



Gemeinde Egg

Geschäftsordnung des Gemeinderates Egg

(1. Juli 2022)

Inhaltsverzeichnis

	Seite
A. Rechtsgrundlagen/Einleitung	4
Art. 1 Allgemeines	4
Art. 2 Aufgaben und Kompetenzen	4
B. Führungsorganisation	4
Art. 3 Führung der Gemeinde	4
Art. 4 Ziele und Massnahmen	4
Art. 5 Finanzplanung	4
Art. 6 Ressortbildung	4
Art. 7 Ressortübergreifende Aufgaben	4
C. Behördentätigkeit	4
Art. 8 Konstituierung	4
Art. 9 Schweigepflicht	5
Art. 10 Kollegialprinzip	5
Art. 11 Zuständigkeit der Ressortvorsteher	5
Art. 12 Gemeinderatssitzungen	5
Art. 13 Geschäftsvorbereitung und Aktenauflage	5
Art. 14 Fachberatung	5
Art. 15 Klausurtagung	5
D. Geschäftsführung	6
Art. 16 Beschlussgeschäfte	6
Art. 17 Beratungsgeschäfte	6
Art. 18 Geschäftsbehandlung	6
Art. 19 Abstimmung	6
Art. 20 Ausstandspflicht	6
Art. 21 Teilnahmepflicht, Beschlussfähigkeit	6
Art. 22 Präsidialverfügungen, Zirkularentscheide	7
Art. 23 Beizug von externen Sachverständigen	7
Art. 24 Protokollführung	7
Art. 25 Formvorschriften für die Protokollierung	7
Art. 26 Protokollauflage	7
Art. 27 Aktenablage und Archivierung	7
E. Verwaltungsressorts und Aufgabenbereiche	8
Art. 28 Bildung von Arbeits- oder Projektgruppen	8
Art. 29 Ressort Präsidiales	8
Art. 30 Ressort Bildung	9
Art. 31 Ressort Finanzen und Liegenschaften	10
Art. 32 Ressort Sicherheit	12
Art. 33 Ressort Bau und Planung	13
Art. 34 Ressort Tiefbau	14
Art. 35 Ressort Gesellschaft	15

F.	Beratende Kommissionen	17
Art. 36	Allgemeines	17
G.	Verwaltungsorganisation	17
Art. 37	Organigramme	17
Art. 38	Stellenplan	17
Art. 39	Anstellungen	17
H.	Zuständigkeiten/Unterstellungen	17
Art. 40	Gemeindeschreiber	17
Art. 41	Ressortsekretäre	17
Art. 42	Stellenbeschreibung/Pflichtenhefte	17
Art. 43	Unterschriftenregelung	17
Art. 44	Visum der Belege (Ausgabenkompetenz)	18
Art. 45	Globalbudgets	18
Art. 46	Controlling	18
I.	Information der Öffentlichkeit	18
Art. 47	Grundsatz	18
Art. 48	Öffentlichkeitsprinzip	18
Art. 49	Medien	18
Art. 50	Informationsrhythmus	18
Art. 51	Informationsbeauftragter	19
Art. 52	Hintergrundberichte	19
Art. 53	Einbezug der Bevölkerung	19
J.	Interne Kommunikation	19
Art. 54	Kaderinformation	19
Art. 55	Informationsfluss	19
K.	Information innerhalb der Behörden	19
Art. 56	Sitzungen	19
Art. 57	Behördenkonferenz	19
Art. 58	Rechnungsprüfungskommission	19
Art. 59	Präsidentenkonferenz	19
L.	Schlussbestimmungen	20
Art. 60	Aufhebung früherer Erlasse	20
Art. 61	Periodische Überprüfung	20
Art. 62	Inkrafttreten	20

Vorbemerkung

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

A. Rechtsgrundlagen/Einleitung

Art. 1 Allgemeines

Der Gemeinderat erlässt gemäss Art. 25 Ziff. 1 der Gemeindeordnung eine Geschäftsordnung.

Art. 2 Aufgaben und Kompetenzen

Die Geschäftsordnung bestimmt:

- die Aufgabenzuweisung an die Verwaltungsressorts und die Kompetenzen der Ressortvorsteher sowie deren Sekretärinnen und Sekretäre
- die Aufgaben, Kompetenzen und Zusammensetzungen der Ausschüsse und beratenden Kommissionen

B. Führungsorganisation

Art. 3 Führung der Gemeinde

Der Gemeinderat trägt die oberste Führungsverantwortung der Gemeinde. Er führt die Gemeindeverwaltung durch Zielvorgaben. Er erarbeitet die strategischen Ziele für die jeweils folgende Legislatur sowie für einen längeren Zeitraum von 10 Jahren. In einem jährlichen Geschäftsbericht legt der Gemeinderat der Bevölkerung über den Stand der Zielerreichung Rechenschaft ab.

Art. 4 Ziele und Massnahmen

Ziele und Massnahmen gemäss Art. 3 werden vom Gemeinderat zusammen mit den zuständigen Mitarbeitern erarbeitet. Er überprüft diese jährlich.

Art. 5 Finanzplanung

Der Gemeinderat erstellt jährlich einen 5-jährigen Finanzplan. Die jährlichen Voranschläge sind grundsätzlich auf diesen Finanzplan auszurichten.

Art. 6 Ressortbildung

Der Gemeinderat teilt zu Beginn der Amtsdauer im Rahmen der Konstituierung die Aufgabenbereiche gemäss Gemeindeordnung auf die sieben Mitglieder auf. Änderungen in der Aufgabenzuweisung sind je nach Eignung der Mitglieder des Gemeinderates möglich.

Art. 7 Ressortübergreifende Aufgaben

Betreffen Aufgaben verschiedene Ressorts, ist eines davon als geschäftsführend zu bezeichnen.

C. Behördentätigkeit

Art. 8 Konstituierung

Gemeinderat, Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt der Gemeindeordnung und dieser Geschäftsordnung und des übergeordneten Rechtes selber.

Art. 9 Schweigepflicht

Die Mitglieder des Gemeinderates, dessen Ausschüsse und der Kommissionen sind gemäss § 8 des Gemeindegesetzes an die Schweigepflicht gebunden.

Art. 10 Kollegialprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates, dessen Ausschüsse und der Kommissionen sind im Sinne des Kollegialprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden. Kann ein Mitglied des Gemeinderates einen Mehrheitsentscheid in der Öffentlichkeit aus ernsthafter Gewissensnot nicht vertreten, so ist es verpflichtet, dies dem Gemeinderat, den Ausschüssen und Kommissionen vorgängig bekannt zu geben. In diesem Fall wird eine Stellvertretung bestimmt.

Art. 11 Zuständigkeit der Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher üben die fachliche Aufsicht über ihren Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Gegenüber den Sekretären verfügen sie über ein fachliches Weisungsrecht.

Art. 12 Gemeinderatssitzungen

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel jeden zweiten Montag um 19.30 Uhr statt.

Art. 13 Geschäftsvorbereitung und Aktenauflage

Die vorbereiteten Geschäfte sind samt den Unterlagen jeweils bis Mittwoch 12.00 Uhr vor der nächsten Sitzung im der Software CMI einzustellen. Dasselbe gilt für Geschäfte, die dem Gemeinderat zur Vorberatung oder Diskussion unterbreitet werden.

Die Traktandenliste samt Akten wird dem Gemeinderat jeweils bis spätestens am Donnerstag 12.00 Uhr vor der nächsten Sitzung in der elektronischen Sitzungsverwaltung eingestellt. Es erfolgt keine physische Aktenauflage mehr. Über Abweichungen von dieser Regel entscheidet der Gemeindeschreiber (insbesondere Unterlagen zu Steuergeschäften). Diese Unterlagen sind im Sitzungszimmer des Gemeinderates einzusehen.

Art. 14 Fachberatung

Sekretäre und externe Fachberater können in Absprache mit dem Sitzungsleiter als Referenten zu den sie betreffenden Geschäften an den Sitzungen beigezogen werden.

Art. 15 Klausurtagung

Der Gemeinderat führt jährlich mindestens zwei halb- oder ganztägige Klausurtagungen durch. Dabei werden keine Tagesgeschäfte behandelt, sondern ausschliesslich strategische Geschäfte und Grundsatzdiskussionen geführt, allenfalls unter Beizug von Fachpersonen oder Experten.

Der Gemeinderat und die Schulpflege führen gemäss Art. 20 der Gemeindeordnung mindestens eine gemeinsame Klausur durch.

D. Geschäftsführung

Art. 16 Beschlussgeschäfte

Die zu behandelnden Beschlussgeschäfte werden in A- oder B-Geschäfte unterteilt. Die Zuteilung nimmt der Gemeindegeschreiber bei der Geschäftsvorbereitung vor.

Als A-Geschäfte werden diejenigen Geschäfte behandelt, die als ausformulierte Anträge zu keiner Diskussion Anlass geben. Als B-Geschäfte werden diejenigen Geschäfte behandelt, welche als ausformulierte Anträge zu diskutieren sind.

Art. 17 Beratungsgeschäfte

In ausgewählten Fällen kann ein Geschäft vorgängig zur Antragstellung durch die Behörde beraten werden. Aus den Akten muss die Fragestellung hervorgehen. In dringenden Fällen genügt die mündliche Erörterung durch das zuständige Mitglied oder durch den Gemeindegeschreiber.

Dasselbe gilt für Geschäfte, welche noch nicht beschlussreif, aber dringend sind, der Behörde zur Aussprache unterbreitet werden.

Art. 18 Geschäftsbehandlung

Die Akten sind durch jedes Mitglied des Gemeinderates bis Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Aktenlage bekannt ist. Ob eine mündliche Erörterung notwendig ist, wird von Fall zu Fall entschieden.

In der elektronischen Sitzungsverwaltung kann jedes Mitglied Fragen oder Wortbegehren bis am Sitzungstag, 12.00 Uhr, stellen. Die Fragen werden, falls zeitlich und organisatorisch möglich, an der Sitzung beantwortet. Verantwortlich dafür ist der Gemeindegeschreiber.

Art. 19 Abstimmung

Jedes Mitglied des Gemeinderates ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Das Präsidium hat den Stichentscheid.

Art. 20 Ausstandspflicht

Personen, die eine Anordnung treffen, daran mitwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen (VRG § 5a).

Art. 21 Teilnahmepflicht, Beschlussfähigkeit

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhindert, teilen sie dies möglichst frühzeitig dem Gemeindegeschreiber mit. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens vier stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

In Ausnahmefällen kann eine Zuschaltung auf elektronischem Weg erfolgen (z.B. via Zoom).

Art. 22 Präsidialverfügungen, Zirkularentscheide

In dringenden Fällen ist das Präsidium befugt, Präsidialverfügungen zu erlassen. Diese sind an der nächsten ordentlichen Sitzung ins Protokoll aufzunehmen.

Kann ein Beschluss nicht bis zur nächsten Sitzung aufgeschoben werden oder ist ein Präsidialentscheid nicht opportun, ist ein Entscheid auf dem Zirkularweg einzuholen.

Art. 23 Beizug von externen Sachverständigen

Für die Behandlung einzelner Geschäfte können externe Sachverständige in Absprache mit dem Sitzungsleiter beigezogen werden.

Art. 24 Protokollführung

Die Verhandlungen des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und Kommissionen werden protokolliert.

Die Genehmigung erfolgt zu Beginn jeder Sitzung.

Art. 25 Formvorschriften für die Protokollierung

Für die Protokollierung sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde, der Kommission, des Ausschusses oder der Arbeitsgruppe zu versehen
- die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen
- speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende und der Protokollführer
- abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen
- nebst Datum sind die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten
- Mitglieder, welche bei einem Geschäft in den Ausstand treten, sind unter Nennung des Namens und des Beschlusses zwingend zu bezeichnen
- das Protokoll ist vom Protokollführer zu unterzeichnen

Art. 26 Protokollauflage

Alle Protokolle und Aktennotizen von allgemeinem Interesse aus den Ressorts, ausgenommen die fallbezogenen Beschlüsse der Sozialbehörde, sind dem Gemeinderat innert Monatsfrist zur Kenntnis zu geben. Als Aktennotizen gelten insbesondere Briefkopien, Einladungen etc.

Art. 27 Aktenablage und Archivierung

Die Sachbearbeiter oder die Sachbearbeiterinnen sind für die vollständige Aktenablage und Archivierung in ihrem Zuständigkeitsbereich gemäss Archivplan verantwortlich. Die Oberaufsicht liegt beim Gemeindeschreiber.

E. Verwaltungsressorts und Aufgabenbereiche

Art. 28 Bildung von Arbeits- oder Projektgruppen

Jeder Ressortvorsteher kann dem Gemeinderat für bestimmte Aufgaben den Antrag auf Bildung einer Arbeits- oder Projektgruppe oder einer beratenden Kommission gemäss Art. 18 der Gemeindeordnung stellen.

Art. 29 Ressort Präsidiales

1. Gemeindepräsident

Der Gemeindepräsident steht dem Ressort Präsidiales vor. Es umfasst insbesondere folgende strategische Aufgaben:

- die Leitung des gesamten Geschäftsganges des Gemeinderates
- die Kontrolle der Umsetzung der strategischen Ziele
- die Leitung des Wahlbüros, der Gemeindeversammlung und der Behördenkonferenz
- die Aufsicht über das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung
- die Antragstellung an den Gemeinderat für die Wahl des Verwaltungskaders im Rahmen des Stellenplanes
- die Überwachung der Bestimmungen über die Betriebssicherheit
- die Vertretung der Gemeinde nach aussen
- die Öffentlichkeitsarbeit gemäss Art. 49ff dieser Geschäftsordnung
- die regelmässigen Kontakte zum örtlichen Gewerbe, Dienstleistungsbetrieben und Industrie sowie mit regionalen und kantonalen Wirtschaftsförderungsorganen
- eine regelmässige Information und Koordination unter den Präsidenten der Behörden (Art. 61 dieser Geschäftsordnung)
- die Sicherstellung der regelmässigen fachlichen Information über die Aus- und Weiterbildungsmöglichkeiten der Behördenmitglieder
- die Organisation von Anlässen
- die Organisation von eigenen kulturellen Veranstaltungen oder die Gewährung von Beiträgen an Dritte
- die Förderung und Koordination des Vereins- und Sportwesens in der Gemeinde
- die Vertretung des Gemeinderates bei übergeordneten Stellen mit anderen Gemeinden und Behörden sowie Grundeigentümern bei der Beratung von Projekten, die in sein Ressort fallen
- Leitung Gemeindeführungsstab (GFO Kernstab)

1.1. Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber ist insbesondere zuständig für:

- Leitung der Gemeindeverwaltung (Personelles/Arbeitsplätze/Organisation)
- Führung des Verwaltungskaders
- Führung der Abteilung Präsidiales
- die Einhaltung des Stellenplanes und die Überwachung der Arbeitszeiten gemäss Arbeitszeitreglement
- die Anstellung und Kündigung von Personal (ausser des Verwaltungskaders) sowie von Lehrlingen im Rahmen des Stellenplanes sowie in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten
- die Anstellung von Aushilfspersonal (inkl. Springer)
- die Förderung und Überwachung der Aus- und Weiterbildung des Personals im Rahmen des entsprechenden Reglements
- Rechtliche Beratung des Gemeinderates
- die Organisation der Vor- und Nachbearbeitung von Gemeinderats- und Gemeindeversammlungsgeschäften sowie der entsprechenden Protokolle
- die Organisation und Durchführung von Wahlen und Abstimmungen
- die Öffentlichkeitsarbeit gemäss Art. 49ff dieser Geschäftsordnung
- Sicherstellung der ICT-Organisation sowie strategische Führung dieses Bereichs
- die Organisation der Beschaffung von Drucksachen und Büromaterial für die Verwaltung
- die Überwachung der Bestimmungen über die Betriebssicherheit
- Führung von Landerwerbsverhandlungen und Landhandel in Absprache mit der Abteilung Finanzen + Liegenschaften

Delegationen Gemeindeschreiber:

- Mitglied Finanzplanungskommission
- Mitglied GFO (Kernstab)

Art. 30 Ressort Bildung

1. Bildungsvorsteher

Der Bildungsvorsteher steht dem Ressort Bildung vor. Es umfasst insbesondere folgende strategische Aufgaben:

- die Sicherstellung der Führung und Weiterentwicklung des Bereichs Bildung im Rahmen des Volksschulgesetzes sowie nach den Vorgaben der Schulpflege
- Führung des Leiters Bildung (fachlich)

1.1. Schulpflege

Der Bildungsvorsteher ist Präsident der Schulpflege (Kommission mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis § 51 Gemeindegesetz). Diese setzt sich nebst dem Präsidenten aus vier weiteren, an der Urne gewählten Mitgliedern zusammen.

In einer separaten Geschäftsordnung werden Aufgaben und Kompetenzen der Schule Egg geregelt. Diese ist dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

1.2. Leiter Bildung

Der Leiter Bildung ist insbesondere zuständig für:

- Leitung der Verwaltungsabteilung Bildung
- Führung der Schulleitenden
- Führung des Schulpsychologischen Dienstes
- Führung der Mitarbeitenden der Schulsozialarbeit
- Führung des Gruppenleiters schulergänzende Betreuung
- Beratung in rechtlichen Belangen der Schulpflege
- Organisation der Vor- und Nachbearbeitung der Geschäfte der Schulpflege sowie der entsprechenden Protokolle

Die Geschäftsordnung der Schulpflege regelt weitere Details zu den Aufgaben, der Verantwortung und Kompetenzen des Leiters Bildung. Administrativ ist er dem Gemeindeschreiber unterstellt.

Delegationen Leiter Bildung:

- Finanzplanungskommission

Art. 31 Ressort Finanzen und Liegenschaften

1. Finanzvorsteher

Der Ressortvorsteher Finanzen und Liegenschaften steht dem Ressort Finanzen und Steuern vor. Es umfasst insbesondere folgende strategische Aufgaben:

- die Beaufsichtigung des gesamten Finanz- und Steuerwesens der Gemeinde
- die Vorberatung, Erstellung und Überwachung der Budgets und der Jahresrechnungen für alle 3 Güter und den Zivilschutz-Zweckverband
- die Erstellung, Nachführung und Überwachung der Finanzplanung
- die Überwachung der Mittelbewirtschaftung und die Fremdmittelbeschaffung
- den Aufbau und den Betrieb eines Controllings
- die Aufsicht über das gesamte Mahn- und Betreibungswesen
- die Aufsicht über das Versicherungswesen
- die Aufsicht über die Steuereinschätzung (inkl. Grundsteuern), den Steuerbezug und die Steuerabrechnungen
- die Behandlung und den Entscheid von Steuererlassgesuchen über Fr. 1'000 bis Fr. 20'000

1.1. Leiter Steuern

Der Leiter Steuern ist insbesondere zuständig für:

- Leitung der Abteilung Steuern
- Organisation und Mitwirkung beim Steuereinschätzungsverfahren inklusive Bezug
- Einschätzung der Grundsteuern und Antragstellung an den Gemeinderat
- Erstellung sämtlicher relevanten Jahresabschlüsse im Bereich Steuern
- Führung des Grundsteuerregisters sowie Vorbereitung der entsprechenden Beschlüsse zu Handen des Gemeinderates
- Organisation und Durchführung der Liegenschaftenbewertung
- Vorbereitung der Beschlüsse zu Handen des Gemeinderates in sämtlichen Einsprache- und Rekursfällen
- Erlass von Entscheiden über Steuererlasse bis zu Fr. 1'000
- Abschreibungen von Steuern und Zinsen gemäss Steuergesetz

1.2. Leiter Finanzen

Der Leiter Finanzen ist insbesondere zuständig für:

- Leitung der Abteilung Finanzen und Liegenschaften
- Führung des Bereichleiters Liegenschaften
- die termingerechte Erstellung von Budgets und Jahresrechnungen für die Politischen Gemeinde, die evangelisch-reformierten Kirchgemeinde sowie des Zivilschutz-Zweckverbandes Egg-Mönchaltorf-Oetwil am See
- die Finanz- und Liquiditätsplanung
- Organisation des Lohnwesens
- Organisation des gesamten Zahlungsverkehrs (Debitoren/Kreditoren)
- den Aufbau und die Führung des Finanz-Controllings
- Erledigung des Versicherungswesens in Zusammenarbeit mit dem beauftragten Broker
- Sicherstellung der ICT-Organisation (Unterstellung durch Gemeindeschreiber)

Delegationen Leiter Finanzen:

- Sekretär Finanzplanungskommission

2. Liegenschaften

Der Ressortvorsteher Finanzen und Liegenschaften steht dem Ressort Liegenschaften vor. Es umfasst im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Strategische Führung des Bereichs Liegenschaften
- Überwachung der Einhaltung der Liegenschaftenstrategie

2.1. Bereichsleiter Liegenschaften

Der Bereichsleiter Liegenschaften (Unterstellung durch Abteilungsleiter Finanzen) ist insbesondere zuständig für:

- die Führung des Gruppenleiters Hauswartung
- die Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Liegenschaften (Finanz- und Verwaltungsvermögen)
- die Planung und Überwachung der Bau- und Unterhaltsarbeiten gemäss Budget und Kompetenz an gemeindeeigenen Liegenschaften unter Berücksichtigung der Submissionsverordnung
- Führen von Landhandel in Absprache mit dem Gemeindeschreiber
- Vermietung der gemeindeeigenen Liegenschaften und Räume
- Erarbeiten und Umsetzung der Liegenschaftenstrategie

Art. 32 Ressort Sicherheit

1. Sicherheitsvorsteher

Der Sicherheitsvorsteher steht dem Ressort Sicherheit vor. Es umfasst insbesondere folgende strategische Aufgaben:

- das Einwohnerwesen und die Fremdenkontrolle
- das Polizeiwesen (Gemeindepolizei, Polizeibewilligungen, Signalisationen und Gastgewerbe)
- das Militär- und Schiesswesen
- den Zivilschutz
- das Feuerwehrewesen
- die Verkehrssicherheit
- das Friedhofs- und Bestattungswesen
- die Abfallbewirtschaftung
- die Lebensmittelkontrolle
- die Pilzkontrolle
- das übrige Gesundheitswesen wie Pflegefinanzierung, Spitex, Akut- und Übergangspflege
- den Kontakt zu den lokalen Ärzten
- Mitglied GFO (Kernstab)

1.1. Bereichsleiter Sicherheit

Der Bereichsleiter Sicherheit ist insbesondere zuständig für:

1.1.1. Polizei

- Führung des Dienstchefs Gemeindepolizei
- die Bewilligung für Sammlungen aller Art
- die polizeiliche Bewilligung von wiederkehrenden Veranstaltungen und zur Nutzung öffentlichen Grundes
- die polizeiliche Bewilligung von Reklamen in Zusammenarbeit mit dem Ressort Bau und Planung

1.1.2. Einwohnerkontrolle

- Führung des Einwohnerregisters und aller damit verbundenen Aufgaben
- die Organisation des Bürgerrechtswesens
- die Organisation des Hundewesens
- die Organisation des Fundbüros

1.1.3. Feuerwehr/Zivilschutz/Schiesswesen

- die Organisation des Feuerwehrsekretariates
- die Organisation der Zivilschutzstelle des Zivilschutz-Zweckverbandes
- die Organisation der periodischen Schutzraumkontrolle (PSK)
- die Organisation des Schiesswesens

1.1.4. Friedhofsvorsteher

Der Bereichsleiter Sicherheit ist von Amtes wegen Friedhofsvorsteher. Er ist zuständig für:

- die Organisation des Bestattungswesens
- Führung des Friedhofgärtners
- den Abschluss von Grabverträgen und Bepflanzungen
- die Bewilligung von Grabmälern
- Organisation des Friedhofareals (in Zusammenarbeit mit dem Ressort Liegenschaften)

1.1.5. Abfallwesen

- die Aufsicht und den Vollzug des Abfallwesens (inklusive periodische Durchführung Submission Abfallwesen)
- die Vorbereitung und Durchführung von Aktivitäten im Bereich Abfall
- die Information der Bevölkerung im Bereich Abfall, insbesondere die Erstellung des Abfallkalenders
- Planung und Betrieb der Abfallsammelstellen nach Absprache mit dem Ressort Tiefbau
- den Bezug der jährlichen Gebühren im Bereich Abfall

1.1.6 Gesundheit

- die Aufsicht über den Pilzkontrolleur
- die Organisation der Lebensmittelkontrolle
- Organisation der Kontrolle der Rechnungen gemäss neuer Pflegefinanzierung
- die Organisation der Kadaverentsorgung nach Absprache mit dem Gruppenleiter Werkhof

Art. 33 Ressort Bau und Planung

1. Bau- und Planungsvorsteher

Der Bau- und Planungsvorsteher steht dem Ressort Bau und Planung vor. Es umfasst insbesondere folgende strategische Aufgaben:

- die Aufsicht über die Vorbereitung und den Vollzug des Baubewilligungsverfahrens und die Antragstellung an die Baukommission
- die Vorbereitung und Antragstellung an den Gemeinderat für die dem Gemeinderat vorbehaltenen Kompetenzen gemäss Art. 28 der Gemeindeordnung
- die Belange des Heimatschutzes und der Denkmalpflege
- die Wahrung der Interessen der Gemeinde in Bezug auf den des öffentlichen Verkehrs

1.1. Baukommission

Die Baukommission (Kommission mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis § 51 Gemeindegesetz) setzt sich aus dem Ressortvorsteher Bau und Planung (Vorsitz), dem Tiefbauvorsteher sowie drei weiteren, an der Urne gewählten Mitgliedern zusammen.

In einer separaten Geschäftsordnung werden Aufgaben und Kompetenzen geregelt. Diese ist dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

1.2. Leiter Bau und Planung

Der Leiter Bau und Planung ist insbesondere zuständig für:

- Führung der Abteilung Bau und Planung
- Führung des Bereichsleiters Sicherheit
- die Beratung von Behörden, Bauherren und Architekten in Bau- und Planungsfragen sowie in Quartierplanverfahren
- die Abwicklung des Bauverfahrens in Anwendung der gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere die Koordination mit allen beteiligten Stellen des Kantons, der Gemeinde und den Kontrollorganen
- die Aufgaben und Kompetenzen gemäss Geschäftsordnung der Baukommission
- Sicherstellen der Liftkontrollen
- Mithilfe bei der Organisation der Schutzraumkontrolle und der Ausgleichsgebietsplanung

Delegationen Leiter Bau und Planung:

- Sekretär Baukommission

Art. 34 Ressort Tiefbau

1. Tiefbauvorsteher

Der Tiefbauvorsteher steht dem Ressort Tiefbau vor. Es umfasst im Wesentlichen folgende strategische Aufgaben:

- die Planung und den Bau von öffentlichen Strassen und Wegen
- die Planung und den Bau von öffentlichen Anlagen und Gewässern
- den nicht baulichen Umweltschutz
- die Belange des Naturschutzes
- Planung (Projekte und Unterhalt) der öffentlichen Gewässer
- den Gewässerschutz
- die Planung und den Bau von Wasserleitungen und Kanalisationen
- die Planung von Fuss- und Wanderwegen
- die Wahrung der Interessen in Bezug auf die Planung und den Betrieb der Deponien

1.1. Abteilungsleiter Tiefbau

Der Abteilungsleiter Tiefbau ist zuständig für:

- Führung des Gruppenleiters Werkhof
- die Führung des Gruppenleiters Wasserversorgung
- Führung des Bereichsleiters Natur und Landschaft
- die Planung von Unterhalt und Erweiterung der Gemeindestrassen
- die Planung von Unterhalt und Erweiterung des Leitungsnetzes (Wasser und Abwasser)
- die Behandlung von Gesuchen über die Abweichung von der Gebührenverordnung Wasser und Abwasser zur Weiterleitung an die Baukommission
- die Bewilligung für Grab- und Aufbrucharbeiten in Gemeindestrassen
- die Koordination im Baubereich mit dem Ressort Bau und Planung
- die Vergabe von dringenden Reparaturaufträgen sowie Servicearbeiten im Rahmen des Budgets

- die Koordination des Winterdienstes
- den Bezug der jährlich wiederkehrenden Gebühren im Bereich Wasser und Abwasser

Delegationen Abteilungsleiter Tiefbau:

- Sekretär ARA-Kommission
- Mitglied Finanzplanungskommission

1.2. Bereichsleiter Natur und Landschaft

Der Bereichsleiter Natur und Landschaft ist zuständig für:

- Anlaufstelle und Koordination und Durchführung in Sachen Naturschutz/Gewässerbauprojekte/Gewässerschutz/Gewässerunterhalt
- Anlaufstelle für die Belange des Naturschutz/Naturnetz
- Neophytenbekämpfung
- Sekretär Aufsichtskommission Chrüzlen

Art. 35 Ressort Gesellschaft

1. Sozialvorsteher

Der Ressortvorsteher Gesellschaft steht dem Ressort Soziales vor. Es umfasst im Wesentlichen folgende strategische Aufgaben:

- die Gewährung der wirtschaftlichen und der persönlichen Hilfe
- die Führung einer Berufsbeistandschaft für Erwachsene
-
- die Durchführung der Zusatzleistungen zur AHV/IV (ausgelagert an die SVA)
- das Asylwesen
- die Belange der Altersfragen

1.1. Sozialbehörde

Der Ressortvorsteher Gesellschaft ist Präsident der Sozialbehörde (Kommission mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis § 51 Gemeindegesetz). Diese setzt sich nebst dem Präsidenten aus vier weiteren, an der Urne gewählten Mitgliedern zusammen.

In einer separaten Geschäftsordnung werden Aufgaben und Kompetenzen zu den nachstehenden Geschäftsbereichen geregelt. Diese ist dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

1.2. Sozialsekretär

Der Sozialsekretär ist zuständig für:

- Führung des Bereichsleiters Gesellschaft
- die Vorbereitung und den Vollzug der Geschäfte der Sozialbehörde gemäss Geschäftsordnung der Sozialbehörde
- Organisation des Bereichs persönliche und wirtschaftliche Hilfe
- Organisation des Bereich Berufsbeistandschaft für Erwachsene
- die regelmässigen Kontakte mit involvierten Fachstellen und Institutionen
- die persönliche und fachliche Betreuung von privaten Amtsträgern im Bereich Erwachsenenschutz
- Organisation der Auskunftsstelle für das Alter

- Sicherstellung der administrativen Zusammenarbeit mit der freiwilligen Altersarbeit

Delegationen Sozialsekretär:

- Sekretär Sozialbehörde

2. Gesellschaft

Der Ressortvorsteher Gesellschaft steht dem Ressort Gesellschaft vor. Es umfasst im Wesentlichen folgende strategische Aufgaben:

- Aufbau und Weiterentwicklung der Gesellschaftsbelange insbesondere die Fachbereiche:
 - Frühe Kindheit
 - Familienergänzende Betreuung
 - Kinder- und Jugend
 - Alter
 - Integration
 - Freiwilligenarbeit
 - Bibliothek

2.1. Bereichsleiter Gesellschaft

Der Bereichsleiter Gesellschaft ist zuständig für:

- Führung der Gruppenleiterin Bibliothek
- Führung der Jugendarbeitenden
- Kinder – und Jugendbeauftragter
- Altersbeauftragter
- Führung der Dienststellen:
 - Integration
 - Besuchsdienst im Alter
 - Frühe Kindheit
 - Familienergänzende Betreuung
 - Freiwilligenarbeit
- Aufbau und Leitung der Fachstelle Gesellschaft
- Unterstützung der Kommissionsleitung Spielplätze und Bindeglied zu Gemeindeverwaltung und Behörden
- Anlaufstelle Früherkennung und Frühintervention
- Anlaufstelle Suchtprävention
- Implementierung von EHG+
- Vernetzung und Zusammenarbeit mit allen relevanten Personen und Institutionen

F. Beratende Kommissionen

Art. 36 Allgemeines

Gemäss Art. 18 der Gemeindeordnung kann der Gemeinderat beratende Kommissionen bilden. Er wählt die Mitglieder und bestimmt das Präsidium. Aufgaben und Kompetenzen werden in einer eigenen Geschäftsordnung oder in internen Richtlinien bestimmt. Sie verfügen über keine eigenen Finanzkompetenzen.

G. Verwaltungsorganisation

Art. 37 Organigramme

Der Gemeinderat erlässt und ändert für die Verwaltungsorganisation ein Organigramm.

Art. 38 Stellenplan

Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass oder die Änderung des Stellenplanes im Rahmen der Gemeindeordnung.

Art. 39 Anstellungen

Mitarbeiter des Kadres werden vom Gemeinderat auf Antrag des Gemeindepräsidenten und des Gemeindeschreibers in Absprache mit den Ressortvorstehern sowie den direkten Vorgesetzten angestellt.

Das weitere Personal wird vom Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten sowie den direkten Vorgesetzten angestellt.

Lernende werden vom Gemeindeschreiber angestellt.

H. Zuständigkeiten/Unterstellungen

Art. 40 Gemeindeschreiber

Die administrative Leitung der gesamten Gemeindeverwaltung liegt beim Gemeindeschreiber. Er ist Personalchef über das gesamte Gemeindepersonal. Er untersteht dem Gemeindepräsidenten.

Art. 41 Ressortsekretäre

Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Ihnen sind die entsprechenden Mitarbeiter gemäss Organigramm unterstellt. Sie unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorstehern und in personeller und organisatorischer Hinsicht dem Gemeindeschreiber. Bei Kompetenzkonflikten entscheidet der Gemeindepräsident.

Art. 42 Stellenbeschreibung/Pflichtenhefte

Für jede Stelle in der Gemeindeverwaltung und den Aussendiensten bestehen Stellenbeschreibungen/Pflichtenhefte.

Art. 43 Unterschriftenregelung

Die Unterschriftsberechtigung ergibt sich aus den Stellenbeschreibungen.

Art. 44 Visum der Belege (Ausgabenkompetenz)

Die Ausgabenkompetenz der Ressortvorstehenden sowie der Verwaltungsmitarbeiter richtet sich gemäss separater Weisung Nr. 2 über Finanz- und Visumskompetenzen.

Art. 45 Globalbudgets

Im Rahmen von Leistungsaufträgen und Globalbudgets gemäss Art. 29 der Gemeindeordnung kann gemäss den jeweiligen Kontrakten von den Bestimmungen der Geschäftsordnung und im Rahmen des übergeordneten Rechtes abgewichen werden.

Art. 46 Controlling

Der Gemeinderat sorgt für die Überwachung der Zielvorgaben der Aufgaben mit Globalbudgets für den Aufbau und die Führung eines Controllings.

I. Information der Öffentlichkeit

Art. 47 Grundsatz

Der Gemeinderat informiert die Bevölkerung regelmässig gemäss § 48 des Gemeindegesetzes sowie über weitere wichtige Geschäfte der Gemeinde und führt allenfalls auch Befragungen/Vernehmlassungen durch. Die Information soll sach- und zeitgerecht sein.

Art. 48 Öffentlichkeitsprinzip

Die Beschlüsse des Gemeinderates werden gemäss der geltenden Verordnung zum Öffentlichkeitsgrundsatz klassifiziert. Die öffentlichen Beschlüsse werden im Internet publiziert.

Art. 49 Medien

Die Information des Gemeinderates an die Bevölkerung erfolgt:

- durch die gesetzlich vorgeschriebenen amtlichen Publikationen gemäss § 7 des Gemeindegesetzes im „Anzeiger von Uster“ sowie wenn zwingend im Amtsblatt
- im Internet unter www.egg.ch
- durch Newsletter
- durch Informationsveranstaltungen/Orientierungsversammlungen
- durch Medienorientierungen
- durch Anschläge an den Plakatanschlagwänden

Art. 50 Informationsrhythmus

Entsprechend dem Turnus der Sitzungen des Gemeinderates ist in der Regel ein- bis zweimal pro Monat über die Verhandlungen aus dem Gemeinderat zu informieren.

Art. 51 Informationsbeauftragter

Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber üben die Funktion des Informationsbeauftragten aus.

Art. 52 Hintergrundberichte

Ergänzend zu den Verhandlungsberichten wird über wichtige Themen mit Hintergrundberichten informiert. Die Ressortvorsteher und die Abteilungsleiter unterstützen dabei den Informationsbeauftragten.

Art. 53 Einbezug der Bevölkerung

Bei bedeutenden Sachvorlagen ist die Bevölkerung an Informationsveranstaltungen zu informieren und so weit als möglich zur Mitsprache einzuladen.

J. Interne Kommunikation

Art. 54 Kaderinformation

14-täglich, d.h. jeweils nach den Gemeinderatssitzungen, werden die Abteilungsleiter über die Beschlüsse des Gemeinderates informiert. An diesen Informationen nehmen alle Abteilungsleiter teil.

Art. 55 Informationsfluss

Die Abteilungsleiter haben die Ressortvorsteher regelmässig über den Stand der Dinge zu informieren, insbesondere auch über finanzielle Angelegenheiten.

K. Information innerhalb der Behörden

Art. 56 Sitzungen

Unter dem Traktandum "Diverses" orientieren die Ratsmitglieder über aktuelle Themen, welche nicht aus der Aktenauflage ersichtlich sind.

Art. 57 Behördenkonferenz

Über die Anordnung und Durchführung von Behördenkonferenzen im Sinne von Art. 21 der Gemeindeordnung entscheidet der Gemeindepräsident.

Art. 58 Rechnungsprüfungskommission

Der Gemeinderat informiert die Rechnungsprüfungskommission aktiv über alle wesentlichen nicht im Budget enthaltenen Ausgaben.

Art. 59 Präsidentenkonferenz

Zum Zwecke der gegenseitigen Information treffen sich die Präsidenten der Schulgemeinde sowie der beiden Kirchgemeinden und der Politischen Gemeinde zu einer Aussprache. Fallweise kann auch der Präsident der RPK eingeladen werden.

L. Schlussbestimmungen

Art. 60 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des In-Kraft-Tretens dieser Geschäftsordnung werden alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die im Widerspruch zur vorliegenden Verordnung stehen, aufgehoben.

Art. 61 Periodische Überprüfung

Die vorliegende Geschäftsordnung ist jeweils nach einem Behördenwechsel zu überprüfen und allenfalls anzupassen.

Art. 62 Inkrafttreten

Die vorliegende Geschäftsordnung des Gemeinderates tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Gemeinderat Egg
Der Präsident


Tobias V. Bolliger

Der Schreiber


Tobias Zerobin