



Gemeinde
Herrliberg

Behördenreglement der Politische Gemeinde Herrliberg

vom 18. Mai 2021

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	4
Art. 1 Zweck	4
Art. 2 Geltungsbereich	4
II. Instrumente	4
Art. 3 Legislaturziele (LZ)	4
Art. 4 Controlling	4
III. Organisation	4
Art. 5 Gemeinderat (GR)	4
Art. 6 Ressorts	4
Art. 7 GemeindeschreiberIn (GS)	5
Art. 8 Abteilungsleitungskonferenz (ALK)	5
Art. 9 Abteilungsleitung (AL)	5
IV. Grundsätze	5
Art. 10 Allgemeines	5
Art. 11 Konstituierung	5
Art. 12 Kollegialprinzip (GG 39)	5
Art. 13 Zirkularbeschluss (ZB)	5
Art. 14 Ausstandspflicht (GG 42 / VRG 5 a) und Interessenbindungen	5
Art. 16 Geschäftsreglemente	6
Art. 17 Geschäftszuweisung	6
Art. 18 Anträge	6
Art. 19 Sitzungsvorbereitung	6
Art. 20 Sitzungen	6
Art. 21 Klausur	6
Art. 22 Geschäftsarten	6
Art. 23 Vernehmlassungen	7
Art. 24 Zweckverbände (inkl. Aktiengesellschaften usw.)	7
Art. 25 Protokoll (GG 6)	7
Art. 26 Beschlüsse	7
Art. 27 Publikation	7
Art. 28 Medien	7
Art. 29 Politapéro	8
Art. 30 Prozessführung	8
VI. Gemeinderatressorts (GO 17 / BR 6)	8
Art. 31 Ressorts	8
Art. 32 Präsidiales	8
Art. 33 Hochbau	8
Art. 34 Tiefbau/Infrastruktur	9
Art. 35 Soziales/Sicherheit/Gesundheit	9
Art. 36 Liegenschaften	9
Art. 37 Finanzen	9
VII. Kommissionen	10
Art. 38 Zusammensetzung	10
Art. 39 Reglemente	10
Art. 40 Baukommission (BK)	10
Art. 41 Energiekommission (EK)	10
Art. 42 Grundsteuerkommission (GK)	11
Art. 43 Kulturkreiskommission (KK)	11
Art. 44 Liegenschaftenkommission (LK)	11
Art. 45 Sozialkommission (SK)	11
Art. 46 Werkkommission (WK)	12

VIII. Ausschüsse	12
Art. 47 Personalausschuss (PA)	12
Art. 48 Finanzausschuss (FA)	13
Art. 49 Einbürgerungsausschuss (EA)	13
IX. Verschiedenes	13
Art. 51 Unterzeichnung	13
Art. 52 Finanzkompetenzen	14
Art. 53 Rechnungsfreigabe	14
Art. 54 Essen und Geschenke	15
Art. 55 Vollmacht	15
Art. 56 Submissionswesen	15
Art. 58 Bussen	15
X. Schlussbestimmungen	16
Art. 59 Inkraftsetzung	16

I. Allgemeines

Art. 1 Zweck

Gemäss GO 1 und 20 werden die Aufgaben, Kompetenzen sowie Zusammenarbeits- und Informationsgrundsätze festgelegt. Ziel ist eine effiziente, korrekte und kundengerechte Geschäftsführung.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Das Behördenreglement gilt für den Gemeinderat und sinngemäss für die Schulpflege, die unterstellten und beratenden Kommissionen, Ausschüsse, Projektgruppen sowie die Verwaltung.

² Die Schulpflege erlässt ergänzend ein Organisationsstatut (GO 27).

³ Unterstellte Kommissionen (GG 50 und GO 33):

- Baukommission (BK)
- Grundsteuerkommission (GK)
- Liegenschaftenkommission (LK)
- Sozialkommission (SK)
- Werkkommission (WK)

II. Instrumente

Art. 3 Legislaturziele (LZ)

Der Gemeinderat setzt im 1. Halbjahr einer Amtsdauer die Legislaturziele fest. Die Legislaturziele der Schulpflege sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme vorzulegen.

Art. 4 Controlling

Der Gemeinderat errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihm die Prüfung der Umsetzung der Ziele, Aufträge und Mittelverwendung ermöglicht (siehe Anhang).

III. Organisation

Art. 5 Gemeinderat (GR)

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politische Führung. Er leitet die Gemeinde mit Zielen, die sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung und den Ressourcen orientieren.

Art. 6 Ressorts

¹ Die Gemeinderatsmitglieder führen die zugewiesenen Ressorts, Kommissionen und Ausschüsse. Sie sind verantwortlich, dass die Ziele in ihrem Ressort erreicht werden.

² Jedem Ressort ist (mindestens) eine Abteilungsleitung (AL) zugeordnet. Dieser gegenüber sind die RessortvorsteherInnen (RV) politisch-strategisch weisungsberechtigt. Die Zusammenarbeit erfolgt nach den Grundsätzen der Führungsrichtlinien vom 7. Januar 2021 (siehe Anhang) und den Ressort-Funktionsbeschreibungen.

Art. 7 GemeindegeschreiberIn (GS)

¹ Der/Die GemeindegeschreiberIn unterstützt den Gemeinderat und nimmt beratend an den GR-Sitzungen teil (GG 52).

² Hauptaufgaben:

- Leitung der Verwaltung (GG 49)
- Öffentlichkeitsarbeit (z. B. Herrliberger)
- Kommunikation (Mediensprecher)
- Leitung Wahlbüro
- Geschäftsabwicklung Gemeinderat/Abteilungen
- Protokoll Gemeinderat und Gemeindeversammlung
- Hauptverantwortung Personal und Archiv

Art. 8 Abteilungsleitungskonferenz (ALK)

Der/Die SchreiberIn leitet die ALK und orientiert nach jeder Gemeinderatssitzung. Ergänzend werden interne Schnittstellenprobleme bereinigt, Themen diskutiert und Lösungen initiiert.

Art. 9 Abteilungsleitung (AL)

Sie ist für die fachliche und personelle Führung sowie effiziente und effektive Arbeitsabläufe verantwortlich. Die Basis bilden die Kurzstellenbeschreibungen gemäss Jahresgesprächen (JG). Sie sorgen für die abteilungsinterne Information und die Koordination zwischen den Abteilungen. Es gilt eine möglichst einheitliche Unternehmenskultur. Ein kundenorientiertes Handeln steht im Vordergrund.

IV. Grundsätze

Art. 10 Allgemeines

Die Geschäftsbehandlung richtet sich nach GG 38 ff. Die Mitglieder sind zur Teilnahme verpflichtet (GG 40). Die Mehrheit muss anwesend sein, mindestens aber drei Mitglieder. Abwesende Mitglieder können ihre Stimme nicht mittels elektronischer Mittel abgeben. Das Präsidium entscheidet, ob Sitzungen ausnahmsweise "digital" stattfinden.

Art. 11 Konstituierung

Die Konstituierung bildet die Basis für Kommissionen und Ausschüsse. Bei der Konstituierung besteht keine Ausstandspflicht. Es gilt der Mehrheitsentscheid und nicht das Anciennitätsprinzip.

Art. 12 Kollegialprinzip (GG 39)

Alle Behörden- und Kommissionsmitglieder sind an Mehrheitsentscheidungen gebunden. Sie vertreten gegenüber Dritten nur diesen und nicht die persönliche Auffassung. Abweichungen, z. B. Stimmenthaltungen an Gemeindeversammlungen, müssen diskutiert werden (GRB vom 17.1.2006).

Art. 13 Zirkularbeschluss (ZB)

Bei Dringlichkeit können im Einverständnis mit dem Präsidium ausnahmsweise Zirkularbeschlüsse (GG 39) auf schriftlichem oder elektronischem Weg erfolgen, wenn innert einer angemessenen Frist alle Mitglieder einverstanden sind. Eine fehlende Antwort gilt als Zustimmung. Ein Mitglied kann begründet die Traktandierung an der nächsten Sitzung verlangen.

Art. 14 Ausstandspflicht (GG 42 / VRG 5 a) und Interessenbindungen

¹ Behördenmitglieder sowie Mitarbeitende, die an Sitzungen beratend teilnehmen, haben in den Ausstand zu treten, wenn sie ein persönliches Interesse haben, mit einer Partei verwandt, verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind. Sie sind verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht zu Beginn der Sitzung zu melden. Ist der Ausstand umstritten, wird unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds über die Ausstandspflicht entschieden.

² Die Interessenbindungen der Behörden- und Kommissionsmitglieder gemäss BR 2 sind im Sinne von GG 42 2 offenzulegen (haupt- und nebenberufliche Tätigkeiten; Mitgliedschaften in Gremien von interkommunalen Organisationen, z. B. Zweckverbänden oder Aktiengesellschaften; Parteiangehörigkeit; Mitgliedschaft in privatrechtlichen Organisationen mit Einfluss auf die Entscheidungsfindung, z. B. als Verwaltungsrat, Vorstandsmitglied oder Geschäftsführer; Beteiligungen von mindestens 25 % des Gesellschaftskapitals oder des Stimmrechts an privatrechtlichen Organisationen). Am Jahresende wird die Aktualität überprüft.

Art. 15 Schweigepflicht

Es gilt die Schweigepflicht (GG 8 / IDG 23) . Die Mehrheitsverhältnisse dringen nie nach aussen.

Art. 16 Geschäftsreglemente

Die unterstellten und beratenden Kommissionen sowie Ausschüsse können Geschäftsreglemente erlassen, welche durch den Gemeinderat zu genehmigen sind.

V. Gemeinderat

Art. 17 Geschäftszuweisung

Die Kanzlei nimmt Post und Akten für den Gemeinderat entgegen und überweist diese den Abteilungen zum Antrag oder zur Erledigung innert einer Frist. Kann diese nicht eingehalten werden, ist die Kanzlei vor Ablauf schriftlich begründet zu orientieren und eine neue Frist vorzuschlagen.

Art. 18 Anträge

Anträge und Akten werden von den Abteilungen spätestens sechs Tage vor der Sitzung (14.00 Uhr) der Kanzlei in Papierform und soweit möglich elektronisch eingereicht. Dringliche Geschäfte sind zu Beginn der Sitzung zu melden.

Art. 19 Sitzungsvorbereitung

Die Kanzlei erstellt die Traktandenliste in Koordination mit dem Präsidium. Diese wird mindestens vier Tage vor der Sitzung per E-Mail zugestellt. Die Anträge und die für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen liegen während mindestens vier Tagen zur Einsicht im Gemeindehaus auf und können im Intranet heruntergeladen werden.

Art. 20 Sitzungen

Der Gemeinderat tagt ausserhalb der Schulferien in der Regel alle 3 Wochen am Dienstag, 18.00 Uhr. Die Daten werden vor den Sommerferien für das nächste Kalenderjahr festgelegt. Abwesenheiten ab 5 Tagen sind per E-Mail der Kanzlei, der Abteilung und der Stellvertretung zu melden.

Art. 21 Klausur

Der Gemeinderat führt zu Beginn der Amtsdauer eine Klausur durch. Weitere Klausuren zu wichtigen Themen sind nach Bedarf zu planen, teilweise auch mit Einbezug der Verwaltung.

Art. 22 Geschäftsarten

- A. Geschäfte ohne Diskussion (mit Beschluss)
- B. Diskussionsgeschäfte (mit Beschluss)
- C. Diskussionsgeschäfte (in der Regel ohne Beschluss; aber mit Grundsatzentscheiden)
- D. Kenntnisnahmen (Infos, Termine, Einladungen, Delegationen usw. ohne Protokoll)
- E. Pendenzenliste Aktualisierung (inkl. Legislaturziele)
- F. Mündliche Informationen aus den Ressorts (Protokollierung auf Verlangen)
- G. Formelle Kenntnisnahmen (z. B. Kommissionsprotokolle und Rechtsverfahren gemäss BR 25 5)

Ein Mitglied kann bei Sitzungsbeginn verlangen, dass eine Geschäftsart geändert wird.

Art. 23 Vernehmlassungen

Wichtige Stellungnahmen zu neuen Gesetzen oder Gesetzesänderungen (inkl. Verordnungen) oder bedeutende Umfragen sind von Kommissionen bzw. RessortvorsteherInnen dem GR zu beantragen.

Art. 24 Zweckverbände (inkl. Aktiengesellschaften usw.)

Geschäfte bzw. Einladungen an Delegierten- oder Generalversammlungen von Zweckverbänden, Aktiengesellschaften usw. sind im GR unter "D" zu traktandieren.

Bei Gemeindebeteiligungen sind die Jahresrechnungen unter den A- oder B-Geschäften zu traktandieren und mindestens offiziell zur Kenntnis zu nehmen (z. B. Spital, Didico, Kittenmühle).

Art. 25 Protokoll (GG 6)

¹ Sitzungen des Gemeinderats, aller Kommissionen und Ausschüsse werden protokolliert.

Aufzuführen sind die Anträge inkl. Erwägungen, allenfalls die Diskussion und die Beschlüsse bzw. bei Diskussionsgeschäften die Schlussfolgerungen. Teilnehmende sind berechtigt, eine abweichende oder ablehnende Meinung zu Protokoll zu geben (Anmerkung).

² An den Gemeindeversammlungen werden neben den Beschlüssen die wichtigsten Wortmeldungen und Anträge zusammenfassend protokolliert, so dass Entscheide und Argumente nachvollziehbar bleiben.

³ Protokolle sind innert zwei Wochen zu versenden und an der nächsten Sitzung zu genehmigen.

⁴ Es gelten folgende Formvorschriften:

- Seitennummerierung mit Datum
- Name der Behörde / Kommission / Ausschuss
- Datum / Beginn und Ende der Sitzung
- PräsidentIn und Mitglieder mit Namen und Vornamen
- abwesende Mitglieder mit Begründung
- weitere Teilnehmende
- Protokollgenehmigung
- Protokollanmerkungen (z. B. Ausstand)
- Unterschrift Protokollführer*in
- Archiv-Signatur und Kurzzeichen der Verfasser

⁵ Protokolle, ausgenommen diejenigen der Schulpflege, der Sozialkommission und der Grundsteuerkommission, sind dem Gemeinderat innerhalb zweier Wochen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben (BR 22 G). Die Schulpflege und die Sozialkommission stellen dem Gemeinderat innert gleicher Frist die Beschlüsse von Interesse zu, soweit diese nicht dem Datenschutz unterliegen.

Art. 26 Beschlüsse

Die Bekanntgabe erfolgt durch Protokollauszug oder in Briefform. Beschlüsse und Verfügungen, von denen Dritte in ihren Rechten betroffen werden, enthalten eine Rechtsmittelbelehrung.

Art. 27 Publikation

Der Gemeinderat informiert innert angemessener Frist über die Beschlüsse von öffentlichem Interesse im amtlichen Publikationsorgan sowie auf der Website. Die Pressemeldungen zirkulieren im Voraus bei den Ratsmitgliedern und den Abteilungsleitern elektronisch, um Präzisierungen oder Änderungen zu ermöglichen. Die Schulpflege informiert selbständig. Allgemeinverbindliche Beschlüsse sind mit Rechtsmittel zu veröffentlichen (GG 7).

Art. 28 Medien

In der Regel ist der/die SchreiberIn erste Ansprechperson. Sachliche Fragen werden beantwortet oder der Abteilungsleitung weitergeleitet. Anfragen mit vorwiegend politischem Charakter gehen an das Präsidium oder die Ressortvorsteher. Bei wichtigen Auskünften ist unverzüglich eine gegenseitige Information notwendig (RV/AL/GS). Bei der Schule ist die Betriebsleitung erste Ansprechperson.

Art. 29 Politapéro

Vor wichtigen Sachvorlagen bzw. Gemeindeversammlungs- oder Urnengeschäften wird zu einem Informationsabend eingeladen, um Fragen zu beantworten und Echos noch zu berücksichtigen.

Art. 30 Prozessführung

¹ Gerichtsprozesse werden – soweit nicht gemäss Gemeindeordnung oder Behördenreglement anderen Kommissionen oder Ausschüssen zugeordnet – durch den Gemeinderat geführt.

² Der Gemeinderat kann die Prozessführung an die sachlich verantwortliche Abteilung delegieren.

³ Über laufende Rechtsmittelverfahren und vor allem ablehnende Entscheide von allgemeinem oder übergeordnetem Interesse ist der Gemeinderat zu orientieren (BR 22 E).

VI. Gemeinderatressorts (GO 17 / BR 6)

Art. 31 Ressorts

Basierend auf der Konstituierung (BR 11) ergeben sich folgende Ressorts und Hauptaufgaben:

Art. 32 Präsidiales

- Gemeindeversammlungen und Gemeinderat (Vorsitz)
- Gemeindeentwicklung
- Abstimmungen und Wahlen
- Öffentlichkeitsarbeit
- Repräsentation
- Einbürgerungen
- Einwohnerdienste (inkl. Datenschutz)
- Beiträge (Entwicklungshilfe, Vereine usw.)
- Personelles (inkl. Pensionskasse BVK)
- Kultur
- Informatik (ICT)
- Landgeschäfte (inkl. Baurechte)
- Arbeitssicherheit (Koordination)
- Friedensrichteramt
- Betreibungsamt

Art. 33 Hochbau

- Bau- und Planungskommission (Vorsitz)
- Bau- und Feuerpolizei
- Denkmalpflege (Natur- und Heimatschutz)
- Umwelt (baulich)
- Energiefragen
- Quartierpläne (Erarbeitung)
- Vermessung

Art. 34 Tiefbau/Infrastruktur

- Werkkommission (Vorsitz)
- Strassen und Wege
- Verkehrssicherheit (inkl. Signalisation)
- Öffentliche Gewässer
- Wasserversorgung
- Elektrizität (Netz und Energie)
- Abwasserentsorgung
- Glasfasernetz
- Energie 360 (Gasversorgung)
- Öffentlicher Verkehr
- Quartierpläne (Ausführung)

Art. 35 Soziales/Sicherheit/Gesundheit

- Sozialkommission (Vorsitz)
- Persönliche und wirtschaftliche Hilfe
- Asyl-/Flüchtlingswesen
- AHV-Zweigstelle
- Soziale Fonds und Institutionen
- Altersarbeit (APH inkl. Beirat Senevita /Pro Senectute / Triangel)
- Pflegefinanzierung
- Aufsicht über Pflegekinderwesen (Krippen usw.)

- Sicherheitskommission Meilen (Mitglied)
- Polizei/Feuerwehr/Zivilschutz (inkl. Kata-Stab)
- Militär
- Seerettungsdienst
- Hundekontrolle

- Spital
- Entsorgung
- Bestattungswesen

Art. 36 Liegenschaften

- Liegenschaftenkommission (Vorsitz)
- Gemeindeliegenschaften (Bau, Unterhalt, Vermietung und Verpachtung)
- Hauswartungen
- Sport
- Land- und Forstwirtschaft
- Reb- und Ackerbau
- Jagd und Fischerei
- Naturschutz (Umsetzung)

Art. 37 Finanzen

- Finanzplanung (Integration in GR mit RPK-Präsident und FV Schule)
- Rechnungswesen
- Steuern
- Finanzcontrolling
- Versicherungswesen (ohne Pensionskasse BVK)

VII. Kommissionen

Art. 38 Zusammensetzung

Es ist auf fachliche Kompetenz und ausgewogene Besetzung zu achten. Vakanzen werden in der Regel in der Zürichsee-Zeitung und/oder im Herrliberger publiziert. Die politischen Parteien können Vorschläge unterbreiten und Stimmberechtigte können sich bewerben.

Art. 39 Reglemente

Für den Erlass und die Änderung von Reglementen, Richtlinien bzw. Ausnahmen ist der Gemeinderat zuständig, sofern nicht aufgrund einer Rechtsgrundlage oder eines GRB eine andere Kompetenz besteht (GO 17).

Art. 40 Baukommission (BK)

¹ Sie besteht aus BauvorsteherIn (Vorsitz), einem weiteren Gemeinderatsmitglied (Vizepräsidium) und drei bis fünf vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Sie ist zuständig für Baubewilligungen, die Ortsplanung (inkl. Quartierpläne) sowie die selbständige Prozessführung gemäss BR 30, vorbehaltlich BR 40 Abs. 2. Die Abteilungsleitung nimmt beratend an den Sitzungen teil und führt das Protokoll.

² Dem Gemeinderat sind zu beantragen:

- Ausnahmegewilligungen gemäss PBG 220 welche folgende Themen betreffen:
 - Grenz-/Gebäudeabstände gegenüber privaten Nachbargrundstücken
 - Fassadenhöhen
 - Ausnutzung
 - Nutzungsvorschriften
 - Vorgaben zum äusseren Erscheinungsbild in Kernzonen
 - Einordnungsvorgaben nach § 238 PBG
- Bauverweigerungen
- Gestaltungspläne
- Quartierpläne
- Arealüberbauungen (Bauten nach Sonderbauvorschriften)
- Ortsplanung (BZO und Richtplanung)
- Inventar Aufnahmen/Entlassungen/Schutzverzicht/Unterschutzstellung (projektbezogene Schutzentscheide)

Art. 41 Energiekommission (EK)

¹ Sie besteht als beratende Kommission aus BauvorsteherIn (Präsidium), dem/der WerkvorsteherIn (Vizepräsidium) und drei bis fünf weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Die Abteilungsleitung Hochbau (oder eine Vertretung) nimmt beratend an den Sitzungen teil und führt das Protokoll. Es gelten die Finanzkompetenzen des Ressorts.

² Hauptaufgaben

- Energieplanung (Verbünde, Raumplanungsmassnahmen, Projekte von Anlagen, Fördermassnahmen)
- Energiestrategie
- Organisation von Veranstaltungen zu Energiefragen
- Unterstützung des Gemeinderates bei Energiefragen (z. B. bei Grossprojekten)
- Tätigkeitsbericht jeweils (mindestens) am Ende einer Legislatur

³ Dem Gemeinderat sind zu beantragen:

- Energieplanung
- Energiestrategie
- Förderprogramm
- Mitgliedschaften
- Pflichtenheft

Art. 42 Grundsteuerkommission (GK)

Sie besteht aus FinanzvorsteherIn (Präsidium), einem weiteren Gemeinderatsmitglied (Vizepräsidium) und drei vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Sie ist gemäss kantonalem Steuergesetz Einschätzungsbehörde für die Grundsteuern. Die Abteilungsleitung Steuern nimmt beratend an den Sitzungen teil und führt das Protokoll.

Art. 43 Kulturkreiskommission (KK)

Neben dem Gemeindepräsidium sind vier bis sieben vom Gemeinderat gewählte Mitglieder vertreten. Die Kommission konstituiert sich selbst. Es werden Veranstaltungen in der Vogtei organisiert. Das Sekretariat wird von der Kanzlei geführt. Die Finanzkompetenzen entsprechen dem Budget.

Art. 44 Liegenschaftenkommission (LK)

¹ Sie besteht aus LiegenschaftenvorsteherIn (Präsidium), einem weiteren Gemeinderatsmitglied (Vizepräsidium) und drei bis vier vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Davon wird ein Mitglied von der Schulpflege abgeordnet. Die Abteilungsleitung nimmt beratend an den Sitzungen teil und führt das Protokoll.

² Hauptaufgaben:

- Erarbeiten und aktualisieren der Liegenschaftenstrategie zuhanden des Gemeinderates
- Baulicher (VGG 5) und betrieblicher Unterhalt (inkl. Schulanlagen, Friedhof und Werkhof)
- Neubauten (sofern keine spezielle Kommission gebildet wird)
- Landwirtschaft (inkl. Erholungsgebiet, Naturschutz und Reb- und Ackerbau)
- Vermietung von Wohnungen, Garagen, Parkplätzen, Bootsplätzen usw.
- Verpachtung von Landwirtschaftsland

³ Dem Gemeinderat zu beantragen sind:

- Vermietungs- und Benützungsreglemente
- Erstvermietungen
- Verpachtung Zentrum Vogtei (inkl. Vogteiwiese) und Kiosk Steinrad
- Miet- und Pachtzinsfestsetzungen und Änderungen (inkl. Schulräume GSEH), sofern sie nicht im Zusammenhang mit Referenzzinssatzänderungen stehen
- Mobilfunk-Antennen auf Gemeindeliegenschaften
- Näher- und Pflanzbaurechte
- Konzessionen Seeufer

Art. 45 Sozialkommission (SK)

¹ Sie besteht aus SozialvorsteherIn (Präsidium) und zwei vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Die Abteilungsleitung nimmt beratend an den Sitzungen teil und führt das Protokoll.

² Hauptaufgaben:

- Vollzug der durch eidgenössische und kantonale Gesetze zugewiesenen sozialen Aufgaben.
- Asyl- und Flüchtlingswesen

³ Dem Gemeinderat zu beantragen sind:

- Richtlinien und Auslagerung von Aufgaben
- Strategische Entscheide im Asylwesen
- Konzepte in der Altersarbeit (z. B. Triangel, Pro Senectute)
- Beiträge an Sozialinstitutionen (via Finanzausschuss BR 48 3)

Art. 46 Werkkommission (WK)

¹ Sie besteht aus WerkvorsteherIn (Präsidium), einem Gemeinderatsmitglied (Vizepräsidium) und drei bis fünf vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Die Abteilungsleitung nimmt beratend an den Sitzungen teil und führt das Protokoll.

² Hauptaufgaben:

- Betrieb, Unterhalt und Erneuerung der Werkanlagen Wasser, Elektrizität und Kanalisation
- Glasfasernetz
- Strassen inkl. Signalisation Parkplätze
- Verkehrssicherheit und öffentlicher Verkehr (ZVV)
- Gewässer

³ Dem Gemeinderat sind zu beantragen:

- Anschlussgebührentarif
- Planungen und Strategien Strommarkt
- Festsetzung von Schutzzonen
- Gewährung von Konzessionen
- Strassennamen (Verordnung über die Strassenbenennung und Hausnummerierung 1969)
- Ausgliederung von Aufgaben oder Abschluss von Anschlussverträgen (inkl. Änderungen)
- Geschäftsberichte und Jahresrechnungen bei Beteiligungen (z. B. I-Strom, Didico bzw. BR 24)

VIII. Ausschüsse

Art. 47 Personalausschuss (PA)

¹ GemeindepräsidentIn (Vorsitz), SchulpräsidentIn und FinanzvorsteherIn sind im Rahmen der PVOH verantwortlich für:

- Personalwesen
- Lohnerhöhungen bis zur Besoldungsklasse 14
- Arbeitszeit (inkl. Öffnungszeiten)
- Verwaltungsorganisation

² Der/die SchreiberIn bereitet die Anträge vor, nimmt beratend teil und protokolliert.

³ Im Sinne der PVOH 5 sind für die Anstellung bis Besoldungsklasse 14 GemeindepräsidentIn, RessortvorsteherIn (für Präsidialabteilung VizepräsidentIn) und GemeindeschreiberIn zuständig.

⁴ Bei der Schule (Verwaltung, Bibliothek, Jugendarbeit und familien- und schulergänzenden Betreuung) entscheiden gemäss PVOH 1 Abs. 3 bis Besoldungsklasse 14 SchulpräsidentIn, das verantwortliche Ressortmitglied der Schulpflege sowie die Betriebsleitung über Anstellungen.

⁵ Bei der Anstellung von Schulhauswarten sind die verantwortliche Schulleitung, bzw. Betriebsleitung beim KIBEHA, sowie die Abteilungsleitung Liegenschaften gemeinsam zuständig. Kündigungen sind dem Gemeinderat zu beantragen.

⁶ Bei Änderung von Arbeitspensen bis 20 % gelten die gleichen Zuständigkeiten (siehe Ziffer 7).

⁷ Dem Gemeinderat sind zu beantragen:

- Änderungen im Einreichungs- und Stellenplan (ERSP)
- Anstellungen ab Lohnklasse 15 (PVOH 5)
- Behörden- und Spesenpauschalen
- Lohnerhöhungen ab Besoldungsklasse 15
- Erlass und Änderungen von Reglementen
- Kündigungen gemäss PVOH 8

⁸ Der/Die SchreiberIn orientiert jährlich an der GR-Sitzung über die Jahresgespräche (Zusammenfassung)

Art. 48 Finanzausschuss (FA)

¹ GemeindepräsidentIn (Vorsitz), FinanzvorsteherIn und SozialvorsteherIn sind im Rahmen der Finanzkompetenzen zuständig für Beiträge an:

- Hilfsaktionen im In- und Ausland
- Kulturelle Anlässe
- Vereine

² Der/die SchreiberIn nimmt beratend teil und protokolliert.

³ Dem Gemeinderat sind zu beantragen:

- Beiträge über 10'000 Franken
- Beiträge Sozialkommission an Sozialinstitutionen gemäss Budget

Art. 49 Einbürgerungsausschuss (EA)

GemeindepräsidentIn und ein Gemeinderatsmitglied führen nach Vorliegen der externen Standortbestimmungen die Einbürgerungsgespräche, sofern keine Pflicht zur Aufnahme besteht, und stellen dem Gemeinderat Antrag. Eine Vertretung der Präsidialabteilung nimmt beratend teil und führt das Protokoll. Das Gemeinderatsmitglied wird nach einem Jahr ersetzt.

Art. 50 Ad hoc Ausschüsse (oder Kommissionen)

Für spezielle Bauprojekte oder Aufgaben können befristet Kommissionen oder Ausschüsse gebildet werden, welche dem Gemeinderat zu beantragen sind.

IX. Verschiedenes

Art. 51 Unterzeichnung

¹ Beschlüsse, wichtige Briefe, Verträge, Urkunden usw. werden bei Behörden, Kommissionen und Ausschüssen vom Präsidium und Aktuariat unterzeichnet.

² Über Postcheck- und Bankkonten sowie Depots sind zu zweien verfügungsberechtigt:

Gemeindepräsidium, Vizepräsidium, FinanzvorsteherIn, SchreiberIn, 1. GS-Stellvertretung, Abteilungsleitung Finanzen und Stellvertretung sowie die Mitarbeitende der Kanzlei.

Art. 52 Finanzkompetenzen

¹ Die Kompetenzen beschränken sich auf Ausgaben für Aufträge und Leistungen im übertragenen Sachbereich (zugeordnete Konten im Budget). Ein Verzicht auf Einnahmen ist zu behandeln wie eine Ausgabe. Finanzkompetenzen und Visumpflicht gelten auch für ertragswirksame Umbuchungen sowie für Entnahmen/Einlagen aus/in Fonds und Rückstellungen.

² Bei gebundenen Ausgaben sind die Anforderungen gemäss GG 103 ff. zu beachten. Beschlüsse über gebundene Ausgaben, welche im Budget nicht als solche bezeichnet sind und die Finanzkompetenzen überschreiten, sind dem Gemeinderat bzw. dem zuständigen Organ gemäss den Finanzkompetenzen zu unterbreiten. Im Zweifelsfall ist mit dem/der GemeindeschreiberIn zu klären, ob die Ausgabe als gebunden zu betrachten ist.

	Einmalige Ausgaben / Franken		Jährliche Ausgaben / Franken	
	budgetiert	nicht budgetiert	budgetiert	nicht budgetiert
Urnenabstimmung	über 3 Mio.		über 300'000	
Gemeindeversammlung	über 300'000	über 150'000	über 100'000	über 50'000
Gemeinderat	bis 300'000	bis 150'000 Max. 1 Mio./Jahr GO 22 Ziff. 7	bis 100'000	50'000 max. 150'000/Jahr GO 22 Ziff. 8
Schulpflege	bis 200'000	bis 100'000 Max. 600'000 / Jahr GO 29 Ziff. 7	bis 50'000	bis 25'000 max. 100'000 / Jahr* GO 29 Ziff. 7
Werkkommission	bis 200'000	100'000	bis 25'000	bis 10'000
Sozialkommission	bis 50'000	25'000	bis 25'000	bis 10'000
Liegenschaftskommission	bis 200'000	100'000	bis 25'000	bis 10'000
Ausschüsse	bis 50'000	bis 10'000	bis 10'000	5'000
RessortvorsteherIn	bis 25'000	bis 5'000	bis 5'000	2'500
SchreiberIn und AL	bis 10'000	bis 5'000	2'000	1'000

Art. 53 Rechnungsfreigabe

¹ Nach der materiellen und rechnerischen Prüfung werden die Rechnungen kontiert und allenfalls mit einem Beschlussdatum ergänzt. Die Abteilungsleitung oder RessortvorsteherIn geben mit der 2. Unterschrift die Zahlung frei. Generell ist zu unterschreiben und nicht zu visieren.

² Belege für Personalkosten (z. B. Weiterbildungen, Sitzungsgelder, Spesen und Kommissionsessen) sind unabhängig vom Ressort durch die Präsidialabteilung zu unterschreiben.

³ Bei Rechnungen bis zu 250 Franken ist eine Unterschrift durch AbteilungsleiterIn oder RessortvorsteherIn nicht zwingend notwendig.

⁴ Die externe Firma, welche die Gemeindeliegenschaften betreut ist berechtigt, Rechnungen für deren Unterhalt in Höhe von 10'000 Franken im Einzelfall zu begleichen, sofern diese budgetiert sind. Für nicht budgetierte oder gebundene Ausgaben ist in jedem Fall die Zustimmung der Abteilungsleitung notwendig.

Art. 54 Essen und Geschenke

Bezüglich Kommissionsessen und Geschenke gilt GRB vom 1.10.2009 bzw. Bürobeschluss vom 28.5.2010. Die 2. Unterschrift erfolgt ausschliesslich durch die Präsidialabteilung.

Art. 55 Vollmacht

¹ Bevollmächtigt zur Vertretung der Gemeinde auf dem Notariat aufgrund von Rechtsgrundlagen oder Beschlüssen sind GemeindeschreiberIn (Generalvollmacht), Abteilungsleitung Hochbau (inkl. Natur- und Heimatschutz), Abteilungsleitung Tiefbau/Infrastruktur für Dienstbarkeits-, Abtretungs- und Tauschverträge im Zusammenhang mit Geschäften der Werkanlagen, Abteilungsleitung Liegenschaften bei Verträgen, welche Gemeindeliegenschaften betreffen (inkl. Schlichtungsstelle). Diese Vollmachtregelung gilt auch für die Stellvertretungen.

² Vollmachten für die Vertretung der Gemeinde in Rekurs- und Beschwerdeverfahren sind durch den GemeindepräsidentIn und den/die SchreiberIn zu unterzeichnen (siehe auch BR 30).

Art. 56 Submissionswesen

Bei Lieferungen, Dienstleistungen und Bauaufträgen, welche gemäss Submissionsverordnung (SubV) freihändig vergeben werden könnten, kann das zuständige Gremium ein Einladungsverfahren mit mindestens zwei Offerten durchführen. Bei Einladungsverfahren gemäss SubV ist im Voraus schriftlich sicherzustellen, dass mindestens drei Offerten vorliegen.

Art. 57 Abrechnungen

¹ Abrechnungen von Krediten sind innert 6 Monaten nach Auftragserledigung dem zuständigen Organ vorzulegen. Ist dies nicht möglich, ist der Gemeinderat zu orientieren und eine neue Frist zu beantragen.

² Abrechnungen haben den Kreditbeschluss, die Gegenüberstellung KV/effektive Kosten, Beginn- und Schlussdatum, Begründung Teuerung/Mehr-/Minderkosten, evtl. Abwicklungskommentar zu enthalten.

³ Bauabrechnungen sind zuerst durch den/die ArchitektIn, BauleiterIn oder Ingenieur zu prüfen und zu unterschreiben.

⁴ Die Finanzabteilung legt halbjährlich eine Liste der offenen Abrechnungen vor.

⁵ Die RPK ist über Kreditabrechnungen ab 100'000 Franken schriftlich zu orientieren.

Art. 58 Bussen

RessortvorsteherInnen sind ermächtigt, in ihren Verwaltungsbereich fallende Übertretungen (Rapporte, Verzeigungen) an das Statthalteramt Meilen weiterzuleiten (GRB 31.1.2007).

X. Schlussbestimmungen

Art. 59 Inkraftsetzung

Dieses Reglement wird per 18. Mai 2021 in Kraft gesetzt.



Gaudenz Schwitter
Präsident



Pius Rüdüsüli
Schreiber

Änderungstabelle

Beschluss	Element	Änderung
GRB Nr. 37 vom 8. Februar 2022	Artikel 41	Erfassung
GRB Nr. 99 vom 24. Mai 2022	Artikel 53	Ergänzung
PAB Nr. 3 vom 8. Juni 2023	Artikel 47 Abs. 1	Änderung
GRB Nr. 190 vom 3. Dezember 2024	Artikel 47 Abs. 1	Änderung
GRB Nr. 50 vom 18. März 2025	Artikel 44 Abs. 3	Ergänzung