

---

**Organisationsreglement** 101.1  
**Gemeinderat**

vom 6. September 2022

Gültig ab 6. September 2022

---

# Inhaltsverzeichnis

<b>1. Einleitung</b>	<b>2</b>
1.1 Zielsetzung	2
1.2 Rechtsgrundlage	2
<b>2. Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat</b>	<b>2</b>
2.1 Ressorts	2
2.2 Konstituierung	3
2.3 Vertretung in Organisationen	3
2.4 Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde	3
2.5 Aufgabenzuweisung	8
<b>3. Weitere Bestimmungen</b>	<b>11</b>
3.1 Finanzplanung	11
3.2 Unterschriftenregelung	11
3.3 Umgang mit den Medien	11
3.4 Social Media Plattformen	12
3.5 Schnittstellen und Konflikte	12
<b>4. Kommissionen und ständige Ausschüsse</b>	<b>12</b>
4.1 Eigenständige Kommissionen	12
4.2 Unterstellte Kommissionen	12
4.3 Zusammenarbeit	15
4.4 Ausschüsse	16
4.5 Beratende Kommissionen	17
4.6 Unterschriftenregelung	17
4.7 Auskunfts- und Informationspflichten	17
<b>5. Organisation und Leitung der Verwaltung</b>	<b>18</b>
5.1 Aufgaben und Kompetenzen	18
5.2 Geschäftsleiter / Gemeindeschreiber	18
5.3 Abteilungsleitungen	18
5.4 Personalanstellungen	18
5.5 Finanzkompetenzen Verwaltung	18
<b>6. Regelung weiterer Einzelheiten</b>	<b>19</b>
6.1 Abnahme Gemeindeversammlungsprotokoll	19
<b>7. Schlussbestimmungen</b>	<b>19</b>
7.1 Inkrafttreten	19
7.2 Aufhebung früherer Erlasse	20

## Anhänge

# 1. Einleitung

## 1.1 Zielsetzung

Der Gemeinderat Niederhasli erlässt im Sinne von Art. 22 der Gemeindeordnung (GO) i.V.m. §§ 47 ff des Gemeindegesetzes (GG) das folgende Organisationsreglement im Bestreben, den Bedürfnissen der Bevölkerung, der Wirtschaft und Umwelt durch eine verantwortungsbewusste und effiziente Behörden- und Verwaltungstätigkeit gerecht zu werden. Das Reglement bestimmt

- die Organisation und Geschäftsführung des Gemeinderats mit Aufgabenzuweisungen,
- die Organisation und Leitung der Verwaltung (§ 48 Abs. 2 GG),
- unterstellte Kommissionen und deren Geschäftsführung (§ 50 GG),
- die Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte (§ 49 GG),
- Kompetenzen bzw. Verantwortung von Kommissionen, Gemeinderäten und Gemeindeangestellten,
- die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Kommissionen,
- die Organisation beratender Kommissionen,
- weitere Gegenstände, die nicht in die Kompetenz der Gemeindeversammlung oder einer anderen Gemeindebehörde fallen.

Die interne Organisation des Primarschulwesens regelt die Schulpflege gemäss Art. 30 GO in ihrem Organisationsreglement selbstständig. Den übrigen Kommissionen wird grundsätzlich freigestellt, eigene Bestimmungen für ihre Organisation und Geschäftsführung zu erlassen. Diese haben sich jedoch an diesem Reglement zu orientieren und sind vom Gemeinderat genehmigen zu lassen.

## 1.2 Rechtsgrundlage

Dieses Organisationsreglement stützt sich auf Art. 22 GO. Im Übrigen wird auf die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen verwiesen, insbesondere das Gemeindegesetz und die Gemeindeordnung.

# 2. Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat

## 2.1 Ressorts

Die nach § 48 GG übertragenen Aufgaben werden in folgende sechs Ressorts aufgeteilt:

- Präsidiales
- Finanzen und Liegenschaften
- Hochbau und Planung
- Tiefbau und Landschaft
- Gesundheit und Sicherheit
- Soziales und Gesellschaft

Die Verantwortung für das zusätzliche Ressort Bildung liegt im Sinne von Art. 25 GO von Amtes wegen beim Schulpräsidium.

## **2.2 Konstituierung**

Der Gemeinderat, die Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selber. Bisherige Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienalters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl ihre Wünsche geltend machen.

Zu Beginn jeder Amtsdauer teilt der Gemeinderat seinen Mitgliedern die in Ziffer 2.1 definierten Ressorts zu (ausgenommen Bildung). Jedes Mitglied ist zu deren Übernahme verpflichtet. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung bestimmt.

Die Zuteilung der Ressorts gilt in der Regel für die ganze Amtsdauer. Nach einer Ersatzwahl beschliesst der Gemeinderat, welches Ressort das neue Mitglied übernimmt. Eine Änderung der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern des Gemeinderats kann nach einer Ersatzwahl oder bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

## **2.3 Vertretung in Organisationen**

Soweit die Gemeindeordnung keine anderslautenden Bestimmungen enthält, legt der Gemeinderat die Vertretung der politischen Gemeinde in Zweckverbänden, Interessengemeinschaften und anderen Organisationen fest.

## **2.4 Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde**

### **2.4.1 Allgemeines**

Die Tätigkeit des Gemeinderats richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den diesbezüglichen Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Grundsatzentscheiden. Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind. Der Gemeinderat entscheidet weiter über Kompetenzanstände unter Verwaltungsabteilungen und Ausschüssen. Er beurteilt im Sinne von § 170 GG auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern, Ausschüssen und Gemeindeangestellten, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Jedem Ratsmitglied wird von der Gemeinde ein persönliches Notebook sowie eine Office 365-Lizenz mit persönlicher E-Mail-Adresse name@niederhasli.ch eingerichtet und zur Verfügung gestellt. Die Geräte gehen nach erfolgter Aufgabe der Behördentätigkeit in das Eigentum der Ratsmitglieder über, vorausgesetzt die Behördentätigkeit dauerte mindestens vier Jahre an.

### **2.4.2 Sitzungsturnus**

Die Terminliste für das ganze Jahr wird jeweils spätestens bis Ende September des Vorjahrs festgesetzt. Die Sitzungen finden in der Regel jeden zweiten Dienstag in einem Sitzungszimmer im Gemeindehaus statt.

### **2.4.3 Sitzungsvorbereitung**

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich. Die Abteilungs- und Bereichsleitenden haben die Geschäfte, die zu behandeln sind, bis Donnerstag vor der Sitzung, spätestens 12.00 Uhr, dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin zu übergeben. Alle für die Entscheidungsfindung erforderlichen Akten sind chronologisch sortiert in einem Geschäftsdossier bereitzustellen. Für verspätet eingereichte Anträge oder bei Fehlen der nötigen Unterlagen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.

Umfangreiche Geschäfte, welche offensichtlich längere Präsentations- oder Beratungszeit erfordern, sind dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin mindestens zwei Wochen im Voraus anzumelden.

Wenn mehrere Ressorts an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat der zuständige Ressortvorsteher oder die zuständige Ressortvorsteherin im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen einzuholen, bevor er oder sie den Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

### **2.4.4 Sitzungseinladung**

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzung verantwortlich. Auf der Traktandenliste sind diejenigen Geschäfte zu bezeichnen, welche im Anschluss an die Sitzung in den Pressebericht des Gemeinderats einbezogen werden (siehe Art. 2.4.19). Die ausführliche Traktandenliste muss den Ratsmitgliedern spätestens am Freitag vor der Sitzung, 12.00 Uhr, auf elektronischem Weg zugänglich gemacht werden.

### **2.4.5 Aktenauflage**

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist für die ordentliche Zusammenstellung der Sitzungsakten verantwortlich. Alle für die Beurteilung massgebenden Akten liegen ab Freitag vor dem Sitzungstermin, 14.00 Uhr, bis am Sitzungstag, 14.00 Uhr, in einem verschlossenen Aktenschrank zum Aktenstudium auf. Die Akten müssen während der Auflagedauer in unverändertem Zustand belassen werden. Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vorgängig angemessen zu studieren.

Die Verwaltungsstellen haben in Bezug auf die Gliederung und Bezeichnung der Akten sachdienliche Vorkehrungen zu treffen, um den Ratsmitgliedern das Studium zu erleichtern. Vorakten, die bereits Bestandteil früherer Beratungen waren, sind nur beizulegen, wenn dies für das Erkennen der Zusammenhänge wichtig scheint.

Sämtliche Anträge werden den Gemeinderäten via Geschäftsverwaltungs-Applikation im Stil eines Vorprotokolls auch in elektronische Form zugänglich gemacht.

## 2.4.6 Geschäftsarten

Es bestehen folgende Geschäftsarten:

*A-Geschäfte (Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse und Anträge ohne materielle Behandlung)*

Über diese Antragsgeschäfte findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich von einem Ratsmitglied verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

*B-Geschäfte (Antragsgeschäfte von besonderer Tragweite)*

Der zuständige Ressortvorsteher oder die zuständige Ressortvorsteherin erläutert das Antragsgeschäft einleitend in Kurzform. Anschliessend wird zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen.

*C-Geschäfte (Diskussionen, Orientierungen)*

Über diese Geschäfte erfolgt in der Regel keine Beschlussfassung. Sie dienen unter anderem zur Vorbereitung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite. Das Geschäft muss mit klaren Fragestellungen an den Gemeinderat vorbereitet sein und die vorhandenen Akten müssen aufliegen. Der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin referiert einleitend. Eine Protokollierung erfolgt nur im Rahmen einer Zusammenfassung.

*D-Geschäfte (Orientierungen über besondere Vorkommnisse)*

Nach der Behandlung aller A-, B- und C-Geschäfte ist das Wort frei für Mitteilungen aus den Ressorts bzw. den Verwaltungsabteilungen, die für die Information des gesamten Gemeinderats wichtig sind. Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, in diesem Rahmen laufend über das Geschehen in ihren Ressorts zu informieren. Die Protokollierung erfolgt nur punktuell und in Kurzfassung.

*Dringliche Geschäfte*

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

Die zuständigen Verwaltungsstellen bestimmen nach Rücksprache mit dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin die Geschäftsart.

## 2.4.7 Sitzungsteilnahme

Ohne dringende Gründe darf kein Mitglied des Gemeinderats unentschuldigt fernbleiben. Ratsmitglieder, die an einer Sitzung nicht teilnehmen können, benachrichtigen rechtzeitig den Präsidenten oder die Präsidentin oder den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin und melden diesen auch längere Ortsabwesenheiten.

Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin kann bei Vorliegen besonderer Umstände eine virtuelle Sitzung anordnen oder einzelne Ratsmitglieder ausnahmsweise virtuell an einer Sitzung teilhaben lassen.

## **2.4.8 Beizug von Sachverständigen**

Über die Teilnahme von Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin.

## **2.4.9 Abstimmungen**

Der Rat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Grundsätzlich wird nur über die auf der Traktandenliste aufgeführten Geschäfte Beschluss gefasst. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Der Präsident oder die Präsidentin stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Präsident oder die Präsidentin gestimmt hat. Ergibt sich aus der Beratung eine einheitliche Meinungsbildung oder wird auf weitere Diskussion verzichtet, so kann der Präsident oder die Präsidentin die Zustimmung zum vorliegenden Antrag ohne formelle Abstimmung feststellen. Über allfällige Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.

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

## **2.4.10 Präsidialverfügungen**

Formelle Verfügungen und solche die zwar materieller Natur aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Präsidenten oder der Präsidentin oder auf dem Zirkularweg getroffen werden. Präsidialverfügungen sowie Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren und an der nächstfolgenden Sitzung im Rahmen der A-Geschäfte der Gesamtbehörde mitzuteilen und in das Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

## **2.4.11 Protokollführung**

Über die Verhandlungen des Gemeinderats verfasst der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ein Protokoll in Beschlussform. Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten eingetragen. Das Protokoll ist nicht für die Öffentlichkeit bestimmt.

## **2.4.12 Protokollgenehmigung**

Das Protokoll der letzten Sitzung wird via Kenntnisnahmen zugänglich gemacht. Es gilt ohne Anmerkung eines Gemeinderats oder einer Gemeinderätin anlässlich der darauffolgenden Sitzung als genehmigt.

### **2.4.13 Kenntnisnahmen**

Vor der Sitzung werden Akten aus den einzelnen Ressorts bzw. Verwaltungsabteilungen den Ratsmitgliedern auf elektronischem Weg via Geschäftsverwaltungs-Applikation zugänglich gemacht. Die Einsichtnahme erfolgt individuell.

### **2.4.14 Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse sind im Sinne von § 39 GG an die Beschlüsse ihrer Behörde gebunden. Gegen aussen muss der Beschluss der Behörde vertreten werden.

### **2.4.15 Schweigepflicht**

Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse sind gemäss § 8 GG an die Schweigepflicht gebunden. Insbesondere gehören Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei der Beschlussfassung zur Geheimhaltung, damit die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung der Ratsmitglieder gewährleistet bleiben. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

### **2.4.16 Ausstandspflicht**

Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse und zur Beratung zugezogene Mitarbeiter der Verwaltung haben gemäss § 42 GG in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt oder mit einem Beteiligten in auf- oder absteigender Linie oder in der Seitenlinie bis zum zweiten Grad verwandt oder verschwägert sind.

Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass derjenige, der sich in den Ausstand zu begeben hat, das Sitzungszimmer verlässt.

### **2.4.17 Interessenbindungen**

Die Mitglieder des Gemeinderats legen im Sinne von § 42 Abs. 2 GG ihre Interessenbindungen in folgendem Umfang offen:

- ihre beruflichen Tätigkeiten,
- ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bunds,
- ihre Organstellungen in und wesentlichen Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts.

Neben dem Gemeinderat sind auch die Mitglieder der Schulpflege, der unterstellten Kommissionen sowie der Rechnungsprüfungskommission zur Offenlegung ihrer Interessenbindungen verpflichtet.



Die Interessenbindungen der Behörden werden durch den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin erfasst, aufgelistet und als ausgedruckte Übersicht in gedruckter Form oder via Website der Gemeinde Niederhasli für die Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Die Auflistung wird jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode auf ihre Aktualität überprüft und gegebenenfalls aktualisiert.

### **2.4.18 Vollzug der Geschäfte**

Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, ist der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin für den Vollzug der behandelten Geschäfte verantwortlich. Dieser stellt auch die sachdienliche Information des Verwaltungspersonals sicher.

### **2.4.19 Information der Öffentlichkeit**

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin hat im Sinne der gesetzlichen Vorschriften für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen. Die zur Publikation vorgesehenen Geschäfte werden auf der Traktandenliste bezeichnet. Nach jeder Gemeinderatssitzung wird in der Regel in der Folgewoche ein Presstext publiziert.

Weitere Details zur Öffentlichkeitsarbeit sowie zum Umgang mit dem Öffentlichkeitsgrundsatz werden in einem separaten Informationskonzept festgehalten (Anhang 8).

## **2.5 Aufgabenzuweisung**

### **2.5.1 Verantwortung**

Die Ressortvorstehenden üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und Verwaltungsabteilungen aus. Sie sind gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich für die Vorbereitung und den Vollzug der in ihre Aufgabenbereiche fallenden Geschäfte. Sie tragen die politische Verantwortung über die im Sachgebiet des entsprechenden Ressorts tätigen Verwaltungsabteilungen. Gegenüber den Abteilungsleitern und Bereichsleitern haben sie ein Weisungsrecht.

Insbesondere

- haben sie die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht in ihren Ressorts sicherzustellen;
- treffen sie die in ihre Ressorts fallenden Entscheide, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten sind;
- leiten sie die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen ihrer Ressorts;
- sorgen sie für die Koordination mit anderen Ressorts und Verwaltungsabteilungen und mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin;
- erarbeiten sie für ihre Ressorts und die von ihnen präsierten Gremien in Zusammenarbeit mit dem Finanz- und Liegenschaftenvorsteher oder der Finanz- und Liegenschaftenvorsteherin bzw. mit den zuständigen Abteilungsleitungen das Budget und die Finanzplanung;

- tragen sie die Budgetverantwortung für ihren Geschäftsbereich und sorgen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen für die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Budgets und der Kredite, für die frühzeitige Beantragung von Zusatzkrediten und Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen;
- informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Ressorts.

## **2.5.2 Stellvertretung**

Für jeden Ressortvorsteher und jede Ressortvorsteherin wird eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter bestimmt. Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Organs. Davon ausgenommen ist die Schulpflege, in der die behördeninterne Stellvertretung vom Ressortstellvertreter oder der Ressortvorsteherin im Gemeinderat übernommen wird.

Bei einem Ausfall des Schulpräsidenten oder der Schulpräsidentin übernimmt dessen Ressortstellvertreterin oder deren Ressortvertreter lediglich an den Behördensitzungen teil. Er besitzt dabei ein Stimmrecht. Die Sitzungsleitung übernimmt der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin der Schulpflege. Dieser oder diese wiederum hat bei einem Ausfall des Ressortvorstehers oder der Ressortvorsteherin kein Einsitzrecht im Gemeinderat.

## **2.5.3 Entschädigung bei Stellvertretung**

Wenn ein Ressortvorsteher oder eine Ressortvorsteherin mehr als zwei Monate ausfällt, erhält seine oder ihre Stellvertretung rückwirkend per Ausfalldatum zusätzlich die Behördenentschädigung des ausgefallenen Ratsmitglieds. Die Entschädigung des ausgefallenen Ratsmitglieds wird entsprechend pro rata temporis gekürzt. Der Gemeinderat entscheidet über den Zeitpunkt des Beginns der Stellvertretung.

## **2.5.4 Aufgaben und Kompetenzen der Delegierten in Zweckverbänden und anderen Gremien**

Der delegierte Ressortvorsteher oder die delegierte Ressortvorsteherin vertritt die Interessen der Gemeinde im Zweckverband und in den übrigen Gremien. Er oder sie informiert den Gemeinderat rechtzeitig über die Geschäfte des Zweckverbands. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holt er oder sie die Meinung des Gemeinderats ein. Der oder die Delegierte hat sich bei der Stimmabgabe an die Beschlüsse des Gemeinderats bzw. an dessen Weisungen zu halten. Wenn keine solchen vorliegen, beurteilt er oder sie nach freiem Ermessen, aber immer auf das Interesse und Wohl der Gemeinde ausgerichtet.

## **2.5.5 Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung**

Die Ressortvorstehenden tragen die politische Verantwortung in ihrem Ressort. Soweit die operativen Aufgaben von der Verwaltung wahrgenommen werden, trägt sie gegenüber den Ressortvorstehern bzw. gegenüber dem Gesamtgemeinderat die direkte Sachverantwortung. Im Rahmen dieser Verantwortung entscheidet die Verwaltung in der Regel auch selbstständig über die Art und Weise der Ausführung operativer Aufgaben.

## **2.5.6 Weisungsrecht gegenüber dem Personal**

Die Ressortvorstehenden können in Absprache mit der jeweiligen Abteilungsleitung den für ihr Ressort zugewiesenen Bereichsleitenden, Betriebsleitenden oder Sachbearbeitenden grundsätzlich Einzelaufträge und direkt damit verbundene Anweisungen erteilen. Dabei sind jedoch operative Entscheidungskompetenzen gemäss Art. 2.5.5 zu beachten.

Bei Meinungsdivergenzen ist der Gemeindevorsteher oder die Gemeindevorsteherin und sofern erforderlich der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin beizuziehen.

## **2.5.7 Finanzkompetenzen**

Unter Berücksichtigung der gemeinderätlichen Submissionsgrundsätze und den in der Gemeindeordnung festgelegten Finanzbefugnissen werden im Anhang 3 die finanziellen Kompetenzen der Ressortvorstehenden sowie auch des Verwaltungskaders mit Bereichs- und Betriebsleitenden festgelegt. Im Rahmen der Ausgabenkompetenz steht den Ressortvorstehenden die rechtsverbindliche Unterschrift zu.

Die Kompetenzen des Sozialvorstehers oder der Sozialvorsteherin im Bereich der wirtschaftlichen Hilfe nach Sozialhilfegesetz werden im Anhang 5 in einem separaten Regelwerk festgelegt.

## **2.5.8 Visieren von Belegen**

Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und formellen Visum zu versehen. Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person zuständig, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann. Die Berechtigung zum formellen Visum richtet sich sinngemäss nach den Finanzkompetenzen gemäss Anhang 3. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Abteilung Finanzen.

## **2.5.9 Aktenbewirtschaftung**

Die Aktendossiers sind bei der zuständigen Stelle der Gemeindeverwaltung zu führen. Die Gemeindeverwaltung sorgt für die rechtzeitige und sachdienliche Information der Ratsmitglieder über eingehende Unterlagen, sei es via Geschäftsverwaltungs-Applikation oder durch Zustellung von Kopien.

Die Ratsmitglieder verfügen über ein persönliches Login für die Geschäftsverwaltungs-Applikation. Mit ausgewählten Leserechten für Geschäfte und Dokumente.

Unterlagen, welche die Ratsmitglieder in elektronischer oder physischer Form direkt erhalten, sind sobald als möglich an die Verwaltung weiterzuleiten. Im Übrigen liegt es – unter Vorbehalt des Datenschutzes – im Ermessen der Ratsmitglieder, inwieweit sie eigene Duplikat-Dossiers mit Kopien der Unterlagen führen oder im Bedarfsfall auf die Dossiers bei der Gemeindeverwaltung zurückgreifen wollen.

### **3. Weitere Bestimmungen**

#### **3.1 Finanzplanung**

Der Gemeinderat zeigt die Finanzperspektive der Gemeinde in einem Finanz- und Aufgabenplan nach §§ 95 und 96 GG auf. Dieser ist auf eine 5-Jahres-Periode ausgelegt. Er wird jedes Jahr überarbeitet und dient als Leitlinie bei der Erstellung der jährlichen Budgets.

#### **3.2 Unterschriftenregelung**

Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin oder dessen Stellvertreter oder deren Stellvertreterin führen gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin oder der Substitutin oder dem Substitut die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die politische Gemeinde. Die Ressortvorstehenden unterzeichnen gemäss Anhang 7 dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift. Eine Ausnahme bilden spezielle Regelungen im Bereich der wirtschaftlichen Sozialhilfe gemäss Anhang 5 oder im Zusammenhang mit Aufgabenübertragungen an Gemeindeangestellte gemäss Anhang 7.

#### **3.3 Umgang mit den Medien**

Um Missverständnisse, Widersprüche, Datenschutzprobleme usw. zu vermeiden, sollen die Behördenmitglieder in der Regel keine direkten Auskünfte an die Medien erteilen, sondern diese an den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin und/oder den Gemeindepräsidenten oder die Gemeindepräsidentin verweisen. Lässt sich eine Auskunftserteilung nicht vermeiden, ist der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin anschliessend unverzüglich zu informieren. Ausgenommen von dieser Regelung sind unproblematische Medienkontakte im Zusammenhang mit einem publizierten Gemeindeversammlungsgeschäft und dergleichen.

Weitere Details zur Öffentlichkeitsarbeit sowie zum Umgang in Krisensituationen werden in einem Informationskonzept im Anhang 8 sowie einem separaten Krisenhandbuch festgehalten.

### **3.4 Social Media Plattformen**

Das Veröffentlichen von Informationen aus der Behördentätigkeit auf Social Media Plattformen ist zu unterlassen. Social Media Plattformen dürfen nur in Absprache mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin und dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin oder gegebenenfalls auf Basis einer gemeindeeigenen Social Media Strategie als Informationskanäle eingesetzt werden.

### **3.5 Schnittstellen und Konflikte**

Der Gemeinderat regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen. Er ist auch zuständig für die Überprüfung von Anordnungen seiner Ausschüsse und Ressorts, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

## **4. Kommissionen und ständige Ausschüsse**

### **4.1 Eigenständige Kommissionen**

#### **4.1.1 Befugnisse**

Die Befugnisse der Schulpflege als einzige eigenständige Kommission im Sinne von § 51 GG richten sich nach §§ 54 ff GG und der Gemeindeordnung. Im Rahmen dieser Befugnisse entscheidet die Schulpflege auch selbstständig über die Art und Weise, wie sie ihre Aufgaben erfüllen will.

### **4.2 Unterstellte Kommissionen**

#### **4.2.1 Bau- und Planungskommission**

##### **4.2.1.1 Zusammensetzung**

Die Bau- und Planungskommission besteht mit Einschluss des Präsidenten oder der Präsidentin aus fünf Mitgliedern. Der Gemeinderat ordnet die Vorsteherin oder den Vorsteher der Ressorts Hochbau und Planung sowie Tiefbau und Landschaft in die Bau- und Planungskommission ab und wählt die weiteren Mitglieder. Der Ressortvorsteher Hochbau und Planung führt den Vorsitz. Die Kommission konstituiert sich im Übrigen selbst.

Die Abteilung Bau und Umwelt, Bereich Hochbau und Planung, übernimmt die administrativen Aufgaben der Kommission und unterstützt das Gremium mit beratender Stimme. Ebenso nimmt eine Vertreterin oder ein Vertreter des Gemeindeingenieurbüros mit beratender Stimme Einsitz in der Kommission.

### **4.2.1.2 Aufgaben und Kompetenzen**

Die Bau- und Planungskommission handelt in folgenden Aufgabenbereichen selbstständig anstelle des Gemeinderats als Baubehörde im Sinne von § 318 Planungs- und Baugesetz (PBG):

1. Gesamte Baupolizei (inkl. baurechtliche Bewilligungen) im Rahmen der übergeordneten und kommunalen Vorschriften, insbesondere des Planungs- und Baugesetzes sowie der kommunalen Bau- und Zonenordnung, mit Ausnahme von Neubauprojekten in Kernzonen, gemeindeeigene Bauprojekte, Ausnahmbewilligungen und Arealüberbauungen;
2. Grundbuchvermessung sowie Umwelt- und Immissionsschutz im Hoch- und Tiefbau.

Die Bau- und Planungskommission ist in folgenden Aufgabenbereichen zuständig für die Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat:

1. Neubauprojekte in Kernzonen, gemeindeeigene Bauprojekte, Ausnahmbewilligungen sowie Arealüberbauungen;
2. Kommunale und übergeordnete Planungen, sofern der Gemeinderat dafür keine Spezialkommission einsetzt;
3. Sämtliche Gestaltungspläne sowie kommunale Sonderbauvorschriften;
4. Quartierpläne, Grenzbereinigungen und Gebietssanierungen;
5. Geschäfte des Heimatschutzes

## **4.2.2 Feuerwehrkommission**

### **4.2.2.1 Zusammensetzung**

Die Feuerwehrkommission besteht aus fünf Mitgliedern, nämlich dem Vorsteher oder der Vorsteherin des Ressorts Gesundheit und Sicherheit als Präsident oder Präsidentin, dem Kommandanten oder der Kommandantin der Feuerwehr, dem stellvertretenden Kommandanten oder der stellvertretenden Kommandantin der Feuerwehr, dem Materialwart oder der Materialwartin sowie einem weiteren Angehörigen oder einer weiteren Angehörigen der Feuerwehr. Die Kommission konstituiert sich im Übrigen selbst.

Die Abteilung Präsidiales und Gesellschaft, Bereich Sicherheit, übernimmt die administrativen Aufgaben der Kommission und unterstützt das Gremium mit beratender Stimme. Ebenso nimmt der Stabsoffizier oder die Stabsoffizierin mit beratender Stimme Einsitz in der Kommission.

### **4.2.2.2 Aufgaben und Kompetenzen**

Die Befugnisse der Feuerwehrkommission richten sich nach dem kantonalen Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen. Die Feuerwehrkommission ernennt mit Ausnahme des Kommandanten oder der Kommandantin zudem sämtliche Kaderbesetzungen. Sie ist bei Geschäften in ihrem Aufgabenbereich auch zuständig für die Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat.

### **4.2.2.3 Finanzbefugnisse**

Die Feuerwehrkommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

1. den Ausgabenvollzug;
2. gebundene Ausgaben bis Fr. 50'000.—;
3. die Beschlüsse über im Budget enthaltene neue einmalige Ausgaben bis Fr. 50'000.— für einen bestimmten Zweck und über neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 10'000.— für einen bestimmten Zweck.
4. die Genehmigung von Abrechnungen über neue Ausgaben für einen bestimmten Zweck, die vom Gemeinderat beschlossen worden sind, sofern keine Kreditüberschreitung vorliegt.

## **4.2.3 Liegenschaftenkommission**

### **4.2.3.1 Zusammensetzung**

Die Liegenschaftenkommission besteht aus dem Vorsteher oder der Vorsteherin des Ressorts Finanzen und Liegenschaften als Präsident oder Präsidentin, einem Mitglied der Schulpflege sowie zwei weiteren vom Gemeinderat bestimmten Mitgliedern. Die Kommission konstituiert sich im Übrigen selbst.

Die Abteilung Bau und Umwelt, Bereich Liegenschaften, übernimmt die administrativen Aufgaben der Kommission und unterstützt das Gremium mit beratender Stimme.

### **4.2.3.2 Aufgaben und Kompetenzen**

Die Liegenschaftenkommission handelt in folgenden Aufgabenbereichen selbstständig anstelle des Gemeinderats:

1. Verwaltung und Unterhalt aller gemeindeeigenen Liegenschaften;
2. Begleitung sämtlicher Neu- und Umbauprojekte bei gemeindeeigenen Liegenschaften;
3. Verwaltung und Unterhalt sowie Begleitung aller Bauprojekte bei Mietobjekten, sofern diese Aufträge durch den Gemeinderat nicht ausdrücklich anderen Stellen zugeordnet sind;
4. Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat bei Grenzbereinigungen oder der Festlegung von Grunddienstbarkeiten zugunsten oder zulasten gemeindeeigener Liegenschaften;
5. Anstellung des voll- und nebenamtlichen Hauswartpersonals und Aufsicht über dasselbe.

Der Gemeinderat regelt im Anhang 4 die detaillierten Verantwortlichkeiten der Kommission, deren Schnittstellen zu anderen Ressorts und Verwaltungsbereichen sowie Prozessabläufe im Umgang mit Liegenschaftsprojekten.

### 4.2.3.3 Finanzbefugnisse

Die Liegenschaftskommission ist im Rahmen ihrer Aufgaben zuständig für:

1. den Ausgabenvollzug;
2. gebundene Ausgaben bis Fr. 200'000.—;
3. die Beschlüsse über im Budget enthaltene neue einmalige Ausgaben bis Fr. 200'000.— für einen bestimmten Zweck und über neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 50'000.— für einen bestimmten Zweck;
4. die Genehmigung von Abrechnungen über neue Ausgaben für einen bestimmten Zweck, die vom Gemeinderat beschlossen worden sind, sofern keine Kreditüberschreitung vorliegt.

### 4.2.3.4 Personalführung

Die nach Abschnitt 4.2.3.2 Ziffer 3 übertragene Anstellungs- und Aufsichtsbefugnis für das voll- und nebenamtliche Hauswarpersonal beinhaltet im Weiteren folgende Kompetenzen und Zuständigkeiten:

1. Kündigung von Anstellungsverhältnissen (Art. 6 Abs. 2 PVO);
2. Möglichkeit zur Übertragung der Anstellungskompetenz an Gemeindepersonal (Art. 3 AB PVO);
3. Regelung zur Einteilung der Arbeitszeit (Art. 47 PVO);
4. Jährliche Verabschiedung eines aktualisierten Stellen- und Einreichungsplans (Art. 5 AB PVO);
5. Vorübergehende Anstellung von Personal über den Stellenplan im Rahmen der Finanzkompetenzen (Art. 5 Abs. 2 AB PVO);
6. Bezeichnung von Arbeitsverhältnissen, für welche von Art. 7 AB PVO abweichende Endtermine gelten sollen (Art. 7 Abs. 3 AB PVO);
7. Vornahme von tieferen Besoldungseinstufungen in Ausnahmefällen (Art. 12 Abs. 3);
8. Festlegen individueller Lohnanpassungen (Art. 15 AB PVO);
9. Verfassen von Arbeitszeugnissen (Art. 21 AB PVO);
10. Gewährung von bezahlten Urlauben im Zusammenhang mit Freiwilligenarbeit (Art. 28 lit. b AB PVO);
11. Gewährung von unbezahlten Urlauben im Sinne (Art. 29 AB PVO);
12. Definition der Annahmestelle von Arztzeugnissen (Art. 30 AB PVO).

## 4.3 Zusammenarbeit

Der Gemeinderat respektiert die Befugnisse der Kommissionen und beschränkt seine Einflussnahme auf Aspekte, die für die Gemeinde wirklich von entscheidender Bedeutung sind. Sieht er sich zum Handeln veranlasst bzw. ist er in einer wichtigen Angelegenheit anderer Meinung, sucht er im Gespräch mit der Kommission bzw. deren Vertretung nach einer konstruktiven Lösung.

Die Kommissionen (ohne Schulpflege) und Ausschüsse informieren den Gemeinderat mittels Protokollkopien in der Aktenaufgabe. Die Schulpflege informiert den Gemeinderat regelmässig über Beschlüsse und Tätigkeiten, die nicht dem Datenschutz unterliegen. Die direkte Information der betroffenen Personen und Gremien erfolgt durch Protokollauszug.



## **4.4 Ausschüsse**

### **4.4.1 Grundsteuerausschuss**

#### **4.4.1.1 Zusammensetzung**

Der Grundsteuerausschuss besteht aus drei Mitgliedern und einem Ersatzmitglied, nämlich dem Vorsteher oder der Vorsteherin des Ressorts Finanzen und Liegenschaften als Präsident oder Präsidentin, zwei weiteren Mitgliedern und einem Ersatzmitglied, die der Gemeinderat zu Beginn der Amtsdauer aus seiner Mitte wählt.

Die Abteilung Finanzen übernimmt die administrativen Aufgaben der Kommission und unterstützt das Gremium mit beratender Stimme. Der Grundsteuerausschuss kann weitere Sachverständige als Mitglieder mit beratender Stimme bezeichnen.

#### **4.4.1.2 Aufgaben und Kompetenzen**

Der Auftrag des Grundsteuerausschusses wird durch die kantonale Gesetzgebung bestimmt. Zudem behandelt und entscheidet der Ausschuss Steuererlasse in Grundsteuersachen anstelle des Gemeinderats selbstständig.

### **4.4.2 Tiefbauausschuss<sup>1</sup>**

## **4.5 Beratende Kommissionen**

Für Projekte oder aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat weitere temporäre Organe im Sinne von Art. 18 GO bilden. Die Zusammensetzung und Aufträge der eingesetzten Arbeits- und Projektgruppen werden im Anhang 6 definiert und abgebildet. Sinngemäss gelten die Bestimmungen dieses Organisationsreglements auch für Ausschüsse.

## **4.6 Unterschriftenregelung**

Beschlüsse und Korrespondenz der Kommissionen und Ausschüsse sind vom Vorsitzenden oder der Vorsitzenden und vom Protokollführer oder der Protokollführerin mit Kollektivunterschrift zu unterzeichnen.

## **4.7 Auskunfts- und Informationspflichten**

Die unterstellten Kommissionen, die Ausschüsse sowie weitere Organe im Sinne von Art. 18 GO haben ihre Protokolle dem Gemeinderat unaufgefordert zur Kenntnisnahme vorzulegen. Entscheide ausserhalb ihrer jeweiligen Kompetenzbereiche haben sie dem Gemeinderat rechtzeitig zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

## **5. Organisation und Leitung der Verwaltung**

### **5.1 Aufgaben und Kompetenzen**

Die Gemeindeverwaltung ist für die operativen Aufgaben zuständig. Grundlage bildet das Organigramm gemäss Anhang 1. Die Details werden in Organigrammen, in Stellenbeschreibungen sowie allfälligen weiteren Erlassen im Zusammenhang mit dem Gemeindepersonal bzw. der Verwaltungstätigkeiten geregelt. Bezüglich Abgrenzung zum Gemeinderat bzw. zu den Ratsmitgliedern wird auf Ziff. 2.5.6 verwiesen.

### **5.2 Geschäftsleitung**

Die operative Gesamtleitung der gesamten Gemeindeverwaltung, insbesondere in Bezug auf Organisation und Koordination, liegt beim Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin. Er oder sie ist Personalverantwortlicher oder Personalverantwortliche über das gesamte Gemeindepersonal. Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin untersteht dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

### **5.3 Abteilungsleitungen**

Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Sie bilden gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin den Kaderausschuss und leiten operativ die ihnen zugewiesene Verwaltungsabteilung. Ihnen sind die gemäss Organigramm zugeordneten Mitarbeitenden direkt unterstellt. Die Abteilungsleitenden unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorstehenden und in personeller und organisatorischer Hinsicht dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach den Stellenbeschreibungen.

### **5.4 Personalanstellungen**

Die Anstellungs- und Kündigungsinstanzen für das Gemeindepersonal sind in Art. 3 des Personalreglements geregelt. Einzelne Anstellungs- und Kündigungskompetenzen werden im Sinne von Art. 3 Abs. 6 des Personalreglements weiteren Gemeindeangestellten übertragen. Diesbezügliche Details werden im Anhang 7 definiert.

### **5.5 Finanzkompetenzen Verwaltung**

#### **5.5.1 Innerhalb des Budgets**

Unter Berücksichtigung der gemeinderätlichen Submissionsgrundsätze und den in der Gemeindeordnung festgelegten Finanzbefugnissen werden im Anhang 3 die finanziellen Kompetenzen des Verwaltungskaders mit Bereichs- und Betriebsleitenden festgelegt.

## **5.5.2 Ausserhalb des Budgets**

Über nicht budgetierte Ausgaben haben die Gemeindeangestellten keine Verfügungskompetenz. Solche Ausgaben sind im Rahmen der Kompetenzen gemäss Ziff. 2.5.7 durch die Ressortvorstehenden bzw. durch den Gemeinderat bewilligen zu lassen. Ausgenommen bleiben Ausgaben im Rahmen von konkreten Kompetenzübertragungen im Sinne von Ziffer 5.5.4.

## **5.5.3 Separate Kompetenzregelung für Abteilung Soziales**

Die Kompetenzen der Abteilung Soziales und ihrer Mitarbeitenden im Bereich der wirtschaftlichen Hilfe nach Sozialhilfegesetz werden im Anhang 5 in einem separaten Regelwerk festgelegt.

## **5.5.4 Separate Kompetenzregelung für einzelne Gemeindemitarbeitende**

Im Zusammenhang mit der Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte werden vereinzelt auch Finanzkompetenzen übertragen. Diesbezügliche Details werden im Anhang 7 detailliert festgelegt.

# **6. Regelung weiterer Einzelheiten**

## **6.1 Abnahme Gemeindeversammlungsprotokoll**

Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und die Stimmzählenden prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung gilt das Protokoll als genehmigt und ist öffentlich.

# **7. Schlussbestimmungen**

## **7.1 Inkrafttreten**

Dieses Organisationsreglement tritt mit all seinen Anhängen per 6. September 2022 in Kraft. Die Öffentlichkeit wird im Sinne von § 7 GG per Publikation über die Inkraftsetzung informiert.

Das Reglement kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden. Mindestens einmal in jeder Amtsdauer wird das vorliegende Reglement überprüft und allenfalls angepasst. Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist für die Lancierung dieses wiederkehrenden Prozesses verantwortlich.

## 7.2 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden das Organisationsreglement vom 4. Dezember 2018 sowie auch alle internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, welche im Widerspruch zum neuen Reglement stehen, aufgehoben.

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 184 vom 6. September 2022.

Gemeinderat Niederhasli

Daniel T. Wüest	Patric Kubli
Präsident	Schreiber

<sup>1</sup> Aufgehoben mit GRB-Nr. 174 vom 5. November 2024

### **Anhänge**

- 1 – Organigramm Gemeindeorganisation / Gemeindeverwaltung
- 2 – Konstituierung des Gemeinderats sowie Bezeichnung der Delegationen für die Amtsdauer 2022-2026
- 3 – Finanzkompetenzen Gemeinderat, Ressortvorstehende, Verwaltungspersonal
- 4 – Liegenschaftskommission; Detailregelungen Prozessabläufe und Schnittstellen
- 5 – Kompetenzregelung für Ressort Soziales betreffend Aufgaben der Fürsorgebehörde
- 6 – Beratende Kommissionen nach Art. 18 GO
- 7 – Kompetenzdelegationen / Einzelkompetenzen / Aufgabenübertragung an Gemeindemitarbeitende
- 8 – Informationskonzept