



ORGANISATIONSREGLEMENT (OrgR)

der

POLITISCHEN GEMEINDE
FEUERTHALEN

vom 5. August 2024

Inhaltsverzeichnis

ABKÜRZUNGEN.....	8
I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	10
RECHTSGRUNDLAGEN.....	10
GEGENSTAND, ZWECK.....	10
GELTUNGSBEREICH.....	10
BEHÖRDENORGANISATION.....	11
II. FÜHRUNGSINSTRUMENTE.....	11
LEGISLATURZIELE.....	11
AUFGABEN- UND FINANZPLAN.....	11
CONTROLLING/REPORTING.....	11
III. FÜHRUNGSORGANISATION.....	11
GEMEINDEVERSAMMLUNG.....	11
GEMEINDERAT.....	12
RESSORTVORSTEHENDE.....	12
GEMEINDESCHREIBER.....	12
KADERGREMIIUM.....	13
ABTEILUNGSLEITUNG.....	13
IV. BEHÖRDEN- UND GESCHÄFTSFÜHRUNG GEMEINDERAT.....	13
A. ALLGEMEINES.....	13
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	13
B. GRUNDSÄTZE.....	13
KOLLEGIALITÄTSPRINZIP.....	13
GEHEIMHALTUNGSPFLICHT.....	14
INTERESSENBINDUNGEN.....	14
AUSSTANDSPFLICHT.....	14
GESCHÄFTSFÜHRUNG RESSORTS, KOMMISSIONEN, AUSSCHÜSSE.....	14
UNTERSCHRIFTENREGELUNG.....	14
C. KONSTITUIERUNG.....	15
KONSTITUIERUNG.....	15
RESSORTBILDUNG.....	15
STELLVERTRETUNGEN.....	16
DELEGATIONEN.....	16
D. GEMEINDEPRÄSIDIUM UND RESSORTVORSTEHENDE.....	17
GEMEINDEPRÄSIDIUM.....	17
RESSORTVORSTEHENDE.....	17
E. GESCHÄFTSVORBEREITUNG.....	17
GESCHÄFTSKONTROLLE.....	17
GESCHÄFTSVORBEREITUNG.....	17
F. GEMEINDERATSSITZUNGEN.....	18
SITZUNGSTERMINE, ARBEITSTAGUNGEN.....	18
SITZUNGSVORBEREITUNG, TRAKTANDEN.....	18

AKTENAUFCLAGE.....	18
GESCHÄFTSARTEN.....	19
DURCHFÜHRUNG DER SITZUNG.....	19
BESCHLUSSFASSUNG UND PROTOKOLLIERUNG.....	19
AKTENABLAGÉ.....	20
PRÄSIDENTIALVERFÜGUNGEN/ZIRKULARBESCHLÜSSE.....	20
V. INFORMATION UND KOMMUNIKATION.....	20
A. EXTERNE KOMMUNIKATION.....	20
GRUNDSATZ.....	20
AMTLICHES PUBLIKATIONSORGAN.....	20
REGELMÄSSIGE INFORMATION.....	21
PUNKTUELLE INFORMATION.....	21
GEMEINDEVERSAMMLUNG.....	21
ZUSTÄNDIGKEIT KOMMUNIKATION.....	21
KORRESPONDENZ.....	22
HOMEPAGE.....	22
B. INTERNE KOMMUNIKATION.....	22
BEHÖRDENINTERNE INFORMATION.....	22
INFORMATION ZWISCHEN BEHÖRDEN UND VERWALTUNG.....	22
VI. FINANZKOMPETENZEN UND VISUMSBERECHTIGUNG.....	22
FINANZKOMPETENZEN.....	22
VISUMSBERECHTIGUNG.....	23
VII. UNTERSTELLTE KOMMISSIONEN.....	23
G. BAUKOMMISSION.....	23
ZUSAMMENSETZUNG.....	23
AUFGABEN.....	23
KOMPETENZEN.....	23
RESSORTSPEZIFISCHE KOMPETENZEN.....	23
A. FINANZPLANUNGSKOMMISSION.....	24
ZUSAMMENSETZUNG.....	24
AUFGABEN.....	24
KOMPETENZEN.....	24
RESSORTSPEZIFISCHE KOMPETENZEN.....	24
B. JUGENDKOMMISSION.....	25
GRUNDLAGE.....	25
ZUSAMMENSETZUNG.....	25
AUFGABEN.....	25
KOMPETENZEN.....	25
RESSORTSPEZIFISCHE KOMPETENZEN.....	25
C. KULTURKOMMISSION.....	26
ZUSAMMENSETZUNG.....	26
AUFGABEN.....	26
KOMPETENZEN.....	26
RESSORTSPEZIFISCHE KOMPETENZEN.....	26

D. SOZIALKOMMISSION	27
ZUSAMMENSETZUNG	27
AUFGABEN	27
KOMPETENZEN	27
RESSORTSPEZIFISCHE KOMPETENZEN	27
E. STEUERERLASSKOMMISSION	28
ZUSAMMENSETZUNG	28
AUFGABEN	28
KOMPETENZEN	28
F. TIEFBAUKOMMISSION	28
ZUSAMMENSETZUNG	28
AUFGABEN	29
KOMPETENZEN	29
RESSORTSPEZIFISCHE KOMPETENZEN	29
VIII. BERATENDE KOMMISSIONEN	29
A. REDAKTIONSKOMMISSION Feuerthaler Anzeiger	29
GRUNDLAGE	29
ZUSAMMENSETZUNG	29
AUFGABEN	30
KOMPETENZEN	30
RESSORTSPEZIFISCHE KOMPETENZEN	30
B. SCHULRAUMPLANUNGSKOMMISSION	30
ZUSAMMENSETZUNG	30
AUFGABEN	30
KOMPETENZEN	31
RESSORTSPEZIFISCHE KOMPETENZEN	31
IX. AUSSCHÜSSE	31
A. EINBÜRGERUNGS AUSSCHUSS	31
ZUSAMMENSETZUNG	31
AUFGABEN	31
KOMPETENZEN	31
RESSORTSPEZIFISCHE KOMPETENZEN	31
B. NACHHALTIGKEITSAUSSCHUSS	32
ZUSAMMENSETZUNG	32
AUFGABEN	32
KOMPETENZEN	32
RESSORTSPEZIFISCHE KOMPETENZEN	32
C. ORTSPLANUNGS AUSSCHUSS	32
ZUSAMMENSETZUNG	32
AUFGABEN	33
KOMPETENZEN	33
RESSORTSPEZIFISCHE KOMPETENZEN	33
D. VERKEHRS AUSSCHUSS	33
ZUSAMMENSETZUNG	33

AUFGABEN	34
KOMPETENZEN.....	34
RESSORTSPEZIFISCHE KOMPETENZEN.....	34
X. GEMEINDEVERWALTUNG.....	34
GRUNDSATZ.....	34
ORGANISATION.....	34
STELLENPLAN.....	35
STELLENBESCHREIBUNG	35
ANSTELLUNGEN, ENTLASSUNGEN, BESOLDUNGEN.....	35
XI. KOMPETENZDELEGATION.....	35
ALLGEMEINES.....	35
DELEGATIONSGRUNDSÄTZE.....	35
SELBSTEINTRITT.....	36
RÜCKDELEGATION.....	36
SELBSTÄNDIGE ENTSCHEIDUNGSBEFUGNISSE.....	36
KOMPETENZKONFLIKTE	36
RECHTSMITTELBELEHRUNGEN.....	37
ÜBERPRÜFUNG VON ENTSCHEIDEN.....	37
XII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	38
INKRAFTSETZUNG.....	38
AUFHEBUNG BISHERIGEN RECHTS.....	38
Stichwortverzeichnis.....	40
Impressum.....	42
Anhang 1: Behördenorganigramm	44
Anhang 2: Funktions- und Aufgabenbeschreibungen Ressorts	48
Ressort: Gemeindepräsidium & Verwaltung.....	48
1. FUNKTION: GEMEINDEPRÄSIDIUM.....	48
2. ORGANISATORISCHE EINGLIEDERUNG.....	48
3. ÜBERSICHT ZUSTÄNDIGKEITEN.....	49
4. KOMMUNALE KOMMISSIONEN, AUSSCHÜSSE	48
5. AUFGABEN.....	48
6. KOMPETENZEN UND VERANTWORTUNG.....	50
7. ENTSCHÄDIGUNG.....	50
Ressort: Bildung.....	51
1. FUNKTION.....	51
2. ORGANISATORISCHE EINGLIEDERUNG.....	51
3. ÜBERSICHT ZUSTÄNDIGKEITEN.....	51
4. KOMMUNALE KOMMISSIONEN, AUSSCHÜSSE	52
5. AUFGABEN.....	51
6. KOMPETENZEN UND VERANTWORTUNG.....	53
7. ENTSCHÄDIGUNG.....	53
Ressort: Finanzen.....	54

1. FUNKTION.....	54
2. ORGANISATORISCHE EINGLIEDERUNG.....	54
3. ÜBERSICHT ZUSTÄNDIGKEITEN.....	54
4. KOMMUNALE KOMMISSIONEN, AUSSCHÜSSE.....	54
5. AUFGABEN.....	54
6. KOMPETENZEN UND VERANTWORTUNG.....	56
7. ENTSCHÄDIGUNG.....	56
Ressort: Gesellschaft.....	57
1. FUNKTION.....	57
2. ORGANISATORISCHE EINGLIEDERUNG.....	57
3. ÜBERSICHT ZUSTÄNDIGKEITEN.....	57
4. KOMMUNALE KOMMISSIONEN, AUSSCHÜSSE.....	57
5. AUFGABEN.....	57
6. KOMPETENZEN UND VERANTWORTUNG.....	59
7. ENTSCHÄDIGUNG.....	59
Ressort: Gesundheit.....	60
1. FUNKTION.....	60
2. ORGANISATORISCHE EINGLIEDERUNG.....	60
3. ÜBERSICHT ZUSTÄNDIGKEITEN.....	60
4. KOMMUNALE KOMMISSIONEN, AUSSCHÜSSE.....	61
5. AUFGABEN.....	60
6. KOMPETENZEN UND VERANTWORTUNG.....	62
7. ENTSCHÄDIGUNG.....	62
Ressort: Hochbau & Raumplanung.....	63
1. FUNKTION.....	63
2. ORGANISATORISCHE EINGLIEDERUNG.....	63
3. ÜBERSICHT ZUSTÄNDIGKEITEN.....	63
4. KOMMUNALE KOMMISSIONEN, AUSSCHÜSSE.....	63
5. AUFGABEN.....	63
6. KOMPETENZEN UND VERANTWORTUNG.....	65
7. ENTSCHÄDIGUNG.....	65
Ressort: Infrastruktur.....	66
1. FUNKTION.....	66
2. ORGANISATORISCHE EINGLIEDERUNG.....	66
3. ÜBERSICHT ZUSTÄNDIGKEITEN.....	66
4. KOMMUNALE KOMMISSIONEN, AUSSCHÜSSE.....	66
5. AUFGABEN.....	66
6. KOMPETENZEN UND VERANTWORTUNG.....	68
7. ENTSCHÄDIGUNG.....	68
Ressort: Kultur.....	69
1. FUNKTION.....	69
2. ORGANISATORISCHE EINGLIEDERUNG.....	69
3. ÜBERSICHT ZUSTÄNDIGKEITEN.....	69
4. KOMMUNALE KOMMISSIONEN, AUSSCHÜSSE.....	69
5. AUFGABEN.....	69
6. KOMPETENZEN UND VERANTWORTUNG.....	70

7. ENTSCHÄDIGUNG.....	71
Ressort: Schutz & Sicherheit.....	72
1. FUNKTION.....	72
2. ORGANISATORISCHE EINGLIEDERUNG.....	72
3. ÜBERSICHT ZUSTÄNDIGKEITEN.....	72
4. KOMMUNALE KOMMISSIONEN, AUSSCHÜSSE.....	72
5. AUFGABEN.....	72
6. KOMPETENZEN UND VERANTWORTUNG.....	73
7. ENTSCHÄDIGUNG.....	74
Ressort: Verkehr.....	75
1. FUNKTION.....	75
2. ORGANISATORISCHE EINGLIEDERUNG.....	75
3. ÜBERSICHT ZUSTÄNDIGKEITEN.....	75
4. KOMMUNALE KOMMISSIONEN, AUSSCHÜSSE.....	75
5. AUFGABEN.....	75
6. KOMPETENZEN UND VERANTWORTUNG.....	76
7. ENTSCHÄDIGUNG.....	77
Anhang 3: Übersicht Kommissionen, Ausschüsse, Delegationen.....	78

Abkürzungen

Abs.	Absatz
Art.	Artikel
ff.	folgend
GG	Gemeindegesezt des Kantons Zürich
GO	Gemeindeordnung der Gemeinde Feuerthalen vom 26. September 2020
OrgR	Organisationsreglement

Ziff.

Ziffer

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

ARTIKEL 1

Rechtsgrundlagen

Gestützt auf § 48 Abs. 1 und 2 GG sowie Art. 25 Ziff. 1 GO erlässt der Gemeinderat nachfolgendes Organisationsreglement (OrgR).

ARTIKEL 2

Gegenstand, Zweck

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

ARTIKEL 3

Geltungsbereich

Abs. 1

Das OrgR gilt für den Gemeinderat, die eigenständigen (mit Ausnahme der Schulpflege), unterstellten und beratenden Kommissionen, für die Ausschüsse, die Ad-hoc-Kommissionen sowie die Ressorts und Verwaltungsabteilungen.

Abs. 2

Die detaillierten Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen der Schule Feuerthalen ergeben sich aus dem separaten Geschäftsreglement der Schulpflege Feuerthalen.

Abs. 3

Die Zusammensetzung (Art. 39 GO) und Aufgaben (Art. 40 GO) der Grundsteuerkommission richten sich nach der Gemeindeordnung (Kapitel 3.2) sowie der kantonalen Steuergesetzgebung.

Abs. 4

Eigenständige Kommissionen gemäss § 51 GG sind

- Schulpflege (Art. 28 ff. GO)
- Grundsteuerkommission (Art. 39 ff GO)

Abs. 5

Unterstellte Kommissionen gemäss § 50 GG bzw. Art. 43 GO sind:

- Baukommission (Art. 49 ff. OrgR)
- Finanzplanungskommission (Art. 52 ff. OrgR)
- Jugendkommission (Art. 56 ff. OrgR)
- Kulturkommission (Art. 61 ff. OrgR)
- Sozialkommission (Art. 65 ff. OrgR)
- Steuererlasskommission (Art. 69 ff. OrgR)
- Tiefbaukommission (Art. 73 ff. OrgR)

Abs. 6

Beratende Kommissionen (gemäss § 46 GG) sind:

- Redaktionskommission Feuerthaler Anzeiger (Art. 77 ff, OrgR)
- Schulraumplanungskommission (Art. 82 ff, OrgR)

Abs. 7

Ausschüsse gemäss § 44 GG sind:

- Einbürgerungsausschuss (Art. 86 ff, OrgR)
- Nachhaltigkeitsausschuss (Art. 90 ff, OrgR)
- Ortsplanungsausschuss (Art. 94 ff, OrgR)
- Verkehrsausschuss (Art. 98 ff, OrgR)

ARTIKEL 4

Behördenorganisation

Abs. 1

Das «Behördenorganigramm» (Beilage 1) und die Broschüre «Behördenverzeichnis» geben einen Überblick über die Behördenorganisation der politischen Gemeinde.

Abs. 2

Für Projekte und aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat mittels eines Behördenerlasses Ad-hoc-Kommissionen bilden.

II. FÜHRUNGSINSTRUMENTE

ARTIKEL 5

Legislaturziele

Der Gemeinderat erarbeitet im Laufe des ersten Amtsjahres politische Zielsetzungen und entsprechende Massnahmen für die Legislatur. Diese bilden die Grundlage für den Finanzplan und das Budget. Bei den Zielsetzungen und beim Massnahmenplan handelt es sich – wie beim Aufgaben- und Finanzplan – um eine rollende Planung, die jährlich überprüft wird.

ARTIKEL 6

Aufgaben- und Finanzplan

Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplan, der jährlich überprüft und nachgeführt wird.

ARTIKEL 7

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

ARTIKEL 8

Gemeindeversammlung

Abs. 1

Zuständig für die Organisation, Einberufung und Leitung der Gemeindeversammlung ist der Gemeinderat.

Abs. 2

Mit der Einladung zur Versammlung werden sämtliche zu behandelnde Traktanden veröffentlicht. Geschäfte, die nicht auf dieser Liste stehen, dürfen nicht behandelt werden. Zudem muss der Gemeinderat einen beleuchtenden Bericht verfassen. Darin sollen die Vorlagen kurz, sachlich und gut verständlich erläutert werden und auf ihre wesentlichen Vor- und Nachteile hinweisen. Weiter werden die Anträge der Exekutivorgane und der RPK bekanntgegeben. Der Gemeinderat unterbreitet der Gemeindeversammlung die Geschäfte zur Beschlussfassung.

Abs. 3

Die Gemeindeversammlung wird durch den Schreiber/die Schreiberin protokolliert (Beschlussprotokoll). Das Präsidium des Gemeinderats und die Stimmzählenden prüfen innert sechs Tagen das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen diese mit ihrer Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

ARTIKEL 9

Gemeinderat

Abs. 1

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.

Abs. 2

Der Gemeinderat sorgt für eine möglichst zeitgemässe Verwaltungsführung und koordiniert soweit nötig die Verwaltungstätigkeit.

ARTIKEL 10

Ressortvorstehende

Abs. 1

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

Abs. 2

Im Sinne ihrer strategischen Funktion stehen insbesondere folgende Aufgaben im Mittelpunkt:

- Erkennen von Herausforderungen, Entwicklungen und Schwierigkeiten
- Controlling der Tätigkeiten auf operativer Stufe
- Erste behördliche Ansprechperson

Abs. 3

Jedem/jeder Ressortvorstehenden ist (mindestens) eine Abteilungsleiterin bzw. ein Abteilungsleiter zugeordnet. Gegenüber diesen sind sie politisch weisungsberechtigt.

Abs. 4

Auf Anfrage eines Mitglieds des Gemeinderats haben die Ressortvorsehenden Rechenschaft über die Tätigkeit, die Vorkommnisse und Anordnungen in ihren Ressorts oder ihrer Verwaltungsabteilung vor der Gesamtbehörde abzulegen.

Abs. 5

Wo mehrere Ressortvorstehende oder Abteilungen an einem Geschäft beteiligt sind, holt das zuständige Ratsmitglied die Meinung seiner Kollegen ein, bevor es seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

ARTIKEL 11

Gemeindeschreiber

Abs. 1

Der Schreiber/die Schreiberin ist Stabstelle des Gemeinderats sowie des Gemeindepräsidiums und unterstützt diese bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Er/sie hat im Gemeinderat beratende Stimme.

Abs. 2

Der Schreiber/die Schreiberin leitet die Gemeindeverwaltung und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation. Er übt die unmittelbare Aufsicht über das Verwaltungs-, Werkdienst und Liegenschaftspersonal (mit Ausnahme des kommunal angestellten Schulpersonals) aus. In dieser Funktion sind ihm/ihr auch die Abteilungsleitenden personell und administrativ unterstellt. Er/sie ist befugt, den einzelnen Angestellten nötigenfalls auch Arbeiten aus anderen Verwaltungszweigen zuzuweisen.

Abs. 3

Der Schreiber/die Schreiberin erfüllt im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Unterstützung und Beratung der Mitglieder des Gemeinderats bei der Erfüllung ihrer Aufgaben und Koordination der Geschäfte des Gemeinderats zusammen mit dem Gemeindepräsidium
- Protokollführung (Beschlussprotokoll) bei den Sitzungen des Gemeinderats
- Protokollführung über die Gemeindeversammlung
- Ausführung oder Überwachung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderats bzw. der Gemeindeversammlung

- Publikation von allgemeinverbindlichen Beschlüssen der Gemeindeorgane und Veröffentlichung von Behördenbeschlüssen von öffentlichem Interesse
- Sekretariat des Wahlbüros, Vorbereitung von Abstimmungen/Wahlen
- Organisationsentwicklung, Aufbau und Pflege einer einheitlichen und kundenorientierten Verwaltungspraxis

Abs. 4

Der Schreiber/die Schreiberin ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.

ARTIKEL 12

Kadernremium

Die Gesamtheit der Abteilungsleitenden bildet das Kadernremium, dessen Vorsitz dem Schreiber/der Schreiberin obliegt. Unter der Leitung des Gemeindeschreibers gewährleistet das Kadernremium die verwaltungsinterne Koordination, bereinigt Schnittstellenprobleme, stellt die verwaltungsinterne Information sicher und nimmt zu Projekten Stellung, welche die Verwaltung direkt oder indirekt betreffen.

ARTIKEL 13

Abteilungsleitung

Abs. 1

Die Abteilungsleitenden sind für die fachliche und administrative Führung der ihnen vom Gemeinderat übertragenen Abteilung sowie für die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich. Sie setzen verwaltungsinterne Richtlinien durch, stellen die abteilungsinterne Information und Koordination sicher und setzen sich für eine einheitliche Unternehmenskultur ein, in der ein kundenorientiertes Handeln im Vordergrund steht.

Abs. 2

Die Abteilungsleitenden unterstehen politisch und fachlich dem/der entsprechenden Ressortvorstehenden und organisatorisch und administrativ dem Schreiber/der Schreiberin.

IV. BEHÖRDEN- UND GESCHÄFTSFÜHRUNG GEMEINDERAT

A. ALLGEMEINES

ARTIKEL 14

Allgemeine Bestimmungen

Die Geschäftsführung des Gemeinderates richtet sich nach §§ 38 ff. GG sowie nach der GO.

B. GRUNDSÄTZE

ARTIKEL 15

Kollegialitätsprinzip

Abs. 1

Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Mitglieder des Gemeinderats, der eigenständigen, unterstellten und beratenden Kommissionen sowie der Ausschüsse und Ad-hoc-Kommissionen sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden.

Abs. 2

Das Kollegialitätsprinzip gilt auch beim Abstimmungsverhalten in Gemeindeversammlungen.

ARTIKEL 16

Geheimhaltungspflicht

Abs. 1

Mitglieder der Behörden, Kommissionen und Ausschüsse sowie Mitarbeitende der Verwaltung sind gemäss § 8 GG 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 (IDG) besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

Abs. 2

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

ARTIKEL 17

Interessenbindungen

Die Mitglieder von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen legen ihre Interessenbindungen offen (Art. 19 GO). Sie unterrichten den Schreiber/die Schreiberin innerhalb von zwei Wochen nach Amtsantritt bzw. nach Beginn einer Amtsperiode schriftlich über Beteiligungen an Unternehmen des privaten Rechts, die mindestens 5% des Gesellschaftskapitals oder des Stimmrechts umfassen. Die Interessenbindungen werden in einem Beschluss des Gemeinderats festgehalten und in geeigneter Form veröffentlicht.

ARTIKEL 18

Ausstandspflicht

Abs. 1

Die Mitglieder von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen 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 Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

Abs. 2

Sie sind verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekannt zu geben und in den Ausstand zu treten.

Abs. 3

Wer in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungsraum in jedem Fall zu verlassen. Bei Entscheidungen über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet kein Ausstand statt.

ARTIKEL 19

Geschäftsführung Ressorts, Kommissionen, Ausschüsse

Die Ressortvorstehenden, Kommissionen und Ausschüsse regeln die Geschäftsführung in ihrem Verantwortungsbereich unter Einhaltung des geltenden Rechts selber, soweit dies nicht bereits in diesem OrgR geregelt ist.

ARTIKEL 20

Unterschriftenregelung

Abs. 1

Das Gemeindepräsidium führt zusammen mit dem Schreiber/der Schreiberin die rechtsverbindliche Unterschrift der Gemeinde Feuerthalen.

Abs. 2

Die vom Gemeinderat ausgehenden Beschlüsse und Verfügungen werden vom Gemeindepräsidium und dem Schreiber/ der Schreiberin unterzeichnet.

Abs. 3

Die von eigenständigen Kommissionen ausgehenden Beschlüsse werden vom Vorsitzenden/von der Vorsitzenden und dem Sekretär/der Sekretärin der Kommission unterzeichnet.

Abs. 4

Die Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen oder Auftragsvergaben durch Kommissionen oder Ausschüsse können im Sinne des Aufgabenvollzugs und im Rahmen der budgetierten Kosten mit Kollektivunterschrift durch die Ressortvorstehenden/Kommissionsvorsitzenden und dem/der Führenden des Sekretariats vorgenommen werden. Die unterzeichneten Dokumente sind dem Gemeinderat im Nachgang zur Einsicht vorzulegen.

Abs. 5

Bewilligungen, Zeugnisse, Korrespondenzen der Gemeindeverwaltung sowie allgemeine Sekretariatskorrespondenz werden im Rahmen ihrer Zuständigkeit und Verantwortung durch die Verwaltungsangestellten unterzeichnet.

C. KONSTITUIERUNG

ARTIKEL 21

Konstituierung

Gemeinderat, Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich nach Amtsantritt 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.

ARTIKEL 22

Ressortbildung

Abs. 1

Gestützt auf Artikel 25 GO teilt der Gemeinderat seine Tätigkeitsbereiche auf folgende Ressorts auf:

- Präsidium & Verwaltung
 - Präsidiales
 - Bürgerrecht
 - Führung & Organisation
 - Kommunikation
 - Verwaltung & Personal
- Bildung
 - Schulwesen
 - Jugend & Familie
 - Kinderbetreuung im Vorschulalter
 - Schulergänzende Kinderbetreuung
- Finanzen
 - Finanzielles
 - Grundstückshandel
 - Steuerwesen
 - Stiftungswesen
 - Versicherungswesen
- Gesellschaft
 - Sozialwesen
 - Asylwesen
 - Kindes- und Erwachsenenschutz
 - Pflegefamilien, Kinderkrippen und Horte (Aufsicht)
 - Suchtprophylaxe und -betreuung
- Gesundheit
 - Altersbetreuung (ambul. und stat. Pflegeversorgung)
 - Friedhof- und Bestattungswesen
 - Gastgewerbe, Lebensmittelsicherheit
 - Pflegefinanzierung
 - Station. und ambul. Grundversorgung, Rettungsdienst
- Hochbau & Raumplanung
 - Hochbau
 - Raumplanung
 - Liegenschaften
 - Umwelt & Natur, Nachhaltigkeit

- Infrastruktur
 - Tiefbauwesen
 - Abfallwesen
 - Forst- und Landwirtschaft
 - Jagdwesen
 - Werkdienst
 - Werke (Wasser, Abwasser)
- Kultur
 - Kulturelle Veranstaltungen
 - Vereine
 - Dorfmuseum
 - Sport
 - Feuerthaler Anzeiger
- Schutz & Sicherheit
 - Polizei
 - Feuerwehr
 - Militär/Zivilschutz
 - Gemeindeführungsorgan
- Verkehr
 - Öffentlicher Verkehr
 - Motorisierter Individualverkehr
 - Langsamverkehr
 - Ruhender Verkehr

Abs. 2

Bei der Zuteilung der Aufgabenbereiche/Ressorts soll mit Ausnahme des Schulpräsidiums den Wünschen der bisherigen Mitglieder (in der Reihenfolge ihrer bisherigen Amtsdauer) nach Möglichkeit Rechnung getragen werden (bei gleicher Amtsdauer entscheidet die Höhe der Stimmzahl). Die Mitglieder sind verpflichtet, die Ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen.

Abs. 3

Die anlässlich der Konstituierung festgelegte Ressortorganisation wird in der Broschüre «Arbeitsbereiche Gemeinderat» im Detail abgebildet.

ARTIKEL 23

Stellvertretungen

Abs. 1

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

Abs. 2

Die Stellvertretung innerhalb 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 Gemeinderats.

ARTIKEL 24

Delegationen

Abs. 1

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

Abs. 2

Die Delegierten vertreten sowohl die Interessen der Gemeinde als auch die Interessen von Zweckverbänden und Institutionen. 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 Gemeinderats ein.

D. GEMEINDEPRÄSIDIUM UND RESSORTVORSTEHENDE

ARTIKEL 25

Gemeindepräsidium

Zusätzlich zu den in der GO aufgeführten gemeinderätlichen Zuständigkeiten und den übrigen Bestimmungen dieses OrgR hat das Gemeindepräsidium folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Es ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung bzw. das Controlling des Gemeinderats
- Es entscheidet über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderats, soweit nicht die Aufsichtsbehörde zuständig ist, und regelt abschliessend Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts
- Es vertritt den Gemeinderat gegen aussen
- Es unterzeichnet zusammen mit dem Schreiber/der Schreiberin und den Stimmzählenden das Protokoll der Gemeindeversammlung (Protokollabnahme)

ARTIKEL 26

Ressortvorstehende

Zusätzlich zu den gemeinderätlichen Zuständigkeiten in der GO und den übrigen Bestimmungen dieses OrgR haben die Ressortvorstehenden folgende Aufgaben und Kompetenzen:

- Sie sind verantwortlich für die ihnen durch die GO und den Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Die vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben und Kompetenzen sind im Anhang dieses OrgR 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 Finanz- und Aufgabenkompetenzen weisungsbefugt
- Sie sind zusammen mit den zuständigen Abteilungsleitenden verantwortlich für die Planung, Berichterstattung und Erfolgskontrolle in ihrem Aufgabenbereich
- Im Rahmen des Ressort-Controllings sind sie zusammen mit den zuständigen Abteilungsleitenden verantwortlich für die Budgetierung und Begründung der Jahresrechnung zu Handen des Ressortvorstehenden *Finanzen* und der Finanzabteilung

E. GESCHÄFTSVORBEREITUNG

ARTIKEL 27

Geschäftskontrolle

Abs. 1

Alle an den Gemeinderat gerichteten Geschäfte sind dem Schreiber/der Schreiberin einzureichen. Der Schreiber/die Schreiberin und die zuständigen Verwaltungsangestellten stellen eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und deren Erledigung sicher.

Abs. 2

Für die Mitglieder des Gemeinderats wird eine Pendenzenliste von der Verwaltung geführt.

ARTIKEL 28

Geschäftsvorbereitung

Abs. 1

Der Schreiber/die Schreiberin teilt die Geschäfte gemäss OrgR den zuständigen Ressortvorstehenden und Verwaltungsangestellten zur Bearbeitung zu. Sind andere Ressorts und Abteilungen an einem Geschäft mitbeteiligt, sind diese in geeigneter Weise in die Geschäftsvorbereitung miteinzubeziehen.

Abs. 2

Für die Vorbereitung der einzelnen Traktanden/Geschäfte sind die Ressortvorstehenden verantwortlich.

Abs. 3

Die Bearbeitung der Geschäfte für den Gemeinderat erfolgt nach Massgabe der Geschäftsart (vgl. Artikel 32) durch den Schreiber/die Schreiberin bzw. die zuständigen Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit den Ressortvorstehenden.

F. GEMEINDERATSSITZUNGEN

ARTIKEL 29

Sitzungstermine, Arbeitstagungen

Abs. 1

Der Gemeinderat legt möglichst frühzeitig – in der Regel zwischen Sommer- und Herbstferien des aktuellen Jahres – den Sitzungsplan für das kommende Jahr fest.

Abs. 2

Die Sitzungen finden in der Regel vierzehntäglich am **Montag** statt.

Abs. 3

Die Sitzungen beginnen um **19.00 Uhr** und sollen nicht länger als zweieinhalb Stunden dauern.

Abs. 4

Ausserordentliche Sitzungen werden von Fall zu Fall terminiert. Absagen von geplanten Sitzungen werden im Einvernehmen mit den Gemeinderatsmitgliedern ausgesprochen.

Abs. 5

Zur ausführlichen Erörterung von bedeutenden Problemen und Grundsatzfragen können zusätzliche Sitzungen oder Arbeitstagungen (Klausuren) durchgeführt werden.

ARTIKEL 30

Sitzungsvorbereitung, Traktanden

Abs. 1

Geschäfte, die vom Gemeinderat behandelt werden sollen (Antragsgeschäfte) sind dem Schreiber/der Schreiberin laufend und frühzeitig einzureichen, sodass eine kontinuierliche Erarbeitung von ausformulierten und formatierten Beschlussvorlagen möglich ist. Als letzter Termin gilt der einer ordentlichen Sitzung vorangehende Mittwoch, 12.00 Uhr. Geschäfte ohne Beschlussfassung sind dem Schreiber/der Schreiberin bis Mittwochabend (17:00 Uhr) mitzuteilen.

Abs. 2

Der Schreiber/die Schreiberin ist - in Absprache mit dem Gemeindepräsidium - für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen und die Zusammenstellung der Traktandenliste verantwortlich.

Abs. 3

Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch die Bereitstellung der Traktandenliste und der Geschäfte auf der aktuell verwendeten elektronischen Plattform der Gemeindeverwaltung, in der Regel bis spätestens Donnerstagabend, 18.00 Uhr, vor der nächsten Sitzung.

ARTIKEL 31

Aktenauflage

Abs. 1

Die Geschäfte der anstehenden Gemeinderatssitzung liegen mit allen erforderlichen Akten in der Regel ab Donnerstagabend vor dem Sitzungstermin, ab 18.00 Uhr, physisch zur Einsicht auf.

Abs. 2

Gleichzeitig werden den Ressortvorstehenden eingegangene Dokumente seit der letzten Sitzung zur Kenntnisnahme (Kreisschreiben, Briefe, Statistiken, Einladungen, etc.) sowie zu visierende Rechnungen aufgelegt.

Abs. 3

Die Ressortvorstehenden sind verpflichtet die Akten zu studieren. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Anträge und Unterlagen eingesehen hat und diese kennt.

ARTIKEL 32

Geschäftsarten

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A. *Antragsgeschäfte* (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* (keine Beratung, Beschlussfassung gesamthaft oder Verfügung)
Geschäfte von geringer Tragweite. Für diese Geschäfte sind weder Informationen, Referate noch Diskussionen vorgesehen. Die Beschlussfassung über diese Geschäfte erfolgt ohne einen Einwand eines Ressortvorstehenden gesamthaft und formlos.
- C. *Kenntnisnahme-geschäfte* (informelle Mitteilungen, ohne formelle Beschlussfassung)
Unverbindliche Beratung und Informationen bzw. Mitteilungen aus anderen Ressorts. Eine Beschlussfassung findet nicht statt.
- D. *Diskussions-geschäfte* (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 33

Durchführung der Sitzung

Abs. 1

Die Gemeinderatssitzung wird vom Gemeindepräsidium oder bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet. Der/die Vorsitzende sorgt für einen speditiven Ablauf der Sitzung.

Abs. 2

Über die Antragsgeschäfte (vorformulierte Beschlüsse) wird in der Regel nur bei Geschäften von besonderer Tragweite referiert.

Abs. 3

Die Diskussion ist jedoch zu allen Geschäften offen, sofern sie verlangt wird.

Abs. 4

Zur Behandlung besonderer Geschäfte können Sachverständige (Fachberater), Mitglieder anderer Behörden oder Gemeindeangestellte beigezogen werden.

ARTIKEL 34

Beschlussfassung und Protokollierung

Abs. 1

Die Beschlussfassung erfolgt grundsätzlich im Sinne von §§ 38 ff. GG.

Abs. 2

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet; der Präsident stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Präsidiums den Ausschlag.

Abs. 3

Es werden nur traktandierte Geschäfte (Geschäftsarten A und B) verabschiedet.

Abs. 4

Eine formelle Abstimmung wird in der Regel nur vorgenommen, wenn in der Diskussion verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen. Wird kein Änderungs- oder Gegenantrag gestellt, so stellt das Präsidium die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

Abs. 5

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

Abs. 6

Diese Bestimmungen zur Beschlussfassung gelten für alle Organe des Gemeinderats und die eigenständigen Kommissionen.

Abs. 7

Bei sämtlichen Sitzungen des Gemeinderats wird durch den Schreiber/die Schreiberin oder den Stellvertreter/die Stellvertreterin ein Beschlussprotokoll gemäss § 6 des Gemeindegesetzes geführt.

Abs. 8

Soll ein Beschluss öffentlich publiziert werden, ist dies im Beschluss festzuhalten.

Abs. 9

Das Protokoll bzw. die gefassten Beschlüsse werden von allen Mitgliedern des Gemeinderats auf ihre Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft und an der nächsten Gemeinderatssitzung genehmigt.

ARTIKEL 35

Aktenablage

Abs. 1

Originalakten bleiben bei der Gemeindeverwaltung zur Archivierung.

Abs. 2

Abgegebene Originalunterlagen sind sofort nach Erledigung des Geschäfts zurückzugeben.

Abs. 3

Von der Gemeinde ausgehändigte Orientierungskopien sind zu vernichten oder so aufzubewahren, dass das Amtsgeheimnis gewahrt bleibt.

ARTIKEL 36

Präsidialverfügungen/Zirkularbeschlüsse

Abs. 1

Formelle und materielle Verfügungen von geringer Bedeutung oder von dringlicher Natur können vom Gemeindepräsidium zwischen zwei Sitzungen oder durch den Gemeinderat auf dem Zirkularweg getroffen werden.

Abs. 2

Das Präsidium des Gemeinderats wird gemäss § 41 Abs. 2 GG ermächtigt, Angelegenheiten von geringer Bedeutung oder in dringlichen Angelegenheiten selbst zu entscheiden.

Abs. 3

Die ausformulierten Verfügungen werden dem Gemeinderat nachträglich zur Kenntnis gebracht.

V. INFORMATION UND KOMMUNIKATION

A. EXTERNE KOMMUNIKATION

ARTIKEL 37

Grundsatz

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

ARTIKEL 38

Amtliches Publikationsorgan

Gestützt auf Art. 26 Abs. 1 Ziff. 6 der GO wird als amtliches Publikationsorgan der Gemeinde Feuerthalen der „Feuerthaler Anzeiger“ bestimmt.

ARTIKEL 39

Regelmässige Information

Abs. 1

Beschlüsse des Gemeinderates werden im Feuerthaler Anzeiger und/oder auf der Homepage der Gemeinde Feuerthalen sinngemäss publiziert. Ausnahmen werden im Beschluss festgehalten.

Abs. 2

Entsprechend dem Turnus der Gemeinderatssitzungen wird regelmässig über die gefassten Beschlüsse des Gemeinderats unter Wahrung der Datenschutzbestimmungen in geeigneter Kurzform auf der Homepage der Gemeinde Feuerthalen informiert.

Abs. 3

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit zudem über wesentliche Gemeindeangelegenheiten auf geeignete Weise.

ARTIKEL 40

Punktuelle Information

Bei bestimmten (bedeutenden) Sachvorlagen werden die Bevölkerung und namentlich die betroffenen Kreise durch Hintergrundinformationen und/oder Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen.

ARTIKEL 41

Gemeindeversammlung

Anträge und erläuternde Berichte für die Gemeindeversammlungen werden im amtlichen Publikationsorgan veröffentlicht. Auf der Homepage der Gemeinde Feuerthalen www.feuerthalen.ch wird zudem jeweils eine Verlinkung auf die jeweilige Ausgabe des Feuerthaler Anzeigers aufgeführt.

ARTIKEL 42

Zuständigkeit Kommunikation

Abs. 1

Das Gemeindepräsidium vertritt den Gemeinderat nach aussen. Er kann in Einzelfällen ein anderes Mitglied des Gemeinderats beauftragen.

Abs. 2

Für Auskünfte an Medienvertreter (inkl. Medienmitteilungen) sind das Gemeindepräsidium und – in Absprache mit demselben – der Schreiber/die Schreiberin bzw. der Stellvertreter/die Stellvertreterin befugt.

Abs. 3

In Absprache mit dem Gemeindepräsidium können auch Ressortvorstehende Informationen an die Medien weitergeben.

Abs. 4

Für die Veröffentlichung der Beschlüsse von allgemeinem Interesse (vgl. Art. 37) ist der Schreiber/die Schreiberin verantwortlich.

Abs. 5

Entscheide des Gemeinderats werden Dritten primär durch den Schreiber/die Schreiberin schriftlich mitgeteilt.

Abs. 6

Eine mündliche Orientierung direkt Betroffener über Beschlüsse der Behörde ist zu unterlassen.

Abs. 7

Medienvertreter, die in den Verwaltungsabteilungen direkt Informationen einholen wollen, sind an den Schreiber/die Schreiberin oder den Stellvertreter/die Stellvertreterin zu verweisen.

ARTIKEL 43

Korrespondenz

Abs. 1

Sämtliche Korrespondenz erfolgt ausschliesslich durch die Gemeindeverwaltung.

Abs. 2

Post ist an die Gemeindekanzlei, Gemeindehaus Fürstengut, Trüllergasse 6, 8245 Feuerthalen, zu adressieren. Die Verteilung erfolgt durch die Gemeindekanzlei.

Abs. 3

Posteingänge von allgemeinem Interesse ohne dringliche Behandlungsnotwendigkeit werden den Sitzungsakten der nächsten Gemeinderatssitzung zur Kenntnisnahme aufgelegt.

ARTIKEL 44

Homepage

Der Schreiber/die Schreiberin ist für den Inhalt und die Aktualisierung der Homepage der Gemeinde Feuerthalen www.feuerthalen.ch verantwortlich. Er/sie verfasst nach Bedarf und Aktualität Informationen und Berichte für die Gemeinde-Homepage oder überträgt diese Aufgabe an eine Verwaltungsabteilung.

B. INTERNE KOMMUNIKATION

ARTIKEL 45

Behördeninterne Information

Abs. 1

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

Abs. 2

Die Schulpflege, die Schulleitung sowie die Schulverwaltung werden über das Schulpräsidium informiert.

Abs. 3

Alle Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen geben dem Gemeinderat in der Regel innerhalb von 14 Tagen ab Sitzungsdatum – unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – die Sitzungsergebnisse bekannt.

ARTIKEL 46

Information zwischen Behörden und Verwaltung

Abs. 1

Die Information über die Verhandlungen des Gemeinderats an die Abteilungen der Gemeindeverwaltung erfolgt durch den Gemeindeschreiber (Kader-Meetings, Mitarbeitersitzungen, Rundmails).

Abs. 2

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

Abs. 3

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

VI. FINANZKOMPETENZEN UND VISUMSBERECHTIGUNG

ARTIKEL 47

Finanzkompetenzen

Abs. 1

Die Finanzkompetenzen der Gemeinderatsmitglieder und Verwaltungsangestellten sind in einem separaten Kredit- und Kompetenzreglement festgesetzt.

Abs. 2

Sämtlicher Zahlungsverkehr der politischen Gemeinde wird ausschliesslich über die Finanzverwaltung abgewickelt.

ARTIKEL 48

Visumsberechtigung

Die Regelung über die Visumsberechtigung der Ressortvorstehenden und der Verwaltungsmitarbeitenden ist im Kredit- und Kompetenzreglement definiert.

VII. UNTERSTELLTE KOMMISSIONEN

A. BAUKOMMISSION

ARTIKEL 49

Zusammensetzung

Abs. 1

Die Baukommission besteht aus zwei Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus:

- dem/der Ressortvorstehenden *Hochbau & Raumplanung* (Vorsitz)
- einem weiteren Mitglied des Gemeinderats in freier Wahl

Abs. 2

Bei Bedarf kann die Baukommission Fachpersonen beiziehen.

Abs. 3

Der Bauverwalter/die Bauverwalterin führt das Sekretariat und hat beratende Stimme. Weitere zuständige Sachbearbeitende können an der Sitzung beigezogen werden und haben für die ihren Sachbereich betreffenden Geschäfte beratende Stimme.

ARTIKEL 50

Aufgaben

Der Baukommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Vollzug der Baugesetzgebung
- Geschäfte des Ressorts *Hochbau & Raumplanung* (soweit keine anderen Gremien dafür eingesetzt wurden)
- Geschäfte im Zusammenhang mit gemeindeeigenen Liegenschaften
- Vorbereitung und Antragstellung für Ausgaben ausserhalb des Budgets bzw. der Finanzkompetenzen
- Erstellen und Antragstellung eines jährlichen Budgets zu Händen des Gemeinderats
- Vorbereitung und Antragstellung an den Gemeinderat im Bereich der Ortsplanung

ARTIKEL 51

Kompetenzen

Abs. 1

Die Baukommission ist im Sinne von allgemeinen selbständigen Befugnissen zuständig für:

- Baupolizei
- Durchführung des baurechtlichen Bewilligungsverfahrens
- alle notwendigen Verwaltungsakte im baurechtlichen Bewilligungsverfahren
- Ahndung baupolizeilicher Übertretungen im Rahmen des übergeordneten Rechts

Abs. 2

Kreditbewilligungen und Erteilung von Arbeitsvergaben im Sinne des Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der separaten Gemeindebeschlüsse sowie der Finanzkompetenzen gemäss Kredit- und Kompetenzordnung, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

Ressortspezifische Kompetenzen

Folgende Kompetenzen werden dem/der Ressortvorstehenden delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit dem/der Führenden des Sekretariats):

- Unterzeichnung von Verträgen und Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Sinne des Aufgabenvollzugs im Rahmen des Budgets.

B. FINANZPLANUNGSKOMMISSION

ARTIKEL 52

Zusammensetzung

Abs. 1

Die Finanzplanungskommission besteht aus vier Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus:

- dem/der Ressortvorstehenden *Finanzen* (Vorsitz)
- dem Gemeindepräsidium
- dem/der Ressortvorstehenden *Bildung*
- dem Präsidenten/der Präsidentin der Rechnungsprüfungskommission

Die Finanzplanungskommission konstituiert sich, mit Ausnahme des/der Vorsitzenden, selbst.

Abs. 2

Bei Bedarf kann die Finanzplanungskommission weitere Fachpersonen beiziehen.

Abs. 3

Der Finanzverwalter/die Finanzverwalterin führt das Sekretariat und hat beratende Stimme. Weitere zuständige Sachbearbeitende können an der Sitzung beigezogen werden und haben für die ihren Sachbereich betreffenden Geschäfte beratende Stimme.

ARTIKEL 53

Aufgaben

Der Finanzplanungskommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Finanz- und Aufgabenplanungen
- Überwachung des Haushaltgleichgewichts/mittelfristigen Ausgleichs
- Budget
- Erfolgsrechnung
- Erstellung und Antragstellung eines jährlichen Budgets zu Händen des Gemeinderats
- Antragstellung an den Gemeinderat für Ausgaben ausserhalb des Budgets bzw. der Finanzkompetenzen

ARTIKEL 54

Kompetenzen

Antragstellung an den Gemeinderat:

- Erlass von Richtlinien betreffend Budget
- Vorbereitung und Antragstellung des Finanz- und Aufgabenplans
- Vorbereitung und Antragstellung in Angelegenheiten des Budgets und der Erfolgsrechnung

Abs. 2

Die Finanzplanungskommission beschliesst über den Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der separaten Gemeindebeschlüsse sowie der Finanzkompetenzen gemäss Kredit- und Kompetenzordnung, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

ARTIKEL 55

Ressortspezifische Kompetenzen

Folgende Kompetenzen werden dem/der Ressortvorstehenden delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit dem/der Führenden des Sekretariats):

- Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Sinne des Aufgabenvollzugs im Rahmen des Budgets.

C. JUGENDKOMMISSION

ARTIKEL 56

Grundlage

Die Grundlage für die Tätigkeit der Jugendkommission bildet das Geschäftsreglement der Jugendkommission Feuerthalen vom 31. Oktober 2022.

ARTIKEL 57

Zusammensetzung

Abs. 1

Die Jugendkommission besteht aus sieben Mitgliedern. Sie setzt sich aus fünf Behördenvertretungen und zwei Jugendlichen zusammen:

- ein Mitglied der Schulpflege (Vorsitz)
- die Schulleiterin/der Schulleiter Sekundarschule
- die Schulsozialarbeiterin/der Schulsozialarbeiter für die Sekundarschule
- einem Mitglied der ev.-ref. Kirchenpflege
- einem Mitglied der röm.-kath. Kirchenpflege
- zwei Vertretungen der Jugend

Mit beratender Stimme nehmen die Verantwortlichen des Jugendtreff-Betriebs an der Sitzung teil. Die Jugendkommission konstituiert sich, mit Ausnahme des/der Vorsitzenden, selbst.

Abs. 2

Bei Bedarf kann die Jugendkommission Fachpersonen beiziehen.

Abs. 3

Eine Vertretung der Schulverwaltung führt das Sekretariat und hat beratende Stimme.

ARTIKEL 58

Aufgaben

Der Jugendkommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Zusammenarbeit mit und Aufsicht über die Jugendarbeit in der Gemeinde Feuerthalen
- Klärung der Bedürfnisse der Jugend
- Aufbau von gegenseitigem Verständnis
- Betrieb eines Jugendtreffs in Zusammenarbeit mit der Jugendarbeit
- Einbringung der Jugendanliegen in die Behördentätigkeit
- Erstellung und Antragstellung eines jährlichen Budgets zu Händen des Gemeinderats
- Antragstellung an den Gemeinderat für Ausgaben ausserhalb des Budgets bzw. der Finanzkompetenzen

ARTIKEL 59

Kompetenzen

Abs. 1

Die Jugendkommission ist im Sinne von allgemeinen selbständigen Befugnissen zuständig für:

- Realisierung von jugendgerechten Angeboten
- Bereitstellung von Sport- und Spassgeräten auf Antrag der Jugendarbeit
- Ersatz und Ergänzung von Mobilien rund um den Jugendtreff

Abs. 2

Kreditbewilligungen und Erteilung von Arbeitsvergaben im Sinne des Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der separaten Gemeindebeschlüsse sowie der Finanzkompetenzen gemäss Kredit- und Kompetenzordnung, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

ARTIKEL 60

Ressortspezifische Kompetenzen

Folgende Kompetenzen werden dem/der Ressortvorstehenden delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit dem/der Führenden des Sekretariats):

- Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Jugendbereich im Sinne des Aufgabenvollzugs im Rahmen des Budgets

D. KULTURKOMMISSION

ARTIKEL 61

Zusammensetzung

Abs. 1

Die Kulturkommission besteht aus fünf Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus:

- dem/der Ressortvorstehenden *Kultur* (Vorsitz)
- dem/der Ressortvorstehenden *Bildung*
- drei Mitglieder, die vom Gemeinderat in freier Wahl gewählt werden

Die Kulturkommission konstituiert sich, mit Ausnahme des/der Vorsitzenden, selbst.

Abs. 2

Bei Bedarf kann die Kulturkommission weitere Fachpersonen beiziehen.

Abs. 3

Ein Mitglied der Kommission führt das Aktuariat. Verwaltungsmitarbeitende können an der Sitzung beigezogen werden und haben für die ihren Sachbereich betreffenden Geschäfte beratende Stimme.

ARTIKEL 62

Aufgaben

Der Kulturkommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung und Beratung des Gemeinderates in der Pflege, Förderung und Koordination des kulturellen Lebens in der Gemeinde
- Organisation der jährlich stattfindenden Bundesfeier in Zusammenarbeit mit den veranstaltenden Vereinen und/oder Organisationen
- Förderung und Organisation von kulturellen Anlässen im Rahmen des Budgets
- Betrieb und Unterhalt des Dorfmuseums
- Pflege und Koordination der Zusammenarbeit mit anderen Kulturträgern
- Erstellung und Antragstellung eines jährlichen Budgets zu Händen des Gemeinderats
- Antragstellung an den Gemeinderat für Ausgaben ausserhalb des Budgets bzw. der Finanzkompetenzen

ARTIKEL 63

Kompetenzen

Abs. 1

Die Kulturkommission ist im Sinne von allgemeinen selbständigen Befugnissen zuständig für:

- Durchführung von kulturellen Anlässen und der Bundesfeier
- Instandhaltung und Erneuerung des Dorfmuseums

Abs. 2

Die Kulturkommission beschliesst über den Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der separaten Gemeindebeschlüsse sowie der Finanzkompetenzen gemäss Kredit- und Kompetenzordnung, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

ARTIKEL 64

Ressortspezifische Kompetenzen

Folgende Kompetenzen werden dem/der Ressortvorstehenden delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit dem/der Führenden des Sekretariats):

- Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Kulturbereich im Sinne des Ausgabenvollzugs im Rahmen des Budgets

E. SOZIALKOMMISSION

ARTIKEL 65

Zusammensetzung

Abs. 1

Die Sozialkommission besteht aus drei Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus:

- dem/der Ressortvorstehenden *Gesellschaft* (Vorsitz)
- einem weiteren Mitglied des Gemeinderats in freier Wahl
- einem Mitglied der Schulpflege

Die Sozialkommission konstituiert sich, mit Ausnahme des/der Vorsitzenden, selbst.

Abs. 2

Bei Bedarf kann die Sozialkommission weitere Fachpersonen beiziehen.

Abs. 3

Die Leiterin des Sozialamts führt das Sekretariat und hat beratende Stimme. Weitere zuständige Sachbearbeitende können an der Sitzung beigezogen werden und haben für die ihren Sachbereich betreffenden Geschäfte beratende Stimme.

ARTIKEL 66

Aufgaben

Der Sozialkommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Unterstützung und Beratung des Gemeinderats in Fragen zur Sozialhilfe und dem Asyl- und Flüchtlingswesen
- Vorberatung und Antragstellung von Entscheiden über die Unterstützung im Rahmen der wirtschaftlichen Hilfe
- Jährliche Revision und Kontrolle der Sozialhilfedossiers
- Fürsorgeentscheide betreffend die sozialhilferechtliche Fallführung für vorläufig Aufgenommene (Nicht-Norm-Anträge)
- Erste Einsprache-Instanz für Verfügungen der Asylkoordination Bezirk Andelfingen
- Jährliche Revision der Fallführung bei der Asylkoordination
- Pflege und Koordination der Zusammenarbeit mit anderen Stellen
- Erstellung und Antragstellung eines jährlichen Budgets zu Händen des Gemeinderats
- Antragstellung an den Gemeinderat für Ausgaben ausserhalb des Budgets bzw. der Finanzkompetenzen

ARTIKEL 67

Kompetenzen

Abs. 1

Die Sozialkommission ist im Sinne von allgemeinen selbständigen Befugnissen zuständig für:

- Ausrichtung und Überprüfung der sozialhilferechtlichen Leistungen
- Förderung von integrativen Massnahmen
- Rückforderung von finanziellen Leistungen und Beiträgen

Abs. 2

Die Sozialkommission beschliesst über den Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der separaten Gemeindebeschlüsse sowie der Finanzkompetenzen gemäss Kredit- und Kompetenzordnung, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

ARTIKEL 68

Ressortspezifische Kompetenzen

Folgende Kompetenzen werden dem/der Ressortvorstehenden delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit dem/der Führenden des Sekretariats):

- Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Sozialbereich im Sinne des Aufgabenvollzugs im Rahmen des Budgets

F. STEUERERLASSKOMMISSION

ARTIKEL 69

Zusammensetzung

Abs. 1

Die Steuererlasskommission besteht aus zwei Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus:

- dem/der Ressortvorstehenden *Finanzen* (Vorsitz)
- dem/der Ressortvorstehenden *Gesellschaft*

Abs. 2

Bei Bedarf kann die Steuererlasskommission weitere Fachpersonen beiziehen.

Abs. 3

Eine Vertretung der Steuerverwaltung führt das Sekretariat und hat beratende Stimme.

ARTIKEL 70

Aufgaben

Der Steuererlasskommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Vorberatung und Antragstellung von Entscheiden über Steuererlassgesuche nach Massgabe der kantonalen Vorschriften
- Erstellung und Antragstellung eines jährlichen Budgets zu Händen des Gemeinderats
- Antragstellung an den Gemeinderat für Ausgaben ausserhalb des Budgets bzw. der Finanzkompetenzen

ARTIKEL 71

Kompetenzen

Abs. 1

Die Steuererlasskommission ist im Sinne von allgemeinen selbständigen Befugnissen zuständig für:

- Erlass von Steuerforderungen in Härtefällen gemäss kantonalen Gesetzgebung

Abs. 2

Die Steuererlasskommission beschliesst über den Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der separaten Gemeindebeschlüsse sowie der Finanzkompetenzen gemäss Kredit- und Kompetenzordnung, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

ARTIKEL 72

Ressortspezifische Kompetenzen

Folgende Kompetenzen werden dem/der Ressortvorstehenden delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit dem/der Führenden des Sekretariats):

- Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Bereich des Steuererlasses im Sinne des Aufgabenvollzugs im Rahmen des Budgets

G. TIEFBAUKOMMISSION

ARTIKEL 73

Zusammensetzung

Abs. 1

Die Tiefbaukommission besteht aus drei Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus:

- dem/der Ressortvorstehenden *Infrastruktur* (Vorsitz)
- zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderats in freier Wahl

Die Tiefbaukommission konstituiert sich, mit Ausnahme des/der Vorsitzenden, selbst.

Abs. 2

Bei Bedarf kann die Tiefbaukommission weitere Fachpersonen beiziehen.

Abs. 3

Der Tiefbausekretär führt das Sekretariat und hat beratende Stimme. Weitere zuständige Sachbearbeitende können an der Sitzung beigezogen werden und haben für die ihren Sachbereich betreffenden Geschäfte beratende Stimme.

ARTIKEL 74

Aufgaben

Der Tiefbaukommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Planung, Bau, Betrieb und Unterhalt der Tiefbauanlagen
- Der Entwurf der Reglemente und Dienstanweisungen über die Organisation und den Betrieb der Tiefbauanlagen
- Antragstellung an den Gemeinderat in Personalangelegenheiten des Werkdienstes
- Erstellung und Antragstellung eines jährlichen Budgets zu Händen des Gemeinderats
- Antragstellung an den Gemeinderat für Ausgaben ausserhalb des Budgets bzw. der Finanzkompetenzen

ARTIKEL 75

Kompetenzen

Abs. 1

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

Abs. 2

Gebundene Ausgaben im Zusammenhang mit den Tiefbauanlagen.

Abs. 3

Im Budget enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 50'000 für einen bestimmten Zweck und neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 10'000 für einen bestimmten Zweck.

Abs. 2

Beschlüsse über im Budget nicht enthaltene neue einmalige Ausgaben bis CHF 50'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens jedoch CHF 100'000 im Jahr, sowie neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 10'000 für einen bestimmten Zweck, höchstens bis CHF 30'000 pro Jahr.

ARTIKEL 76

Ressortspezifische Kompetenzen

Folgende Kompetenzen werden dem/der Ressortvorstehenden delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit dem/der Führenden des Sekretariats):

- Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Tiefbaubereich im Sinne des Aufgabenvollzugs im Rahmen des Budgets

VIII. BERATENDE KOMMISSIONEN

A. REDAKTIONSKOMMISSION Feuerthaler Anzeiger

ARTIKEL 77

Grundlage

Die Grundlage für die Tätigkeit der Redaktionskommission bildet das Reglement für die Herausgabe des Feuerthaler Anzeigers vom 16. Dezember 2013.

ARTIKEL 78

Zusammensetzung

Abs. 1

Die Redaktionskommission besteht in der Regel aus drei Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus:

- dem/der Ressortvorstehenden *Kultur* (Vorsitz)
- einem Redaktionsvorsitzenden, gewählt durch den Gemeinderat in freier Wahl
- einem weiteren Mitglied, gewählt durch den Gemeinderat in freier Wahl

Die Redaktionskommission konstituiert sich, mit Ausnahme des/der Kommissions- und Redaktionsvorsitzenden, selbst.

Abs. 2

Bei Bedarf kann die Redaktionskommission Fachpersonen beiziehen.

Abs. 3

Der Redaktionsvorsitzende führt das Sekretariat.

ARTIKEL 79

Aufgaben

Der Redaktionskommission obliegen gemäss Art. 5 des Reglements für die Herausgabe des Feuerthaler Anzeigers insbesondere folgende Aufgaben:

- redaktionelle und journalistische Betreuung des Feuerthaler Anzeiger (FA) im budgetierten Kostenrahmen
- möglichst lückenlose Berichterstattung über Ereignisse in der Gemeinde
- Planung von Themenschwerpunkten
- Publikation von Kommentaren, Reportagen und Berichten
- effiziente und wirtschaftliche Zusammenarbeit mit der Druckerei
- jährliche Entschädigungs-Abrechnung innerhalb der Redaktion

ARTIKEL 80

Kompetenzen

Die Redaktionskommission entscheidet selbständig, ob und in welchem Rahmen Textbeiträge veröffentlicht werden. Sie kann eingereichte Beiträge kürzen oder ändern soweit dies erforderlich ist. Gleichzeitig ist sie für eine politische Ausgewogenheit besorgt.

ARTIKEL 81

Ressortspezifische Kompetenzen

Es werden keine ressortspezifischen Kompetenzen delegiert.

B. SCHULRAUMPLANUNGSKOMMISSION

ARTIKEL 82

Zusammensetzung

Abs. 1

Die Schulraumplanungskommission besteht aus vier Mitgliedern. Sie setzt sich zusammen aus:

- dem/der Ressortvorstehenden *Hochbau & Raumplanung* (Vorsitz)
- dem/der Ressortvorstehenden *Bildung*
- einem weiteren Mitglied der Schulpflege
- dem Bauverwalter/der Bauverwalterin

Die Schulraumplanungskommission konstituiert sich, mit Ausnahme des/der Vorsitzenden, selbst.

Abs. 2

Bei Bedarf kann die Schulraumplanungskommission Fachpersonen beiziehen.

Abs. 3

Die Schulverwaltung führt das Sekretariat und hat beratende Stimme. Weitere zuständige Sachbearbeitende können an der Sitzung beigezogen werden und haben für die ihren Sachbereich betreffenden Geschäfte beratende Stimme.

ARTIKEL 83

Aufgaben

Der Schulraumplanungskommission obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Beratungen im Zusammenhang mit dem Schulraumbedarf der Schule Feuerthalen, dem Erhalt und der Planung von Anlagen im Zusammenhang mit Spiel-, Frei- und Bewegungsräumen
- Umsetzung und Aktualisierung (Antragstellung) der konzeptionellen Schulraumplanung (2030)
- Bedarfserfassung von Lehrpersonen, Elternrat und Kinderbetreuung sowie Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen für den Gemeinderat
- Empfehlung und Antragstellung an den Gemeinderat

ARTIKEL 84

Kompetenzen

Die Schulraumplanungskommission beschliesst über den Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der separaten Gemeindebeschlüsse sowie der Finanzkompetenzen gemäss Kredit- und Kompetenzordnung, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

ARTIKEL 85

Ressortspezifische Kompetenzen

Folgende Kompetenzen werden dem/der Ressortvorstehenden delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit dem/der Führenden des Sekretariats):

- Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Sinne des Aufgabenvollzugs im Rahmen des Budgets

IX. AUSSCHÜSSE

A. EINBÜRGERUNGSAUSSCHUSS

ARTIKEL 86

Zusammensetzung

Abs. 1

Der Einbürgerungsausschuss besteht aus zwei Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus:

- dem Gemeindepräsidium (Vorsitz)
- ein weiteres Mitglied des Gemeinderats in freier Wahl

Der Einbürgerungsausschuss konstituiert sich, mit Ausnahme des/der Vorsitzenden, selbst.

Abs. 2

Bei Bedarf kann der Einbürgerungsausschuss Fachpersonen beiziehen.

Abs. 3

Der Schreiber/die Schreiberin führt das Sekretariat und hat beratende Stimme.

ARTIKEL 87

Aufgaben

Dem Einbürgerungsausschuss obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Prüfung und Vorbereitung von ordentlichen Einbürgerungsgesuchen
- Durchführung der Einbürgerungsgespräche mit den Gesuchstellenden
- Empfehlung und Antragstellung an den Gemeinderat

ARTIKEL 88

Kompetenzen

Anhörung und Befragung von Gesuchstellenden im ordentlichen Verfahren anlässlich des Einbürgerungsgesprächs.

ARTIKEL 89

Ressortspezifische Kompetenzen

Anhörung und Befragung von Gesuchstellenden im erleichterten Einbürgerungsverfahren sowie der Erstellung des Erhebungsberichts gemäss § 38 der kantonalen Bürgerrechtsverordnung bzw. die Kompetenzdelegation an den Schreiber/die Schreiberin.

B. NACHHALTIGKEITSAUSSCHUSS

ARTIKEL 90

Zusammensetzung

Abs. 1

Der Nachhaltigkeitsausschuss besteht aus drei Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus:

- dem/der Ressortvorstehenden *Hochbau & Raumplanung* (Vorsitz)
- sowie einem weiteren Mitglied des Gemeinderats in freier Wahl
- dem Bauverwalter/der Bauverwalterin mit beratender Stimme

Der Nachhaltigkeitsausschuss konstituiert sich, mit Ausnahme des/der Vorsitzenden, selbst.

Abs. 2

Bei Bedarf kann der Nachhaltigkeitsausschuss Fachpersonen beiziehen.

Abs. 3

Der Schreiber/die Schreiberin führt das Sekretariat und hat beratende Stimme. Weitere zuständige Sachbearbeitende können an der Sitzung beigezogen werden und haben für die ihren Sachbereich betreffenden Geschäfte beratende Stimme.

ARTIKEL 91

Aufgaben

Dem Nachhaltigkeitsausschuss obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Beratung des Gemeinderats bezüglich Ausrichtung der Politik über Nachhaltigkeitsprojekte und Umweltfragen
- Umsetzung und Aktualisierung (Antragstellung) der konzeptionellen Energiestrategie des Gemeinderats
- Erarbeitung von Massnahmen aus den Bestandesaufnahmen der Energieplanung der Gemeinde Feuerthalen (Massnahmenkatalog)
- Koordination der Energieberatung für interessierte Grundeigentümer (externe Energieberatung)
- Empfehlung und Antragstellung an den Gemeinderat in energiepolitischen Fragen oder Projekten

ARTIKEL 92

Kompetenzen

Die Nachhaltigkeitskommission beschliesst über den Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der separaten Gemeindebeschlüsse sowie der Finanzkompetenzen gemäss Kredit- und Kompetenzordnung, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

ARTIKEL 93

Ressortspezifische Kompetenzen

Folgende Kompetenzen werden dem/der Ressortvorstehenden delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit dem/der Führenden des Sekretariats):

- Unterzeichnung von Auftragsvergaben im Zusammenhang mit Nachhaltigkeitsprojekten im Sinne des Aufgabenvollzugs im Rahmen des Budgets

C. ORTSPLANUNGSAUSSCHUSS

ARTIKEL 94

Zusammensetzung

Abs. 1

Der Ortsplanungsausschuss besteht aus fünf Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus:

- dem/der Ressortvorstehenden *Hochbau & Raumplanung* (Vorsitz)
- dem Gemeindepräsidium
- dem/der Ressortvorstehenden *Finanzen*
- dem/der Ressortvorstehenden *Infrastruktur*
- dem Bauverwalter/die Bauverwalterin mit beratender Stimme

Der Ortsplanungsausschuss konstituiert sich, mit Ausnahme des/der Vorsitzenden, selbst.

Abs. 2

Bei Bedarf kann der Ortsplanungsausschuss Fachpersonen beiziehen.

Abs. 3

Der Schreiber/die Schreiberin führt das Sekretariat und hat beratende Stimme. Weitere zuständige Sachbearbeitende können an der Sitzung beigezogen werden und haben für die ihren Sachbereich betreffenden Geschäfte beratende Stimme.

ARTIKEL 95

Aufgaben

Dem Ortsplanungsausschuss obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Begleitung und Beurteilung von Studien, Wettbewerben und Richtprojekten in allen Phasen, sofern vom Gemeinderat nicht ein anderes Organ eingesetzt wurde
- Beratungen und Ausarbeitung der Zonenplan- und BZO-Revisionen sowie Antragstellung an den Gemeinderat
- Beratung und Ausarbeitung von öffentlichen Gestaltungsplänen oder Quartierplänen sowie Antragstellung an den Gemeinderat
- Unterhalt- und Entwicklungsplanung von Liegenschaften im Eigentum der Gemeinde
- Antragstellung an den Gemeinderat betreffend Stellungnahmen bei Einwendungen und Anträgen in Ortsplanungsverfahren sowie für Massnahmen im Zusammenhang mit den gemeindeeigenen Liegenschaften.

ARTIKEL 96

Kompetenzen

Die Ortsplanungskommission beurteilt zusammen mit dem externen Ortsplaner die Ortsentwicklung. Bei städtebaulichen Studien, Wettbewerben sowie Richtprojekten wird aus ihr das behördliche Beurteilungsgremium gebildet. Die Ortsplanungskommission kann Infoveranstaltungen sowie Workshops mit der Bevölkerung im Zusammenhang mit der Ortsentwicklung einberufen und Information über städtebauliche Aktivitäten in der Gemeinde herausgeben. Im Rahmen von Revisionen der Richt- und Nutzungsplanung kann sie bei Einwendungen Anhörungen durchführen und allfällige Anträge prüfen. Die Ortsplanungskommission beschliesst über den Ausgabenvollzug im Rahmen des Budgets und der separaten Gemeindebeschlüsse sowie der Finanzkompetenzen gemäss Kredit- und Kompetenzordnung, soweit nicht andere Organe zuständig sind.

ARTIKEL 97

Ressortspezifische Kompetenzen

Folgende Kompetenzen werden dem/der Ressortvorstehenden delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit dem/der Führenden des Sekretariats):

- Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Sinne des Aufgabenvollzugs im Rahmen des Budgets

D. VERKEHRSAUSSCHUSS

ARTIKEL 98

Zusammensetzung

Abs. 1

Der Verkehrsausschuss besteht aus zwei Mitgliedern. Er setzt sich zusammen aus:

- dem/der Ressortvorstehenden *Verkehr* (Vorsitz)
- dem/der Ressortvorstehenden *Infrastruktur*

Der Verkehrsausschuss konstituiert sich, mit Ausnahme des/der Vorsitzenden, selbst.

Abs. 2

Bei Bedarf kann der Verkehrsausschuss Fachpersonen beiziehen.

Abs. 3

Der Tiefbausekretär führt das Sekretariat und hat beratende Stimme. Weitere zuständige Sachbearbeitende können an der Sitzung beigezogen werden und haben für die ihren Sachbereich betreffenden Geschäfte beratende Stimme.

ARTIKEL 99

Aufgaben

Dem Verkehrsausschuss obliegen insbesondere folgende Aufgaben:

- Beratungen im Zusammenhang mit der Planung von Anlagen für den Langsamverkehr, den stehenden Verkehr sowie für den motorisierten Individualverkehr auf Basis des Verkehrskonzept der Gemeinde Feuerthalen.
- Umsetzung und Aktualisierung (Antragstellung) des konzeptionellen Verkehrskonzepts der Gemeinde Feuerthalen
- Erarbeitung der Umsetzungsmassnahmen aufgrund der Bestandesaufnahmen und Empfehlungen im Verkehrskonzept der Gemeinde Feuerthalen (Massnahmenkatalog)
- Beratungen hinsichtlich konzeptioneller Fragestellungen des öffentlichen Verkehrs
- Empfehlung und Antragstellung an den Gemeinderat

ARTIKEL 100

Kompetenzen

Entscheid über die Priorisierung und Gewichtung einzelner Massnahmen oder umfangreicher Projekte im Zusammenhang mit allgemeinen Verkehrsfragen sowie den Einbezug, Verschiebung oder die Eliminierung einzelner Planungsschwerpunkte oder Sachgebiete auf Basis des Verkehrskonzepts/der Verkehrsplanung der Gemeinde und der eingestellten Investitionsbeiträge.

ARTIKEL 101

Ressortspezifische Kompetenzen

Folgende Kompetenzen werden dem/der Ressortvorstehenden delegiert (Kollektivunterschrift zusammen mit dem/der Führenden des Sekretariats):

- Unterzeichnung von Verträgen, Vereinbarungen und Auftragsvergaben im Verkehrsbereich im Sinne des Aufgabenvollzugs im Rahmen des Budgets

X. GEMEINDEVERWALTUNG

ARTIKEL 102

Grundsatz

Die Tätigkeiten der Gemeindeverwaltung richten sich im Grundsatz nach Art. 18 GO der politischen Gemeinde Feuerthalen.

ARTIKEL 103

Organisation

Abs. 1

Die Verwaltungsorganisation obliegt dem Gemeinderat.

Abs. 2

Der Gemeinderat stellt eine aufgabenorientierte und effiziente Organisationsstruktur und eine zweckmässige Infrastruktur sicher.

Abs. 3

Die Abteilungen der Gemeindeverwaltung sind wie folgt gegliedert:

- Bauverwaltung/Liegenschaftsverwaltung (inkl. Werkdienste)
- Einwohnerkontrolle/AHV-Zweigstelle
- Finanzverwaltung
- Friedhofverwaltung
- Gemeindkanzlei
- Schulverwaltung
- Sozialamt/Asylbetreuung
- Steueramt

Abs. 4

Die Schulleitung und die Schulverwaltung unterstehen organisatorisch der Schulpflege.

ARTIKEL 104

Stellenplan

Abs. 1

Der Gesamtstellenbedarf für die Gemeindeverwaltung wird in der Personalverordnung der Gemeinde Feuerthalen festgesetzt und durch die Gemeindeversammlung genehmigt.

Abs. 2

Der Gemeinderat hat im Rahmen des Gesamtstellenbedarfs für eine ausreichende Stellenbemessung zur ordnungsgemässen Erledigung der Verwaltungsaufgaben zu sorgen.

Abs. 3

Der Gesamtstellenbedarf wird regelmässig bzw. auf Antrag eines/einer Ressortvorstehenden oder einer Abteilungsleitung an den Gemeindegemeinschafter überprüfkt.

ARTIKEL 105

Stellenbeschreibung

Abs. 1

Die Aufgaben der Stellen innerhalb der Gemeindeverwaltung und des Liegenschaftsbereichs sind in Stellenbeschreibungen festgehalten, welche vom Gemeindegemeinschafter mit den direkten Vorgesetzten und in Absprache mit den Ressortvorstehenden erarbeitet werden.

Abs. 2

Für die Stellenbeschreibung des Gemeindegemeinschafters ist das Gemeindepräsidium zuständig.

Abs. 3

Die Stellenbeschreibungen im Bildungsbereich unterliegen der Zuständigkeit der Schulpflege und sind in der entsprechenden Geschäftsordnung geregelt.

ARTIKEL 106

Anstellungen, Entlassungen, Besoldungen

Abs. 1

Über die Anstellung, Entlassung und Besoldung des Verwaltungs- und Liegenschaftspersonals entscheidet die Anstellungsbehörde auf Antrag des/der Vorgesetzten und des/der zuständigen Ressortvorstehenden.

Abs. 2

Über die Anstellung, Entlassung und Besoldung des Schreibers/der Schreiberin entscheidet der Gemeinderat.

XI. KOMPETENZDELEGATION

ARTIKEL 107

Allgemeines

Abs. 1

Die Tätigkeit des Gemeinderats richtet sich nach dem GG und der GO sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, GO oder OrgR einem anderen Organ übertragen sind.

Abs. 2

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderats fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die GO oder dieses OrgR etwas anderes vorsehen.

ARTIKEL 108

Delegationsgrundsätze

Abs. 1

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

Abs. 2

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

- Arbeitsvergaben und Aufwendungen im Rahmen des Budgets oder beschlossener Ausgaben
- Politische Bedeutung
- Rechtliche Bestimmungen
- Geschäftshäufigkeit
- Zeitliche Wirkungskdauer

Abs. 3

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

ARTIKEL 109

Selbsteintritt

Abs. 1

Der Gemeinderat und übergeordnete Organe können einzelne Geschäfte aus dem Zuständigkeitsbereich einer untergeordneten Einheit im Einzelfall aus besonderen Gründen zum Entscheid an sich ziehen. Das Selbsteintrittsrecht resultiert aus der Weisungs- und Kontrollbefugnis der übergeordneten Organe.

Abs. 2

Der Selbsteintritt erfolgt mittels Beschlusses des Gemeinderats bevor das zuständige Organ in der Sache einen Entscheid gefällt hat.

ARTIKEL 110

Rückdelegation

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

ARTIKEL 111

Selbständige Entscheidungsbefugnisse

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

- Baufreigabe nach Erfüllung der Auflagen
- Baustopp bei Sicherheitsmängeln gemäss den Bestimmungen der SUVA oder BfU oder bei Bauten ohne Bewilligung
- Befristete Gastwirtschaftspatente (Festwirtschaftsbewilligungen)
- Kanalisationsbewilligungen, Liftbewilligungen, Bewilligungen von Installationsplänen
- Pachtverträge für Gartenparzellen, Kulturland
- Polizeibewilligungen von untergeordneter Bedeutung
- Temporäre Nutzung des öffentlichen Grundes
- Vermietungen von Räumen in öffentlichen Gebäuden (Feuerwehrraum, Forsthütte, o.ä.) sowie von gemeindeeigenem Inventar (Festbände, Bestuhlung, etc.)
- Zwangszuweisungen in der Krankenpflegeversicherung (gem. Art. 6 KVK bzw. § 3 EG KVG)

ARTIKEL 112

Kompetenzkonflikte

Abs. 1

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten zwischen Ressorts, Kommissionen, Ausschüssen und Verwaltungseinheiten.

ARTIKEL 113

Rechtsmittelbelehrungen

Abs. 1

Nach den gesetzlichen Bestimmungen anfechtbare Entscheide und Verfügung 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.»

Abs. 2

Gegen Entscheide des Gemeinderats ist in der Regel ein Rekurs an den Bezirksrat zulässig, sofern gemäss den gesetzlichen Bestimmungen nicht ein anderer Instanzenzug vorgesehen ist.

ARTIKEL 114

Überprüfung von Entscheiden

Abs. 1

Hat der Gemeinderat eine Neubeurteilung gegen Entscheide von Ressortvorstehenden, Kommissionen, Ausschüssen oder Verwaltungsstellen vorzunehmen, prüft er den Sachverhalt und entscheidet frei, sofern die gesetzlichen Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Abs. 2

Er kann den bestrittenen Entscheid ohne weitere Begründung bestätigen oder einen abweichenden Entscheid fällen. Stützt sich der Entscheid des Gemeinderats auf zusätzlichen Abklärungen und Unterlagen, sind die Betroffenen vorgängig anzuhören.

Abs. 3

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

XII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

ARTIKEL 115

Inkraftsetzung

Dieses OrgR tritt mit Beschluss GRB 2024-123 vom 5. August 2024 rückwirkend auf den 1. Juli 2024 in Kraft.

ARTIKEL 116

Aufhebung bisherigen Rechts

Das vorstehende OrgR ersetzt das Organisationsreglement vom 11. Juli 2022 (GRB 2022-112) und hebt allfällige weitere mit diesem Reglement in Widerspruch stehende Beschlüsse auf.

Genehmigungshinweis

Das vorstehende Organisationsreglement (OrgR) der politischen Gemeinde Feuerthalen wurde anlässlich der Sitzung des Gemeinderats vom 5. August 2024 mit Beschluss GRB 2024-123 genehmigt.

GEMEINDERAT FEUERTHALEN

Der Präsident:

Der Schreiber:

Jürg Grau

Markus Strobl

Stichwortverzeichnis

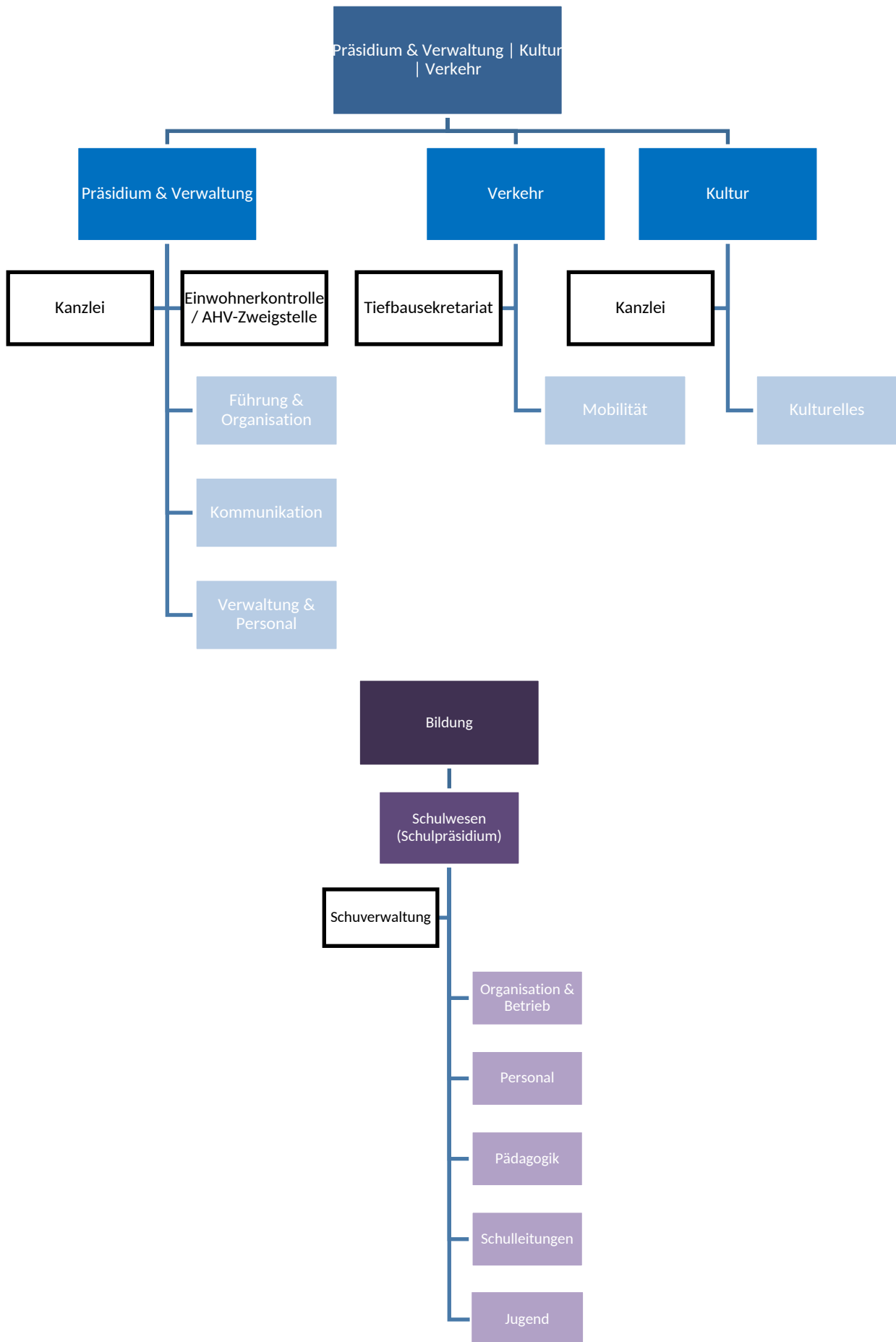
Abkürzungen.....	8	Geschäftsarten	19
Abteilungsleitung	13	Geschäftsführung	13, 14
Aktenablage.....	20	Geschäftskontrolle	17
Aktenauflage.....	18	Geschäftsvorbereitung.....	17
Allgemeines	10	Homepage	22
Aufgaben- und Finanzplan.....	11	Information.....	20
Aufgabenplan.....	11	Inkraftsetzung	38
Ausschüsse	10, 31	Interessenbindungen	14
Ausstandspflicht.....	14	Jugendkommission	25
BAUKOMMISSION	23	Aufgaben.....	25
Aufgaben.....	23	Grundlage	25
Kompetenzen.....	23	Kompetenzen.....	25
Ressortspezifische Kompetenzen.....	23	Ressortspezifische Kompetenzen.....	25
Zusammensetzung.....	23	Zusammensetzung.....	25
Behördeninterne Information.....	22	Kaderngremium.....	13
Behördenorganisation.....	11	Kollegialitätsprinzip.....	13
Behördentätigkeit.....	13	Kommissionen	
Beschlussfassung.....	19	Beratende Kommissionen.....	10, 29
Bisheriges Recht.....	38	Eigenständige Kommissionen.....	10
Controlling.....	11	Unterstellte Kommissionen	10, 23
Delegationen.....	16	Kommunikation	20
Delegationsgrundsätze	35	Zuständigkeit.....	21
Einbürgerungsausschuss	31	Kompetenzdelegation	35
Aufgaben.....	31	Kompetenzkonflikte	36
Kompetenzen.....	31	Konstituierung.....	13, 15
Ressortspezifische Kompetenzen.....	31	Korrespondenz	22
Zusammensetzung.....	31	Kulturkommission	26
Entscheidüberprüfung.....	37	Aufgaben.....	26
Entscheidungsbefugnisse.....	36	Kompetenzen.....	26
Finanzkompetenzen	22	Ressortspezifische Kompetenzen.....	26
Finanzplan	11	Zusammensetzung.....	26
Finanzplanungskommission	24	Legislaturziele.....	11
Aufgaben.....	24	Nachhaltigkeitsausschuss	32
Kompetenzen.....	24	Aufgaben.....	32
Ressortspezifische Kompetenzen.....	24	Kompetenzen.....	32
Zusammensetzung.....	24	Ressortspezifische Kompetenzen.....	32
Führungsinstrumente.....	11	Zusammensetzung.....	32
Führungsorganisation.....	11	Ortsplanungsausschuss	32
Gegenstand	10	Aufgaben.....	33
Geheimhaltungspflicht	14	Kompetenzen.....	33
Geltungsbereich.....	10	Ressortspezifische Kompetenzen.....	33
Gemeindepräsidium.....	17	Zusammensetzung.....	32
Gemeinderat.....	12	Präsidialverfügungen.....	20
Gemeinderatssitzungen.....	18	Protokollierung.....	19
Gemeindeschreiber	12	Publikationsorgan.....	20
Gemeindeversammlung.....	11	Punktuelle Information.....	21
Gemeindeverwaltung.....	34	Rechtsgrundlagen.....	10
Anstellungen	35	Rechtsmittelbelehrungen.....	37
Besoldungen.....	35	Redaktionskommission.....	29
Entlassungen	35	Aufgaben.....	30
Grundsatz.....	34	Grundlage	29
Organisation.....	34	Kompetenzen.....	30
Stellenbeschreibung.....	35	Ressortspezifische Kompetenzen.....	30
Stellenplan	35	Zusammensetzung.....	29
Genehmigungshinweis	38	Regelmässige Information.....	21

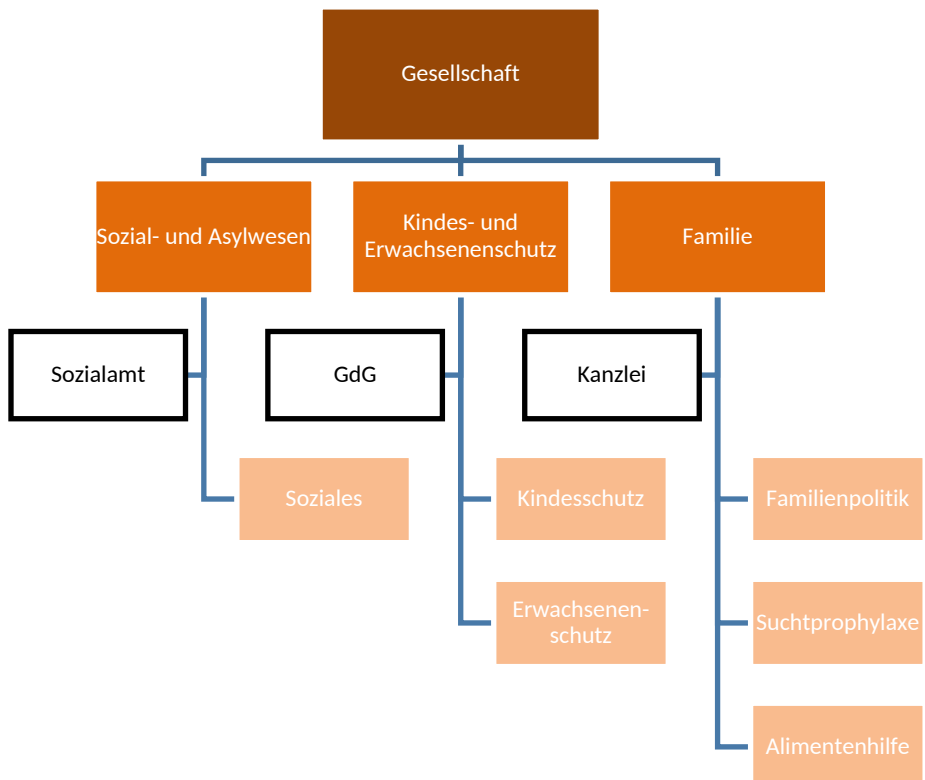
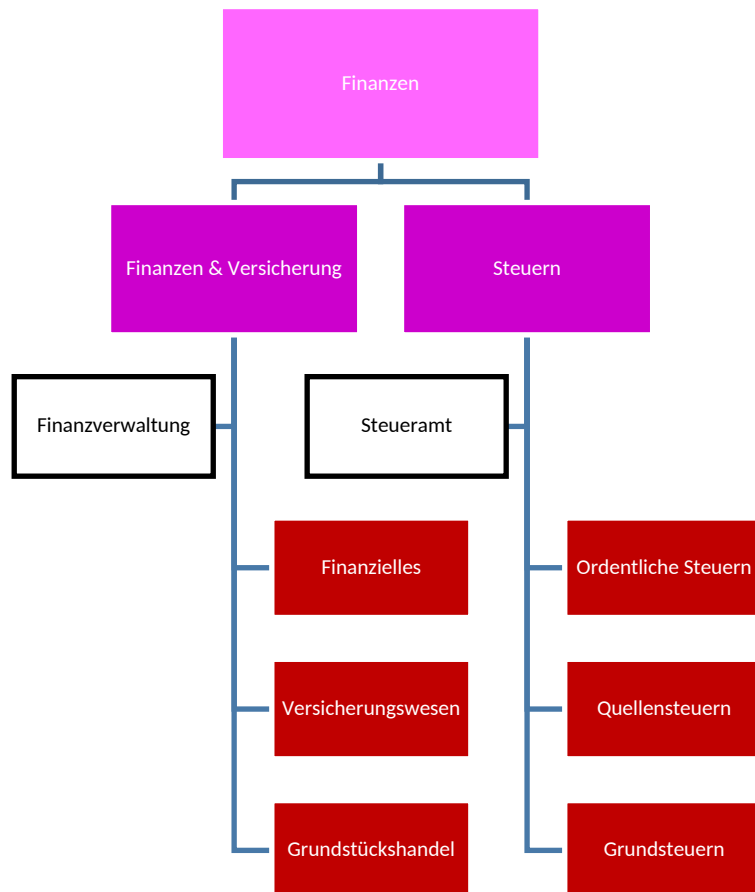
Reporting	11	Aufgaben	28
Ressortbildung	15	Kompetenzen	28
Ressortvorstehende	12, 17	Zusammensetzung	28
Rückdelegation	36	Tiefbaukommission	28
Schlussbestimmungen	38	Aufgaben	29
Schulraumplanungskommission	30	Kompetenzen	29
Aufgaben	30	Ressortspezifische Kompetenzen	29
Kompetenzen	31	Zusammensetzung	28
Ressortspezifische Kompetenzen	31	Traktanden	18
Zusammensetzung	30	Unterschriftenregelung	14
Selbsteintritt	36	Verkehrsausschuss	33
Sitzungsdurchführung	19	Aufgaben	34
Sitzungstermine	18	Kompetenzen	34
Sitzungsvorbereitung	18	Ressortspezifische Kompetenzen	34
Sozialkommission	27	Zusammensetzung	33
Aufgaben	27	Verwaltungsinformation	22
Kompetenzen	27	Visumsberechtigung	23
Ressortspezifische Kompetenzen	27, 28	Weisung Gemeindeversammlung	21
Zusammensetzung	27	Zirkularbeschlüsse	20
Stellvertretungen	16	Zweck	10
Steuererlasskommission	28		

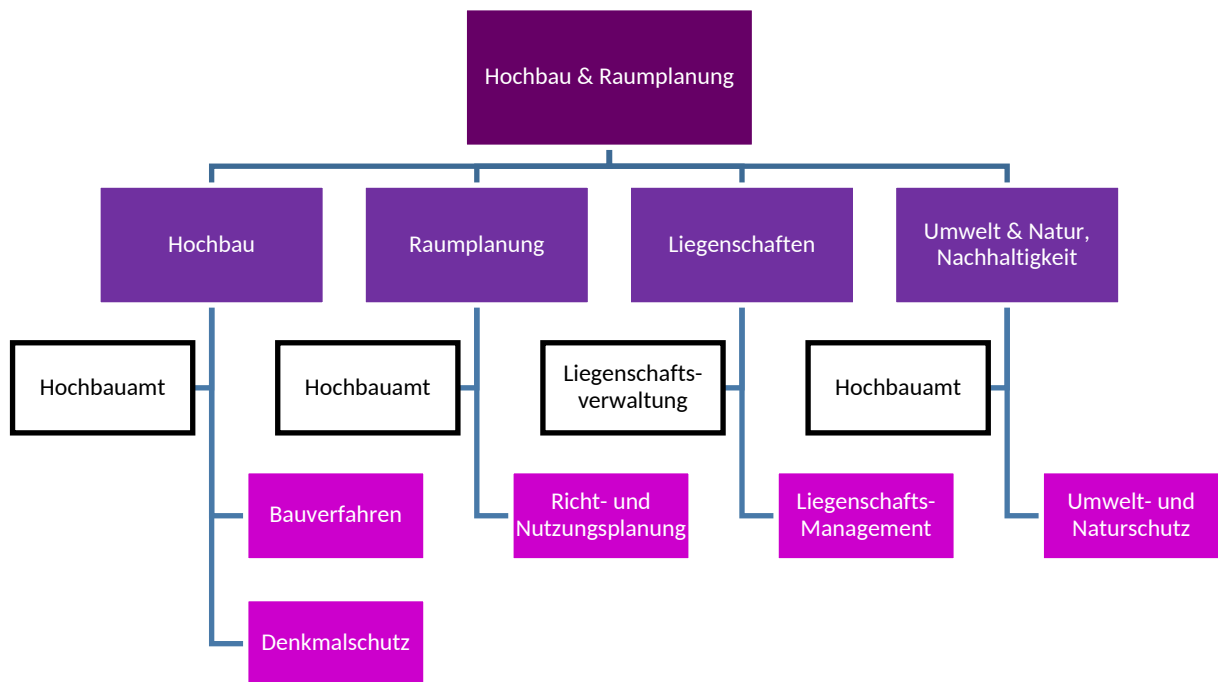
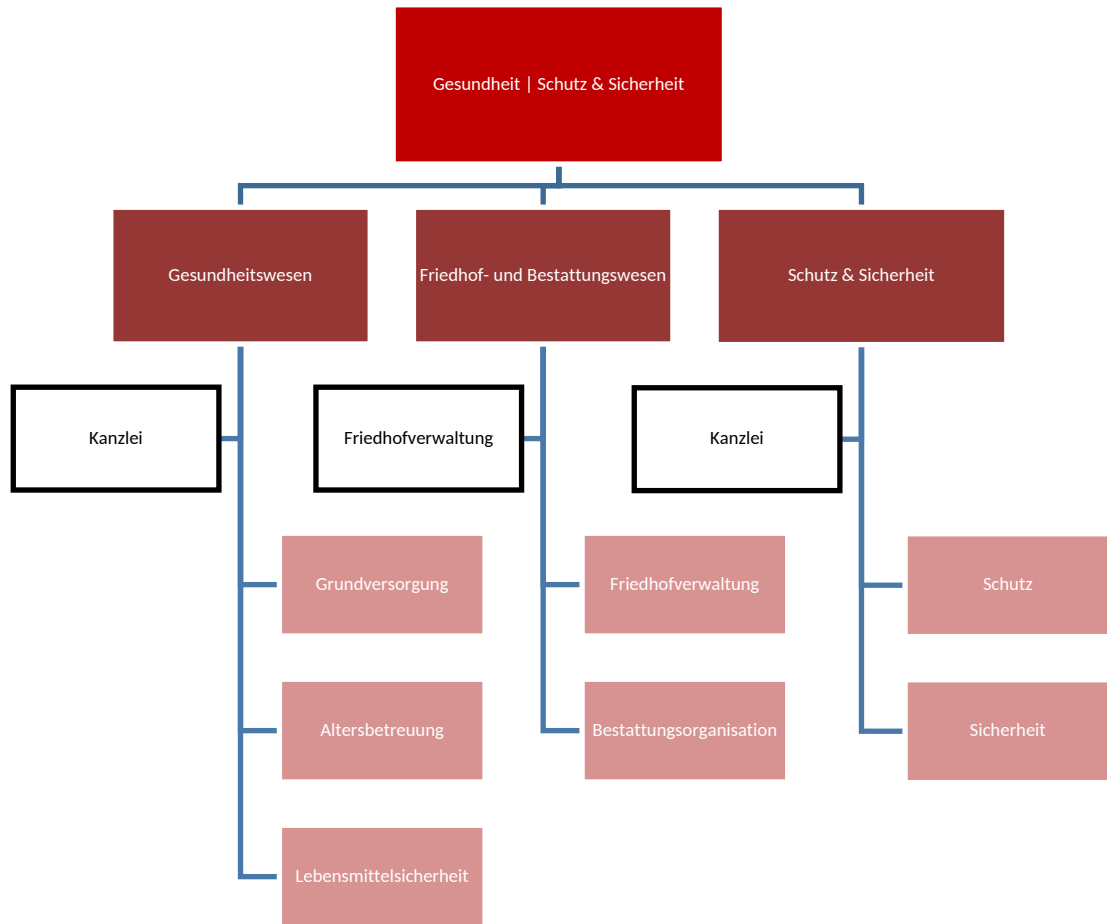
Impressum

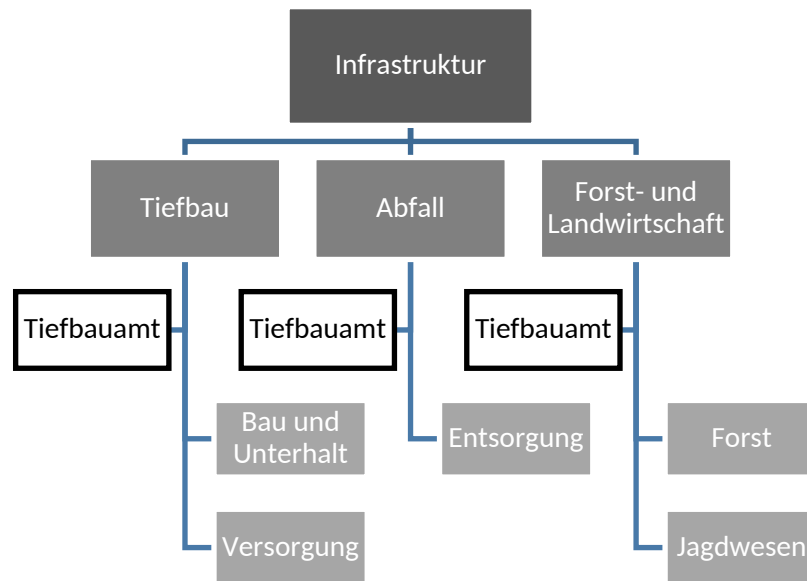
Titel:	Organisationsreglement Gemeinde Feuerthalen
Herausgeber:	Gemeindekanzlei Gemeindehaus Fürstengut, 8245 Feuerthalen
Telefon:	052 647 47 47
Fax:	052 647 47 48
E-Mail:	kanzlei@feuerthalen.ch
Website:	www.feuerthalen.ch
Textstand:	5. August 2024
Stand:	Beschluss des Gemeinderats vom 5. August 2024
Datei:	G:\GS\ERLASSE & Verträge\Organisation Gemeinde\Organisationsreglement\2024\Organisationsreglement Gemeinde Feuerthalen 2024_2024-08-05.docx

Anhang 1: Behördenorganigramm









Anhang 2: Funktions- und Aufgabenbeschreibungen Ressorts

Ressort: Gemeindepräsidium & Verwaltung

1. Funktion: Gemeindepräsidium

<u>Funktionsbezeichnung:</u>	Gemeindepräsident/Gemeindepräsidentin
<u>Funktionsumschreibung:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Strategische Führung des Ressorts Präsidiales- Vorsitz und Leitung des Gemeinderats und des Einbürgerungsausschusses- Leitung der Gemeindeversammlung und des Wahlbüros- Repräsentation der Gemeinde- Politische Führung der Kanzlei (in ressortspezifischen Angelegenheiten)

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

Behörde:	<ul style="list-style-type: none">- Mitglieder des Gemeinderats (administrativ)- Vize-Präsidium (Festlegung bei Konstituierung)
Verwaltung:	Gemeindeschreiber

3. Kommunale Kommissionen, Ausschüsse

Eigenständige Kommissionen: Grundsteuerkommission

Unterstellte Kommissionen: Finanzplanungskommission

Beratende Kommissionen: ---

Ausschüsse:

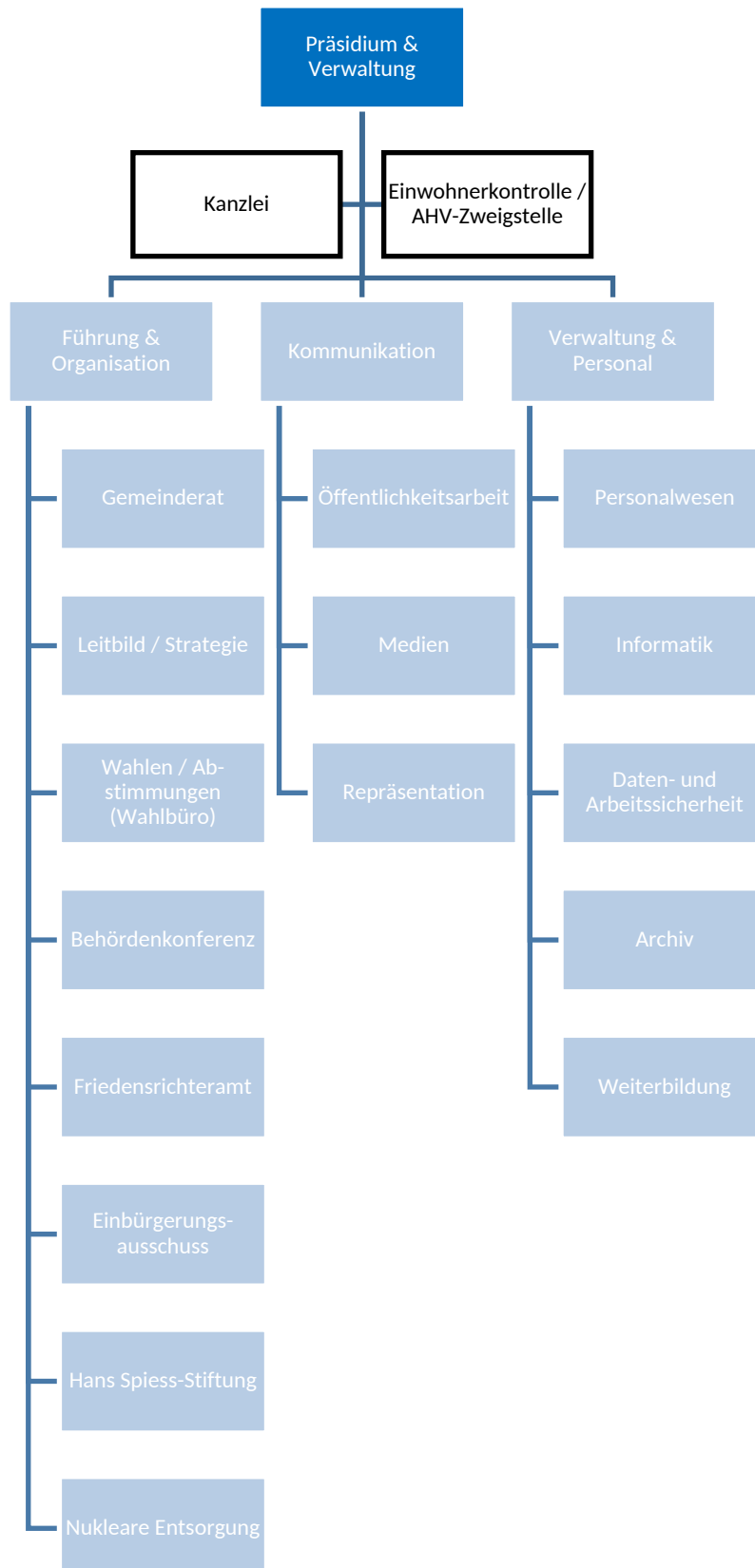
- Einbürgerungsausschuss (Vorsitz)
- Ortsplanungsausschuss

4. Aufgaben

<u>Hauptaufgaben:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen und Workshops des Gemeinderats- Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat- Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen und öffentlichen Informationsveranstaltungen- Organisation und Leitung Behördenkonferenz- Oberaufsicht des Wahlbüros- Teilnahme an weiteren Kommissions-, Ausschuss- und Verbands-Sitzungen im Zusammenhang mit dem politischen Amt- Politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium, etc.)- Repräsentationspflichten, Öffentlichkeitsarbeit- Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung und des Friedensrichteramts- Überwachung des Vollzugs der politischen Entscheide
-----------------------	---

- Gemeindevertretung in der Thematik «Nukleare Entsorgung»
- Weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund des Konstituierungsbeschlusses des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer

5. Übersicht Zuständigkeiten



6. Kompetenzen und Verantwortung

<u>Sachlich:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Koordinations- und Leitungsfunktion gegenüber den Gemeinderats-, Kommissions- und Ausschuss-Mitgliedern- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen- Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten- Führungsfunktion gegenüber nachgeordneten Stellen- Vertretung des Gemeinderats gegen Aussen
<u>Finanziell:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Gesamtbehörde gemäss GO- GR-Mitglieder gemäss Kredit- und Kompetenzreglement
<u>Personell:</u>	Weisungsbefugnis gegenüber dem Schreiber/der Schreiberin
<u>Unterschriftsberechtigung:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Vertretung Gemeinderat: Kollektivunterschrift mit dem Schreiber/der Schreiberin (rechtsgültige Unterschrift Gemeinde Feuerthalen)- Ressort: Kollektivunterschrift mit der Abteilungsleitung- Kommissionen/Ausschüsse: Kollektivunterschrift mit dem/der Führenden des Sekretariats
<u>Verantwortlichkeit:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Verantwortung für rechtmässige und effiziente Geschäftsführung- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung innerhalb des Ressorts bzw. aus dem Ressort- Budgetverantwortung innerhalb des Ressorts- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts- Aufsicht über das Gemeindepersonal- Aufsicht über das Wahlbüro

7. Entschädigung

<u>Pauschale:</u>	CHF 56'000 / Kalenderjahr (als Gemeindepräsident) (Basis: CHF 20'000 als Mitglied Gemeinderat plus CHF 36'000 als Zusatz für das Präsidium)
<u>Spesen:</u>	Vergütung der effektiven Barauslagen
<u>Sitzungen/Taggelder:</u>	Grundsätzlich in Entschädigungspauschale inkludiert (Ausnahme: Gemeinderats-Workshop sowie Ausbildungen/Schulungen gemäss Entschädigungsverordnung)

Ressort: Bildung

1. Funktion

<u>Funktionsbezeichnung:</u>	Schulpräsidentin/Schulpräsident Ressortvorstehende/r Bildung
<u>Funktionsumschreibung:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Obergangsaufsicht über die gesamte Schule und Behörde- Strategische Führung des Ressorts Bildung- Vorsitz und Leitung der Schulpflege- Repräsentation der Schule Feuerthalen

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Gemeinderat und Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen

Behörde:	<ul style="list-style-type: none">- Mitglieder der Schulpflege (administrativ)- Vize-Präsidium (Festlegung bei Konstituierung)
Verwaltung:	Leiter/in Schulverwaltung

3. Kommunale Kommissionen, Ausschüsse

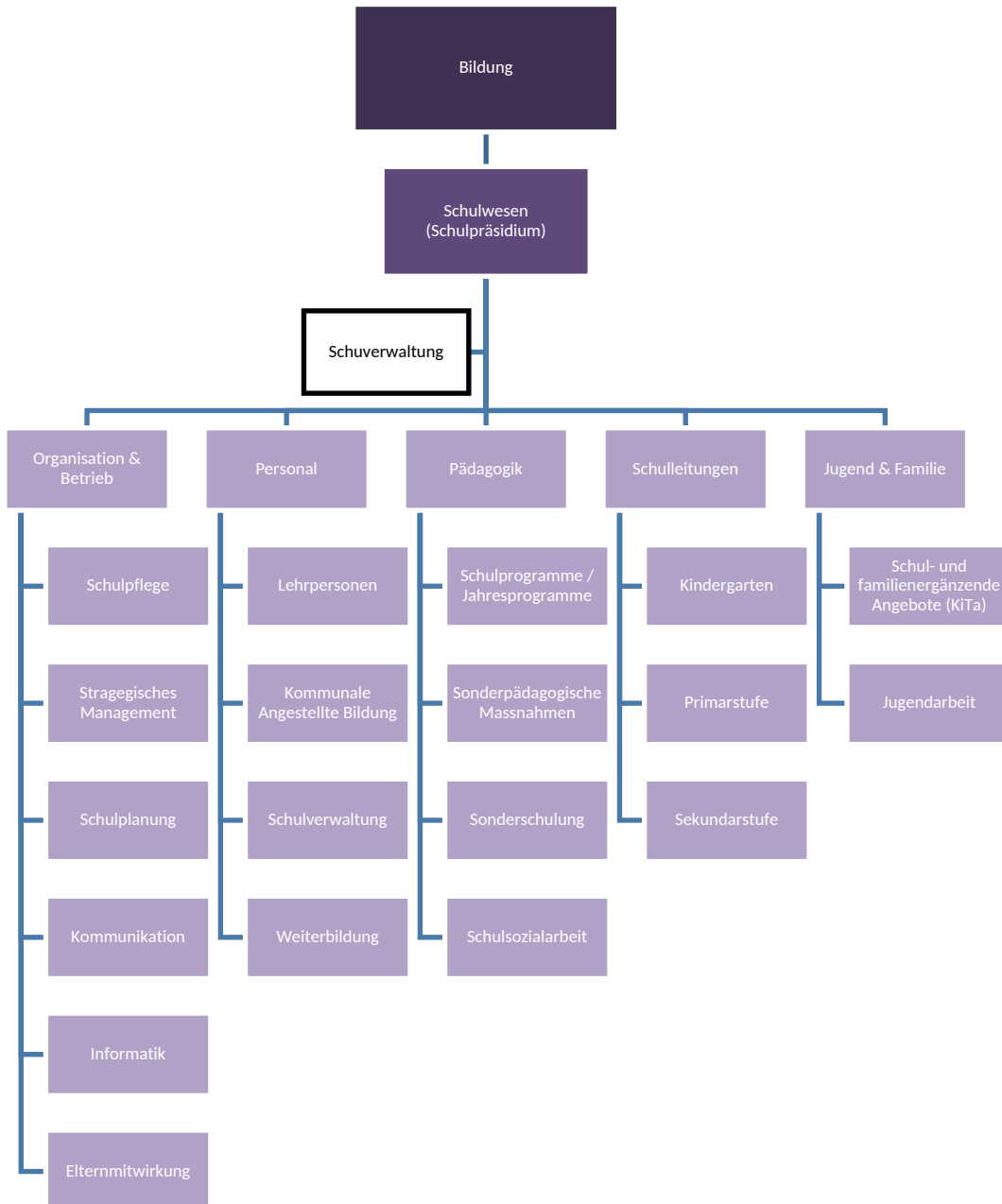
<u>Eigenständige Kommissionen:</u>	Schulpflege (Vorsitz)
<u>Unterstellte Kommissionen:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Finanzplanungskommission- Jugendkommission (Vorsitz)
<u>Beratende Kommissionen:</u>	Schulraumplanungskommission
<u>Ausschüsse:</u>	---

4. Aufgaben

<u>Aufgabengebiete (Hauptaufgaben):</u>	<ul style="list-style-type: none">- Sitzungen des Gemeinderats mit vorgängigem Aktenstudium- Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen und Workshops der Schulpflege- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Informationsveranstaltungen- Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an Gemeindeversammlungen- Teilnahme an weiteren Kommissions-, Ausschuss- und Verbands-Sitzungen im Zusammenhang mit dem politischen Amt- Politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium, etc.)- Repräsentationspflichten und Öffentlichkeitsarbeit in schulischen Belangen- Obergangsaufsicht über die Schule Feuerthalen- Führung der Schulleitung und der Schulverwaltung- Überwachung des Vollzugs der schulpolitischen Entscheide
---	---

- Weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund des Konstituierungsbeschlusses des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer
- Weitere Aufgaben gemäss Geschäftsreglement der Schulpflege

5. Übersicht Zuständigkeiten



6. Kompetenzen und Verantwortung

- Sachlich:
- Koordinations- und Leitungsfunktion gegenüber den Kommissions- und Ausschuss-Mitgliedern
 - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
 - Erlass von Verfügungen in dringenden oder untergeordneten Angelegenheiten
 - Führungsfunktion gegenüber nachgeordneten Stellen
 - Vertretung der Schule und des Ressorts gegen Aussen
- Finanziell:
- Gesamtbehörde gemäss GO
 - Gemeinderats- und Schulpflegemitglieder gemäss Kredit- und Kompetenzreglement
- Unterschriftsberechtigung:
- Ressort: Kollektivunterschrift mit der Abteilungsleitung
 - Kommissionen/Ausschüsse: Kollektivunterschrift mit dem/der Führenden des Sekretariats
- Personell:
- Weisungsbefugnis gegenüber der Schulleitung und dem Leiter/der Leiterin der Schulverwaltung
- Unterschriftsberechtigung:
- Kollektivunterschrift mit Leiter/Leiterin der Schulverwaltung
- Verantwortlichkeit:
- Verantwortung für die gemäss GO und OrgR übertragenen Aufgaben einschliesslich der Verantwortlichkeiten gemäss Volksschulgesetz und dem Geschäftsreglement der Schulpflege
 - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung innerhalb des Ressorts bzw. aus dem Ressort
 - Budgetverantwortung innerhalb des Ressorts
 - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts
 - Aufsicht über das Schulpersonal

7. Entschädigung

- Pauschale:
- CHF 48'800 / Kalenderjahr
(Basis: CHF 20'000 als Mitglied Gemeinderat plus CHF 28'800 als Zusatz für das Schulpräsidium)
- Spesen:
- Vergütung der effektiven Barauslagen
- Sitzungen/Taggelder:
- (Ausnahme: Gemeinderats-Workshop sowie Ausbildungen/Schulungen gemäss Entschädigungsverordnung)

Ressort: Finanzen

1. Funktion

<u>Funktionsbezeichnung:</u>	Ressortvorstehende/r Finanzen
<u>Funktionsumschreibung:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Strategische Führung des Gemeindehaushalts- Strategische Führung des Ressorts (Finanz- und Rechnungswesen Steuerwesen Liegenschaftenhandel von nicht überbauten Grundstücken)- Politische Führung der Finanzverwaltung und des Steueramts- Versicherungswesen

2. Organisatorische Eingliederung

<u>Übergeordnete Stellen</u>	
Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Gemeinderat und Bezirksrat
<u>Nachgeordnete Stellen</u>	
Verwaltung:	<ul style="list-style-type: none">- Leiter/in Finanzverwaltung- Leiter/in Steueramt

3. Kommunale Kommissionen, Ausschüsse

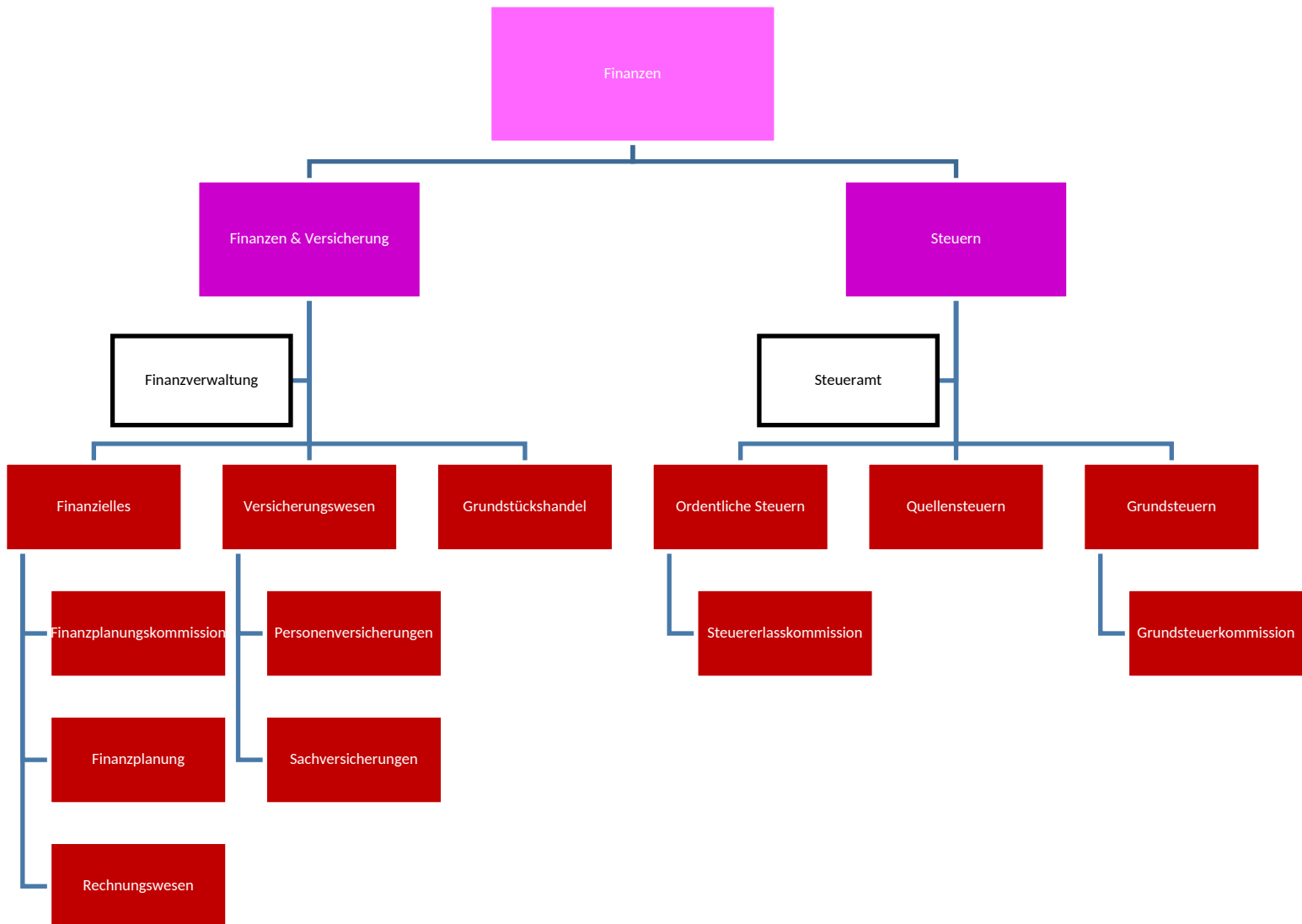
<u>Eigenständige Kommissionen:</u>	Grundsteuerkommission (Vorsitz)
<u>Unterstellte Kommissionen:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Finanzplanungskommission (Vorsitz)- Steuererlasskommission (Vorsitz)
<u>Beratende Kommissionen:</u>	---
<u>Ausschüsse:</u>	Ortsplanungsausschuss

4. Aufgaben

<u>Aufgabengebiete (Hauptaufgaben):</u>	<ul style="list-style-type: none">- Sitzungen des Gemeinderats mit vorgängigem Aktenstudium- Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Grundsteuer- und Finanzplanungs- und Steuererlasskommission- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Informationsveranstaltungen- Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an Gemeindeversammlungen- Teilnahme an weiteren Kommissions- und Ausschuss-Sitzungen im Zusammenhang mit dem politischen Amt- Vorbereitung der Jahresrechnung und des Budgets sowie Präsentation derselben an den betreffenden Gemeindeversammlungen- Finanzcontrolling bei Bauten der öffentlichen Hand- Politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium, etc.)- Repräsentationspflichten
---	--

- Weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund des Konstituierungsbeschlusses des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer

5. Übersicht Zuständigkeiten



6. Kompetenzen und Verantwortung

- Sachlich:
- Koordinations- und Leitungsfunktion gegenüber den Kommissions- und Ausschuss-Mitgliedern
 - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
 - Führungsfunktion gegenüber nachgeordneten Stellen
- Finanziell:
- Gesamtbehörde gemäss GO
 - Gemeinderatsmitglieder gemäss Kredit- und Kompetenzreglement
- Personell:
- Weisungsbefugnis gegenüber der Leitung der Finanzverwaltung und des Steueramts
- Unterschriftsberechtigung:
- Ressort: Kollektivunterschrift mit der Abteilungsleitung
 - Kommissionen/Ausschüsse: Kollektivunterschrift mit dem/der Führenden des Sekretariats
- Verantwortlichkeit:
- Verantwortung für die gemäss GO und OrgR übertragenen Aufgaben
 - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung innerhalb des Ressorts bzw. aus dem Ressort
 - Budgetverantwortung innerhalb des Ressorts
 - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

7. Entschädigung

- Pauschale:
- CHF 20'000 / Kalenderjahr (als Gemeinderats-Mitglied)
- Spesen:
- Vergütung der effektiven Barauslagen
- Sitzungen/Taggelder:
- (Ausnahme: Gemeinderats-Workshop sowie Ausbildungen/Schulungen gemäss Entschädigungsverordnung)

Ressort: Gesellschaft

1. Funktion

<u>Funktionsbezeichnung:</u>	Ressortvorstehende/r Gesellschaft
<u>Funktionsumschreibung:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Strategische Führung des Ressorts- Politische Führung des Sozialamts- Politische Führung des Asylwesens- Wirtschaftliche und persönliche Hilfe- Familienergänzende Betreuung- Aufsicht über Pflegefamilien, Krippen und Horte- Altersbetreuung- Suchtprophylaxe und Suchtbetreuung

2. Organisatorische Eingliederung

<u>Übergeordnete Stellen</u>	
Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Gemeinderat und Bezirksrat
<u>Nachgeordnete Stellen</u>	
Verwaltung:	Leiter/in Sozialamt

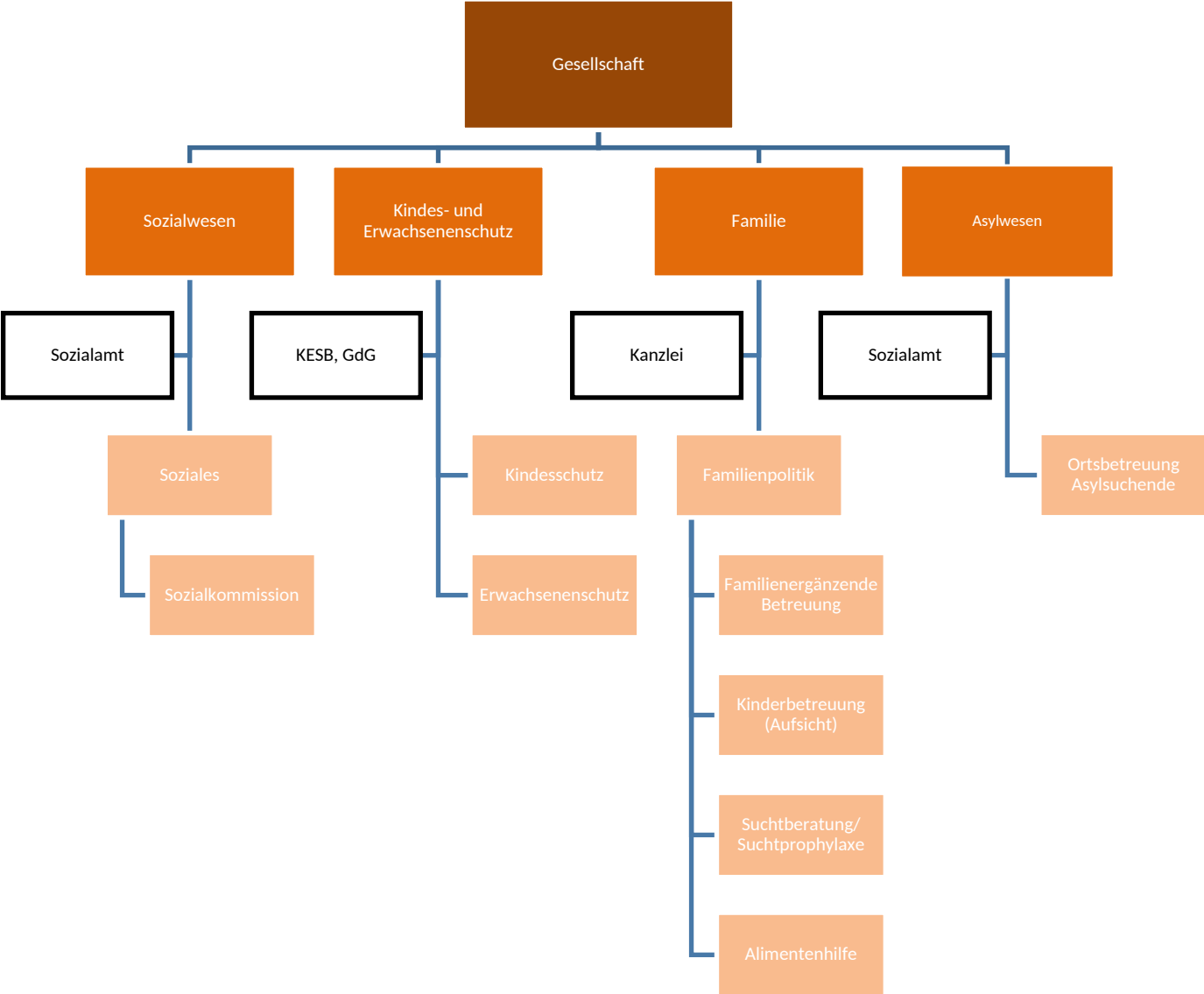
3. Kommunale Kommissionen, Ausschüsse

<u>Eigenständige Kommissionen:</u>	---
<u>Unterstellte Kommissionen:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Sozialkommission (Vorsitz)- Steuererlasskommission
<u>Beratende Kommissionen:</u>	---
<u>Ausschüsse:</u>	---

4. Aufgaben

<u>Aufgabengebiete (Hauptaufgaben):</u>	<ul style="list-style-type: none">- Sitzungen des Gemeinderats mit vorgängigem Aktenstudium- Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Sozialkommission- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Informationsveranstaltungen- Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an Gemeindeversammlungen- Teilnahme an weiteren Kommissions- und Ausschusssitzungen im Zusammenhang mit dem politischen Amt- Politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium, etc.)- Repräsentationspflichten- Weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund des Konstituierungsbeschlusses des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer
---	---

5. Übersicht Zuständigkeiten



6. Kompetenzen und Verantwortung

- Sachlich:
- Koordinations- und Leitungsfunktion gegenüber den Kommissions- und Ausschuss-Mitgliedern
 - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
 - Führungsfunktion gegenüber nachgeordneten Stellen
- Finanziell:
- Gesamtbehörde gemäss GO
 - Gemeinderatsmitglieder gemäss Kredit- und Kompetenzreglement
- Personell:
- Weisungsbefugnis gegenüber der Leitung des Sozialamts
- Unterschriftsberechtigung:
- Ressort: Kollektivunterschrift mit der Abteilungsleitung
 - Kommissionen/Ausschüsse: Kollektivunterschrift mit dem/der Führenden des Sekretariats
- Verantwortlichkeit:
- Verantwortung für die gemäss GO und OrgR übertragenen Aufgaben
 - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung innerhalb des Ressorts bzw. aus dem Ressort
 - Budgetverantwortung innerhalb des Ressorts
 - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

7. Entschädigung

- Pauschale:
- CHF 23'000 / Kalenderjahr (als Gemeinderats-Mitglied und Ressortvorstehende/r *Gesellschaft*)
- Spesen:
- Vergütung der effektiven Barauslagen
- Sitzungen/Taggelder:
- (Ausnahme: Gemeinderats-Workshop sowie Ausbildungen/Schulungen gemäss Entschädigungsverordnung)

Ressort: Gesundheit

1. Funktion

<u>Funktionsbezeichnung:</u>	Ressortvorstehende/r Gesundheit
<u>Funktionsumschreibung:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Strategische Führung des Ressorts (Gesundheitspolizei Gesundheitswesen Spitalwesen Pflegeversorgung und -finanzierung Spitex Bestattungs- und Friedhofwesen- Politische Führung des Gesundheitswesens- Aufsicht über die Pflegebetreuung und -finanzierung- Aufsicht über das Gastgewerbe- Gesundheitsversorgung- Friedhof- und Bestattungswesen

2. Organisatorische Eingliederung

<u>Übergeordnete Stellen</u>	
Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Gemeinderat und Bezirksrat
<u>Nachgeordnete Stellen</u>	
Verwaltung:	<ul style="list-style-type: none">- Schreiber/Schreiberin- Friedhofvorsteher

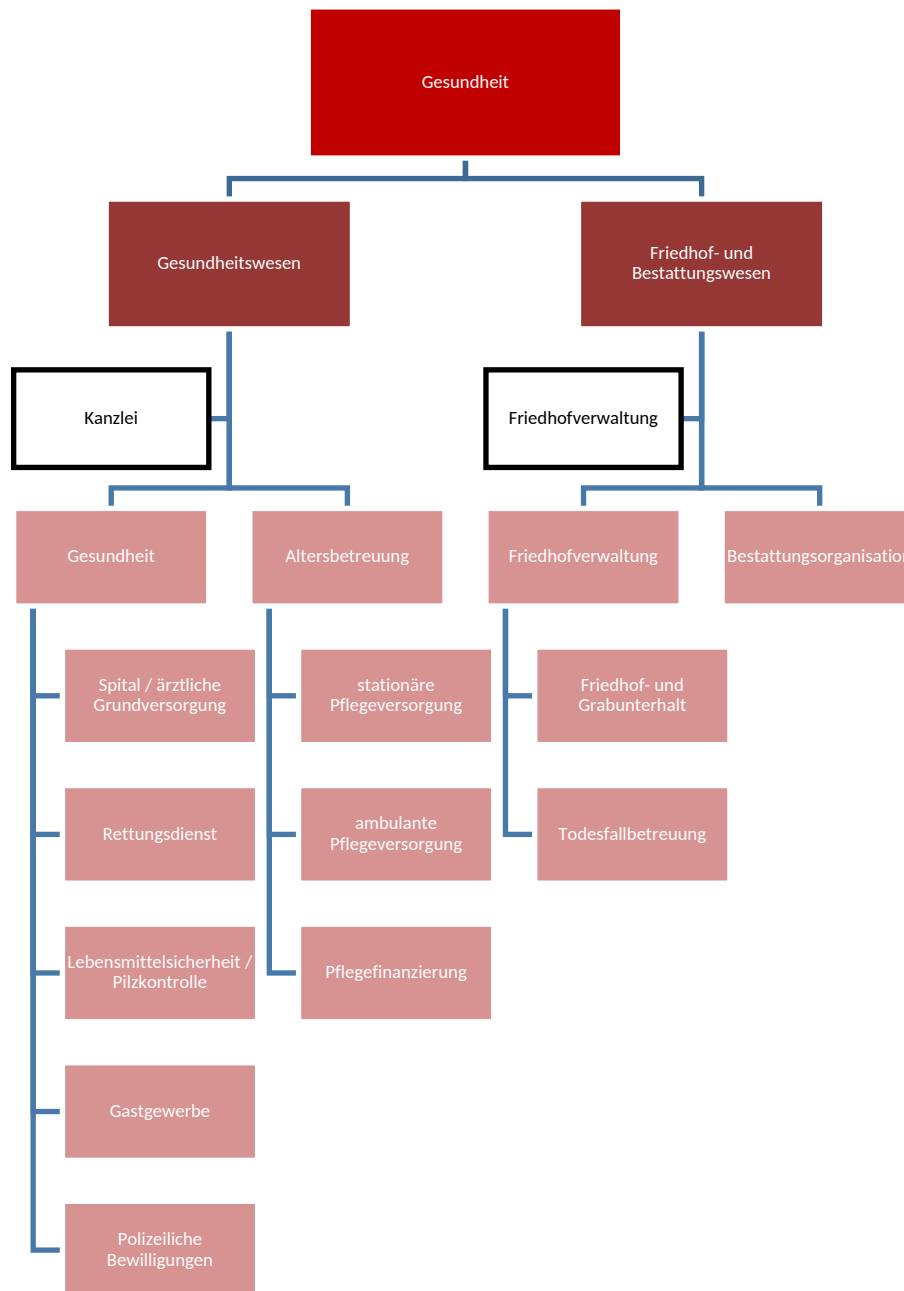
3. Kommunale Kommissionen, Ausschüsse

<u>Eigenständige Kommissionen:</u>	---
<u>Unterstellte Kommissionen:</u>	---
<u>Beratende Kommissionen:</u>	---
<u>Ausschüsse:</u>	---

4. Aufgaben

<u>Aufgabengebiete (Hauptaufgaben):</u>	<ul style="list-style-type: none">- Sitzungen des Gemeinderats mit vorgängigem Aktenstudium- Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Informationsveranstaltungen- Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an Gemeindeversammlungen- Teilnahme an weiteren Kommissions- und Ausschusssitzungen im Zusammenhang mit dem politischen Amt- Politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium, etc.)- Repräsentationspflichten- Weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund des Konstituierungsbeschlusses des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer
---	---

5. Übersicht Zuständigkeiten



6. Kompetenzen und Verantwortung

- Sachlich:
- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
 - Führungsfunktion gegenüber nachgeordneten Stellen
- Finanziell:
- Gesamtbehörde gemäss GO
 - Gemeinderatsmitglieder gemäss Kredit- und Kompetenzreglement
- Personell:
- Weisungsbefugnis gegenüber der Leitung des Sozialamts
- Unterschriftsberechtigung:
- Ressort: Kollektivunterschrift mit der Abteilungsleitung
 - Kommissionen/Ausschüsse: Kollektivunterschrift mit dem/der Führenden des Sekretariats
- Verantwortlichkeit:
- Verantwortung für die gemäss GO und OrgR übertragenen Aufgaben
 - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung innerhalb des Ressorts bzw. aus dem Ressort
 - Budgetverantwortung innerhalb des Ressorts
 - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

7. Entschädigung

- Pauschale:
- CHF 20'000 / Kalenderjahr (als Gemeinderats-Mitglied)
- Spesen:
- Vergütung der effektiven Barauslagen
- Sitzungen/Taggelder:
- (Ausnahme: Gemeinderats-Workshop sowie Ausbildungen/Schulungen gemäss Entschädigungsverordnung)

Ressort: Hochbau & Raumplanung

1. Funktion

<u>Funktionsbezeichnung:</u>	Ressortvorstehende/r Hochbau & Raumplanung
<u>Funktionsumschreibung:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Strategische Führung des Ressorts (Bau- und Planungsrecht Denkmalpflege Vermessung Umweltschutz Feuerungs- und Rauchgaskontrolle Liegenschaftsverwaltung und -unterhalt Hallen- und Freibad)- Strategische Führung in Nachhaltigkeits-, Natur und Umweltschutzbelangen (Energieplanung)- Politische Führung der Bauverwaltung- Politische Führung der Liegenschaftsverwaltung- Aufsicht über das Bauverfahren- Aufsicht über das Feuerpolizeiwesen- Richt- und Nutzungsplanung- Liegenschaftsmanagement

2. Organisatorische Eingliederung

<u>Übergeordnete Stellen</u>	
Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	kantonale Baudirektion, Bezirksrat, Gemeinderat
<u>Nachgeordnete Stellen</u>	
Verwaltung:	<ul style="list-style-type: none">- Leiter/in Hochbauamt- Leiter/in Liegenschaftsverwaltung

3. Kommunale Kommissionen, Ausschüsse

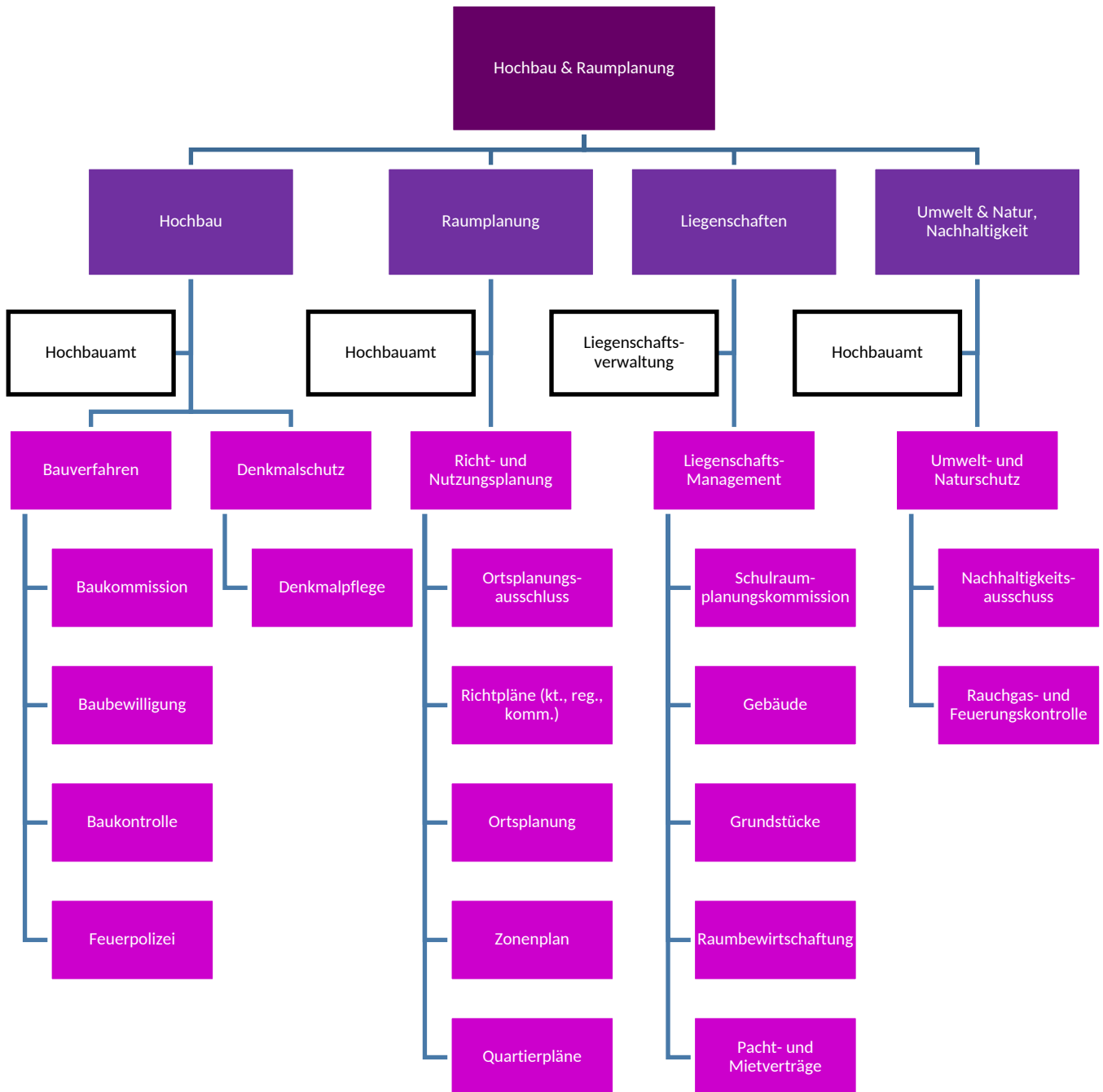
<u>Eigenständige Kommissionen:</u>	---
<u>Unterstellte Kommissionen:</u>	Baukommission (Vorsitz)
<u>Beratende Kommissionen:</u>	Schulraumplanungskommission (Vorsitz)
<u>Ausschüsse:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Nachhaltigkeitsausschuss (Vorsitz)- Ortsplanungsausschuss (Vorsitz)

4. Aufgaben

<u>Aufgabengebiete (Hauptaufgaben):</u>	<ul style="list-style-type: none">- Sitzungen des Gemeinderats mit vorgängigem Aktenstudium- Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Bau- und Schulraumplanungskommission sowie des Nachhaltigkeits- und Ortsplanungsausschusses- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Informationsveranstaltungen- Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an Gemeindeversammlungen- Teilnahme an weiteren Kommissions- und Ausschuss-Sitzungen im Zusammenhang mit dem politischen Amt- Politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium, etc.)- Repräsentationspflichten
---	--

- Weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund des Konstituierungsbeschlusses des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer

5. Übersicht Zuständigkeiten



6. Kompetenzen und Verantwortung

- Sachlich:
- Koordinations- und Leitungsfunktion gegenüber den Kommissions- und Ausschuss-Mitgliedern
 - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
 - Führungsfunktion gegenüber nachgeordneten Stellen
- Finanziell:
- Gesamtbehörde gemäss GO
 - Gemeinderatsmitglieder gemäss Kredit- und Kompetenzreglement
- Personell:
- Weisungsbefugnis gegenüber der Leitung des Hochbauamts und der Liegenschaftsverwaltung
- Unterschriftsberechtigung:
- Ressort: Kollektivunterschrift mit der Abteilungsleitung
 - Kommissionen/Ausschüsse: Kollektivunterschrift mit dem/der Führenden des Sekretariats
- Verantwortlichkeit:
- Verantwortung für die gemäss GO und OrgR übertragenen Aufgaben
 - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung innerhalb des Ressorts bzw. aus dem Ressort
 - Budgetverantwortung innerhalb des Ressorts
 - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

7. Entschädigung

- Pauschale:
- CHF 20'000 / Kalenderjahr (als Gemeinderats-Mitglied)
- Spesen:
- Vergütung der effektiven Barauslagen
- Sitzungen/Taggelder:
- (Ausnahme: Gemeinderats-Workshop sowie Ausbildungen/Schulungen gemäss Entschädigungsverordnung)

Ressort: Infrastruktur

1. Funktion

<u>Funktionsbezeichnung:</u>	Ressortvorstehende/r Infrastruktur
<u>Funktionsumschreibung:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Strategische Führung des Ressorts (Strassenwesen öffentliche Anlagen Gewässer, Abwasserbeseitigung, Wasser-, Elektrizitäts- und Gasversorgung Forstwesen Abfallwesen Bootsliegendeplätze)- Politische Führung des Tiefbausekretariats

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	kantonale Baudirektion, Bezirksrat, Gemeinderat

Nachgeordnete Stellen

Verwaltung:	Tiefbausekretär
-------------	-----------------

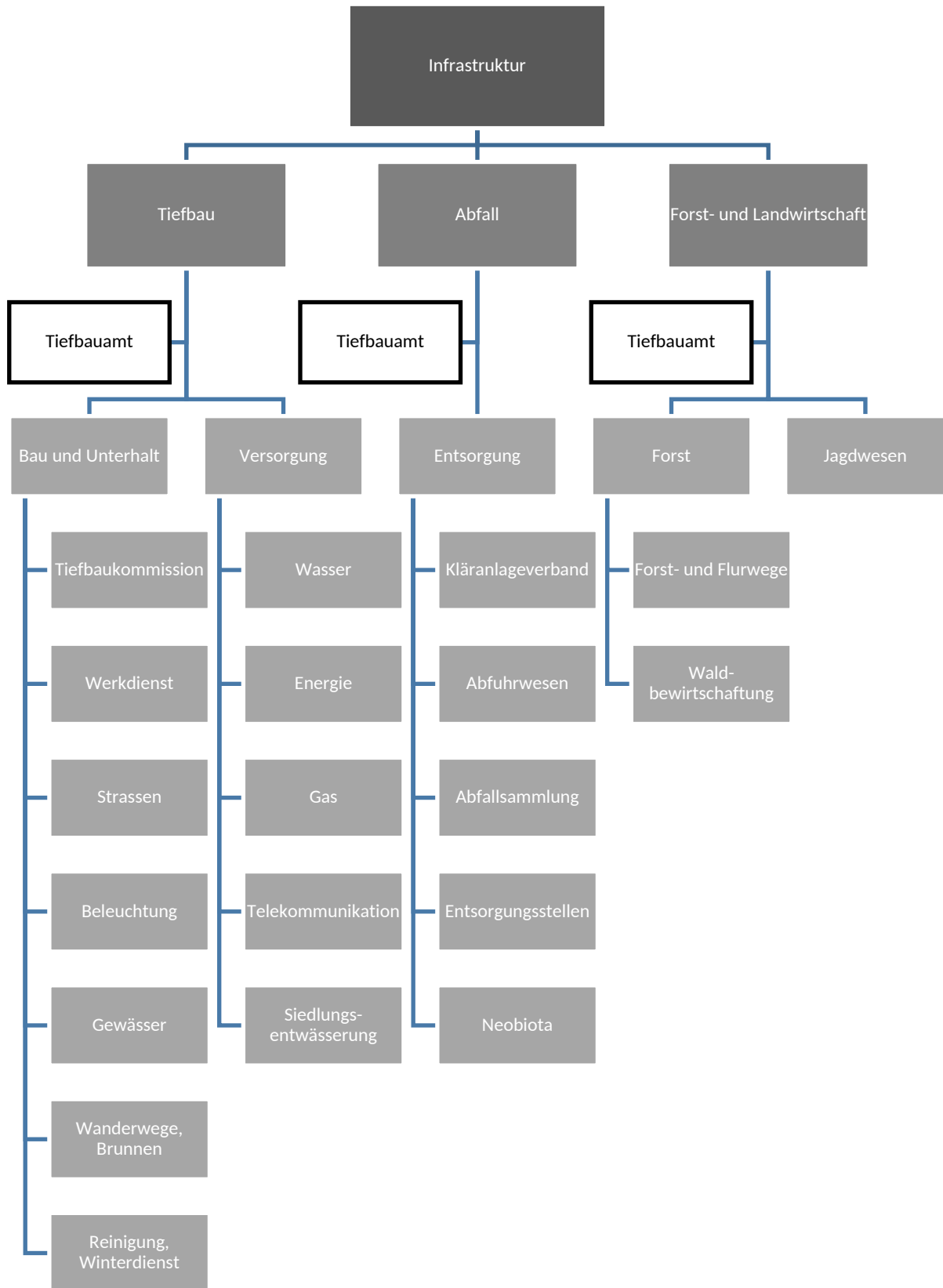
3. Kommunale Kommissionen, Ausschüsse

<u>Eigenständige Kommissionen:</u>	---
<u>Unterstellte Kommissionen:</u>	Tiefbaukommission (Vorsitz)
<u>Beratende Kommissionen:</u>	---
<u>Ausschüsse:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Ortsplanungsausschuss- Verkehrsausschuss

4. Aufgaben

<u>Aufgabengebiete (Hauptaufgaben):</u>	<ul style="list-style-type: none">- Sitzungen des Gemeinderats mit vorgängigem Aktenstudium- Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Tiefbaukommission- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Informationsveranstaltungen- Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an Gemeindeversammlungen- Teilnahme an weiteren Kommissions- und Ausschusssitzungen im Zusammenhang mit dem politischen Amt- Politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium, etc.)- Repräsentationspflichten- Weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund des Konstituierungsbeschlusses des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer
---	--

5. Übersicht Zuständigkeiten



6. Kompetenzen und Verantwortung

- Sachlich:
- Koordinations- und Leitungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern
 - Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
 - Führungsfunktion gegenüber nachgeordneten Stellen
- Finanziell:
- Gesamtbehörde gemäss GO
 - Gemeinderatsmitglieder gemäss Kredit- und Kompetenzreglement
- Personell:
- Weisungsbefugnis gegenüber dem Tiefbausekretär und dem Werkdienst in Absprache mit dem Tiefbausekretär
- Unterschriftsberechtigung:
- Ressort: Kollektivunterschrift mit der Abteilungsleitung
 - Kommissionen/Ausschüsse: Kollektivunterschrift mit dem/der Führenden des Sekretariats
- Verantwortlichkeit:
- Verantwortung für die gemäss GO und OrgR übertragenen Aufgaben
 - Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung innerhalb des Ressorts bzw. aus dem Ressort
 - Budgetverantwortung innerhalb des Ressorts
 - Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

7. Entschädigung

- Pauschale:
- CHF 20'000 / Kalenderjahr (als Gemeinderats-Mitglied)
- Spesen:
- Vergütung der effektiven Barauslagen
- Sitzungen/Taggelder:
- (Ausnahme: Gemeinderats-Workshop sowie Ausbildungen/Schulungen gemäss Entschädigungsverordnung)

Ressort: Kultur

1. Funktion

<u>Funktionsbezeichnung:</u>	Ressortvorstehende/r Kultur
<u>Funktionsumschreibung:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Strategische Führung des Ressorts (Kulturelle Veranstaltungen Ortsmuseum Bundesfeier Jungbürgerfeier Feuerthaler Anzeiger Sport)- Politische Führung der Kanzlei (in ressortspezifischen Angelegenheiten)

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Bezirksrat, Gemeinderat

Nachgeordnete Stellen

Verwaltung:	Schreiber/Schreiberin
-------------	-----------------------

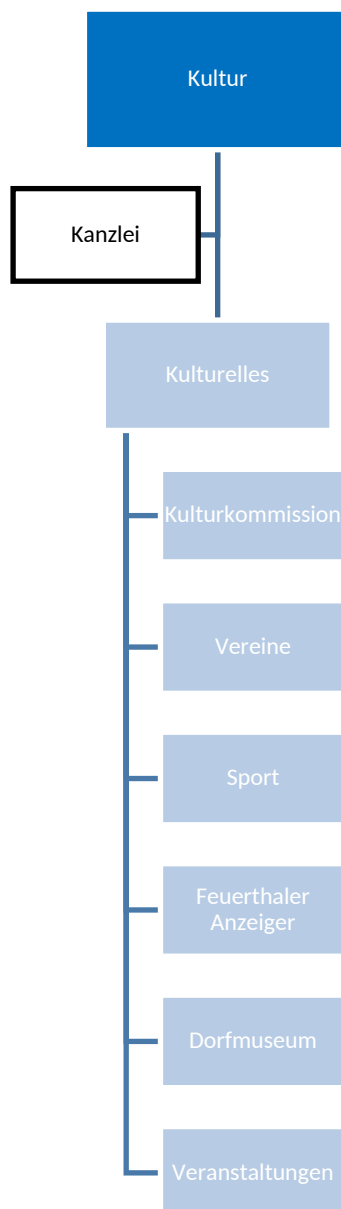
3. Kommunale Kommissionen, Ausschüsse

<u>Eigenständige Kommissionen:</u>	---
<u>Unterstellte Kommissionen:</u>	Kulturkommission (Vorsitz)
<u>Beratende Kommissionen:</u>	---
<u>Ausschüsse:</u>	---

4. Aufgaben

<u>Aufgabengebiete (Hauptaufgaben):</u>	<ul style="list-style-type: none">- Sitzungen des Gemeinderats mit vorgängigem Aktenstudium- Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat- Vorbereitung und Leitung der Sitzungen der Kulturkommission- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Informationsveranstaltungen- Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an Gemeindeversammlungen- Teilnahme an weiteren Kommissions- und Ausschusssitzungen im Zusammenhang mit dem politischen Amt- Politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium, etc.)- Repräsentationspflichten- Weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund des Konstituierungsbeschlusses des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer
---	---

5. Übersicht Zuständigkeiten



6. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich:

- Koordinations- und Leitungsfunktion gegenüber den Kommissionsmitgliedern
- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Führungsfunktion gegenüber nachgeordneten Stellen

Finanziell:

- Gesamtbehörde gemäss GO
- Gemeinderatsmitglieder gemäss Kredit- und Kompetenzreglement

Personell:

- Weisungsbefugnis gegenüber dem Schreiber/der Schreiberin

Unterschriftsberechtigung:

- Ressort: Kollektivunterschrift mit der Abteilungsleitung
- Kommissionen/Ausschüsse: Kollektivunterschrift mit dem/der Führenden des Sekretariats

Verantwortlichkeit:

- Verantwortung für die gemäss GO und OrgR übertragenen Aufgaben
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung innerhalb des Ressorts bzw. aus dem Ressort
- Budgetverantwortung innerhalb des Ressorts
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

7. Entschädigung

Pauschale:

- CHF 20'000 / Kalenderjahr (als Gemeinderats-Mitglied)

Spesen:

- Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen/Taggelder:

- (Ausnahme: Gemeinderats-Workshop sowie Ausbildungen/Schulungen gemäss Entschädigungsverordnung)

Ressort: Schutz & Sicherheit

1. Funktion

<u>Funktionsbezeichnung:</u>	Ressortvorstehende/r Schutz & Sicherheit
<u>Funktionsumschreibung:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Strategische Führung des Ressorts (Polizeiwesen Feuerwehr zivile Gemeindeführung Militär- und Schiesswesen)- Politische Führung der Kanzlei (in ressortspezifischen Angelegenheiten)

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Bezirksrat, Gemeinderat

Nachgeordnete Stellen

Verwaltung:	Schreiber/Schreiberin
-------------	-----------------------

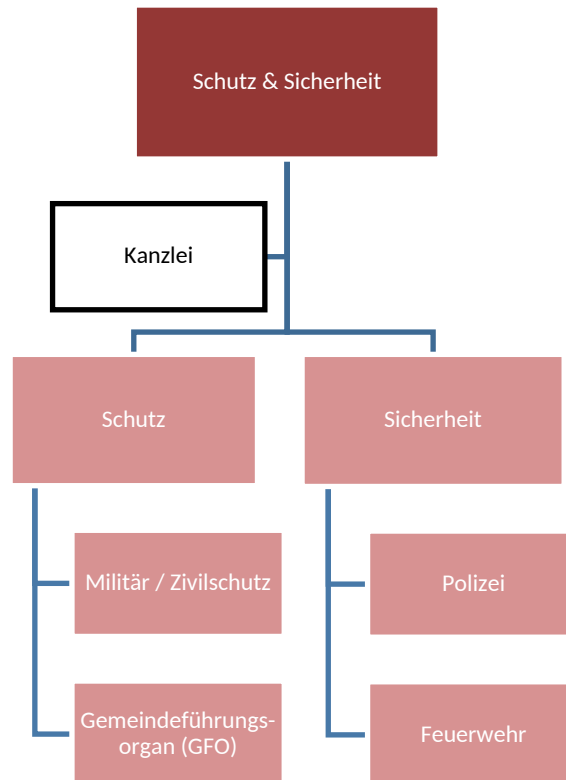
3. Kommunale Kommissionen, Ausschüsse

<u>Eigenständige Kommissionen:</u>	---
<u>Unterstellte Kommissionen:</u>	---
<u>Beratende Kommissionen:</u>	---
<u>Ausschüsse:</u>	---

4. Aufgaben

<u>Aufgabengebiete (Hauptaufgaben):</u>	<ul style="list-style-type: none">- Sitzungen des Gemeinderats mit vorgängigem Aktenstudium- Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Informationsveranstaltungen- Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an Gemeindeversammlungen- Teilnahme an weiteren Kommissions- und Ausschusssitzungen im Zusammenhang mit dem politischen Amt- Politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium, etc.)- Repräsentationspflichten- Weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund des Konstituierungsbeschlusses des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer
---	---

5. Übersicht Zuständigkeiten



6. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich:

- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Führungsfunktion gegenüber nachgeordneten Stellen

Finanziell:

- Gesamtbehörde gemäss GO
- Gemeinderatsmitglieder gemäss Kredit- und Kompetenzreglement

Personell:

- Weisungsbefugnis gegenüber dem Schreiber/der Schreiberin

Unterschriftsberechtigung:

- Ressort: Kollektivunterschrift mit der Abteilungsleitung
- Kommissionen/Ausschüsse: Kollektivunterschrift mit dem/der Führenden des Sekretariats

Verantwortlichkeit:

- Verantwortung für die gemäss GO und OrgR übertragenen Aufgaben
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung innerhalb des Ressorts bzw. aus dem Ressort
- Budgetverantwortung innerhalb des Ressorts
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

7. Entschädigung

Pauschale:

- CHF 20'000 / Kalenderjahr (als Gemeinderats-Mitglied)

Spesen:

- Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen/Taggelder:

- (Ausnahme: Gemeinderats-Workshop sowie Ausbildungen/Schulungen gemäss Entschädigungsverordnung)

Ressort: Verkehr

1. Funktion

<u>Funktionsbezeichnung:</u>	Ressortvorstehende/r Verkehr
<u>Funktionsumschreibung:</u>	<ul style="list-style-type: none">- Strategische Führung des Ressorts (Öffentlicher Verkehr Individualverkehr ruhender Verkehr)- Politische Führung des Tiefbausekretariats (in ressortspezifischen Angelegenheiten)

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän
Aufsichtsorgan:	Bezirksrat, Gemeinderat

Nachgeordnete Stellen

Verwaltung:	Tiefbausekretariat
-------------	--------------------

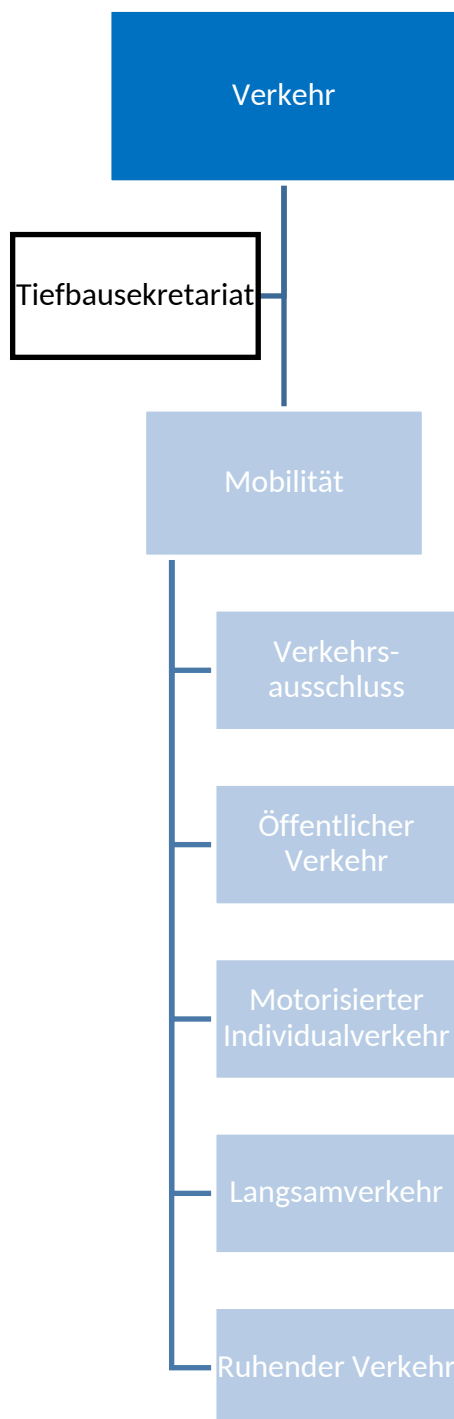
3. Kommunale Kommissionen, Ausschüsse

<u>Eigenständige Kommissionen:</u>	---
<u>Unterstellte Kommissionen:</u>	---
<u>Beratende Kommissionen:</u>	---
<u>Ausschüsse:</u>	Verkehrsausschuss (Vorsitz)

4. Aufgaben

<u>Aufgabengebiete (Hauptaufgaben):</u>	<ul style="list-style-type: none">- Sitzungen des Gemeinderats mit vorgängigem Aktenstudium- Vorbereitung und Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat- Vorbereitung und Leitung des Verkehrsausschusses- Teilnahme an Gemeindeversammlungen und öffentlichen Informationsveranstaltungen- Vorbereitung sowie Präsentation ressortspezifischer Geschäfte an Gemeindeversammlungen- Teilnahme an weiteren Kommissions- und Ausschusssitzungen im Zusammenhang mit dem politischen Amt- Politische Führung des Ressorts (Besprechungen, Aktenstudium, etc.)- Repräsentationspflichten- Weitere Vertretungen und Delegationen aufgrund des Konstituierungsbeschlusses des Gemeinderats zu Beginn der Amtsdauer
---	--

5. Übersicht Zuständigkeiten



6. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich:

- Koordinations- und Leitungsfunktion gegenüber den Ausschussmitgliedern
- Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
- Führungsfunktion gegenüber nachgeordneten Stellen

Finanziell:

- Gesamtbehörde gemäss GO
- Gemeinderatsmitglieder gemäss Kredit- und Kompetenzreglement

Personell:

- Weisungsbefugnis gegenüber dem Tiefbausekretär

Unterschriftsberechtigung:

- Ressort: Kollektivunterschrift mit der Abteilungsleitung
- Kommissionen/Ausschüsse: Kollektivunterschrift mit dem/der Führenden des Sekretariats

Verantwortlichkeit:

- Verantwortung für die gemäss GO und OrgR übertragenen Aufgaben
- Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung innerhalb des Ressorts bzw. aus dem Ressort
- Budgetverantwortung innerhalb des Ressorts
- Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

7. Entschädigung

Pauschale:

- CHF 20'000 / Kalenderjahr (als Gemeinderats-Mitglied)

Spesen:

- Vergütung der effektiven Barauslagen

Sitzungen/Taggelder:

- (Ausnahme: Gemeinderats-Workshop sowie Ausbildungen/Schulungen gemäss Entschädigungsverordnung)

Anhang 3: Übersicht Kommissionen, Ausschüsse, Delegationen

	Präsidium	Bildung	Finanzen	Gesellschaft	Gesundheit	Hochbau & Raumplanung	Infrastruktur	Kultur	Schutz & Sicherheit	Verkehr
Zuteilung von Amtes wegen	Gemeinderat (Vorsitz)	Gemeinderat	Gemeinderat	Gemeinderat	Gemeinderat	Gemeinderat	Gemeinderat	Gemeinderat	Gemeinderat	Gemeinderat
	Behördenkonferenz (Vorsitz)									
	GPV Bezirk Andelfingen	Konferenz der Schulpräsidenten Bezirk Andelfingen								
	GPV Kanton Zürich	Konferenz der Schulpräsidenten Kanton Zürich								
	Wahlbüro (Vorsitz)									
Zweckverbände	Feuerwehr Ausseramt (Kommission)								Feuerwehr Ausseramt (Kommission)	
	Kläranlage-Verband (VK)		Kläranlage-Verband (VK)				Kläranlage-Verband (VK)			
	Kläranlage Verband (Verbandsausschuss)									
		Zentrum Kohlfirst (Vorsitz)	Zentrum Kohlfirst (DV)		Zentrum Kohlfirst (DV)					
		Zürcher Planungsgruppe Weinland (Vorstand)		Zürcher Planungsgruppe Weinland (DV)		Zürcher Planungsgruppe Weinland (DV)				Zürcher Planungsgruppe Weinland (DV)
	Sicherheits-Zweckverband (DV)								Sicherheits-Zweckverband (Vorstand)	
Eigenständige Kommissionen		Schulpflege (Vorsitz)								
	Grundsteuerkommission		Grundsteuerkommission (Vorsitz)			Grundsteuerkommission	Grundsteuerkommission			
Unterstellte Kommissionen						Baukommission (Vorsitz)	Baukommission			
	Finanzplanungskommission	Finanzplanungskommission	Finanzplanungskommission (Vorsitz)							
		Kulturkommission						Kulturkommission (Vorsitz)		
				Sozialkommission (Vorsitz)			Sozialkommission			
			Steuererlasskommission (Vorsitz)	Steuererlasskommission						
			Tiefbaukommission			Tiefbaukommission	Tiefbaukommission (Vorsitz)			
Beratende Kommissionen								Redaktionskommission FA (Vorsitz)		
		Schulraumplanungskommission				Schulraumplanungskommission (Vorsitz)				
Ausschüsse	Einbürgerungsausschuss (Vorsitz)								Einbürgerungsausschuss	
	Nachhaltigkeitsausschuss					Nachhaltigkeitsausschuss (Vorsitz)				
	Ortsplanungsausschuss		Ortsplanungsausschuss			Ortsplanungsausschuss (Vorsitz)	Ortsplanungsausschuss			
							Verkehrsausschuss			Verkehrsausschuss (Vorsitz)
Stiftungen	Hans Spiess-Stiftung (Vorsitz)	Hans Spiess-Stiftung	Hans Spiess-Stiftung							
Vereine					Pro Senectute Feuerthalen-Langwiesen					
					Spitex-Verein Feuerthalen-Langwiesen					

	Präsidium	Bildung	Finanzen	Gesellschaft	Gesundheit	Hochbau & Raumplanung	Infrastruktur	Kultur	Schutz & Sicherheit	Verkehr
Delegationen / Diverses				Arbeitsgruppe Asyl Bezirk Andelfingen						
		Büro-Sitzung (Vorsitz)								
						Begleitgremium Oeko-Förderbeiträge (BOeF)				
				Bibliotheks-kommission						
							Forstrevier-kommission			
		Gesellschaft der Gemeinden GdG			Gesellschaft der Gemeinden GdG					
					Gesundheits-konferenz Kanton Zürich					
					Interessenge-meinschaft (IG) Rettungsdienst					
							Jagdgesellschaft Kohlfirst			
										Regionale Ver-kehrskonferenz (Vorsitz)
		Verein Agglo SH Vorstand	Verein Agglo SH Kultur							Verein Agglo SH Siedlung & Verkehr
		Verein Metropolitanraum Zürich								
									Zürcher Verkehrsverbund (ZVV)	

