



Gemeinde **Dürnten**

Organisationsreglement Gemeinderat Dürnten

vom 25. März 2024

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I.	Allgemeine Bestimmungen2
II.	Führungsinstrumente3
III.	Führungsorganisation4
IV.	Externe Information5
V.	Interne Information.....5
VI.	Geschäftsführung Gemeinderat6
	A. Konstituierung6
	B. Geschäftsvorbereitung.....7
	C. Gemeinderatssitzungen.....8
VII.	Unterstellte Kommissionen10
	A. Baukommission10
	B. Tiefbau- und Werkkommission12
	C. Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Nauengut.....13
	D. Kommission Landschaftsentwicklung LEK Naturschutzkommission15
	E. Feuerwehrkommission.....15
	F. Grundsteuerkommission.....16
VIII.	Beratende Kommissionen17
	Keine17
IX.	Ausschüsse17
	A. Finanzausschuss.....17
	B. Anlageausschuss18
	C. Nachhaltigkeitsausschuss19
X.	Gemeindepräsidium und Ressortleitungen20
XI.	Gemeindeverwaltung22
XII.	Kompetenzdelegation25
	A. Grundsätze.....25
	B. Finanzkompetenzen27
	C. Unterschriften- und Visumskompetenzen28
	D. Weitere Kompetenzen28
XIII.	Schlussbestimmungen.....29
	Anhang 1: Ressortorganisation Gemeinderat30
	Anhang 2: Finanzkompetenzmatrix.....31

Organisationsreglement Gemeinderat Dürnten

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf § 48 Abs. 2 des Gemeindegesetzes des Kantons Zürich und Art. 26 Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Dürnten erlässt der Gemeinderat das nachfolgende Organisationsreglement.

Art. 2 Gegenstand und Zielsetzung

Ergänzend zum Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung legt der Gemeinderat im Organisationsreglement seine interne Organisation, Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest. Zudem regelt er die Schnittstellen zu seinen Organen und der Verwaltung.

Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Geschäftsführung des Gemeinderates.

Art. 3 Geltungsbereich

Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, für die eigenständigen Kommissionen (Behörden), für die unterstellten und beratenden Kommissionen, für die Ausschüsse sowie für die Ressorts und die Gemeindeverwaltung, soweit nichts anderes bestimmt ist.

Eigenständige Kommissionen (Behörden) gemäss Gemeindeordnung sind:

- Schulpflege,
- Sozialbehörde.

Unterstellte Kommissionen gemäss Gemeindeordnung können sein:

- Baukommission;
- Tiefbau- und Werkkommission;
- Liegenschaftenkommission;
- Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Nauengut;
- Kommission Landschaftsentwicklungskonzept LEK;
- Feuerwehrkommission;
- Grundsteuerkommission.

Aktuelle Ausschüsse gestützt auf Art. 21 GO sind:

- Finanzausschuss;
- Anlageausschuss;
- Nachhaltigkeitsausschuss.

Organisationsreglement Gemeinderat

Art. 4 Interessenbindungen

Gemäss Art. 19 der Gemeindeordnung legen die Mitglieder von Behörden und Kommissionen ihre Interessenbindungen offen. Insbesondere geben sie Auskunft über:

- a) ihre beruflichen Tätigkeiten,
- b) ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes,
- c) ihre Organstellungen in und wesentliche Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts,
- d) ihre Mitgliedschaft und Organstellung in Parteien, Vereinen und ähnlichen Organisationen.

Die Interessenbindungen werden veröffentlicht. Eine Gesamtübersicht wird jeweils zu Beginn der Amtsdauer neu erstellt. Massgebliche Veränderungen sind laufend zu melden und zu aktualisieren.

Art. 5 Sprachform

Die in diesem Organisationsreglement aufgeführten Funktionen stehen ungeachtet ihrer weiblichen oder männlichen Bezeichnung stets beiden Geschlechtern offen.

II. Führungsinstrumente

Art. 6 Legislaturplanung

Basierend auf dem Leitbild erarbeitet der Gemeinderat im Laufe des ersten Amtsjahres politische Zielsetzungen und entsprechende Massnahmen für die Legislatur. Diese bilden die Grundlage für den Finanz- und Aufgabenplan sowie das Budget. Bei den Zielsetzungen und beim Massnahmenplan handelt es sich – wie beim Finanz- und Aufgabenplan – um eine rollende Planung, die jährlich überprüft wird.

Art. 7 Finanz- und Aufgabenplan

Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan, der jährlich überprüft und nachgeführt wird.

Art. 8 Controlling/Reporting

Der Gemeinderat sorgt für die Errichtung eines zweckmässigen Führungs- und Informationssystems, das ihm rechtzeitig die notwendigen Entscheidungsgrundlagen liefert sowie die Überprüfung der Zielerreichung, der Umsetzung von Massnahmen und des Mitteleinsatzes ermöglicht.

III. Führungsorganisation

Art. 9 Gemeinderat

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die gesamtheitliche, politische Führung der Gemeinde. Er leitet die Gemeinde mit Zielen, die sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und an den verfügbaren Ressourcen orientieren.

Der Gemeinderat sorgt für eine möglichst zeitgemässe Verwaltungsführung und koordiniert soweit nötig die Verwaltungstätigkeit. Er entscheidet über Kompetenzkonflikte zwischen den Verwaltungseinheiten.

Art. 10 Ressortleitung

Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts, Ausschüsse oder Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

Jeder Ressortleitung ist (mindestens) eine Abteilungsleitung zugeordnet. Gegenüber diesen sind sie fachlich weisungsberechtigt.

Art. 11 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates sowie des Gemeindepräsidiums und unterstützt diese bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Zudem ist er verantwortlich für die Führung der gesamten Verwaltung. In dieser Funktion sind ihm die Abteilungsleitungen personell und administrativ direkt unterstellt. Der Gemeindeschreiber kann Führungsfunktionen an den stellvertretenden Gemeindeschreiber delegieren.

Der Gemeindeschreiber ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.

Art. 12 Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung ist oberstes Führungsorgan der Gemeindeverwaltung. Sie bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch) und Gemeindeverwaltung (operativ). Sie entlastet den Gemeinderat und ist für die verwaltungsinterne Koordination von Geschäften und Projekten verantwortlich. Die Geschäftsleitung vertritt die Gesamtinteressen sowohl des Gemeinderates als auch der Gemeindeverwaltung. Sie übernimmt Vorbildfunktion für die gute Zusammenarbeit mit den Behörden und innerhalb der Gemeindeverwaltung.

Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus dem Gemeindeschreiber, dem stellvertretenden Gemeindeschreiber, der Abteilungsleitung Finanzen sowie einer weiteren Abteilungsleitung, die auf Antrag des Gemeindeschreibers vom Gemeinderat für die Dauer von 3 Jahren gewählt wird. Eine einmalige Wiederwahl des 4. Mitglieds nach 3 Jahren ist möglich, jedoch ohne Anspruch auf Wiederwahl.

Die Geschäftsleitung tagt regelmässig zur Behandlung der in ihrer Kompetenz liegenden Geschäfte sowie zum allgemeinen Informationsaustausch. Der Gemeindeschreiber entscheidet über Einberufung, Traktandierung und Protokollführung.

Art. 13 Kadergremium

Die Gesamtheit der Abteilungsleitenden bildet das Kadergremium, dessen Vorsitz dem Gemeindeschreiber obliegt. Der Gemeindeschreiber ruft das Kadergremium zur Vorbesprechung der Traktanden der Gemeinderatssitzungen sowie bei Bedarf zur Beratung von Themen von allgemeinem Interesse für die Gesamtverwaltung zusammen.

Art. 14 Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich für die fachliche und administrative Führung der ihnen vom Gemeinderat übertragenen Abteilung. Sie unterstehen fachlich der entsprechenden Ressortleitung und organisatorisch administrativ dem Gemeindeschreiber. Die Mitarbeitenden einer Abteilung sind den Abteilungsleitenden – bzw. den Bereichsleitenden, sofern es in der betreffenden Abteilung eine hierarchische Zwischenstufe gibt – fachlich und administrativ unterstellt.

IV. Externe Information

Art. 15 Grundsatz

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte der Gemeinde von allgemeinem Interesse.

Art. 16 Informationsbeauftragter

Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderates aus. Bei Bedarf wird er durch das Gemeindepräsidium, die Ressortleitenden, die Geschäftsleitung oder die Abteilungsleitenden unterstützt. Ressortleitende und Abteilungsleitende geben grundlegende Informationen nach aussen nur in Absprache mit dem Gemeindeschreiber weiter.

Art. 17 Regelmässige Information

Entsprechend dem Turnus der Gemeinderatssitzungen wird regelmässig über die Verhandlungen des Gemeinderates informiert. Beschlüsse des Gemeinderates, die als öffentlich klassifiziert sind, werden nach dem Abschluss der Sitzungsverarbeitung auf der Homepage der Gemeinde zugänglich gemacht.

Art. 18 Punktuelle Information

Bei bedeutenden Sachvorlagen werden die Bevölkerung und insbesondere die betroffenen Kreise durch Hintergrundinformationen und/oder Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung mit einbezogen.

V. Interne Information

Art. 19 Behördeninterne Information

Die Ressortleitenden informieren sich gegenseitig offen und in stufengerechter Weise über die laufenden Geschäfte.

Organisationsreglement Gemeinderat

Alle Kommissionen und Ausschüsse sowie die Geschäftsleitung geben dem Gemeinderat in der Regel innerhalb von 10 Tagen ab Sitzungsdatum – unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – die Sitzungsergebnisse bekannt.

Art. 20 Information zwischen Behörden und Verwaltung

Der Gemeindeschreiber informiert die Verwaltung abteilungsübergreifend über die Verhandlungen des Gemeinderates.

Ressortleitende und Abteilungsleitende informieren sich gegenseitig offen über die laufenden ressortspezifischen Geschäfte.

Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung angemessen in den Meinungsbildungsprozess mit ein.

VI. Geschäftsführung Gemeinderat

A. Konstituierung

Art. 21 Allgemeine Bestimmung

Die Geschäftsführung des Gemeinderates richtet sich nach §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes sowie nach der Gemeindeordnung.

Art. 22 Konstituierung

Gemeinderat, Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst und organisieren die Geschäftsübergabe. Sofern sachlich vertretbar und sinnvoll, sind Änderungen an der Konstituierung auch während der Amtsdauer zulässig.

Art. 23 Ressortbildung

Gestützt auf Art. 23 der Gemeindeordnung teilt der Gemeinderat seine Tätigkeitsbereiche auf folgende Ressorts auf:

- Präsidiales (Gemeindepräsidium): Präsidiales, Finanzen;
- Schutz + Sicherheit: Sicherheit, Gesundheit, Umweltschutz, Land- und Forstwirtschaft;
- Bildung: Schule;
- Gesellschaft: Soziales, Alter, Jugend und Familie;
- Hochbau + Raumplanung: Hochbau, Ortsplanung;
- Infrastruktur: Tiefbau, Werke;
- Liegenschaften + Kultur: Liegenschaften, Kultur, Vereine, Nachhaltigkeit.

Die anlässlich der Konstituierung des Gemeinderates im Detail festgelegte Ressortorganisation ist im Anhang zu diesem Organisationsreglement abgebildet.

Art. 24 Stellvertretungen

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

Organisationsreglement Gemeinderat

Die Stellvertretung innerhalb von vom Volk gewählten eigenständigen Kommissionen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Gremiums. Die Stellvertretung innerhalb von unterstellten und beratenden Kommissionen und Ausschüssen übernimmt das stellvertretende Mitglied des Gemeinderates.

Art. 25 Delegationen

Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Zweckverbände, Stiftungen, öffentliche Institutionen usw.

Die Delegierten 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.

Art. 26 Ausstandspflicht

Die Mitglieder der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie Mitarbeitende der Verwaltung, die den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, haben in den Ausstand zu treten, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben, mit einer Partei verwandt oder verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind oder wenn sie Vertretung 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 bekannt zugeben und in den Ausstand zu treten.

Art. 27 Schweigepflicht

Mitglieder der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie Mitarbeitende der Verwaltung sind gemäss § 8 des Gemeindegesetzes 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 besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

Art. 28 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates, aller Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sind an den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten diesen gegen aussen.

Das Kollegialitätsprinzip gilt auch beim Abstimmungsverhalten in Gemeindeversammlungen.

Art. 29 Geschäftsführung Ressorts, Kommissionen, Ausschüsse

Die Ressortleitungen, Kommissionen und Ausschüsse regeln die Geschäftsführung in ihrem Verantwortungsbereich unter Einhaltung des geltenden Rechts selber.

B. Geschäftsvorbereitung

Art. 30 Geschäftskontrolle

Alle an den Gemeinderat gerichteten Geschäfte sind der Präsidialabteilung zur Führung der Geschäftskontrolle einzureichen.

Art. 31 Geschäftsvorbereitung

Der Gemeindeschreiber teilt die Geschäfte den gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement zuständigen Ressorts und Verwaltungsabteilungen zur Bearbeitung (inkl. Termin) zu.

Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet der Gemeindeschreiber eines davon als federführend. Bei abteilungsübergreifenden Geschäften lädt das federführende Ressort die betroffenen Ressorts mittels eines Vernehmlassungsverfahrens zur Stellungnahme oder falls erforderlich zur Erstellung eines Mitberichts ein.

Anträge oder Begehrligkeiten aus einem Ressort bzw. einer Abteilung an andere Ressorts bzw. Abteilungen sind jeweils in schriftlicher Form mit den erforderlichen Unterlagen einzureichen.

Die Bearbeitung der Geschäfte für den Gemeinderat erfolgt nach Massgabe der Geschäftsart (Art. 34) durch die zuständigen Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit der Ressortleitung. Im Konfliktfall wird das Geschäft nach den Vorgaben der Ressortleitung vorbereitet. Die Ressortleitung ist jedoch verpflichtet, den Gemeinderat über allfällige fachliche oder rechtliche Bedenken der Abteilungsleitung zu informieren.

C. Gemeinderatssitzungen

Art. 32 Sitzungen des Gemeinderates

Der Gemeinderat legt möglichst frühzeitig – in der Regel vor den Sommerferien des Vorjahres – den Sitzungsplan für das kommende Jahr fest.

Mindestens eine Sitzung pro Jahr oder eine separate Klausurtagung wird für die Jahres-/Legislaturplanung bzw. Auswertung des vergangenen Jahres reserviert.

Die Sitzungen finden mit physischer Präsenz der Mitglieder des Gemeinderates, des Gemeindeschreibers und seiner Stellvertretung in einem vorher bezeichneten Sitzungszimmer statt.

Im Ausnahmefall kann sich ein Mitglied aus gesundheitlichen Gründen oder wegen einer Quarantänepflicht hybrid als Videokonferenz für die Dauer der Sitzung hinzuschalten und in dieser Form an der Beratung inkl. Abstimmung der einzelnen Geschäfte teilnehmen. Die Sitzung muss technisch so durchgeführt werden, dass sich die Teilnehmenden gegenseitig hören und sehen. Das Gemeindepräsidium ist vorgängig über eine hybride Sitzungsteilnahme eines Behördenmitglieds zu informieren.

Das Gemeindepräsidium kann anordnen oder die Mehrheit der Gemeinderatsmitglieder können verlangen, die Sitzung als Videokonferenz oder als Hybridkonferenz durchzuführen.

Das Abstimmungsergebnis eines Geschäftes muss klar und eindeutig – in der Regel mit Handzeichen – zum Ausdruck gebracht werden.

Die Durchführungsart von Sitzungen als Video- oder Hybridkonferenz ist auf die Dauer einer pandemischen Zeitspanne im Sinne des Epidemiegesetzes oder des Covid-Gesetzes befristet oder bei anderen Ausnahmefällen möglich.

Art. 33 Sitzungsvorbereitung

Geschäfte, die vom Gemeinderat behandelt werden sollen, sind der Präsidialabteilung spätestens zwölf Tage vor der Sitzung einzureichen. Der genaue Zeitpunkt wird vom Gemeindevorschreiber festgelegt.

Das Gemeindepräsidium und der Gemeindevorschreiber erstellen gemeinsam die Traktandenliste. Diese wird mindestens vier Tage vor der Sitzung elektronisch verfügbar gemacht.

Die Aktenaufgabe der Anträge und Beilagen erfolgt ebenfalls mindestens vier Tage vor der Sitzung in elektronischer Form. Sitzungsakten, die nicht elektronisch verfügbar sind, werden ab dem gleichen Zeitpunkt im Sitzungszimmer aufgelegt.

Art. 34 Geschäftsarten

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

A: Antragsgeschäfte (verbindliche Beratung, Beschlussfassung)

Auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte mit entsprechenden Anträgen zur Beschlussfassung. Über die Antragsgeschäfte wird an der Sitzung in der Regel nicht referiert, sondern es wird direkt zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen. Nur bei Geschäften von besonderer Tragweite soll einleitend die zuständige Ressortleitung angehört werden.

A: Sternengeschäfte* (vereinfachte Beschlussfassung)

A-Geschäfte, die von geringer Tragweite und einwandfrei vorbereitet sind, werden auf der Traktandenliste mit einem Stern bezeichnet. Für diese Geschäfte sind weder Referate noch Diskussionen vorgesehen. Die Beschlussfassung über das Geschäft erfolgt formlos. Jedes Mitglied der Gemeinderates hat jedoch das Recht, zu Beginn der Sitzung die Streichung des Sterns zu verlangen.

B: Verbindliche Beratung (keine Beschlussfassung)

Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite im Sinne einer Grundsatzdiskussion. Ergänzend zum Sachverhalt und den Erwägungen sind konkrete Fragen zu formulieren, die im Rahmen der Diskussion beantwortet werden sollen. Die Ergebnisse der Beratung dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung des Geschäftes.

C: Unverbindliche Beratung und Information (keine Beschlussfassung, keine Protokollierung)

- Allgemeine Aussprachen mit unverbindlicher Meinungsäußerung;
- Kenntnisnahme von Verfügungen und Beschlüssen anderer Behörden. Eine Diskussion findet nicht statt. Die Mitglieder des Gemeinderates können das Wort zu einzelnen Akten verlangen, Fragen stellen bzw. Aufträge erteilen;
- Wünsche und Anregungen der Mitglieder des Gemeinderates, Bekanntmachungen und Informationen von allgemeinem Interesse.

Art. 35 Einbezug der Verwaltung

Auf Wunsch der Mehrheit des Gemeinderates oder der zuständigen Ressortleitung kann für A- und B-Geschäfte von gewisser Tragweite die verantwortliche Abteilungsleitung für die Gemeinderatssitzung zur Beratung bzw. Erläuterung beigezogen werden.

Art. 36 Beschlussfassung und Protokollierung

Die Beschlussfassung und Protokollierung erfolgt grundsätzlich gemäss §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes.

Über Geschäfte, die nicht traktandiert sind, kann nur dann diskutiert und Beschluss gefasst werden, wenn einwandfreie und ausreichende Grundlagen vorliegen und die Dringlichkeit vom Gemeindepräsidium anerkannt wird.

Im Protokoll wird bei jedem Beschluss festgehalten, ob er öffentlich oder nicht öffentlich ist, wem er in welcher Form mitzuteilen ist und wer in welcher Frist für die Umsetzung verantwortlich ist.

Das Protokoll wird von allen Mitgliedern des Gemeinderates auf seine Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft und an der nächsten Gemeinderatssitzung abgenommen.

Art. 37 Unterschriften

Das Gesamtprotokoll sowie die vom Gemeinderat verabschiedeten Beschlüsse und Verfügungen (Protokollauszüge) werden vom Gemeindepräsidium und dem Gemeinbeschreiber oder von deren Stellvertretungen rechtsverbindlich unterzeichnet.

VII. Unterstellte Kommissionen

A. Baukommission

Art. 38 Zusammensetzung

Die Baukommission besteht aus fünf Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus der Ressortleitung Hochbau + Raumplanung (Präsidium), einem weiteren Mitglied des Gemeinderates sowie drei zusätzlichen Mitgliedern, die vom Gemeinderat in freier Wahl gewählt werden.

Art. 39 Aufgaben

Der Baukommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Vollzug der Baugesetzgebung und Erlass der baurechtlichen Entscheide;
- Baubegutachtung bei inventarisierten Gebäuden und bei Bauten in den Kernzonen;
- Aufsicht über die unter Schutz gestellten Naturdenkmäler, Riedgebiete, Bauwerke, Aussichtspunkte und Landschaftsbilder;
- Antragstellung an den Gemeinderat über die Unterschutzstellung neuer Objekte sowie über Massnahmen zum Schutze des Ortsbildes;
- Antragstellung an den Gemeinderat über die Entlassung von einem Schutzobjekt aus dem kommunalen Inventar;
- Vorbereitung und Antragstellung an den Gemeinderat im Bereich der Ortsplanung;
- Strafvollzug im Rahmen der Baugesetzgebung;
- Begleitung und Beurteilung von Studien, Wettbewerben und Richtprojekten in allen Phasen;
- Begleitung und Beratung öffentlicher Bauprojekte (Projekte, die einer Urnenabstimmung bedürfen);
- Beratung und Ausarbeitung der Zonenplan- und BZO-Revisionen;

Organisationsreglement Gemeinderat

- Antragstellung zuhanden des Gemeinderates bei Zonenplan- und BZO-Revisionen.

Art. 40 Kompetenzen

Die Baukommission ist insbesondere zuständig für:

- Baurechtliche Bewilligungen und Vorentscheide;
- Baurechtliche Entscheide und Vorentscheide im ordentlichen Verfahren im Zusammenhang mit Natur- und Heimatschutzobjekten;
- Ausnahmbewilligungen (excl. Näherbaurechte zu Gemeindeligenschaften);
- Verweigerung von Gesuchen;
- Ersatzvornahme, Androhungen und Strafanzeigen;
- Wiederherstellung des gesetzlichen Zustandes;
- Wiedererwägungen;
- Verlängerung von befristeten baurechtlichen Bewilligungen;
- Beurteilung der städtebaulichen Ortsentwicklung;
- Beurteilung der architektonischen Gestaltung sowie des Farb- und Materialkonzeptes;
- Delegation eines stimmberechtigtes Mitglieds in Juries bei Studien, Wettbewerben und Richtprojekten.

Dem Gemeinderat sind folgende Geschäfte mit Antrag der Baukommission zur Beschlussfassung vorzulegen:

- Aufnahme in das oder Entlassungen aus dem Inventar von Objekten des Natur- und Heimatschutzes sowie Unterschützstellung derselben;
- Näherbaurechte bzw. Unterschreitung des Strassenabstandes zu Gemeindestrassen;
- Anträge im Bereich der Ortsplanung;
- Anhörungen von Nachbargemeinden zu Orts- und Nutzungsplanungen;
- Anhörungen zu Kantonalen und Regionale Richtplänen;
- Private und öffentliche Gestaltungspläne.

Für die Bearbeitung bestimmter Aufgaben kann die Baukommission Ausschüsse und Arbeitsgruppen bilden.

Die Baukommission kann für die Bearbeitung spezifischer Bereiche Fachberater und Experten beiziehen. Dies gilt insbesondere bezüglich Ortsbild-, Heimat- oder Naturschutz, Raumplanung und Städtebau, Ausrüstungen und Ausstattungen (wie Beförderungsanlagen, lufttechnische Anlagen, Energie, Lärmschutz), spezifische Rechtsfragen etc.

Art. 41 Ressortspezifische Kompetenzen der Ressortleitung

Folgende Kompetenzen werden gestützt auf § 325 Abs. 2 PBG an die Ressortleitung delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit der Abteilungsleitung):

- Baubewilligungen im vereinfachten Verfahren;
- Nachfolgeentscheide zu Hauptbewilligungen von untergeordneter Bedeutung;
- Rückzug von Baugesuchen;
- Bewilligungen für die Benützung von öffentlichem Grund im Rahmen des Baubewilligungsverfahrens;
- Ersatzabgaben für Pflichtabstellplätze;
- Ersatzabgaben für Schutzraumbauten;
- Eröffnungen von kantonalen Entscheiden;

Organisationsreglement Gemeinderat

- Bewilligung von Abwasseranlagen;
- Bewilligung von Aufzugsanlagen;
- Ramm- und Sprengbewilligungen;
- Stellungnahmen zu Rekursen im Zusammenhang mit Rechtsverfahren.

B. Tiefbau- und Werkkommission

Art. 42 Zusammensetzung

Die Tiefbau- und Werkkommission besteht aus fünf Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus der Ressortleitung Infrastruktur (Präsidium), einem weiteren Mitglied des Gemeinderates sowie drei zusätzlichen Mitgliedern, die vom Gemeinderat in freier Wahl gewählt werden.

Art. 43 Aufgaben

Der Tiefbau- und Werkkommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Planung, Betrieb und Unterhalt der Gemeindewasserversorgung, der Siedlungsentwässerung, des Gemeindestrassen- und Wegnetzes, der Parkanlagen und Wanderwege sowie der Fliessgewässer;
- Planungsmassnahmen über die Energieversorgung der Gemeinde;
- Betrieb der Abwasserreinigungsanlagen;
- Bau, Betrieb und Unterhalt von Abwasserpumpenanlagen des öffentlichen Kanalnetzes;
- Bau und Unterhalt von Kunstbauten der gemeindeeigenen Infrastruktur (wie Stützmauern, Brückenbauten u .ä.);
- Sicherstellung einer genügenden öffentlichen Beleuchtung, insbesondere auch für zu Fuss Gehende und für den Langsamverkehr;
- Aufrechterhaltung und Entwicklung des öffentlichen Verkehrs, insbesondere des Busnetzes und deren Haltestellen;
- Umsetzung von Quartierplänen;
- Erfassen und Verwalten von im öffentlichen Grund verbleibende Bauhilfsmassnahmen (Erdbindnisse wie Erdanker, Rühlwände, Vernagelungen u. ä.);
- Organisation des Winterdienstes;
- Beratungen in Zusammenhang mit der Planung von Anlagen für zu Fuss Gehende, für Fahrräder sowie für den motorisierten Individualverkehr;
- Beratungen hinsichtlich konzeptioneller Fragestellungen des öffentlichen Verkehrs (SBB, VZO).

Art. 44 Kompetenzen

Die Tiefbau- und Werkkommission ist ermächtigt, über die im Budget für ihren Verantwortungsbereich bewilligten Mittel Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bis Fr. 120'000.-- im Einzelfall und für jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 20'000.-- im Einzelfall zu erteilen.

Zudem ist die Tiefbau- und Werkkommission ermächtigt, gebundene Ausgaben gemäss Gemeindegesetz zu bewilligen.

Organisationsreglement Gemeinderat

Die Tiefbau- und Werkkommission ist insbesondere zuständig für:

- die Umsetzung von Teilaufgaben der Generellen Entwässerungsplanung (GEP);
- die Umsetzung von Teilaufgaben der Generellen Wasserversorgungsprojekte (GWP);
- die Umsetzung von Teilaufgaben der Massnahmenplanung Naturgefahren (MANAGE);
- die Umsetzung von Teilaufgaben zu Lärmschutzmassnahmen;
- Die Verkehrsplanung und den Einbezug oder die Elimination einzelner Planungsschwerpunkte oder Sachfelder der Verkehrsplanung;
- die Priorisierung und Gewichtung einzelner Massnahmen oder umfangreicherer Projekte.

Dem Gemeinderat sind folgende Geschäfte mit Antrag der Tiefbau- und Werkkommission zur Beschlussfassung vorzulegen:

- die Festsetzung der Anschlussgebühren für Siedlungsentwässerung und Wasser;
- die Festsetzung der Benutzungsgebühren für Siedlungsentwässerung und Wasser.

Für die Bearbeitung bestimmter Aufgaben kann die Tiefbau- und Werkkommission Ausschüsse und Arbeitsgruppen bilden.

Die Tiefbau- und Werkkommission kann für die Bearbeitung spezifischer Bereiche Fachberater und Experten beiziehen.

Art. 45 Ressortspezifische Kompetenzen der Ressortleitung

Folgende Kompetenzen werden an die Ressortleitung delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit der Abteilungsleitung):

- Erteilen von Anschlussbewilligungen der Liegenschaftentwässerung, Abrechnung der Gebühren;
- Erteilen von Anschlussbewilligungen der Wasserversorgung, Abrechnung der Gebühren;
- Erteilen von Grabenaufbruchbewilligungen, Abrechnung der Gebühren;
- Erteilen von Aufträgen in Zusammenhang mit Planungsaufgaben oder baulichen Massnahmen, im Rahmen der Ausgabekompetenzen der Ressortleitung.

C. Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Nauengut

Art. 46 Zusammensetzung

Die Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Nauengut besteht aus fünf Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus der Ressortleitung Gesellschaft (Präsidium), einem weiteren Mitglied des Gemeinderates sowie drei zusätzlichen Mitgliedern.

Art. 47 Aufgaben

Der Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Nauengut obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Aufsicht über die Führung und Weiterentwicklung des Alters- und Pflegeheimes;
- Umsetzung der strategischen Vorgaben des Gemeinderates;
- Festlegung des Dienstleistungsangebotes;
- Kenntnisnahme und Empfehlung des provisorischen Budgets zu Handen des Gemeinderates;
- Kenntnisnahme und Empfehlung der Jahresrechnung zu Handen des Gemeinderates;

Organisationsreglement Gemeinderat

- Antragstellung an den Gemeinderat zum Erlass der Reglemente über die Zusammensetzung der Heimtaxen sowie über die Höhe der Heimtaxen.

Die Betriebskommission nimmt folgende Berichte der Heimleitung zur Kenntnis:

- regelmässige Berichterstattung über den Heimbetrieb;
- Reporting gemäss Vorgabe Betriebskommission;
- Jahresbericht der Bezirksratsvisitation;
- Halbjahres- und Jahresabschluss;
- Kostenstellenrechnung.

Art. 48 Kompetenzen

Die Betriebskommission Alters- und Pflegeheim Nauengut ist insbesondere zuständig für:

- Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der Betriebsrechnung des Alters- und Pflegeheimes;
- Verwendung des Alters- und Pflegeheim-Fonds gemäss Budget;
- Antragstellung an den Gemeinderat über das jährliche Budget für die Auslagen des Alters- und Pflegeheim-Fonds;
- Genehmigung des Rahmenstellenplans;
- Anstellung und Entlassung der Leitung Pflege sowie der Leitung Hotellerie auf Antrag der Heimleitung;
- Wahl des Heimarztes;
- Antragstellung an den Gemeinderat zur Anstellung oder Entlassung der Heimleitung;
- Genehmigung der Wegleitung für Bewohnerinnen und Bewohner;
- Genehmigung des Betriebskonzeptes, des Leitbildes und des Betriebsorganigramms;
- Genehmigung der Jahresziele auf Antrag der Heimleitung und deren Überprüfung;
- Antragstellung an die Liegenschaftenabteilung für Investitionsprojekte, die betragsmässig über der Aktivierungsgrenze liegen;

Zudem ist die Betriebskommission des Alters- und Pflegeheims Nauengut ermächtigt, gebundene Ausgaben gemäss Gemeindegesetz zu bewilligen.

Die Heimleitung erhält im Rahmen des genehmigten Budgets folgende Ausgabenkompetenz:

- im Budget enthaltene neue Ausgaben bis Fr. 20'000.-- im Einzelfall;
- Ausgaben zu Lasten des Alters- und Pflegeheim-Fonds bis Fr. 20'000.-- im Einzelfall im Rahmen des genehmigten Budgets.

Die Heimleitung unterzeichnet zudem die Pensionsverträge mit den Bewohnenden in eigener Kompetenz.

Art. 49 Ressortspezifische Kompetenzen der Ressortleitung

Folgende Kompetenzen werden an die Ressortleitung delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit der Heimleitung):

- Anstellung und Entlassung des Heimpersonals (ohne Führungspersonal);
- Anstellung und Entlassung der Teamleitungen;
- Kündigung von Pensionsverträgen mit Bewohnenden auf Antrag der Heimleitung.

D. Kommission Landschaftsentwicklung LEK Naturschutzkommission

Art. 50 Zusammensetzung

Die Kommission Landschaftsentwicklung besteht aus fünf Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus der Ressortleitung Schutz + Sicherheit (Präsidium) sowie vier zusätzlichen Mitgliedern, die vom Gemeinderat in freier Wahl gewählt werden. Der Gemeinderat kann die LEK-Kommission mit weiteren Mitgliedern mit beratender Stimme ergänzen.

Art. 51 Aufgaben

Der Kommission Landschaftsentwicklungskonzept LEK obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Förderung der kommunalen Landschaftsentwicklung;
- Sicherstellung kommunaler Landschaftsschutz;
- Sicherstellung kommunaler Artenschutz;
- Bekämpfung der Neobiota;
- Öffentlichkeitsarbeit gegenüber der Bevölkerung.

Art. 52 Kompetenzen

Die LEK-Kommission beschliesst über den Ausgabenvollzug im Rahmen der ihr durch separate Gemeinderatsbeschlüsse übertragenen Finanzkompetenzen.

Art. 53 Ressortspezifische Kompetenzen der Ressortleitung

Folgende Kompetenzen werden an die Ressortleitung delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit der Abteilungsleitung):

- Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Rahmen der bewilligten Kompetenzen.

E. Feuerwehrkommission

Art. 54 Zusammensetzung

Die Feuerwehrkommission besteht aus acht Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus der Ressortleitung Schutz + Sicherheit (Präsidium), einem weiteren Mitglied des Gemeinderates, dem Feuerwehrkommando und dessen Stellvertretung sowie den vorgesetzten Personen der Züge 1, 2, 3 und den Spezialisten (Sanität und Verkehr). Die Mitglieder werden vom Gemeinderat in freier Wahl gewählt. Der Gemeinderat kann die Feuerwehrkommission mit weiteren Mitgliedern mit beratender Stimme ergänzen.

Art. 55 Aufgaben

Der Feuerwehrkommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Entscheid über Organisationsfragen der Feuerwehr;
- Sicherstellung, dass die Feuerwehr die ihr übertragenen Aufgaben bei Bedarf gewährleisten kann; gemäss § 16a Abs. 1 Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwesen i. V. m. § 1 Feuerwehrverordnung sind dies insbesondere Rettung von Menschen und Tieren, allgemeine Schadenabwehr sowie Hilfe bei A-, B- und C-Ereignissen;

Organisationsreglement Gemeinderat

- Ausführung von weiteren konkreten, befristeten Projekt-, Abklärungs- oder Beratungsaufträgen des Gemeinderates;
- Information des Gemeinderates mittels Protokoll der Kommissionssitzungen sowie der Jahresstatistik der Feuerwehreinsätze.

Art. 56 Kompetenzen

Die Feuerwehrkommission beschliesst über den Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der separaten Gemeindebeschlüsse im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

Die Feuerwehrkommission genehmigt in eigener Kompetenz:

- Eintritte, Austritte, Entlassungen, Beförderungen und Degradierungen innerhalb der Feuerwehr;
- Abnahme von Einsätzen und Dienstleistungen der Feuerwehr sowie Entscheid über die entsprechende Fakturierung gemäss Gebührenverordnung;
- Antragstellung an den Gemeinderat über die Wahl des Feuerwehrkommandos, dessen Stellvertretung sowie die übrigen Kommissionsmitglieder;
- Antragstellung an den Gemeinderat über das Budget der Feuerwehr;
- Erlass von feuerwehrinternen Reglementen und Pflichtenheften;
- Festlegung der Funktionsentschädigungen der Feuerwehr.

Art. 57 Ressortspezifische Kompetenzen der Ressortleitung

Folgende Kompetenzen werden an die Ressortleitung delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit der Abteilungsleitung):

- Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Aufgabenbereich der Feuerwehr;
- Fachliche und administrative Führung des Feuerwehrkommandos.

F. Grundsteuerkommission

Art. 58 Zusammensetzung

Die Grundsteuerkommission besteht aus drei Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus der Ressortleitung Finanzen sowie zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderates, die vom Gemeinderat gewählt werden. Zudem wird aus den Reihen des Gemeinderates ein Ersatzmitglied gewählt.

Art. 59 Aufgaben

Der Grundsteuerkommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Veranlagungen der Grundstückgewinnsteuerfälle;
- Behandlung von Einsprachen in Grundstückgewinnsteuerfällen;
- Behandlung von Steuererlassgesuchen;
- Behandlung von Erlassgesuchen von Verlustscheinen.

Art. 60 Kompetenzen

Die Grundsteuerkommission entscheidet in eigener Kompetenz über alle Grundstückgewinnsteuerfälle, inkl. Steueraufschübe.

Art. 61 Ressortspezifische Kompetenzen der Ressortleitung

Folgende Kompetenzen werden an die Ressortleitung delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit der Abteilungsleitung):

- Teilerlass oder Erlass für Verlustscheine bzw. Verzicht auf ein neues Betreibungsbegehren bei Aussichtslosigkeit im Einzelfall pro Steuerjahr bis Fr. 50'000.--; für höhere Erlasse ist die Grundsteuerkommission zuständig;

Folgende Kompetenzen werden an die Abteilungsleitung delegiert:

- Teilerlass oder Erlass für Verlustscheine bzw. Verzicht auf ein neues Betreibungsbegehren bei Aussichtslosigkeit im Einzelfall pro Steuerjahr bis Fr. 20'000.--.

Folgende Kompetenzen werden an die Bereichsleitung delegiert:

- Teilerlass oder Erlass für Verlustscheine bzw. Verzicht auf ein neues Betreibungsbegehren bei Aussichtslosigkeit im Einzelfall pro Steuerjahr bis Fr. 5'000.--.

VIII. Beratende Kommissionen

Keine

IX. Ausschüsse

A. Finanzausschuss

Art. 62 Zusammensetzung

Der Finanzausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus der Ressortleitung Finanzen sowie zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderates, die vom Gemeinderat gewählt werden. Zudem wird aus den Reihen des Gemeinderates ein Ersatzmitglied gewählt.

Art. 63 Aufgaben

Dem Finanzausschuss obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

Finanzen

- Ausarbeitung der finanzpolitischen Zielsetzungen und Vorberatung des Finanz- und Aufgabenplanes inkl. Investitionsplan sowie des zulässigen Investitionsvolumens innerhalb der massgebenden Finanzplanungsperiode zu Händen des Gemeinderates, bei Bedarf mit Unterstützung eines externen Beraters;
- Erarbeitung und Weisung von Massnahmen zur Einhaltung der finanzpolitischen Zielsetzungen und eines ausgeglichenen Finanzhaushaltes;
- Behandlung weiterer strategischer finanzpolitischer Themen;

Organisationsreglement Gemeinderat

- Sicherstellung des situations- und zeitgerechten Kontaktes zur Rechnungsprüfungskommission im Rahmen der Erarbeitung des Finanz- und Aufgabenplanes, des Budgets und der Jahresrechnung;
- Kontrolle und Sicherstellung der Cash-Liquidität;
- Evaluation von Finanzinstituten und Antrag an den Gemeinderat zur Aufnahme von Krediten für die Finanzierung von Investitionen.

Personal und Betrieb

- Behandlung von Gesuchen des Gemeindepersonals, sofern diese nicht in die Kompetenz der Geschäftsleitung oder des Gemeindeschreibers fallen;
- Beurteilung von personellen Konfliktsituationen, die nicht in den Linienfunktionen gelöst werden können (Ombudsstelle für das Gemeindepersonal mit Ausnahme des Personals des Alters- und Pflegeheims Nauengut und des pädagogischen Personals);
- Rekrutierung des Gemeindeschreibers und Antragstellung an den Gemeinderat betr. Anstellung, Vertragsänderung, Entlassung und vorzeitigen Altersrücktritt.

Besoldung

- Beschlüsse gemäss Personalreglement, u. a. Beschluss über Beförderungs- und Stufenanstiege und Rückstufungsanträge der Abteilungsleitungen.

Organisation

- Vorberatung von Anträgen oder Entscheiden der selbstständigen und beratenden Kommissionen mit personellen Auswirkungen zu Handen des Gemeinderates, sofern kein anderes Organ hierfür zuständig ist;
- Ausführung von weiteren konkreten, befristeten Projekt-, Abklärungs- oder Beratungsaufträgen des Gemeinderates.

Art. 64 Kompetenzen

Der Finanzausschuss entscheidet in eigener Kompetenz über personelle Angelegenheiten gemäss Personalverordnung der Gemeinde Dürnten und deren Reglemente, sofern kein anderes Organ zuständig ist.

Art. 65 Ressortspezifische Kompetenzen der Ressortleitung

Folgende Kompetenzen werden an die Ressortleitung delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit der Abteilungsleitung):

- Beschaffung von Fremdkapital bis Fr. 2 Mio. zur Sicherstellung der Cash-Liquidität (z. B. Aufnahme von Darlehen);
- Erarbeitung der Budgetrichtlinien in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung Finanzen;
- Unterbreitung der Jahresrechnung an den Gemeinderat.

B. Anlageausschuss

Art. 66 Zusammensetzung

Der Anlageausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus der Ressortleitung Finanzen sowie zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderates, die vom Gemeinderat

Organisationsreglement Gemeinderat

gewählt werden. Zudem wird aus den Reihen des Gemeinderates ein Ersatzmitglied gewählt.

Art. 67 Aufgaben

Die Aufgaben des Anlageausschusses sind detailliert in den Richtlinien über die Finanzanlagen umschrieben, das vom Gemeinderat genehmigt wird. Dem Anlageausschuss obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Information über den aktuellen Stand der Anlagen und Beratung über das weitere Vorgehen (Kauf, Erhöhung und Verkauf von Anlagen);
- Entscheid über die Wahrnehmung der Aktionärsrechte bei Anlagen, die nicht im Zusammenhang mit der Aufgabenerfüllung der Gemeinde Dürnten stehen;
- Kontrolle der Einhaltung der Richtlinien über die Finanzanlagen und weiterer Richtlinien;
- Überarbeitung der Richtlinien über die Finanzanlagen bei Bedarf und legt Antragstellung an den Gemeinderat zur Genehmigung.

Art. 68 Kompetenzen

Die Kompetenzen des Anlageausschusses sind detailliert in den Richtlinien über die Finanzanlagen umschrieben, das vom Gemeinderat genehmigt wird. Der Anlageausschuss entscheidet insbesondere in eigener Kompetenz über:

- Vergabe von Aufträgen zur Vermögensberatung und/oder Vermögensverwaltung an externe oder interne Stellen im Rahmen der Finanzkompetenz der Ressortleitung;
- Kauf, Erhöhung und Verkauf von Anlagen bzw. Wertschriften.

Art. 69 Ressortspezifische Kompetenzen der Ressortleitung

An die Ressortleitung (Kollektivunterschrift zusammen mit der Abteilungsleitung) werden keine Kompetenzen delegiert.

C. Nachhaltigkeitsausschuss

Art. 70 Zusammensetzung

Der Nachhaltigkeitsausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus der Ressortleitung Liegenschaften + Kultur (Präsidium), Hochbau + Raumplanung sowie einem weiteren Mitglied des Gemeinderates. Die Liegenschaftenabteilung führt das Sekretariat.

Art. 71 Aufgaben

Dem Nachhaltigkeitsausschuss obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Beratung des Gemeinderates bezüglich Ausrichtung der Politik über Nachhaltigkeitsprojekte, Energieplanung Dürnten und Massnahmenkatalog;
- Energieberatung für interessierte Grundeigentümer (externe Energieberatung);
- Vertretung der Gemeinde als Mitglied im Trägerverein Energiestadt;
- Vertretung der Gemeinde als Mitglied im Unternehmen Dürnten. (bis Ende 2024)

Organisationsreglement Gemeinderat

Art. 72 Kompetenzen

Der Nachhaltigkeitsausschuss entscheidet in eigener Kompetenz über:

- Ausgaben im Rahmen des Jahresbudgets für Sitzungen, Beratung, Projekte und Mitgliederbeiträge;
- Verwaltung der Einnahmen im Rahmen des Jahresbudgets von Solarstromvergütungen der gemeindeeigenen Anlagen.

Der Nachhaltigkeitsausschuss kann bei Bedarf themenspezifisch zusätzliche Personen zu den Sitzungen einladen.

Art. 73 Ressortspezifische Kompetenzen der Ressortleitung

An die Ressortleitung werden keine Kompetenzen delegiert.

X. Gemeindepräsidium und Ressortleitungen

Art. 74 Gemeindepräsidium

Zusätzlich zu den in der Gemeindeordnung aufgeführten Zuständigkeiten hat das Gemeindepräsidium folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Es ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung bzw. das Controlling des Gemeinderates;
- Es entscheidet über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderates, soweit nicht die Aufsichtsbehörde zuständig ist, und regelt abschliessend Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts;
- Es vertritt den Gemeinderat gegen aussen;
- Es unterzeichnet zusammen mit dem Gemeindegeschreiber und den Stimmenzählenden das Protokoll der Gemeindeversammlung (Protokollabnahme);
- Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig im Gemeinderat behandelt werden, entscheidet das Präsidium gestützt auf § 41 Gemeindegesetz an seiner Stelle mit einem Präsidialentscheid. Dieser ist ins Protokoll aufzunehmen. Die übrigen Behördenmitglieder werden so rasch als möglich informiert.

Art. 75 Ressortleitungen

Zusätzlich zu den Zuständigkeiten aus der Gemeindeordnung und den übrigen Bestimmungen dieses Organisationsreglementes haben die Ressortleitenden folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Sie sind verantwortlich für die ihnen durch die Gemeindeordnung und den Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Die vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben sind im Anhang zu diesem Organisationsreglement aufgeführt;
- Sie üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Kompetenzbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und zugeordneten Verwaltungsabteilungen aus. Sie sind gegenüber den Kommissions- und Ausschussmitgliedern sowie den zuständigen Abteilungsleitenden im Rahmen ihrer Kompetenzen weisungsbefugt;
- Sie sind zusammen mit den zuständigen Abteilungsleitenden verantwortlich für die Planung, Berichterstattung und Erfolgskontrolle in ihrem Aufgabenbereich;

Organisationsreglement Gemeinderat

- Im Rahmen des Ressort-Controllings sind sie zusammen mit den zuständigen Abteilungsleitenden verantwortlich für die Budgetierung und Begründung der Jahresrechnung zu Handen der Ressortleitung Finanzen und der Finanzabteilung.

Art. 76 Ressortleitung Schutz + Sicherheit

Zusätzlich zu den Zuständigkeiten aus der Gemeindeordnung und den übrigen Bestimmungen dieses Organisationsreglementes hat die Ressortleitung Schutz + Sicherheit folgende Unterschriften- und Verfügungskompetenzen:

- Korrespondenz sowie Verträge/Vereinbarungen der Bereiche Sicherheit, Gesundheits- und Umweltschutz, Land- und Forstwirtschaft sowie Friedhof- und Bestattungswesen;
- Polizeiliche Bewilligungen und Anordnungen gemäss Polizeiverordnung;
- Vergabe des Gemeindepachtlandes gemäss den vom Gemeinderat genehmigten Vergabekriterien.

Art. 77 Ressortleitung Liegenschaften + Kultur

Folgende Kompetenzen werden an die Ressortleitung delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit der Abteilungsleitung Liegenschaften):

- Beschluss und Unterzeichnung aller Mietvertragsangelegenheiten für die gemeindeeigenen Bauten, Anlagen und Grundstücke (Mietvertrag, Kaution, Abmahnung, Kündigung, etc.). In Einzelfällen entscheidet sie über eine nötige Beratung/Beschlussfassung im Gemeinderat;
- Unterzeichnung aller für die Baugesuche relevanten und mit Baugesuchen zusammenhängenden Unterlagen und Einreichung an die Baukommission zur Bewilligung;
- Unterzeichnung sämtlicher Wartungs- und Service-Verträge für die gemeindeeigenen Bauten, Anlagen und Grundstücke.

Folgende Kompetenzen werden an die Ressortleitung delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit der Sachbearbeitung Liegenschaften):

- Unterzeichnung sämtlicher Vertragsunterlagen betreffend Parkplätze (Finanz- und Verwaltungsvermögen) und Familiengärten.
- Ausnahmegewilligungen im Rahmen des Parkplatzreglementes (z. B. Parkzeitbeschränkungen, temporäre Parkierungsbeschränkungen, Ausnahmeregelungen für Grossanlässe).

Dem Gemeinderat sind folgende Geschäfte zur Beschlussfassung bzw. Verabschiedung zu Handen des zuständigen Gremiums vorzulegen:

- Bauabrechnungen, deren Ausgaben durch den Gemeinderat, die Gemeindeversammlung oder die Urne genehmigt wurden;
- Erarbeiten von Reglementen für die Benutzung von gemeindeeigenen Anlagen durch Dritte;
- Festlegung der Projektorganisation bei den einzelnen Bauprojekten.

Der Geschäftsleitung sind folgende Geschäfte zur Beschlussfassung vorzulegen:

- Bauabrechnungen, deren Ausgaben durch die Geschäftsleitung genehmigt wurden.

XI. Gemeindeverwaltung

Art. 78 Organisation

Der Gemeinderat erlässt und ändert die Grundzüge der Verwaltungsorganisation. Diese 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.

Er stellt eine aufgabenorientierte, effiziente Organisationsstruktur, eine ausreichende Stellenbemessung sowie eine zweckmässige Infrastruktur sicher.

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Abteilungen:

- Präsidialabteilung;
- Abteilung Schutz + Sicherheit;
- Finanzabteilung;
- Schulabteilung;
- Abteilung Gesellschaft;
- Tiefbauabteilung;
- Hochbauabteilung;
- Liegenschaftenabteilung.

Der Gemeindegemeinschafter regelt die Detailorganisation innerhalb der Abteilungen.

Art. 79 Stellenplan

Der Gemeinderat erlässt und ändert den Stellenplan. Dieser wird in der Regel alle zwei Jahre oder auf begründeten Antrag einer Abteilung an den Gemeindegemeinschafter überprüft. Die Vorbereitung erfolgt durch den Gemeindegemeinschafter.

Art. 80 Geschäftsleitung

Sitzungen der Geschäftsleitung werden grundsätzlich so angesetzt, dass alle Mitglieder teilnehmen können. Die Geschäftsleitung ist in dringenden Geschäften oder bei längeren Abwesenheiten eines Mitglieds auch mit drei Mitgliedern beschlussfähig. Bei Stimmengleichheit bzw. Uneinigkeit der Mitglieder entscheidet der Gemeindegemeinschafter abschliessend. Stimmenthaltung ist nicht möglich.

Bezüglich Ausstandspflicht, Kollegialitätsprinzip usw. gelten dieselben Bestimmungen wie für die Behörden und Kommissionen.

Art. 81 Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung unterstützt den Gemeinderat in der Gemeindeentwicklung, beim Strategieprozess, bei der Umsetzung der Legislaturziele sowie bei weiteren strategischen und ressortübergreifenden Themen (z. B. Finanz- und Aufgabenplanung, Budget, Liegenschaftsstrategie, Sicherheit). Sie wird vom Gemeinderat in die jeweiligen Planungsprozesse einbezogen. Sie entlastet den Gemeinderat von operativen Aufgaben.

Die Geschäftsleitung unterstützt den Gemeindegemeinschafter in der Leitung des gesamten operativen Bereiches der Gemeinde im Rahmen der Kompetenzen gemäss Gemeindeordnung

Organisationsreglement Gemeinderat

sowie bei der Entwicklung und Sicherstellung der verwaltungsinternen Organisationsentwicklung und der Führungskultur. Sie koordiniert wichtige, abteilungsübergreifende Geschäfte innerhalb der Gemeinde.

Die Geschäftsleitung untersteht der Weisungsbefugnis des Gemeinderates. Sie setzt in ihrer Tätigkeit und in ihren Entscheiden die strategischen Vorgaben der Exekutive um. Sie holt vor wichtigen Entscheidungen auch die Meinung der betroffenen Ressortleitenden und/oder des Gemeindepräsidiums sowie der betroffenen Abteilungsleitenden, Bereichsleitenden und Mitarbeitenden ein.

Für die Bearbeitung von komplexen Geschäften kann die Geschäftsleitung befristete Projektgruppen einsetzen, der auch weitere Mitarbeitende der Gemeinde angehören können.

Die Geschäftsleitung ist insbesondere zuständig für:

- Vorbereitung und Vollzug der Geschäfte des Geschäftsleitungsgremiums;
- Behandlung/Genehmigung von Sachgeschäften, die finanziell in die Kompetenz der Geschäftsleitung fallen, sofern nicht eine andere Behörde oder Kommission zuständig ist;
- Beurteilung des Budgets zu Handen des Gemeinderates;
- Regelmässiges Überprüfen der Einhaltung der Finanzkompetenzen der Ressort- und Abteilungsleitungen (Controlling);
- Regelmässige Überprüfung des Umsetzungsstandes der Legislaturziele und von Teilstrategien (z. B. Finanzen, Liegenschaften, Sicherheit) des Gemeinderates und bei Bedarf Antragstellung an den Gemeinderat;
- Regelmässige Überprüfung der gemeindeinternen Organisation und der Abläufe zur Sicherstellung einer zielgerichteten, effizienten und rechtmässigen Geschäftsführung der Verwaltungsabteilungen und bei Bedarf Antragstellung an den Gemeinderat;
- Erarbeitung und regelmässige Überprüfung der Entschädigungsverordnung und der Personalverordnung sowie von deren Reglementen wie auch des Stellenplanes und des Einreichungsplanes etc. sowie Antragstellung an den Gemeinderat bei Änderungsbedarf;
- Ausarbeitung der Führungsinstrumente des Gemeinderates in Bezug auf eine wirkungsorientierte Verwaltungsführung, ein adäquates Controllingsystem sowie ein angemessenes Berichtswesen
- Erlass verwaltungsinterner Weisungen und Regelungen (z. B. Reglement über die flexible Arbeitszeit in der Gemeindeverwaltung Dürnten, Richtlinie zur Nutzung der IT-Infrastruktur in der Gemeinde Dürnten, Reglement zur Informationsverwaltung und Archivnutzung der Politischen Gemeinde Dürnten, Homeoffice-Reglement etc.);
- Rekrutierung, Anstellung, Vertragsänderung, Entlassung und Entscheid über den vorzeitigen Altersrücktritt der Mitarbeitenden mit Ausnahme der Abteilungsleitenden und des Gemeindeschreibers und mit Ausnahme des befristet und im Stundenlohn angestellten Hilfspersonals im Reinigungsdienst;
- Durchführung des Selektionsverfahrens und Antragstellung bei Neuanstellung, Vertragsänderung, Entlassung und vorzeitigem Altersrücktritt von Abteilungsleitenden zu Handen des Gemeinderates (zusammen mit der zuständigen Ressortleitung);
- Festlegung der Informatikstrategie;
- Festlegung der Themen für die interne Organisations- und Führungsentwicklung, insbesondere in den Bereichen Arbeitsklima, Teambildung, Zusammenarbeit, Kommunikation, Dienstleistungsverständnis und Weiterbildung der Mitarbeitenden;

Organisationsreglement Gemeinderat

- Sicherstellen eines zweckmässigen und einheitlichen Personalauswahl-, Anstellungs-, Beurteilungs- und Abberufungs-/Kündigungsprozesses sowie einer einheitlichen, fachgerechten Beurteilung des Personals;
- Festlegung der Löhne und Leistungsprämien der Mitarbeitenden, mit Ausnahme der Abteilungsleitenden und des Gemeindeschreibers, im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates;
- Antragstellung über die Festlegung der Löhne und Leistungsprämien der Abteilungsleitenden an den Finanzausschuss im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates;
- Beurteilung der Projektwürdigkeit gemäss Projektmanagement der Gemeinde Dürnten
- Vorbereitung bzw. Vorberatung wichtiger Geschäfte für den Gemeinderat oder die Gemeindeversammlung.

Art. 82 Aufgaben und Kompetenzen des Vorsitzenden der Geschäftsleitung

Der Gemeindeschreiber ist Vorsitzender der Geschäftsleitung führt die Gemeindeverwaltung operativ und im Rahmen der Zielsetzungen der Gemeindebehörden. Ihm obliegt die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Geschäftsleitung und der Gemeindeverwaltung.

Der Vorsitzende der Geschäftsleitung ist insbesondere zuständig für:

- Führung und Organisation der Geschäftsleitung;
- Aufbau, Bewirtschaftung und Weiterentwicklung des Gesamt-Controllingsystems der Gemeinde;
- Überwachung des Vollzugs der Geschäfte;
- Geschäftszuweisung an die einzelnen Ressorts bzw. Abteilungen;
- Koordination abteilungsübergreifender Geschäfte und Bestimmung der federführenden Stelle;
- Orientierung des Gemeindepräsidiums und des Gemeinderates über den allgemeinen Geschäftsgang sowie über wichtige Sachgeschäfte und Vorkommnisse;
- Erlass der Stellenbeschreibungen für alle Mitarbeitenden, in denen die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Stellen festgehalten sind;
- Vertragsänderung betreffend Änderung des Arbeitspensums der Mitarbeitenden innerhalb des bewilligten Stellenplanes mit Ausnahme der Abteilungsleitenden und des Gemeindeschreibers durch Kollektivunterschrift zusammen mit einem weiteren Mitglied der Geschäftsleitung;
- Anstellung, Vertragsänderung und Entlassung des befristet und im Stundenlohn angestellten Hilfspersonals im Reinigungsdienst in Kollektivunterschrift mit der Abteilungsleitung Liegenschaften;
- Rekrutierung, Anstellung und Entlassung der Lernenden in Kollektivunterschrift mit der ausbildungsverantwortlichen Person;
- Antragstellung über die Festlegung der Löhne und Leistungsprämien für die Mitglieder der Geschäftsleitung im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates;
- Bewilligung von im Budget enthaltenen Weiterbildungen, Unterzeichnung von Weiterbildungsverfügungen durch Kollektivunterschrift zusammen mit einem weiteren Mitglied der Geschäftsleitung;
- Regelung der Modalitäten der Geschäftsleitungssitzungen (Sitzungsrhythmus, Einberufung, Traktandenliste, Aktenauflage, Protokollführung, Berichtswesen, Information, Controlling etc.);

Organisationsreglement Gemeinderat

- Regelung der Modalitäten der Sitzungen des Kadergremiums (Sitzungsrhythmus, Einberufung, Traktandenliste, Aktenauflage, Protokollführung, Berichtswesen, Information, Controlling etc.).

Art. 83 Aufgaben und Kompetenzen der Abteilungsleitungen

Die Verwaltungsorganisation besteht aus Abteilungen, die von einer Abteilungsleitung geführt werden. Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich, dass die ihnen übertragenen Aufgaben erfüllt werden. Sie nehmen ihre Kompetenzen wahr und sorgen für den Informationsfluss nach oben und unten. Sie organisieren ihre Abteilung so, dass die Aufgaben zielgerichtet und effizient erfüllt werden können.

Art. 84 Abteilungsspezifische Kompetenzen Schutz + Sicherheit

Folgende Kompetenzen werden bei den Einbürgerungen an die Abteilungsleitung delegiert:

- Anhörung und Befragung von Gesuchstellenden im erleichterten Einbürgerungsverfahren sowie Erstellung des Erhebungsberichtes gemäss § 38 der kantonalen Bürgerrechtsverordnung;
- Anhörung und Befragung von Gesuchstellenden im ordentlichen Einbürgerungsverfahren ohne bedingten Rechtsanspruch;
- Für die Prüfung von Gesuchen und Anhörungen können Mitarbeitende der Abteilung unterstützend beigezogen werden.

XII. Kompetenzdelegation

A. Grundsätze

Art. 85 Allgemeines

Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung 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.

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.

Art. 86 Delegationsgrundsätze

Die Delegationsgrundsätze regeln die Delegation von Entscheid- und Ausgabenbefugnissen des Gemeinderates an die für die entsprechenden Aufgaben zuständigen und verantwortlichen Ressortleitenden, Kommissionen und Ausschüsse sowie an die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung.

Bei der Delegation von Entscheidungsbefugnissen an ein Organ oder eine Person berücksichtigt der Gemeinderat folgende Grundsätze:

- Arbeitsvergaben und Aufwendungen im Rahmen des Budgets der Erfolgsrechnung oder beschlossener Ausgaben;

Organisationsreglement Gemeinderat

- politische Bedeutung;
- rechtliche Bestimmungen;
- Geschäftshäufigkeit;
- zeitliche Wirkungsdauer.

Eine Weiterdelegation der Verantwortung an ein anderes Organ oder an eine andere Funktion ist nicht zulässig.

Art. 87 Selbsteintritt

Die übergeordneten Verwaltungseinheiten und der Gemeinderat können einzelne Geschäfte aus dem Zuständigkeitsbereich einer untergeordneten Einheit im Einzelfall aus besonderen Gründen zum Entscheid an sich ziehen. Der Selbsteintritt erfolgt mittels Beschluss der übergeordneten Verwaltungseinheit oder des Gemeinderates, bevor das zuständige Organ in der Sache einen Entscheid gefällt hat. Dieses Selbsteintrittsrecht resultiert aus der Weisungs- und Kontrollbefugnis der übergeordneten Organe.

Art. 88 Rückdelegation

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

Art. 89 Kompetenzkonflikte

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten zwischen Ressorts, Kommissionen, Ausschüssen und Verwaltungsabteilungen. Er beurteilt auch Einsprachen sowie Gesuche um Neuberurteilung gegen Entscheide von Ressortleitenden und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Art. 90 Rechtsmittelbelehrung

Nach gesetzlichen Bestimmungen anfechtbare Entscheide und Verfügungen der Ressorts oder der Verwaltung sind mit folgender Rechtsmittelbelehrung zu versehen:

„Gegen alle aufgrund dieses Reglements gefassten Entscheide der Ressorts oder der Gemeindeverwaltung kann innert 10 Tagen seit der Mitteilung beim Gemeinderat schriftlich eine rekursfähige Begründung verlangt werden.“

Gegen Entscheide des Gemeinderates ist die Verwaltungsrechtsbeschwerde (Bezirksrat) zulässig.

Art. 91 Überprüfung von Entscheiden

Erklärt eine betroffene Person sich mit einem Entscheid eines Ressorts oder einer Verwaltungsstelle nicht einverstanden, 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.

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

B. Finanzkompetenzen

Art. 92 Ressortleitung

Die Ressortleitenden sind verantwortlich für die im Budget für ihren Aufgabenbereich bewilligten Mittel. Sie sind zusammen mit den Abteilungsleitenden ermächtigt, Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bis Fr. 50'000.-- im Einzelfall zu erteilen. Für höhere Beträge und Beträge ausserhalb des Budgets haben sie dem zuständigen Gremium Antrag zu stellen.

Art. 93 Geschäftsleitung

Der Geschäftsleitung werden folgende finanziellen Kompetenzen übertragen:

- a) neue und gebundene Ausgaben innerhalb des Budgets bis maximal Fr. 100'000.--;
- b) jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind, bis maximal Fr. 20'000.--;
- c) Abnahme von Bauabrechnungen aufgrund von Spezialbeschlüssen im Rahmen der eigenen Bewilligungskompetenz.

Von diesen finanziellen Kompetenzen sind ausgeschlossen: Sämtliche Ausgaben im Rahmen von übergeordneten Legislaturprojekten.

Art. 94 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber ist ermächtigt, über die im Budget für seinen Verantwortungsbereich bewilligten Mittel Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bis Fr. 20'000.-- im Einzelfall zu erteilen.

Art. 95 Abteilungsleitung

Die Abteilungsleitenden sowie bei Abwesenheit deren Stellvertretungen sind ermächtigt, über die im Budget für ihre Verwaltungsabteilung bewilligten Mittel Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben bis Fr. 20'000.-- im Einzelfall zu erteilen.

Art. 96 Übrige Mitarbeitende

Die Sachbearbeitenden der Bereiche Abfallwesen und Friedhof- und Bestattungswesen, die Bereichsleitungen, der Vorarbeiter Werkhof, der Brunnenmeister, die leitenden Hauswartungen, die Bau- und Projektleitung Liegenschaften, die Projektleitungen Tiefbau, die Stellvertretung der Abteilungsleitung Schule, die Leitung Bildung sowie die Schulleitungen sind ermächtigt, über die für ihre Verwaltungsbereiche im Budget bewilligten Mittel Kreditfreigaben für einmalige Ausgaben bis Fr. 5'000.-- im Einzelfall zu erteilen.

Die mandatsführenden Mitarbeitenden der Abteilung Gesellschaft dürfen Rechnungen der Klientinnen und Klienten bis Fr. 1'000.-- im Einzelfall visieren.

C. Unterschriften- und Visumskompetenzen

Art. 97 Unterschriftenregelung

Das Gemeindepräsidium oder dessen Stellvertretung führt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

Die Ressortleitenden, der Gemeindeschreiber sowie die Abteilungsleitenden unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Für die beratenden und unterstellten Kommissionen und Ausschüsse unterzeichnen rechtsverbindlich die Vorsitzenden zusammen mit der jeweils zuständigen Abteilungsleitung mit Kollektivunterschrift.

Die Geschäftsleitung zeichnet mit Kollektivunterschrift durch den Vorsitzenden und ein weiteres Mitglied oder durch die Stellvertretung des Vorsitzenden und ein weiteres Mitglied.

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

Art. 98 Visumsregelung

Die Bestellenden sind für die rechnerische und inhaltliche Kontrolle von Rechnungen zuständig. Fehlerhafte Rechnungen sind von den Bestellenden umgehend an die Rechnungsstellenden zu retournieren und die Beanstandungen zu dokumentieren. Korrekte Rechnungen werden von den Bestellenden visiert und an die für das Zweitvisum zuständigen Personen weitergeleitet. Weisungen der Finanzabteilung bezüglich Visierung und dessen Ablauf sind einzuhalten.

Die Visumsreglung richtet sich im Übrigen nach den Bestimmungen der Finanzkompetenzregelung.

Art. 99 Banken, Post, Versicherungen und Notariat

Zeichnungsberechtigt gegenüber Banken, Post und Versicherungen sind mit Kollektivunterschrift der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitung Finanzen sowie deren Stellvertretungen. Die weiteren zeichnungsberechtigten Abteilungsleitenden werden vom Gemeindeschreiber bestimmt.

Für Notariatsgeschäfte zeichnen das Gemeindepräsidium bzw. die Stellvertretung des Präsidiums und der Gemeindeschreiber bzw. die Stellvertretung des Gemeindeschreibers mit Kollektivunterschrift. Die Zeichnungsberechtigung kann durch Gemeinderatsbeschluss im Einzelfall an eine Abteilungsleitung delegiert werden.

D. Weitere Kompetenzen

Art. 100 Selbständige Entscheidungsbefugnisse

Die den Ressorts zugeordneten Abteilungsleitungen entscheiden erstinstanzlich in eigenem Namen in den in anderen Erlassen vorgesehenen Fällen sowie in folgenden Aufgabenbereichen ihrer Abteilung:

Organisationsreglement Gemeinderat

- Bewilligung vorübergehend bestehender Betriebe (Festwirtschaftsbewilligungen);
- Ausnahmbewilligungen Bauarbeiten;
- Benutzung Beschallungsanlagen / Lautsprecher;
- Benutzung öffentlicher Grund;
- Abbrennen von Feuerwerk;
- Plakatbewilligung;
- Aufhebung/Hinausschiebung Schliessungsstunde Gastgewerbe;
- Bewilligung Sonntagsverkauf;
- Zwangszuweisungen in der Krankenpflegeversicherung gemäss Art. 6 des Bundesgesetzes über die Krankenversicherung bzw. § 3 des Einführungsgesetzes zum Krankenversicherungsgesetz;
- Kanalisationsbewilligungen, Liftbewilligungen, Bewilligung von Installationsplänen;
- Baufreigabe nach Erfüllung der Auflagen;
- Baukontrollen (Rohbauabnahme, Zwischenabnahmen, Schlusskontrolle);
- Korrespondenz im Zusammenhang mit Rohbau- und Bezugsbewilligungen bzw. Schlussabnahmen;
- Freigabe von Farb- und Materialkonzepten;
- Baustopp bei Widerhandlungen gegen die Baugesetzgebung (unter schnellstmöglicher Information der Ressortleitung);
- Baustopp bei Sicherheitsmängeln gemäss Bestimmungen der SUVA oder BFU;
- Brandschutzabnahmen mit Einzelunterschrift des Brandschutzfachmannes.

Art. 101 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der jeweiligen Organe sind in den Kapiteln VII bis XI geregelt.

XIII. Schlussbestimmungen

Art. 102 Inkrafttreten

Dieses Organisationsreglement tritt am 1. April 2024 in Kraft. Es ersetzt das Organisationsreglement des Gemeinderates vom 11. April 2022 und hebt allfällige weitere mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden nachgeordneten Bestimmungen auf. Die Bestimmungen dieses Organisationsreglementes gehen denjenigen des Personalreglements der Gemeinde Dürnten vor.

Dürnten, 25. März 2024

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident
Peter Jäggi

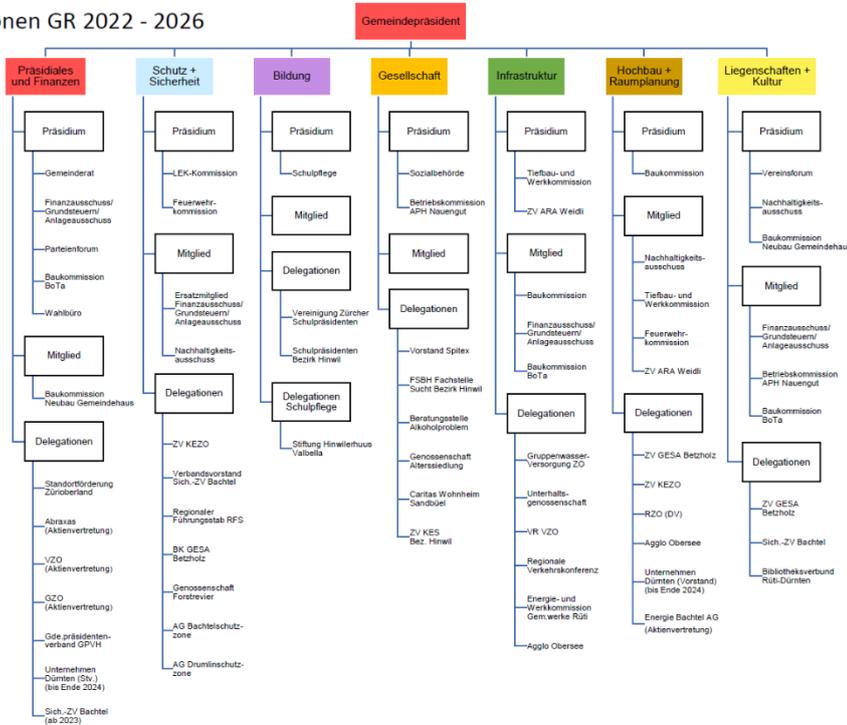
Der Gemeindeschreiber
Daniel Bosshard

Organisationsreglement Gemeinderat

Anhang 1: Ressortorganisation Gemeinderat

(Konstituierung am 1. Juli 2022)

Delegationen GR 2022 - 2026



GemeindeDürnten

Gemeinderat (gem. Konstituierung)

Peter Jäggi	Präs
Jasmin Aeschbacher	S+S
Miriam Cadisch	Bild
Gabi Guyer	Ges
Roman Braun	Infra
Thomas Honegger	H+R
Urs Roth	L+K

Stellvertretungen

L+K	ist 1. Stv. von	Präs
S + S.	ist 2. Stv. von	Präs
Bild	ist Stv. von	L+K
L+K	ist Stv. von	Bild
Infra	ist Stv. von	H+R
H+R	ist Stv. von	Infra
Ges	ist Stv. von	S+S
S+S	ist Stv. von	Ges

Stand 01.04.2024

Anhang 2: Finanzkompetenzmatrix

Legende:

GR=Gemeinderat, GL=Geschäftsleitung, RL= Ressortleitung, AL=Abteilungsleitung und Heimleitung, ÜM= SB der Bereiche Abfallwesen und Friedhof- und Bestattungswesen, die Bereichsleitungen, der Vorarbeiter Werkhof, der Brunnenmeister, die leitenden Hauswartungen, die Bau- und Projektleitung Liegenschaften, die Projektleitungen Tiefbau, die Stellvertretung der Abteilungsleitung Schule, die Gesamtschulleitung, die Schulleitungen sowie die mandatsführenden Mitarbeitenden der Abteilung Gesellschaft, TWK=Tiefbau- und Werkkommission, E=Entscheid, I=Information, A=Antrag

	GR	GL	RL	AL	ÜM	Bemerkungen
Neue einmalige Ausgaben innerhalb des bewilligten Budgets						
Bis Fr. 1'000.-- in Einzelfall für Rechnungen der Klientinnen und Klienten					E	Mandatsführende MA
Bis Fr. 5'000.-- pro Arbeitsvergabe/Auftrag				I	E	
Bis Fr. 20'000.-- pro Arbeitsvergabe/Auftrag			I	E		
Bis Fr. 50'000.-- pro Arbeitsvergabe/Auftrag			E	E		zu zweien
Bis Fr. 100'000.-- pro Arbeitsvergabe/Auftrag	I	E	A	A		
Bis Fr. 200'000.-- pro Arbeitsvergabe/Auftrag	E		A	A		
jährlich wiederkehrende Ausgaben, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind						
Bis Fr. 20'000.--	I	E	A			
Bis Fr. 50'000.--	E		A			
Ausserhalb des Budgets (Freier Kredit Gemeinderat) für einmalige Ausgaben bis Fr. 100'000.-- im Einzelfall, max. Fr. 300'000.-- im Jahr	E		A			
Ausserhalb des Budgets (Freier Kredit Gemeinderat) für jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 50'000.-- im Einzelfall, max. Fr. 100'000.-- im Jahr	E		A			
Bewilligung gebundener Ausgaben	E		A			

Tiefbau- und Werkkommission bzw. Tiefbauabteilung

Neue einmalige Ausgaben innerhalb des bewilligten Budgets	GR	TWK	RL	AL	ÜM	Bemerkungen
Bis Fr. 5'000.-- pro Arbeitsvergabe/Auftrag				I	E	
Bis Fr. 20'000.-- pro Arbeitsvergabe/Auftrag			I	E		
Bis Fr. 50'000.-- pro Arbeitsvergabe/Auftrag			E	E		zu zweien
Bis Fr. 120'000.-- pro Arbeitsvergabe/Auftrag	I	E	A			
Bis Fr. 200'000.-- pro Arbeitsvergabe/Auftrag	E	A				
jährlich wiederkehrende Ausgaben, bis Fr. 20'000.-- im Einzelfall, die im Bewilligungsjahr im Budget enthalten sind		E	A			
Bewilligung gebundener Ausgaben		E	A			