



gemeinde mettmensstetten

L

Geschäfts- und Kompetenzenreglement des Gemeinderats

7

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

Art. 39 Kollegialitätsprinzip	11
Art. 40 Amts- und Sitzungsgeheimnis	11
Art. 41 Schweigepflicht	12
Art. 42 Orientierung	12
Art. 43 Rechtsmittelbelehrung	12
Art. 44 Protokoll des Gemeinderats	12
Art. 45 Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen	12
Art. 46 Protokoll der Gemeindeversammlung	12
Art. 47 Interessenvertretung in Delegationen	12
H Verfügungskompetenzen	13
Art. 48 Allgemein	13
Art. 49 Rückdelegation einzelner Geschäfte	13
Art. 50 Ressortvorsteher	13
Art. 51 Gemeindeangestellte	13
Art. 52 Einsprachen gegen Steuereinschätzungen	13
Art. 53 Erlass von Steuern, Steuerabschreibungen	13
I Finanzkompetenzen.....	13
Art. 54 Ressortvorsteher	13
Art. 55 Finanzkompetenzen der unterstellten Kommissionen	14
Art. 56 Geschäftsführer	14
Art. 57 Abteilungsleitende	14
Art. 58 Werkdienstleiter	14
Art. 59 Mittelbeschaffung und –bewirtschaftung	14
Art. 60 Einholung von Offerten	14
J Personalkompetenzen	14
Art. 61 Personalrecht	14
Art. 62 Anstellungen und Entlassungen	15
K Unterschriften, Visum, Zahlungsverkehr.....	15
Art. 63 Unterschriftenregelung	15
Art. 64 Belegvisum	15
Art. 65 Zahlungsverkehr	15
L Übergangsbestimmungen	15
Art. 66 Kommissionen	15
M Inkrafttreten	16

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

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

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

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

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

Art. 2 Geltungsbereich

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

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

Art. 3 Haftung

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

Art. 4 Gemeindeschreiber

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

B Information

Art. 5 Amtliches Publikationsorgan

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

Art. 6 Information der Stimmbürgerschaft

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

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

Art. 7 Externe Information

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit über wesentliche Gemeindeangelegenheiten. Bei bedeutenden Sachverhalten soll die Bevölkerung und betroffene Kreise durch Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen werden.

Art. 8 Interne Information

¹ Die Ressortvorsteher informieren sich gegenseitig über laufende Geschäfte und Vorkommnisse, soweit dies ausserhalb der Gemeinderatssitzungen erforderlich ist. Ferienabwesenheiten sind in die Absenzenliste einzutragen und die Stellvertreter zu informieren. Vorausssehbare Sitzungsabsenzen sind ebenfalls rechtzeitig bekannt zu geben.

² Die verwaltungsinterne Information über die Beschlüsse des Gemeinderates erfolgt durch den Geschäftsführer.

³ Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung in angemessener Weise in den Meinungsbildungsprozess ein.

C Organisation

Art. 9 Allgemein

¹ Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm, Funktions- und Stellenbeschreibungen geregelt.

² Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung.

³ Der Geschäftsführer führt die Verwaltungsorganisation. Er ist der Gemeindepräsidentin unterstellt und unterstützt das ihm personell und administrativ unterstellte Gemeindepersonal bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

Art. 10 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung und unter dem Vorsitz der Gemeindepräsidentin nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen innert nützlicher Frist. Wünscht ein wiedergewähltes Mitglied sein bisher innegehabtes Ressort weiterzuführen, soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

² Für jeden Ressortvorsteher wird ein Stellvertreter, für die Gemeindepräsidentin eine Vizepräsidentin bestimmt. Die Zuständigkeiten und Stellvertretungsregelungen werden jeweils im Beschluss der Konstituierung geregelt.

Art. 11 Ressortverantwortung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Aufgaben und Funktionen zu übernehmen. Sie leiten die ihnen zugewiesenen Abteilungen, Ausschüsse und Kommissionen gemäss Absatz 2. Sie sind dafür verantwortlich, dass ihr Verantwortungsbereich auf die von der Gesamtbehörde festgesetzten Ziele ausgerichtet wird.

² Die Ressortvorsteher üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Kompetenzbereich ihrer Kommissionen und zugeordneten Verwaltungsbereiche aus. Sie sind gegenüber den Kommissionsmitgliedern sowie dem zuständigen Gemeindepersonal im Rahmen ihrer Kompetenzen gemäss Reglement "Grundlagen zu Führung und Organisation" weisungsberechtigt.

Art. 12 Ausschüsse und Kommissionen

¹ Der Gemeinderat lässt sich in seinen wichtigsten Aufgaben von Ausschüssen und Kommissionen beraten. Diese bezwecken, das notwendige Fachwissen einzuholen und breite Kreise der Bevölkerung in der Entscheidungsfindung des Gemeinderats zu berücksichtigen. Die Ausschüsse und Kommissionen können Verwaltungspersonal, und im Rahmen ihrer Kompetenzen und Budgets externe Sachverständige beiziehen.

² Bei der Wahl von Kommissionsmitgliedern achtet der Gemeinderat auf den fachlichen Bezug zu den Aufgaben der jeweiligen Kommission und berücksichtigt nach Möglichkeit eine ausgewogene Durchmischung (Geschlecht, Alter usw). Sofern Schnittstellen zu anderen Gemeinden (Sekundarschule, Kirchen) oder Vereinen bzw. Interessengruppen in der Gemeinde bestehen, sind diese bei der Zusammensetzung der Kommission anzuhören.

³ Die Kommission schlägt grundsätzlich mehr Kandidaten vor, als freie Sitze vorhanden sind.

⁴ Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Reglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

⁵ Der Gemeinderat kann für einzelne Projekte entweder den bestehenden Ausschüssen und unterstellten Kommissionen besondere, in diesem Reglement nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen durch separaten Beschluss übertragen, oder eine neue Arbeits- oder Projektgruppe einsetzen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

⁶ Die Entschädigung der Mitglieder der Ausschüsse und Kommissionen richtet sich nach dem separaten Entschädigungsreglement.

⁷ Sämtliche Sitzungsprotokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind dem Gemeinderat unaufgefordert zukommen zu lassen.

⁸ Die Vorsitzenden der unterstellten Kommissionen beantragen das Budget ihrer Kommission im ordentlichen Budgetprozess. Die Kommissionen verfügen über die ihnen zugewiesenen Budgetpositionen der Erfolgsrechnung.

⁹ Wo die unterstellte Kommission Aufgaben zur selbständigen Erledigung ausübt und mit einem Rechtsmittel anfechtbar sind, kann eine Neuurteilung durch den Gemeinderat verlangt werden.

¹⁰ Finanziell entgeltete Aufträge an eines oder mehrere Kommissionsmitglieder, die ihnen zusätzlich und über die bezahlten Sitzungen hinaus übertragen werden, sind dem Gemeinderat zu beantragen und von letzterem mit Verpflichtungskredit zu beschliessen, wobei auf eine angemessene Lohneinreihung zu achten ist.

D Ausschüsse

Art. 13 Finanzplanungsausschuss

Zweck

Der Finanzplanungsausschuss ist der vorberatende Ausschuss des Gemeinderats in Fragen des Budgets und der Finanzplanung und entscheidet in seinem Aufgabenbereich selbständig und in eigenem Namen.

Zusammensetzung

Der Ausschuss besteht aus

- dem Ressortvorsteher Finanzen (Vorsitz)
- der Gemeindepräsidentin
- der Ressortvorsteherin Bildung
- der Finanzvorsteherin der Primarschulpflege
- dem Finanzverwalter (beratend, Protokoll)
- dem Abteilungsleiter Finanzen (beratend)

Der Vorsitzende lädt Vertreter der RPK und der Sekundarschulpflege an die Sitzungen des Finanzplanungsausschusses ein. Die Vertreter der RPK und der Sekundarschulpflege nehmen in beratender Funktion an diesen Teil.

Aufgaben

Der Finanzplanungsausschuss erarbeitet mit Unterstützung eines externen Sachverständigen den Finanzplan.

Kompetenzen

Der Finanzplanungsausschuss wählt den externen Finanzplaner der Politischen Gemeinde im Rahmen seiner Finanzkompetenzen.

Art. 14 Liegenschaftenausschuss

Zweck

Der Liegenschaftenausschuss ist der vorberatende Ausschuss des Gemeinderats in Fragen des kommunalen Liegenschaftensportfolios und dessen Bewirtschaftung und Unterhalt.

Zusammensetzung

Der Ausschuss besteht aus

- dem Ressortvorsteher Liegenschaften (Vorsitz)
- der Gemeindepräsidentin
- der Ressortvorsteherin Bildung
- der Liegenschaftenvorsteherin der Primarschulpflege
- Abteilungsleiter Bau (beratend, Protokoll)

Aufgaben

Der Liegenschaftenausschuss erarbeitet und überprüft zuhanden des Gemeinderats die Liegenschafts-Strategie, vertritt ihn im Vollzug oder in der Begleitung von Um- und Neubauprojekten, und sichert den Werterhalt gemeindeeigener Liegenschaften und Grundstücken.

Kompetenzen

- Der Liegenschaftenausschuss hat eine beratende Funktion und verfügt daher über keine Kompetenzen.
- Antragstellung an den Gemeinderat

Art. 15 Einbürgerungsausschuss

Zweck

Durchführung von Einbürgerungsgesprächen bei Bedarf. Der Bedarf kann als gegeben betrachtet werden, wenn Grund zur Annahme besteht, dass die Voraussetzungen für die Einbürgerung nicht erfüllt sein könnten. In allen anderen Fällen kann die Gemeindepräsidentin der einbürgerungswilligen Person die Möglichkeit für ein persönliches Gespräch anbieten.

Zusammensetzung

- Gemeindepräsidentin
- Sozialvorständin
- Abteilungsleiter Dienste (beratend, Protokoll)

Aufgaben

- Beurteilen, ob die Voraussetzungen für die Einbürgerung im Einzelfall erfüllt sind.

Kompetenzen

- Verbindliche Aufforderung an Einwohnerinnen und Einwohner, an Einbürgerungsgespräch teilzunehmen.
- Antragstellung an den Gemeinderat

E Unterstellte Kommissionen

Art. 16 Kommission für Altersfragen

Zweck

Die Kommission für Altersfragen ist die vorberatende Kommission des Gemeinderats in Altersfragen und entscheidet in einzelnen Bereichen selbständig und in eigenem Namen.

Zusammensetzung

- Ressortvorstand Alter und Gesundheit (Vorsitz)
- 5 weitere Personen, die sich in der Altersarbeit engagieren
- Ein Fachberater Alter kann mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen
- Ein Mitarbeiter der Verwaltung (beratend, Protokoll)

Aufgaben

- aktualisiert alle vier Jahre das Altersleitbild und den Massnahmenplans zuhanden des Gemeinderats (je eine A4-Seite).
- nimmt Anliegen und neue Tendenzen der Alterspolitik auf und prüft deren Umsetzung
- aktualisiert den Wegweiser 55+
- koordiniert die Aktivitäten sämtlicher Akteure, die in Mettmenstetten in der Altersarbeit aktiv sind
- informiert regelmässig und in geeigneter Weise die Öffentlichkeit über ihre Aktivitäten

Kompetenzen

- Auftragserteilung an externe Berater innerhalb des Budgets
- Antragstellung an den Gemeinderat

Art. 17 Baukommission

Zweck

Die Baukommission übt in Bau- und Planungsfragen die beratende Funktion des Gemeinderates aus und entscheidet in einzelnen Bereichen selbständig und in eigenem Namen.

Zusammensetzung

- Ressortvorstand Hochbau (Vorsitz)
- Ressortvorstand Tiefbau (Vize)
- 4 weitere Personen mit baufachlicher Erfahrung
- Ein Fachberater technische Baugesuchsprüfung kann mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen.

- Bausekretär (beratend, Protokoll)

Aufgaben

- Überprüfung der Baugesuche und deren Begutachtung
- Vorberatung von Bauprojekten der politischen Gemeinde
- Stellungnahmen zu baurechtlicher Planung innerhalb der Gemeinde
- Stellungnahme zu Vernehmlassungen bei baurechtlich relevanten Themen

Kompetenzen

- Bewilligungserteilung für Geschäfte, die im Anzeigeverfahren bewilligt werden können
- Beizug von Mitgliedern des Gemeinderats zur Beratung von Geschäften, die deren Ressort betreffen
- Delegation der materiellen und rechtlichen Beurteilung der Baugesuche und Ausfertigung der Baubewilligung an das Baugesuchskontrollorgan
- Beizug von neutralen Fachexperten in Spezialfällen
- Bewilligung von Bemusterungen
- Delegation der Baukontrollen
- Delegation von Nebenbewilligungen
- Information an die Bevölkerung über relevante Themen im Bereich Hochbau
- Auftragserteilung an externe Berater innerhalb des Budgets
- Antragstellung an den Gemeinderat

Art. 18 Kommission Biodiversität

Zweck

Die Kommission Biodiversität ist die vorberatende Kommission des Gemeinderats in Fragen der Biodiversität und entscheidet in einzelnen Bereichen selbständig und in eigenem Namen.

Zusammensetzung

- Ressortvorstand Umwelt (Vorsitz)
- 1 Mitglied der Primarschule
- 1 Mitglied der Sekundarschule
- 3 weitere Personen
- Ein Fachberater Biodiversität kann mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen
- Abteilungsleiter Bau (beratend, Protokoll)

Aufgaben

- aktualisiert alle vier Jahre das Leitbild Biodiversität und den Massnahmenplans zuhanden des Gemeinderats (je eine A4-Seite)
- erstellt und überprüft gemäss Flächenplan des Werkdienstes und der Hausdienste der Schulen ein Pflegekonzept für eine naturnahe Pflege der öffentlichen Flächen
- entwickelt Projekte zur Erhaltung resp. Förderung der Biodiversität auf dem Gemeindegebiet
- informiert die Bewohnerinnen und Bewohner über die Möglichkeiten und den Nutzen naturnah gestalteter Grünflächen
- Koordination der Aktivitäten sämtlicher Akteure, die in Mettmenstetten in der Biodiversität aktiv sind
- motiviert Private und Industrie/Gewerbe ihre eigenen Flächen möglichst naturnah zu gestalten und zu pflegen
- Informiert regelmässig und in geeigneter Weise die Öffentlichkeit über ihre Aktivitäten

Kompetenzen

- Beantragt und überprüft den Flächenplan des Werkdienstes und der Hausdienste der Schulen inkl. Pflegekonzept
- Auftragserteilung an externe Berater innerhalb des Budgets
- Antragstellung an den Gemeinderat

Art. 19 Kommission für Frühe Kindheit

Zweck

Die Kommission Frühe Kindheit ist die vorberatende Kommission des Gemeinderats in Fragen der Frühen Kindheit und entscheidet in einzelnen Bereichen selbständig und in eigenem Namen.

Zusammensetzung

- Ressortvorstand Soziales (Vorsitz)
- 1 Mitglied der Schulpflege

- 1 Kindergartenlehrperson der PSM
- 3 weitere Mitglieder
- Ein Fachberater Frühe Kindheit kann mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnehmen
- Ein Mitarbeiter der Verwaltung (beratend, Protokoll)

Aufgaben

- aktualisiert alle vier Jahre das Leitbild Frühe Kindheit und den Massnahmenplans zuhanden des Gemeinderats (je eine A4-Seite)
- nimmt Anliegen und neue Tendenzen der Frühen Kindheit auf und schlägt dem Gemeinderat vor, wie diese auf kommunaler Ebene umgesetzt werden können
- publiziert einmal pro Jahr die aktuelle Liste der Angebote der Frühen Kindheit in Mettmenstetten
- ein Kommissionsmitglied nimmt nach Möglichkeit an den jährlichen überregionalen Netzwerktreffen teil
- koordiniert die Aktivitäten sämtlicher Akteure, die in Mettmenstetten in der Frühen Kindheit aktiv sind
- plant, organisiert und führt einmal jährlich ein Netzwerktreffen für die in Mettmenstetten relevanten Akteure durch
- informiert regelmässig und in geeigneter Weise die Öffentlichkeit über ihre Aktivitäten

Kompetenzen

- Auftragserteilung an externe Berater innerhalb des Budgets.
- Antragstellung an den Gemeinderat

F Zusammenarbeit mit der Primarschulpflege

Art. 20 Allgemeines

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

Art. 21 Grundsätze der Zusammenarbeit

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

Art. 22 Finanzkompetenzen der Primarschulpflege

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

Art. 23 Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien im Schulbereich

Die Primarschule ist für die mittel- und langfristige Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis für den Schulraum verantwortlich. Sie stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen. Im Weiteren ist die Primarschule für die Reinigung und den täglichen Unterhalt der Schulanlagen zuständig. Die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten (Werterhalt) sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von Schulimmobilien erfolgt im Rahmen des bewilligten Budgets bzw. Kredits durch das Ressort Finanzen und Liegenschaften der politischen Gemeinde Mettmenstetten. Die operativen Abläufe zwischen Primarschulpflege und Gemeinderat werden in einem Funktionendiagramm geregelt. Der Primarschulpflege ist in Bauausschüssen eine angemessene Vertretung zu gewähren.

Art. 24 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Primarschulpflege

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

Art. 25 Unterschriftenregelung in der Primarschule

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

G Geschäftsführung

Art. 26 Gemeinderat als Gesamtbehörde

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

Art. 27 Geschäftsabwicklung und Geschäftskontrolle

- ¹ Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Reglements.
- ² Die Gemeinderatsmitglieder und die zuständigen Verwaltungsangestellten stellen eine zweckmässige Kontrolle (Pendenzliste) über die eingehenden Geschäfte und deren Erledigung sicher. Der Ressortvorsteher ist bei Ferien- und anderen Abwesenheiten für die Instruktion der Stellvertretung verantwortlich.
- ³ Der Geschäftsführer sorgt für eine Gesamtübersicht der pendenten Geschäfte. Er informiert den Gemeinderat laufend über die Geschäftskontrolle.

Art. 28 Sitzungstermine

- ¹ Die ordentlichen Sitzungstermine des Gemeinderats werden jeweils im 4. Quartal vereinbart bzw. für ein Jahr im Voraus festgelegt. Ausserordentliche Sitzungen oder Klausuren bzw. Arbeitstagungen finden bei Bedarf statt.
- ² Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen statt.

Art. 29 Geschäftsvorbereitung

Die Gemeindepräsidentin bestimmt nach Rücksprache mit dem Geschäftsführer die Traktandenliste. Der Geschäftsführer bestimmt zudem den generell gültigen Vor- und Nachbereitungsprozess zu den Gemeinderatssitzungen.

Art. 30 Geschäftsarten

Bei den traktandierten Geschäften wird nach folgenden Geschäftsarten unterschieden:

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

Art. 31 Anträge/Vorbesprechungen

Die schriftlichen Anträge und Vorbesprechungen sind formgerecht zusammen mit den entsprechenden Akten bis drei Arbeitstage vor der Sitzung (17.00 Uhr) dem Geschäftsführer einzureichen. Der Geschäftsführer ist verantwortlich dafür, dass alle Geschäfte in geeigneter Form vorgelegt werden.

Art. 32 Einladung

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

Art. 33 Sitzungsdurchführung

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

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

³ Wenn eine Diskussion gewünscht wird, ist dies im Geschäftsverwaltungs-System bei den Wortbegehren vorgängig anzumelden oder erfolgt auf Wunsch der Mehrheit der Gemeinderatsmitglieder.

Art. 34 Beizug von Sachverständigen

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

Art. 35 Ausstandspflicht

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

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

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

Art. 36 Dringliche Geschäfte

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

Art. 37 Beschlussfassung

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

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

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

Art. 38 Präsidialverfügungen / Zirkularbeschlüsse

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

Art. 39 Kollegialitätsprinzip

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

Art. 40 Amts- und Sitzungsgeheimnis

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

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

Art. 41 Schweigepflicht

¹ Mitglieder der Behörde, Mitglieder der Kommissionen und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

² Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

Art. 42 Orientierung

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

Art. 43 Rechtsmittelbelehrung

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

Art. 44 Protokoll des Gemeinderats

¹ Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt.

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

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

Art. 45 Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen

¹ Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist.

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

Art. 46 Protokoll der Gemeindeversammlung

Der Gemeinderat prüft innert drei Wochen nach Durchführung der Gemeindeversammlung das Protokoll auf seine Richtigkeit und genehmigt dieses. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich und es kann dagegen eine Aufsichtsbeschwerde erhoben werden. Form- und Archivierungsvorgaben, wie sie für Gemeinderatsprotokolle angewendet werden, gelten sinngemäss.

Art. 47 Interessenvertretung in Delegationen

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

H Verfügungskompetenzen

Art. 48 Allgemein

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

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

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

Art. 49 Rückdelegation einzelner Geschäfte

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

Art. 50 Ressortvorsteher

¹ Die Ressortvorsteher sind zuständig für:

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

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

Art. 51 Gemeindeangestellte

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

Art. 52 Einsprachen gegen Steuereinschätzungen

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

Art. 53 Erlass von Steuern, Steuerabschreibungen

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

I Finanzkompetenzen

Art. 54 Ressortvorsteher

¹ Die Ressortvorsteher sind zuständig für

- a. Ausgaben in der Erfolgsrechnung im Rahmen des bewilligten Budgets bis Fr. 2'000.00 im Einzelfall.
- b. Abschreibungen von uneinbringbaren Guthaben und Gebühren bis zum Betrag von Fr. 10'000.00 im Einzelfall.

² Bei Ausgaben der Ressortvorsteher ist immer eine Meldung an den Geschäftsführer zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste des Gemeinderates erforderlich.

Art. 55 Finanzkompetenzen der unterstellten Kommissionen

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

Art. 56 Geschäftsführer

¹ Der Geschäftsführer hat innerhalb des Budgets eine Ausgabenkompetenz von Fr. 20'000.00 im Einzelfall, maximal Fr. 100'000.00 pro Jahr.

² Ausgaben ausserhalb des Budgets sind dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 57 Abteilungsleitende

¹ Die Finanzkompetenzen der Abteilungsleitenden betragen innerhalb des Budgets im Einzelfall maximal Fr. 5'000.00, maximal Fr. 20'000.00 pro Jahr.

² Ausgaben ausserhalb des Budgets sind dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 58 Werkdienstleiter

Der Werkdienstleiter hat innerhalb des Budgets eine Ausgabenkompetenz von Fr. 2'000.00 im Einzelfall, maximal Fr. 20'000.00 pro Jahr.

Art. 59 Mittelbeschaffung und –bewirtschaftung

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

Art. 60 Einholung von Offerten

¹ Bei einmaligen Lieferungen und Dienstleistungen gelten folgende Schwellenwerte für das Einholen von Offerten:

- | | |
|--------------------|-----------------------|
| » ab Fr. 3'000.00 | 1 Offerte |
| » ab Fr. 50'000.00 | mindestens 2 Offerten |

Bei der Vergabe wird hauptsächlich auf einen günstigen Preis geachtet. Weitere Faktoren wie Ortsansässigkeit, Lehrlingsausbildungsplätze, Qualität oder Referenzen sind gebührend zu berücksichtigen.

² Ausnahmen von dieser Regel sind zu begründen.

J Personalkompetenzen

Art. 61 Personalrecht

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

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

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

³ Gegen Verfügungen der Verwaltung kann Neubeurteilung beim Gemeinderat verlangt werden. Die Frist beträgt 30 Tage.

Art. 62 Anstellungen und Entlassungen

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

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

K Unterschriften, Visum, Zahlungsverkehr

Art. 63 Unterschriftenregelung

¹ Die Gemeindepräsidentin oder dessen Stellvertreterin führen gemeinsam mit dem Geschäftsführer oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für die Gemeinde.

² Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Sekretär oder der Vizepräsident mit Kollektivunterschrift.

³ Protokollauszüge des Gemeinderats, von Kommissionen und Ausschüssen unterzeichnet der protokollführende Mitarbeitende der Verwaltung ("Für richtigen Protokollauszug", Name, Funktion).

⁴ Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Art. 64 Belegvisum

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

Art. 65 Zahlungsverkehr

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

L Übergangsbestimmungen

Art. 66 Kommissionen

¹ Die Kommissionen Verkehr, Energie und Bibliothek- und Begegnungsort sind in diesem Reglement nicht mehr enthalten, werden aber noch bis zum Ende der Legislatur 2022-2026 weitergeführt. Danach werden sie aufgehoben. Bis dahin gilt für diese Kommissionen das vorherige Reglement.

² Bei Austritten aus unterstellten Kommissionen vor Beginn der Legislaturperiode 2026-2030 werden keine Ersatzpersonen ernannt, solange die Mindestanzahl der Kommissionsteilnehmer gemäss dem neuen Geschäfts- und Kompetenzreglement eingehalten wird.

M Inkrafttreten

- ¹ Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat am 30. Mai 2023 genehmigt und tritt nach amtlicher Publikation und Ablauf der Rechtsmittelfrist in Kraft.
- ² Gleichzeitig werden das Geschäftsreglement vom 17. November 2020 mit allen bisherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse, insbesondere der Leitfaden "Umgang mit externen Lieferungen und Dienstleistungen innerhalb des freihändigen Verfahrens" vom 1. Juni 2021, aufgehoben.
- ³ Die im Aufgaben- und Funktionendiagramm enthaltenen Angaben können aufgrund der Erfahrungen im Alltag jederzeit vom Geschäftsführer angepasst werden. Der Gemeinderat ist über die Anpassungen zu informieren.

Vreni Spinner
Gemeindepräsidentin

Oliver Bär
Geschäftsführer