



gemeinde mettmensstetten

L

Geschäfts- und Kompetenzenreglement des Gemeinderats

7

A	Allgemeine Bestimmungen.....	4
	Art. 1 Zweck	4
	Art. 2 Geltungsbereich	4
	Art. 3 Haftung.....	4
	Art. 4 Gemeindeschreiber	4
B	Information.....	4
	Art. 5 Amtliches Publikationsorgan	4
	Art. 6 Information der Stimmbürgerschaft	4
	Art. 7 Externe Information	4
	Art. 8 Interne Information	5
C	Organisation.....	5
	Art. 9 Allgemein	5
	Art. 10 Konstituierung.....	5
	Art. 11 Ressortverantwortung	5
	Art. 12 Ausschüsse und Kommissionen.....	5
	Art. 13 Arbeitsgruppe Finanzplanung.....	6
	Art. 14 Arbeitsgruppe Liegenschaften.....	6
	Art. 15 Kommission für Altersfragen	6
	Art. 16 Baukommission.....	7
	Art. 17 Kommission Biodiversität	8
	Art. 18 Energiekommission.....	8
	Art. 19 Verkehrskommission	9
	Art. 20 Kommission für Frühe Förderung.....	9
	Art. 21 Kommission Bibliothek und Begegnungsort.....	9
	Art. 22 Beizug von Sachverständigen und Verwaltungspersonal	11
	Art. 23 Verwaltungsorganisation	11
D	Zusammenarbeit mit der Primarschulpflege.....	11
	Art. 24 Allgemeines.....	11
	Art. 25 Grundsätze der Zusammenarbeit.....	11
	Art. 26 Finanzkompetenzen der Primarschulpflege.....	11
	Art. 27 Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien im Schulbereich	11
	Art. 28 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Primarschulpflege	12
	Art. 29 Unterschriftenregelung in der Primarschule	12
E	Geschäftsführung.....	12
	Art. 30 Gemeinderat als Gesamtbehörde.....	12
	Art. 31 Führungsinstrumente	12
	Art. 32 Geschäftsabwicklung und Geschäftskontrolle	12
	Art. 33 Sitzungstermine	12
	Art. 34 Geschäftsvorbereitung	13
	Art. 35 Geschäftsarten.....	13
	Art. 36 Anträge/Vorbesprechungen	13
	Art. 37 Einladung.....	13
	Art. 38 Aktenaufgabe	13
	Art. 39 Sitzungsdurchführung.....	13
	Art. 40 Beizug von Sachverständigen.....	13
	Art. 41 Ausstandspflicht	13

Art. 42	Dringliche Geschäfte.....	14
Art. 43	Beschlussfassung	14
Art. 44	Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse	14
Art. 45	Kollegialitätsprinzip	14
Art. 46	Amts- und Sitzungsgeheimnis	14
Art. 47	Schweigepflicht.....	14
Art. 48	Orientierung	15
Art. 49	Rechtsmittelbelehrung.....	15
Art. 50	Protokoll des Gemeinderats	15
Art. 51	Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen	15
Art. 52	Protokoll der Gemeindeversammlung.....	15
Art. 53	Interessenvertretung in Delegationen	15
F	Verfügungskompetenzen.....	15
Art. 54	Allgemein	15
Art. 55	Rückdelegation einzelner Geschäfte	16
Art. 56	Ressortvorsteher.....	16
Art. 57	Gemeindeangestellte	16
Art. 58	Einsprachen gegen Steuereinschätzungen	16
Art. 59	Erlass von Steuern, Steuerabschreibungen	17
G	Finanzkompetenzen.....	17
Art. 60	Ressortvorsteher.....	17
Art. 61	Finanzkompetenzen der unterstellten Kommissionen	17
Art. 62	Geschäftsführer	17
Art. 63	Abteilungsleitende	17
Art. 64	Werkdienstleiter.....	18
Art. 65	Mittelbeschaffung und –bewirtschaftung.....	18
H	Personalkompetenzen	18
Art. 66	Personalrecht.....	18
Art. 67	Anstellungen und Entlassungen	18
I	Unterschriften, Visum, Zahlungsverkehr	18
Art. 68	Unterschriftenregelung.....	18
Art. 69	Belegvisum.....	19
Art. 70	Zahlungsverkehr	19
J	Inkrafttreten	19

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 20 der Gemeindeordnung dieses Geschäftsreglement.

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten die Bestimmungen dieser Verordnung für beide Geschlechter, ungeachtet der männlichen und weiblichen Sprachform.

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

¹ Dieses Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes des Kantons Zürich und der Gemeindeordnung der Gemeinde Mettmenstetten vom 21. Mai 2017, in Kraft seit 1. Juli 2018.

² Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortvorsteher, der Ausschüsse und Kommissionen sowie der Gemeindeverwaltung.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Geschäftsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse, die ihm unterstellten und beratenden Kommissionen sowie die Gemeindeverwaltung. Eigenständige Kommissionen erlassen eigene Geschäftsreglemente.

² Die Primarschulpflege erlässt ein eigenes Geschäfts- und Kompetenzenreglement als Teil des Organisationsstatuts. Für die Zusammenarbeit in der Einheitsgemeinde sind die Bestimmungen im Abschnitt D für die Primarschulpflege verbindlich.

Art. 3 Haftung

Für die Haftung der Behörden und Verwaltungsangestellten gilt das übergeordnete Recht, insbesondere das kantonale Haftungsgesetz.

Art. 4 Gemeindeschreiber

Der Geschäftsführer ist verantwortlich für die Aufgaben und Funktionen des Gemeindeschreibers. Der Gemeinderat kann Kompetenzen, welche gemäss Gesetz dem Gemeindeschreiber zustehen, an andere Gemeindeangestellte delegieren.

B Information

Art. 5 Amtliches Publikationsorgan

Gestützt auf Art. 21 Abs.1 Ziff. 6 der Gemeindeordnung wird als amtliches Publikationsorgan der Gemeinde die Plattform "amtliche-nachrichten.ch" Anzeiger aus dem Bezirk Affoltern bestimmt.

Art. 6 Information der Stimmbürgerschaft

¹ Anträge und Weisungen für die Gemeindeversammlung werden auf der Website aufgeschaltet und Interessenten (Abosystem) in Papierform zugestellt.

² Für Urnenabstimmungen werden Anträge und Weisungen zusammen mit den Stimmzetteln allen Stimmberechtigten in Papierform zugestellt.

Art. 7 Externe Information

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit im Sinne des Leitbildes über Information und Kommunikation über wesentliche Gemeindeangelegenheiten. Bei bedeutenden Sachvorlagen werden die Bevölkerung und namentlich die betroffenen Kreise durch Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen.

Art. 8 Interne Information

- ¹ Die Ressortvorsteher informieren sich gegenseitig über laufende Geschäfte und Vorkommnisse, soweit dies ausserhalb der Gemeinderatssitzungen erforderlich ist. Ferienabwesenheiten sind in die Absenzenliste einzutragen und die Stellvertreter zu informieren. Vorausssehbare Sitzungsabsenzen sind ebenfalls rechtzeitig bekannt zu geben.
- ² Die verwaltungsinterne Information über die Beschlüsse des Gemeinderates erfolgt durch den Geschäftsführer.
- ³ Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung in angemessener Weise in den Meinungsbildungsprozess ein.

C Organisation

Art. 9 Allgemein

- ¹ Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm, Funktions- und Stellenbeschreibungen und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt.
- ² Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung.

Art. 10 Konstituierung

- ¹ Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung und unter dem Vorsitz des Gemeindepräsidenten nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen innert nützlicher Frist. Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied sein bisher innegehabtes Ressort weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.
- ² Für jeden Ressortvorsteher wird ein Stellvertreter, für den Gemeindepräsidenten ein Vizepräsident bestimmt. Die Zuständigkeiten und Stellvertretungsregelungen werden jeweils im Beschluss der Konstituierung geregelt.

Art. 11 Ressortverantwortung

- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Aufgaben und Funktionen zu übernehmen. Sie leiten die ihnen zugewiesenen Abteilungen, Ausschüsse und Kommissionen gemäss Absatz 2. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.
- ² Die Ressortvorsteher üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Kompetenzbereich ihrer Kommissionen und zugeordneten Verwaltungsbereiche aus. Sie sind gegenüber den Kommissionsmitgliedern sowie dem zuständigen Gemeindepersonal im Rahmen ihrer Kompetenzen weisungsberechtigt.

Art. 12 Ausschüsse und Kommissionen

- ¹ Bei der Wahl von Kommissionsmitgliedern achtet der Gemeinderat auf eine ausgewogene Durchmischung (Geschlecht, Alter usw.) sowie auf den fachlichen Bezug zu den Aufgaben der jeweiligen Kommission. Sofern Schnittstellen zu anderen Gemeinden (Sekundarschule, Kirchen) oder Vereinen bzw. Interessengruppen in der Gemeinde bestehen, sind diese bei der Zusammensetzung der Kommission anzuhören.
- ² Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Reglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.
- ³ Der Gemeinderat kann Ausschüssen und unterstellten Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Reglement nicht erwähnte Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.
- ⁴ Die Entschädigung der Mitglieder der Ausschüsse und Kommissionen richtet sich nach dem separaten Entschädigungsreglement.

⁵ Für zeitlich befristete Aufgaben kann der Gemeinderat beratende Kommissionen als Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen. Der Gemeinderat bestimmt durch separaten Beschluss die Zusammensetzung, die Aufgaben und Kompetenzen der beratenden Kommissionen.

Art. 13 Arbeitsgruppe Finanzplanung

¹ Die ständige Arbeitsgruppe Finanzplanung ist zuständig für die mittel- bis langfristige Finanzplanung. Sie erarbeitet - mit Unterstützung eines externen Sachverständigen - den Finanzplan und stellt Antrag zuhanden des Gemeinderats sowie der Sekundarschulpflege. Sie erarbeitet jährlich bis im Mai einen Plan, in dem die finanziellen Rahmenbedingungen, die finanzpolitischen Ziele, die Ziele für die Budgetierung des Folgejahres und der konkrete Budget- und Finanzplanungsprozess abgebildet sind. Die Arbeitsgruppe besteht aus

- dem Ressortvorsteher Finanzen (Vorsitz)
- dem Gemeindepräsidenten
- dem Ressortvorsteher Bildung
- dem Finanzvorstand der Primarschulpflege
- drei Vertretern der Rechnungsprüfungskommission (inkl. Rechnungsprüfungskommission der Sekundarschulgemeinde) und
- zwei von der Sekundarschulpflege delegierte Mitgliedern.

² Der Finanzverwalter der Politischen Gemeinde führt das Protokoll und hat beratende Stimme.

Art. 14 Arbeitsgruppe Liegenschaften

¹ Die ständige Arbeitsgruppe Liegenschaften ist zuständig für die Erarbeitung und Überprüfung der kommunalen Liegenschaftenstrategie. In der Liegenschaftenstrategie werden die Grundsätze für den Erwerb, den Betrieb (inkl. Vermietung/Verpachtung) und die Veräusserung von Liegenschaften/Grundstücken im Finanz- und Verwaltungsvermögen definiert.

² Die Arbeitsgruppe erarbeitet im Übrigen Reglemente und Bestimmungen, die für die Zusammenarbeit im Liegenschaftsbereich, z.B. im Bereich der Primarschule, relevant sind und formuliert auch die Rahmenbedingungen bzw. Benutzereglemente für die Vermietung von öffentlichen Räumlichkeiten (Turnhallen, Gemeinschaftsräume und -anlagen etc.). Zudem behandelt sie generelle Fragen der Verwaltung/Betreuung von Liegenschaften (inkl. Outsourcing). Im Auftrag des Gemeinderats und/oder der Primarschulpflege behandelt die Arbeitsgruppe auch spezifische Themen aus dem Liegenschaftsbereich sowie Schnittstellenthemen mit der Sekundarschulgemeinde und anderen Liegenschafteneigentümern. Die Arbeitsgruppe stellt Antrag zuhanden des Gemeinderats.

³ Die Arbeitsgruppe besteht aus

- dem Ressortvorsteher Liegenschaften (Vorsitz)
- dem Gemeindepräsidenten
- dem Ressortvorsteher Bildung sowie
- dem in der Primarschulpflege für die Liegenschaften verantwortlichen Mitglied.

⁴ Der Abteilungsleiter Bau führt das Protokoll und hat beratende Stimme.

Art. 15 Kommission für Altersfragen

Zusammensetzung

¹ Die Kommission für Altersfragen zählt höchstens acht Mitglieder, die jeweils auf eine Amtsdauer gewählt werden. Der Gemeinderat wählt die Mitglieder auf Vorschlag der Kommission für Altersfragen. Diese schlägt grundsätzlich mehr Kandidaten vor als freie Sitze vorhanden sind. Der Präsident oder die Präsidentin der Kommission für Altersfragen ist Mitglied des Gemeinderates und wird von diesem bestimmt.

² Institutionen, die sich in der Altersarbeit engagieren, können einen Sitz in der Kommission für Altersfragen beanspruchen. Insbesondere gilt dies für die Pro Senectute, die Spitex, die reformierte und die katholische Kirche.

Aufgaben

³ Die Kommission für Altersfragen fördert den Austausch unter allen Gruppierungen, welche in Mettmenstetten in der Altersarbeit tätig sind und koordiniert deren Aktivitäten. Insbesondere nimmt sie folgende Aufgaben wahr:

1. Sie überarbeitet regelmässig, mindestens aber einmal pro Legislaturperiode, das Leitbild.

2. Sie überprüft sporadisch das von der Pro Senectute gemäss Pflegegesetz erstellte Pflegekonzept. Der Präsidenten unterbreitet Änderungsvorschläge der Gesundheitsvorständekonferenz.
3. Sie nimmt Anliegen und neue Tendenzen der Alterspolitik auf und prüft deren Umsetzung, insbesondere das Ziel einer demenzfreundlichen Gesellschaft.
4. Sie überprüft und aktualisiert einmal pro Jahr den „Wegweiser 55+“ als Ergänzung zur Infostelle.
5. Sie koordiniert alle Aktivitäten sämtlicher Akteure, die in Mettmenstetten in der Altersarbeit aktiv sind.
6. Sie informiert regelmässig und in geeigneter Weise die Öffentlichkeit über ihre Aktivitäten.

⁴ Die Aufgaben können durch veränderte Anforderungen, ein änderndes Umfeld oder durch Auftrag des Gemeinderates erweitert werden. Neue Aufgaben werden durch den Gemeinderat beschlossen.

Kompetenzen

⁵ Die Kommission für Altersfragen ist das Beratungsorgan für den Gemeinderat in allen Belangen der Altersarbeit. Sie ist Ausführungsorgan für bestimmte Aufträge. Finanzkompetenzen siehe hinten.

⁶ Antragstellung an Behörden:

- Leitbilder und Konzepte
- Für externe Beratungen respektive projektspezifische Aufwendungen erstellt die Arbeitsgruppe ein Budget. Das Budget muss dem Gemeinderat vorgelegt und von diesem bewilligt werden.
- Vorhaben der Kommission, welche für die Gemeinde zu weiterreichenden Konsequenzen führen (insbesondere finanzieller, aber auch organisatorischer Art), müssen dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

⁷ Der Abteilungsleiter Dienste führt das Protokoll und hat beratende Stimme.

Art. 16 Baukommission

Zusammensetzung

¹ Die Baukommission besteht aus sechs Mitgliedern, die jeweils auf eine Amtsdauer gewählt werden. Der Gemeinderat wählt die Mitglieder auf Vorschlag der Baukommission. Diese schlägt grundsätzlich mehr Kandidaten vor als freie Sitze vorhanden sind.

² Der Präsident oder die Präsidentin der Baukommission ist Mitglied des Gemeinderates (Hochbauvorstand), der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin der Baukommission ist Mitglied des Gemeinderates (Tiefbauvorstand).

³ Der Fachberater technische Baugesuchsprüfung nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

Aufgaben

⁴ Der Baukommission stehen zuhanden des Gemeinderates zu:

1. die Überprüfung der Baugesuche und deren Begutachtung;
2. die Vorberatung von Bauprojekten der politischen Gemeinde;
3. die Vorberatung von Richt- und Nutzungsplänen;
4. die Bearbeitung der Belange des Natur- und Heimatschutzes;
5. die Begutachtung von Gestaltungsplänen;
6. die Begutachtung von Bau- und Niveauplänen;
7. die Bearbeitung der Quartierpläne/Private Erschliessungen.

⁵ Die Beratungstätigkeit der Bauherrschaften hat durch den Bausekretär zusammen mit dem beauftragten Kontrollorgan zu erfolgen.

Kompetenzen

⁶ Die Baukommission übt in Bau- und Planungsfragen die beratende Funktion des Gemeinderates aus. Der Baukommission stehen die folgenden abschliessenden Entscheidbefugnisse zu:

1. Bewilligungserteilung für Geschäfte, die im Anzeigeverfahren bewilligt werden können;
2. Beizug von Mitgliedern des Gemeinderats zur Beratung von Geschäften, die deren Ressort betreffen;
3. Delegation der materiellen und rechtlichen Beurteilung der Baugesuche und Ausfertigung der Baubewilligung an das Baugesuchskontrollorgan;
4. Beizug von neutralen Fachexperten in Spezialfällen;
5. Bewilligung von Bemusterungen;
6. Delegation der Baukontrollen
7. Delegation von Nebenbewilligungen.

⁷ Antragstellung an den Gemeinderat:

- Aufgaben gemäss Ziffern 1, 2,
- Für Aufträge an Berater, die Kosten nach sich ziehen, stellt der Bauvorstand Antrag an den Gemeinderat.

⁸ Der Bausekretär führt das Protokoll und hat beratende Stimme.

Art. 17 Kommission Biodiversität

Zusammensetzung

¹ Die Kommission Biodiversität besteht aus acht Mitgliedern, die jeweils auf eine Amtsdauer gewählt werden. Der Gemeinderat wählt die Mitglieder auf Vorschlag der Kommission Biodiversität. Die Primar- und Sekundarschulpflege bestimmt je ein Mitglied, der Gemeinderat zwei Mitglieder. Die Kommission schlägt grundsätzlich mehr Kandidaten vor als freie Sitze vorhanden sind. Der Präsident oder die Präsidentin der Kommission Biodiversität ist Mitglied des Gemeinderates und wird von diesem bestimmt.

² Der Fachberater Biodiversität nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

Aufgaben

³ Die Kommission Biodiversität ist das Organ zur Umsetzung des Biodiversitätsleitbildes. Insbesondere nimmt sie folgende Aufgaben wahr:

1. Sie erstellt und überprüft gemäss Flächenplan des Werkdienstes und der Hausdienste der Schulen ein Pflegekonzept für eine naturnahe Pflege der öffentlichen Flächen.
2. Sie entwickelt Projekte zur Erhaltung resp. Förderung der Biodiversität auf dem Gemeindegebiet.
3. Sie ist zuständig für die Initiierung und Betreuung einer Anlaufstelle für alle Fragen im Bereich Naturschutz/Biodiversität (Fachberater Biodiversität bzw. interne oder externe Infostelle; inkl. Kostenfolgen).
4. Sie informiert die Bewohnerinnen und Bewohner über die Möglichkeiten und den Nutzen naturnah gestalteter Grünflächen.
5. Sie motiviert Private und Industrie/Gewerbe ihre eigenen Flächen möglichst naturnah zu gestalten und zu pflegen.
6. Sie informiert über ihre eigenen Aktivitäten.

⁴ Die Aufgaben können durch veränderte Anforderungen, ein änderndes Umfeld oder durch Auftrag der Behörden erweitert werden. Neue Aufgaben werden im Einvernehmen durch die beteiligten Behörden beschlossen.

Kompetenzen

⁵ Die Kommission Biodiversität hat beratenden und koordinierenden Charakter und hat keine abschliessenden Entscheidungsbefugnisse. Finanzkompetenzen siehe hinten.

⁶ Antragstellung an Behörden:

- Leitbilder und Konzepte
- Beschlüsse der Kommission für Biodiversität, die für die Behörden weiterreichende Konsequenzen beinhalten (insbesondere finanzieller aber auch organisatorischer Natur), müssen den entsprechenden Gremien (Gemeinderat/Sekundarschulpflege) inklusive Kostenverteilungsschlüssel vorgelegt werden.
- Für externe Beratungen respektive projektspezifische Aufwendungen erstellt die Arbeitsgruppe ein Budget. Das Budget muss bei der primär betroffenen Behörde beantragt und von dieser bewilligt werden.

⁷ Der Abteilungsleiter Bau führt das Protokoll und hat beratende Stimme.

Art. 18 Energiekommission

Zusammensetzung

¹ Die Energiekommission besteht aus neun Mitgliedern, die jeweils auf eine Amtsdauer gewählt werden. Die Primarschulpflege und die Sekundarschulpflege bestimmen je ein Mitglied, der Gemeinderat sechs Mitglieder. Der Präsident oder die Präsidentin der Energiekommission ist Mitglied des Gemeinderates und wird von diesem bestimmt.

Aufgaben

² Die Energiekommission fördert den Austausch unter allen Gruppierungen, die in Mettmenstetten mit Energiefragen konfrontiert sind und koordiniert deren Aktivitäten. Insbesondere nimmt sie folgende Aufgaben wahr:

1. Sie erstellt und überprüft zuhanden der Politischen Gemeinde und der Sekundarschulgemeinde ein Energieleitbild.

2. Sie bestimmt aufgrund der Bestandesaufnahme ‚Energienstadt‘ diejenigen Massnahmen, die am effektivsten die Erreichung des Labels garantieren und ordnet diese nach Prioritäten.
3. Sie erstellt und überprüft gemäss der Bestandesaufnahme ‚Energienstadt‘ ein Umsetzungs-Konzept für diejenigen Bereiche des Massnahmenkatalogs, die unter Punkt 2 als prioritär erachtet wurden.
4. Sie stellt den Gemeindebehörden entsprechende Anträge zur Umsetzung der Massnahmen.
5. Die Mitglieder der Energiekommission stellen sicher, dass bei sämtlichen Entscheiden in ihren Gremien energietechnische Fragen adäquat berücksichtigt werden.
6. Sie informiert die Bevölkerung regelmässig über ihre Aktivitäten und beteiligt sich aktiv an einer regionalen Informationsstelle zu Energiefragen.

³ Die Aufgaben können durch veränderte Anforderungen, ein änderndes Umfeld oder durch Auftrag des Gemeinderates erweitert werden.

Kompetenzen

⁴ Die Energiekommission hat grundsätzlich beratenden und koordinatorischen Charakter und keine abschliessenden Entscheidungsbefugnisse. Finanzkompetenzen siehe hinten.

⁵ Antragstellung an Behörden:

- Leitbilder und Konzepte
- Beschlüsse der Energiekommission, insbesondere Beschlüsse mit finanzieller Tragweite, werden den betroffenen Behörden vorgelegt. Anträge, die alle Behörden betreffen, müssen von allen Behörden genehmigt werden.
- Für externe Beratungen respektive projektspezifische Aufwendungen erstellt die Arbeitsgruppe ein Budget. Das Budget muss bei den Behörden beantragt und von diesen bewilligt werden.

⁶ Der Abteilungsleiter Bau führt das Protokoll und hat beratende Stimme.

Art. 19 Verkehrskommission

Zusammensetzung

¹ Die Verkehrskommission besteht aus acht Mitgliedern, die jeweils auf eine Amtsdauer gewählt werden. Der Gemeinderat wählt die Mitglieder auf Vorschlag der Verkehrskommission. Diese schlägt grundsätzlich mehr Kandidaten vor als freie Sitze vorhanden sind. Die Primarschulpflege und die Sekundarschulpflege bestimmen je ein Mitglied. Der Präsident oder die Präsidentin der Verkehrskommission ist Mitglied des Gemeinderates und wird von diesem bestimmt.

Aufgaben

² Die Verkehrskommission nimmt sich Verkehrsfragen an, soweit dieselben nicht direkt durch den Gemeinderat und die Verwaltung bearbeitet werden.

Kompetenzen

³ Die Verkehrskommission ist vorberatendes Organ des Gemeinderates und hat keine abschliessenden Entscheidungsbefugnisse. Finanzkompetenzen siehe hinten.

⁴ Der Abteilungsleiter Bau führt das Protokoll und hat beratende Stimme.

Art. 20 Kommission für Frühe Förderung

Zusammensetzung

¹ Die Kommission für Frühe Förderung zählt höchstens acht Mitglieder, die jeweils auf eine Amtsdauer gewählt werden. Der Gemeinderat wählt die Mitglieder auf Vorschlag der Kommission für Frühe Förderung. Diese schlägt grundsätzlich mehr Kandidaten vor als freie Sitze vorhanden sind. Der Präsident oder die Präsidentin der Kommission für Frühe Förderung ist Mitglied des Gemeinderates und wird von diesem bestimmt.

² Die Primarschule bestimmt ein Mitglied der Schulpflege sowie eine Kindergartenlehrperson als Vertretung in der Kommission.

³ Um inhaltliche Fragen zu klären und als fachliche Vertretung innerhalb der Kommission, soll ein Sitz von einer Fachperson im Bereich Frühe Förderung besetzt werden.

⁴ Institutionen und Personen, die sich in der Frühen Förderung engagieren sowie Eltern von Vorschulkindern können einen Sitz in der Kommission für Frühe Förderung beanspruchen. Insbesondere gilt dies für Spielgruppen, Kinderkrippen, Tagesmütter, Hebammen sowie Mitarbeitende der Frühberatungsstelle und der Mütter- und Väterberatung.

Aufgaben

⁵ Die Kommission Frühe Förderung fördert den Austausch unter allen in Mettmenstetten in der vorschulischen Betreuung und Förderung tätigen Gruppierungen, koordiniert deren Aktivitäten und stellt den Austausch zur Primarschule sicher, insbesondere nimmt sie folgende Aufgaben wahr:

1. Sie erstellt ein Leitbild «Frühe Förderung» für die Gemeinde Mettmenstetten zuhanden des Gemeinderates.
2. Sie entwickelt anhand der Situationsanalyse und des Leitbildes einen Strategie- und Massnahmenplan zuhanden des Gemeinderates.
3. Sie überarbeitet regelmässig, mindestens einmal pro Legislaturperiode, das Leitbild.
4. Sie überprüft sporadisch gesetzliche Grundlagen.
5. Sie nimmt Anliegen und neue Tendenzen der Frühen Förderung auf und prüft deren Umsetzung.
6. Sie überprüft und aktualisiert einmal pro Jahr die Liste der Angebote der Frühen Förderung in Mettmenstetten und publiziert diese.
7. Ein Kommissionsmitglied nimmt nach Möglichkeit an den jährlichen überregionalen Netzwerktreffen teil.
8. Sie plant, organisiert und führt einmal jährlich ein Netzwerktreffen für die in Mettmenstetten relevanten Akteure durch.
9. Sie informiert regelmässig und in geeigneter Weise die Öffentlichkeit über ihre Aktivitäten.

⁶ Die Aufgaben können durch veränderte Anforderungen, ein änderndes Umfeld oder durch Auftrag des Gemeinderates erweitert werden. Neue Aufgaben werden durch den Gemeinderat beschlossen.

Kompetenzen

⁷ Die Kommission für Frühe Förderung hat grundsätzlich beratenden und koordinatorischen Charakter und keine abschliessenden Entscheidbefugnisse. Sie ist Ausführungsorgan für bestimmte Aufträge und ist das Beratungsorgan für den Gemeinderat in allen Belangen der Frühen Förderung. Finanzkompetenzen siehe hinten.

⁸ Antragstellung an Behörden:

- Leitbilder, Konzepte, Strategie- und Massnahmenplan.
- Für externe Beratungen respektive projektspezifische Aufwendungen erstellt die Arbeitsgruppe ein Budget. Das Budget muss dem Gemeinderat vorgelegt und von diesem bewilligt werden.
- Vorhaben der Kommission, welche für die Gemeinde zu weiterreichenden Konsequenzen führen (insbesondere finanzieller aber auch organisatorischer Art), müssen dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

Art. 21 Kommission Bibliothek und Begegnungsort

Zusammensetzung

¹ Die Kommission Bibliothek und Begegnungsort zählt sieben Mitglieder, die jeweils auf eine Amtsdauer gewählt werden. Der Gemeinderat wählt die Mitglieder auf Vorschlag der Kommission. Diese schlägt grundsätzlich mehr Kandidaten vor, als freie Sitze vorhanden sind.

² Der Präsident oder die Präsidentin der Kommission ist Mitglied des Gemeinderates und wird von diesem bestimmt.

³ Die Sekundarschule bestimmt ein Mitglied als Vertretung in der Kommission.

⁴ Die Primarschule bestimmt zwei Mitglieder als Vertretung in der Kommission.

⁵ Der Abteilungsleiter Dienste und die Bibliotheksleitung sind Mitglieder der Kommission ohne Stimmrecht.

⁶ Personen oder Institutionen mit besonderer Beziehung zum Begegnungsort stellen ein Mitglied in der Kommission mit Stimmrecht.

Aufgaben

⁷ Die Kommission stellt sicher, dass mit der Bibliothek und dem Begegnungsort der breiten Bevölkerung und den Schulen ein bedarfsgerechtes, attraktives Angebot von Büchern und weiteren Medien zur Verfügung steht. Das Angebot soll der Informationsgewinnung, Bildung, Kulturpflege, Freizeitgestaltung oder Unterhaltung dienen und erfüllt dabei einen gesellschaftlichen Auftrag. Im Rahmen dieser Zielsetzung nimmt sie insbesondere folgende Aufgaben wahr:

1. Sie steuert das Angebot und die Entwicklung der Bibliothek und des Begegnungsortes auf strategischer Ebene und stellt den Gemeindebehörden entsprechende Anträge zur Umsetzung.
2. Sie ist darum besorgt, die Angebote von Begegnungsort und Bibliothek zu koordinieren.
3. Sie erstellt zuhanden des Gemeinderats ein Leitbild und ein Betriebskonzept für Bibliothek und Begegnungsort.
4. Sie genehmigt das jährliche Budget.
5. Sie genehmigt den Jahresbericht und die Jahresrechnung.

Kompetenzen

⁸ Die Kommission Bibliothek und Begegnungsort hat grundsätzlich beratenden und koordinatorischen Charakter und keine abschliessenden Entscheidungsbefugnisse. Finanzkompetenzen siehe hinten.

⁹ Antragstellung an Behörden:

- Leitbilder, Konzepte, Strategie- und Massnahmenplan.
- Für externe Beratungen respektive projektspezifische Aufwendungen erstellt die Kommission ein Budget. Das Budget muss dem Gemeinderat vorgelegt und von diesem bewilligt werden.
- Vorhaben der Kommission, welche für die Gemeinde zu weiterreichenden Konsequenzen führen (insbesondere finanzieller, aber auch organisatorischer Art), müssen dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

¹⁰ Die Bibliotheksleitung stellt die Protokollführung sicher.

Art. 22 Beizug von Sachverständigen und Verwaltungspersonal

Arbeitsgruppen und Kommissionen können für die Beratung von einzelnen Sachgeschäften externe Sachverständige, weitere Behördenmitglieder und/oder Mitarbeitende aus der Verwaltung (Gemeinde- und Schulverwaltung) beiziehen. Die beigezogenen Personen haben beratende Stimme.

Art. 23 Verwaltungsorganisation

¹ Der Gemeinderat legt auf Antrag des Geschäftsführers die Verwaltungsorganisation fest. Der Geschäftsführer führt die Verwaltungsorganisation. Er ist dem Gemeindepräsidenten unterstellt und unterstützt das ihm personell und administrativ unterstellte Gemeindepersonal bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

D Zusammenarbeit mit der Primarschulpflege

Art. 24 Allgemeines

Art. 24 der Gemeindeordnung hält fest, dass die Primarschulpflege eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes ist. Aufgaben und Zuständigkeiten der Primarschulpflege ergeben sich aus der Volksschulgesetzgebung und der Gemeindeordnung.

Art. 25 Grundsätze der Zusammenarbeit

Der Gemeinderat und die Primarschulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch. Sie erkennen und optimieren Schnittstellen in der strategischen und betrieblichen Zusammenarbeit. Sie regeln ihre Zusammenarbeit pragmatisch und chancenorientiert und halten Abmachungen schriftlich fest.

Art. 26 Finanzkompetenzen der Primarschulpflege

Die Primarschulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung über den Ausgabenvollzug in der Laufenden Rechnung sowie über Investitionsausgaben in ihrem Aufgabengebiet. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Primarschule wird im Geschäftsreglement der Primarschule festgehalten.

Art. 27 Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien im Schulbereich

Die Primarschule ist für die mittel- und langfristige Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis für den Schulraum verantwortlich. Sie stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen. Im Weiteren ist die Primarschule für die Reinigung und den täglichen Unterhalt der Schulanlagen zuständig. Die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten (Werterhalt) sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von

Schulimmobilien erfolgt im Rahmen des bewilligten Budgets bzw. Kredits durch das Ressort Finanzen und Liegenschaften der politischen Gemeinde Mettmenstetten. Die operativen Abläufe zwischen Primarschulpflege und Gemeinderat werden in einem Funktionendiagramm geregelt. Der Primarschulpflege ist in Bauausschüssen eine angemessene Vertretung zu gewähren.

Art. 28 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Primarschulpflege

Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Primarschulpflege richten sich nach der Volksschulgesetzgebung. Zu den weiteren Mitarbeitenden, die von der Primarschulpflege angestellt und entlassen werden, gehören die Angestellten der Tagestrukturen und der schulergänzenden Angebote sowie die Angestellten des Hausdienstes.

Art. 29 Unterschriftenregelung in der Primarschule

Die Primarschulpflege legt die Unterschriftenregelung in ihrem Bereich gemäss Gemeindeordnung (Art. 28) selbständig fest und beschreibt diese in ihrem Geschäftsreglement.

E Geschäftsführung

Art. 30 Gemeinderat als Gesamtbehörde

Der Gemeinderat als Gesamtbehörde ist oberste leitende und vollziehende Behörde der politischen Gemeinde. Er setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit auf die strategische Führung, während für die Umsetzung auf der operativen Ebene in erster Linie der Geschäftsführer, die Verwaltungsabteilungen bzw. die Gemeindeverwaltung zuständig ist. Mit schlanken Strukturen und einem teamorientierten Führungsstil wird eine lösungsorientierte Zusammenarbeit gepflegt.

Art. 31 Führungsinstrumente

Als Führungsinstrumente dienen dem Gemeinderat

1. das Leitbild, welches zu Beginn einer neuen Amtsdauer überprüft und aktualisiert wird;
2. das Leitbild über Information und Kommunikation;
3. die Finanzplanung, welche jährlich in Zusammenarbeit mit den Schulbehörden nachzuführen ist;
4. weitere Instrumente nach Bedarf.

Art. 32 Geschäftsabwicklung und Geschäftskontrolle

¹ Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Reglements.

² Die Gemeinderatsmitglieder und die zuständigen Verwaltungsangestellten stellen eine zweckmässige Kontrolle (Pendenzliste) über die eingehenden Geschäfte und deren Erledigung sicher. Die Bearbeitung hat fristgerecht zu erfolgen. Die Gemeinderatsmitglieder sehen mindestens einmal wöchentlich, jedoch spätestens am Montag der Folgewoche, ihr persönliches Ablagefach im GR-Schrank ein. Der Ressortvorsteher ist bei Ferien- und anderen Abwesenheiten für die Instruktion der Stellvertretung verantwortlich.

³ Der Geschäftsführer sorgt für eine Gesamtübersicht der laufenden bzw. pendenten Geschäfte. Er informiert den Gemeinderat mindestens quartalsweise bzw. zeitnah über die Geschäftskontrolle.

Art. 33 Sitzungstermine

¹ Die ordentlichen Sitzungstermine des Gemeinderats werden jeweils im 4. Quartal vereinbart bzw. für ein Jahr im Voraus festgelegt. Ausserordentliche Sitzungen oder Klausuren bzw. Arbeitstagungen finden bei Bedarf statt.

² Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen am Dienstag um 18.00 Uhr im Sitzungszimmer des Gemeinderates statt und sollen nicht länger als 2 ½ Stunden dauern.

Art. 34 Geschäftsvorbereitung

¹ Der Gemeindepräsident bestimmt zusammen mit dem Geschäftsführer die Traktandenliste. Der Geschäftsführer bestimmt zudem den generell gültigen Vor- und Nachbereitungsprozess zu den Gemeinderatssitzungen.

Art. 35 Geschäftsarten

Bei den traktandierten Geschäften wird nach folgenden Geschäftsarten unterschieden:

1. Protokoll (Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung)
2. Anträge/Beschlüsse (vorformulierte Beschlüsse mit Erwägungen und Beschluss-Dispositiv)
3. Vorbesprechungen (noch nicht beschlussreife Geschäfte - dienen dazu, einen Antrag vorzubereiten und die dafür notwendigen Abklärungen zu treffen oder anzuordnen)
4. Informationen (informelle Kenntnisaufnahme von Geschäften und Informationen der Sitzungsteilnehmer von allgemeinem Interesse).

Art. 36 Anträge/Vorbesprechungen

Die schriftlichen Anträge und Vorbesprechungen sind formgerecht zusammen mit den entsprechenden Akten bis Donnerstag vor der Sitzung (17.00 Uhr) beim Abteilungsleiter Dienste einzureichen. Anträge/Beschlüsse müssen in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses verfasst werden. Vorbesprechungen haben ebenfalls einer vorgegebenen Form zu entsprechen. Der Geschäftsführer ist verantwortlich dafür, dass alle Geschäfte in den vorgesehenen Formen vorgelegt werden.

Art. 37 Einladung

Die Einladung zur Sitzung mit Bekanntgabe der Traktanden erfolgt spätestens am Freitag vor der Sitzung bis 17.00 Uhr.

Art. 38 Aktenaufgabe

¹ Die Sitzungsunterlagen werden den Mitgliedern des Gemeinderates spätestens ab Freitag, 17.00 Uhr, zur Verfügung gestellt.

² Stellungnahmen der Gemeinderatsmitglieder zu den Anträgen/Beschlüssen sind zu vermerken.

Art. 39 Sitzungsdurchführung

¹ Geschäfte von besonderer Tragweite werden vom zuständigen Ressortvorstand erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

² Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

Art. 40 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorstand.

Art. 41 Ausstandspflicht

¹ Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen. Das gilt insbesondere für Behördenmitglieder, die

- in der Sache ein persönliches Interesse haben;
- mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung oder Kindesannahme verbunden sind;
- Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

² Ist der Ausstand strittig, so entscheidet darüber die Aufsichtsbehörde oder, wenn es sich um den Ausstand eines Mitgliedes einer Kollegialbehörde handelt, diese Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes. Bei Entscheidungen über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet ein Ausstand nicht statt.

Art. 42 Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

Art. 43 Beschlussfassung

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

² Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet der Gemeinderat.

³ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 44 Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse

Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Gemeindepräsidenten mit Präsidialverfügung oder auf dem Zirkularweg getroffen werden, sofern nicht die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung als notwendig erachtet wird. Gleiches gilt für Beschlüsse, die aufgrund ihrer Dringlichkeit ein Aufschieben bis zur nächsten ordentlichen Sitzung nicht erlauben. Präsidialverfügungen sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

Art. 45 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Mitglieder des Gemeinderates sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten gegenüber anderen Behörden und der Öffentlichkeit die Meinung des Gesamtgemeinderates und nicht ihre persönliche Auffassung. Die unterlegene Meinung kann protokolliert werden, das Kollegialitätssystem erfordert aber, dass nur der Mehrheitsentscheid nach aussen dringt. Die Abstimmungsergebnisse, auch bei Einstimmigkeit, werden nicht bekannt gegeben.

Art. 46 Amts- und Sitzungsgeheimnis

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amts- bzw. Sitzungsgeheimnis. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

² Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 47 Schweigepflicht

¹ Mitglieder der Behörde und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, 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 Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

Art. 48 Orientierung

Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder wird grundsätzlich verzichtet.

Art. 49 Rechtsmittelbelehrung

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

Art. 50 Protokoll des Gemeinderats

¹ Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.

² Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern der Gemeindeverwaltung zum Einbinden und zur Archivierung zuzustellen.

³ Akten, die keine Beschlüsse erfordern, sondern nur zur Kenntnis zu nehmen sind, werden zur Einsicht aufgelegt. Besprechungen von Behördenmitgliedern oder Verwaltungsmitarbeitern über Gemeinderatsgeschäfte sind in Aktennotizen oder Protokollen festzuhalten, die den Akten beizufügen sind.

Art. 51 Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen

¹ Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Beschlussprotokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Das Original bleibt im Ordner, eine Kopie geht zur Aktenauflage an den Gemeinderat; sie ist spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Sozialbehörde sowie der Primarschulpflege.

² Die Ressortvorsteher Soziales und Bildung informieren den Gemeinderat mündlich oder mit Protokollauszügen über Geschäfte, welche die strategischen Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.

Art. 52 Protokoll der Gemeindeversammlung

Der Präsident des Gemeinderates und der Geschäftsführer prüfen innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen dieses durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich und es kann dagegen eine Aufsichtsbeschwerde erhoben werden. Form- und Archivierungsvorgaben, wie sie für Gemeinderatsprotokolle angewendet werden, gelten sinngemäss.

Art. 53 Interessenvertretung in Delegationen

Die durch den Gemeinderat bestimmten Delegierten in Zweckverbänden und weiteren Institutionen vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderates ein und handeln nach derselben.

F Verfügungskompetenzen

Art. 54 Allgemein

¹ Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung Mettmenstetten sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement einem anderen Organ übertragen sind.

² Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Geschäftsreglement etwas anderes vorsehen.

³ Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsabteilungen, Kommissionen und Ausschüssen. Er macht Neubeurteilungen bei Entscheiden von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Art. 55 Rückdelegation einzelner Geschäfte

Werden Kompetenzen an Ausschüsse/Kommissionen, Ressortvorsteher, Geschäftsführer, Abteilungsleiter oder andere Mitarbeitende der Verwaltung abgetreten, haben diese das Recht, ein Geschäft dem übergeordneten Organ zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 56 Ressortvorsteher

¹ Die Ressortvorsteher sind zuständig für:

- die Leitung der Ausschüsse und Kommissionen ihres Aufgabenbereichs;
- die Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde Mettmenstetten;
- die politische Führung der Ressortmitarbeiter gemäss Verwaltungsorganigramm;
- die Erarbeitung des Budgets in ihrem Ressort, in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachpersonen in der Verwaltung;
- die laufende Budgetkontrolle im Ressort;
- die Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte;
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln.

² Die Ressortvorsteher können Sachentscheide mit geringem Ermessensspielraum an Gemeindeangestellte delegieren.

Art. 57 Gemeindeangestellte

Der Gemeinderat entscheidet mit separatem Beschluss, welche Verfügungs- und Vollzugskompetenzen er an die Verwaltung delegiert. Der Beschluss des Gemeinderats bildet einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

Art. 58 Einsprachen gegen Steuereinschätzungen

Zur Erhebung von Einsprachen, Rekursen und Beschwerden gegen Steuereinschätzungen (exkl. Grundsteuern) ist der Leiter des Steueramtes (Steuersekretär) und dessen Stellvertreter ermächtigt.

Art. 59 Erlass von Steuern, Steuerabschreibungen

Als Steuererlassbehörde wird der Gemeinderat bezeichnet. Die Abschreibung von Steuerforderungen ist Sache des Gemeindesteueramtes. Steuerabschreibungen von mehr als Fr. 500.00 im Einzelfall sind vom Finanzvorstand genehmigen zu lassen.

G Finanzkompetenzen

Art. 60 Ressortvorsteher

¹ Die Ressortvorsteher sind zuständig für

1. Ausgaben in der Laufenden Rechnung im Rahmen des bewilligten Budgets
2. Abschreibungen von uneinbringbaren Guthaben und Gebühren bis zum Betrag von Fr. 10'000.00
3. Ausgaben ausserhalb des bewilligten Budgets bis maximal Fr. 5'000.00 im Einzelfall, maximal Fr. 15'000.00 pro Jahr.

² Spezielle, nicht budgetierte Ausgaben sind vorgängig vom Gemeinderat oder einer zuständigen Instanz bewilligen zu lassen. Dazu gehören insbesondere

1. die Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs;
2. der Beizug von Architekten für Planungen, welche einen Projektierungsauftrag in der Kompetenz des Gemeinderates präjudizieren;
3. der Beizug von externen Beratern;
4. der Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art;
5. neue wiederkehrende Ausgaben von mehr als Fr. 1'000.00.

³ Bei Ausgaben ausserhalb des Budgets ist immer eine Meldung an den Gemeindegemeinschafter zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste des Gemeinderates erforderlich.

Art. 61 Finanzkompetenzen der unterstellten Kommissionen

Die unterstellten Kommissionen verfügen über die ihnen zugewiesenen Budgetpositionen der laufenden Rechnung. Ausgaben ausserhalb des Budgets sind dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 62 Geschäftsführer

¹ Der Geschäftsführer hat innerhalb des Budgets der laufenden Rechnung eine Ausgabenkompetenz von Fr. 20'000.00 im Einzelfall, ausserhalb des Budgets eine Ausgabenkompetenz von insgesamt Fr. 20'000.00 pro Jahr.

² Bei Ausgaben ausserhalb des Budgets ist immer eine Meldung zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste des Gemeinderates erforderlich.

Art. 63 Abteilungsleitende

¹ Die Abteilungsleiter sind zuständig für:

- die fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung unter Berücksichtigung der Gesetze, Verordnungen und Erlasse über das Personalwesen;
- die Beratung der Ressortvorsteher;
- die Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorstand.

² Die Finanzkompetenzen der Abteilungsleitenden betragen im Einzelfall maximal Fr. 10'000.00, sofern die Ausgaben budgetiert sind und das bewilligte Budget nicht übersteigen.

³ Ausgaben ausserhalb des Budgets sind dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 64 Werkdienstleiter

Der Werkdienstleiter hat innerhalb des Budgets der laufenden Rechnung eine Ausgabenkompetenz von Fr. 2'000.00 im Einzelfall, ausserhalb des Budgets eine Ausgabenkompetenz von Fr. 5'000.00 pro Jahr.

Art. 65 Mittelbeschaffung und –bewirtschaftung

Über die Aufnahme oder Konversion von kurzfristigen Darlehen und Krediten zur Deckung des Finanzbedarfs der Gemeinde entscheidet der Finanzvorstand, der zusammen mit der Finanzverwaltung auch die Anlage der flüssigen Mittel deponiert (Cash-Management).

H Personalkompetenzen

Art. 66 Personalrecht

¹ Der Geschäftsführer ist für die Umsetzung der Personalverordnung zuständig und trifft grundsätzlich alle personalrechtlichen Entscheide, inkl. Anstellung von temporären Mitarbeitenden ("Springer"). Davon ausgenommen sind

- Beförderungen und generelle Lohnanpassungen ausserhalb der kantonalen oder internen Vorgaben
- Schaffung neuer ständiger voll- und nebenamtlicher Stellen

² Im Übrigen hat der Geschäftsführer in Personalangelegenheiten ein direktes Antragsrecht an den Gemeinderat.

³ Gegen Verfügungen des Geschäftsführers kann Neubeurteilung beim Gemeinderat verlangt werden. Die Frist beträgt 30 Tage.

Art. 67 Anstellungen und Entlassungen

¹ Der Gemeinderat ist Anstellungs- und Entlassungsinstanz für den Geschäftsführer. Bei Abteilungsleitern hat der Geschäftsführer Entscheidungskompetenz, der/die Ressortleiter Mitsprachekompetenz und der Gemeindepräsident ein Vetorecht. Für alle andern Mitarbeitenden gilt das Prinzip der ‚Führung über zwei Stufen‘, das heisst, für Anstellungen und Entlassungen sind der direkte und der diesem übergeordnete Vorgesetzte zuständig, wobei die höhere Hierarchiestufe die Entscheidungs-, und die niedrigere Hierarchiestufe die Mitsprachekompetenz hat.

² Mitarbeitende der Schulverwaltung werden von der Primarschulpflege angestellt bzw. entlassen. Der Geschäftsführer hat ein Mitspracherecht bei der Anstellung und Entlassung des Leiters der Schulverwaltung.

I Unterschriften, Visum, Zahlungsverkehr

Art. 68 Unterschriftenregelung

¹ Der Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter führen gemeinsam mit dem Geschäftsführer oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für die Gemeinde.

² Die Ressortvorsteher bzw. der Geschäftsführer unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Geschäftsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

³ Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Sekretär oder der Vizepräsident mit Kollektivunterschrift.

⁴ Protokollauszüge des Gemeinderats, von Kommissionen und Ausschüssen unterzeichnet der protokollführende Mitarbeitende der Verwaltung ("Für richtigen Protokollauszug", Name, Funktion).

⁵ Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Art. 69 Belegvisum

Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von den Bestellern materiell und rechnerisch zu prüfen und zu visieren. Für das Rechnungsvisum ist immer das Vieraugenprinzip anzuwenden. Erstes Visum: Abteilungsleiter; zweites Visum: Geschäftsführer. Übersteigt der Rechnungsbetrag die Summe von Fr. 5'000.00, ist die Rechnung zusätzlich dem Finanzvorstand zum Visum einzureichen. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch den Finanzverwalter oder dessen Stellvertreter. Bestehen begründete Zweifel an der Richtigkeit oder Rechtmässigkeit der Rechnung, kann der Finanzverwalter oder dessen Stellvertreter in jedem Fall eine politische Beurteilung verlangen.

Art. 70 Zahlungsverkehr

Der gesamte Zahlungsverkehr der politischen Gemeinde wird ausschliesslich über die Finanzverwaltung abgewickelt. Soweit diese die Zahlungsein- und ausgänge nicht selber vornimmt, regelt und überwacht sie die Führung dezentraler Kassen und rechnet mit diesen ab.

J Inkrafttreten

- ¹ Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat am 17. November 2020 genehmigt und tritt mit sofortiger Wirkung in Kraft.
- ² Gleichzeitig werden das Geschäftsreglement vom 23. Juni 2020 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.
- ³ Die im Aufgaben- und Funktionendiagramm enthaltenen Angaben können aufgrund der Erfahrungen im Alltag jederzeit vom Geschäftsführer angepasst werden. Der Gemeinderat ist über die Anpassungen zu informieren.

René Kälin
Gemeindepräsident

Oliver Bär
Geschäftsführer