



Organisationsreglement

für die Exekutivorgane der politischen Gemeinde Henggart

vom 3. Oktober 2024, (mit punktuellen Anpassungen gemäss Zirkularbeschluss vom 17. November 2024)

Teilrevision vom 19. März 2025

Inhalt

Abkürzungen	3
1 Allgemeines.....	4
Art. 1 Zweck	4
Art. 2 Geltungsbereich.....	4
Art. 3 Übergeordnetes Recht.....	4
Art. 4 Ergänzende Vorschriften	4
Art. 5 Grundsätze	4
2 Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit.....	5
Art. 6 Organigramm.....	5
Art. 7 Zuständigkeitsregelung.....	5
Art. 8 Delegierte des Gemeinderates	5
Art. 9 Arbeitsgruppe, Experten.....	5
Art. 10 Finanzkompetenzen	5
Art. 11 Weisungsrecht	6
Art. 12 Stellvertretung.....	6
Art. 13 Schweigepflicht.....	6
Art. 14 Herausgabe von Informationen.....	6
3 Führungsinstrumente.....	7
Art. 15 Legislaturziele	7
Art. 16 Finanz- und Aufgabenplanung.....	7
Art. 17 Controlling	7
4 Behördenorganisation	7
4.1 Gemeinderat	7
Art. 18 Zuständigkeit	7
Art. 19 Führungsaufgaben.....	8
Art. 20 Konstituierung	8
Art. 21 Ressortsystem.....	8
Art. 22 Interessenbindung.....	9
Art. 23 Einbezug der Verwaltung.....	9
Art. 24 Prozessführung	9
4.2 Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen.....	9
Art. 25 Ressortleitung.....	9
Art. 26 Stellvertretung.....	10
Art. 27 Aufgaben	10
4.3 Ausschüsse und Kommissionen.....	11
Art. 28 Übersicht	11
Art. 29 Rechtliche Grundlagen	11
4.4 Ressorts	12
Art. 30 Ressortaufteilung.....	12
Art. 31 Aufgaben	12
5 Verwaltungsorganisation	13
Art. 32 Organisationsinstrumente.....	13
Art. 33 Gemeindeschreiber bzw. Gemeindeschreiberin	13
Art. 34 Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterin.....	14
Art. 35 Verwaltungsführung.....	15
Art. 36 Leiter bzw. Leiterin Schulverwaltung.....	15

6	<i>Geschäftsführung</i>	15
6.1	Grundsätze	15
Art. 37	Grundlagen der Geschäftsführung	15
Art. 38	Geltungsbereich	15
Art. 39	Kollegialitätsprinzip	16
Art. 40	Ausstandspflicht	16
Art. 41	Sitzungsteilnahme	16
Art. 42	Abstimmung	17
6.2	Sitzungsorganisation	17
Art. 43	Sitzungsarten und -termine	17
Art. 44	Sitzungsunterlagen und Aktenauflage für Beschlusssitzungen	18
Art. 45	Klassifizierung in Beschlusssitzungen	18
Art. 46	Sitzungsvorbereitung	18
Art. 47	Sitzungsleitung	18
Art. 48	Beschlussfassung und Zirkularbeschlüsse	19
Art. 49	Präsidialbeschlüsse	19
Art. 50	Protokoll	19
Art. 51	Protokollauszüge	20
Art. 52	Rechtsschutz	20
Art. 53	Akten und Datenschutz	20
7	<i>Weitere Bestimmungen</i>	21
Art. 54	Interne Information	21
Art. 55	Öffentlichkeitsarbeit	21
Art. 56	Unterschrift	21
Art. 57	Kreditbewilligung	22
8	<i>Übergangs- und Schlussbestimmungen</i>	23
Art. 58	Inkraftsetzung	23
Art. 59	Aufhebung bisherigen Rechts	23
9	<i>Anhang 1 - Organigramm Gemeindeverwaltung</i>	24
10	<i>Anhang 2 – Finanzkompetenzen</i>	25
11	<i>Anhang 3 – Aufgaben und Abordnungen der Ressorts</i>	27
12	<i>Anhang 4 – Funktionendiagramm</i>	29
13	<i>Anhang 5 – Unterschriftenregelung</i>	36

Abkürzungen

GG	Gemeindegesezt vom 20. April 2015 (LS 131.1)
GPR	Gesezt über die politischen Rechte vom 1. September 2003 (LS 161)
VRG	Verwaltungsrechtspflegegesezt vom 24. Mai 1959 (LS 175.2)
GO	Gemeindeordnung der Gemeinde Henggart vom 13. Februar 2022

1 Allgemeines

Art. 1 Zweck

Das Organisationsreglement regelt die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und die Grundsätze der Geschäftsführung von Behörden, Kommissionen und Verwaltung.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, die unterstellten, beratenden und ad hoc Kommissionen sowie für die Ressorts und Verwaltungsabteilungen.

² Die Bestimmungen über die Geschäftsführung gelten nicht für eigenständige Kommissionen, soweit sie ihre Organisation selber regeln dürfen und geregelt haben.

Art. 3 Übergeordnetes Recht

Für Belange, zu denen sich die Geschäftsordnung nicht explizit äussert, gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung (GO), des Gemeindegesetzes (GG) und massgeblicher Spezialgesetze.

Art. 4 Ergänzende Vorschriften

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und die Geschäftsabwicklung mittels Stellenplan, Pflichtenheften und weiteren Organisationsinstrumenten wie Leitsätzen, Reglementen, Konzepten, Richtlinien etc.

Art. 5 Grundsätze

Der Gemeinderat verpflichtet sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit. Er sorgt für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips.

2 Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit

Art. 6 Organigramm

Das Behördenorganigramm mit den Ressorts und der Verwaltungsorganisation ist integrierter Bestandteil dieses Organisationsreglements und findet sich in Anhang 1.

Art. 7 Zuständigkeitsregelung

¹ Sind Aufgaben durch übergeordnetes kantonales oder kommunales Recht dem Gemeinderat zugewiesen, ist dieser grundsätzlich als Kollegium zuständig.

² Der Gemeinderat kann delegierbare Aufgaben an Ausschüsse, Mitglieder, unterstellte oder beratende Kommissionen und Verwaltungsangestellte übertragen. Es gelten dafür die Bestimmungen dieses Organisationsreglements und seiner Anhänge oder entsprechende Beschlüsse des Gemeinderats.

Art. 8 Delegierte des Gemeinderates

¹ Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Gemeinde in Institutionen und Gremien ernennt der Gemeinderat die nötigen Delegierten und bezeichnet einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.

² Die Delegierten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Gemeinde.

³ In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit dem Gemeinderat Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

Art. 9 Arbeitsgruppe, Experten

Bei Bedarf kann der Gemeinderat Arbeitsgruppen bilden sowie weitere Mitglieder der Verwaltung oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen,

Art. 10 Finanzkompetenzen

¹ Die Finanzkompetenzen des Gemeinderats richten sich nach der Gemeindeordnung. Der Gemeinderat kann die ihm zustehenden delegierbaren Ausgabenkompetenzen an einzelne Mitglieder, Ausschüsse, Kommissionen oder an Gemeindeangestellte delegieren.

² Die detaillierten Finanzkompetenzen der Behörden, Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen, Kommissionen und der Mitarbeitenden der Verwaltung richten sich nach Anhang 2. Dieser ist integrierter Bestandteil dieses Organisationsreglements.

Art. 11 Weisungsrecht

Der Gemeinderat verfügt gegenüber einzelnen Mitgliedern, Ausschüssen, beratenden Kommissionen und Verwaltungsangestellten über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

Art. 12 Stellvertretung

Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

Art. 13 Schweigepflicht

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats und der Kommissionen sowie die Gemeindeangestellten und Private, die öffentliche Aufgaben erfüllen, sind gemäss Gemeindegesezt über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen oder dienstlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit die Voraussetzungen von § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz vom 12. Februar 2007 (IDG) erfüllt sind.

² Die Schweigepflicht dauert über die Beendigung der Behörden- oder Kommissionstätigkeit sowie das Anstellungsverhältnis hinaus.

Art. 14 Herausgabe von Informationen

Die Herausgabe von Informationen richtet sich nach den Bestimmungen des IDG.

3 Führungsinstrumente

Art. 15 Legislaturziele

Der Gemeinderat setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest. Deren Erreichung überprüft er jährlich.

Art. 16 Finanz- und Aufgabenplanung

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

Art. 17 Controlling

¹ Der Gemeinderat errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihm die Überprüfung der Zielerreichung, der Erledigung von Aufträgen und Projekten und der Mittelverwendung ermöglicht.

² Die Abteilung Finanzen führt ein Finanzcontrolling über die gesamte Verwaltung. Dieses umfasst die Überprüfung der Budgets, der Erfolgs- und Investitionsrechnungen, der Abrechnungen sowie der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen.

³ Der Gemeinderat, die Kommissionen und die Verwaltungsabteilungen führen eine Geschäftskontrolle.

4 Behördenorganisation

4.1 Gemeinderat

Art. 18 Zuständigkeit

¹ Der Gemeinderat ist als oberste leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die politische Führung der Gemeinde.

² Die Zuständigkeit des Gemeinderats richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie nach der übrigen übergeordneten Gesetzgebung.

³ Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.

Art. 19 Führungsaufgaben

- ¹ Als strategisches Führungsorgan beschränkt der Gemeinderat so weit als möglich seine Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen und Aufgaben.
- ² Er bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien, die sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen orientieren, und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und der Verwaltung.
- ³ Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Verwaltung und genehmigt die Verwaltungsorganisation.
- ⁴ Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts oder Kommissionen.

Art. 20 Konstituierung

- ¹ Der Gemeinderat konstituiert sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst.
- ² Die Konstituierung findet nach den Gesamterneuerungswahlen statt, wenn die Rechtskraft der Wahl der Präsidentin/des Präsidenten und der Mehrheit der Mitglieder feststeht. Bei Ersatzwahlen kann eine Neukonstituierung stattfinden, sofern alle Mitglieder damit einverstanden sind.
- ³ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, Stiftungen usw.
- ⁴ Der Konstituierungsbeschluss wird publiziert und in der Rechtssammlung aufgenommen.

Art. 21 Ressortsystem

- ¹ Die Aufgaben und Aufgabenbereiche des Gemeinderats sind einzelnen Ressorts zugeordnet.
- ² Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung die Ressortzuteilungen und die Stellvertretungen.
- ³ Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgaben werden nach Möglichkeit die Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt. Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderats können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts anmelden.
- ⁴ Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.
- ⁵ Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigem Grund kann der Gemeinderat die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern.

Art. 22 Interessenbindung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats legen ihre Interessenbindungen schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

² Die Interessenbindungen werden durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber erfasst, aufgelistet, einmal pro Amtsdauer überprüft und jeweils auf der Webseite der Gemeinde aufgeschaltet.

³ Während der Amtsdauer melden die Mitglieder des Gemeinderats und der weiteren Behörden von sich aus Änderungen der Interessenbindungen.

Art. 23 Einbezug der Verwaltung

Auf Wunsch der Mehrheit des Gemeinderats oder des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin kann für Geschäfte von gewisser Tragweite die verantwortliche Abteilungsleitung für die Gemeinderatssitzung zur Beratung bzw. Erläuterung beigezogen werden.

Art. 24 Prozessführung

¹ Rechtsmittelprozesse werden, soweit nicht gemäss Gemeindeordnung oder diesem Organisationsreglement etwas Anderes geregelt wird, durch den Gemeinderat geführt.

² Der Gemeinderat kann die Prozessführung an die sachliche zuständige und federführende Abteilung delegieren.

4.2 Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen

Art. 25 Ressortleitung

¹ Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen üben die politische Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. Sie stellen sicher, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

² Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugeordneten Ausschüsse und Kommissionen.

³ Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Abteilungsleitungen sachlich-politisch weisungsberechtigt.

Art. 26 Stellvertretung

¹ Der bzw. die vom Gemeinderat zur Stellvertretung bestimmte Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement.

² Die Stellvertretung in den eigenständigen Kommissionen übernimmt deren Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin.

Art. 27 Aufgaben

¹ Zu den Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen gehören insbesondere:

- a. fachliche Vertretung der Geschäfte im Gemeinderat, wo nötig unter Einbezug der sachlich zuständigen Verwaltungsmitarbeitenden
- b. politische Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen
- c. Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften
- d. Verantwortung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Bereich
- e. Orientierung des Gemeinderats über in eigener Kompetenz erlassener Verfügungen, über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für den Gemeinderat von Interesse sind
- f. aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied des Gesamtgemeinderats
- g. sachdienliche Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Kommissionen
- h. regelmässige, individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.

² Die detaillierten Verantwortlichkeiten, Kompetenzen und Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind im Funktionendiagramm und in den Geschäftsreglementen der Ausschüsse und Kommissionen geregelt.

4.3 Ausschüsse und Kommissionen

Art. 28 Übersicht

¹ Eigenständige Kommissionen gemäss § 51 GG, Art. 28 ff und Art. 39 ff GO sind:

- Schulpflege
- Fürsorgebehörde

² Beratende Kommissionen gemäss § 46 GG sind:

- Jugend- und Kulturkommission (JuKuKo)

Art. 29 Rechtliche Grundlagen

¹ Die eigenständigen Kommissionen erlassen Geschäftsordnungen oder Organisationsreglemente, welche dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten sind.

² Die beratenden Kommissionen erlassen Geschäftsreglemente, welche dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten sind.

³ Die Geschäftsordnungen bzw. Organisationsreglemente und Geschäftsreglemente regeln die innere Organisation der Ausschüsse und Kommissionen, ihre Kompetenzen, Aufgabengebiete und Zuständigkeiten sowie die Grundsätze ihrer Geschäftsführung.

4.4 Ressorts

Art. 30 Ressortaufteilung

¹ Es bestehen folgende Ressorts:

- Präsidiales
- Sicherheit (Feuerpolizei, Feuerwehr, Zivilschutz, Polizei)
- Strassen
- Hochbau / Tiefbau (inkl. Werke)
- Liegenschaften
- Forst, Flur, Gewässer, Jagd und Landwirtschaft
- Finanzen
- Gesundheit / Alter
- Abfall / Entsorgung
- Soziales (inkl. Präsidium Fürsorgebehörde)
- Bestattungswesen
- Kultur
- Bildung

² Mit Ausnahme der Ressorts «Bildung» und «Präsidiales» werden die Ressorts unter den fünf Gemeinderatsmitgliedern in der Konstituierung ihren zeitlichen und fachlichen Möglichkeiten entsprechend aufgeteilt. Die Ressorts «Bildung» und «Präsidiales» werden von den dazu von den Stimmberechtigten gewählten Mitgliedern des Gemeinderats erfüllt.

Art. 31 Aufgaben

¹ Der Gemeinderat legt die Aufgabenbereiche und Zuständigkeiten für jedes Ressort in Aufgabenbeschrieben fest. Diese sind im Anhang 3 aufgeführt, welcher integrierter Bestandteil dieses Organisationsreglements ist.

² Weitere Details zu den Aufgaben der einzelnen Ressorts sind in den Geschäftsordnungen bzw. Organisationsreglementen und Geschäftsreglementen der Schulpflege bzw. Fürsorgebehörde festgehalten.

5 Verwaltungsorganisation

Art. 32 Organisationsinstrumente

¹ Zusätzlich zu den Bestimmungen in diesem Organisationsreglement ist die Verwaltungsorganisation mittels Funktionendiagramm und Stellenbeschrieben für die Angestellten sowie mittels weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

² Das Funktionendiagramm findet sich in Anhang 4. Dieser ist integrierter Bestandteil dieses Organisationsreglements.

Art. 33 Gemeindeschreiber bzw. Gemeindeschreiberin

¹ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin führt die Verwaltung operativ und personell und ist für die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Verwaltung verantwortlich.

² Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin unterstützt den Gemeinderat und das Gemeindepräsidium bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Er bzw. sie hat im Gemeinderat eine beratende Stimme.

³ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin nimmt mit Unterstützung der zuständigen Abteilung insbesondere folgende zentralen Aufgaben wahr:

- Gesamtführung der Gemeindeverwaltung
- Sicherstellung des verwaltungsinternen Controllings
- Verantwortung für die verwaltungsinterne Kommunikation, die amtlichen Publikationen, soweit zuständig und – in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin – die Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderats
- Unterstützung des Gemeinderats und der Ressortverantwortlichen, soweit zuständig
- Geschäftsabwicklung der Gemeindeversammlung, des Gemeinderats und der Verwaltungsabteilungen
- Protokollführung der Sitzungen des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung
- Sekretariat des Wahlbüros

⁴ Der Gemeinderat legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin im Stellenbeschrieb fest.

⁵ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist organisatorisch und personell dem Gemeindepräsidium unterstellt.

Art. 34 Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterin

¹ Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin ist in seiner bzw. ihrer Abteilung für die fachliche, finanzielle und personelle Führung sowie die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich.

² Er bzw. sie setzt verwaltungsinterne Richtlinien durch, stellt die abteilungsinterne Information und Koordination sicher und setzt sich für eine einheitliche Kultur und ein kundenorientiertes Handeln ein.

³ Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin nimmt folgende weiteren Aufgaben wahr:

- Beratung und Information der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Abteilungen
- Vorbereitung bzw. Vollzug der Geschäfte des Gemeinderats und der Kommissionen
- Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Überwachung der Einhaltung des Budgets

⁴ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten des Abteilungsleiters bzw. der Abteilungsleiterin im Stellenbeschrieb fest.

⁵ Die Abteilungsleitung ist organisatorisch und personell dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin unterstellt. Die sachlich-politische Kontrolle über deren Tätigkeit liegt bei den Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen.

⁶ Die Aufgaben der Verwaltung werden folgenden Abteilungen zugeteilt:

- Finanzen, IT
- Steuern
- Sicherheit
- Infrastruktur, Liegenschaften
- Gesundheit, Soziales
- Kanzlei

Art. 35 Verwaltungsführung

¹ Der Präsident bzw. die Präsidentin führt mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin in der Regel jede Woche eine Verwaltungsführungssitzung durch.

² Diese Sitzung dient der gegenseitigen Informationen, der Koordination und Planung der Geschäfte des Gemeinderats und dem allgemeinen internen Austausch.

³ Es können weitere Gemeindeangestellte regelmässig oder punktuell zur Sitzung beigezogen werden.

Art. 36 Leiter bzw. Leiterin Schulverwaltung

¹ Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung ist verantwortlich für die operative Leitung des Verwaltungsbereichs der Schule. Sie unterstützt die Schulpflege, die Schulleitung und die weiteren Schulbeteiligten insbesondere in rechtlichen, organisatorischen und administrativen Belangen.

² Der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung amtiert als Schreiber bzw. Schreiberin der Schule.

³ Organisatorisch, personell und sachlich-politisch ist der Leiter bzw. die Leiterin Schulverwaltung dem Schulpräsidium unterstellt.

⁴ Die Schulpflege legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten des Leiters bzw. der Leiterin Schulverwaltung unter Beachtung der Vorgaben der Volksschulgesetzgebung im Stellenbeschrieb (Abnahme erfolgt an einer ordentlichen SP-Sitzung) bzw. im Funktionendiagramm der Schule fest.

6 Geschäftsführung

6.1 Grundsätze

Art. 37 Grundlagen der Geschäftsführung

Die Geschäftsführung richtet sich nach §§ 38 ff. GG.

Art. 38 Geltungsbereich

Die nachfolgenden Bestimmungen gelten vorbehältlich anderweitiger Regelung in Geschäftsordnungen bzw. Organisationsreglementen und Geschäftsreglementen dieser Gremien analog für die Ausschüsse und für die Kommissionen.

Art. 39 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der des Gemeinderats unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums nach aussen.

Art. 40 Ausstandspflicht

¹Die Mitglieder des Gemeinderats sowie die Verwaltungsangestellten und externen Fachpersonen, die an den Sitzungen des Gemeinderats teilnehmen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere wenn sie

- in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- mit einer Partei in grader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt, verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind,
- Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

²Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und die Beschlussfassung des Geschäfts.

³Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

⁴Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder des Gemeinderats unter Ausschluss der betreffenden Person. Der Stichentscheid liegt beim Präsidenten bzw. bei der Präsidentin.

⁵Derjenige bzw. diejenige, der bzw. die sich in den Ausstand zu begeben hat, verlässt bei nicht öffentlichen Verhandlungen das Sitzungszimmer. Der Ausstand wird unter Angabe des Ausstandsgrunds protokolliert.

Art. 41 Sitzungsteilnahme

¹Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, an allen Sitzungen und Klausuren teilzunehmen. Wer aus dringenden Gründen an der Teilnahme verhindert ist, hat sich unter Angabe des Grundes vor der Sitzung bei der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten oder bei der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber zu entschuldigen und seine Stellvertretung zu regeln.

²Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

³Jedes Mitglied ist berechtigt, in einzelnen Fällen interne oder externe Sachverständige zur fachlichen Erläuterung seiner Anträge heranzuziehen.

Art. 42 Abstimmung

- ¹ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.
- ² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
- ³ Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.
- ⁴ Jedes Mitglied des Gemeinderats ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.
- ⁵ Wird auf Nachfrage der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, gilt der schriftliche Antrag als genehmigt.
- ⁶ Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin gestimmt hat.
- ⁷ Im Protokoll ist auf Antrag eines Gemeinderatsmitgliedes zu vermerken, wie die einzelnen Gemeinderatsmitglieder gestimmt haben.

6.2 Sitzungsorganisation

Art. 43 Sitzungsarten und -termine

- ¹ Der Gemeinderat trifft sich für Beschlusssitzungen und Strategiesitzungen.
- ² Die Beschlusssitzungen können, bei zeitlicher Dringlichkeit, um die Diskussion zu ermöglichen oder um die Beschlussfähigkeit zu gewährleisten, statt vor Ort unter Einsatz von elektronischen Kommunikationsmitteln durchgeführt werden.
- ³ Die Termine für Beschlusssitzungen und Strategiesitzungen werden jeweils für ein Jahr im Voraus durch den Gemeinderat festgelegt. Die Beschlusssitzungen finden in der Regel im Turnus von drei Wochen statt.
- ⁴ Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder beruft der Präsident bzw. die Präsidentin weitere Sitzungen ein.
- ⁵ Mindestens ein Drittel der Mitglieder entscheidet über die Form der Durchführung.

Art. 44 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage für Beschlusssitzungen

- ¹ Die Mitarbeitenden der jeweiligen Abteilungen verfassen in Absprache mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin einen beschlussfähigen Antrag, bzw. stellen die notwendigen Akten zusammen.
- ² Die formulierten Anträge und/oder Akten sind bis spätestens am Dienstag in der Woche VOR der Sitzungswoche der Gemeinderatskanzlei einzureichen.
- ³ Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin in der Regel am Freitag in der Woche vor der geplanten Sitzung.
- ⁴ Die Mitglieder des Gemeinderats erhalten die Geschäfte mit der Sitzungseinladung in elektronischer Form. Weitere Sitzungsakten, insbesondere solche mit grossem Umfang, liegen in der physischen Aktenauflage zum Studium auf.
- ⁵ Die Beschlussgeschäfte werden in einer Tabelle für die Zustimmung, Ablehnung oder Diskussion erfasst.

Art. 45 Klassifizierung in Beschlusssitzungen

- ¹ Die Geschäfte werden nach Art und Bedeutung klassifiziert. Sie werden in Beschluss-, Diskussions- und Informationsgeschäfte unterteilt.
- ² Die Beschlussgeschäfte werden nicht mündlich erörtert, es sei denn die Diskussion wurde verlangt.
- ³ Informationsgeschäfte dienen der Kenntnisnahme und werden nicht diskutiert.

Art. 46 Sitzungsvorbereitung

Alle Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, sich auf die Sitzung vorzubereiten und die Tabelle für Beschlussgeschäfte gemäss Art. 44 Abs. 5 auszufüllen.

Art. 47 Sitzungsleitung

- ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin im Gemeinderat geleitet.
- ² Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden. Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern.

Art. 48 Beschlussfassung und Zirkularbeschlüsse

¹ Der Gemeinderat trifft seine Entscheide im Kollegium.

² In Ausnahmefällen können die Mitglieder des Gemeinderats in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied des Gemeinderats innert zwei Arbeitstagen seit Zugang des entsprechenden Antrags per E-Mail die Beratung an einer Sitzung verlangt.

³ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit aller Mitglieder und sind zu protokollieren.

Art. 49 Präsidialbeschlüsse

¹ Können dringliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig im Gemeinderat behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin an seiner Stelle. Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung des Gemeinderats mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu bringen.

² Der Gemeinderat ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten selbst zu entscheiden.

Art. 50 Protokoll

¹ Das Protokoll des Gemeinderats führt der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin.

² Die Beschlussgeschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert.

³ Die Diskussionsgeschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; der wesentliche Inhalt der Diskussion wird auf vorgängigen Antrag protokolliert.

⁴ Die Informationsgeschäfte werden nur gemäss schriftlicher Eingabe protokolliert.

⁵ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und an der nächsten Sitzung genehmigen zu lassen.

⁶ Zu jedem Protokoll wird eine Terminkontrollliste als Anhang geführt, welche am Ende der Sitzung jeweils aktualisiert wird.

Art. 51 Protokollauszüge

¹ Die Beschlüsse des Gemeinderats werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Sie werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand findet durch die Verwaltung statt.

² Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

Art. 52 Rechtsschutz

¹ Entscheide, welche der Gemeinderat zur selbstständigen Erledigung an einzelne Behördenmitglieder, an Kommissionen oder an einzelne Gemeindeangestellte delegiert hat, unterliegen der Neubeurteilung durch den Gemeinderat gemäss Gemeindegesetz, ausser es seien gemäss Spezialbestimmungen andere Rechtsmittelinstanzen zuständig.

² Einsprachen gegen Beschlüsse bzw. Überprüfungen von Anordnungen sind innert 30 Tagen beim Gemeinderat einzureichen.

³ Entscheide des Gemeinderats können in der Regel mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden, ausser es seien gemäss Spezialbestimmungen andere Rechtsmittelinstanzen zuständig.

Art. 53 Akten und Datenschutz

¹ Die Originale aller Akten sind den entsprechenden Verwaltungsabteilungen für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

² Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

³ Die Mitglieder des Gemeinderats und die Gemeindeangestellten sind verpflichtet, das Amtsgeheimnis auch nach Beendigung ihres Dienstverhältnisses zu wahren.

7 Weitere Bestimmungen

Art. 54 Interne Information

¹ Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte.

² Alle Protokolle der beratenden Kommissionen sind dem Gemeinderat spätestens innerhalb zweier Wochen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben. Die Schulpflege und die Fürsorgebehörde stellen dem Gemeinderat innert gleicher Frist die Beschlüsse zu, welche nicht dem Amtsgeheimnis unterliegen.

Art. 55 Öffentlichkeitsarbeit

¹ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin übt die Funktion des bzw. der Kommunikationsverantwortlichen des Gemeinderats aus.

² Über die Verhandlungen des Gemeinderats wird regelmässig via Homepage, Mitteilungsblatt sowie in weiteren geeigneten Medien informiert. Zuständig ist der bzw. die Kommunikationsverantwortliche.

³ Zusätzlich zur Information via Homepage und Mitteilungsblatt sind, je nach Bedarf und Aktualität, in den Medien wichtige Themen der Gemeinde zu behandeln. Solche Informationen sind mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin zu koordinieren.

⁴ Bei bestimmten Sachvorlagen können die unmittelbar betroffenen Bevölkerungskreise auch mündlich informiert und zur Mitsprache eingeladen werden. Für wichtige Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, ist in einem frühen Projektstadium eine öffentliche Orientierungsversammlung durchzuführen.

Art. 56 Unterschrift

¹ Der Präsident bzw. die Präsidentin des Gemeinderats führt zusammen mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung des Gemeinderats bzw. der Politischen Gemeinde Henggart.

² Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen.

³ Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin oder die Mitarbeitenden der jeweiligen Abteilungen unterzeichnen im zugewiesenen Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie im Anhang 5 dazu für zuständig erklärt werden oder vom Gemeinderat beauftragt sind.

⁴ Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i.V.), soweit ihnen ein Geschäft nicht zur selbstständigen Erledigung übertragen ist.

⁵ In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen dieses Organisationsreglements sowie spezielle Ermächtigungen des Gemeinderats oder – in ihrem Zuständigkeitsbereich – der Schulpflege bzw. der Fürsorgebehörde.

Art. 57 Kreditbewilligung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats und die Mitarbeitenden verfügen im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2 über die im Budget der Verwaltungsabteilung bzw. des Betriebs bewilligten Mittel der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung.

² Die Bewilligung umfasst Ausgaben, Ertragsausfälle sowie Vergaben von Bauarbeiten, Dienstleistungen und Lieferungen.

³ Die Bewilligung höherer Beträge ist beim zuständigen Organ oder der zuständigen Stelle zu beantragen.

⁴ Die operativen Leitungen und Mitarbeitenden der Gemeinde sind befugt, besonders dringliche Massnahmen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebs und/oder zur Verhinderung von Folgeschäden umgehend in eigener Kompetenz zu treffen. Die zuständigen und mit den notwendigen Finanzkompetenzen ausgestatteten operativen und/oder strategischen Verantwortlichen sind sofort über die getroffenen Massnahmen zu informieren und haben über zusätzliche Massnahmen möglichst bald zu beschliessen.

8 Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 58 Inkraftsetzung

Das Organisationreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 3. Oktober 2024 beschlossen und tritt am 1. Januar 2025 in Kraft.

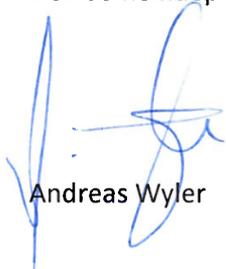
Art. 59 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten werden die Geschäftsordnung vom 20. Februar 2006 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Organisationsreglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

Teilrevision: Die vorstehende Änderung des Organisationsreglements der Politischen Gemeinde Henggart vom 22. Dezember 2024 wird durch den Gemeinderat am 19. März 2025 beschlossen und auf den 1. Mai 2025 in Kraft gesetzt.

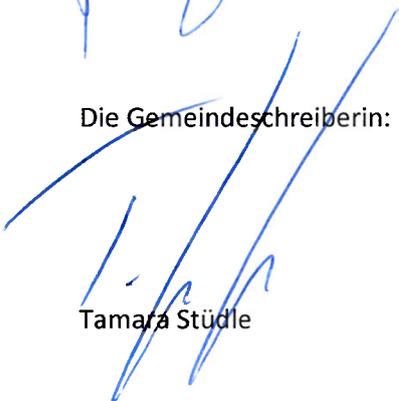
Namens der politischen Gemeinde

Der Gemeindepräsident:



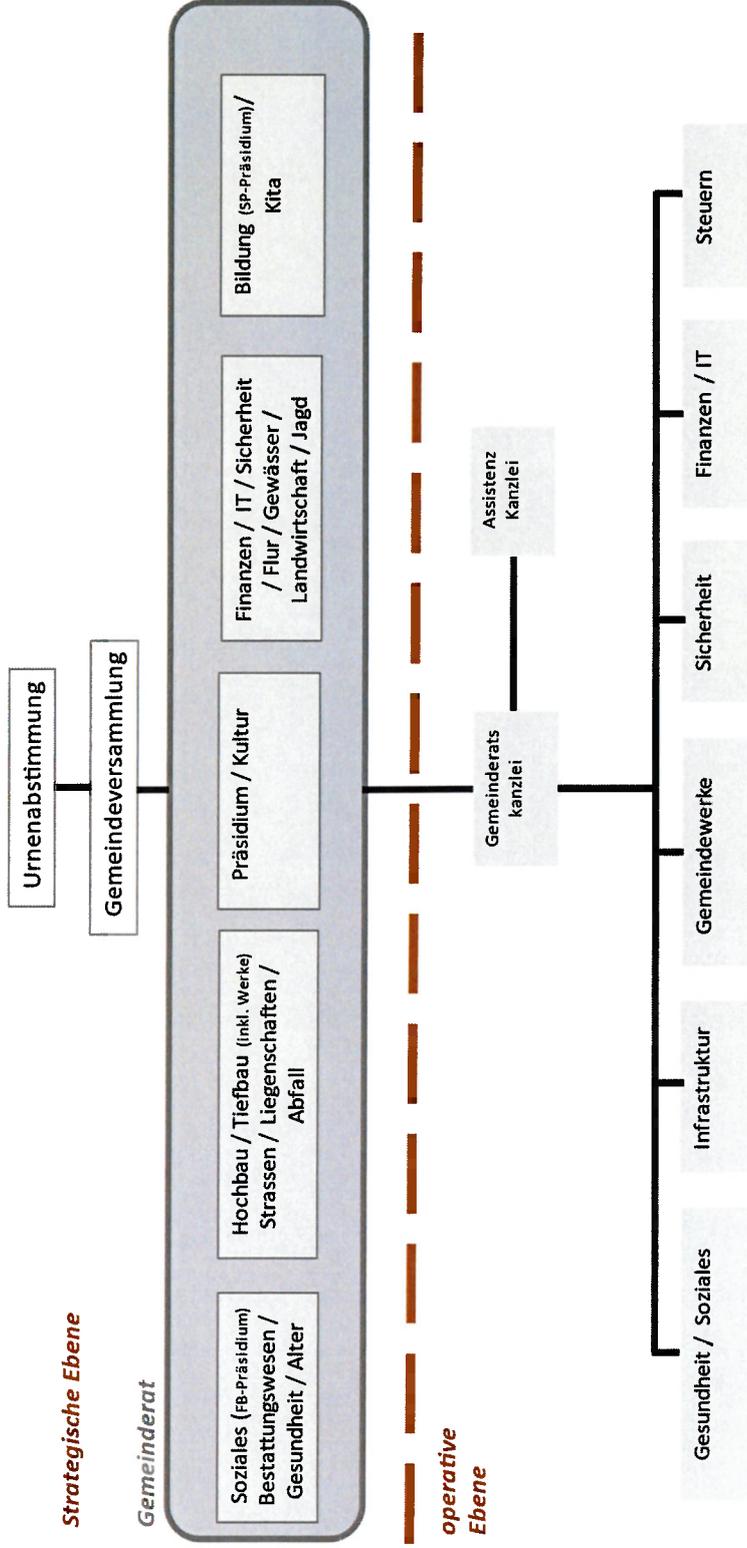
Andreas Wyler

Die Gemeindeschreiberin:



Tamara Stüdle

9 Anhang 1 - Organigramm Gemeindeverwaltung



10 Anhang 2 – Finanzkompetenzen

Ausgaben	Gemeinderat	Schulpflege	Fürsorgebehörde	Ressortvorste- hende	Gemeinde- schreiber/in	Abteilungs- leitende	Bereichslei- tende
Neue, einmalige Ausga- ben und Zusatzkredite innerhalb Budget	CHF 200'000	CHF 80'000	CHF 50'000	CHF 20'000	CHF 15'000	CHF 10'000	CHF 5'000
Neue, einmalige Ausga- ben ausserhalb Budget	CHF 200'000 max. 600'000/Jahr	CHF 80'000 max. 240'000/Jahr	CHF 10'000 max. 30'000/Jahr	0	0	0	0
Neue, jährlich wieder- kehrende Ausgaben Zu- satzkredite innerhalb Budget	CHF 50'000	CHF 20'000	CHF 10'000	CHF 5'000	CHF 2'000	CHF 1'000	CHF 500
Neue, jährlich wieder- kehrende Ausgaben aus- serhalb Budget	CHF 50'000, max. 150'000/Jahr	CHF 20'000, max. 60'000/Jahr	CHF 5'000, max. 10'000/Jahr	0	0	0	0
Gebundene Ausgaben innerhalb Budget	Gemäss GG unlimi- tiert	Gemäss GG unlimi- tiert	Gemäss GG unlimi- tiert	gemäss Budget	gemäss Budget	gemäss Budget	gemäss Budget
Gebundene Ausgaben ausserhalb Budget	Gemäss GG unlimi- tiert	Gemäss GG unlimi- tiert	Gemäss GG unlimi- tiert	CHF 20'000 ¹	CHF 15'000 ¹	CHF 10'000 ¹	CHF 5'000 ¹

¹ Nur bei besonderer Dringlichkeit. Nachträgliche Genehmigung durch die zuständige Behörde und/oder das zuständige Behördenmitglied weiterhin erforderlich.

Limiten

Kompetenzen gelten jeweils bis und mit angegebenem Betrag.

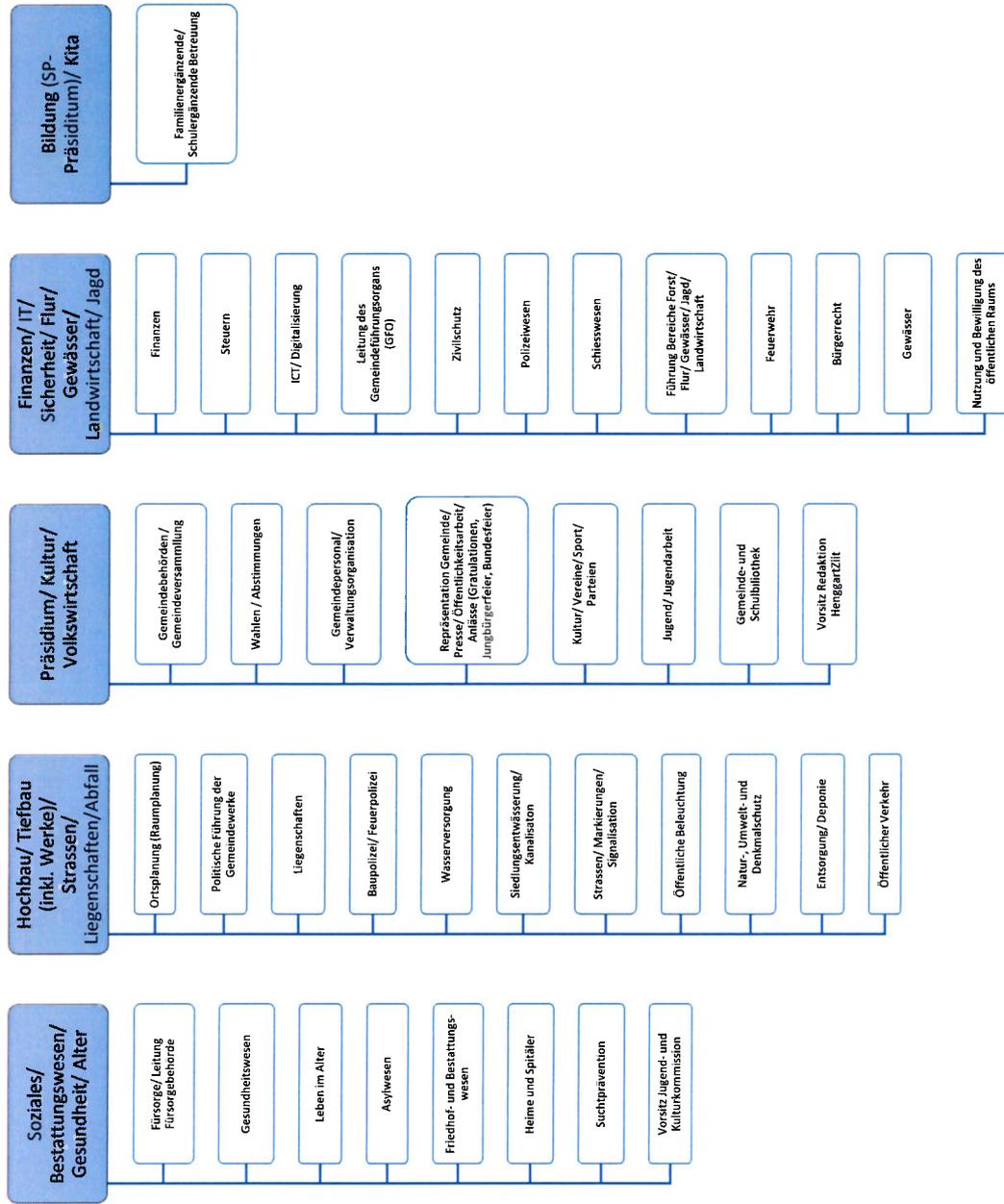
Investitionen in Finanzvermögen

Die Kompetenz für Investitionen in Finanzvermögen verbleibt weiterhin allein beim Gesamtgemeinderat (Art. 27 Abs. 2 Ziff. 6 Gemeindeordnung Henggart).

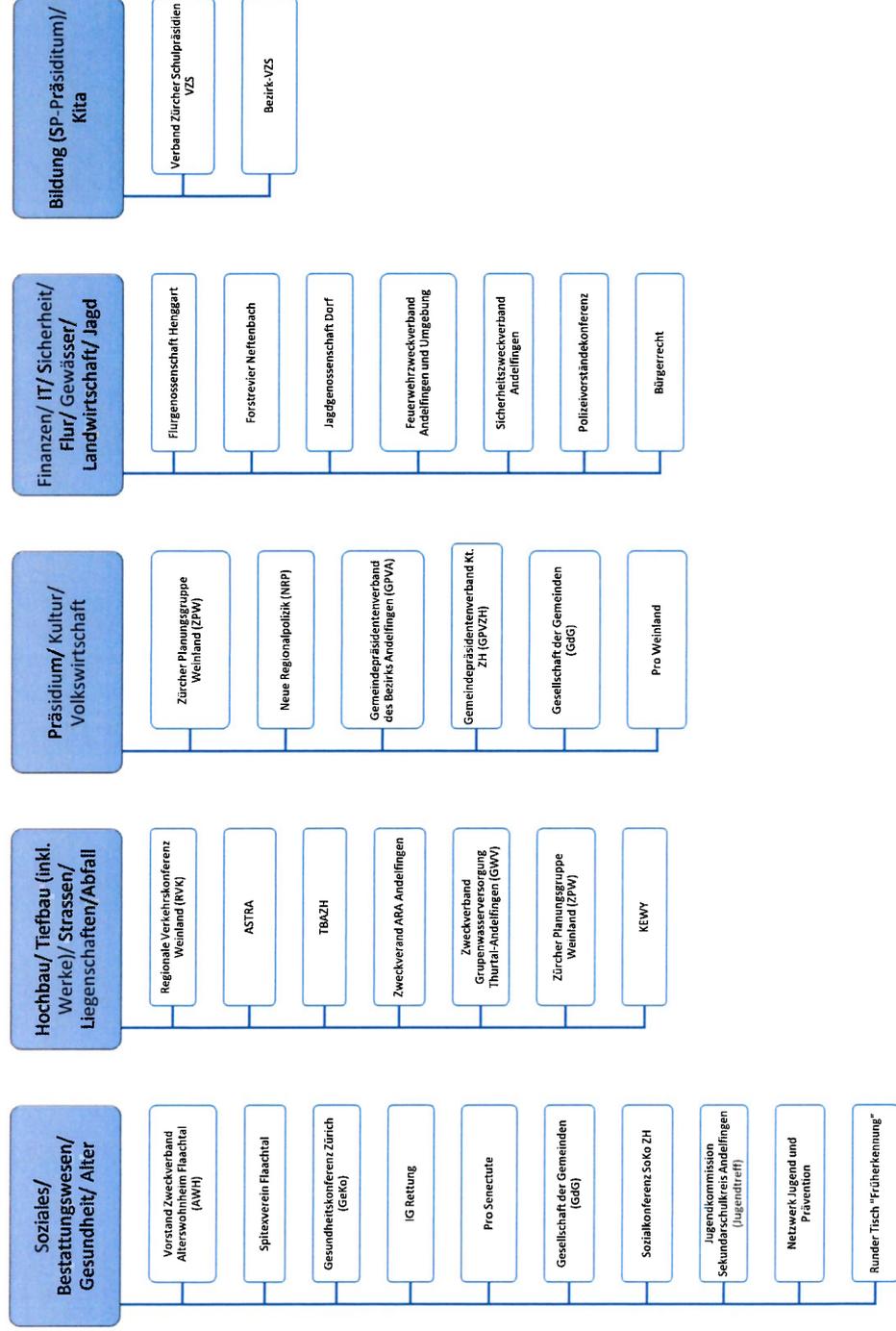
Gebundenheit

Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Gemeinde durch einen Rechtssatz, durch einen Entscheid eines Gerichts oder einer Aufsichtsbehörde oder durch einen früheren Beschluss der zuständigen Organe oder Behörden zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt. Im Übrigen gelten die Ausgaben als neu (§ 103 GG).

11 Anhang 3 – Aufgaben und Abordnungen der Ressorts



Anhang 3 - Delegationen und Abordnungen der Ressorts



Personalwesen	GR	GP	RV	GS	AL	BL	Bemerkung
Stellenplan festsetzen	E	A		U			
Vollzugsbestimmungen und Grundsätze der Personalführung erlassen	E	A		U			
Interne Dienstweisungen und Richtlinien erlassen				E	U		
Regelung Arbeitszeiten (im Rahmen des anwendbaren Rechts)				E	U		
Nebenbeschäftigungen von Mitarbeitenden und Ausübungen von öffentlichen Ämtern durch Mitarbeitende genehmigen		E		U			A: Mitarbeitende
Massnahmen zur betrieblichen Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Angestellten / Sicherheitsbeauftragte/r (SIBE)				E	U	U	
Information, Kommunikation	GR	GP	RV	GS	AL	BL	Bemerkung
Information intern			U	U	U	U	
Verhandlungsbericht Gemeinderat		E	U	U			
Regelmässig Information Bevölkerung, Medienarbeit		E	U	U			
Pflege und Ausbau Gemeindeforum			E	U		U	
Entscheid über Beiträge Gemeindeforum		E		U			
Informatik, Datenschutz	GR	GP	RV	GS	AL	BL	Bemerkung
ICT-Strategie festlegen	E		A		A/U		
ICT-Informationssicherheit und Datenschutz sicherstellen	E			U			
Interne datenschutzbeauftragte Person bestimmen	E			U			
Betrieb ICT Infrastruktur inkl. Fachapplikationen sicherstellen	E		A	U			

Bürgerrecht	GR	GP	RV	GS	AL	BL	Bemerkung
Einbürgerungsgesuche Ordentliche Einbürgerung Ausländer/innen	E		A				
Einbürgerungsgesuche Erleichterte Einbürgerung Ausländer/innen	E		A				
Einbürgerungsgesuche Schweizer/innen	E		A				
Bürgerrechtsentlassungen Schweizer/innen	E		A				
Sicherheit	GR	GP	RV	GS	AL	BL	Bemerkung
An- und Abmeldeverfügungen erlassen (EWK)					E/A/U		
Zuweisung Krankenkasse (Zwangversicherung) (EWK)					E/A/U		
Stellen von Strafanträgen			E	U	U		
Erteilung von Waffenerwerbsscheinen			E		A/U		
Dauernde Verkehrsanordnungen im Kompetenzbereich der Gemeinde erlassen	E		A		A/U		
Vorübergehende Verkehrsanordnungen im Kompetenzbereich der Gemeinde erlassen			E	U			
Temporäre Fahrbewilligungen erteilen (Ausnahmebewilligung zum Befahren von Fahrverbotsstrassen)					E/A/U		
Veranstaltungen auf öffentlichem Grund bewilligen					E/A/U		
Erteilung und Entzug von Gastwirtschaftspatenten	E		A		U		
Erteilung und Entzug von Kleinverkaufspatenten	E		A		U		
Erteilung von vorübergehenden Gastwirtschaftspatenten	E		A		A/U		
Bewilligung von Ausnahmen von den Schliesszeiten			E		A/U		
Vergabe Jagdpachtreviere bewilligen	E		A		U		

Bestattungswesen	GR	GP	RV	GS	AL	BL	Bemerkung
Festlegung Gebühren (siehe Gebührentarif)	E		A		U		
Bestimmungen über die Durchführung der Bestattungen sowie Gestaltung und Benützung Friedhof (Bestattungsverordnung)	E		A		U		Unter Vorbehalt der Genehmigung durch Gemeindeversammlung
Aufsicht Friedhof und Bestattungswesen			E		U		
Grabaufhebungen			E		A/U		
Bestattung von Auswärtigen			E		A/U		
Urnenversetzungen			E		A/U		
Bewilligung neue Grabarten = Teilrevision Bestattungsverordnung	E		A				Unter Vorbehalt der Genehmigung durch Gemeindeversammlung
Bereitstellung Friedhof Infrastruktur	E		A		U		
Exhumierung von Leichen in Ausnahmefällen	E		A/U		U		Anordnungen von Strafbehörden und Gerichten vorbehalten
Finanzen	GR	GP	RV	GS	AL	BL	Bemerkung
Vorgaben in budget- und finanztechnischen Angelegenheiten erlassen			E	-	A/U		
Finanzcontrolling und IKS sicherstellen	E		A		U		
Verantwortung Finanzplan erstellen und nachführen lassen			E		U		Erarbeitung durch Swissplan

Finanzen	GR	GP	RV	GS	AL	BL	Bemerkung
Abrechnung von Verpflichtungskrediten (Urne oder Gemeindeversammlung)	E				A/U		
Budget erarbeiten, Antragstellung an Gemeindeversammlung (inkl. Übermittlung an RPK)	E		A		U		
Jahresrechnung; Antragstellung an Gemeindeversammlung	E		A		U		
Fremdkapital aufnehmen			E		A/U		
Kapital anlegen			E		U		
Versicherungen abschliessen			E		A		
Anschlussgebühren vereinnahmen			-		E/U		
Visieren von Zahlungsfreigaben (inkl. Löhne und Entschädigungen)			E	E	E/U		
Steuern	GR	GP	RV	GS	AL	BL	Bemerkung
Veranlagung Grundstückgewinnsteuer	E				A/U		
Entscheide Staats- und Gemeindesteuern					E/A/U		
Registerführung Quellensteuer					E/A/U		
Steuerausscheidungen abrechnen					E/A/U		
Steuern stunden oder abschreiben					E/A/U		
Erläss Steuern	E				A/U		
Steuerbezugskosten gegenüber Gütern festlegen	E				A/U		
Jahresabschluss Gemeindesteueramt Kenntnisnahme an GR					E/A/U		

Infrastruktur	GR	GP	RV	GS	AL	BL	Bemerkung
Öffentliche Beurkundungen / Grundbuchanmeldungen				E	A/U		A: Ingesa AG
Baubewilligung im ordentlichen Verfahren erteilen			E		U		A: Ingesa AG
Baubewilligung im ordentlichen Verfahren mit Ausnahmeentscheid	E				A/U		A: Ingesa AG
Baubewilligung im Anzeigeverfahren erteilen					E/A/U		
Reklametafeln bewilligen					E/A/U		
Verfügungen zu baulichen Sachbereichen (Feuerpolizei, Zivilschutzbau, Lift, Tank etc.) erlassen					E/A/U		A: Ingesa AG oder FAWI GmbH
Mutationsgesuche der amtlichen Vermessung bewilligen			E		A/U		A: Ingesa AG
Abbruchbewilligungen, Baufreigaben und Bezugsbewilligungen erteilen und kontrollieren					E/A/U		
Baustopp verfügen und durchsetzen			E		A/U		
Material- und Farbkonzepte bewilligen und kontrollieren					E/U		
Schlusskontrolle durchführen					E/U		
Gebäudeadressen und Nummern zuteilen					E/U		
Strassennamen bestimmen und vergeben	E		A		U		
Anschlussbewilligungen Wasser, Abwasser erteilen und kontrollieren					E/A/U		
Anschlussgebühren verfügen					E/A/U		
Strassenaufbruchsbewilligungen erteilen					E/U		
Miet- und Pachtverträge abschliessen und bewirtschaften			E		A/U		

Abfall, Entsorgung	GR	GP	RV	GS	AL	BL	Bemerkung
Verantwortung Sammelstelle und Abfallbewirtschaftung			E		U	U	
Gebühreordnung	E		A		U		
Vertragswesen			E		A/U	A	
Videoreglement	E		A		U	U	
Überwachungsvideos Sammelstelle sichten					E/U	U	
Mahnungen / Verwarnungen aussprechen					E/U	A	
Strafanzeigen oder Bussen in die Wege leiten				E	U	A	
Regelmässige Information an die Bevölkerung zu Abfallthemen (Henggartler Zeit oder Bekanntmachungen)			E/U		U		
Anlaufstelle für diverse Probleme der Bevölkerung zum Thema Abfall und Entsorgung					E	U	
Soziales, Wirtschaftliche Hilfe (Fürsorge), Gesundheit, Prävention (Jugend), Alter, Asyl	GR	GP	RV	GS	AL	BL	Bemerkung
Organisation Sitzungen der Fürsorgebehörde / Festsetzung der Traktandenliste			E		A/U		
Leistungsvereinbarungen im Bereich Pflegeangebote	E		A		U		
Aktualisierung Versorgungskonzept Gemeinde	E		A		U		
Pflegebettenplanung / Betreutes Wohnen	E		A				
Mietverträge Gemeinde (für soziale Aufgaben oder Asylwesen)	E		A		U		
Ausarbeitung Alterskonzept	E		A				

13 Anhang 5 – Unterschriftenregelung

Gemäss Art. 26 Abs. 1 Ziff. 5 sowie Abs. 2 Ziff. 2 und 3 der Gemeindeordnung steht dem Gemeinderat die Vertretung nach aussen und die Bestimmung der rechtsverbindlichen Unterschriften zu.

Als rechtsverbindlich Unterschriftenberechtigte werden bezeichnet:

A: für den Gemeinderat

Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in oder deren Stellvertreter/in, kollektiv²
Ressortverantwortliche, soweit ihnen gemäss Funktionsdiagramm (Anhang 4) die Entscheidungskompetenz zukommt, alleine
Gemeindeschreiber/in, soweit diesem/r in rechtsgenügender Weise Aufgaben zur selbstständigen Erledigung übertragen wurden, alleine

B: für Banken und Postcheck

Die Unterschriftsberechtigten werden in zwei Gruppen aufgeteilt:

Gruppe A: Gemeindepräsident/in
Vizepräsident/in
Ressortverantwortliche/r Finanzen

Gruppe B: Abteilungsleitung Finanzen
Abteilungsleitung Steueramt

Alle oben aufgeführten Personen haben Kollektivunterschrift je zu zweien. Folgende Gruppen dürfen miteinander unterzeichnen:

Gruppe A mit Gruppe B
Gruppe B mit Gruppe A

² Stellvertretungen sind für: Gemeindepräsident/in; Vizepräsident/in und Gemeindeschreiber/in; Abteilungsleitung Finanzen

C: für Rechtsgeschäfte beim Notariat/Grundbuchamt

Einzelvollmacht zur rechtsgültigen Unterschrift und zum Vollzug der vom Gemeinderat genehmigten Rechtsgeschäfte beim Notariat und Grundbuchamt Andelfingen wird erteilt an:

Gemeindepräsident/in
Vizepräsident/in
Gemeindeschreiber/in
Abteilungsleitung Finanzen