

Geschäftsreglement

des Gemeinderats Niederglatt

Festgesetzt mit GRB vom: 16.05.2022
In Kraft getreten am: 01.07.2022

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Grundlage	4
Art. 2	Zweck	4
Art. 3	Definitionen	4
Art. 4	Geltungsbereich	4
Art. 5	Übergeordnetes Recht	4
Art. 6	Ergänzende Vorschriften	4
Art. 7	Entschädigung	4
Art. 8	Grundsätze	5
Art. 9	Ergänzende Regelungen	5
B.	Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit	5
Art. 10	Organigramm	5
Art. 11	Zuständigkeit	5
Art. 12	Delegation	5
Art. 13	Delegierte	5
Art. 14	Arbeitsgruppen, Fachpersonen	6
Art. 15	Finanzbefugnisse	6
Art. 16	Weisungsrecht	6
Art. 17	Stellvertretungen	6
Art. 18	Geheimhaltungspflicht	6
Art. 19	Information an Dritte	6
C.	Führungsinstrumente	7
Art. 20	Legislaturziele	7
Art. 21	Jahresziele	7
Art. 22	Aufgaben- und Finanzplanung	7
Art. 23	Controlling	7
D.	Behördenorganisation	7
1.	Gemeinderat	7
Art. 24	Zuständigkeit	7
Art. 25	Aufgaben	7
Art. 26	Konstituierung	8
Art. 27	Ressortsystem	8
Art. 28	Interessenbindung	8
Art. 29	Einbezug der Verwaltung	9
Art. 30	Prozessführung	9
2.	Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen	9
Art. 31	Ressortleitung	9
Art. 32	Stellvertretung	9
Art. 33	Aufgaben	10
3.	Kommissionen	10
Art. 34	Übersicht	10
Art. 35	Rechtliche Grundlagen	11
Art. 36	Konstituierung	11
4.	Ressorts	11
Art. 37	Ressortaufteilung	11
Art. 38	Aufgaben	11
E.	Verwaltungsorganisation	12
Art. 39	Organisationsinstrumente	12
Art. 40	Gemeindeschreiber/in	12

Art. 41	Abteilungsleiter/in	12
Art. 42	Abteilungsbildung	13
Art. 43	Bereichsleiter/in	13
Art. 44	Leiter/in Schulverwaltung.....	13
F.	Geschäftsführung	14
1.	Grundsätze	14
Art. 45	Geltungsbereich.....	14
Art. 46	Kollegialitätsprinzip	14
Art. 47	Ausstandspflicht.....	14
Art. 48	Sitzungsteilnahme	14
Art. 49	Abstimmung.....	15
2.	Sitzungsorganisation.....	15
Art. 50	Sitzungstermine	15
Art. 51	Sitzungsvorbereitung	15
Art. 52	Mitberichtsverfahren	16
Art. 53	Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	16
Art. 54	Klassifizierung	16
Art. 55	Sitzungsleitung	17
Art. 56	Geschäftsbehandlung.....	17
Art. 57	Zirkularbeschlüsse.....	17
Art. 58	Präsidialbeschlüsse	18
Art. 59	Protokoll.....	18
Art. 60	Protokollauszüge	18
Art. 61	Rechtsmittel.....	18
Art. 62	Akten und Datenschutz.....	19
G.	Weitere Bestimmungen	19
Art. 63	Amtliches Publikationsorgan.....	19
Art. 64	Öffentlichkeitsarbeit	20
Art. 65	Interne Information.....	20
Art. 66	Unterschrift	20
Art. 67	Visum.....	21
H.	Schluss- und Übergangsbestimmungen	21
Art. 68	Inkraftsetzung	21
Art. 69	Aufhebung bisherige Erlasse.....	21
I.	Anhänge.....	22

A. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Grundlage
Gestützt auf Art. 24 der Gemeindeordnung vom 7. März 2021 erlässt der Gemeinderat dieses Geschäftsreglement.
- Art. 2 Zweck
Das Geschäftsreglement regelt die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderats, der Kommissionen und der Verwaltung.
- Art. 3 Definitionen
Der Begriff «Kommissionen» umfasst die eigenständigen Kommissionen, die ständigen unterstellten und beratenden Kommissionen sowie die «ad hoc-Kommissionen» wie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen.
- Art. 4 Geltungsbereich
¹ Das Geschäftsreglement gilt für den Gemeinderat, die Kommissionen gemäss Art. 3 dieses Geschäftsreglements sowie für die Ressorts und Verwaltungsabteilungen.

² Die Bestimmungen über die Geschäftsführung gelten nicht für eigenständige Kommissionen, soweit sie ihre Organisation selber regeln können und geregelt haben.

³ Vorbehalten bleiben zudem Regelungen der Schulpflege über die Organisation allfälliger sie beratender oder unterstellter Kommissionen und Verwaltungsbereiche.
- Art. 5 Übergeordnetes Recht
Für Belange, zu denen sich das Geschäftsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindegesetz) und der Gemeindeordnung.
- Art. 6 Ergänzende Vorschriften
Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und die Geschäftsabwicklung mittels Aufgaben- und Stellenbeschrieben und weiteren Organisationsinstrumenten wie Leitsätze, Reglemente, Konzepte, Richtlinien etc.
- Art. 7 Entschädigung
¹ Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der kommunalen Entschädigungsverordnung abschliessend geregelt. Der Gemeinderat erlässt Ausführungsbestimmungen zur Entschädigungsverordnung.

² Für die Entschädigung der Mitarbeitenden der Verwaltung gelten die gesetzlichen Vorschriften und das Personalreglement der Gemeinde.

³ Für die externen Fachpersonen in den Kommissionen legt der Gemeinderat die Entschädigung in den Ausführungsbestimmungen zu Entschädigungsverordnung fest.

Art. 8 Grundsätze

Der Gemeinderat verpflichtet sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit. Er sorgt für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips.

Art. 9 Ergänzende Regelungen

Für den Gemeinderat sind folgende Regelungen speziell wichtig:

- Leitsätze
- Kommunikationskonzept
- Legislaturziele.

B. Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit

Art. 10 Organigramm

Das Behördenorganigramm mit den Ressorts und der Verwaltungsorganisation ist im Anhang 1 geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

Art. 11 Zuständigkeit

¹ Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht dem Gemeinderat oder einer Kommission zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an einzelne Mitglieder oder Gemeindeangestellte.

² In den übrigen Fällen ist der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin zuständig.

Art. 12 Delegation

¹ Der Gemeinderat kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an Ausschüsse, einzelne Mitglieder oder Gemeindeangestellte sowie an unterstellte, beratende oder «ad hoc»-Kommissionen übertragen.

² Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in den Anhängen 3 und 4 dieses Geschäftsreglements aufgeführt. Im Weiteren ist die Übertragung von Aufgaben und Entscheidungsbefugnissen in einem Beschluss der Gesamtbehörde festzuhalten.

Art. 13 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 In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit dem Gemeinderat Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

Art. 14 Arbeitsgruppen, Fachpersonen

Bei Bedarf kann der Gemeinderat Arbeitsgruppen bilden und externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

Art. 15 Finanzbefugnisse

¹ Die Finanzbefugnisse des Gemeinderats richten sich nach der Gemeindeordnung. Der Gemeinderat kann die ihm zustehenden Ausgabenbefugnisse an einzelne Mitglieder, unterstellte Kommissionen oder an Gemeindeangestellte delegieren.

² Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang 2 geregelt. Dieser bildet Bestandteil dieses Geschäftsreglements.

Art. 16 Weisungsrecht

Der Gemeinderat verfügt gegenüber den unterstellten, beratenden und «ad hoc»-Kommissionen über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

Art. 17 Stellvertretungen

Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

Art. 18 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats 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- oder Kommissionstätigkeit hinaus.

⁴ Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Gemeindeangestellten und für beigezogene externe Fachpersonen.

Art. 19 Information an Dritte

Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

C. Führungsinstrumente

Art. 20 Legislaturziele

Der Gemeinderat setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest. Deren Erreichung überprüft er in der Regel jährlich.

Art. 21 Jahresziele

Der Gemeinderat beschliesst auf Antrag der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen jährlich über Zielvorgaben an die Ressorts und Abteilungen.

Art. 22 Aufgaben- und Finanzplanung

Der Gemeinderat erstellt in Zusammenarbeit mit der Schulpflege einen mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplan, der jährlich nachgeführt wird.

Art. 23 Controlling

¹ Der Gemeinderat errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihm die Überprüfung der Zielerreichung, der Erledigung von Aufträgen und Projekten und der Mittelverwendung ermöglicht.

² Die Abteilung Finanzen und Steuern führt das Finanzcontrolling der Gemeinde. Dieses umfasst die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite, der Erfolgs- und Investitionsrechnung und der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen sowie die Vornahme der Zahlungsfreigaben.

³ Der Gemeinderat, die Ressorts und die Kommissionen führen mit Unterstützung der Verwaltungsabteilungen eine IT-unterstützte Geschäftskontrolle.

D. Behördenorganisation

1. Gemeinderat

Art. 24 Zuständigkeit

¹ Der Gemeinderat ist als oberste leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die gesamtheitliche politische Führung der Gemeinde.

² Die Zuständigkeit des Gemeinderats richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung.

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

Art. 25 Aufgaben

¹ Als strategisches Führungsorgan beschränkt der Gemeinderat seine Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen und Aufgaben.

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 adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und der Verwaltung.

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

⁴ Der Gemeinderat genehmigt die Verwaltungsorganisation. Es spricht sich bei Entscheidungen, welche die Schule unmittelbar betreffen, mit der Schulpflege ab.

⁵ Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts oder Kommissionen.

Art. 26 Konstituierung

¹ Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituiert sich der Gemeinderat auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin selbst. 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.

² Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, Stiftungen usw.

Art. 27 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. Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die ihnen zugewiesenen Ressorts zu übernehmen.

⁴ Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigem Grund kann der Gemeinderat die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

Art. 28 Interessenbindung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

² Die Interessenbindung der stimmberechtigten Behördenmitglieder wird jeweils im Hinblick auf die neue Amtsdauer erstellt. Änderungen während der Amtsdauer sind jeweils direkt der Kanzlei zu melden.

³ Die Angaben der Interessenbindung sind durch die Behördenmitglieder selbständig zu überprüfen und aktualisieren. Sie werden durch die Gemeinde nicht überprüft oder verifiziert, sondern im gemeldeten Umfang publiziert.

Art. 29 Einbezug der Verwaltung

Auf Wunsch der Mehrheit des Gemeinderats oder des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin kann für Geschäfte von gewisser Tragweite den verantwortlichen Abteilungsleiter bzw. die verantwortliche Abteilungsleiterin für die Gemeinderatssitzung zur Beratung bzw. Erläuterung beigezogen werden.

Art. 30 Prozessführung

¹ Gerichtsprozesse werden, soweit nicht gemäss Gemeindeordnung oder dieses Geschäftsreglements etwas Anderes geregelt wird, durch den Gemeinderat geführt.

² Der Gemeinderat kann die Prozessführung an die sachliche zuständige und federführende Verwaltungsabteilung delegieren.

2. Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen

Art. 31 Ressortleitung

¹ Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen üben die politische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Sie stellen sicher, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

² Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen.

³ Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterinnen politisch weisungsberechtigt.

Art. 32 Stellvertretung

¹ Der bzw. die vom Gemeinderat bestimmte Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und Geschäftsreglement.

² Die Stellvertretung in Kommissionen übernimmt der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin des betreffenden Gremiums.

Art. 33 Aufgaben

¹ Zu den Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen gehören insbesondere:

- strategische und politisch-fachliche Leitung der zugeteilten Ressorts,
- Überwachung der Ziele, Vorgaben und zugeteilten Ressourcen im Ressort,
- fachliche Vertretung der Geschäfte im Gemeinderat,
- politische Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen,
- Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets in Bereich,
- Orientierung des Gemeinderats über in eigener Kompetenz erlassener 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 Delegierter bzw. Delegierte in Verbänden und Organisationen,
- aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied des Gesamtgemeinderats,
- sachdienliche Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Kommissionen
- regelmässige individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.

² Die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen ergeben sich aus den Aufgabenbeschrieben zu den einzelnen Ressorts gemäss Anhang 3, aus der Kompetenzordnung gemäss Anhang 4 und aus den weiteren rechtlichen Grundlagen der einzelnen Kommissionen.

3. Kommissionen**Art. 34 Übersicht**

¹ Eigenständige Kommissionen gemäss § 51 Gemeindegesetz bzw. Art. 27 ff. und 38 ff. Gemeindeordnung sind:

- Schulpflege,
- Sozialbehörde.

² Unterstellte Kommissionen gemäss § 50 Gemeindegesetz bzw. Art. 43 ff. Gemeindeordnung sind:

- Gesellschaftskommission,
- Liegenschaftskommission.

³ Beratende Kommissionen gemäss § 46 Gemeindegesetz sind:

- Unterhaltskommission,
- Feuerwehrkommission,
- Kulturkommission,
- Bürgerrechtskommission.

Art. 35 Rechtliche Grundlagen

¹ Die eigenständigen Kommissionen erlassen Geschäftsreglemente, welche dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten sind. Die Geschäftsreglemente regeln die innere Organisation der Kommissionen, ihre Aufgabenbereiche, Kompetenzen und Zuständigkeiten sowie die Grundsätze ihrer Geschäftsführung.

² Die unterstellten und beratenden Kommissionen erlassen zur Regelung ihrer Organisation, des Aufgabenbereichs und allfälliger Entscheidungskompetenzen Geschäftsreglemente, welche dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten sind. Die Bestimmungen dieses Geschäftsreglements zur Geschäftsführung gelten analog, sofern im Geschäftsreglement der Kommissionen nicht abweichende Regelungen bestehen.

Art. 36 Konstituierung

¹ Unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts konstituieren sich die Kommissionen selbst.

² Bei den unterstellten und beratenden Kommissionen bestimmt der Gemeinderat den Vorsitzenden bzw. die Vorsitzende.

4. Ressorts**Art. 37** Ressortaufteilung

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche des Gemeinderats werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Ressort Präsidiales,
- Ressort Finanzen und Liegenschaften,
- Ressort Hochbau und Planung,
- Ressort Tiefbau, Landwirtschaft und Forst,
- Ressort Sicherheit, Verkehr und Umwelt,
- Ressort Gesundheit und Soziales,
- Ressort Bildung.

Art. 38 Aufgaben

¹ Der Gemeinderat legt die Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten für die Ressortverantwortlichen in Aufgabenbeschrieben fest. Diese sind im Anhang 3 aufgeführt, welcher Bestandteil dieses Geschäftsreglements bildet.

² Weitere Details zu den Aufgaben der einzelnen Ressorts sind in den rechtlichen Grundlagen der Kommissionen festgehalten.

E. Verwaltungsorganisation

Art. 39 Organisationsinstrumente

Zusätzlich zu den Bestimmungen in dieses Geschäftsreglements ist die Verwaltungsorganisation mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen sowie weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

Art. 40 Gemeindeschreiber/in

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.

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. Er bzw. sie nimmt an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme teil.

⁴ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin nimmt mit Unterstützung der zuständigen Verwaltungsabteilung insbesondere folgende zentralen Aufgaben wahr:

- Führung der Gemeindeverwaltung,
- Sicherstellung des verwaltungsinternen Controllings,
- Verantwortung für die verwaltungsinterne Kommunikation sowie – in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin – die Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderats,
- Unterstützung des Gemeinderats und der Ressortverantwortlichen,
- Geschäftsabwicklung der Gemeindeversammlung, des Gemeinderats und der Verwaltungsabteilungen,
- Protokollführung der Sitzungen des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung,
- Sekretariat des Wahlbüros,
- Mitwirkung bei der Sicherstellung des Datenschutzes und der betrieblichen Sicherheit,
- Vertretung der Gemeinde in kommunalen und regionalen Gremien.

⁵ Der Gemeinderat legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin im Anhang 4 dieses Geschäftsreglements und im Stellenbeschrieb fest.

Art. 41 Abteilungsleiter/in

¹ Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin ist in seiner bzw. ihrer Verwaltungsabteilung für die fachliche, finanzielle und personelle Führung sowie die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe und ein kundenorientiertes Handeln verantwortlich.

² Die Abteilungsleitung ist organisatorisch und personell dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin unterstellt. Die Kontrolle über deren fachliche Tätigkeit liegt bei den Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen.

- ³ Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin nimmt folgende zentralen Aufgaben wahr:
- Führung der Verwaltungsabteilung,
 - Vorbereitung bzw. Vollzug der Geschäfte des Gemeinderats und der Kommissionen,
 - Beratung und Information der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Abteilungen,
 - Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Überwachung der Einhaltung des Budgets,
 - Sicherstellung der abteilungsinternen Information und Koordination,
 - Vertretung der Gemeinde in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

⁴ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten des Abteilungsleiters bzw. der Abteilungsleiterin im Stellenbeschrieb fest. Im Weiteren gelten die Kompetenzdelegationen gemäss Anhang 4 dieses Geschäftsreglements.

Art. 42 Abteilungsbildung ¹

Die Aufgaben der Verwaltung werden folgenden Abteilungen zugeteilt:

- Abteilung Hochbau und Planung
- Abteilung Infrastruktur und Umwelt
- Abteilung Finanzen und Liegenschaften
- Abteilung Gesundheit und Soziales
- Abteilung Einwohnerdienste und Sicherheit
- Abteilung Bildung (Schulverwaltung).

Art. 43 Bereichsleiter/in ¹

¹ Der Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin ist organisatorisch und personell dem bzw. der zuständigen Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterin unterstellt.

² Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten des Bereichsleiters bzw. der Bereichsleiterin im Stellenbeschrieb fest. Im Weiteren gelten die Kompetenzdelegationen gemäss Anhang 4 dieses Geschäftsreglements.

Art. 44 Leiter/in Schulverwaltung

¹ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung des Verwaltungsbereichs der Schule. Sie unterstützt die Schulpflege, die Schulleitungen und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.

² Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung amtiert als Schreiber bzw. Schreiberin der Schule.

³ Organisatorisch und personell ist der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin unterstellt. In fachlicher/schulischer Hinsicht ist der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung der Schulpflege unterstellt und an deren Weisungen gebunden.

¹ Fassung gemäss GRB vom 05.02.2024. In Kraft seit 01.04.2024

⁴ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung unter Beachtung der Vorgaben der Volksschulgesetzgebung im Stellenbeschrieb fest. Im Weiteren gelten die Kompetenzdelegationen gemäss Anhang 4 dieses Geschäftsreglements.

F. Geschäftsführung

1. 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,
- Vertreter bzw. Vertreterin 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 beim Präsidenten bzw. bei der Präsidentin.

Art. 48 Sitzungsteilnahme

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen und Klausuren verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin bekannt zu geben.

² Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

³ Zu 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

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

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

³ Jedes Mitglied des Gemeinderats ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

⁴ Gemeindeangestellte und externe Fachpersonen, die an der Sitzung teilnehmen, haben beratende Stimme.

2. Sitzungsorganisation

Art. 50 Sitzungstermine

¹ Die Sitzungstermine des Gemeinderats werden jeweils für ein Jahr im Voraus durch den Gemeinderat festgelegt. In den Kommissionen werden die Sitzungstermine im Voraus durch das Kollegium oder den Präsidenten bzw. die Präsidentin oder an den Sitzungen festgelegt.

² Die Sitzungen finden in der Regel alle vierzehn Tage statt. Auf Antrag von mindestens drei Mitgliedern beruft der Präsident bzw. die Präsidentin weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.

³ Der Gemeinderat führt bei Bedarf Arbeitssitzungen 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. 51 Sitzungsvorbereitung

¹ Die formulierten Anträge sind bis spätestens 6 Wochentage vor dem Sitzungstag, dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin mit einem schriftlichen Antrag einzureichen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Der Abteilungs- oder Bereichsleiter bzw. die Abteilungs- oder Bereichsleiterin verfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache und mit Unterstützung des Ressortvorstehers bzw. der Ressortvorsteherin einen beschlussfähigen Antrag.

³ Der Abteilungs- oder Bereichsleiter bzw. die Abteilungs- oder Bereichsleiterin ist verpflichtet, seine bzw. ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

Art. 52 Mitberichtsverfahren

Sind mehrere Bereiche oder Ressorts an einem Geschäft beteiligt, sind diese zum Mitbericht einzuladen.

Art. 53 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

¹ Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin durch den Gemeinbeschreiber bzw. die Gemeinbeschreiberin in der Regel 4 Wochentage vor dem Sitzungstag. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

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

³ Die Mitglieder des Gemeinderats erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte in elektronischer Form. Übrige Sitzungsakten, insbesondere mit grossem Umfang, liegen in der physischen Aktenauflage zum Studium auf.

⁴ Alle Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten. Rückfragen sind vor der Sitzung direkt an den zuständigen Ressortvorsteher bzw. die zuständige Ressortvorsteherin zu richten.

Art. 54 Klassifizierung

¹ Die Geschäfte der Sitzungen des Gemeinderats werden nach Art und Bedeutung klassifiziert.

² Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert (A-Geschäfte).

³ Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt. Die übrigen Mitglieder der Sitzung können anschliessend die Diskussion verlangen.

⁴ C-Geschäfte dienen der allgemeinen Kenntnisnahme. Sie werden in der Regel in der Aktenauflage aufgeführt und zusammengefasst ins Protokoll aufgenommen.

⁵ D-Geschäfte werden nicht formell beschlossen. Sie dienen der Diskussion und Meinungsbildung, der gegenseitigen Information oder der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte. Auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderats können D-Geschäfte ausnahmsweise in A-Geschäfte umgewandelt werden, sofern die Bedingungen gemäss Art. 53 Abs. 2 erfüllt sind.

⁶ Mitteilungen, die zur Information des Gemeinderats von allgemeiner Bedeutung sind, erfolgen mündlich, jeweils am Schluss der Sitzung. Es erfolgt keine Beschlussfassung. Behandelt werden Themen von allgemeinem Interesse, die in einer kurzen einseitigen Information vorgebracht werden.

Art. 55 Sitzungsleitung

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

² Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.

Art. 56 Geschäftsbehandlung

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. 53 Abs. 2 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. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert das Schulpräsidium das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Gesamtbehörde.

⁴ Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

⁵ Bei Stimmgleichheit 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.

Art. 57 Zirkularbeschlüsse

¹ Der Gemeinderat trifft seine Entscheide 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 Email die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per Email 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.

Art. 58 Präsidialbeschlüsse

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

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

Art. 59 Protokoll

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

² A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag sowie – sofern es sich als zweckmässig erweist - mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag wird das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrags erwähnt.

³ C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird auf Antrag protokolliert. Informationen und Kenntnisnahmen werden am Schluss des Protokolls aufgeführt.

⁴ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen, an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen und mit einem Sachregister zu versehen.

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

Art. 60 Protokollauszüge

¹ Die Beschlüsse des Gemeinderats werden den Empfängern in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Diese werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand der Protokollauszüge obliegt der Gemeinderatskanzlei bzw. bei Baugeschäften dem Bauamt.

² Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

Art. 61 Rechtsmittel

¹ Entscheide, welche der Gemeinderat zur selbstständigen Erledigung an einzelne Behördenmitglieder, an Kommissionen oder an einzelne Gemeindeangestellte delegiert hat, unterliegen der Neubeurteilung

durch den Gemeinderat gemäss Gemeindegesetz, ausser es sind gemäss Spezialbestimmungen andere Rechtsmittelinstanzen zuständig.

² Einsprachen gegen Beschlüsse bzw. Überprüfungen von Anordnungen sind innert 30 Tagen beim Gemeinderat einzureichen.

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. 62 Akten und Datenschutz

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

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

³ Die Mitglieder des Gemeinderats und die Gemeindeangestellten sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Austretende Mitglieder des Gemeinderats und die Gemeindeangestellten sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

⁴ Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln unterzeichnen die Mitglieder des Gemeinderats und die Gemeindeangestellten eine Erklärung über die Nutzung von ICT-Mitteln, Internet und Email und die Informationssicherheit.

G. Weitere Bestimmungen

Art. 63 Amtliches Publikationsorgan

Gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung legt der Gemeinderat das amtliche Publikationsorgan fest. Er berücksichtigt dabei die Wichtigkeit, Allgemeinverbindlichkeit und Dringlichkeit der zu veröffentlichen Beschlüsse sowie den Kreis der von der Mitteilung Betroffenen.

Art. 64 Öffentlichkeitsarbeit

¹ Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Gemeinderatsbeschlüsse von öffentlichem Interesse mit Publikation auf der Website und im kommunalen Mitteilungsblatt. Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Gemeinhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

² Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin übt die Funktion des bzw. der Kommunikationsverantwortlichen des Gemeinderats aus. Für die Öffentlichkeitsarbeit und für offizielle Berichterstattungen in den Medien oder auf der Website spricht er bzw. sie sich mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin ab.

³ Zusätzlich sind, je nach Bedarf und Aktualität, in den Medien wichtige Themen der Gemeinde zu behandeln. Solche Informationen sind mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin zu koordinieren.

⁴ Bei bestimmten Sachvorlagen können die unmittelbar betroffenen Bevölkerungskreise auch mündlich informiert und zur Mitsprache eingeladen werden.

⁵ Für wichtige Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, ist in einem frühen Projektstadium eine öffentliche Orientierungsversammlung durchzuführen.

Art. 65 Interne Information

¹ Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen informieren sich gegenseitig und den Gesamtgemeinderat offen über die laufenden Geschäfte.

² Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen stellen die Information an die zuständigen Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterinnen und den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin sicher.

³ Alle Protokolle der Kommissionen sind dem Gemeinderat spätestens innerhalb zehn Tagen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben. Die Schulpflege und die Sozialbehörde stellen dem Gemeinderat innert gleicher Frist die Beschlüsse zu, welche nicht dem Datenschutz unterliegen.

⁴ Die Verwaltungsabteilungen werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

Art. 66 Unterschrift

¹ Der Präsident bzw. die Präsidentin des Gemeinderats führt zusammen mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung des Gemeinderats bzw. der Politischen Gemeinde Niederglatt.

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

³ Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen und der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin unterzeichnen in zugeteilten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder vom Gemeinderat beauftragt sind.

⁴ Nicht verpflichtende Korrespondenz wird vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin oder den zuständigen Gemeindeangestellten unterzeichnet.

⁵ Akte mit Aussenwirkung wie z.B. Beschlüsse oder Verfügungen sind original handschriftlich zu unterzeichnen. Für rein interne Vorgänge oder bei Massenversendungen können Faksimile Unterschriften verwendet werden.

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

⁷ In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen in diesem Geschäftsreglement sowie spezielle Ermächtigungen des Gemeinderats.

Art. 67 Visum ¹

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 Weitere Visa beinhalten die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie die Zahlungsfreigabe durch die Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterinnen, den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin und den Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin. Die Details der Zeichnungsberechtigung sind im Anhang 2 geregelt.

H. Schluss- und Übergangsbestimmungen

Art. 68 Inkraftsetzung

Der Gemeinderat hat das Geschäftsreglement an seiner Sitzung vom 16. Mai 2022 verabschiedet. Das Geschäftsreglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 69 Aufhebung bisherige Erlasse

Mit dem Inkrafttreten gelten die Geschäftsordnung vom 21. März 2011 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

¹ Fassung gemäss GRB vom 05.02.2024. In Kraft seit 01.04.2024

I. Anhänge

Organigramm

Finanzkompetenzen

Aufgabenbeschriebe Ressorts

Kompetenzdelegationen und Einzelkompetenzen

Zeichnungsberechtigungen

GEMEINDERAT NIEDERGLATT

Stefan Schmid
Gemeindepräsident

Marcel Peter
Gemeindeschreiber a.i.

¹ Fassung gemäss GRB vom 05.02.2024. In Kraft seit 01.04.2024

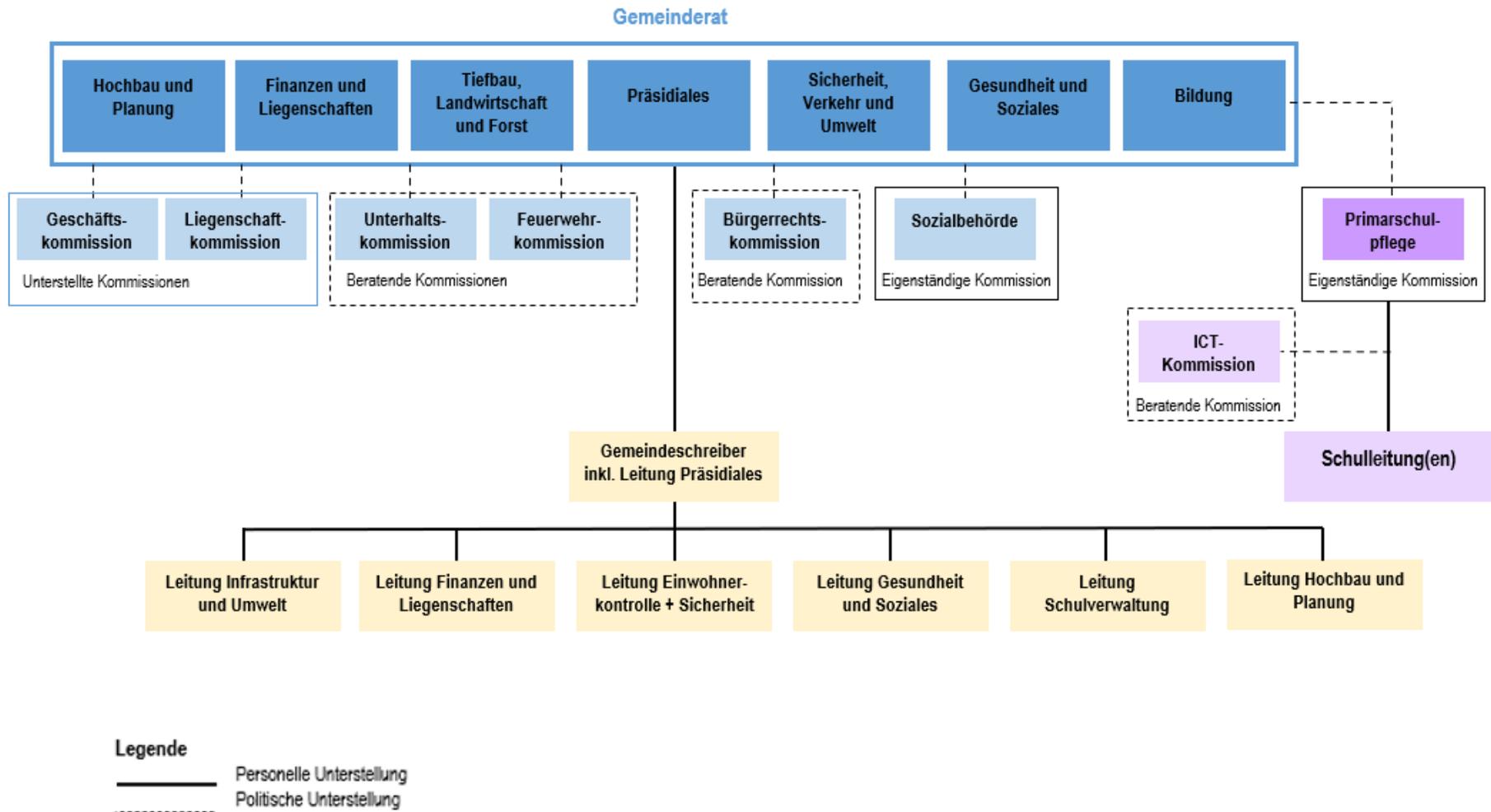
Geschäftsreglement

des Gemeinderats Niederglatt

Festgesetzt mit GRB vom: 16.05.2022
In Kraft getreten am: 01.07.2022

Anhang 1: Organigramm

Anhang 1: Organigramm



Geschäftsreglement

des Gemeinderats Niederglatt

Festgesetzt mit GRB vom: 16.05.2022
In Kraft getreten am: 01.07.2022

Anhang 2: Finanzkompetenzen

Anhang 2: Finanzkompetenzen

Ausgaben	Gemeinderat	Präsidium	Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in	Abteilungsleitung und Bereichsleitung Immobilien	Bereichsleitung
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 150'000.00	bis Fr. 50'000.00	bis Fr. 50'000.00	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 1'000.00
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 50'000.00	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 2'000.00	bis Fr. 2'000.00	Fr. 0.00
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 75'000.00, max. Fr. 200'000.00 /Jahr.	bis Fr. 5'000.00, max. Fr. 10'000.00 /Jahr.	bis Fr. 2'000.00, max. Fr. 10'000.00 /Jahr.	bis Fr. 2'000.00, max. Fr. 6'000.00 Jahr.	bis Fr. 2'000.00, max. Fr. 10'000.00 /Jahr.	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 3'000.00 /Jahr.
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 25'000.00, max. Fr. 75'000.00 /Jahr.	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 5'000.00 /Jahr.	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 5'000.00 /Jahr.	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 3'000.00 /Jahr.	bis Fr. 1'000.00, max. Fr. 5'000.00 /Jahr.	Fr. 0.00
Gebundene Ausgaben, budgetiert (exkl. Ausgaben, welche separate Verpflichtungskredite erfordern)		unbegrenzt	unbegrenzt	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 10'000.00	Fr. 0.00
Gebundene Ausgaben, nicht budgetiert	unbegrenzt	bis Fr. 2'000.00	bis Fr. 2'000.00	bis Fr. 2000.00	bis Fr. 2'000.00	Fr. 0.00
Beizug von Rechtsvertretung bei Baurekursen			bis Fr. 10'000.00			

Den Ausgaben sind entsprechende Einnahmenausfälle sowie entsprechende Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen (Auslösen einmaliger budgetierter Ausgaben) gleichgestellt.

Vor der Ausgabe sind betreffend Zuordnung (innerhalb bzw. ausserhalb des Budgets) der aktuelle Kontostand und die Budgeteinhaltung zu prüfen. Für nicht gebundene Ausgaben zwischen Fr. 10'000.00 und Fr. 50'000.00 ist das Formular «Kreditscheid», unterzeichnet vom jeweiligen Ressortvorsteher bzw. der jeweiligen Ressortvorsteherin und der Abteilungsleitung, zu erstellen und der Abteilung Finanzen und Liegenschaften sowie dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin abzugeben.

Der Gemeinderat erlässt für die ganze Gemeinde Richtlinien für das Submissionswesen. Diese sind für die eigenständigen Kommissionen und alle Mitarbeitenden der Gemeinde und Schule verbindlich.

Kreditüberschreitungen

Reicht ein Budget- oder Verpflichtungskredit nicht aus, ist jedoch der Bedarf nach einer Überschreitung aus fachlichen oder rechtlichen Gründen ausgewiesen, kann der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin die Ausgabe um bis zu 10 % des betroffenen Budget- oder Verpflichtungskredites, jedoch höchstens bis zu einem Betrag von Fr. 5'000.00, in eigener Kompetenz erhöhen.

Ist absehbar, dass ein solcher Kredit um mehr als Fr. 5'000.00 überschritten wird, ist für den Nachtrags- bzw. Ergänzungskredit je nach Zuständigkeit ein Antrag an den Gesamtgemeinderat oder an die Gemeindeversammlung erforderlich.

Projektierungskredite

Projektierungskredite sind auch dann dem Gemeinderat zur Bewilligung vorzulegen, wenn der Verpflichtungskredit vom Betrag her im Kompetenzbereich des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin liegt.

Dringliche Ausgaben

Die Gemeindeangestellten 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.

Geschäftsreglement

des Gemeinderats Niederglatt

Festgesetzt mit GRB vom: 16.05.2022
In Kraft getreten am: 01.07.2022

Anhang 3: Aufgabenbeschriebe Ressortverantwortliche

Anhang 3: Aufgabenbeschriebe Ressortverantwortliche

Ressort Präsidiales
Aufgaben und Zuständigkeiten
<ul style="list-style-type: none">➤ Führung des Geschäftsganges des Gemeinderates➤ Oberaufsicht über die Ressorts, die Gemeindeverwaltung und die Aussendienste➤ Vertretung der Gemeinde nach aussen➤ Verantwortung für die Öffentlichkeits- und Medienarbeit und die amtlichen Publikationen➤ Mitwirkung bei Personalangelegenheiten der Gemeindeverwaltung➤ Überwachung des Vollzugs der Gemeindebeschlüsse, soweit keine abweichende Zuständigkeit geregelt ist➤ Verantwortung für die finanzielle Hilfe und die Behandlung der Spenden- und Unterstützungsgesuche➤ Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit anderen Behörden, Gemeinden und Gremien der Gemeinde➤ Leitung des Wahlbüros➤ Leitung der Gemeindeversammlung➤ Leitung der Behördenkonferenz➤ Pflege der kulturellen, wirtschaftlichen und ökologischen Interessen der Gemeinde➤ Pflege und Koordination der kulturellen Belange und Anlässe in der Gemeinde➤ Vorsitz Gemeinderat
Ausschüsse und Kommissionen
<ul style="list-style-type: none">➤ Vorsitz Verwaltungskommission Alters- und Pflegeheim Eichi➤ Vorsitz Bürgerrechtskommission➤ Vorsitz Kulturkommission
Delegationen
<ul style="list-style-type: none">➤ Vorsitz Vereinspräsidentenkonferenz Mitglied Verband Gemeindepräsidenten Bezirk Dielsdorf➤ Delegation Verein Standortförderung Züri-Unterland➤ Delegation Regionalkonferenz Nördlich Lägern

Ressort Finanzen und Liegenschaften
Aufgaben und Zuständigkeiten
<ul style="list-style-type: none">➤ Verantwortung für das Budget in Zusammenarbeit mit Ressorts und den Abteilungen➤ Verantwortung für die mittelfristige Aufgaben- und Finanzplanung➤ Verantwortung für die Jahresrechnung mit der Differenzbegründung➤ Verantwortung für die ordentlichen Steuern und die Grundsteuern➤ Aufsicht über die Einhaltung und Abrechnung der Verpflichtungskredite➤ Entscheid über die Aufnahme und Rückzahlung von Darlehen und Anlagen➤ Sicherstellung des internen Kontrollsystems (Controlling, Kontrolle)➤ Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit der Rechnungsprüfungskommission➤ Sicherstellung einer zeitgemässen ICT➤ Aufsicht über die Mobiliar- und Materialbewirtschaftung und das Beschaffungswesen➤ Aufsicht über die Organisation des Versicherungswesens (Personen-, Gebäude-, Sachversicherung)➤ Verantwortung für Werterhalt und baulicher Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften und nicht überbauten Grundstücke➤ Verantwortung für die Verwaltung und Bewirtschaftung von Liegenschaften und nicht überbauten Grundstücken➤ Mitwirkung bei der Schulraumplanung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Bildung und dem Ressort Hochbau & Planung➤ Initiierung und Begleitung von Sanierungs-, Umbau- und Neubauprojekten➤ Aufsicht über die Umsetzung der energetischen Massnahmen bei den gemeindeeigenen Liegenschaften➤ Aufsicht über den Hausdienst➤ Aufsicht über Schaden- und Versicherungsfälle➤ Verantwortung für den Friedhof (Liegenschaftenverwaltung über die Gebäude)
Ausschüsse und Kommissionen
<ul style="list-style-type: none">➤ Vorsitz Liegenschaftskommission➤ Vorsitz Finanzplanungsgruppe➤ Vorsitz Betriebskommission Eichi (Beko)
Delegationen
-

Ressort Hochbau und Planung
Aufgaben und Zuständigkeiten
<ul style="list-style-type: none">➤ Vollzug der Baugesetzgebung von Bund und Kanton➤ Kompetenz zum Beizug von Rechtsvertretungen bei Baurekursen (finanzielle Kompetenz innerhalb und ausserhalb des Budgets, gemäss GR-Beschluss vom 10.07.23)➤ Aufsicht über die Organisation und die Verfahren der Baupolizei und der Feuerpolizei (inkl. Tank-, Rauchgaskontrolle)➤ Bewilligung der Nutzungen von öffentlichem Grund gemäss PBG in Absprache mit dem Ressort Tiefbau➤ Verantwortung für den Lärmschutz und die energetischen Massnahmen➤ Verantwortung für den baulichen Zivilschutz➤ Aufsicht über das Grundbuch- und Vermessungswesen und Sicherstellung der Raumdaten➤ Verantwortung für die Massnahmen des Heimatschutzes, der Archäologie, des Ortsbildschutzes und des Schutzes der schützenswerten Objekte➤ Aufsicht über die kommunale Richt- und Nutzungsplanung➤ Wahrnehmung der Aufgaben der Quartierplankommission und Durchführung von Quartierplanverfahren➤ Verantwortung für die Schulraumplanung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Bildung und Finanzen & Liegenschaften➤ Aufsicht über das Submissionswesen im Bereich➤ Verwaltung des Flughafendossiers➤ Verantwortung für die kommunale Energieplanung
Ausschüsse und Kommissionen
<ul style="list-style-type: none">➤ Einsitz Liegenschaftskommission➤ Einsitz Unterhaltskommission
Delegationen
<ul style="list-style-type: none">➤ Delegation ZV Planungsgruppe Zürcher Unterland (PZU)➤ Delegation Schutzverband Bevölkerung Flughafen Zürich (sbfz)

Ressort Gesundheit und Soziales
Aufgaben und Zuständigkeiten
<ul style="list-style-type: none">➤ Verantwortung für das Spitalwesen und die Spitex-Organisation➤ Organisation und Umsetzung der Massnahmen des Gesundheitswesens und der Gesundheitsförderung sowie zur Prävention und Integration im Gesundheitsbereich➤ Wahrnehmung der Aufgaben des Sozialhilfswesens und des Sozialversicherungswesens➤ Sicherstellung der Alimentenbevorschussung➤ Verantwortung für das Asylwesen und die Massnahmen zur Integration von ausländischen Personen➤ Verantwortung für die Altersarbeit und die Alters- und Pflegeheime➤ Verantwortung für die Jugendarbeit und den Vollzug der Kinder- und Jugendhilfe➤ Initiierung und Durchführung der Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes in Zusammenarbeit mit dem Ressort Bildung➤ Verantwortung für die Angebote der Frühförderung und der Erwachsenenbildung in Zusammenarbeit mit der Schule➤ Ansprechperson des Gemeinderats für die Schul- und Gemeindebibliothek➤ Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit sozialen Institutionen und Vereinen➤ Förderung und Pflege des Dorflebens und der gesellschaftlichen Belange in der Gemeinde
Ausschüsse und Kommissionen
<ul style="list-style-type: none">➤ Vorsitz Sozialbehörde➤ Vorsitz Gesellschaftskommission➤ Einsitz Verwaltungskommission Alters- und Pflegeheim Eichi
Delegationen
<ul style="list-style-type: none">➤ Delegation ZV Gesundheitszentrum Dielsdorf➤ Delegation Sozialdienste Bezirk Dielsdorf➤ Delegation Betriebskommission SPITEX Regional➤ Delegation Spital Bülach AG➤ Delegation IKA Krankenhaus Zürcher Unterland (KZU)➤ Delegation Steuerungsausschuss Jugendarbeit Niederhasli-Niederglatt

Ressort Sicherheit, Verkehr und Umwelt
Aufgaben und Zuständigkeiten
<ul style="list-style-type: none">➤ Verantwortung für und Aufsicht über die Gemeindepolizei und die Feuerwehr➤ Zuständig für 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➤ Ausstellung von Patenten für Gastwirtschaften, Klein- und Mittelverkauf und, Festwirtschaften➤ Bewilligungen für Sammlungen und Schaustellungen aller Art➤ Bewilligungen von Öffnungszeiten für Läden und Wirtschaften➤ Aufsicht über das Plakat- und Reklamewesen bei befristeten Anlagen➤ Verantwortung für den Tierschutz und die Hundehaltung➤ Aufsicht über die Aufgaben der Tierseuchenpolizei (Tierseuchenbekämpfung, Abdecker-, Desinfektionswesen)➤ Aufsicht über die Lebensmittelkontrolle➤ Verantwortung für die Umsetzung von Massnahmen des Umwelt-, Luftreinhalte- und Immissionsschutzes➤ Verantwortung für das Einwohnermeldewesen und Bestattungswesen
Ausschüsse und Kommissionen
<ul style="list-style-type: none">➤ Vorsitz Feuerwehrkommission➤ Einsitz Betriebskommission Eichi (Beko)
Delegationen
<ul style="list-style-type: none">➤ Delegation Zweckverband RONN➤ Delegation Zivilschutzkommission Rümliang-Oberglatt-Niederhasli-Niederglatt➤ Delegation Regionale Führungsorganisation Rümliang-Oberglatt-Niederhasli-Niederglatt➤ Betrieblicher Sicherheitsbeauftragter bzw. betriebliche Sicherheitsbeauftragte (BESIBE) Gemeinde/Schule➤ Delegierte/r regionale Verkehrskonferenz

Ressort Tiefbau, Landwirtschaft und Forst
Aufgaben und Zuständigkeiten
<ul style="list-style-type: none">➤ Verantwortung für den Bau, Unterhalt und die Beleuchtung der Strassen, Wegen und Anlagen (inkl. Friedhof)➤ Sicherstellung des Winterdienstes➤ Verantwortung für die Flur- und Waldwege, Drainagen und Meliorationen➤ Verantwortung für die Umsetzung von Massnahmen des Gewässerschutzes und für den Gewässerunterhalt➤ Sicherstellung der Trinkwasserversorgung➤ Verantwortung für die Siedlungsentwässerung, die Kläranlage und Leitungskataster der Werkleitungen➤ Verantwortung für die Belange der Land- und Forstwirtschaft➤ Verantwortung für die Jagd und Fischerei➤ Verantwortung für den Natur-, Landschafts- und Artenschutz➤ Umsetzung von Massnahmen zur Schädlings- und Seuchenbekämpfung bei Pflanzen➤ Verwaltung und Beaufsichtigung der Schrebergärten➤ Verantwortung für die Abfallbewirtschaftung und –entsorgung➤ Verantwortung für weitere Versorgungseinrichtungen wie Kabelanlagen für Telekommunikation, Elektrizität, Gas, Wärmeverbund
Ausschüsse und Kommissionen
<ul style="list-style-type: none">➤ Vorsitz Unterhaltskommission
Delegationen
<ul style="list-style-type: none">➤ Delegation ZV Abwasserreinigung Fischbach-Glatt➤ Delegation ZV Gruppenwasserversorgung Furtal (GWF)➤ Delegation ZV Gruppenwasserversorgung Vororte und Glattal (GVG)➤ Delegation Wasserverbund Höri-Neerach-Niederglatt-Hochfelden➤ Delegation IG Kehrichtsack Zürcher Unterland (IGKSG)

Ressort Bildung
Aufgaben und Zuständigkeiten Schulpflege
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Führung der Kindergarten- und Primarstufe gemäss den gesetzlichen Vorgaben, namentlich <ul style="list-style-type: none"> - 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 - Entlassung der Lehrpersonen - Einstellung und Entlassung der Schulleitungen - Abnahme der Mitarbeiterbeurteilungen ➤ Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit der Sekundarschulgemeinde und den weiterführenden Schulen Führung der Kindergarten- und Primarstufe gemäss den gesetzlichen Vorgaben ➤ Verantwortung für ein bedarfsgerechtes Angebot an Tagesstrukturen und schul- und familienergänzenden Angeboten ➤ 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 Gesundheit & Soziales
Ausschüsse und Kommissionen
-
Delegationen Schulpflege
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Delegation Zweckverband SPD ➤ Delegation Sekundarschulgemeinde

Geschäftsreglement

des Gemeinderats Niederglatt

Festgesetzt mit GRB vom: 16.05.2022
In Kraft getreten am: 01.07.2022

Anhang 4: Kompetenzdelegationen und Einzelkompetenzen

Anhang 4: Kompetenzdelegationen und Einzelkompetenzen

GR Gesamtgemeinderat GP Gemeindepräsident/in RV Ressortvorsteher/in GS Gemeindeschreiber/in AL Abteilungsleiter/in BL Bereichsleiter/in SB Sachbearbeiter/in
 A Aufbereitung V Verantwortlich E Entscheiden K Konsultieren I Informieren () Situativ

Ressort Präsidiales

Gemeinderat	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Ordentliche Geschäfte der Behörde	E		V		A		
Präsidialverfügungen	I		E	A	I		
Vorbereitung Gemeindeversammlungen, Wahlen und Abstimmungen	I	K		V			
Rechtsmittelverfahren (Ergreifung/Verzicht, Schriftenwechsel etc.)	E		V		A		

Information und Kommunikation	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Information intern	I			V			
Information Bevölkerung (MTB/Website)		E	I	V	I		A
Medienarbeit	I	V(K)		V(K)			

Finanzen	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Sämtliche Spenden- und Unterstützungsgesuche (inkl. Soziales, Kultur etc.)	I	E					V
Finanzielle Hilfe (Katastrophen, ausserordentliche Ereignisse)	E	K		V			

Krisen und Notsituationen	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Sofortmassnahmen (je Aufgabenbereich)			E	A / K			

Verwaltung / Personal	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Anstellung von Lernenden				E		V	
Anstellung von Sachbearbeiter/innen	I			E	K	V	
Anstellung von Bereichsleitungen	I			E	V		
Anstellung von Abteilungsleitungen	I	E	K	A			
Anstellung von Gemeindeschreiber/in	E	V		A			
Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarung Mitarbeiter/in					I	E	
Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarung Bereichsleitung				I	E		
Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarung Substitut und Abteilungsleiter/in			K	E			
Mitarbeiterbeurteilung und Zielvereinbarung Gemeindeschreiber/in		E					
Besoldungsanpassungen und Einmalzulagen		E		V			
Gewährung von unbezahltem Urlaub gemäss Personalreglement	E		K	K	A		
Genehmigung von Springereinsätzen inklusive Kreditbewilligung (gebundene Ausgabe)	I	E		A	I		
Genehmigung bis und mit 10 Urlaubstagen pro Jahr			I	E			
Genehmigung ab 10 Urlaubstagen pro Jahr		E		A			
Disziplinar massnahmen auf Stufe Sachbearbeiter/in	I			E	A		
Disziplinar massnahmen auf Stufe Substitut und Abteilungsleitern	I	E		A			
Disziplinar massnahmen auf Stufe Gemeindeschreiber/in	E	A					

Ressort Sicherheit, Verkehr und Umwelt

Sicherheit	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
verpflichtende Korrespondenz (zu zweien)			V		A		
Polizeiliche Bewilligungen / Einzelverfügungen	I		E		V		
Polizeibewilligungen für Veranstaltungen	I		E		V		
Verzeigungsanträge und Verzeigungen			I		E		
Vorübergehende Verkehrsanordnungen (Teilsperren bis max. 2 Tage)	I		I		E		
Vorübergehende Verkehrsanordnungen (Vollsperrungen und Teilsperren ab 3 Tage)	I		E		V		
Anpassungen Signalisationen und Strassenmarkierungen			E		A		
Gewerbehinweistafeln			E		A		
Bewilligung zur vorübergehenden Nutzung des öffentlichen Raums			I		E		
Ausstellung von Waffenerwerbsscheinen			K		E		
Verweigerung von Waffenerwerbsscheinen			E		V		
Befristete Gastwirtschaftspatente					E		
Unbefristete Gastwirtschaftspatente	I		E		V		
Klein- und Mittelverkaufspatente			(K)		E		
Entzug Gastwirtschaftspatent und Patent Klein- und Mittelverkaufsbetrieb	I		E		V		
Bewilligung von Öffnungszeiten für Läden und Wirtschaften					E		
Dauernde Polizeistundenverlängerung			E		V		
Ausstellung von Parkkarten							V
Ausnahmebewilligung für Parkkarten			I		E		
Hundekontrolle							V
Verfügungen im Zusammenhang mit Hundehaltung und Tierschutz			I		K		E
Befreiung von der Abgabe für Hunde gem. Hundegesetz							E

Verwaltung Fundbüro							V
Durchführung von Alkohol- und Tabaktestkäufen	I		E		V		
Bewilligung von Sammlungen (Spendenaktionen) im Gemeindegebiet			E		K		V
Bewilligungen für Schaustellungen	I		K		E		
Bewilligung von Plakaten und Reklame (inkl. gemeindeeigene Grundstücke)			I		E		

Militär und Feuerwehr	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Korrespondenz Entlassung Militärdienst					I		V/A
Prozedere Beendigung Dienstpflicht Gemeindeebene	E		I				V
Verwaltung Lodur (Gemeindeebene, Feuerwehr)					V		
Befristete Anpassungen Schiesszeiten	E		V		A		

Einwohnerdienste	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Aufforderung Einreichung Krankenkassennachweise					V		A
Zwangszuweisung zu einer Krankenkasse					V		A
Verwaltung der Schalterkasse							V
Ordnungsbussen bei Nichteinhaltung der Meldevorschriften					E		
Erteilung Lesezugriff Einwohnerregister gemäss GR-Beschluss	E						
Listenauskünfte Erteilung und Verweigerung					E		

Verkehr	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Vernehmlassung Verbundfahrplanprojekte	E		V		A		
ZVV-Beitragsrechnungen	E		I		V		
Benennung Bushaltestellen	E		I		V		
Vernehmlassung Verkehrsführung motorisierter Individualverkehr	E		V		A		

Umwelt	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Information Berichte Lebensmittelkontrolle	I				A		
Prüfberichte Wasserqualität (Kontrolle, Publikation)	I				V		
Erstellung und Anpassung jährlicher Abfallkalender					A		
Massnahmen Bereich Abfall, Littering, Recycling	I		E		A		
Dienstleistungsverträge mit Dritten	E		V		A		
Friedhof und Bestattungen	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Dienstleistungsverträge mit Dritten	E		V		A		
Aufsicht Dienstleistungen von Dritten	(I)				V		
Gräberräumungen	E		V		A		

Ressort Tiefbau, Landwirtschaft und Forst

Tiefbau und Werke	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Genehmigung Submittentenliste	I		E		A		
Grabungsbewilligungen			(K)		E		
Vollzugskontrollen			I		V		
Schlussabnahmen Tiefbauprojekte			(K) I		V		

Landwirtschaft und Forst	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Pachtverträge von gemeindeeigenen Grundstücken	E		V		A		

Ressort Gesundheit und Soziales

Soziales (vom Gemeinderat an eigenständige Kommission «Sozialbehörde» delegiert)	GR	GP	SOB	GS	AL	BL	SB
Kita, Aufsicht und Berichtswesen (inkl. Bewilligungen etc.)	I						Gemäss Geschäftsreglement Sozialbehörde
Tagesfamilien, Aufsicht und Berichtswesen (inkl. Bewilligungen etc.)							Gemäss Geschäftsreglement Sozialbehörde

Gesellschaft	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Organisation Massnahmen Kindes- und Erwachsenenschutz			I		V		

Gesundheit	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Angebote Gesundheitsprävention	I		E		A		

Ressort Hochbau und Planung

Hochbau	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Baubewilligungen und –ablehnungen im ordentlichen Verfahren	E		V				A
Baubewilligungen im Anzeigeverfahren (inkl. Erdsonden, Luft-Wärmepumpen, Solaranlagen etc.)			E				A
Ablehnungen im Anzeigeverfahren (inkl. Erdsonden, Luft-Wärmepumpen, Solaranlagen etc.)	I		E				A
Meldeverfahren; offizielle Zustimmung			I		E		
Erteilung von Baufreigaben			I				E
Neben- und Ergänzungsbewilligungen (Wiederaufnahme Arbeiten, Farb- und Materialkonzepte etc.)			E				A
Einstellung von Bauarbeiten (Baustopp)	I		E				A
Beizug von Rechtsvertretungen bei Baurekursen (gemäss Finanzkompetenzen)			E		V		
Rohbau- und Schlussabnahmen			I		V		A
Parzellierungsbewilligungen und Bewilligung von Mutationen			E				A
Verzeigung, Verfügung Ersatzvornahme	E		V				A

Feuerungskontrollen			V				A
Periodische Liftkontrollen			V				A
Ausnahmebewilligungen Ruhezeiten (Baulärm)			E				A
Genehmigung Submittentenliste	I		E				A
Planung	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Vernehmlassung regionaler und kantonaler Richtplan	E		V		A		
Vernehmlassungen Geschäfte nebengeordnete Planungsträger	E		V		A		

Ressort Finanzen & Liegenschaften

Finanzen	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Abschreibung Debitoren-Guthaben (gemäss Finanzkompetenzen)			K		E		
Abschluss Versicherungen	I		E		V		
Verwaltung und Anpassung Versicherungsportefeuille			I		V		

Steuern	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Vorbereitung Grundstücksgewinnsteuerveranlagungen			I (K)		V		
Veranlagung Grundstücksgewinnsteuern	E		V		A		
Einschätzung Staats-, Gemeinde- und Bundessteuern					E		
Inkasso Steuern					V		
Verlustschein-Inkasso inkl. Rückkauf			E		V		
Steuererlass	E		V		A		

Gemeindeeigene Liegenschaften	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
An- und Verkauf von Liegenschaften Finanz- und Verwaltungsvermögen	E		V		A		

Genehmigung Submittentenliste	I		E		A		
Durchleitungsbewilligung Gemeindelienschaften (ohne Strassen)	E		V		A		
Näherbaurechte zu Gemeindelienschaften (ohne Strassen)	E		V		A		
Vertragsabschlüsse Grundeigentümer	E		V		A		
Vertragsabschlüsse Miet- und Pachtverträge			E		A		
Einreichung Baugesuche bzw. grundeigentümerv verbindliche Unterschrift			E		A		
Grunddienstbarkeiten und Grundstücksmutationen	E		V		A		

Ressort Bildung -> Funktionendiagramm Schulpflege

Geschäftsreglement

des Gemeinderats Niederglatt

Festgesetzt mit GRB vom: 16.05.2022
In Kraft getreten am: 01.07.2022

Anhang 5: Unterschriftenregelung

Anhang 5: Unterschriftenregelung**A. Gemeinderat**

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

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

B. Kommissionen

Beschlüsse	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll / Besprechungsnotiz	Protokollführer/in
Protokollauszug *	Vorsitzende/r und Protokollführer/in

*gilt nicht für beratende Kommissionen

C. Behördenmitglieder/Gemeindeangestellte im Zuständigkeitsbereich

Verfügungen und Beschlüsse, Verträge von weniger wichtiger Bedeutung	delegiertes Mitglied bzw. Gemeindeangestellte/r
Angeordnete und verbindliche Korrespondenz (ohne erheblichen Ermessensspielraum)	delegiertes Mitglied bzw. Gemeindeangestellte/r
Allgemeine Korrespondenz	delegiertes Mitglied bzw. Gemeindeangestellte/r

D. Weiteres

Arbeitsbestätigungen	zuständige/r Abteilungsleiter/in
Arbeitszeugnisse	Gemeindeschreiber/in bzw. direkte/r Vorgesetzte/r
Anordnungen mit dienstlichen/organisatorischen Anweisungen	direkte/r Vorgesetzte/r
Personalrechtliche Verfügungen	Vorgesetzte/r bzw. Anstellungsinstanz gemäss Personalreglement