



Gemeinde Feuerthalen

---

# **GESCHÄFTSREGLEMENT (GeR)**

## **Grundsteuerkommission (GStK)**

GEMEINDE FEUERTHALEN

---

vom 25. Januar 2021

Fassung vom 25. Januar 2021



# **Inhaltsverzeichnis**

|  |           |
|--|-----------|
| <b>I. Allgemeines .....</b>  | <b>4</b>  |
| Rechtsgrundlagen .....   | 4         |
| Geltungsbereich .....  | 4         |
| Übergeordnetes Recht .....   | 4         |
| Entschädigung .....  | 4         |
| Ergänzende Regelungen .....  | 4         |
| <b>II. Organisation .....</b>  | <b>4</b>  |
| Zusammensetzung .....  | 4         |
| <b>III. Aufgaben und Kompetenzen .....</b>   | <b>5</b>  |
| Aufgaben .....   | 5         |
| Kompetenzen .....  | 5         |
| Finanzkompetenzen .....  | 5         |
| Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben .....   | 5         |
| Kompetenzdelegation .....  | 5         |
| <b>IV. Geschäftsführung .....</b>  | <b>6</b>  |
| Grundsatz .....  | 6         |
| Geschäftskontrolle .....   | 6         |
| Sitzungstage .....   | 6         |
| Sitzungsvorbereitung .....   | 6         |
| Aktenzirkulation, Aktenauflage .....   | 6         |
| Geschäftsarten .....   | 6         |
| Geschäftsbehandlung .....  | 7         |
| Protokollführung .....   | 7         |
| <b>V. Weitere Bestimmungen .....</b>   | <b>8</b>  |
| Neubeurteilung von Entscheiden .....   | 8         |
| Informationspflicht .....  | 8         |
| <b>VI. Schlussbestimmungen .....</b>   | <b>8</b>  |
| Inkraftsetzung .....   | 8         |
| Aufhebung bisherigen Rechts .....  | 8         |
| <b>Genehmigungshinweise .....</b>  | <b>8</b>  |
| <b>Stichwortverzeichnis .....</b>  | <b>10</b> |
| <b>Anhang zum Geschäftsreglement der Grundsteuerkommission<br/>(Kompetenzdelegation) .....</b> | <b>11</b> |
| <b>Impressum .....</b>   | <b>12</b> |

# **I. Allgemeines**

## **ARTIKEL 1**

### **Rechtsgrundlagen**

Abs. 1

Die Grundsteuerkommission (GStK) ist eine eigenständige Kommission gemäss § 51 Gemeindegesetz (GG; LS 131.1) bzw. Art. 39 ff. der Gemeindeordnung Feuerthalen (GO).

Abs. 2

Gestützt auf Art. 19 des Organisationsreglements (OrgR) der politischen Gemeinde Feuerthalen erlässt der Gemeinderat dieses Geschäftsreglement der Grundsteuerkommission Feuerthalen.

## **ARTIKEL 2**

### **Geltungsbereich**

Dieses GeR bestimmt die innere Organisation der GStK und die Kompetenzabgrenzung innerhalb des Aufgabenbereichs. Zudem werden Ausführungsbestimmungen zur Umsetzung von übergeordnetem Recht festgehalten.

## **ARTIKEL 3**

### **Übergeordnetes Recht**

Sofern in diesem GeR nichts Abweichendes geregelt ist, gelten die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes (GG), der Gemeindeordnung (GO) und des OrgR.

## **ARTIKEL 4**

### **Entschädigung**

Die Entschädigung ist in der Entschädigungsverordnung (EVO) und den entsprechenden Ausführungsbestimmungen abschliessend geregelt.

## **ARTIKEL 5**

### **Ergänzende Regelungen**

Für die GStK sind folgende Grundlagen speziell zu beachten:

- Steuergesetz Kanton Zürich (StG; LS 631.1)
- Zürcher Steuerbuch (Tarife Grundsteuern)
- Einschlägige eidgenössische und kantonale Erlasse sowie Vollzugs- und Ausführungsvorschriften von Bund und Kanton

# **II. Organisation**

## **ARTIKEL 6**

### **Zusammensetzung**

Abs. 1

Die Zusammensetzung der GStK ist in Art. 39 GO festgelegt.

Abs. 2

Fallweise können Fachexpertinnen bzw. Fachexperten oder Rechtsberatende beigezogen werden.

### **III. Aufgaben und Kompetenzen**

#### **ARTIKEL 7 Aufgaben**

Die Aufgaben der GStK sind zusammengefasst im Art. 40 GO aufgeführt.

#### **ARTIKEL 8 Kompetenzen**

Die Entscheidungskompetenzen der GStK richten sich nach der kantonalen Steuergesetzgebung.

#### **ARTIKEL 9 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen richten sich nach der Kredit- und Kompetenzordnung der Gemeinde Feuerthalen.

#### **ARTIKEL 10 Abgrenzung Führungs- und Stabsaufgaben**

Abs. 1

Führungs- und Stabsaufgaben fallen in die Zuständigkeit des Gemeindepräsidiums bzw. der Schreiberin/des Schreibers. Dies umfassen insbesondere folgende Bereiche:

- Aufbau- und Ablauforganisation in der Verwaltung
- Organisatorisches Controlling
- Kommunikation, Information
- Personal

Abs. 2

Allfällige Anträge mit entsprechenden Inhalten sind der Schreiberin/dem Schreiber zur weiteren Bearbeitung zu unterbreiten.

Abs. 3

Auch bei Geschäften mit entsprechenden Schnittstellen ist die Schreiberin/der Schreiber umgehend zu informieren.

#### **ARTIKEL 12 Kompetenzdelegation**

Abs. 1

Gemäss Art. 21 GO können die Gemeindebehörden beschliessen, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbständigen Erledigung übertragen werden können. Gemäss Art. 41 GO kann die GStK bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung an Gemeindeangestellte übertragen.

Abs. 2

Die Kompetenzdelegation ist im Anhang abschliessend aufgeführt und bildet einen integrierenden Bestandteil dieses GeR.

## **IV. Geschäftsführung**

### **ARTIKEL 13**

#### **Grundsatz**

Die Bestimmungen des GG sowie des OrgR über die Geschäftsführung sind verbindlich, sofern nachstehend keine abweichenden Regelungen getroffen werden.

### **ARTIKEL 14**

#### **Geschäftskontrolle**

Die Sekretärin/der Sekretär der GStK vollzieht bzw. überwacht den Vollzug der Geschäfte und führt entsprechende Termin- und Pendenzenkontrollen.

### **ARTIKEL 15**

#### **Sitzungstage**

Es werden keine verbindlichen Sitzungstage festgelegt. Die GStK tritt auf Einladung ihrer/ihrer Vorsitzenden in Abstimmung der Sekretärin/dem Sekretär zusammen.

### **ARTIKEL 16**

#### **Sitzungsvorbereitung**

Die Sekretärin/der Sekretär der GStK bereitet die Traktandenliste und die Geschäfte sowie die für die Geschäftsbehandlung notwendigen Unterlagen im Einvernehmen mit der/dem Vorsitzenden vor.

### **ARTIKEL 17**

#### **Aktenzirkulation, Aktenauflage**

Abs. 1

Die Traktandenliste und die Geschäfte mit den zugehörigen Akten werden mindestens drei Tage vor der Sitzung bzw. vor Behandlung der Geschäfte für die Mitglieder der GStK in die Aktenauflage gelegt oder in Zirkulation gegeben. Ein gleichwertiger Informationsaustausch in digitaler Form ist ebenfalls möglich.

Abs. 2

Die Mitglieder der GStK werden rechtzeitig auf dem Mailweg über die notwendige Vorbereitung und Behandlung der Geschäfte in Kenntnis gesetzt.

### **ARTIKEL 18**

#### **Geschäftsarten**

Abs. 1

Für die Vorgehensweisen zur Behandlung der unterschiedlichen Geschäftsarten gelten die Ausführungen des OrgR sinngemäss.

Abs. 2

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A. *Antragsgeschäfte* = Behörden-Geschäft (verbindliche Beratung, Beschlussfassung im Gremium)  
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 der/die zuständige Ressortvorstehende angehört werden.
- B. *Geschäfte mit vereinfachter Beschlussfassung / Präsidialverfügungen* = Kommissions-Geschäft (keine Beratung, Beschlussfassung gesamthaft oder Verfügung)  
Geschäfte von geringerer Tragweite. Für diese Geschäfte sind weder Informationen, Referate noch Diskussionen vorgesehen. Die Beschlussfassung über diese Geschäfte erfolgt ohne einen Einwand eines Kommissions-Mitglieds gesamthaft und formlos.
- C. *Kenntnisnahmegeschäfte* (informelle Mitteilungen, ohne formelle Beschlussfassung)  
Unverbindliche Beratung und Informationen bzw. Mitteilungen aus dem Ressort Finanzen bzw. dem Steuerbereich. Eine Beschlussfassung findet nicht statt.
- D. *Diskussionsgeschäfte* (vorberatende Geschäfte, ohne formelle Beschlussfassung)  
Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite im Sinne einer Grundsatzdiskussion (Lesungen von Erlassen, Klärung von komplexen Sachverhalten, Meinungsfindung). Die Ergebnisse der Beratung dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung des Geschäfts.

## **ARTIKEL 19**

### **Geschäftsbehandlung**

Abs. 1

Die Mitglieder der GStK sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung oder der Beschlussfassung auf dem Zirkularweg zu studieren. An der Sitzung oder bei der Beschlussfassung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied der Inhalt der Aktenlage bekannt ist.

Abs. 2

Die Anträge liegen im Normalfall schriftlich vor. Der Sachverhalt muss deshalb in der Regel nicht noch mündlich erläutert werden. Bei Geschäften mit besonderer Tragweite wird der/dem Ressortvorstehenden anlässlich der GStK-Sitzung zuerst das Wort erteilt. Jede Sitzungsteilnehmerin/jeder Sitzungsteilnehmer kann anschliessend die Diskussion verlangen.

Abs. 3

Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Über Ausnahmen entscheidet die Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

## **ARTIKEL 20**

### **Protokollführung**

Abs. 1

Anträge werden in einem Beschlussprotokoll festgesetzt.

Abs. 2

Über Diskussionen bei C- und D-Geschäften sowie allgemeine Informationen wird eine Akten-Notiz mit den wesentlichen Punkten und Vorgehensweisen erstellt. Diese ist den Sitzungsteilnehmenden zur Kenntnis zu unterbreiten.

## V. Weitere Bestimmungen

### ARTIKEL 21

#### Neubeurteilung von Entscheiden

Abs. 1

Bei Entscheiden, die von Mitgliedern oder Ausschüssen einer Behörde, von unterstellten Kommissionen oder von Angestellten der Gemeindeverwaltung getroffen werden, kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung schriftlich, mit Antrag und Begründung versehen, eine Neubeurteilung des Entscheids durch die hierarchisch vorgesetzte Behörde verlangt werden (§ 170ff. GG), sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

Abs. 2

Die Beschlüsse und Verfügungen sind mit der entsprechenden Rechtsmittelbelehrung zu versehen.

### ARTIKEL 22

#### Informationspflicht

Abs. 1

Die/der Vorsitzende der GStK ist verpflichtet, den Informationsfluss zwischen der GStK, dem Gemeinderat sowie der Verwaltung sicherzustellen.

## VI. Schlussbestimmungen

### ARTIKEL 23

#### Inkraftsetzung

Dieses Reglement tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

### ARTIKEL 24

#### Aufhebung bisherigen Rechts

Auf den gleichen Zeitpunkt ersetzt dieses Reglement alle früheren Reglemente und damit in Widerspruch stehenden Beschlüsse.

### ***Genehmigungshinweise***

Das vorstehende Geschäftsreglement der Grundsteuerkommission Feuerthalen wurde


- anlässlich der Sitzung des Gemeinderates vom 25. Januar 2021 mit GRB 2021-15 verabschiedet.

### GEMEINDERAT FEUERTHALEN

Der Präsident:

Der Sekretär:

  
Jürg Grau

  
Markus Strobl



## **Stichwortverzeichnis**

|                            |   |                            |   |
|----------------------------|---|----------------------------|---|
| Abgrenzung Aufgaben.....   | 5 | Geschäftskontrolle.....    | 6 |
| Aktenauflage.....          | 6 | Informationspflicht .....  | 8 |
| Aktenzirkulation .....     | 6 | Inhaltsverzeichnis .....   | 3 |
| Allgemeines .....          | 4 | Inkraftsetzung .....       | 8 |
| Aufgaben .....             | 5 | Kompetenzdelegation.....   | 5 |
| Bisheriges Recht .....     | 8 | Kompetenzen .....          | 5 |
| Entschädigung.....         | 4 | Neubeurteilung .....       | 8 |
| Ergänzende Regelungen..... | 4 | Organisation .....         | 4 |
| Finanzkompetenzen .....    | 5 | Protokollführung .....     | 7 |
| Geltungsbereich .....      | 4 | Rechtsgrundlagen .....     | 4 |
| Genehmigungshinweise ..... | 8 | Sitzungstage .....         | 6 |
| Geschäftsarten .....       | 6 | Sitzungsvorbereitung.....  | 6 |
| Geschäftsbehandlung .....  | 7 | Übergeordnetes Recht ..... | 4 |
| Geschäftsführung .....     | 6 | Weitere Bestimmungen ..... | 8 |
| Grundsatz .....            | 6 | Zusammensetzung .....      | 4 |

## **Anhang zum Geschäftsreglement der Grundsteuerkommission (Kompetenzdelegation)**

- A. Der Steuersekretär wird für zuständig erklärt, wenn niederschwellige Entscheide dies für die Fallabklärung erfordern und wenn Auflagen und Bedingungen im Rahmen des Steuerrechts eindeutig untergeordneten Charakter haben bzw. administrativer Natur sind.**

## Impressum

Titel: Geschäftsreglement Grundsteuerkommission (GStK) Feuerthalen  
Herausgeber: Gemeindekanzlei  
Gemeindehaus Fürstengut, 8245 Feuerthalen  
Telefon: 052 647 47 47  
Fax: 052 647 47 48  
E-Mail: [kanzlei@feuerthalen.ch](mailto:kanzlei@feuerthalen.ch)  
Website: [www.feuerthalen.ch](http://www.feuerthalen.ch)  
Textstand: 25. Januar 2021  
Datei: G:\GS\ERLASSE & Verträge\Grundsteuerkommission\Geschäftsreglement\2021\Entwürfe\definitiv\Geschäftsreglement Grundsteuerkommission Feuerthalen\_2021-01-25.docx