

## **Geschäftsordnung**

### **Gemeinderat**

Amtsdauer 2022 – 2026

Genehmigungen:  
- Geschäftsordnung 2022 – 2026:

GRB vom 14.07.2022 inkl. Ressortverteilung

## Inhaltsverzeichnis

<b>A.</b>	<b>Leitbild der behördlichen Zusammenarbeit .....</b>	<b>4</b>
	Ausgangslage - unsere Gemeinde.....	4
	Veränderungen .....	4
	Finanzielle Stabilität .....	4
	Zusammenarbeit und Kommunikation .....	4
	Kollegialprinzip .....	4
	Verwaltung .....	4
<b>B.</b>	<b>Konstituierung Amtsdauer 2022 - 2026 .....</b>	<b>5</b>
	Gemeindepräsidium .....	5
	Vizepräsidenten .....	5
	Ressortzuteilung .....	5
	Organigramm .....	6
<b>C.</b>	<b>Verantwortung .....</b>	<b>7</b>
	Allgemeine Verantwortung.....	7
	Verantwortung und Aufgaben Gemeinderat .....	7
	Ressortverantwortung .....	7
	Stellvertretung .....	7
<b>D.</b>	<b>Zusammenarbeit Gemeinderat – Verwaltung .....</b>	<b>8</b>
	Allgemeines .....	8
	Ziele / Finanzplan .....	8
	Geschäftsführung .....	8
	Differenzen .....	8
<b>E.</b>	<b>Finanzkompetenzen .....</b>	<b>9</b>
	Ausschüsse, Arbeits- und Projektgruppen.....	9
	Ressortvorsteher / Gemeinbeschreiber.....	9
	Abteilungsleitende / Mitarbeitende.....	9
	Unterschriftenregelung / Visum auf Rechnungen .....	9
<b>F.</b>	<b>Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Ressorts .....</b>	<b>10</b>
	Präsidiales .....	10
	Bau .....	12
	Liegenschaften .....	14
	Finanzen .....	16
	Bevölkerung + Sicherheit.....	18
	Soziales .....	21
	Bildung .....	23
<b>G.</b>	<b>Geschäftsordnung .....</b>	<b>24</b>
	Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften .....	24
	Sitzungsrhythmus .....	24
	Vorbereitung .....	24
	Anträge / Beilagen .....	24
	Einreichen der Geschäfte / Aktenaufgabe .....	24
	Gliederung der Geschäfte .....	24
	Pflicht zur Akteneinsicht.....	25
	Geschäftsbehandlung in Sitzungen .....	25
	Präsentation .....	25
	Abstimmung .....	25
	Auslandspflicht .....	25
	Gewissenskonflikt / Verantwortlichkeit .....	25
	Protokoll .....	25
	Information .....	25
	Kommissionen - Gemeinderat.....	25

Information der Öffentlichkeit .....	26
Protokollführung .....	26
Gemeindeversammlung .....	26
Abstimmungen .....	26
Rückzug eines Geschäfts .....	26
Ausstand .....	26
Öffentliche Veranstaltungen / Parteiversammlungen .....	26
<b>H. Gemeindegeschreiber .....</b>	<b>26</b>

## **A. Leitbild der behördlichen Zusammenarbeit**

### **Ausgangslage - unsere Gemeinde**

Uetikon am See ist eine moderne, gut strukturierte Gemeinde mit über 6'200 Einwohnerinnen und Einwohner. Schulen, Sport- und Freizeitanlagen, Einkaufsmöglichkeiten, die sehr gute Anbindungen an die öffentlichen Verkehrsmittel und das gut ausgebaute Fuss- und Strassennetz machen Uetikon am See zu einer begehrten Wohngemeinde. Prägend sind neben dem schönen Zürichsee und dem öffentlichen Seezugang, der attraktive Steuerfuss und das Naherholungsgebiet Pfannenstiel. Geprägt von einer 200-jährigen Industriegeschichte entwickelt sich die Gemeinde allmählich zur grössten Bildungsstätte zwischen Zürich und Rapperswil mit Kantons- und Berufsschule. Das vielfältige Vereinsleben ist ein wichtiger Bestandteil der Begegnung und der kreativen wie sportlichen Betätigung. Traditionsanlässe des Dorfes wie Fasnacht, Chilbi oder Herbstmarkt werden von Vereinen mitgetragen oder durchgeführt. Ergänzt wird das vielseitige Dorfleben durch diverse kulturelle Angebote von Privaten und der Gemeinde.

### **Veränderungen**

Nichts ist beständiger als die Veränderung – dieses Sprichwort hat in den letzten Jahren eine Dynamik entwickelt, welche Behörden und Verwaltung stark fordert. Weil nicht abzusehen ist, dass sich diese Dynamik beruhigt, will der Gemeinderat mit klar formulierten strategischen Zielen eine nachhaltige Entwicklung in Uetikon am See fördern. Er ist neuen gesellschaftlichen Entwicklungen gegenüber offen. Ideen, Anregungen oder Kritik nimmt er an, prüft die Argumente und sucht, wo ein öffentliches Bedürfnis ausgewiesen ist, nach Lösungen. Der Gemeinderat ist sich aber auch bewusst, dass politische Prozesse langwierig sein können, weil viele Meinungen in den Entscheidungsablauf einbezogen werden müssen. Dies gilt insbesondere für die Gebietsentwicklung "Chance Uetikon", die absolute Priorität für mindestens die nächsten zwei Legislaturperioden hat. Nach 200 Jahren Industriegeschichte der Chemie Uetikon gilt es die einmalige Chance zu nutzen, 65'000 m<sup>2</sup> Industriebauland direkt am See neu zu gestalten und ein neues Zentrum am rechten Zürichsee – zwischen den Städten Zürich und Rapperswil – entstehen zu lassen.

### **Finanzielle Stabilität**

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

### **Zusammenarbeit und Kommunikation**

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

### **Kollegialprinzip**

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

### **Verwaltung**

Der Gemeindegeschreiber leitet die Gemeindeverwaltung. Sie ist dem Grundsatz der rechtmässigen Anwendung von Gesetzen verpflichtet und steht dem Gemeinderat partnerschaftlich zur Seite. Das Verwaltungskader führt die Mitarbeitenden nach einheitlichen Grundsätzen (Identifikation, Kommunikation, Förderung, Wertschätzung, Zusammenarbeit). Die Mitarbeitenden erledigen ihre Aufgaben professionell, unkompliziert und wirtschaftlich.

## **B. Konstituierung Amtsdauer 2022 - 2026**

### **Gemeindepräsidium**

Gemeindepräsident

Urs Mettler

### **Vizepräsidenten**

1. Vizepräsident

Thomas Breitenmoser

2. Vizepräsidentin

Marianne Röhrich

### **Ressortzuteilung**

Die Aufgaben der Ressorts werden im Abschnitt F hinten beschrieben.

#### **Präsidiales**

Stellvertreter

Urs Mettler

Thomas Breitenmoser

#### **Bildung**

Stellvertreterin

Christian Wiedemann

Vizepräsidentin Schulpflege

#### **Finanzen**

Stellvertreter

Thomas Breitenmoser

Urs Mettler

#### **Bau**

Stellvertreter

Hansruedi Bosshard

Hubert Beerli

#### **Liegenschaften**

Stellvertreter

Hubert Beerli

Hansruedi Bosshard

#### **Bevölkerung + Sicherheit**

Stellvertreterin

Marianne Röhrich

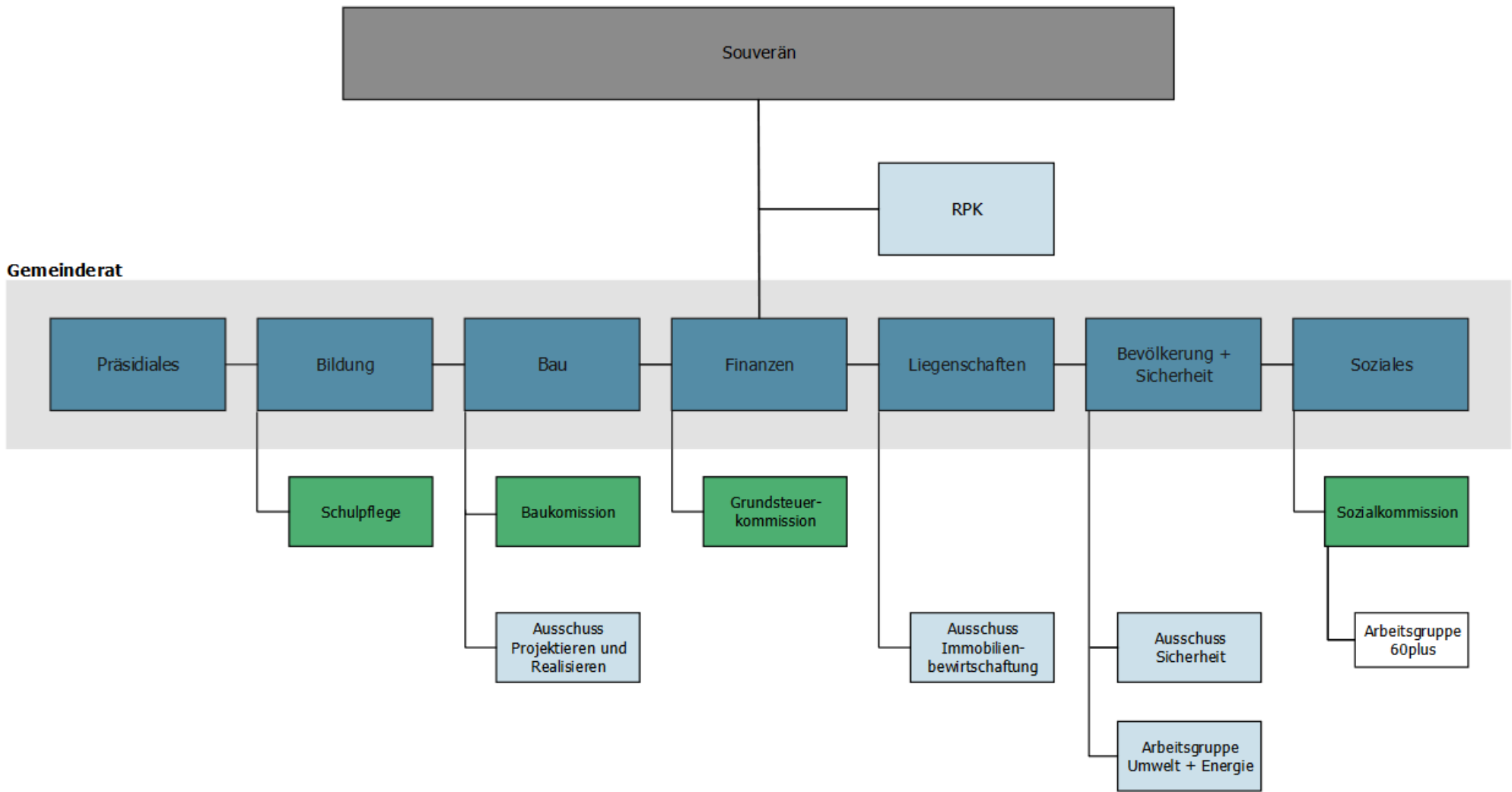
Irene Pfenninger

#### **Soziales**

Stellvertreterin

Irene Pfenninger

Marianne Röhrich



## **C. Verantwortung**

### **Allgemeine Verantwortung**

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

### **Verantwortung und Aufgaben Gemeinderat**

Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Geschäftsordnung einer anderen Instanz übertragen sind. Der Gemeinderat klärt Schnittstellen und schlichtet Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts, Kommissionen oder Arbeitsgruppen. Der Gemeinderat ist zuständig für die Überprüfung von Anordnungen der Ausschüsse und Ressorts, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist. Der Gemeinderat legt die Grundsätze der Personalführung fest.

### **Ressortverantwortung**

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

### **Stellvertretung**

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

## **D. Zusammenarbeit Gemeinderat – Verwaltung**

### **Allgemeines**

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

### **Ziele / Finanzplan**

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

### **Geschäftsführung**

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

### **Differenzen**

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

- persönliche Aussprache zwischen den Betroffenen
- Aussprache aller Beteiligten mit dem Gemeindeschreiber
- Beschluss / Rekurs bzw. Antrag an den Gemeinderat



## **E. Finanzkompetenzen**

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

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

### **Ressortvorsteher / Gemeindeschreiber**

Die Budgetverantwortung wird vom Gemeinderat für jedes Konto festgelegt. Im Rahmen des von der Stimmbürgerschaft genehmigten Budgets entscheiden die Ressortvorsteher sowie der Gemeindeschreiber abschliessend über Aufwendungen in der Laufenden Rechnung. Projekte, die CHF 50'000.00 übersteigen und in der Laufenden Rechnung verbucht werden, sind vorgängig dem Gemeinderat zum Beschluss zu unterbreiten. Ausserhalb des genehmigten Budgets verfügen die Ressortvorsteher und der Gemeindeschreiber im Einzelfall über eine Ausgabenkompetenz bis CHF 3'000.00, insgesamt maximal CHF 5'000.00 pro Jahr.

Die Ressortvorsteher entscheiden bei gebundenen Ausgaben nach Art. 29 Abs. 2, lit. 2 der Gemeindeordnung, ausserhalb des Budgets wie folgt:

- Bei hoher zeitlicher Dringlichkeit (Notfälle, höhere Gewalt) bis CHF 50'000.00 im Einzelfall. Der Gemeinderat und die Abteilung Finanzen sind über diese Entscheide nachträglich zu informieren.
- Mehrkosten über dem Budget aus gesetzlich geregelten Ansprüchen Dritter.

### **Abteilungsleitende / Mitarbeitende**

Die Ressortvorsteher können im Rahmen der Budgetverantwortung in der Laufenden Rechnung den Leitenden der Verwaltungsabteilungen oder an einzelne Mitarbeitende die Ausgabenkompetenz ganz oder teilweise übertragen. Die Abteilungsleitenden verfügen ausserhalb des genehmigten Budgets der Laufenden Rechnung über eine Ausgabenkompetenz von CHF 1'000.00 im Einzelfall, maximal CHF 5'000.00 pro Jahr. Aufwendungen von mehr als CHF 1'000.00 ausserhalb des genehmigten Voranschlags, sind immer den Ressortvorstehern zum Entscheid vorzulegen.

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

Beschlüsse der Behörden werden in der Regel von den Ressortvorstehenden zusammen mit dem Sekretariat der Behörde unterzeichnet. Verträge, die wiederkehrende Ausgaben auslösen, sind vom zuständigen Ressortvorsteher und vom zuständigen Bereichs-/Abteilungsleitenden zu unterzeichnen. Rechnungen, die der Finanzverwaltung zur Zahlung übergeben werden, sind vom Budgetverantwortlichen zu kontieren und zu visieren. Liegt der Rechnungsbetrag innerhalb des genehmigten Budgets der Laufenden Rechnung, genügt das Visum des verantwortlichen Abteilungsleitenden. Übersteigt der Rechnungsbetrag den Budgetbetrag, ist der Kredit vorgängig genehmigen zu lassen und die Rechnung vom verantwortlichen Ressortvorsteher mit zu visieren. Die Abteilungsleitung Soziales sowie die Sozialarbeitenden sind ermächtigt, Schecks mit Einzelunterschrift auszustellen. Sie tragen für die korrekte Ausstellung persönlich die Verantwortung.

## **F. Aufgaben und Verantwortungsbereiche der Ressorts**

### **Präsidiales**

Ressortvorsteher: Urs Mettler

### **Verantwortungsbereiche**

- Abstimmungen und Wahlen
- Gemeinderat
- Gemeindeversammlungen
- Gemeindeganzlei
- Generelle Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit und das Personal
- Arbeitssicherheit
- Corporate Identity
- Informatik
- Datenschutz
- Einbürgerungen
- Information und Kommunikation (Öffentlichkeitsarbeit, Beziehungen nach Aussen)
- Büromobiliar/Büromaterial
- Personalwesen
- Standortförderung, Tourismus
- Zentralarchiv
- Bibliothek
- Kultur
- Gesellschaft (Vereine, Anlässe)

### **Verfügungskompetenzen**

- Präsidiale Verfügungskompetenzen gemäss Gemeindegesetz
- Fakultative Teilnahme an allen Behördensitzungen

### **Behördenfähigkeit**

Das Gemeindepräsidium ist in folgenden Behörden stimmberechtigt vertreten:

- Wahlbüro (Präsidium)
- Grundsteuerkommission (Mitglied)

### **Delegationen**

Der Ressortvorsteher vertritt die Gemeinde Uetikon am See in folgenden Institutionen

- *Gemeindepräsidentenverband des Kantons Zürich (GPV)*
- *Schweizerischer Gemeindeverband*
- *Bezirksgemeindekonferenz Meilen*

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

Das Personalwesen erledigt der Ressortvorsteher Präsidiales zusammen mit dem Gemeindegemeinschafter als Personalchef. Der Ressortvorsteher stellt zusammen mit dem Gemeindegemeinschafter die Mitarbeitenden an. Bei der Besetzung von Abteilungsleiterstellen ziehen sie den betroffenen Ressortvorsteher hinzu, bei den restlichen Mitarbeitern nach Wunsch ebenfalls. Die Besoldung und die Anstellungsbedingungen erfolgen über den Gemeindepräsidenten und den Gemeindegemeinschafter gemäss den geltenden Lohnbändern und Personalreglementen. Sie informieren den Gemeinderat regelmässig über die personelle Situation. Für die Personalpolitik ist gemäss geltender Personalverordnung der Gemeinderat zuständig.

### **Antrag an den Gemeinderat**

Der Ressortvorsteher stellt dem Gemeinderat Antrag für:

- die Schaffung neuer Stellen, Anpassungen Stellenplan
- die Entlassung des Verwaltungspersonals
- die Aufstockung von Stellenprozenten und deren finanziellen Auswirkungen ausserhalb des Voranschlags
- den Erlass oder die Änderung der Personalverordnung sowie der Vollziehungsbestimmungen zu dieser Verordnung
- die Festsetzung der geltenden Lohnstruktur und Lohnbänder in der Verwaltung
- die Anpassung der individuellen Besoldung aufgrund der mindestens einmal jährlich durchzuführenden Mitarbeitergespräche der Abteilungsleitenden und des Gemeindegemeinschafters
- Teuerungsanpassung bei den Besoldungen.

### **Vollzugskompetenzen**

Der Ressortvorsteher entscheidet zusammen mit dem Gemeindegemeinschafter abschliessend über:

- Anstellungen gemäss Stellenplan
- Temporäre Aushilfsanstellungen
- Vollzug des Stellenplans
- die Anpassung der individuellen Besoldungen aufgrund der mindestens einmal jährlich durchzuführenden Mitarbeitergespräche innerhalb des Voranschlags
- die Festlegung einmaliger Gratifikationen innerhalb des Voranschlags.

## **Bau**

Ressortvorsteher: Hansruedi Bosshard

## **Verantwortungsbereiche**

### **Hochbau**

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

### **Tiefbau**

- Öffentliche Strassen und Wege und Flurwege
- Öffentliche Gewässer
- Siedlungsentwässerung, Kläranlage
- Öffentliche Beleuchtung
- Öffentliche Parkanlagen
- Koordination der Bautätigkeit im öffentlichen Grund
- Liegenschaftengeschäfte im Zusammenhang mit Tiefbauten
- Geografisches Informations-System (GIS)
- Vermessungswesen
- Orts- und Hausnummernpläne
- Erschliessungspläne

### **Behördentätigkeit**

- Baukommission (Präsidium)
- Ausschuss Projektieren und Realisieren (Präsidium)

### **Delegationen**

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

- *ARA Meilen/Herrliberg/Uetikon am See (Zweckverband; 2. Delegierter Projektleiter Bau + Umwelt)*
- *Regionalplanung Zürich und Umgebung (Verein)*
- *Zürcher Planungsgruppe Pfannenstil ZPP (Zweckverband)*

### **Antrag an den Gemeinderat**

Der Ressortvorsteher Bau stellt dem Gemeinderat Antrag für

- die Einleitung und Durchführung aller Verfahren über die Raumentwicklung und Ortsplanung
- die Realisierung von Hoch- und Tiefbauprojekten, welche einen Betrag von CHF 50'000.00 übersteigen
- die Realisierung von Hoch- und Tiefbauprojekten, welche nicht im Budget enthalten sind.

### **Vollzugskompetenzen**

Der Ressortvorsteher Bau befindet abschliessend über

- den Vollzug genehmigter Projekte aus dem gesamten Aufgabenbereich (Kosten, Termine, Qualität)
- die Realisierung von Projekten, welche einen Betrag von CHF 50'000.00 nicht übersteigen
- die Vergabe von Planungsarbeiten, welche einen Betrag von CHF 20'000.00 nicht übersteigen.

Die Baukommission ist eine unterstellte Kommission (Art. 42 GO). Sie besteht aus fünf Mitgliedern, nämlich dem Ressortvorsteher Bau, der den Vorsitz führt, und vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Das Sekretariat wird von der Fachbereichsleitung Bauverfahren geführt.

#### **Aufgaben**

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

#### **Vollzugskompetenzen**

Abschliessende Beurteilung und Entscheidung von baurechtlichen Gesuchen und über die Unterschutzstellung bzw. Entlassung kommunaler Zeitzeugen.

Der Ausschuss Projektieren + Realisieren (APR) setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher Bau, der den Vorsitz führt, dem Ressortvorsteher Liegenschaften und dem Ressortvorsteher Finanzen. Ergänzt wird der Ausschuss mit dem Abteilungsleiter Bau + Planung, dem Projektleiter Liegenschaften und dem Projektleiter Bau + Umwelt. Das Sekretariat wird von der Bereichsleiterin Bauverfahren geführt. Nach Bedarf kann der Ausschuss weitere Mitglieder beiziehen.

#### **Aufgaben**

Der Ausschuss Projektieren und Realisieren ist für die gemeindeinterne Steuerung aller Bauvorhaben im Hoch- und Tiefbau (inkl. Schule und CU-Areal) verantwortlich soweit nicht andere Organe dafür zuständig sind. Er entwickelt Bauprojekte auf dem ganzen Gemeindegebiet mit einem Investitionsvolumen über CHF 100'000.00 selbstständig und realisiert diese im Rahmen der bewilligten Kredite.

#### **Antrag an den Gemeinderat**

Der Ausschuss Projektieren und Realisieren stellt dem Gemeinderat Antrag für:

- Erlass und Änderung Strategien und Visionen
- Vergabe von Gutachten, Expertisen oder Teilprojekten, welche einen Betrag von CHF 100'000.00 übersteigen.
- Vergaben, welche nicht im Budget resp. den bewilligten Krediten enthalten sind.

#### **Vollzugskompetenzen**

Der Ausschuss Projektieren + Realisieren bewilligt Ausgaben im Rahmen des Budgets und den bewilligten Investitionskrediten bis CHF 100'000.00 und stellt den Vollzug sicher.

## Liegenschaften

Ressortvorsteher: Hubert Beerli

## Verantwortungsbereiche

### Liegenschaften

- Park- und Freizeitanlagen
- Hafenanlagen
- Familiengärten
- Sportanlagen
- Schulanlagen
- Seebad Langenbaum
- Pachtverhältnisse (Landwirtschaftsland, Rebbau)
- Liegenschaftenverwaltung (Betrieb und Unterhalt der Liegenschaften und Grundstücke im Finanz- und Verwaltungsvermögen inkl. Schulanlagen, Vermietungen)
- Genossenschaftlicher Wohnungsbau
- Familien- und Alterswohnungen
- Abschluss und Auflösung von Mietverhältnissen

### Unterhalt

- Öffentliche Strassen und Wege und Flurwege (Unterhalt und Betrieb)
- Öffentliche Park- und Freizeitanlagen
- Sportanlagen
- Liegenschaften im Eigentum der Gemeinde (Finanz- und Verwaltungsvermögen)

### Behördentätigkeit

- Ausschuss Immobilienbewirtschaftung (Präsidium)
- Ausschuss Projektieren und Realisieren (Mitglied)
- Ausschuss Sicherheit (Mitglied)
- Grundsteuerkommission (Mitglied)

### Delegationen

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

- *Baugenossenschaft Uetikon am See (Mitglied Vorstand)*
- *Infrastruktur Zürichsee AG (iNFRA) (Mitglied Verwaltungsrat)*
- *Wasserversorgung Goldingen-Meilen (2. Delegierter Abteilungsleiter Betriebe + Liegenschaften)*

Der Ausschuss Immobilienbewirtschaftung (AIB) setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher Liegenschaften, der den Vorsitz führt, dem Ressortvorsteher Finanzen sowie dem Schulpräsidenten. Ergänzt wird der Ausschuss mit dem Abteilungsleiter Betriebe + Liegenschaften und dem Projektleiter Liegenschaften. Das Sekretariat wird vom Abteilungsleiter Betriebe + Liegenschaften geführt. Nach Bedarf kann der Ausschuss weitere Mitglieder beiziehen.

### Aufgaben

Der Ausschuss Immobilienbewirtschaftung ist für die ressortübergreifende Unterhaltsplanung für alle gemeindeeigenen Grundstücke und Räumlichkeiten (inkl. Schule) verantwortlich. Er ist zuständig für das Immobilien-Portfoliomanagement inkl. Sport-/Freizeitanlagen.

### **Antrag an den Gemeinderat**

Der Ausschuss Immobilienbewirtschaftung stellt dem Gemeinderat Antrag:

- für den Erlass von Richtlinien für die Vermietung und Benützung von öffentlichen Räumlichkeiten und Anlagen
- für den Erlass und die Änderung der Liegenschaftsstrategie
- die Realisierung von Projekten, welche einen Betrag von CHF 50'000.00 übersteigen
- die Realisierung von Projekten, welche nicht im Budget enthalten sind

### **Vollzugskompetenzen**

Der Ausschuss Immobilienbewirtschaftung schliesst selbstständig Miet- und Pachtverhältnisse ab oder löst diese auf. Er bewilligt Nachtragskredite bis CHF 50'000.00 im Einzelfall.

## Finanzen

Ressortvorsteher: Thomas Breitenmoser

## Verantwortungsbereiche

### Finanzen

- Finanz- und Investitionsplanung
- Jahresrechnung
- Voranschlag / Budget
- Mittelbewirtschaftung
- Rechnungswesen
- Sonderrechnungen
- Staats- und Gemeindesteuern
- Versicherungen
- Aufsicht über das Stiftungswesen
- Verfügungskompetenzen
- Geldanlagen und -verwaltung
- Kapitalbeschaffung
- Abschreibung von uneinbringlichen Guthaben und Gebühren
- Abschluss von Sachversicherungen
- Unterstützungsbeiträge (Vereine, Kultur, Sport, Bleniotal, Institutionen usw.)

### Behördentätigkeit

- Ausschuss Immobilienbewirtschaftung (Mitglied)
- Ausschuss Projektieren und Realisieren (Mitglied)
- Grundsteuerkommission (Präsident)

### Delegationen

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

- *Sonnenhof Uetikon AG (VR-Präsident)*

Das Finanz- und Steuerwesen erledigt der Ressortvorsteher Finanzen zusammen mit dem Abteilungsleiter Finanzen + Steuern sowie dem Leiter Rechnungswesen. Er berät den Gemeinderat in Belangen der Führungsinstrumente wie Finanzplan, Controlling etc.

### Antrag an den Gemeinderat

Der Finanzvorstand stellt dem Gemeinderat Antrag für

- die Budgetplanung, das Budget, die Jahresrechnung, den Finanzplan sowie die Revisionsberichte der Aufsichtsbehörden
- Richtlinien für Unterstützungsbeiträge
- Richtlinien für Kapitalbeschaffung und Geldanlagen

### Vollzugskompetenzen

Der Finanzvorstand beschliesst über die Unterstützungsbeiträge, Kapitalbeschaffungen und Geldanlagen gestützt auf die vom Gemeinderat erlassenen Richtlinien und übt die Stiftungsaufsicht aus.



Die Grundsteuerkommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher Finanzen, der den Vorsitz führt sowie dem Gemeindepräsidenten und dem Ressortvorsteher Liegenschaften. Das Sekretariat führt der Leiter Steuern.

**Aufgaben**

Die Kommission veranlagt die Grundstückgewinnsteuern nach § 210 StG. Sie entscheidet über Steuerbefreiungen, Nachsteuern, Bussen sowie über Bestand und Umfang des Grundsteuerpfandrechts.

**Antrag an den Gemeinderat**

Die Kommission berät bei Bedarf den Gemeinderat im Einspracheverfahren.

## **Bevölkerung + Sicherheit**

Ressortvorsteherin                      Marianne Röhrich

### **Verantwortungsbereiche**

- Fundbüro
- Seerettungsdienst
- Signalisationen
- Tierschutz, Tierseuchenbekämpfung, Hundewesen
- Verkehrssicherheit
- Zivilschutz, Bevölkerungsschutz, Katastrophen-Stab
- Feuerwehr Männedorf-Uetikon
- Armee / MILVA
- Gemeindepolizei
- Schiesswesen
- Pandemie
- Notwasserversorgung
- Gesundheitspolizei, Lebensmittelkontrolle
- Heilmittelkontrolle
- Einwohner- und Fremdenkontrollwesen
- Friedhofs-/Bestattungswesen, Grabbepflanzungen
- Sport
- AHV/IV-Zweigstelle
- Zusatzleistungen zur AHV/IV

### **Öffentlicher Verkehr**

- Eisenbahn (SBB)
- Busbetriebe (VZO)
- Zürichsee-Schiffahrt, (ZSG)
- Zürichsee-Fähre Horgen-Meilen

### **Energiestadt**

- Aktivitätenprogramm
- Koordination Energieberatung

### **Umwelt**

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

### **Verfügungskompetenzen**

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

Die **Arbeitsgruppe Umwelt und Energie** setzt sich zusammen aus der Ressortvorsteherin Bevölkerung + Sicherheit, die den Vorsitz führt sowie weiteren, vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Das Sekretariat führt die Abteilungsleiterin Bevölkerung + Sicherheit.

### **Aufgaben**

Die Arbeitsgruppe Umwelt und Energie berät den Gemeinderat im Zusammenhang mit der kommunalen Energiepolitik, der Ökologie, dem Schutz der Lebensräume (Vollzug im Umwelt- und Naturschutz) sowie bei der Land- und Forstwirtschaft. Sie setzt die Ziele des Labels "Energistadt" um und organisiert Aktionen zur Sensibilisierung der Bevölkerung in Umwelt- und Energiethemen.

### **Antrag an den Gemeinderat**

- Die Arbeitsgruppe Umwelt und Energie stellt dem Gemeinderat Antrag über
- den Erlass oder die Änderung von Leitbildern, Strategien und des Förderreglements
  - die Realisierung von Projekten, welche einen Betrag von CHF 20'000.00 übersteigen
  - die Realisierung von Projekten, welche nicht im Voranschlag enthalten sind.

### **Vollzugskompetenzen**

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

### **Behördenstätigkeit**

- Ausschuss Sicherheit (Präsidium)
- Arbeitsgruppe Umwelt und Energie (Präsidium)

### **Delegationen**

Die Ressortvorsteherin Bevölkerung + Sicherheit vertritt die Gemeinde Uetikon in folgenden Institutionen:

- *Regionale Verkehrskonferenz*
- *Zivilschutz / Kata-Stab Region Meilen*
- *Forstrevier Pfannenstiel-Süd*
- *Verwaltung Genossenschaft Holznutzung Pfannenstiel (Mitglied)*
- *Kehrichtverbrennung Zürcher Oberland (KEZO, Zweckverband)*

Der Ausschuss Sicherheit setzt sich zusammen aus der Ressortvorsteherin Bevölkerung + Sicherheit, die den Vorsitz führt, dem Ressortvorsteher Liegenschaften, dem Ressortvorsteher Soziales, dem Schulpräsidenten sowie weiteren Personen aus dem Sicherheits-, Jugend- und Schulbereich nach Bedarf. Die Abteilungsleiterin Bevölkerung + Sicherheit führt das Sekretariat.

### **Aufgaben**

Der Ausschuss Sicherheit berät den Gemeinderat in ortspolizeilichen, gewerbe- und wirtschaftspolizeilichen Belangen und schlägt die für die Aufrechterhaltung der allgemeinen Sicherheit sowie von Ruhe und Ordnung erforderlichen

Massnahmen für den gesamten Verantwortungsbereich des Ressorts vor. Er stellt den Informationsfluss zwischen Gemeindepolizei, Jugend und Schule sicher und kümmert sich um die Gewalt- und Suchtprävention.

**Vollzugskompetenzen**

Die Ressortvorsteherin Bevölkerung + Sicherheit begleitet genehmigte Projekte aus dem gesamten Aufgabenbereich und ist für deren Vollzug verantwortlich (Kosten, Termine, Qualität). Sie ist zusammen mit der Abteilungsleiterin Bevölkerung + Sicherheit Vollzugsorgan bei der Um- bzw. Durchsetzung der kommunalen Polizeiverordnung sowie des übergeordneten Rechts zur Einhaltung von Ruhe und Ordnung.

## **Soziales**

Ressortvorsteherin: Irene Pfenninger

## **Verantwortungsbereiche**

### **Soziales**

- Wirtschaftliche und persönliche Hilfe
- Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Eltern-Kind-Zentrum Memory
- Alimentenbevorschussung
- Jugendarbeit
- Jugendtreff Bergstrasse 97 (Betrieb)
- Alter (AG 60plus) / Seniorenarbeit
- Wohnen im Alter
- Beschäftigungsprogramme
- Integration
- Asylwesen
- Familienergänzende Betreuung (ohne ausserschulische Betreuung)

### **Gesundheit**

- Volksgesundheit, Gesundheitsförderung/Suchtprävention
- Vollzug Gesundheitsgesetz (ohne Lebensmittelkontrolle)
- Spitex
- Spital
- Alters- und Pflegeheime
- Pflegefinanzierung
- Transportdienst für Behinderte
- Hebammen
- Wohnen im Alter

### **Verfügungskompetenz**

Präsidiale Verfügungskompetenz im Bereich der Sozialkommission. Abschluss von Mietverträgen und Grundpfandverreibungen im Rahmen von wirtschaftlicher und persönlicher Hilfe zusammen mit der Abteilungsleiterin Soziales.

### **Behördentätigkeit**

- Sozialkommission (Präsidium)
- Arbeitsgruppe 60plus (Präsidium – Delegation an Mitglied SOKO möglich)
- Ausschuss Sicherheit (Mitglied)

### **Delegationen**

Die Ressortvorsteherin Soziales vertritt die Gemeinde Uetikon in folgenden Institutionen:

- *Genossenschaft Alterswohnungen Stöckli*
- *Kinder- und Erwachsenenschutz Bezirk Meilen (Zweckverband)*
- *Spitex-Verein (Delegation an Mitglied SOKO möglich)*

Die Sozialkommission ist eine unterstellte Kommission (Art. 42 GO). Sie besteht aus 5 Mitgliedern, nämlich der Ressortvorsteherin Soziales, die den Vorsitz führt, sowie 4 durch den Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Das Sekretariat wird von der Abteilungsleiterin Soziales geführt.

### **Aufgaben**

Die Sozialkommission ist abschliessend zuständig für den Vollzug des Sozialhilfegesetzes sowie der übergeordneten Gesetze und Erlasse im Sozialwesen. Sie erledigt im Rahmen ihrer Aufgaben:

- die persönliche und wirtschaftliche Hilfe
- die Zusatzleistungen und Beihilfen zur AHV/IV (Durchführungsstelle SVA Zürich)

Zusätzlich ist die Kommission zuständig für:

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

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

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

### **Aufgaben**

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

### **Antrag an den Gemeinderat**

Die Arbeitsgruppe 60plus stellt dem Gemeinderat Antrag für

- Erlass und Änderung von Leitbildern und Konzepten
- die Realisierung von Projekten, welche einen Betrag von CHF 10'000.00 übersteigen
- die Realisierung von Projekten, welche im Voranschlag nicht enthalten ist.

### **Vollzugskompetenzen**

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

## **Bildung**

Ressortvorsteher: Christian Wiedemann (Schulpräsident)

## **Verantwortungsbereiche**

- strategische Führung und Organisation der Schule
- Koordination mit anderen Ressorts
- schulische Betreuungsangebote

## **Behördentätigkeit**

- Schulpflege (Präsidium)
- Ausschuss Immobilienbewirtschaftung (Mitglied)
- Ausschuss Sicherheit (Mitglied)

Die Schulpflege ist eine Kommission mit selbstständigen Verwaltungsbefugnissen gemäss Art. 30 ff. GO. Sie besteht aus 5 Mitgliedern, nämlich dem Schulpräsidenten, der den Vorsitz führt, sowie 4 weiteren an der Urne gewählten Mitgliedern. Das Sekretariat wird von der Leiterin Schulverwaltung geführt.

## **Kompetenzen**

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

## **G. Geschäftsordnung**

### **Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften**

#### *Sitzungsrhythmus*

Die Sitzungen des Gemeinderats finden in der Regel jeden 2. Donnerstag um 16 Uhr statt. Während der Schulferien wird der Sitzungsturnus angepasst. Die Sitzungsdaten werden spätestens im Oktober für das folgende Jahr festgelegt.

#### *Vorbereitung*

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

#### *Anträge / Beilagen*

Der zuständige Ausschuss oder die zuständige Kommission stellt dem Gemeinderat schriftlich Antrag zu Geschäften, die von ihnen nicht abschliessend behandelt werden können. Ausnahmsweise können Anträge auch von einzelnen Ressortvorstehenden oder Mitarbeitenden der Verwaltung eingereicht werden. Dem Antrag sind alle für die Meinungsbildung erforderlichen Unterlagen, ein begründeter Antrag, Erläuterungen etc., beizulegen.

#### *Einreichen der Geschäfte / Aktenaufgabe*

Geschäfte müssen bis Donnerstagmittag 12.00 Uhr, d. h. sieben Tage vor der Sitzung, bei der Gemeindekanzlei angemeldet werden. Die Akten zu den einzelnen Geschäften sind bis Freitagvormittag, 09.00 Uhr, der Gemeindekanzlei zu übergeben. Die Traktandenliste, Anträge und elektronisch vorhandenen Geschäftsakten werden am Freitag im Extranet des Gemeinderats eingestellt. Die Akten liegen ab diesem Zeitpunkt bis zum Sitzungsbeginn im Gemeindehaus zum Studium auf.

#### *Gliederung der Geschäfte*

Die Reihenfolge der Geschäfte gliedern sich von A- nach D-Geschäften. Zuerst sind die A-Geschäfte (ohne zusätzliche Erläuterungen) aufgeführt, anschliessend die B-Geschäfte (ordentliche Traktanden), dann die Anfragen (C) und am Schluss die Diskussionen ohne Beschluss (D).

Die Mitglieder des Gemeinderates sowie die Abteilungsleitenden im Einvernehmen mit ihren Ressortvorstehenden – sind berechtigt, dem Rat über Geschäfte, welche noch nicht entscheidungsreif sind, eine Anfrage zu unterbreiten. Diese Anfrage dient als Richtlinie für die weitere Bearbeitung im Ressort. Als Grundlage dient ein Anfragepapier mit Ausgangslage, Sachverhalt, Meinung und konkreten Fragen des Ressortvorstehers. Alle vorhandenen Akten sind für die Aktenaufgabe beizulegen. Nach der Sitzung ergänzt der Gemeindeschreiber das Anfragepapier mit der Stellungnahme des Gemeinderates. Es gibt auch die Möglichkeit einer Diskussion. Sie ist ein niederschwelliges Instrument, um die Meinung des Gemeinderates einzuholen. Für die Aktenaufgabe muss ein Papier zum Thema vorhanden sein. Diskussionen werden grundsätzlich nicht protokolliert, ausser der Gemeinderat hält dies aufgrund der Wichtigkeit während der Sitzung ausdrücklich fest.



#### *Pflicht zur Akteneinsicht*

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

### **Geschäftsbehandlung in Sitzungen**

#### *Präsentation*

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

#### *Abstimmung*

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

#### *Ausstandspflicht*

Die Mitglieder des Gemeinderats sowie der Gemeindegeschreiber haben in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Geschäft persönlich beteiligt, mit einer beteiligten Person befreundet, verfeindet oder in auf- oder absteigender Linie, in der Seitenlinie bis zum zweiten Grad verwandt oder verschwägert sind oder einem Organ einer juristischen Person angehören, zu dem sie nicht von Amtes wegen (z.B. Sonnenhof Uetikon AG) delegiert worden sind. Die Ausstandspflicht gilt für die Beratung und für die Beschlussfassung, wobei der Präsident dem betroffenen Mitglied Gelegenheit zur Meinungsäußerung am Anfang der Beratung einräumen kann. Der Ausstandspflichtige hat den Beratungsraum zu verlassen. An der Gemeindeversammlung gilt die Ausstandspflicht nicht (s. Abschnitt "Gemeindeversammlung" S. 23).

#### *Gewissenskonflikt / Verantwortlichkeit*

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

#### *Protokoll*

Das Protokoll steht nach der Sitzung allen Mitgliedern des Gemeinderats zur Kontrolle auf dem Extranet zur Verfügung.

### **Information**

#### *Kommissionen - Gemeinderat*

Von den Sitzungsprotokollen aller Behörden ist dem Gemeinderat eine Kopie zur Verfügung zu stellen. Personendaten, die im Sinne des Datenschutzgesetzes als schützenswert gelten, dürfen in den Protokollauszügen an den Gemeinderat nicht enthalten sein. Die Delegierten in Zweckverbänden sind dafür besorgt, dass die Protokolle dieser Verhandlungen im Gemeinderat zirkulieren oder aufliegen. Briefe werden grundsätzlich von jenen Behörden beantwortet, an die sie adressiert sind. Der Gemeinderat kann Kommissionen, Ausschüssen und Verwaltungsangestellten die Erledigung von an ihn gerichteten Anfragen übertragen. Der Gemeinderat ist nach der Erledigung zu informieren. Bei Briefwechseln einzelner Kommissionen oder Ausschüssen zu einem Thema von grösserer Tragweite und/oder allgemeiner Bedeutung ist dem Gemeinderat eine Orientierungskopie zuzustellen.

### *Information der Öffentlichkeit*

Die Veröffentlichung von allgemein verbindlichen Beschlüssen des Gemeinderats oder einer anderen Behörde erfolgt im amtlichen Publikationsorgan mit Rechtsmittelbelehrung. Die Veröffentlichung individueller Beschlüsse erfolgt durch Zustellung eines Protokollauszugs oder eines separaten Briefs an die Beteiligten. Beschlüsse oder Verfügungen, durch die Dritte in ihren Rechten betroffen werden, sind mit Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Im Übrigen richtet sich die Kommunikation nach dem Kommunikationskonzept, das die Grundlage für die Information der Öffentlichkeit bildet.

### **Protokollführung**

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

### **Gemeindeversammlung**

#### *Abstimmungen*

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

#### *Rückzug eines Geschäfts*

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

#### *Ausstand*

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

### **Öffentliche Veranstaltungen / Parteiversammlungen**

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

## **H. Gemeindeschreiber**

Der Gemeindeschreiber unterstützt den Gemeindepräsidenten und die Mitglieder des Gemeinderats bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. In den Sitzungen des Gemeinderates hat er beratende Stimme. Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll der Gemeinderatssitzungen sowie der Gemeindeversammlungen und ist Sekretär des Wahlbüros.

Der Gemeindeschreiber ist für die organisatorische und personelle Führung der Gemeindeverwaltung verantwortlich (Art. 25 Abs. 2 GO). Er stellt den Informationsfluss zwischen Behörden und Verwaltung sowie innerhalb der Verwaltung sicher und sorgt dafür, dass Anordnungen und Beschlüsse in der vorgeschriebenen Form wirksam umgesetzt werden.