



Geschäftsreglement des Gemeinderates

der Politischen Gemeinde Schöfflisdorf

Gültig ab 1. November 2023



Inhaltsverzeichnis

I.	Einleitung.....	4
Art. 1.1	Allgemeines	4
Art. 1.2	Inhalt	4
Art. 1.3	Weitere Organisationsinstrumente.....	4
Art. 1.4	Verwaltungsorganisation / Organigramm.....	4
Art. 1.5	Auslagerung / Übernahme	4
II.	Führungsorganisation.....	5
Art. 2.1	Übersicht.....	5
Art. 2.2	Gemeinderat als Gesamtbehörde.....	5
Art. 2.3	Strategische Zielvorgaben	5
Art. 2.4	Finanzplanung	5
Art. 2.5	Ressortvorsteher/in.....	5
Art. 2.6	Ressortvorsteher/innen / Aufgaben und Kompetenz	6
Art. 2.7	Kontakte.....	6
III.	Geschäftsführung	7
Art. 3.1	Information und Koordination.....	7
Art. 3.2	Konstituierung und Ressortbildung	7
Art. 3.3	Schweigepflicht	7
Art. 3.4	Kollegialitätsprinzip	7
Art. 3.5	Zuständigkeit der Ressortvorstände	7
Art. 3.6	Stellvertretung der Ressortvorstände	7
Art. 3.7	Geschäftsvorbereitung.....	8
Art. 3.8	Sitzungsturnus	8
Art. 3.9	Verhandlungen.....	8
IV.	Kompetenzen und Aufgaben	10
Art. 4.1	Gemeindepräsident/in.....	10
Art. 4.2	Spezielle Kompetenzen	10
Art. 4.3	Aufgaben.....	10
Art. 4.4	Finanzvorsteher/in	11
Art. 4.5	Spezielle Kompetenzen	11
Art. 4.6	Aufgaben.....	11
Art. 4.7	Gesundheits- und Umweltvorsteher/in	12
Art. 4.8	Spezielle Kompetenzen	12
Art. 4.9	Aufgaben.....	12
Art. 4.10	Hochbau- und Liegenschaftsvorsteher/in	13
Art. 4.11	Spezielle Kompetenzen	13
Art. 4.12	Aufgaben.....	13
Art. 4.13	Tiefbauvorsteher/in	14
Art. 4.14	Spezielle Kompetenzen	14
Art. 4.15	Aufgaben.....	14
Art. 4.16	Sicherheitsvorsteher/in	15
Art. 4.17	Spezielle Kompetenzen	15
Art. 4.18	Aufgaben.....	15
Art. 4.19	Sozialvorsteher/in	16
Art. 4.20	Spezielle Kompetenzen	16
Art. 4.21	Aufgaben.....	16
Art. 4.22	Forst-, Werk- und Landwirtschaftsvorsteher/in	17
Art. 4.23	Spezielle Kompetenzen	17
Art. 4.24	Aufgaben.....	17



Art. 25	Jugend-, Kultur- und Sportvorsteher/in	18
Art. 4.26	Spezielle Kompetenzen	18
Art. 4.27	Aufgaben.....	18
Art. 4.28	Wasservorsteher/in	19
Art. 4.29	Spezielle Kompetenzen	19
Art. 4.30	Aufgaben.....	19
V.	Verwaltungsorganisation	20
Art. 5.1	Personalorganisation	20
Art. 5.2	Zuständigkeiten / Unterstellungen	20
VI.	Finanzen	21
Art. 6.1	Finanz- und Ausgabenkompetenzen	21
Art. 6.2	Unvorhersehbare und dringliche Ausgaben.....	21
Art. 6.3	Finanz- und Ausgabenkompetenz wirtschaftliche Sozialhilfe	21
Art. 6.4	Visumskompetenzen.....	21
Art. 6.5	Wirkungsorientierte Verwaltungsführung / Globalbudgets.....	21
VII.	Ausschüsse und Kommissionen	22
Art. 7.1	Anträge an die Gemeindeversammlung und an die Urne.....	22
Art. 7.2	Sekretariate.....	22
Art. 7.3	Rechtsmittel	22
VIII.	Umgang mit Informationen	23
Art. 8.1	Grundsatz	23
Art. 8.2	Amtliches Publikationsorgan.....	23
Art. 8.3	Informationsbeauftragter	23
Art. 8.4	Informationsrhythmus	23
Art. 8.5	Medienverantwortlicher	23
Art. 8.6	Einbezug der Bevölkerung.....	23
Art. 8.7	Information innerhalb der Behörden	23
IX.	Schlussbestimmungen.....	24
Art. 9.1	Inkrafttreten	24
X.	Anhang.....	25



I. Einleitung

Art. 1.1 Allgemeines

Der Gemeinderat erlässt gemäss Art. 2 der Gemeindeordnung ein Geschäftsreglement.

Erlass und Änderungen sind öffentlich bekannt zu machen.

Für ihre Geschäftsführung können die Behörden selbständig Geschäftsordnungen erlassen.

Art. 1.2 Inhalt

Dieses Geschäftsreglement regelt:

- Die Aufgabenzuteilung an die Verwaltungsressorts und die Kompetenzen der Ressortvorsteher/innen.
- Die Aufgaben, Kompetenzen und Zusammensetzung der Ausschüsse.
- Die Aufgaben, Vollzugskompetenzen und Zusammensetzung der beratenden Kommissionen, soweit nicht bereits in der Gemeindeordnung geregelt.
- Die Geschäftsführung des Gemeinderates sowie der unterstellten Organe.

Art. 1.3 Weitere Organisationsinstrumente

Der Gemeinderat kann ergänzende Vorschriften über die Organisation, Finanzkompetenz und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung erlassen.

Art. 1.4 Verwaltungsorganisation / Organigramm

Die Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm, Stellenbeschreibung der Mitarbeitenden und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt.

Art. 1.5 Auslagerung / Übernahme

Wo zweckmässig, soll eine Auslagerung oder eine Übernahme von Verwaltungs- und anderen Aufgaben geprüft werden.



II. Führungsorganisation

Art. 2.1 Übersicht

Die ständigen Organe des Gemeinderates sind im Behördenorganigramm aufgeführt. Für spezielle Aufgaben kann der Gemeinderat ad-hoc Kommissionen oder Ausschüsse bilden.

Art. 2.2 Gemeinderat als Gesamtbehörde

Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung von Schöfflisdorf 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 Gemeinderat entscheidet über Kompetenzanstände unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern/Ressortvorsteherinnen und Ausschüssen, sofern die gesetzlichen Bestimmungen keinen anderen Instanzenweg vorsehen.

Art. 2.3 Strategische Zielvorgaben

Der Gemeinderat kann ein Leitbild erarbeiten, welches er periodisch überprüft und leitet daraus Massnahmen und Ziele für seine Tätigkeit ab.

Art. 2.4 Finanzplanung

Der Gemeinderat erstellt jährlich einen 4-jährigen Finanzplan, auf welchen die jährlichen Budgets grundsätzlich auszurichten sind.

Art. 2.5 Ressortvorsteher/in

Die Ressortvorsteher/innen stehen den ihnen/ihren zugewiesenen Verwaltungsabteilungen bzw. -bereichen vor. Sie behandeln in Zusammenarbeit mit dem/der zuständigen Abteilungsleiter/in oder dem/der Sachbearbeiter/in alle in seinen/ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte.

- Sie sorgen dafür, dass die ihnen durch Gesetz und Bevölkerung aufgetragenen Leistungen erbracht werden.
- Sie haben die strategische Planung, Information, Koordination und Aufsicht in ihrem Aufgabenbereich sicher zu stellen.
- Sie erteilen die notwendigen Aufträge nach Rücksprache mit dem/der Gemeindeglied/in oder dem/der Betriebsleiter/in an das zuständige Personal.
- Sie treffen die erforderlichen Verfügungen und Entscheidungen in ihren Verwaltungsabteilungen, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert werden.
- Sie sorgen für die Koordination mit anderen Verwaltungsabteilungen und mit dem/der Gemeindeglied/in.



Art. 2.6 Ressortvorsteher/innen / Aufgaben und Kompetenz

Die Ressortvorsteher/innen sind zuständig für:

- Leitung der Ausschüsse und Kommissionen ihres Aufgabenbereiches.
- Koordination zwischen ihren Verwaltungsabteilungen und den anderen Organen der Gemeinde Schöfflisdorf.
- Erarbeitung ihres Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem/der Leiter/in Finanzen oder dem/der Gemeindegemeinschaftsleiter/in.
- Laufende Ausgaben- und Kreditkontrolle im eigenen Ressort und frühzeitige Beantragung von Nachtragskrediten.
- Überwachung der in ihr/sein Ressort fallenden Sachgeschäfte.

Art. 2.7 Kontakte

Die Behörde unterhält mit anderen Behörden, Fachleuten und der Bevölkerung Kontakte. Diese sollen in der Vorbereitung komplexer Geschäfte Gelegenheit zur Meinungsfindung und zum Meinungsaustausch bieten.



III. Geschäftsführung

Art. 3.1 Information und Koordination

Wo zwei Ressortvorsteher/innen an einem Geschäft beteiligt sind, haben diese für gegenseitige Information und Koordination zu sorgen. Das Ressort, bei welchem das Schwergewicht liegt, führt das Geschäft. Im Zweifelsfall entscheidet der/die Gemeindepräsident/in.

Die Ressortvorsteher/innen oder der/die Vorsitzende von Kommissionen stellen sicher, dass der/die Gemeindeschreiber/in die erforderlichen Informationen zuhanden der Gesamtbehörde erhält.

Die interne Information an das Personal erfolgt durch den/die Gemeindeschreiber/in. Alle Verwaltungsabteilungen sind durch Protokollauszüge über Angelegenheiten, die in ihren Wirkungsbereich fallen, zu orientieren.

Umfangreiche Akten, die ein intensives Studium erfordern (Verträge, Verordnungen, Vernehmlassungen usw.) sind allen Gemeinderatsmitgliedern zur Verfügung zu stellen.

Art. 3.2 Konstituierung und Ressortbildung

Der Gemeinderat konstituiert sich selbst. Die Geschäftsbereiche werden auf die fünf Mitglieder verteilt. Änderungen in der Aufgabenzuweisung sind je nach Eignung der Mitglieder des Gemeinderates möglich.

Bei Ressortübergreifenden Aufgabe ist eines davon als geschäftsführend zu bezeichnen.

Art. 3.3 Schweigepflicht

Die Mitglieder des Gemeinderates sind gemäss § 8 GG an die Schweigepflicht gebunden.

Art. 3.4 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden. Kann ein Mitglied des Gemeinderates einen Mehrheitsentscheid in der Öffentlichkeit aus ernsthafter Gewissensnot nicht vertreten, so ist es verpflichtet, dies dem Gemeinderat vorgängig bekannt zu geben (Kommentar Thalmann zu Art. 66 Ziffer 3.4.2).

Art. 3.5 Zuständigkeit der Ressortvorstände

Die Ressortvorstände üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der den Ressorts zugeteilten Verwaltungsabteilungen aus, welche in dieser Geschäftsordnung definiert sind. Sie sorgen für die Überwachung der von der Gesamtbehörde gesetzten Ziele. Für deren Umsetzung ist die Verwaltung zuständig.

Art. 3.6 Stellvertretung der Ressortvorstände

Mit der Konstituierung bezeichnet der Gemeinderat die Stellvertretungen der Ressortvorstände.

Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Organs.



Art. 3.7 Geschäftsvorbereitung

Die Einladung zu den Sitzungen des Gemeinderates wird vom/von der Gemeindeschreiber/in in Absprache mit dem Gemeindepräsidium erstellt und spätestens fünf Tage vor der Sitzung aufgeschaltet.

Die Akten werden fünf Tage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung aufgeschaltet.

Art. 3.8 Sitzungsturnus

Die Sitzungen des Gemeinderates werden durch das Präsidium geleitet. In dessen Abwesenheit führt das Vizepräsidium die Sitzung.

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel 14-täglich im Rahmen einer Jahresplanung statt. Bei Bedarf können weitere Sitzungen einberufen werden.

Bei Bedarf finden Sondersitzungen statt, an denen keine Tagesgeschäfte behandelt, sondern ausschliesslich strategische Geschäfte und Grundsatzdiskussionen geführt werden.

Art. 3.9 Verhandlungen

Art. 3.9.1 Beschlussgeschäfte

Die zu behandelnden Beschlussgeschäfte sind diejenigen Geschäfte, welche als ausformulierte Anträge zu keiner Diskussion Anlass geben.

Art. 3.9.2 Diskussionsgeschäfte

In komplizierten Fällen kann ein Geschäft vorgängig der Antragstellung durch die Behörde beraten und diskutiert werden. Aus den Akten müssen ein Situationsbericht sowie die Fragestellung hervorgehen. In dringenden Fällen genügt die mündliche Erörterung durch das zuständige Mitglied oder durch den/die Gemeindeschreiber/in.

Im Ausnahmefall kann auch ein Geschäft, das noch nicht beschlussreif, aber dringend ist, der Behörde zur Aussprache unterbreitet werden.

Art. 3.9.3 Geschäftsbehandlung

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

Art. 3.9.4 Abstimmungen

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

Art. 3.9.5 Ausstandspflicht

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

Art. 3.9.6 Teilnahmepflicht, Beschlussfähigkeit

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



Art. 3.9.7 Präsidialverfügungen, Zirkularentscheide

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

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

Art. 3.9.8 Beizug von externen Sachverständigen

Für die Behandlung einzelner Geschäfte können externe Sachverständige in Absprache mit der Sitzungsleitung beigezogen werden.

Art. 3.9.9 Protokollführung

Die Verhandlungen des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und Kommissionen werden protokolliert. Die Genehmigung erfolgt zu Beginn jeder Sitzung.

Art. 3.9.10 Formvorschriften für die Protokollierung

Für die Protokollierung sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde, der Kommission, des Ausschusses oder der Arbeitsgruppe zu versehen.
- Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen.
- Speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende und der Protokollführer.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen. Der Abwesenheitsgrund ist zu vermerken.
- Nebst Datum sind die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Das Protokoll ist vom Protokollführer zu unterzeichnen.

Art. 3.9.11 Aktenablage und Archivierung

Die Sachbearbeiter/innen sind für die vollständige Aktenablage und Archivierung in ihrem Zuständigkeitsbereich gemäss Archivplan verantwortlich. Die Oberaufsicht liegt beim/bei der Gemeindeschreiber/in.



IV. Kompetenzen und Aufgaben

Ressort Präsidiales

Art. 4.1 Gemeindepräsident/in

Der/Die Gemeindepräsident/in steht dem Ressort Präsidiales vor. Er/Sie leitet die Gesamtbehörde, die Gemeindeverwaltung, die Gemeindeversammlungen, die Gemeinderatssitzungen und das Wahlbüro.

Er/Sie ist besorgt für die allgemeine Information und fördert die menschliche und gesellschaftliche Beziehungen unter der Gemeindebevölkerung

Art. 4.2 Spezielle Kompetenzen

Er/Sie führt zusammen mit dem/der Gemeindegemeinschreiber/in die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Politische Gemeinde.

Art. 4.3 Aufgaben

Das Präsidialressort umfasst:

- Aufsicht über den Geschäftsgang der Verwaltungsabteilungen
- Aufsicht über die Gemeinderatskanzlei
- Aufsicht über das Gemeindearchiv
- Besoldungen
- Beziehungen nach Aussen, Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Gemeinden, Handel und Gewerbe, Friedensrichter und Betreibungsbeamten
- Datenschutz
- Energie
- Gemeindegrenzen
- Jubilare
- Jungbürger und Jungbürgerfeier
- Leitung des Wahlbüros bei Abstimmungen und Wahlen
- Neuzuzügerbegrüssung
- Öffentlichkeitsarbeit Information und Medien
- Personal der Gemeindeverwaltung
- Volkszählung
- Vorsitz in Gemeindeversammlungen und Gemeinderatssitzungen
- Ziviler Gemeindeführungsstab



Ressort Finanzen

Art. 4.4 Finanzvorsteher/in

Der/Die Finanzvorsteher/in steht dem Finanzressort vor.

Art. 4.5 Spezielle Kompetenzen

Neben den in Art. 2.6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er zuständig für:

- Abschluss und Kündigung von Versicherungen
- Verlängerungen von bestehenden Versicherungsverträgen
- Abschluss von Miet- und Leasingverträgen

Art. 4.6 Aufgaben

Das Finanzressort umfasst:

- Betreibungen (finanziell)
- Budget, Rechnung und Finanzplanung
- Erwerb von Grundeigentum
- Finanzverwaltung der Gemeinde
- Gemeindebeiträge
- Gesamtbudgetkontrolle
- Grundbuch
- Mietzins
- Sach- und Personalversicherungen
- Steuern inkl. der Grundsteuer
- Subventionen
- Unentgeltliche Prozessführung
- Verkauf von Grundeigentum
- Vermögensverwaltung (Mobilien und Immobilien)
- Vertretung des Gemeinderates bei amtlichen Inventarisierungen
- Vertretung des Gemeinderates bei Kassen und Rechnungskontrollen
- Verwaltungsinventar (Mobiliar, Büromaterial und EDV)



Ressort Gesundheit und Umwelt

Art. 4.7 Gesundheits- und Umweltvorsteher/in

Der/Die Gesundheits- und Umweltvorsteher/in steht dem Ressort Gesundheit und Umwelt vor.

Art. 4.8 Spezielle Kompetenzen

Neben den in Art. 2.6 aufgeführten Kompetenzen ist er/sie zuständig für die Bewilligung von Wert- und Altstoffsammlungen (Sondersammlungen) sowie Organisation der Hol- und Bringtage.

Art. 4.9 Aufgaben

Das Gesundheits- und Umweltressort umfasst:

- Abfall- und Kadaverentsorgung
- Allgemeine Gesundheitspolizei
- Bestattungen
- Friedhof
- Gesundheitswesen gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung
- Hygiene
- Impfaktionen
- Kaminfegerwesen
- Krankenhäuser
- Krankentransporte
- Lebensmittelkontrolle
- Luftreinhalte-, Öl- und Rauchgaskontrolle
- Seuchenbekämpfung und Desinfektionen
- Spital
- Spitex
- Tierkörpersammelstelle
- Umweltschutz



Ressort Hochbau und Liegenschaften

Art. 4.10 Hochbau- und Liegenschaftsvorsteher/in

Der/Die Hochbau- und Liegenschaftsvorsteher/in steht dem Ressort Hochbau und Liegenschaften vor.

Art. 4.11 Spezielle Kompetenzen

Neben den in Art. 2.6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er/sie zuständig für die Baueinstellung im Hochbau.

Art. 4.12 Aufgaben

Das Ressort Hochbau und Liegenschaften umfasst:

- Bauabnahmen
- Baubegleitung
- Baubewilligungen
- Baubezugsbewilligungen
- Baufreigabe
- Baulicher Umweltschutz, inkl. Öltankkontrolle
- Baulicher Zivilschutz
- Baupolizei
- Denkmalpflege
- Feuerpolizei
- Gebäudeversicherungen
- Grundbuchamt Parzellierungsbewilligungen
- Hausnummerierung
- Heimatschutz
- Liegenschaftsverwaltung
- Waldhüttenbenützung / -vermietung
- Wohnbauförderung



Ressort Tiefbau

Art. 4.13 Tiefbauvorsteher/in

Der/Die Tiefbauvorsteher/in steht dem Ressort Tiefbau vor. Der/Die Werkbetriebsleiter/in ist ihm/ihr für Strassenunterhaltsbelange unterstellt.

Art. 4.14 Spezielle Kompetenzen

Neben den in Art. 2.6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er/sie zuständig für Baueinstellung im Tiefbau.

Art. 4.15 Aufgaben

Das Tiefbauressort umfasst:

- Abwasser, Kanalisation inkl. ARA
- Entwässerung
- Öffentliche Plätze und Anlagen
- Orts-, Regional-, Raum-, Verkehrs-, Quartierplanung
- Schlussabnahme im Tiefbau inkl. Nachvollzug
- Strassenbau inkl. Flurstrassen
- Strassenbeleuchtung
- Strassenunterhalt inkl. Flurstrassen, exkl. Waldstrassen
- Übersichtspläne
- Vermessung
- Wanderwege
- Winterdienst



Ressort Sicherheit (Polizei, Feuerwehr, Zivilschutz)

Art. 4.16 Sicherheitsvorsteher/in

Der/Die Sicherheitsvorsteher/in steht dem Ressort Sicherheit vor.

Art. 4.17 Spezielle Kompetenzen

Neben den in Art. 2.6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er/sie zuständig für:

- Antragstellung an den Gemeinderat bei Verzeigungen an das Statthalteramt
- Aufschiebungen der örtlichen Polizeistunde
- Erteilung von Ausnahmefahrbewilligungen
- Erteilung von ausserordentlichen Wirtschaftsbewilligungen,
- Erteilung von polizeilichen Bewilligungen von Veranstaltungen und Sammlungen
- Erteilung von Waffenerwerbsscheine
- Handhabung des Übertretungsstrafrechtes
- Patenterteilungen im Wirtschaftswesen

Art. 4.18 Aufgaben

Das Sicherheitsressort umfasst:

- Bürgerrecht
- Einwohner- / Fremdenkontrolle
- Feuerwehr
- Fundbüro
- Hundebezeichnung
- Jagdgesellschaften
- Militärsektion
- Öffentlicher Verkehr
- Plakate (temporär)
- Polizeiwesen inkl. Verkehrsfragen, Gewerbe-, Sitten- und Wirtschaftspolizei
- Reklamenanlagen
- Schiesswesen inkl. Waffenerwerb
- Strassensignalisation
- Taxi
- Verkaufs- und Spielautomaten
- Vermietung von Parkplätzen
- Zivilschutz



Ressort Soziales

Art. 4.19 Sozialvorsteher/in

Der/Die Sozialvorsteher/in steht dem Ressort Soziales vor. Er/Sie ist von Amtes wegen Präsident/in der Sozialbehörde.

Art. 4.20 Spezielle Kompetenzen

Er/Sie hat die Kompetenzen gemäss separaten Geschäftsreglement für die Sozialbehörde.

Art. 4.21 Aufgaben

Das Sozialressort umfasst:

- Alimentenbevorschussung
- Altersfragen
- Alters- und Hinterlassenenversicherung, Invalidenversicherung, Ergänzungsleistungen
- Asylbewerber
- Gesetzliche und freiwillige Jugendhilfe
- Jugendhilfe
- Sozialhilfe
- Suchtprävention



Ressort Forst, Werk und Landwirtschaft

Art. 4.22 Forst-, Werk- und Landwirtschaftsvorsteher/in

Der/Die Forst-, Werk- und Landwirtschaftsvorsteher/in steht dem Ressort Forst, Werk und Landwirtschaft vor. Der/Die Werkbetriebsleiter/in ist ihm/ihr für Werkbelange unterstellt. Der/Die Leiter/in der Ackerbaustelle ist ihm/ihr unterstellt.

Art. 4.23 Spezielle Kompetenzen

Keine neben den in Art. 2.6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen

Art. 4.24 Aufgaben

Das Forst-, Werk- und Landwirtschaftsressort umfasst:

- Ackerbaustellenleitung
- Ausschuss Anschlussvertrag Werke mit Oberweningen
- Fischerei
- Landwirtschaft
- Meliorationen
- Natur- und Vogelschutz (Änderung Wording)
- Schädlingsprävention und -beratung (Änderung Wording)
- Tierschutz, Tierseuchen, Tiergesundheit (Änderung Wording)
- Verpachtung / Pachtverträge von gemeindeeigenen Grundstücken
- Vertretung interkommunalen Anstalt „Forstbetrieb Wehntal“



Ressort Jugend, Kultur und Sport

Art. 25 Jugend-, Kultur- und Sportvorsteher/in

Der/Die Jugend-, Kultur- und Sportvorsteher/in steht dem Ressort Jugend, Kultur und Sport vor.

Art. 4.26 Spezielle Kompetenzen

Keine neben den in Art. 2.6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen

Art. 4.27 Aufgaben

Das Jugend-, Kultur- und Sportressort umfasst:

- Bewegung und Sport Wehntal plus
- Jugendförderung
- Kulturförderung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Vereine



Ressort Wasser

Art. 4.28 Wasservorsteher/in

Der/Die Wasservorsteher/in steht dem Ressort Wasser vor. Der/Die Brunnenmeister/in ist ihm/ihr für Wasserbelange unterstellt.

Art. 4.29 Spezielle Kompetenzen

Keine neben den in Art. 2.6 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen

Art. 4.30 Aufgaben

Das Wasserressort umfasst:

- Bau und Betrieb der Wasserversorgung
- Drainageunterhalt
- Generelles Entwässerungsprojekt (GEP)
- Gewässerschutz und -unterhalt
- Generelles Wasserversorgungsprojekt (GWP)
- Hausanschlüsse
- Hydranten
- Öffentliche Gewässer
- Öffentliche Brunnen
- Pumpwerke
- Quellen
- Reservoirs
- Wassernutzung
- Wasserrecht
- Werkleitungen



V. Verwaltungsorganisation

Art. 5.1 Personalorganisation

Art. 5.1.1 Organigramm

Der Gemeinderat erlässt und ändert für die Verwaltungsorganisation ein Organigramm.

Art. 5.1.2 Stellenplan

Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellenplanes für die Gemeindeverwaltung inkl. Gemeindebetriebe.

Art. 5.1.3 Anstellungsbefugnisse

Sämtliche Gemeindeangestellten werden durch den Gemeinderat angestellt.

Art. 5.2 Zuständigkeiten / Unterstellungen

Art. 5.2.1 Gemeindeschreiber/in

Der/Die Gemeindeschreiber/in leitet die Gemeindeverwaltung administrativ und organisatorisch und übt die Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal aus.

Die detaillierten Aufgabenbereiche von ihm/ihr und seinen/ihren Mitarbeitenden sind in der Stellenbeschreibung enthalten.



VI. Finanzen

Art. 6.1 Finanz- und Ausgabenkompetenzen

Finanzkompetenzen	GR	RV	GS	AL
Gebundene Ausgaben	E			
Nicht budgetierte Ausgaben	E			

Ausgabenkompetenzen	GR	RV	GS	AL
Budgetierte Ausgaben im Einzelfall bis CHF 10'000.00			E	M
Budgetierte Ausgaben im Einzelfall ab CHF 10'000.00	E		M	

Legende: GR = Gemeinderat RV = Ressortvorsteher/in GS = Gemeindeschreiber AL = Abteilungsleiter/in
E = Entscheid M = Mitwirkung

Art. 6.2 Unvorhersehbare und dringliche Ausgaben

Nicht budgetierte Ausgaben, welche nicht bis zur Gemeinderatssitzung warten können, dürfen vom Präsidium im Einzelfall bis max. CHF 10'000.00 erteilt werden (schriftliche Begründung notwendig). Der Gemeinderat wird nachträglich über die Ausgabe informiert.

Art. 6.3 Finanz- und Ausgabenkompetenz wirtschaftliche Sozialhilfe

Gesetzliche Ausgaben im Zusammenhang mit der wirtschaftlichen Sozialhilfe unterstehen nicht den Art. 6.1 und 6.2. Die Ausgaben sind vom/von der zuständigen Ressortvorsteher/in zu genehmigen.

Art. 6.4 Visumskompetenzen

Visumskompetenzen	GR	RV	GS	AL
Budgetierte Ausgaben im Einzelfall bis CHF 80'000.00 ^{*)}			E	M
Budgetierte Ausgaben im Einzelfall ab CHF 80'000.00 ^{**)}		E		M
Nicht budgetierte, vom GR genehmigte Ausgaben ^{*)}	E			M

^{*)} 1. Visum AL, 2. Visum GS, GS-Stv. oder RV

^{**)} 1. Visum AL oder GS, 2. Visum RV

Legende: GR = Gemeinderat RV = Ressortvorsteher/in GS = Gemeindeschreiber AL = Abteilungsleiter/in
E = Entscheid M = Mitwirkung

Art. 6.5 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung / Globalbudgets

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



VII. Ausschüsse und Kommissionen

Art. 7.1 Anträge an die Gemeindeversammlung und an die Urne

Anträge der Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen an die Gemeindeversammlung und an die Urne sind dem Gemeinderat einzureichen, der sie zusammen mit einem eigenen Antrag weiterleitet.

Art. 7.2 Sekretariate

Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen bestimmen ihre Sekretariate selbst.

Art. 7.3 Rechtsmittel

Gegen die Beschlüsse und Verfügungen von Kommissionen mit selbständiger Verwaltungsbefugnis kann innert 30 Tagen schriftlich und begründet an den Bezirksrat Dielsdorf rekuriert werden, sofern nicht ein anderes Verfahren gesetzlich vorgeschrieben ist.



VIII. Umgang mit Informationen

Art. 8.1 Grundsatz

Der Gemeinderat hat die Bevölkerung regelmässig über wichtige Geschäfte der Gemeinde zu informieren und allenfalls auch Befragungen oder Vernehmlassungen durchzuführen. Die Befragungen oder Vernehmlassungen haben vor der abschliessenden Beschlussfassung im Gemeinderat zu erfolgen.

Die Information soll sachgerecht und rechtzeitig sein.

Art. 8.2 Amtliches Publikationsorgan

Das amtliche Publikationsorgan ist die Internetseite der Gemeinde Schöfflisdorf.

Die Publikationen erfolgen, wenn vorhanden, jeweils am letzten Arbeitstag jeder Woche auf der Internetseite der Gemeinde.

Wo es das übergeordnete Gesetz vorsieht, erfolgen die amtlichen Publikationen zusätzlich in den vorgegebenen Publikationsorganen.

Art. 8.3 Informationsbeauftragter

Der/Die Gemeindeschreiber/in übt die Funktion des/der Informationsbeauftragten des Gemeinderates in Absprache mit dem Gemeindepräsidium aus.

Art. 8.4 Informationsrhythmus

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

Über die Verhandlungen wird regelmässig im Mitteilungsblatt „Infos aus dem Wehntal“ informiert.

Art. 8.5 Medienverantwortlicher

Als Medienverantwortlicher ist das Gemeindepräsidium bestimmt.

Art. 8.6 Einbezug der Bevölkerung

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

Art. 8.7 Information innerhalb der Behörden

Art. 8.7.1 Gemeinderatssitzungen

Unter dem Traktandum "Verschiedenes" orientieren sich die Ratsmitglieder über aktuelle Themen, welche nicht aus der Aktenaufgabe ersichtlich sind.

Art. 8.7.2 Rechnungsprüfungskommission

Die Rechnungsprüfungskommission ist aktiv über alle wesentlichen nicht im Budget enthaltenen Ausgaben zu informieren.



IX. Schlussbestimmungen

Art. 9.1 Inkrafttreten

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Geschäftsreglements werden alle bisherigen internen Anordnungen und Kompetenzverteilungen aufgehoben. Den Zeitpunkt der Inkraftsetzung bestimmt der Gemeinderat.

Genehmigt vom Gemeinderat am 23. Oktober 2023

Namens des Gemeinderates:

Der Gemeindepräsident
Rolf Huber

Die Gemeindeschreiberin
Simone Egli-Jetzer

X. Anhang

Die Gemeinde Schöfflisdorf ist in folgenden Zweckverbänden, Vereinen und Institutionen vertreten:

Zweckverbände:

- Abwasserreinigungsanlage oberes Surbtal (ARA)
- Feuerwehr Wehntal
- Friedhof
- Gruppenwasserversorgung Steinmaur / Schöfflisdorf
- Planung Zürcher Unterland (PZU)
- Regionale Tierkörpersammelstelle Regensdorf
- Siedlungswasserversorgung
- Sozialdienste Bez. Dielsdorf (Jugendsekretariat)
- Spital Bülach
- Spital Dielsdorf
- Zivilschutz Lägern / Egg

Kommissionen:

- Forstkommission
- Kulturkommission (KUKO)
- Werkkommission

Vereine und Verbände:

- Bezirks-Feuerwehrverband
- Gemeindepräsidentenverband Bezirk Dielsdorf
- Gemeindepräsidentenverband Kanton Zürich (GPV)
- Gemeinnützige Gesellschaft Bezirk Dielsdorf
- Jagdrevier Egg – Ost
- Jugendtreff Wehntal
- Kinder-Spitex
- Kultur Züri-Unterland (über KUKO)
- Plattform Aargau / Zürich (PAZ)
- Regionale Verkehrskonferenz Zürcher Unterland (RVK)
- Schweizerischer Brunnenmeisterverband (SWV)
- Spitex
- Theater Kanton Zürich (TZ)
- Zürcher Unterländer Museumsverein
- Züri-Unterland Tourismus
- Verband Zürcher Gemeindeschreiber (VZG)
- Verband Zürcher Strombezüger (VZS)
- Verein öffentlicher Verkehr (VöV)
- Waldwirtschaftsverband WaldSchweiz

Stiftungen:

- Alterszentrum Wehntal (AWH)
- Mammut Museum Niederweningen