



Gemeinde

Freienstein-Teufen

ORGANISATIONS- UND KOMPETENZEN-REGLEMENT

DER GEMEINDE

FREIENSTEIN-TEUFEN

VOM 27. SEPTEMBER 2021

GEMÄSS ART. 16 FF. GEMEINDEORDNUNG (GO)



Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Zweck	4
Art. 2	Rechtsgrundlage	4
Art. 3	Geltungsbereich	4
B	Organisation Gemeinderat	4
Art. 4	Allgemeines	4
Art. 5	Konstituierung / Stellvertretung	4
Art. 6	Ressortsystem	5
Art. 7	Geschäfts-/Ressortbereiche	5
Art. 8	Strategieprozess/Legislaturziel	6
Art. 9	Delegationen und Funktionen	6
Art. 10	Gemeindeschreiber/in	6
C	Geschäftsführung im Gemeinderat	6
Art. 11	Sitzungsteilnahme	6
Art. 12	Sitzungsleitung	6
Art. 13	Abstimmungen	7
Art. 14	Präsidialverfügung/Zirkularbeschluss	7
Art. 15	Ausstandspflicht	7
Art. 16	Beizug von Sachverständigen	7
Art. 17	Kollegialitätsprinzip	7
Art. 18	Amts- und Sitzungsgeheimnis	8
Art. 19	Offenlegung der Interessenbindungen	8
Art. 20	Protokoll	8
Art. 21	Orientierung	8
Art. 22	Informationspflicht	8
Art. 23	Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz	8
Art. 24	Interessenvertretung	9
D	Geschäftsbehandlung im Gemeinderat	9
Art. 25	Sitzungsturnus	9
Art. 26	Sitzungsvorbereitung	9
Art. 27	Sitzungseinladung inkl. Traktandenliste	9
Art. 28	Aktenauflage	9
Art. 29	Geschäftsarten	9
Art. 30	Sitzungsführung	10
E	Finanzkompetenzen Gemeinderat, Ressortvorstehende, Verwaltung	10
Art. 31	Gebundene Ausgaben (Art. 25 Abs. 2 lit. 2 GO)	10
Art. 32	Ausgabenkompetenzen	10
Art. 33	Projektierungskredite	11
Art. 34	Separate Kompetenzenregelung für Abteilung Soziales	11
Art. 35	Finanzkompetenzen unterstellte Kommissionen	11
Art. 36	Visieren von Belegen	11
F	Baukommission - Organisation, Aufgaben	12
Art. 37	Unterstellte Kommission	12
Art. 38	Zusammensetzung	12
Art. 39	Aufgaben und Kompetenzen	12
G	Beratende Kommissionen	13
Art. 40	Sachverständige und Kommissionen	13
H	Organisation und Leitung der Verwaltung	13
Art. 41	Aufgaben und Kompetenzen	13
Art. 42	Gemeindeschreiber/in	13
Art. 43	Abteilungsleiter/in	13

Art. 44	Personalanstellungen und Kündigungen	13
I	Kompetenzdelegationen, Aufgabenübertragungen	13
Art. 45	Kompetenzdelegation, Aufgabenübertragung	13
J	Schlussbestimmungen	16
Art. 46	Inkrafttreten	16
Art. 47	Aufhebung früherer Erlasse	16

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

¹ Dieses Organisations- und Kompetenzen-Reglement des Gemeinderates ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Freienstein-Teufen vom 27. September 2020.

² Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortvorstehenden, der Kommissionen und Ausschüsse sowie der Verwaltungsabteilungen.

Art. 2 Rechtsgrundlage

Gestützt auf § 48 Abs. 2 des Gemeindegesetzes (GG) in Verbindung mit Art. 16 ff. der kommunalen Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat dieses Organisations- und Kompetenzen-Reglement.

Art. 3 Geltungsbereich

Vorliegender Erlass gilt für den Gemeinderat, die Ressortvorstehenden, Kommissionsmitglieder sowie für die Gemeindeverwaltung.

B Organisation Gemeinderat

Art. 4 Allgemeines

¹ Der Gemeinderat übt seine Tätigkeit in Verantwortung und zum Wohle der Bevölkerung aus und steht mit ihr im Dialog. Er setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit auf die Behandlung von Fragen strategischer Bedeutung. Die daraus resultierenden Entscheide sind verbindliche Richtlinien für Behörden und Verwaltung.

² Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder aufgrund eines Behördenerlasses einem anderen Organ übertragen worden sind.

³ Die Exekutive beurteilt im Sinne von § 170 GG auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehenden, Kommissionen, Ausschüssen und Gemeindeangestellten, sofern gesetzliche Bestimmungen kein anderes Rechtsmittelverfahren vorsehen.

Art. 5 Konstituierung / Stellvertretung

¹ Nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen erfolgt innert nützlicher Frist die konstituierende Sitzung des Gemeinderates.

² Bei der Zuteilung der Ressortbereiche soll den Wünschen der bisherigen Mitglieder (in der Reihenfolge ihrer bisherigen Amtsdauer) nach Möglichkeit Rechnung getragen werden. Neu gewählte Mitglieder dürfen ihre Ressort-Wünsche in der Rangfolge der bei der Wahl erhaltenen Stimmen anmelden.

³ Die Mitglieder sind verpflichtet, die Ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen.

⁴ Für die Ressortvorstehenden wird im Rahmen der Konstituierung eine Stellvertretung und für den/die Präsident/in mindestens ein/e Vizepräsident/in bestimmt. Diese Stellvertretung gilt für den Gemeinderat sowie Kommissionen, Interessengemeinschaften und andere Organisationen.

⁵ Jeder Ressortvorstand hat die Pflicht, seine Stellvertretung über Aktivitäten und Vorkommnisse im eigenen Aufgabenbereich rechtzeitig und zweckmässig zu informieren.

Art. 6 Ressortsystem

¹ Der Gemeinderat organisiert sich im Ressortsystem.

² Die Mitglieder des Gemeinderates führen das ihnen zugewiesene Ressort. Sie sorgen dafür, dass die durch die Gesamtbehörde gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden.

Art. 7 Geschäfts-/Ressortbereiche

I. Präsidiales und Finanzen

- ✓ Vertretung des Gemeinderates nach aussen
- ✓ Vorsitz Gemeinderat
- ✓ Finanzen (Budget/Jahresrechnung) und Steuern
- ✓ Liegenschaften
- ✓ Abstimmungen und Wahlen, Gemeindeversammlungen
- ✓ Personalwesen inkl. Besoldungswesen
- ✓ Einbürgerungen
- ✓ Information und Kommunikation
- ✓ Standortmarketing und Wirtschaftsförderung
- ✓ Kulturelles und Sport

II. Bau und Planung

- ✓ Hochbau
- ✓ Baupolizei
- ✓ Richt- und Nutzungsplanung
- ✓ Heimat-/Denkmalschutz
- ✓ Feuerpolizei
- ✓ Umweltschutz (Immissionen)

III. Sicherheit

- ✓ Polizei, Militär, Zivilschutz
- ✓ Öffentlicher Verkehr
- ✓ Abfallwesen
- ✓ Friedhofwesen
- ✓ Jagd und Fischerei
- ✓ Gastgewerbe
- ✓ Veterinärwesen

IV. Soziales und Gesundheit

- ✓ Sozialhilfe
- ✓ Altersfürsorge
- ✓ Pflegeversorgung
- ✓ Jugendarbeit
- ✓ Familienergänzende Kinderbetreuung im Vorschulalter
- ✓ Kindes- und Erwachsenenschutz

- ✓ Asylwesen
- ✓ Suchtprävention

V. Tiefbau und Werkbetrieb

- ✓ Tiefbau
- ✓ Werkbetrieb
- ✓ Wasser/Abwasser
- ✓ Strassenunterhalt
- ✓ Naturschutz
- ✓ Öffentliches Gewässer
- ✓ Forst- und Landwirtschaft

Art. 8 Strategieprozess/Legislaturziel

¹ Der Gemeinderat erarbeitet im ersten Jahr der neuen Amtsdauer ein Programm, welches die Legislaturziele festlegt. Dieses ist für die Behörden und die Verwaltung verbindlich. Die Verwaltung ist bei der Ausarbeitung angemessen einzubeziehen.

² Die festgesetzten Legislaturziele sind öffentlich.

Art. 9 Delegationen und Funktionen

Den einzelnen Ressortvorstehenden werden im Rahmen der Konstituierung die im Organisationsreglement aufgeführten Delegationen und Funktionen zugewiesen.

Art. 10 Gemeindeschreiber/in

¹ Der Gemeinderat ernennt den/die Gemeindeschreiber/in im Sinne von Art. 22 Abs. 3 lit. a Gemeindeordnung (GO).

² Der/die Gemeindeschreiber/in ist verantwortlich für die Führung aller Mitarbeitenden der Gemeinde Freienstein-Teufen, sofern die Personalführung nicht durch übergeordnetes Recht einem anderen Organ zusteht.

³ Der/die Gemeindeschreiber/in besorgt alle Aufgaben, die ihm vom Gemeinderat übertragen werden. Er/sie trägt insbesondere die Verantwortung für den ordnungsgemässen Betrieb der Gemeindeverwaltung und aller zum Verwaltungsbetrieb gehörenden Nebenstellen.

C Geschäftsführung im Gemeinderat

Art. 11 Sitzungsteilnahme

¹ Unbegründet darf kein Mitglied des Gemeinderates an der Sitzung fernbleiben.

² Ratsmitglieder, die an einer Sitzung nicht teilnehmen können, benachrichtigen rechtzeitig den/die Präsidenten/in oder den/die Gemeindeschreiber/in.

Art. 12 Sitzungsleitung

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates werden vom Präsidenten/in, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten/in geleitet.

² Stimmberechtigt sind die Gemeinderatsmitglieder. Alle anderen Teilnehmer können nur Empfehlungen abgeben. Der/die Gemeindeschreiber/in hat beratende Stimme.

Art. 13 Abstimmungen

- ¹ Der Rat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit anwesend ist. Im Grundsatz wird nur über die auf der Traktandenliste aufgeführten Entscheidungsgeschäfte Beschluss gefasst.
- ² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.
- ³ Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Der/die Präsident/in stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der/die Präsident/in gestimmt hat.
- ⁴ Ergibt sich aus der Beratung eine einheitliche Meinungsbildung oder wird auf weitere Diskussion verzichtet, so kann der/die Präsident/in die Zustimmung zum vorliegenden Antrag ohne formelle Abstimmung feststellen. Über allfällige Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.
- ⁵ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über ein traktandiertes Geschäft zu stellen.

Art. 14 Präsidialverfügung/Zirkularbeschluss

- ¹ Der/die Präsident/in ist ermächtigt, auf eigene Verantwortung formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, in der Zeit zwischen zwei Sitzungen mit Präsidialentscheid zu erlassen.
- ² Ausnahmsweise können Anträge auch im Zirkularverfahren entschieden werden; sofern kein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Die Beschlussfassung hat einstimmig zu erfolgen.
- ³ Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren und an der nächstfolgenden Sitzung dem Rat zur Abnahme vorzulegen.

Art. 15 Ausstandspflicht

- ¹ Wer im Sinne von § 5a Verwaltungsrechtspflegegesetzes und § 42 GG in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.
- ² Ist der Ausstand strittig, so entscheidet der Gemeinderat, unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.
- ³ Bei Entscheiden über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet kein Ausstand statt.

Art. 16 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der/die für einen Antrag verantwortliche Ressortvorsteher/in in Absprache mit dem/der Präsidenten/in.

Art. 17 Kollegialitätsprinzip

- ¹ Die Gemeinderatsmitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber aussen nur den Entscheid des Gesamtgemeinderates vertreten.
- ² Abweichungen sind in begründeten Einzelfällen und nur mit Gemeinderatsbeschluss möglich.

Art. 18 Amts- und Sitzungsgeheimnis

- ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer/innen sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amts- bzw. Sitzungsgeheimnis.
- ² Gemeinderatsmitglieder sind in Amts- und Dienstsachen zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht (§ 8 GG).

Art. 19 Offenlegung der Interessenbindungen

Anlässlich der Konstituierung legen die Gemeinderatsmitglieder sowie der/die Gemeindeschreiber/in die Interessenbindungen offen (§ 42 GG). Treten während der Amtsdauer weitere Interessenbindungen auf oder verändern sich bestehende, so sind die Mutationen unaufgefordert dem/der Präsidenten/in zur Kenntnis zu bringen.

Art. 20 Protokoll

- ¹ Über die Gemeinderatssitzung wird ein Beschlussprotokoll geführt. Die Protokollabnahme erfolgt mit der Aktenaufgabe an der nächsten Sitzung. Das Protokoll ist nicht öffentlich. Es wird durch den/die Gemeindepräsident/in und den/die Gemeindeschreiber/in unterschrieben.
- ² Die minimalen Anforderungen bzgl. Form und Inhalt richten sich nach dem Gemeindegesetz § 6.

Art. 21 Orientierung

- ¹ Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder wird verzichtet.
- ² Die Protokollauszüge werden durch den/die Gemeindepräsidenten/in und den/die Gemeindeschreiber/in unterschrieben.

Art. 22 Informationspflicht

- ¹ Die Gemeinderatsmitglieder informieren sich über politisch bedeutende Geschäfte aus ihren Ressorts im Rahmen der ordentlichen Sitzungen. Bei hoher Dringlichkeit informieren die Ressortvorstehenden ausserhalb der ordentlichen Sitzungen über wichtige Geschäfte und Vorkommnisse.
- ² Der/die Gemeindeschreiber/in informiert die Gemeinderatsmitglieder an der ordentlichen Sitzung über wesentliche Angelegenheiten aus der Verwaltungstätigkeit.
- ³ Der/die Gemeindeschreiber/in hat im Sinne der gesetzlichen Vorschriften für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen. Nach jeder Gemeinderatssitzung wird in der Regel in der Folgewoche ein Verhandlungsbericht im Mitteilungsblatt (Publikationsorgan) und auf der Internetseite publiziert.

Art. 23 Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz

Die Handhabung des Öffentlichkeitsprinzips und die Durchsetzung des Datenschutzes richten sich nach übergeordnetem kantonalem Recht. Der Gemeinderat kann bei Bedarf ergänzende Richtlinien erlassen.

Art. 24 Interessenvertretung

Die durch den Gemeinderat bestimmten Delegierten in Zweckverbänden und weiteren Institutionen vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von erheblicher politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gesamtgemeinderats ein und handeln nach derselben.

D Geschäftsbehandlung im Gemeinderat

Art. 25 Sitzungsturnus

- ¹ Die Sitzungen finden in der Regel im 2-Wochen Rhythmus im Gemeindehaus statt. Ausserordentliche Sitzungen finden auf Anordnung des/der Gemeindepräsidenten/in statt.
- ² Die Terminliste für das ganze Jahr wird jeweils spätestens Ende November des Vorjahres festgesetzt.

Art. 26 Sitzungsvorbereitung

- ¹ Der/die Gemeindeschreiber/in ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.
- ² Die Gemeinderäte oder Verwaltungsangestellten haben die an den Gemeinderatssitzungen zu behandelnden Geschäfte mit Antrag sowie Akten und Unterlagen bis spätestens 4 Tage vor der Sitzung abzugeben. Für verspätet eingereichte Anträge oder bei Fehlen von notwendigen Unterlagen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.
- ² Umfangreiche Geschäfte, welche offensichtlich längere Präsentations- oder Beratungszeit erfordern, sind dem/der Gemeindeschreiber/in mindestens 1 Woche im Voraus anzumelden.

Art. 27 Sitzungseinladung inkl. Traktandenliste

- ¹ Der/die Gemeindeschreiber/in erstellt in Absprache mit dem/der Gemeindepräsidenten/in die Traktandenliste.
- ² Die Traktandenliste inklusive sämtlicher Geschäftsunterlagen sind dem Gemeinderat spätestens 3 Tage vor der Sitzung für ein Aktenstudium zur Verfügung zu stellen.

Art. 28 Aktenauflage

Die Ratsmitglieder sind verpflichtet vor Sitzungsbeginn ein Aktenstudium der traktandierten Geschäfte vorzunehmen.

Art. 29 Geschäftsarten

- ¹ Die Geschäfte werden in die folgenden Kategorien unterteilt:
 - A. Entscheidungsgeschäfte,
 - B. Beratungsgeschäfte (ohne Beschlussfassung),
 - C. Kenntnisnahmen.

- ² Über nicht traktandierte Geschäfte wird grundsätzlich kein Beschluss gefasst. Wird die Dringlichkeit und Beschlussfähigkeit des Geschäftes durch die Mehrheit der anwesenden Mitglieder des Gemeinderates anerkannt, kann ausnahmsweise Beschluss gefasst werden.
- ³ Geschäfte zu Handen der Gemeindeversammlung bzw. einer Urnenabstimmung sind als Beleuchtender Bericht abzufassen.
- ⁴ Aufträge an Kommissionen, Ausschüsse, Funktionäre/innen und die Verwaltung sind in der Beschlussfassung (Dispositiv) zu vermerken.

Art. 30 Sitzungsführung

- ¹ Zu Beginn der Sitzung informiert jede/r Ressortvorsteher/in aus seinem Ressort und der/die Gemeindeschreiber/in aus der Verwaltung. Das Zeitfenster wird auf maximal 5 Minuten beschränkt.
- ² Als erstes Entscheidgeschäft wird das Sitzungsprotokoll der letzten Sitzung verabschiedet.
- ³ Haben alle Ratsmitglieder einem Entscheidgeschäft zugestimmt, erfolgt in der Regel keine Beratung.
- ⁴ Bei Behandlung eines Geschäfts erteilt der/die Gemeindepräsident/in denjenigen Ratsmitgliedern das Wort, die eine mündliche Erläuterung des Antrages wünschen.
- ⁵ Wird kein Antrag gestellt, gilt der beantragte Beschluss als gefasst. Andernfalls wird der Antrag bereinigt und es findet eine Schlussabstimmung statt oder der Antrag wird an eine nächste Sitzung vertagt, da allenfalls noch zusätzliche Abklärungen gemacht werden müssen.
- ⁶ Bei einem traktandierten Beratungsgeschäft erteilt der/die Präsident/in das Wort zuerst dem/der verantwortlichen Ressortvorsteher/in. Danach folgt die Beratung im Plenum, wobei die Worterteilung vorgängig durch den/die Gemeindepräsidenten/in erteilt werden soll.
- ⁷ Am Schluss der Sitzung erfolgt eine Information- und Umfragerunde aller Teilnehmer/innen.

E Finanzkompetenzen Gemeinderat, Ressortvorstehende, Verwaltung

Art. 31 Gebundene Ausgaben (Art. 25 Abs. 2 lit. 2 GO)

Gebundene Ausgaben liegen grundsätzlich in der Bewilligungskompetenz des Gemeinderates.

Art. 32 Ausgabenkompetenzen

¹

	Einmalige Ausgaben		Jährlich wiederkehrend	
	Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget	Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget
Gemeinderat (Art. 25 GO)	200'000	200'000 (total 400'000/Jahr)	50'000	50'000 (total 100'000/Jahr)
Ressortvorsteher/in	50'000	10'000 (total 40'000/Jahr)	2'000	500
Gemeindeschreiber/in	5'000	5'000 (total 10'000/Jahr)	500	-
Finanzverwalter/in	5'000	3'000 (total 6'000/Jahr)	500	-
Abteilungsleiter/in	3'000	3'000 (total 6'000/Jahr)	500	-

² Reicht ein Budget- oder Verpflichtungskredit nicht aus, ist aber aus rechtlichen oder sachlichen Gründen das Bedürfnis nach einer Überschreitung offensichtlich, so kann der Ressortvorstehende die Ausgabe bis zu einem Betrag von CHF 5'000 oder 10 % des betroffenen Budget- bzw. Verpflichtungskredits gleichwohl tätigen.

³ Wird ein Budget- oder Verpflichtungskredit um mehr als CHF 5'000 oder 10 % überschritten oder ist eine solche Überschreitung absehbar, ist beim Gemeinderat zu Lasten seiner autonomen Kreditkompetenz nach Art. 25 Abs. 1 GO oder gegebenenfalls bei der Gemeindeversammlung eine ergänzende Kreditbewilligung im Sinne eines Nachtrags- bzw. Zusatzkredits einzuholen.

⁴ Im Vollzugsbereich der Sozialhilfe wird auf die Kompetenzordnung «Ergänzende Richtlinien für die Ausgestaltung der Sozialhilfe (SKOS)», in Kraft ab 1. Januar 2020, verwiesen.

Art. 33 Projektierungskredite

Für die Beurteilung der Zuständigkeit für die finanzielle Ausgabenkompetenz für ein Projekt ist die Gesamtsumme des notwendigen Verpflichtungskredits massgebend.

Art. 34 Separate Kompetenzenregelung für Abteilung Soziales

Die Kompetenzen der Abteilung Soziales im Bereich der wirtschaftlichen Hilfe nach Sozialhilfegesetz werden in einem separaten Regelwerk festgelegt.

Art. 35 Finanzkompetenzen unterstellte Kommissionen

¹ Unterstellte Kommissionen sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget übertragenen Budgetpositionen (Kontostellen).

² Der Gemeinderat kann unterstellten Kommissionen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

Art. 36 Visieren von Belegen

¹ Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und formellen Visum zu versehen.

² Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person verantwortlich, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann.

³ Die Berechtigung zum formellen Visum richtet sich sinngemäss nach den Finanzkompetenzen gemäss Art. 32 Abs. 1 des vorliegenden Erlasses.

⁴ In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Finanzverwaltung.

⁵ Abrechnungen im Lastschriftverfahren (LSV), Daueraufträge für Mieten, Steuerablieferungen und Steuerrückzahlungen können abschliessend durch den/die Leiter/in Finanzen und Steuern visiert werden. Ebenso können Fibu-/Steuer-Umbuchungen, interne Verrechnungen und Stornierungen abschliessend durch den/die vorgenannte/n Abteilungsleiter/in final visiert werden.

⁶ Die formelle Visumpflicht entfällt bei einmaligen Ausgaben, die durch einen Gemeinderatsbeschluss genehmigt worden sind.

F Baukommission - Organisation, Aufgaben

Art. 37 Unterstellte Kommission

Die Baukommission ist dem Gemeinderat im Sinne von Art. 26 GO unterstellt.

Art. 38 Zusammensetzung

- ¹ Die Baukommission besteht mit Einschluss des/der Präsidenten/in aus fünf Mitgliedern.
- ² Der Gemeinderat ordnet die Vorstehenden der Ressorts Bau und Planung sowie Tiefbau und Werke in die Baukommission ab und wählt die weiteren Mitglieder.
- ³ Der/die Ressortvorsteher/in Bau und Planung führt den Vorsitz.
- ⁴ Die Besetzung der Kommissions-Sitze werden vom Gemeinderat öffentlich ausgeschrieben.
- ⁵ Der/die Leiter/in Bau und Planung übernimmt die administrativen Aufgaben der Kommission und unterstützt das Gremium mit beratender Stimme.
- ⁶ Ebenso kann ein/e Vertreter/in des Gemeindeingenieurbüros mit beratender Stimme Einsitz in der Kommission nehmen.

Art. 39 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Baukommission handelt in folgenden Aufgabenbereichen selbständig anstelle des Gemeinderates als Baubehörde im Sinne von § 318 Planungs- und Baugesetz (PBG):
 - 1) Gesamte Baupolizei (inkl. baurechtliche Bewilligung) im Rahmen der übergeordneten und kommunalen Vorschriften, insbesondere des Planungs- und Baugesetzes sowie der kommunalen Bau- und Zonenordnung, mit Ausnahme von Ausnahmegewilligungen und Arealüberbauungen;
 - 2) Grundbuchvermessung sowie Umwelt- und Immissionsschutz im Hoch- und Tiefbau;
 - 3) Erteilung von Wasseranschluss- und Kanalisationsbewilligungen.
- ² Bei folgenden Geschäften ist vor Beschlussfassung durch die Baukommission zwingend eine Mitwirkung bzw. Stellungnahme des Gemeinderates zu garantieren:
 - 1) Neubauprojekte in Kernzone, Zone für öffentliche Bauten;
 - 2) Gemeindeeigene Bauprojekte.
- ³ Die Baukommission ist in folgenden Aufgabenbereichen zuständig für die Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat:
 - 1) Ausnahmegewilligungen sowie Arealüberbauungen;
 - 2) Kommunale und übergeordnete Planungen, sofern der Gemeinderat dafür keine Spezialkommission oder Ausschuss einsetzt;
 - 3) Sämtliche Gestaltungspläne sowie kommunale Sonderbauvorschriften;
 - 4) Quartierpläne und Gebietssanierungen;
 - 5) Geschäfte des Heimat- und Denkmalschutzes.
- ⁴ Die Baukommission ist für die Veranlagung und den Bezug der Prüfungs-, Bewilligungs, Kontroll- und Anschlussgebühren nach Massgabe der kommunalen Gebührenverordnung verantwortlich. Für Ausnahmen ist der Gemeinderat zuständig sein.

G Beratende Kommissionen

Art. 40 Sachverständige und Kommissionen

Der Gemeinderat kann jederzeit für die Vorberatung und die Begutachtung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen oder beratende Kommissionen in freier Wahl bilden (Art. 18 GO).

H Organisation und Leitung der Verwaltung

Art. 41 Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Gemeindeverwaltung ist für die operativen Aufgaben zuständig.

² Die Details werden in den Stellenbeschreibungen sowie in allfälligen weiteren Erlassen in Zusammenhang mit der Verwaltungstätigkeit geregelt.

Art. 42 Gemeindeschreiber/in

¹ Die operative Gesamtleitung der Gemeindeverwaltung, insbesondere in Bezug auf Organisation und Koordination, liegt beim Gemeindeschreiber/in.

² Der/die Gemeindeschreiberin untersteht dem/der Gemeindepräsidenten/in.

Art. 43 Abteilungsleiter/in

¹ Die Abteilungsleiter/innen sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Sie bilden gemeinsam mit dem/der Gemeindeschreiber/in das Kernteam und leiten operativ die ihnen zugewiesene Verwaltungsabteilung.

² Die Abteilungsleiter/innen unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorstehenden und in personeller und organisatorischer Hinsicht dem/der Gemeindeschreiber/in.

Art. 44 Personalanstellungen und Kündigungen

¹ Die Anstellungen und Kündigungen des Gemeindepersonals erfolgen durch den Gemeinderat (Art. 22 Abs. 3 GO).

² Das Anstellungsverhältnis der Gemeinde Freienstein-Teufen richtet sich nach dem Personalgesetz vom 27. September 1998 des Kantons Zürich, der kantonalen Personalverordnung sowie nach der kantonalen Vollzugsverordnung zum Personalgesetz. Die Anstellungsbedingungen können durch Revision der Gesetze, Verordnungen und Reglemente, auf denen sie im Zeitpunkt der Anstellung beruhen, mit sofortiger Wirkung geändert werden.

³ Lehr- und Praktikumsverträge können rechtsgültig vom/von Gemeindeschreiber/in und den Abteilungsleitern abgeschlossen werden; vorbehalten bleibt die Einhaltung der Finanzkompetenzen.

I Kompetenzzendelegationen, Aufgabenübertragungen

Art. 45 Kompetenzzendelegation, Aufgabenübertragung

Im Sinne von § 45 GG i.V.m. Art. 19 GO werden Aufgaben der Gemeinde an einzelne Organe oder an Gemeindeangestellte zur selbständigen Erledigung übertragen:

KOMPETENZEDELEGATIONEN / EINZELKOMPETENZEN						
Gemeindekanzlei	GR	GP	RV	GS	AL	SB
Präsidualverfügungen		X				
Angeordnete und verbindliche Korrespondenz		X		X		
Allgemeine Korrespondenz				X		
Protokollauszüge Gemeinderat		X		X		
Rechtsmittelverfahren (Einsprache, Vernehmlassungen etc.)	X					
Personalanordnungen				X		
Arbeitszeugnisse				X		
Mitarbeiter/innenbeurteilungen und Zielvereinbarungen			(X)	X	X	
Jugendförderbeiträge Vereine				X		
Einwohnerdienste	GR	GP	RV	GS	AL	SB
Angeordnete und verbindliche Korrespondenz						X
Allgemeine Korrespondenz						X
Verfügungen bzgl. Aufforderung Krankenkassennachweis						X
Massnahmen und Verzeigungen bei Verletzungen des Melderechts (MERG/MERV)						X
Ordnungsbussen bei Nichteinhaltung Meldepflicht						X
Massnahmen und Verzeigungen bei Verletzung Hundegesetz (HuG/HuV)						X
Massnahmen und Verzeigungen bei Verletzung Tierseuchengesetz (TSG bei Hunden)						X
Sicherheit	GR	GP	RV	GS	AL	SB
Angeordnete und verbindliche Korrespondenz				X		
Allgemeine Korrespondenz						X
Waffenerwerbscheine			X			
Gastwirtschaftspatent unbefristet	X					
Gastwirtschaftspatent befristet				X		
Dauernde Polizeistundenverlängerung	X					
Einmalige Polizeistundenverlängerung				X		
Veranstaltungsbewilligung bei erstmaliger Durchführung			X			
Veranstaltungsbewilligung im Wiederholungsfall				X		
Polizeiliche Verweigerungen			X			
Verzeigungen / Verzeigungsanträge			X	X		
Voll- und Teilsperren ab 3 Tagen			X			
Teilsperren bis max. 2 Tage				X		
Markierungsanträge (z.B. Parkverbote, Parkplätze)			X			
Signalisationen (z.B. Fahrverbote)	X					
Finanzen	GR	GP	RV	GS	AL	SB
Angeordnete und verbindliche Korrespondenz					X	
Allgemeine Korrespondenz						X
Lohnwesen					X	
Gebühren (Kehricht, Wasser + Abwasser) Einmalrechnungen					X	
Mehrwertsteuerabrechnungen					X	
Abschreibungen von Debitorenguthaben					X	
Veranlagungsverfügungen					X	X
Grundsteuerveranlagungen	X					
Steueraufschub bzw. -befreiung Grundsteuern					X	
Bewirtschaftung Liegenschaften FV + VW					X	

Ordentliche Unterhaltsarbeiten Liegenschaften FV + VW					X	
Versicherungen					X	
Anschaffung und Unterhalt Informatik					X	
Steueramt	GR	GP	RV	GS	AL	SB
Angeordnete und verbindliche Korrespondenz					X	
Allgemeine Korrespondenz						X
Verfügungen						X
Rechtsmittelverfahren gegen kantonale Einschätzungen					X	
Rechtsmittelverfahren gegen Gemeindesteueramt	X					
Vernehmlassungen	X					
Beschlüsse betreffend Steuerlassgesuchen					X	
Fristerstreckungen, Stundungen etc.						X
Abschreibungen über CHF 20.-					X	
Abschreibungen unter CHF 20.-						X
Auskauf von Verlustscheinen					X	
Zustimmung Nachlassvertrag (gerichtl. Nachlassverfahren)					X	
Zustimmung private Schuldenbereinigung					X	
Sicherstellung und Arrest					X	
Soziales	GR	GP	RV	GS	AL	SB
Sozialhilfe gemäss separater Kompetenzen Regelung						
Alimentenbevorschussung, Verfügung			X			
Kinderbetreuung im Vorschulalter, Verfügung			X			
Ergänzungsleistungen (SVA)					X	
Liegenschaften	GR	GP	RV	GS	AL	SB
An- und Verkauf von Liegenschaften	X					
Notarielle Beurkundung sämtlicher Mutationen				X		
Beurteilung von Durchleitungsrechten (exkl. Strassen)					X	
Gewährung von Näherbaurechten (exkl. Strassen)					X	
Bau und Umwelt	GR	BK	RV	GS	AL	SB
Angeordnete und verbindliche Korrespondenz					X	
Allgemeine Korrespondenz					X	
Baubewilligung und -verweigerung im ordentlichen Verfahren		X				
Baubewilligung im Anzeigeverfahren		X				
Bauverweigerung im Anzeigeverfahren		X				
Bewilligung Wärmetechnische Anlagen (WTA)					X	
Bewilligung Mutationen/Parzellierungsbewilligungen		X				
Ergänzungsbewilligungen (Abnahme, Farbkonzepte, etc.)		X				
Meldeverfahren Solaranlagen					X	
Vollzugskontrollen					X	
Verfügungen und Einzelbewilligungen (Baustopp, Baumängel etc.)			X		X	
Rechtsmittelverfahren (Rechtsmittel, Vernehmlassungen)		X				
Ersatzvornahme, Verzeigungen	X					
Unterschutzstellung Verwaltungsrechtlicher Vertrag	X					
Wasser- und Kanalisationsanschlussbewilligungen					X	
Abrechnungen Wasser- und Kanalisationsanschluss					X	
Grabungsbewilligungen					X	
Beurteilung von Durchleitungsrechten Gemeindestrassen					X	
Liegenschaftsentwässerung, Kontrollfunktion					X	

Legende

GR = Gemeinderat

GP = Gemeindepräsident

RV = Ressortvorsteher

BK = Baukommission

GS = Gemeindeschreiber

AL = Abteilungsleiter

SB = Sachbearbeiter

J Schlussbestimmungen

Art. 46 Inkrafttreten

¹ Dieses Organisations- und Kompetenzen-Reglement tritt umgehend in Kraft. Die Öffentlichkeit wird im Sinne von § 7 GG mittels Publikation im Mitteilungsblatt über die Inkraftsetzung informiert.

² Das Reglement kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden. Mindestens einmal in jeder Amtsdauer wird der vorliegende Erlass überprüft und allenfalls angepasst.

Art. 47 Aufhebung früherer Erlasse

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisations- und Kompetenzen-Reglement werden alle bisherigen Erlasse, welche im Widerspruch zum neuen Reglement stehen, aufgehoben.

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 79 vom 27. September 2021.

GEMEINDERAT FREIENSTEIN-TEUFEN

Oliver Müller
Gemeindepräsident

Marco Suter
Gemeindeschreiber