



Politische Gemeinde Herrliberg Behördenreglement (BR)

vom 12. Juni 2018

ersetzt Verwaltungsreglement Herrliberg (VR) vom 8. Mai 2008

Gemeinderat

Walter Wittmer
Präsident

Pius Rüdisüli
Schreiber

Abkürzungen

GO	Gemeindeordnung Herrliberg vom 24. September 2017 (gültig ab 1. Juli 2018)
GG	Gemeindegesezt (131.1)
VGG	Gemeindeverordnung (131.11)
VRG	Verwaltungsrechtspflegegesetz (175.2)

Aus Gründen der Lesbarkeit wird auf eine geschlechtsneutrale Formulierung verzichtet.

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

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

Die Schulpflege erlässt ergänzend ein Organisationsstatut (GO 27).

Unterstellte Kommissionen (GG 50 und GO 33):

- Baukommission (BK)
- Finanzplanungskommission (FPK)
- 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 Überprüfung der Umsetzung der Ziele, Aufträge und Mittelverwendung ermöglicht.

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 zugeordnet. Gegenüber diesen sind sie politisch-strategisch weisungsberechtigt.

Art. 7 Gemeindeschreiber (GS)

¹ Der Schreiber unterstützt den Gemeinderat und nimmt an den Sitzungen beratend 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 Personaldienst

Art. 8 Abteilungsleiterkonferenz (ALK)

Der Schreiber leitet die ALK und orientiert nach jeder Gemeinderatssitzung. Ergänzend werden interne Schnittstellenprobleme bereinigt und Projekte diskutiert, welche die Verwaltung betreffen.

Art. 9 Abteilungsleiter (AL)

Diese sind für die fachliche und personelle Führung sowie effiziente und effektive Arbeitsabläufe verantwortlich. Sie stellen die abteilungsinterne Information und Koordination sicher. Es gilt eine möglichst einheitliche Unternehmenskultur. Ein kundenorientiertes Handeln steht im Vordergrund.

IV. Behörden

Art. 10 Allgemeines

Die Geschäftsbehandlung richtet sich nach GG 38 ff. Die Mitglieder sind zur Teilnahme verpflichtet. Die Mehrheit muss anwesend sein.

Art. 11 Konstituierung

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

Art. 12 Kollegialprinzip (GG 39)

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

Art. 13 Zirkularbeschluss (ZB)

Bei Dringlichkeit können im Einverständnis mit dem Präsidium ausnahmsweise Zirkularbeschlüsse auf schriftlichem oder elektronischen Weg erfolgen, wenn innert einer angemessenen Frist alle Mitglieder einverstanden sind (GG 39). Eine fehlende Antwort gilt als Zustimmung. Ein einziges 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 den 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 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.

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.

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 zu orientieren.

Art. 18 Anträge

Anträge und Akten werden von den Abteilungen bis sechs Tage vor der Sitzung (16.00 Uhr) der Kanzlei eingereicht. Nicht traktandierete, dringliche Geschäfte sind zu Beginn der Sitzung zu melden.

Art. 19 Sitzungsvorbereitung GR

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 grundsätzlich im Intranet heruntergeladen werden.

Art. 20 Sitzungen

Der Gemeinderat tagt ausserhalb der Schulferien in der Regel alle 3 Wochen am Dienstag um 18.00 Uhr. Die Daten werden vor den Sommerferien für ein Jahr festgelegt. Behörden- und Kommissionsmitglieder sind zur Teilnahme und Stimmabgabe verpflichtet (GG 40). Abwesenheiten von mehr als 5 Tagen sind per E-Mail der Kanzlei, der Abteilung und der Stellvertretung zu melden.

Art. 21 Klausur

Der Gemeinderat führt zu Beginn jeder 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. Geschäfte mit Diskussion (mit Beschluss)
- C. Kenntnisnahmen (Infos, Termine, Einladungen, Delegationen usw. ohne Beschluss)
- D. Diskussionsgeschäfte (ohne Beschluss)
- E. Formelle Kenntnisnahmen (z. B. Kommissionsprotokolle)

Ein Mitglied kann bei Sitzungsbeginn beantragen, dass ein A- zum B- oder D-Geschäft wird.

Art. 23 Vernehmlassungen

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

Art. 24 Zweckverbände (inkl. Aktiengesellschaften usw.)

Geschäfte an Delegierten- oder Generalversammlungen von Zweckverbänden, Aktiengesellschaften usw. sind im Gemeinderat bzw. der Schulpflege zu traktandieren (inkl. Einladungen zur DV/GV).

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. Teilnehmer sind berechtigt, eine abweichende oder ablehnende Meinung zu Protokoll zu geben (Anmerkung). Das Traktandum "Verschiedenes" wird nur auf speziellen Wunsch hin protokolliert.

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

³ Die Protokolle sind innert zwei Wochen zu erstellen 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
- Präsident und Mitglieder mit Namen und Vornamen
- abwesende Mitglieder mit Begründung
- weitere Teilnehmer und Unterschrift Protokollführer
- Protokollgenehmigung
- Protokollanmerkungen (z. B. Ausstand)
- Archiv-Signatur und Kurzzeichen der Verfasser

⁵ Protokolle, ausgenommen diejenigen der Schulpflege, der Sozialkommission und der Grundsteuerkommission, sind dem Gemeinderat spätestens innerhalb zweier Wochen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben. Die Schulpflege und die Sozialkommission stellen dem Gemeinderat innert gleicher Frist die Beschlüsse von Interesse zu, welche 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 in der Zürichsee-Zeitung sowie auf der Website. Die Pressemeldungen zirkulieren im Voraus bei den Ratsmitgliedern und den Abteilungsleitern elektronisch, um Präzisierungen oder Änderungen zu ermöglichen. Über Beschlüsse der Schule informiert die Schulpflege selbständig. Allgemeinverbindliche Beschlüsse sind im amtlichen Publikationsorgan mit Rechtsmittel zu veröffentlichen.

Art. 28 Medien

In der Regel ist der Schreiber erste Ansprechperson. Sachliche Fragen werden direkt beantwortet und solche mit vorwiegend politischem Charakter an das Präsidium oder die Ressortvorsteher weitergeleitet. Bei wichtigen Auskünften ist unverzüglich eine gegenseitige Information notwendig (RV/AL/GS). In Angelegenheiten der Schule ist der Betriebsleiter erste Ansprechperson.

Art. 29 Politapéro

Vor wichtigen Sachvorlagen bzw. Gemeindeversammlungs- oder Urnenabstimmungsgeschäften wird frühzeitig zu einem Informationsabend eingeladen, um evtl. 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.

V. 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)
- Archiv
- Beiträge (Entwicklungshilfe, Vereine usw.)
- Personelles
- Kultur
- Liegenschaftenhandel
- Friedensrichteramt
- Betreibungsamt

Art. 33 Hochbau

- Bau- und Planungskommission (Vorsitz)
- Bau- und Feuerpolizei
- Denkmalpflege
- Umwelt
- Energieberatung
- Quartierpläne (Festsetzung)
- Vermessung

Art. 34 Tiefbau/Werke

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

Art. 35 Soziales/Sicherheit/Gesundheit

- Sozialkommission (Vorsitz)
- Persönliche und wirtschaftliche Hilfe
- Asyl-/Flüchtlingswesen
- Alimenterbevorschussung
- AHV-Zweigstelle
- Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Soziale Fonds und Institutionen
- Altersarbeit (Pro Senectute / Triangel)
- Pflegefinanzierung
- Aufsicht über Pflegkinderwesen (Krippen etc.)

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

- Spital
- Lebensmittelkontrolle
- Entsorgung
- Bestattungswesen (inkl. Friedhof)

Art. 36 Liegenschaften

- Liegenschaftenkommission (Vorsitz)
- Gemeindeliegenschaften (Bau und Unterhalt)
- Hauswartungen
- Arbeitssicherheit
- Sport
- Land- und Forstwirtschaft
- Reb- und Ackerbau
- Jagd und Fischerei
- Naturschutz (inkl. Bekämpfung Neophyten/Neozoen)

Art. 37 Finanzen

- Finanzplanungskommission (Vorsitz)
- Rechnungslegung
- Steuern
- Finanzcontrolling
- Versicherungswesen
- Prämienverbilligungen gemäss KVG (Steueramt)
- Informatik

VI. Kommissionen

Art. 38 Zusammensetzung

Gemeinderat und die Schulpflege achten auf fachliche Kompetenz und ausgewogene Besetzung. 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 usw. bzw. Ausnahmen ist der Gemeinderat zuständig, sofern nicht aufgrund einer Rechtsgrundlage oder eines GRB eine andere Kompetenz besteht (GO 17).

Art. 40 Baukommission

¹ Sie besteht aus Bauvorsteher, einem weiteren Gemeinderatsmitglied (Vorsitz und Vizepräsidium) und drei bis fünf vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Sie ist zuständig für Baubewilligungen, die Ortsplanung und die Energiepolitik. Der Bausekretär nimmt beratend und als Protokollführer an den Sitzungen teil.

² Dem Gemeinderat sind zu beantragen:

- Ausnahmegewilligungen
- Bauverweigerungen
- Gestaltungspläne (inkl. Sonderbauvorschriften)
- Quartierpläne
- Arealüberbauungen
- Ortsplanung (BZO und Richtplanung)
- Verfügungen betreffend Natur- und Heimatschutz

Art. 41 Finanzplanungskommission

Sie besteht aus Finanzvorsteher (Vorsitz), Gemeindepräsident, Schulpräsident, Vorsteher Schulfinanzen, RPK-Präsident, Werkvorsteher, Schreiber und Finanzsekretär (Aktuar) nehmen beratend teil. Dem Gemeinderat wird jährlich der Finanz- und Aufgabenplan (GG 95 und 96) beantragt.

Art. 42 Grundsteuerkommission

Sie besteht aus Finanzvorsteher, einem weiteren Gemeinderatsmitglied (Vorsitz und Vizepräsidium) und drei vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. Sie ist gemäss kantonalem Steuergesetz Einschätzungsbehörde für die Grundsteuern. Der Steuersekretär nimmt beratend teil und führt das Protokoll.

Art. 43 Kulturkreiskommission

Sie besteht aus dem Gemeindepräsidenten und vier bis sechs vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern. 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

¹ Sie setzt sich aus Liegenschaftenvorsteher, einem weiteren Gemeinderatsmitglied (Vorsitz und Vizepräsidium) und drei bis vier vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern zusammen. Davon werden ein oder zwei Mitglied(er) von der Schulpflege abgeordnet. Die Abteilungsleitung und allenfalls Mitarbeitende der Liegenschaftenabteilung nehmen an den Sitzungen beratend teil und führen das Protokoll.

² Hauptaufgaben:

- Baulicher und betrieblicher Unterhalt der Gemeindeligenschaften (inkl. Schulanlagen)
- Neubauten (sofern keine spezielle Kommission gebildet wird)
- Landwirtschaft (inkl. Erholungsgebiet, Naturschutz und Reb- und Ackerbau)
- Vermietung von Wohnungen, Garagen usw.
- Verpachtung von Landwirtschaftsland

³ Dem Gemeinderat zu beantragen sind:

- Vermietungs- und Benützungsreglemente
- Verpachtung Zentrum Vogtei
- Mietzinsfestsetzungen und -änderungen (inkl. Schulräume GSEH)
- Mobilfunk-Antennen auf Gemeindeligenschaften
- Näher- und Pflanzbaurechte

Art. 45 Sozialkommission

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

² Hauptaufgaben:

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

³ Dem Gemeinderat zu beantragen sind:

- Richtlinien
- Strategische Entscheide im Asylwesen
- Konzepte in der Altersarbeit (z. B. Triangel, Pro Senectute)

Art. 46 Werkkommission (WK)

- ¹ Sie besteht aus Werkvorsteher, einem Gemeinderatsmitglied (Vorsitz und Vizepräsidium) und drei bis fünf vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern.
- ² Sie ist zuständig für Betrieb, Unterhalt und Erneuerung der Werkanlagen (Wasser, Elektrizität, Glasfasernetz, Strassen, Kanalisation und Gewässer) sowie die Verkehrssicherheit und den öffentlichen Verkehr (ZVV). Der Abteilungsleiter und je nach Geschäften sein Stellvertreter nehmen beratend an den Sitzungen teil und führen das Protokoll.
- ³ Dem Gemeinderat sind zu beantragen:
- Anschlussgebührentarif
 - Planungen und Strategien Strommarkt
 - Festsetzung von Schutzzonen
 - Ausgliederung von Aufgaben oder Abschluss von Anschlussverträgen (inkl. Änderungen)
- ⁴ Dem Abteilungsleiter Tiefbau/Werke stehen folgende Befugnisse zu:
- Abschluss (öffentliche Beurkundung) und Vollzug von Landabtretungen (inkl. Tausch) bei Strassenmutationen, Trottoirbau, Grenzbereinigungen usw. bis zu 10'000 Franken.
 - Einkauf von elektrischer Energie für die Gemeindewerke (Jahresbedarf)
 - Abschluss und Vollzug von Dienstbarkeitsverträgen (beschränkte dingliche Rechte) bis zu einem Entschädigungswert von 10'000 Franken.

VII. Ausschüsse

Art. 47 Personalausschuss

- ¹ Gemeindepräsident (Vorsitz), Schulpräsidentin und Finanzvorsteher sind im Rahmen der PVOH verantwortlich für:
- Personalwesen (inkl. Arbeitszeit, Weiterbildungen usw.)
 - Lohnerhöhungen bis zur Besoldungsklasse 14
 - Arbeitszeit (inkl. Öffnungszeiten)
 - Unbezahlter Urlaub
 - Verwaltungsorganisation
- ² Der Schreiber bereitet die Anträge vor, nimmt beratend an den Sitzungen teil und protokolliert.
- ³ Im Sinne der PVOH 5 sind für die Anstellung bis Besoldungsklasse 14 der Gemeindepräsident, der Ressortvorsteher (für Präsidialabteilung Vizepräsident) und der Gemeindeschreiber zuständig.
- ⁴ Bei der Schule (Verwaltung, Bibliothek und Jugendarbeit) entscheiden bis Besoldungsklasse 14 die Schulpräsidentin, der Betriebsleiter und die Leitung der Schulverwaltung über Anstellungen.
- ⁵ Bei der Anstellung von Schulhauswarten sind das verantwortliche Schulpflegemmitglied, der Betriebsleiter sowie der Abteilungsleiter Liegenschaften gemeinsam zuständig. Bei Kündigungen ist ein Antrag an den Gemeinderat notwendig.
- ⁶ Bei Änderung von Arbeitspensen bis 20 % gelten die gleichen Zuständigkeiten.
- 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 und Neueinreichungen
 - Erlass und Änderungen von Reglementen

Art. 48 Finanzausschuss

¹ Gemeindepräsident (Vorsitz), Finanzvorsteher und Sozialvorsteher sind im Rahmen der Finanzkompetenzen zuständig für Beiträge an:

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

² Der Schreiber nimmt beratend an den Sitzungen teil und protokolliert.

³ Dem Gemeinderat sind zu beantragen:

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

Art. 49 Einbürgerungsausschuss

Der Gemeindepräsident und ein Gemeinderatsmitglied führen die Einbürgerungsgespräche, sofern keine Pflicht zur Aufnahme besteht und stellen dem Gemeinderat Antrag. Der Schreiber nimmt beratend teil und führt das Protokoll. Das Gemeinderatsmitglied wird nach einem Jahr ersetzt.

Art. 50 Quartierplanausschuss

Quartierpläne werden durch Bauvorsteher (Vorsitz), Werkvorsteher und Liegenschaftenvorsteher zuhanden des Gemeinderates vorberaten und der Hochbausekretär führt das Aktuariat.

VIII. Verschiedenes

Art. 51 Unterzeichnung

¹ Beschlüsse, wichtige Briefe, Verträge, Urkunden usw. werden bei Behörden, Kommissionen und Ausschüssen von Präsident und Protokollführer unterzeichnet.

² Über Postcheck- und Bankkonten sowie Depots sind zu zweien verfügungsberechtigt: Gemeindepräsident, Vizepräsidenten, Finanzvorsteher, Schreiber, Gemeindeschreiber-Stellvertreter, Finanzsekretär, Finanzsekretär-Stellvertreter sowie die Mitarbeiterinnen der Kanzlei.

Art. 52 Finanzkompetenzen

	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	bis 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	bis 100'000	bis 25'000	bis 10'000
Sozialkommission	bis 50'000	bis 25'000	bis 25'000	bis 10'000
Liegenschaftskommission	bis 200'000	bis 100'000	bis 25'000	bis 10'000
Ausschüsse	bis 50'000	bis 10'000	bis 10'000	bis 5'000
Ressortvorsteher	bis 25'000	bis 5'000	bis 5'000	bis 2'500
Schreiber und AL	bis 10'000	bis 5'000	bis 2'000	bis 1'000

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 Gemeindeschreiber zu klären, ob die Ausgabe als gebunden zu betrachten ist.

Art. 53 Rechnungsvisa

¹ Der Sachbearbeiter oder Abteilungsleiter prüft die Rechnung materiell und rechnerisch, kontiert und ergänzt allenfalls das Beschlussdatum. Der Abteilungsleiter (bis 5'000 Franken im Einzelfall) oder Ressortvorsteher (ab 5'000 Franken) gibt mit dem 2. Visum die Zahlung frei.

² Alle Belege der Kontogruppen 011 und 012 sind durch die Präsidialabteilung zu visieren.

³ Bei Rechnungen bis zu 100 Franken ist ein Visum durch den Abteilungsleiter oder den Ressortvorsteher nicht zwingend notwendig.

Art. 54 Essen und Geschenke

Bezüglich Kommissionsessen und Geschenke gilt GRB vom 1.10.2009 bzw. Bürobeschluss vom 28.5.2010. Die Verbuchung erfolgt ausschliesslich nach Visierung durch die Präsidialabteilung.

Art. 55 Vollmacht

¹ Bevollmächtigt zur Vertretung der Gemeinde auf dem Notariat aufgrund Rechtsgrundlagen oder Beschlüssen sind der Schreiber (Generalvollmacht), der Bausekretär für Hochbaugeschäfte (inkl. Natur- und Heimatschutz) und der Abteilungsleiter Tiefbau/Werke für Dienstbarkeits-, und Abtretungs- und Tauschverträge im Zusammenhang mit Geschäften der Werkanlagen.

² Vollmachten für die Vertretung der Gemeinde in Rekurs- und Beschwerdeverfahren sind durch den Gemeindepräsidenten und den Schreiber zu unterzeichnen.

Art. 56 Arbeitsvergebungen

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 Architekten, Bauleiter oder Ingenieur zu prüfen und zu visieren.

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

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

Anhang Reglemente oder ergänzende GRB:

- Sozialkommission Geschäfts- und Kompetenzordnung (GRB 16.11.2004)
- Zuständigkeiten Hochbau (GRB 13.12.2011)
- Zuständigkeiten Werke (GRB 1.10.2013)
- Zuständigkeiten Einbürgerungen (GRB 26.5.2008)
- Geschenke und Kommissionsessen (GRB 1.10.09/Büro 28.5.2010)
- Interessenbindung (GRB vom 12.6.2018)
- Verhaltenskodex vom 23. Dezember 2017 (Kanton Zürich)
- Spielregeln vom 10. Juli 2018

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeines	2
Art. 1 Zweck	2
Art. 2 Geltungsbereich	2
II. Instrumente	2
Art. 3 Legislaturziele (LZ)	2
Art. 4 Controlling	2
III. Organisation	2
Art. 5 Gemeinderat (GR)	2
Art. 6 Ressorts	2
Art. 7 Gemeindeschreiber (GS)	2
Art. 8 Abteilungsleiterkonferenz (ALK)	3
Art. 9 Abteilungsleiter (AL)	3
IV. Behörden	3
Art. 10 Allgemeines	3
Art. 11 Konstituierung	3
Art. 12 Kollegialprinzip (GG 39)	3
Art. 13 Zirkularbeschluss (ZB)	3
Art. 14 Ausstandspflicht (GG 42 / VRG 5 a) und Interessenbindungen	3
Art. 15 Schweigepflicht	3
Art. 16 Geschäftsreglemente	3
Art. 17 Geschäftszuweisung	4
Art. 18 Anträge	4
Art. 19 Sitzungsvorbereitung GR	4
Art. 20 Sitzungen	4
Art. 21 Klausur	4
Art. 22 Geschäftsarten	4
Art. 23 Vernehmlassungen	4
Art. 24 Zweckverbände (inkl. Aktiengesellschaften usw.)	4
Art. 25 Protokoll (GG 6)	4
Art. 26 Beschlüsse	5
Art. 27 Publikation	5
Art. 28 Medien	5
Art. 29 Politapéro	5
Art. 30 Prozessführung	5

V. Gemeinderatressorts (GO 17 / BR 6)	5
Art. 31 Ressorts	5
Art. 32 Präsidiales	5
Art. 33 Hochbau	6
Art. 34 Tiefbau/Werke	6
Art. 35 Soziales/Sicherheit/Gesundheit	6
Art. 36 Liegenschaften	7
Art. 37 Finanzen	7
VI. Kommissionen	7
Art. 38 Zusammensetzung	7
Art. 39 Reglemente	7
Art. 40 Baukommission	7
Art. 41 Finanzplanungskommission	8
Art. 42 Grundsteuerkommission	8
Art. 43 Kulturkreiskommission	8
Art. 44 Liegenschaftenkommission	8
Art. 45 Sozialkommission	8
Art. 46 Werkkommission (WK)	9
VII. Ausschüsse	9
Art. 47 Personalausschuss	9
Art. 48 Finanzausschuss	10
Art. 49 Einbürgerungsausschuss	10
Art. 50 Quartierplanausschuss	10
VIII. Verschiedenes	10
Art. 51 Unterzeichnung	10
Art. 52 Finanzkompetenzen	10
Art. 53 Rechnungsvisa	11
Art. 54 Essen und Geschenke	11
Art. 55 Vollmacht	11
Art. 56 Arbeitsvergebungen	11
Art. 57 Abrechnungen	11
Art. 58 Bussen	11