. März 2011

## Inhaltsverzeichnis

	Seite
<b>A. Gemeinderat</b>	3
A1. Allgemeines	3
A2. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	5
<b>B. Ressortvorstände</b>	9
<b>C. Aufgabenverteilung der Ressorts</b>	10
<b>D. Gemeindepräsident</b>	12
<b>E. Ausschüsse und Kommissionen</b>	14
<b>F. Verwaltung</b>	14
<b>G. Schlussbestimmungen</b>	15

### Bemerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen der Geschäftsordnung ungeachtet der männlichen Sprachform für beide Geschlechter.

## Vorbemerkung

Gestützt auf Art. 14 der Gemeindeordnung vom 29. November 2009 erlässt der Gemeinderat die nachfolgende Geschäftsordnung. Die Geschäftsordnung regelt die Aufgaben, die Kompetenzen und den Geschäftsbetrieb des Gemeinderates.

## A. Gemeinderat

### A1. Allgemeines

#### Art. 1 Konstituierung

Nach der Gesamterneuerungswahl oder nach Ersatzwahlen versammelt sich der Gemeinderat auf Einladung des Gemeindepräsidenten in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche zur konstituierenden Sitzung.

Die Konstituierung erstreckt sich auf die Wahl des Vizepräsidenten, der Vorsteher der in Art. 26 der Gemeindeordnung festgehaltenen Ressorts und deren Stellvertreter, der Präsidenten der Kommissionen mit und ohne selbständigen Verwaltungsbefugnissen, der Präsidenten und Mitglieder der Ausschüsse sowie der Vertreter des Gemeinderates in anderen Organen.

Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch den Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen. Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderates oder einer Behörde können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts in der Reihenfolge ihrer bisherigen Amtsdauer und anschliessend nach der Rangreihe der Stimmzahl bei der Wiederwahl und die neu antretenden Mitglieder nachfolgend in der Rangreihe der Stimmzahl bei ihrer Wahl anmelden.

Der Gemeinderat ist gemäss Gemeindeordnung berechtigt, während der Amtszeit die Aufgaben umzuverteilen und neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuzuteilen.

Bei Ersatzwahlen beschliesst der Gemeinderat, ob das neue Mitglied in die Stellung des Amtsvorgängers tritt oder ob eine Neuverteilung der Aufgaben erfolgt.

#### Art. 2 Kollegialprinzip

Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Gemeinderatsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und haben in ihrer amtlichen Stellung weder nach innen (z.B. verwaltungsintern) noch nach aussen (z.B. Gemeindeversammlung) eine dem Beschluss widersprechende persönliche Meinung zu vertreten.

**Art. 3      Geschäftserledigung**

Der Gemeinderat richtet seine Tätigkeit nach gemeinsam bestimmten Schwerpunktzielen fest. Die Überprüfung und Anpassung des massgebenden Zielkatalogs, der einen Bestandteil der Geschäftskontrolle darstellt, erfolgt jeweils im 1. Quartal des Kalenderjahres.

Zur Bearbeitung anstehender Geschäfte der Behörde setzt der Gemeinderat bzw. der Gemeindepräsident Termine fest. Diese sind in einer vom Gemeindeschreiber laufend zu aktualisierenden Geschäftskontrolle festzuhalten.

**Art. 4      Vertretung nach Aussen**

Der Gemeindepräsident führt mit dem Gemeindeschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung des Gemeinderates bzw. der Politischen Gemeinde Niederglatt. Nicht verpflichtende Korrespondenz kann von den Ressortvorstehern, dem Gemeindeschreiber oder den zuständigen Angestellten alleine unterschrieben werden. Vorbehalten bleibt die alleinige, rechtsverbindliche Unterschrift des Gemeindepräsidenten im Rahmen einer Präsidialverfügung (gemäss Art. 5 dieser Geschäftsordnung).

Für die Öffentlichkeitsarbeit und für offizielle Berichterstattungen in den Medien sind ausschliesslich der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber in gemeinsamer Absprache zuständig.

**Art. 5      Präsidialverfügung**

Formelle Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen für sämtliche Verwaltungsbereiche vom Gemeindepräsidenten getroffen werden. Präsidialverfügungen sind an der darauffolgenden Sitzung durch den Gesamtgemeinderat zu genehmigen.

**Art. 6      Visumsregelung**

Die Rechnungen und die Ausgabenbelege sind vom fachlich zuständigen Abteilungsleiter und vom jeweiligen Ressortvorsteher sowie vom Finanzvorstand zu visieren.

**Art. 7 Amtliches Publikationsorgan**

Gestützt auf Art. 22, Ziff. 10 GO werden die amtlichen Publikationsorgane wie folgt festgelegt:

- Zürcher Unterländer für allgemeinverbindliche Beschlüsse der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates (inkl. Anordnung von Gemeindeversammlungen sowie Wahlen und Abstimmungen) und für Einbürgerungsbeschlüsse.
- Zürcher Unterländer und Anschlagkasten beim Gemeindehaus im Eichi für Resultate bei Urnenabstimmungen.
- Amtsblatt des Kantons Zürich und Zürcher Unterländer für Bauausschreibungen.
- Flugblätter für dringende Publikationen.

**A2. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb****Art. 8 Sitzungstermine**

Der Gemeinderat tritt zu Verhandlungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern. Ordentliche Sitzungen finden in der Regel alle vierzehn Tage statt und werden jährlich im Herbst für das folgende Kalenderjahr festgelegt. Der ordentliche Sitzungstermin ist der Montag. Die Sitzungen beginnen in der Regel um 19.00 Uhr und sollten nicht länger als drei Stunden dauern.

Ausserordentliche Sitzungstermine können bei Bedarf vom Gemeindepräsidenten oder auf Verlangen von vier Mitgliedern des Gemeinderates einberufen werden. Diese sind jedoch mindestens fünf Arbeitstage im Voraus bekanntzugeben.

**Art. 9 Sitzungsplanung**

Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung ist in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten für die ordnungsgemässe Planung der Sitzungen verantwortlich.

**Art. 10 Anträge**

Der Gemeinderat beschliesst in der Regel aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der zuständigen Ressortvorsteher resp. Abteilungsleiter. Die Anträge liegen nach Möglichkeit bereits in der Form der Protokollfassung vor. Die zu behandelnden Geschäfte sind dem für die Sitzungsvorbereitung verantwortlichen Gemeindeschreiber von den Ressortvorstehern resp. den Abteilungsleitern bis spätestens Mittwochabend

vor den ordentlichen Sitzungen zu unterbreiten. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

Mündliche Anträge können nur ausnahmsweise gefasst werden, d.h. wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Gemeinde finanziell oder sachlich Nachteile entstehen können. Eine Beschlussfassung soll nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorhanden sind.

#### Art. 11 Traktandenliste

Vor ordentlichen Sitzungsterminen wird über die zu behandelnden Geschäfte bis spätestens Donnerstagabend eine Traktandenliste erstellt, die der Aktenaufgabe beigelegt und den Gemeinderatsmitgliedern bis Freitag Mittag zugestellt wird. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

#### Art. 12 Aktenaufgabe

Die Anträge werden nach Möglichkeit vorgeschrieben und liegen mit allen erforderlichen Akten spätestens ab Donnerstagabend, 19.00 Uhr, zur Akteneinsicht auf. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jeder Teilnehmer sie kennt. Rückfragen sind vor der Sitzung direkt an den zuständigen Ressortvorstand zu richten.

#### Art. 13 Schweigepflicht

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Die Mitglieder des Gemeinderates, der Kommissionen und Ausschüsse sind gemäss § 71 des Gemeindegesetzes an die Schweigepflicht gebunden. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhältnisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Personen erfordert. Dazu gehören auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, damit die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung der Ratsmitglieder gewährleistet bleiben.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.

**Art. 14 Vorsitz**

Der Gemeindepräsident oder, wenn er verhindert ist, sein Stellvertreter leitet die Gemeinderatssitzung. Er ist für einen zielgerichteten und effizienten Ablauf der Sitzung zuständig.

**Art. 15 Teilnehmer**

Kein Mitglied des Gemeinderates darf ohne dringende Gründe und unentschuldigt der Sitzung fernbleiben (GG § 65 Abs. 3). Ratsmitglieder, die an einer Sitzung nicht teilnehmen können, teilen Abwesenheiten dem Präsidenten spätestens an der vorgängigen Sitzung mit.

Der Gemeinderat kann Abteilungsleiter und weitere Sachverständige zu Beratungen bestimmter Geschäfte beiziehen. Diese Teilnehmer haben an den Sitzungen beratende Stimme.

**Art. 16 Ausstandspflicht**

Mitglieder der Behörde, Ausschüsse, Kommissionen sowie Angestellte, die den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt oder mit einem Beteiligten in auf- oder absteigender Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert sind (GG § 70). Die in den Ausstand zu tretenden Sitzungsteilnehmer haben für die Dauer des betreffenden Geschäfts (Beratung und Beschlussfassung) das Sitzungszimmer zu verlassen.

**Art. 17 Geschäfte**

In der Regel wird darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Zur notwendigen Information des Gemeinderates sowie bei Geschäften von besonderer Tragweite ist der Beizug von Fachreferenten jedoch möglich. Im Weiteren ist zu jedem Geschäft die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

**Art. 18 Beschlussfassung**

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn vier seiner Mitglieder anwesend sind. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet (GG § 66 Abs. 2). Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Der Präsident stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Präsident oder bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident gestimmt hat.

Über die vorliegenden Anträge wird nur formell abgestimmt, sofern in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen und wenn Änderungsanträge gestellt werden. Über allfällige Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt, so stellt der Präsident die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

#### Art. 19 Beratungsgeschäfte

Beratungsgeschäfte, welche der Meinungsbildung dienen, sind mit der Traktandenliste bekannt zu geben. In der Regel erfolgt keine Beschlussfassung.

#### Art. 20 Termine und Abordnungen

Termine und Abordnungen werden jeweils nach den ordentlichen Geschäften festgelegt.

#### Art. 21 Mitteilungen und freie Aussprachen

Am Schluss der Sitzung ist das Wort zu Aussprachen und zu Mitteilungen frei, die zur Information des Gemeinderates von allgemeiner Bedeutung sind. Es erfolgt keine Beschlussfassung. Es sollen insbesondere Themen von allgemeinem Interesse in einer kurzen einseitigen Information vorgebracht werden.

#### Art. 22 Kenntnisnahmen

Geschäfte und Akten, die lediglich eine Kenntnisnahme erfordern, werden zur Einsicht aufgelegt.

#### Art. 23 Protokoll

Über sämtliche Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt. Bei Abstimmungen ist das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrages zu erwähnen. Soweit es zweckmässig erscheint, sind im Protokoll auch Erwägungen zu den Sachgeschäften aufzunehmen. Ausstände gemäss Art. 16 sind im Protokoll zu vermerken.

Das Protokoll wird gegliedert in Beschlüsse und Beratungsgeschäfte. Informationen und Kenntnisnahmen werden am Schluss des Protokolls aufgeführt.

Die Protokolle sind der nächstfolgenden oder ausnahmsweise einer späteren Sitzung zur Genehmigung vorzulegen. Sämtliche Protokolle sind mit einem Sachregister zu versehen.



**Art. 24 Protokollauszüge**

Beschlüsse und Verfügungen werden in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.

Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist in geeigneter Weise auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

**Art. 25 Information der Öffentlichkeit**

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Gemeinderatsbeschlüsse von öffentlichem Interesse mit entsprechender Publikation. Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

**B. Ressortvorstände****Art. 26 Hauptaufgaben**

Die Hauptaufgaben der Ressortvorsteher ergeben sich wie folgt:

- Wahrung der Aufgaben als Teil des Gemeinderates; insbesondere die Teilnahme an den Gemeinderatssitzungen, an der Gemeindeversammlung sowie an festgelegten Anlässen.
- Die Ressortvorsteher leiten und überwachen in sachlicher Hinsicht die ihnen zugeteilten Ressorts. Sie behandeln alle in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte, zusammen mit den Abteilungsleitern, als vorbereitende, beratende und ausführende Organe der Gesamtbehörde.
- Ausarbeitung, Überwachung und Einhaltung von Zielen in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeschreiber und den Abteilungsleitern.
- Besprechung mit dem Gemeindeschreiber oder den Abteilungsleitern zur Vorbereitung und Ausarbeitung von Anträgen.
- Aktenstudium und aktive Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen.
- Abgabe von operativen Aufgaben an die Abteilungsleiter.
- Vertretung des Gemeinderates als Delegierter in Verbänden und Organisationen.
- Wahrung des Amtsgeheimnisses (Art. 13), Einhaltung der Diskretion, aktive Imagepflege, einheitliches und zielorientiertes Auftreten als Ressortvorsteher und als Mitglied des Gesamtgemeinderates.

## Art. 27 Verantwortung

Die Ressortvorsteher sind verantwortlich für:

- Das termingerechte Erreichen der Ziele und die frühzeitige Mitteilung über Zielabweichungen sowie neu auftretende Probleme innerhalb ihres Ressorts.
- Die Einhaltung des ressortspezifischen Voranschlages.
- Eine zielorientierte Zusammenarbeit im Gemeinderat und mit den Abteilungsleitern.
- Die Pflege des Kollegialprinzips im Gemeinderat.
- Die sachdienliche, ordnungsgemässe und effiziente Vorbereitung von Sitzungen sowie die zielorientierte Führung von allfälligen Behörden, Ausschüssen oder Kommissionen als Vorsitzender.

## Art. 28 Unterschriftsberechtigung

Neben nicht verpflichtender Korrespondenz in ihrem Zuständigkeitsbereich sind die Ressortvorsteher da, wo sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder vom Gesamtgemeinderat beauftragt sind, zur alleinigen Unterschrift von Korrespondenzen berechtigt bzw. können damit die zuständigen Angestellten beauftragen.

### C. Aufgabenverteilung der Ressorts

## Art. 29 Verschiedene Ressorts / Aufgabenbereiche der Ressorts

Die einzelnen Ressorts beinhalten folgende Aufgaben, die wie nachstehend aufgeführt, definiert werden:

### **Präsidiales**

- Vertretung der Gemeinde zusammen mit dem Gemeinbeschreiber nach aussen
- Leitung des Geschäftsganges des Gemeinderates
- Leitung des Wahlbüros, der Gemeindeversammlung und der Behördenkonferenz
- Aufsicht über das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung
- Beziehungen nach aussen, Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Gemeinden
- Überwachung Vollzug der Gemeindebeschlüsse, soweit diese Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist
- Bürgerrechtswesen
- Einwohnermeldewesen
- Kultur, Ortsvereine
- Veranstaltungen, Feste
- Öffentlichkeitsarbeit
- Orientierungen, Mitteilungen (MTB), Medienarbeit
- Vorsitz Verwaltungskommission Altersheim Eichi

**Finanzen**

- Besoldungen
- Finanzplanung, Voranschläge, Rechnungen
- Finanzverwaltung
- EDV, Maschinen, Mobiliar, Betriebsmaterial
- Ordentliche Steuern, Grundsteuern
- Versicherungen

**Hochbau**

- Gesamte Baupolizei (baurechtliche Verfahren)
- Bauplanung, Raumplanung, Regional-, Orts-, Quartierplanung
- Allgemeine Umweltbereiche wie Luftreinhaltung (inkl. Rauchgaskontrolle), Lärmschutz, energetische Massnahmen
- Bauliche Feuerpolizei (inkl. Tankkontrolle)
- Baulicher Zivilschutz
- Gebäudeversicherung
- Reklame-/Plakatwesen (auf öffentlichem Grund)
- Raumdaten (Grundbuch- und Vermessungswesen)
- Heimatschutz, Archäologie, Ortsbildschutz, schützenswerter Objekte
- Gemeindeeigene Grundstücke innerhalb der Bauzone

**Gesundheit/Umwelt**

- Spitalwesen und Spitex
- Alters- und Pflegeheime, inkl. Altersfragen
- Gesundheitswesen und -förderung
- Abfallbewirtschaftung und -entsorgung
- Friedhof- und Bestattungswesen
- Lebensmittelkontrolle
- Tierseuchenbekämpfung
- Abdecker- und Desinfektionswesen
- Umwelt- und Immissionsschutz

**Sicherheit**

- Feuerwehr
- Ortspolizei
- Gesamtverteidigung: Militär, zivile Gemeindeführung, Zivilschutz,
- Patente für Gastwirtschaften, Klein- und Mittelverkauf, Festwirtschaften
- Bewilligungen für Sammlungen
- Öffnungszeiten von Läden und Wirtschaften
- Individualverkehr, ruhender Verkehr, Parkplätze, Signalisationen, Bussenwesen
- Nachtparkgebühren
- Waffenerwerbsscheine
- Schiesswesen, inkl. festlegen der Schiesszeiten
- Hundehaltung und Tierschutz
- Aufsicht über das Plakat- und Reklamewesen
- Bewilligung von Schaustellungen aller Art

**Soziales**

- Sozialhilfswesen
- Jugendfragen und Jugendhilfe im Rahmen des Sozial- und Vormundschaftswesens
- Alimentenbevorschussung
- Kleinkinderbetreuungsbeiträge
- AHV-Zweigstelle inkl. Zusatzleistungen
- Krankenkassen - Prämienverbilligungen
- Vormundschaftswesen
- Adoptionen
- Massnahmen im Interesse von Kindern, Kinderschutz, Kindesvermögen
- Asylwesen

**Tiefbau**

- Bau und Unterhalt der Strassen, Wegen und Anlagen inkl. Strassenbeleuchtung
- Gewässerschutz und -unterhalt
- Weitere Versorgungseinrichtungen wie Kabelanlagen für Telekommunikation, Elektrizität, Gas, Wärmeverbund

**Landwirtschaft/Forst**

- Landwirtschaftswesen
- Drainagen und Meliorationen
- Unterhalt der Flurwege und Waldstrassen
- Forstwesen
- Verwaltung und Beaufsichtigung der Schrebergärten
- Verpachtung der gemeindeeigenen Grundstücke
- Naturschutz
- Jagd- und Fischerei
- Schädlings- und Seuchenbekämpfung an Pflanzen
- Vorsitz Unterhaltskommission

**Werke**

- Wasserversorgung
- Siedlungsentwässerung, Kläranlage
- Winterdienst
- Leitungskataster für alle Werkleitungen

**D. Gemeindepräsident****Art. 30    Hauptaufgaben**

Der Gemeindepräsident hat neben seiner Aufgabe als Ressortvorsteher im Besonderen folgende Aufgaben zu erfüllen:

- Er leitet die Gemeindeversammlung und amtiert gleichzeitig als Präsident des Wahlbüros.

- Er leitet das Kollegium und veranlasst, dass die Obliegenheiten der Gemeinde und des Gemeinderates zeitgerecht aufgenommen, abgeschlossen und zweckmässig durchgeführt werden.
- Er übt die Oberaufsicht über den Geschäftsgang der Gemeindeverwaltung in organisatorischer und personeller Hinsicht aus und sorgt dafür, dass dieser zweckmässig organisiert und ausgeübt wird.
- Er koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates mit den Behörden, Ausschüssen und Kommissionen. Dabei ist er u.a. für die Einberufung einer Behördenkonferenz gemäss Art. 18 der Gemeindeordnung zuständig.
- Er nimmt, soweit es nicht anders geregelt ist, die Repräsentation der Gemeinde wahr, wobei er diese im Einzelfall auf andere Mitglieder des Gemeinderates übertragen kann.

#### Art. 31 Vizepräsident

Der Gemeindepräsident wird, wenn er an der Ausübung seiner Obliegenheiten verhindert ist, durch den Vizepräsidenten vertreten. Auf Antrag des Gemeindepräsidenten kann der Gemeinderat dem Vizepräsidenten bestimmte Aufgaben und Befugnisse übertragen.

#### Art. 32 Unterschriftsberechtigung

Der Präsident führt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Politische Gemeinde Niederglatt. Nicht verpflichtende Korrespondenz wird vom Gemeindeschreiber oder den zuständigen Angestellten unterschrieben.

Vorbehalten bleibt das Weisungsrecht mit Präsidialverfügung gemäss Art. 5 dieser Geschäftsordnung.

#### Art. 33 Kompetenzen

Dem Gemeindepräsidenten stehen die folgenden Kompetenzen zu:

- Ausgabenkompetenz von Fr. 5'000.00 pro Jahr innerhalb des bewilligten Voranschlages.
- Bewilligung für die Mitwirkung von Mitarbeitern in Gremien von Fachverbänden.

## **E. Ausschüsse und Kommissionen**

### **Art. 34 Konstituierung**

Die Ausschüsse und Kommissionen ohne selbständige Verwaltungsbefugnisse konstituieren sich, abgesehen von dem durch den Gemeinderat zu bestimmenden Vorsitzenden, selbst.

### **Art. 35 Tätigkeiten**

Werden Ausschüsse und Kommissionen eingesetzt, so sind für deren Tätigkeit Pflichtenhefte zu erstellen, in denen Aufgaben, Verantwortungen, Befugnisse und Ziele für die Auftrags erledigung festzulegen sind. Die entsprechenden Pflichtenhefte werden durch die zuständigen Abteilungsleiter in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorsteher erarbeitet und gemäss Art. 21 Ziff. 1 der Gemeindeordnung dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt.

### **Art. 36 Protokoll**

Ausschüsse und Kommissionen haben über ihre Tätigkeit ein Protokoll zu führen. Ein Exemplar davon ist dem Gemeinderat sofort nach dessen Abfassung, spätestens 10 Tage nach der Sitzung, zuzustellen.

## **F. Verwaltung**

### **Art. 37 Verwaltungsorganisation**

Die Verwaltungsorganisation obliegt dem Gemeinderat und wird mittels Organigramm, Stellenbeschreibungen der Mitarbeiter und mit weiteren Organisationsinstrumenten geregelt.

Für die Anstellung und Entlassung des Personals gelten die Bestimmungen der Besoldungsverordnung der Gemeinde Niederglatt vom 13. Juni 2001 und des übergeordneten kantonalen Rechts sowie das Obligationenrecht.

### **Art. 38 Gemeindeschreiber**

Der Gemeindeschreiber ist administrativer und organisatorischer Leiter der gesamten Gemeindeverwaltung. Er übt die Aufsicht über die Verwaltungsbereiche und das gesamte Personal aus. Er untersteht dem Gemeindepräsidenten.

Der Gemeindegeschreiber besorgt im besonderen folgende Aufgaben:

- Die Protokollführung über die Verhandlungen des Gemeinderates, der Gemeindeversammlung und der Kommissionen und Ausschüsse, soweit der Gemeinderat nichts anderes bestimmt.
- Die Ausfertigung der Beschlüsse der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und der Kommissionen und Ausschüsse, deren Protokollführung ihm übertragen ist.
- Das Sekretariat des Wahlbüros.

#### Art. 39 Unterstellungsverhältnisse

Die Abteilungsleiter mit ihrem Personal unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorstehern, bezüglich der organisatorischen und personellen Unterstellung dem Gemeindegeschreiber (Personalchef) bzw. den unmittelbaren Vorgesetzten entsprechend dem Organigramm.

#### Art. 40 Akten

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

#### Art. 41 Information und Koordination

Die Ressortvorsteher oder Kommissionsvorsitzenden stellen die erforderlichen Informationen an die Abteilungsleiter sowie den Gemeindegeschreiber zuhanden des Gemeinderates sicher.

Die innerbetrieblichen Informationen an die Abteilungsleiter erfolgen durch den Gemeindegeschreiber. Alle Verwaltungsabteilungen sind durch Protokollauszüge über die Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, zu orientieren.

### **G. Schlussbestimmungen**

#### Art. 42 Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung tritt mit Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft und ersetzt alle früheren Richtlinien und Reglemente über die Organisation und Kompetenzen des Gemeinderates, die mit diesem Erlass in Widerspruch stehen.

Änderungen und Ergänzungen können durch den Gemeinderat jederzeit veranlasst und beschlossen werden.

Diese Geschäftsordnung wurde vom Gemeinderat am 21. März 2011 genehmigt und tritt auf den 01. April 2011 in Kraft.

Niederglatt, den 21. März 2011

GEMEINDERAT NIEDERGLATT

Der Gemeindepräsident:                   Luzius Hartmann

Der Gemeindeschreiber:                 Bruno Schlatter