

Organisationsreglement Gemeinderat und Gemeindeverwaltung Bachenbülach (ORGG)

Festgesetzt vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 58 vom 18. Mai 2021

Revidiert vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 72 vom 5. Juli 2022, Beschluss Nr. 118 vom 18. Oktober 2022 und Beschluss Nr. 65 vom 2. Juli 2024



Inhaltsverzeichnis

Seite

1. Allgemeine Bestimmungen	5
Artikel 1 Grundlage.....	5
Artikel 2 Zweck	5
Artikel 3 Geltungsbereich.....	5
Artikel 4 Interessenbindungen.....	5
2. Führung und Information	5
2.1 Führungsorganisation.....	5
Artikel 5 Gemeinderat	5
Artikel 6 Obliegenheiten	6
Artikel 7 Ressortvorstehende	6
Artikel 8 Gemeindeschreiberin, Gemeindeschreiber	6
Artikel 9 Abteilungsleitende und Bereichsleitende mbA	6
2.2 Führungsinstrumente	7
Artikel 10 Schwerpunktplanung.....	7
2.3 Information	7
Artikel 11 Grundsatz	7
Artikel 12 Information extern.....	7
Artikel 13 Information intern.....	8
3. Geschäftsführung Gemeinderat	8
3.1 Konstituierung und Grundsätze	8
Artikel 14 Allgemeine Bestimmung	8
Artikel 15 Konstituierung	8
Artikel 16 Delegationen	9
Artikel 17 Ressortbildungen	9
Artikel 18 Stellvertretungen	9
Artikel 19 Kollegialitätsprinzip	10
Artikel 20 Abwesenheiten	10
Artikel 21 Geschäftsführung Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen	10
Artikel 22 Neubeurteilung von Entscheiden	10
Artikel 23 Überprüfung von Entscheiden	10
3.2 Geschäftsmanagement	10
Artikel 24 Zuständigkeitszuweisung	10
3.3 Gemeinderatssitzungen	11
Artikel 25 Festsetzung der Sitzungen	11
Artikel 26 Geschäftsvorbereitung.....	11

Artikel 27	Aktenauflage und -studium	11
Artikel 28	Sitzungspräsenz	12
Artikel 29	Beizug von Fachleuten	12
Artikel 30	Sitzungsleitung	12
Artikel 31	Beschlussfassung	12
Artikel 32	Geschäftsbehandlung	12
Artikel 33	Präsidialverfügungen, Zirkulationsbeschlüsse	13
Artikel 34	Ausschluss der Öffentlichkeit	13
Artikel 35	Ausstandspflicht	13
Artikel 36	Geheimhaltungspflicht	13
Artikel 37	Protokollführung	13
Artikel 38	Aktenaufbewahrung	14
Artikel 39	Korrespondenzverarbeitung	14
Artikel 40	Geschäfte – Zuständigkeit, Bearbeitung, Kontrolle	15
Artikel 41	Prozessführung	15
4.	Organisation	15
4.1	Ressorts	15
Artikel 42	Bildung der Ressorts	15
4.2	Ressortvorstehende	17
Artikel 43	Führungsfunktion	17
Artikel 44	Ressortüberwachung	18
Artikel 45	Budget, Rechnung, Controlling	18
Artikel 46	Finanzbefugnisse	18
Artikel 47	Ressortspezifische Kompetenzen	18
Artikel 48	Rückdelegation	18
4.3	Gemeindeverwaltung Allgemein	18
Artikel 49	Organisation	18
4.4	Gemeindeschreiberin, Gemeindeschreiber	19
Artikel 50	Führung	19
Artikel 51	Personalverantwortung	19
Artikel 52	Finanzbefugnisse	19
4.5	Abteilungen	20
Artikel 53	Abteilungen	20
Artikel 54	Abteilungsleitende und Bereichsleitende mbA	20
Artikel 55	Finanzbefugnisse	20
4.6	Stellen	20
Artikel 56	Anstellungen und weitere Personalentscheide	20

Artikel 57	Stellenplan.....	21
Artikel 58	Stellenbeschreibungen, Aufgaben, Kompetenzen	21
5.	Unterschriftskompetenzen und Visumsregelung.....	21
Artikel 59	Unterschriftskompetenzen Gemeinderat und Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber	21
Artikel 60	Unterschriftskompetenzen Übrige	21
Artikel 61	Visumsregelung	22
6.	Schlussbestimmungen	22
Artikel 62	Inkraftsetzung	22

1. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Grundlage

Der Gemeinderat erlässt das ORGG gestützt auf das Gemeindegesetz (GG, LS 131.1) und die Gemeindeordnung (GO).

Artikel 2 Zweck

Das ORGG regelt in Ergänzung zum GG und zur GO die interne Organisation und Aufgaben sowie die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung.

Artikel 3 Geltungsbereich

¹ Das ORGG gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse, beratenden Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie die Gemeindeverwaltung, soweit nichts Anderes bestimmt ist.

² Der Gemeinderat ist frei, die Mitgliederzahl seiner Ausschüsse bei Bedarf anzupassen, wobei die Mindestzahl von drei Mitgliedern nicht unterschritten werden darf.

³ Der Gemeinderat bestimmt zu den jeweiligen Ausschüssen die entsprechenden Verwaltungsmitarbeitenden als Sekretärinnen oder Sekretäre und/oder beratende Mitglieder ohne Stimmrecht.

⁴ Die eigenständigen Kommissionen erlassen ebenfalls Geschäftsreglemente, welche dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten sind. Die beratenden Kommissionen sowie die ad-hoc-Kommissionen und Arbeitsgruppen erlassen bei Bedarf Geschäftsreglemente, welche vom Gemeinderat zu genehmigen sind.

⁵ Für zeitlich befristete Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat ad-hoc-Kommissionen und Arbeitsgruppen bilden. Der Gemeinderat bestimmt zu solchen Kommissionen oder Arbeitsgruppen die entsprechenden Verwaltungsmitarbeitenden als Sekretärinnen oder Sekretäre und/oder Mitglieder mit Stimmrecht. Bei deren Einsetzung sind die Projektziele, die Aufgaben und Kompetenzen zu umschreiben.

Artikel 4 Interessenbindungen

Bezüglich Interessenbindung gelten die Bestimmungen des GG und der GO. Die Behördenmitglieder melden der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Präsidiales massgebliche Änderungen laufend.

2. Führung und Information

2.1 Führungsorganisation

Artikel 5 Gemeinderat

¹ Der Gemeinderat ist zuständig für die politische Planung und Führung der Gemeinde.

² Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss GO oder ORGG einer anderen Instanz übertragen sind.

Artikel 6 Obliegenheiten

Jedes Mitglied des Gemeinderates ist zur Übernahme derjenigen amtlichen Obliegenheiten verpflichtet, die ihm vom Gemeinderat übertragen werden.

Artikel 7 Ressortvorstehende

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts, Ausschüsse oder Kommissionen. Sie sind für die Aufgabenerfüllung in ihren Ressorts verantwortlich.

² Den Ressortvorstehenden ist (mindestens) eine Abteilungsleiterin oder ein Abteilungsleiter bzw. eine Bereichsleiterin oder ein Bereichsleiter zugeordnet.

³ Die Ressortvorstehenden sind gegenüber den Ausschuss- und Kommissionsmitgliedern sowie den ihrem Ressort zugewiesenen Abteilungsleitenden, Bereichsleitenden oder Sachbearbeitenden im Rahmen ihrer Kompetenzen fachlich und politisch weisungsbefugt.

Artikel 8 Gemeindeschreiberin, Gemeindeschreiber

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates und der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten und hat im Gemeinderat beratende Stimme. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber unterstützt die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten bei der Erfüllung der Aufgaben, sowie als rechtliche Beratung.

² Der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber obliegt die Gesamtführung der Gemeindeverwaltung, inkl. Schulverwaltung.

³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

⁴ Der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber sind alle Verwaltungsmitarbeitenden personell unterstellt. Die Abteilungsleitenden und die Bereichsleitenden mbA sind der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber personell und administrativ direkt unterstellt.

Artikel 9 Abteilungsleitende und Bereichsleitende mbA

Die Abteilungsleitenden und die Bereichsleitenden mbA sind verantwortlich für die fachliche und administrative Führung der ihnen übertragenen Abteilung. Sie unterstehen fachlich den entsprechenden Ressortvorstehenden. Die Mitarbeitenden einer Abteilung sind der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter bzw. der Bereichsleiterin oder dem Bereichsleiter mbA fachlich und administrativ unterstellt.

2.2 Führungsinstrumente

Artikel 10 Schwerpunktplanung

Der Gemeinderat setzt zu Beginn einer Amtsdauer die Schwerpunkte seiner Tätigkeit während der Amtsdauer fest. Darin sind die massgebenden inhaltlichen Führungs- und Ressourcenziele, die Massnahmenswerpunkte sowie ein Zeitplan enthalten. Der Gemeinderat stimmt seine Schwerpunkte auf die Jahresplanungen und Ressourcen der Verwaltung ab und bezieht sie angemessen in die Entscheidungsprozesse mit ein. Während der Amtsdauer erstellt der Gemeinderat mindestens einen Zwischenbericht über die Erfüllung der Schwerpunkte und passt diese gegebenenfalls neuen Umständen an.

2.3 Information

Artikel 11 Grundsatz

¹ Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit sach- und bedarfsgerecht über wichtige Geschäfte und Entwicklungen der Gemeinde von allgemeinem Interesse, mit Ausnahme jener im Ressort Schule.

² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber üben in jeweiliger gegenseitiger Absprache die Funktion der Informationsbeauftragten des Gemeinderates aus. Bei Bedarf werden sie von den Ressortvorstehenden oder den Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitenden mbA unterstützt.

³ Ressortvorstehende und Abteilungsleitende bzw. Bereichsleitende mbA geben grundlegende Informationen nach aussen nur in Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber weiter.

Artikel 12 Information extern

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist zuständig für die Öffentlichkeitsarbeit.

² Der Gemeinderat informiert regelmässig über seine Aktivitäten und Beschlüsse sowie wichtige Gemeindeangelegenheiten. Die Information erfolgt durch Publikation und Berichterstattung im amtlichen Publikationsorgan und in weiteren Medien der Gemeinde.

³ Die Veröffentlichung individueller Beschlüsse erfolgt durch Zustellung eines Protokollauszugs oder eines Briefs oder einer Mail an die Beteiligten. Beschlüsse oder Verfügungen, durch die Dritte in ihren Rechten betroffen werden, sind mit Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

⁴ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber verfasst die Publikationen des Gemeinderates in Absprache mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und bei Bedarf mit den zuständigen Ressortvorstehenden. Publikationen, die nicht von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber verfasst werden, sind der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber vor der Veröffentlichung zur Genehmigung zu unterbreiten.

⁵ Die Information von Geschäften der eigenständigen Kommissionen ist deren Sache.

Artikel 13 Information intern

¹ Ressortvorstehende, Abteilungsleitende, Bereichsleitende mbA und übrige Verwaltungsmitarbeitende informieren sich gegenseitig unter Beachtung von Artikel 36 ORGG offen über die laufenden Geschäfte.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber informiert die Verwaltungsmitarbeitenden im Rahmen von regelmässigen Personalinformationen über die Beschlüsse des Gemeinderates, Projekte, Korrespondenz und andere Geschäfte von allgemeinem Interesse.

³ Die protokollführenden Abteilungsleitenden und Bereichsleitenden mbA resp. die Delegierten des Gemeinderates reichen der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber digital die Protokolle und gegebenenfalls Jahresberichte von Ausschüssen, Kommissionen und Delegationen – unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – zur Kenntnisnahme im Gemeinderat ein.

⁴ Delegierte in Zweckverbände, Stiftungen und weitere Institutionen informieren den Gemeinderat zusätzlich nach Bedarf an den Sitzungen.

⁵ Die eigenständigen Kommissionen und die Ausschüsse bringen dem Gemeinderat einzelne Geschäfte oder Protokollauszüge zur Kenntnis, die der Gemeinderat im Sinne des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) benötigt.

3. Geschäftsführung Gemeinderat

3.1 Konstituierung und Grundsätze

Artikel 14 Allgemeine Bestimmung

Die Geschäftsführung des Gemeinderates richtet sich nach dem GG sowie nach der GO.

Artikel 15 Konstituierung

¹ Gemeinderat, Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst.

² Die Behördenmitglieder organisieren die Geschäftsübergabe und sorgen dafür, dass die Nachfolgerin oder der Nachfolger alle für die Geschäftstätigkeit notwendigen Informationen und Dokumente erhält.

³ Die Konstituierung wird zu Beginn der Amtsdauer und bei Bedarf von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten unter Anhörung aller Mitglieder des Gemeinderates vorbereitet. Dabei wird nach Möglichkeit die Eignung und Kompetenz der einzelnen Mitglieder berücksichtigt.

⁴ An der Konstituierung wird das 1. und 2. Vizepräsidium des Gemeinderates bestimmt.

⁵ Wird keine Einigung erzielt, sind die Wünsche der Mitglieder des Gemeinderates in der Regel nach der zeitlichen Reihenfolge ihres Amtsantritts, bzw. nach Massgabe der an der Wahl erzielten Stimmen zu berücksichtigen.

⁶ In besonderen Fällen kann der Gemeinderat an der konstituierenden Sitzung die Zuteilung nach anderen Kriterien, insbesondere nach persönlicher Eignung und Kompetenz, beschliessen.

Artikel 16 Delegationen

¹ Der Gemeinderat bestimmt im Rahmen der Konstituierung die Delegationen in Zweckverbände, interkommunale Anstalten, Stiftungen und weitere Institutionen.

² Die Delegierten vertreten grundsätzlich die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat und die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen für die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderates ein.

³ Falls Delegierte in einem Zweckverband oder einer weiteren Institution eine andere Meinung als diejenige des Gemeinderates vertreten, sind sie verpflichtet, die Delegiertenversammlung des Zweckverbandes oder die weiteren Institutionen über die divergierende Haltung des Gemeinderates zu informieren. Der Gemeinderat ist ebenso darüber zu informieren.

Artikel 17 Ressortbildungen

¹ Der Gemeinderat ist in der Bildung der Ressorts frei. Er bildet grundsätzlich sieben Ressorts. Bei Bedarf oder in besonderen Situationen kann der Gemeinderat von diesem Grundsatz abweichen.

² Der Gemeinderat bestimmt die Ressorts im Unterkapitel 4.1 und bildet sie zudem im Organigramm im Anhang ab.

Artikel 18 Stellvertretungen

¹ Der Gemeinderat bestimmt bei der Konstituierung für jedes Ressort eine Stellvertretung aus den eigenen Reihen. Diese übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss GO und ORGG.

² Ressortvorstehende, die das Präsidium einer eigenständigen Kommission innehaben, werden im Gemeinderat von der Stellvertretung gemäss Absatz 1 nur für Geschäfte vertreten, die im Gemeinderat zu behandeln sind.

³ Die Stellvertretung innerhalb von Ausschüssen und Kommissionen übernimmt die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident des betreffenden Gremiums. Bei einer Abwesenheit der Kommissionspräsidentin oder des Kommissionspräsidenten von mehr als einem Monat nimmt entweder die stellvertretende Ressortvorsteherin oder der stellvertretende Ressortvorsteher Einsitz in den Ausschuss oder die Kommission oder der Gemeinderat beschliesst eine andere ad-interim Leitung. Der Gemeinderat bestimmt dabei den Zeitpunkt des Einsitzes bzw. der Übernahme.

Artikel 19 Kollegialitätsprinzip

¹Die Mitglieder des Gemeinderates, der Ausschüsse und beratenden Kommissionen sind an die Mehrheitsbeschlüsse des Kollegiums gebunden und vertreten diese gegen aussen.

²Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen und Minderheitsanträgen werden in der Regel nicht protokolliert. Die Protokollierung von Minderheitsanträgen und der Entscheid darüber kann jedoch aus Gründen der Verantwortlichkeit verlangt werden.

Artikel 20 Abwesenheiten

¹Die Ressortvorstehenden haben Absenzen (Krankheit, Ferien, Militär, usw.) rechtzeitig der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten, der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber und der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Präsidiales bekannt zu geben. Die Ressortvorstehenden und deren Stellvertretende haben sich bei Abwesenheiten bezüglich Geschäftsführung abzusprechen.

²Die Abteilung Präsidiales führt eine Ferien- und Absenzenliste für den Gemeinderat.

Artikel 21 Geschäftsführung Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen

Die Ressortvorstehenden, Ausschüsse und beratenden Kommissionen regeln die Geschäftsführung in ihrem Verantwortungsbereich nach den Bestimmungen des ORGG sinngemäss.

Artikel 22 Neubeurteilung von Entscheiden

Der Gemeinderat beurteilt Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehenden und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keine andere Instanz vorsehen.

Artikel 23 Überprüfung von Entscheiden

¹Erklärt eine betroffene Person sich mit einem Entscheid eines Ausschusses, eines Ressorts oder einer Verwaltungsstelle nicht einverstanden und ficht den Entscheid beim Gemeinderat an, prüft der Gemeinderat den Sachverhalt und entscheidet frei. Er kann den bestrittenen Entscheid ohne weitere Begründung bestätigen oder einen abweichenden Entscheid fällen. Stützt der Entscheid des Gemeinderates sich auf zusätzliche Abklärungen oder Unterlagen, sind die Betroffenen vorgängig anzuhören.

²Mitglieder des Gemeinderates, die sich mit dem angefochtenen Entscheid befasst haben, müssen nicht in den Ausstand treten.

3.2 Geschäftsmanagement

Artikel 24 Zuständigkeitszuweisung

¹Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber teilt die anfallenden Geschäfte den gemäss GO und ORGG zuständigen Ressorts und Verwaltungsabteilungen zur Bearbeitung zu und setzt die Termine fest.

² Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber eines davon als federführend. Das federführende Ressort bezieht die beteiligten Ressorts in geeigneter Form in die Geschäftsvorbereitung mit ein. Im Konfliktfall wird das Geschäft nach den Vorgaben der federführenden Ressortvorsteherin oder des federführenden Ressortvorstehers vorbereitet. Diese sind jedoch verpflichtet, den Gemeinderat über allfällige fachliche oder rechtliche Bedenken der Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitenden mbA zu informieren.

3.3 Gemeinderatssitzungen

Artikel 25 Festsetzung der Sitzungen

¹ Der Gemeinderat legt jeweils nach den Sommerferien bzw. nach der Konstituierung den Sitzungsplan für das kommende Jahr fest.

² Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen statt.

³ Mit angemessener Frist können auch ausserordentliche Sitzungen oder Klausuren von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten oder von mindestens einem Drittel der Mitglieder einberufen werden.

Artikel 26 Geschäftsvorbereitung

¹ Bezüglich Einreichung, Vorprüfung und Behandlung von Geschäften gilt der Prozess «Vorbereitung Gemeinderatsgeschäfte».

² Die Geschäfte und die zugehörigen Unterlagen für Sitzungen des Gemeinderates sind der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber bis spätestens acht Tage vor der Sitzung schriftlich oder digital einzureichen.

³ Qualitäts- und Kreditrechtsprüfungen eines Geschäfts sowie die Freigabe durch die zuständigen Ressortvorstehenden haben vorher zu erfolgen. Ungenügend vorbereitete Geschäfte oder zu spät eingereichte Geschäfte können von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten in Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zurückgewiesen, bzw. auf eine spätere Sitzung traktandiert werden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident orientiert die zuständigen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitenden mbA.

⁴ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bespricht die Geschäfte mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und erstellt gestützt darauf die Traktandenliste.

⁵ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt den Mitgliedern des Gemeinderates die Traktandenliste spätestens vier Tage vor der Sitzung zu.

Artikel 27 Aktenauflage und -studium

¹ Die formulierten Geschäfte und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen liegen während mindestens vier Tagen vor der Sitzung zur Akteneinsicht im Gemeindehaus auf oder werden digital zur Verfügung gestellt. Die Mitglieder des Gemeinderates sind zum Studium der Akten verpflichtet.

² Ein- oder ausgehende Geschäfte und Korrespondenz, die keines Beschlusses bedürfen, werden im Rahmen der Aktenauflage zur Kenntnisnahme aufgelegt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber orientiert an der Sitzung über die wesentlichen Geschäfte.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates teilen den jeweiligen Ressortvorstehenden, der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten, der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber und den jeweiligen Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitenden mbA eines Geschäfts bis spätestens am Sitzungstag, 12.00 Uhr, mit, wenn sie ein traktandiertes Geschäft als nicht entscheidungsreif betrachten, dazu ergänzende Informationen wünschen oder ein Geschäft von der Traktandenliste absetzen möchten.

Artikel 28 Sitzungspräsenz

¹ Der Gemeinderat versammelt sich auf Einladung der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten oder auf Verlangen von mindestens eines Drittels der Mitglieder.

² Die Teilnahme an Sitzungen ist obligatorisch. Kein Mitglied darf ohne dringende Gründe und unentschuldigt der Sitzung fernbleiben.

³ In besonderen Situationen können Sitzungen per Telefon- oder Videokonferenz oder in hybrider Form durchgeführt werden.

Artikel 29 Beizug von Fachleuten

Verwaltungsmitarbeitende und externe Fachleute können zur Behandlung von besonderen Geschäften bei Sitzungen des Gemeinderates als Referenten mit beratender Stimme beigezogen werden.

Artikel 30 Sitzungsleitung

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, bei Abwesenheit die 1. Vizepräsidentin oder der 1. Vizepräsident, bei Abwesenheit die 2. Vizepräsidentin oder der 2. Vizepräsident, leitet die Sitzung.

Artikel 31 Beschlussfassung

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder an der Sitzung anwesend oder per Telefon resp. Videokonferenz zugeschaltet ist.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gibt die Stimme der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten den Ausschlag. Die Abstimmung erfolgt offen.

³ Ein Geschäft kann auch durch stillschweigende Zustimmung beschlossen werden.

Artikel 32 Geschäftsbehandlung

¹ Zu Beginn einer Sitzung erfolgt die Bereinigung der Traktandenliste. Dabei können Geschäfte zurückgezogen oder geändert werden.

² Dringliche Geschäfte können zusätzlich auf die Traktandenliste genommen werden, sofern deren Beratung zumutbar ist. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Entscheidungsgrundlagen vorliegen, welche im Rahmen der Sitzung von allen Beteiligten überprüft werden können.

³ Die Ressortvorstehenden haben sich bei der Präsentation der Geschäfte an der Sitzung auf die zur Meinungsbildung notwendigen Informationen zu beschränken. Persönliche Meinungen der Ressortvorstehenden sind als solche zu bezeichnen.

⁴ Aus der Umfrage im Anschluss an die traktandierten Geschäfte dürfen keine formellen Gemeinderatsbeschlüsse resultieren. Zulässig ist eine Diskussion, ob und mit welcher Grundhaltung des Gemeinderates zu einem Thema ein Geschäft ausgearbeitet werden soll.

Artikel 33 Präsidialverfügungen, Zirkulationsbeschlüsse

Formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten oder auf dem Zirkulationsweg beschlossen werden. Sie sind im Protokoll festzuhalten. Präsidialverfügungen sind zudem vom Gemeinderat an seiner nächsten Sitzung abzunehmen.

Artikel 34 Ausschluss der Öffentlichkeit

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Artikel 35 Ausstandspflicht

Behördenmitglieder und Verwaltungsmitarbeitende haben an Sitzungen in den Ausstand zu treten, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben, mit einer Partei verwandt oder in sonstiger Art verbunden sind oder wenn sie Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren. Sie sind verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung offen zu legen.

Artikel 36 Geheimhaltungspflicht

¹ Behördenmitglieder und Verwaltungsmitarbeitende sind gemäss § 8 GG verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG, LS 170.4) besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

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

Artikel 37 Protokollführung

¹ Von den Sitzungen des Gemeinderates werden Beschlussprotokolle erstellt. Ein Geschäft muss eine Ausgangslage, die Gründe, die zur Antragstellung führen, Erwägungen, bei Bedarf die rechtliche Situation und die Beschlussdispositive enthalten.

² Minderheiten im Gemeinderat sind berechtigt, ihre abweichende Meinung in den Erwägungen protokolliert zu haben. Derartige Vermerke werden im Geschäftsprotokoll, jedoch nicht auf den extern versandten Protokollauszügen festgehalten.

³ Die Protokolle werden im Sinne einer elektronischen Aktenauflage digital versandt. Begehren um Protokollberichtigung sind der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber spätestens drei Tage vor der nächsten Sitzung anzumelden. Die Protokolle werden an der nächsten Sitzung vom Gemeinderat abgenommen.

Artikel 38 Aktenaufbewahrung

¹ Unterlagen in Zusammenhang mit der Amtsführung sind dem Inhalt und dem Vertraulichkeitsgrad angemessen und gestützt auf die Archivgesetzgebung aufzubewahren.

² Behördenmitglieder oder Mitarbeitende halten Akten bei sich zu Hause so unter Verschluss, dass die Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten wird. Dies betrifft Akten sowohl in physischer als auch digitaler Form.

³ Treten Behördenmitglieder von ihrem Amt zurück oder scheiden Mitarbeitende aus den Diensten der Gemeindeverwaltung aus, übergeben sie ihre persönlichen physischen Akten der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber oder der zuständigen Sekretärin oder dem zuständigen Sekretär der Kommission und löschen sämtliche digital gespeicherte Akten.

⁴ Die austretenden Behördenmitglieder oder Mitarbeitenden bestätigen mit einer Löschungs-erklärung, dass sie sämtliche digitalen Akten, welche ihnen von der Gemeinde für ihre Amtstätigkeit zur Verfügung gestellt wurden, unwiderruflich gelöscht haben.

Artikel 39 Korrespondenzverarbeitung

¹ Die an den Gemeinderat gerichtete physische und digitale Korrespondenz wird von der Abteilung Präsidiales geöffnet, an die zuständige Instanz weitergeleitet und grundsätzlich im Geschäftsverwaltungsprogramm der Gemeindeverwaltung gespeichert.

² Die Korrespondenz wird mit einem Bearbeitungsvermerk oder -auftrag an die zuständigen Abteilungsleitenden, Bereichsleitenden mbA oder Sachbearbeitenden weitergeleitet. Die zuständigen Ressortvorstehenden sowie bei Bedarf weitere Verwaltungsmitarbeitende erhalten eine Kopie.

³ Korrespondenz wird grundsätzlich von dem Ressort beantwortet, an welches sie adressiert ist.

⁴ Bei Korrespondenz der Ressorts zu einem Thema von grösserer Tragweite und/oder allgemeiner Bedeutung ist der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zuhanden des Gemeinderates eine Orientierungskopie zuzustellen.

Artikel 40 Geschäfte – Zuständigkeit, Bearbeitung, Kontrolle

¹ Die Ressortvorstehenden sind grundsätzlich zusammen mit den jeweiligen Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitenden mbA oder Sachbearbeitenden ihres Ressorts verantwortlich für die Bearbeitung der Geschäfte und Projekte im eigenen Ressort.

² Jede Abteilung führt für die ihr zugeordneten Ressorts eine Geschäftskontrolle.

³ Die Abteilungsleitenden, Bereichsleitenden mbA oder Sachbearbeitenden sind verantwortlich für die Aufbewahrung und Archivierung der relevanten Akten der Geschäfte. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist zuhanden des Gemeinderates regelmässig über den Stand eines Geschäfts zu informieren.

⁴ Für ressortübergreifende Geschäfte und Projekte ist die Verantwortung klar zuzuweisen. Solche Geschäfte können auch von der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber koordiniert und geführt werden.

⁵ Der Gemeinderat kann unterstellten Behörden und Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung die Erledigung von an ihn gerichtete Anfragen übertragen.

Artikel 41 Prozessführung

¹ Gerichtsprozesse werden – soweit nicht gemäss GO oder ORGG anderen Instanzen (Kommissionen) zugeordnet – vom Gemeinderat geführt.

² Der Gemeinderat kann die Prozessführung an eine Abteilung oder an einen Anwalt delegieren.

4. Organisation

4.1 Ressorts

Artikel 42 Bildung der Ressorts

¹ Der Gemeinderat gliedert seine Aufgaben grundsätzlich in sieben Ressorts, welche von je einer Ressortvorsteherin oder einem Ressortvorsteher geführt werden. Nachstehende Tabelle zeigt die Ressorts, die wesentlichen Aufgaben (massgebend ist der Aufgabenplan der Gemeindeverwaltung) sowie die Präsidien und Abordnungen in Ausschüsse, Kommissionen, Verbände usw.

Ressort Bezeichnung Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher (<i>Abteilung in Verwaltung</i>)	Aufgaben	Präsidien und Abordnungen
Präsidiales Gemeindepräsidentin oder Ge- meindepräsident (<i>Präsidiales</i>)	Leitung Gemeinderat Gemeindeversammlung Abstimmungen und Wahlen Öffentlichkeitsarbeit Information, Kommunikation IT / Digitalisierung Landgeschäfte Standort- und Wirtschaftsförderung Aufsicht über Ressorts Bürgerrecht Kultur Übergeordnete interkommunale Ver- handlungen Gemeindebibliothek Personal Einwohnerkontrolle Datenschutz / Archiv	Aufsicht Wahlbüro GFO Bauausschuss SZBW IG Nord SBFZ SARB (Stiftungsrat) FRZ
Finanzen und Sicherheit Ressortvorsteherin oder Res- sortvorsteher Finanzen und Si- cherheit (<i>Finanzen und Präsidiales</i>)	Aufsicht Finanzverwaltung Mittelbeschaffung Finanzplanung Budgetierung Jahresrechnung Sonderrechnungen Finanzkontrolle Verkehrs- und gewerbepolizeiliche Auf- gaben Sicherheit Gebührenbewirtschaftung Versicherungen Steuern Feuerwehr Zivilschutz / Militär	GFO SZBW SBFZ
Hochbau und Liegen- schaften Ressortvorsteherin oder Res- sortvorsteher Hochbau und Lie- genschaften (<i>Bau und Infrastruktur</i>)	Nutzungs- und Richtplanung Baurechtliche Verfahren Bau- und Feuerpolizei Baulicher Umweltschutz Amtliche Vermessung Denkmal- und Heimatschutz Luftreinhaltung Lärmschutz Energie Gemeindeligenschaften Schulraumplanung Raumvermietung Hausdienst	Präsidium Bauausschuss PZU Eigentumsvertretung «Im Baumgarten»

Tiefbau und Werke Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher Tiefbau und Werke <i>(Bau und Infrastruktur)</i>	Werkbetrieb Wasserversorgung Abfallentsorgung Siedlungsentwässerung Strassen, öffentliche Plätze und Anlagen Öffentlicher Verkehr Agglomerationsprogramme Gewässerschutz/Gewässerunterhalt Naturgefahren Naturschutz Forstwirtschaft Landwirtschaft Fischerei und Jagd Kadaverbeseitigung	Bauausschuss Arbeitsgruppe ARA Regionalkonferenz Nördlich Lägern
Gesundheit und Gesellschaft Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher Gesundheit und Gesellschaft <i>(Präsidiales)</i>	Pflegefiananzierung Ambulante und stationäre Pflegeversorgung Frühe Förderung Kinder und Jugend Sport Alter Friedhof Tierseuchenbekämpfung	Präsidium Kinder- und Jugendkommission GEKO Bülach und Kt. Zürich Spital Bülach AG KZU (Aufsichtsrat) RAZA Friedhof-Zweckverband Verein Open Sports Bülach
Soziales Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher Soziales <i>(Soziales)</i>	Wirtschaftliche Hilfe Sozialberatung AHV/IV-Zweigstelle Asyl- und Flüchtlingswesen Sozialwohnungen Notunterkünfte Lohn- und Rentenverwaltung Alimentenhilfe Arbeitsintegrationsprogramm AIP Freiwilligenarbeit	Präsidium Sozialkommission SIBB SOKO Pigna FABB
Schule Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher Schule <i>(Schule)</i>	Wahrnehmung der Schul- und Bildungsaufgaben der Primarschule, des Kindergartens und weiterer Aufgaben im Bereich Schule und Bildung.	Präsidium Schulpflege Die Delegationen sind Sache der Schulpflege.

² Gestützt auf die vorstehende Tabelle erstellt der Gemeinderat das Organigramm, das in Anhang 1 abgebildet ist.

4.2 Ressortvorstehende

Artikel 43 Führungsfunktion

Die Ressortvorstehenden üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Kompetenzbereich ihrer Ausschüsse, Kommissionen und zugeordneten Verwaltungsabteilungen aus.

Artikel 44 Ressortüberwachung

Die Ressortvorstehenden sind zusammen mit den zuständigen Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitenden mbA verantwortlich für die Planung, Berichterstattung und Erfolgskontrolle in ihrem Aufgabenbereich.

Artikel 45 Budget, Rechnung, Controlling

Die Ressortvorstehenden sind zusammen mit den zuständigen Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitenden mbA verantwortlich für die Budgetierung und Abweichungsbegründung der Jahresrechnung. Substanzielle Veränderungen zum Budget sind der Abteilung Finanzen zeitgerecht mitzuteilen.

Artikel 46 Finanzbefugnisse

¹ Die Ressortvorstehenden sind verantwortlich für die im Budget für ihren Aufgabenbereich bewilligten Mittel. Sie sind zusammen mit den Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitende mbA ermächtigt, Kreditfreigaben über folgende Beträge (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen im Rahmen der Submissionsrichtlinien) zu erteilen:

- Fr. 25'000 für einmalige und wiederkehrende budgetierte Ausgaben
- Fr. 25'000 für gebundene, nicht budgetierte Ausgaben
- Fr. 2'500, im Jahr maximal Fr. 5'000, für nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben

² Für höhere Beträge ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen.

Artikel 47 Ressortspezifische Kompetenzen

¹ Der Gemeinderat kann ressortspezifische Kompetenzen mit Einzelbeschlüssen an Ressortvorstehende und Verwaltungsmitarbeitende delegieren.

² Die Delegationsbeschlüsse des Gemeinderates werden im Gemeindehandbuch aufgeführt.

Artikel 48 Rückdelegation

Eine Rückdelegation an die delegierende Stelle ist nicht zulässig, es sei denn, dass eine aussergewöhnliche Situation dies im Einzelfall erforderlich macht.

4.3 Gemeindeverwaltung Allgemein

Artikel 49 Organisation

¹ Die Organisation der Verwaltung obliegt dem Gemeinderat und richtet sich nach den Grundsätzen des hierarchischen Aufbaus, der Effizienz, Transparenz und Bürgernähe. Sie berücksichtigt, dass sich die Verwaltungseinheiten, soweit möglich, gegenseitig unterstützen und informieren.

² Der Gemeinderat:

- sorgt für eine zeitgemässe, prozessorientierte und effiziente Verwaltungsführung;
- koordiniert soweit nötig und vereinheitlicht soweit möglich die Verwaltungstätigkeit;

- sorgt für eine ausreichende Stellenbemessung;
- stellt eine zweckmässige Infrastruktur sicher;
- entscheidet über Kompetenzkonflikte zwischen den Verwaltungseinheiten.

³ Das Organigramm ist im Anhang zum ORGG aufgeführt.

4.4 Gemeindeschreiberin, Gemeindeschreiber

Artikel 50 Führung

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber nimmt mit Unterstützung der Abteilungen folgende zentralen Führungs- und Stabsaufgaben wahr:

- Gesamtführung der Gemeindeverwaltung
- Organisationsentwicklung
- Periodische Überprüfung der Organisationsstruktur
- Unterbreitung von Optimierungsvorschlägen an Gemeinderat
- Rechtsberatung für den Gemeinderat
- Controlling
- Interne Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Protokollführung Gemeinderat und Gemeindeversammlung
- Leitung Wahlbüro

² Für die interne Kommunikation und die Öffentlichkeitsarbeit im Bereich Schule ist die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Schule resp. die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Schule zuständig.

Artikel 51 Personalverantwortung

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist Personalchefin oder Personalchef aller Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung. Vom Ressort Schule gehören die Mitarbeitenden der Schulverwaltung zur Gemeindeverwaltung. Die Personalverantwortung für das restliche Schulpersonal liegt nicht bei der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die Erarbeitung und Umsetzung der personalpolitischen Grundlagen sowie für die Personalführung, gemeinsam mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten bzw. dem Gemeinderat.

³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgt insbesondere für die regelmässige Durchführung von Mitarbeitendengesprächen und Mitarbeitendenbeurteilungen (MAB) sowie für eine zielgerichtete Personalentwicklung. Vor den MAB von Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitenden mbA werden die zuständigen Ressortvorstehenden angehört. Die MAB der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers führt die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident durch.

Artikel 52 Finanzbefugnisse

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist ermächtigt, Kreditfreigaben über folgende Beträge (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen im Rahmen der Submissionsrichtlinien) zu erteilen:

- Fr. 10'000 für einmalige und wiederkehrende budgetierte Ausgaben
- Fr. 10'000 für gebundene nicht budgetierte Ausgaben
- Fr. 2'500, im Jahr maximal Fr. 5'000, für nicht gebundene und nicht budgetierte Ausgaben

² Für höhere Beträge und wiederkehrende Ausgaben gilt Artikel 46.

4.5 Abteilungen

Artikel 53 Abteilungen

¹ Die Gemeindeverwaltung besteht aus folgenden fünf Abteilungen:

- Präsidiales
- Finanzen
- Bau und Infrastruktur
- Soziales
- Schule

² Die Abteilungen werden im Detail im Organigramm dargestellt, das in Anhang 1 abgebildet ist.

Artikel 54 Abteilungsleitende und Bereichsleitende mbA

Die Abteilungsleitenden und Bereichsleitenden mbA führen die ihnen zugeteilten Abteilungen, sind für die zielgerichtete und effiziente Erfüllung der ihnen und ihrer Abteilung übertragenen Aufgaben verantwortlich, nehmen ihre Kompetenzen wahr und sorgen für den Informationsfluss nach oben und unten.

Artikel 55 Finanzbefugnisse

¹ Die Abteilungsleitenden und Bereichsleitenden mbA sind ermächtigt, Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen im Rahmen der Submissionsrichtlinien) für einmalige und wiederkehrende budgetierte Ausgaben sowie für gebundene, nicht budgetierte Ausgaben bis Fr. 7'500 zu erteilen.

² Für höhere Beträge gilt Artikel 46.

4.6 Stellen

Artikel 56 Anstellungen und weitere Personalentscheide

¹ Der Gemeinderat stellt mit Ausnahme derjenigen gemäss Absatz 2 die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung an.

² Die Schulpflege stellt alle Mitarbeitenden des Ressorts Schule an, mit Ausnahme der Schulverwaltung.

³ Die Personaldossiers der Mitarbeitenden des Ressorts Schule, mit Ausnahme der Schulverwaltung, werden von der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Schule geführt und aufbewahrt.

⁴ Für weitere Personalentscheide (z.B. Disziplinar massnahmen, Weiterbildungen, Kompensationsregelungen usw.) gelten die Absätze 1 und 2 sinngemäss.

Artikel 57 Stellenplan

Der Gemeinderat erlässt für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung den Stellenplan. Er passt ihn auf Antrag der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers der aktuellen Situation an.

Artikel 58 Stellenbeschreibungen, Aufgaben, Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen der Stellen der Mitarbeitenden sind in Stellenbeschreibungen festgehalten.

5. Unterschriftskompetenzen und Visumsregelung

Artikel 59 Unterschriftskompetenzen Gemeinderat und Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für die Gemeinde, Beschlüsse des Gemeinderates, Verträge, Vereinbarungen, Notariatsgeschäfte usw., sofern das ORGG keine andere Regelung vorsieht. Ausgenommen sind die Geschäfte der eigenständigen Kommissionen. Bei Abwesenheit der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers unterzeichnen die Stellvertretenden.

² Der Gemeinderat kann die Unterschriftskompetenz für bestimmte Geschäfte oder Verwaltungsakte an einzelne Ressortvorstehende und/oder Verwaltungsmitarbeitende delegieren. Er legt diese Kompetenzen in besonderen Beschlüssen und den jeweiligen Stellenbeschreibungen fest.

³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber unterzeichnet das Protokoll des Gemeinderates. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber und die an der Gemeindeversammlung gewählten Stimmenzählenden unterzeichnen das Protokoll der Gemeindeversammlung. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber und zwei Mitglieder des Wahlbüros unterzeichnen die Protokolle der Urnenabstimmungen und –wahlen. Bei Abwesenheit der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers unterzeichnen die Stellvertretenden.

Artikel 60 Unterschriftskompetenzen Übrige

¹ Die Ressortvorstehenden, die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber, die Abteilungsleitenden und Bereichsleitenden mbA unterzeichnen dort, wo ihnen das ORGG ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

² Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen keiner Originalunterschrift.

³ Das übrige Personal der Gemeindeverwaltung unterzeichnet diejenigen Schriftstücke mit Einzelunterschrift, wo ihnen dies gemäss Stellenbeschreibung übertragen wird, sofern der Handlung kein Verfügungscharakter zukommt.

⁴ Anfechtbare Entscheide, Verfügungen oder rekursfähige Dokumente unterzeichnen rechtsverbindlich die zuständigen Ressortvorstehenden und die Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitenden mbA mit Kollektivunterschrift, soweit nicht eine andere Anordnung besteht.

⁵ Für das Postkonto und die Bankkonten der Abteilung Finanzen sind kollektiv je zu zweien die Mitglieder des Gemeinderates mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter bzw. der Bereichsleiterin oder dem Bereichsleiter mbA Finanzen, der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber und der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Präsidiales zur Unterschrift berechtigt.

Artikel 61 Visumsregelung

¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitenden bzw. Bereichsleitenden mbA (materielle Kontrolle) und eine Mitarbeitende oder ein Mitarbeitender der Abteilung Finanzen (rechnerische Kontrolle) visieren Rechnungen abschliessend, für deren Kreditfreigaben sie gemäss diesem Reglement ermächtigt sind. Rechnungen, die über der festgelegten Finanzkompetenz der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers, bzw. der Abteilungsleitenden und Bereichsleitenden mbA liegen, werden zusätzlich von den jeweiligen Ressortvorstehenden visiert (politische Kontrolle).

² Sämtliche Rechnungen ab einem Betrag von Fr. 2'000 werden unabhängig von der Finanzkompetenz den zuständigen Ressortvorstehenden zur Kenntnis gebracht.

³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sowie die Abteilungsleitenden und Bereichsleitenden mbA können das Visieren von Rechnungen bis Fr. 350 an weitere Mitarbeitende zu delegieren.

⁴ Die Abteilung Finanzen erlässt eine Weisung zur Visumsregelung und Belegverarbeitung.

6. Schlussbestimmungen

Artikel 62 Inkraftsetzung

Das ORGG tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat per 1. Juli 2022 in Kraft.

Die Teilrevision vom 18. Oktober 2022 tritt mit selbigem Datum in Kraft.

Die Teilrevision vom 2. Juli 2024 tritt mit selbigem Datum in Kraft

Gemeinderat Bachenbülach



Michael Biber
Gemeindepräsident



Markus Biser
Gemeindeschreiber

Anhang, Organigramm

