

Geschäftsreglement des Gemeinderats

vom 1. Juni 2022 | Rechtssammlung-Nr. 111 | teilrevidiert am 13. Dezember 2023

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeines	3
B.	Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit	4
C.	Führungsinstrumente	5
D.	Behördenorganisation	6
D.1	Gemeinderat	6
D.2	Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen	7
D.3	Ausschüsse und Kommissionen	9
E.	Verwaltungsorganisation	9
F.	Geschäftsführung	12
F.1	Grundsätze	12
F.2	Sitzungsorganisation und Geschäftsabwicklung	13
G.	Weitere Bestimmungen	17
H.	Schluss und Übergangsbestimmungen	19
Anhang 1:	Organigramm	20
Anhang 2:	Finanzkompetenzen	21
Anhang 3:	Aufgabenbereiche Ressorts	22
Anhang 4:	Aufgabenbereiche Verwaltung	25
Anhang 5:	Stellvertretungen und Abordnungen Gemeinderat	26
Anhang 6:	Kompetenzordnung und Einzelkompetenzen	28
Anhang 7:	Unterschriftsberechtigung	37

A. Allgemeines

- Art. 1 Grundlage** Gestützt auf Art. 24 Gemeindeordnung vom 29. November 2020 erlässt der Gemeinderat dieses Geschäftsreglement.
- Art. 2 Zweck** Das Geschäftsreglement regelt den Aufbau und die interne Organisation, die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten, die Grundsätze der Geschäftsführung und die Zusammenarbeit des Gemeinderats und der Mitarbeitenden der Gemeinde.
- Art. 3 Definitionen** Der Begriff «Kommissionen» umfasst die ständigen unterstellten und beratenden Kommissionen sowie die «ad hoc-Kommissionen» wie Arbeitsgruppen, Steuergruppen oder Projektgruppen.
- Art. 4 Geltungsbereich**
- ¹ Das Geschäftsreglement gilt für den Gemeinderat, die Ressorts, die einzelnen Behördenmitglieder und die Gemeindeverwaltung.
- ² Für die Ausschüsse sowie die unterstellten und beratenden Kommissionen des Gemeinderats gelten deren Geschäftsreglemente. Die Bestimmungen dieses Geschäftsreglements kommen zur Anwendung, soweit diese ihre Organisation und die Geschäftsführung nicht selber regeln können oder geregelt haben.
- ³ Die Bestimmungen über die Organisation und die Geschäftsführung gelten nicht für eigenständige Kommissionen, soweit sie ihre Organisation und Geschäftsführung selber regeln können und geregelt haben.
- ⁴ Vorbehalten bleiben zudem Regelungen der eigenständigen Kommissionen über die Organisation und die Geschäftsführung ihrer Ausschüsse oder Kommissionen.
- Art. 5 übergeordnetes Recht** Für Belange, zu denen sich das Geschäftsreglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Bestimmungen des Gesetzes über das Gemeindewesen (Gemeindegesezt, GG) und der Gemeindeordnung (GO).
- Art. 6 Ergänzende Vorschriften** Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und die Geschäftsabwicklung mittels Funktions- und Stellenbeschrieben und weiteren Organisationsinstrumenten wie Leitsätze, Reglemente, Konzepte, Richtlinien etc.
- Art. 7 Entschädigung**
- ¹ Für die Behördenmitglieder ist die Entschädigung in der Entschädigungsverordnung (EVO) abschliessend geregelt.
- ² Die pauschalen Entschädigungen der Behördenmitglieder im Ressort decken alle Tätigkeiten im Rahmen der offiziellen Abordnungen aus dem Ressort ab. Ressort-fremde oder besondere Delegationen des Gemeinderats werden mit einem Tag- und Sitzungsgeld entschädigt.
- ³ Entschädigungen, die Behördenmitglieder aufgrund ihrer Abordnung in Verwaltungsräte, Stiftungsräte, Zweckverbände, Vorstände und dergleichen erhalten, werden der Gemeinde abgeliefert. Vorbehalten bleiben abweichende Regelung des Gemeinderats im Einzelfall.
- ⁴ Für die Mitarbeitenden der Verwaltung gelten die gesetzlichen Vorschriften und das kommunale Personalrecht.

⁵ Für die weiteren Fachpersonen in den Ausschüssen und Kommissionen legt der Gemeinderat die Entschädigung fest.

Art. 8 Grundsätze Der Gemeinderat und die Mitarbeitenden der Gemeinde verpflichten sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit und Wirtschaftlichkeit. Der Gemeinderat sorgt für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips.

B. Grundsätzliches zu Organisation und Zuständigkeit

Art. 9 Organigramm Die Behördenorganisation mit den Ressorts und die Verwaltungsorganisation sind im Anhang 1 geregelt. Dieser bildet Bestandteil des Geschäftsreglements.

Art. 10 Zuständigkeitsregelung ¹ Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht dem Gemeinderat oder einer Kommission zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an Ausschüsse, Mitglieder oder Mitarbeitende der Gemeinde.

² In den übrigen Fällen ist der Präsident bzw. die Präsidentin zuständig.

Art. 11 Delegationen ¹ Der Gemeinderat kann Aufgaben und Aufgabenbereiche, Verantwortlichkeiten und Entscheidungsbefugnisse an Ausschüsse, einzelne Behördenmitglieder, Kommissionen oder Mitarbeitende der Gemeinde übertragen.

² Die Details sind in den Anhängen dieses Geschäftsreglements geregelt bzw. sind in einem Erlass oder einem Beschluss der Gesamtbehörde festzuhalten.

Art. 12 Abordnungen ¹ Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen der Gemeinde in Institutionen und Gremien ernennt der Gemeinderat die nötigen Delegierten und bezeichnet gegebenenfalls einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.

² Im Weiteren bestimmt der Gemeinderat eine Delegation an Einzelanlässe, wenn die Notwendigkeit einer gemeinderätlichen Vertretung gerechtfertigt ist bzw. eine entsprechende Einladung vorliegt.

³ Die Abordnungen der Mitglieder des Gemeinderats sind im Anhang 5 dieses Geschäftsreglements geregelt. Weitere Abordnungen regelt der Gemeinderat in einem Erlass oder einem Beschluss der Gesamtbehörde.

⁴ Die abgeordneten Behördenmitglieder handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder des Gremiums als auch der Gemeinde.

⁵ Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde sowie bei wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit dem Gemeinderat Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

Art. 13 Arbeitsgruppen, Fachpersonen Bei Bedarf kann der Gemeinderat Steuergruppen, Projektgruppen und Arbeitsgruppen bilden oder externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen. Er regelt die Aufgaben und Kompetenzen in einem Behördenbeschluss.

- Art. 14 Finanzbefugnisse** ¹ Die Finanzbefugnisse des Gemeinderats richten sich nach der Gemeindeordnung.
- ² Die Finanzbefugnisse der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen und der Leiter bzw. Leiterinnen der Gemeindeverwaltung richten sich nach Anhang 2 dieses Geschäftsreglements.
- ³ Die Finanzbefugnisse der Ausschüsse sowie der unterstellten und beratenden Kommissionen sind in deren Geschäftsreglementen abschliessend geregelt.
- ⁴ Im Weiteren gelten die vollziehenden Bestimmungen des Gemeinderats.
- Art. 15 Weisungsrecht** Der Gemeinderat verfügt gegenüber den Kommissionen und gegenüber den Mitarbeitenden der Gemeinde über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.
- Art. 16 Stellvertretungen** Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.
- Art. 17 Geheimhaltungspflicht** ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Ausschüsse und der Kommissionen sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren, 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.
- ² Der Geheimhaltungspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleiben.
- ³ Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden-, Ausschuss- oder Kommissionstätigkeit hinaus.
- ⁴ Die Geheimhaltungspflicht gilt auch für alle Mitarbeitenden der Gemeinde und für beigezogene externe Fachpersonen.
- Art. 18 Information an Dritte** Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG). Das Kommunikationskonzept der Gemeinde regelt weitere Details.

C. Führungsinstrumente

- Art. 19 Legislaturziele** Der Gemeinderat setzt für die Amtsdauer Legislaturziele fest. Deren Erreichung überprüft er in der Regel jährlich.
- Art. 20 Jahresziele** Der Gemeinderat beschliesst auf Antrag der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen und der Leiter bzw. der Leiterinnen der Gemeindeverwaltung jährlich über Zielvorgaben an die Ressorts und Abteilungen. Er überprüft die Zielerreichung regelmässig.
- Art. 21 Aufgaben- und Finanzplanung** Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplan, der jährlich nachgeführt wird.

- Art. 22 Control-
ling** 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 die Finanzkontrolle über die gesamte Gemeindeverwaltung. Sie stellt geeignete Instrumente für die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite und der Unterschriftsberechtigungen zur Verfügung.
- ³ Die Finanzkontrolle bei öffentlichen Institutionen, welche Gemeindebeiträge erhalten, erfolgt durch das sachlich zuständige Ressort.
- Art. 23 Ge-
schäftskontrolle** Der Gemeinderat, die Ausschüsse und Kommissionen und die Verwaltungsabteilungen führen eine Geschäftskontrolle.

D. Behördenorganisation

D.1 Gemeinderat

- Art. 24 Zustän-
digkeit** ¹ Der Gemeinderat ist als oberste leitende und vollziehende Behörde verantwortlich für die gesamtheitliche politische Planung und Führung der Gemeinde. Er sorgt für den Vollzug des übergeordneten und des kommunalen Rechts.
- ² Die Zuständigkeit des Gemeinderats richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung.
- ³ Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.
- ⁴ Als strategisches Führungsorgan beschränkt der Gemeinderat seine Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen und Aufgaben.
- Art. 25 Aufgaben** ¹ Der Gemeinderat stellt die nachhaltige Entwicklung der Gemeinde sicher und ist zuständig für die Personal- und Finanzpolitik.
- 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, legt die Führungsgrundsätze fest, genehmigt die Verwaltungsorganisation und erlässt den Stellenplan und genehmigt die Verwaltungsorganisation.
- ⁴ Der Gemeinderat vertritt die politische Gemeinde gegen aussen. Er stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts, Ausschüssen oder Kommissionen.
- Art. 26 Konstitu-
ierung** ¹ Der Gemeinderat konstituiert sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst. Die Konstituierung erfolgt auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin.

² Die Konstituierung findet nach den Gesamterneuerungswahlen an der 1. Sitzung des Gemeinderats nach Beginn der Amtsperiode statt, wenn die Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderats und dessen Präsident bzw. Präsidentin rechtskräftig gewählt sind.

³ Bei Ersatzwahlen erfolgt die Konstituierung in der auf den Ablauf der Rekursfrist folgenden Woche und wird sofort wirksam.

⁴ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Zweckverbände, öffentliche Institutionen, Stiftungen usw.

Art. 27 Ressortsystem

¹ Die Aufgaben und Aufgabenbereiche des Gemeinderats sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Jedem Ressort steht ein Mitglied des Gemeinderats vor.

² Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung die Vorsteher bzw. Vorsteherinnen der Ressorts und deren Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen.

³ Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgaben werden nach Möglichkeit die Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt. Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderates können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts anmelden. Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

⁴ Bei Ersatzwahlen oder aus anderem wichtigen Grund kann der Gemeinderat die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern oder neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuteilen.

Art. 28 Interessenbindung

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

² Die Interessenbindungen werden jährlich überprüft und jeweils auf der Website der Gemeinde aufgeschaltet. Massgebliche Veränderungen sind von den Mitgliedern des Gemeinderats laufend zu melden und zu aktualisieren.

Art. 29 Einbezug der Verwaltung

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

D.2 Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen

Art. 30 Ressortaufteilung

Die Aufgaben und Aufgabenbereiche des Gemeinderats werden folgenden Ressorts zugeteilt:

- Ressort Präsidiales
- Ressort Finanzen & Liegenschaften
- Ressort Hochbau
- Ressort Tiefbau & Umwelt
- Ressort Gesellschaft
- Ressort Sicherheit & Gesundheit
- Ressort Bildung.

Art. 31 Ressortleitung

¹ Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen üben die politisch-fachliche Aufsicht über den zugeteilten Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus.

² Sie stellen sicher, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden. Sie konzentrieren sich dabei auf die wesentlichen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug der Verwaltung.

³ Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugeordneten Ausschüsse und Kommissionen.

⁴ Die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen sind gegenüber den ihrem Ressort zugewiesenen Abteilungsleiter bzw. Abteilungsleiterinnen politisch-fachlich weisungsberechtigt.

Art. 32 Stellvertretung Ressorts

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

² Die Stellvertretung in Ausschüssen und Kommissionen übernimmt der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin des betreffenden Gremiums.

Art. 33 Aufgaben

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

- strategische und politisch-fachliche Leitung des zugewiesenen Ressorts,
- Aufsicht über die Zielerreichung und die Erfüllung von Vorgaben im Ressort,
- fachliche Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte im Gemeinderat,
- politische Vertretung der ressortspezifischen Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen,
- Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften,
- Mitwirkung bei der Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung sowie Aufsicht über die Einhaltung des Budgets im Ressort,
- 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,
- Vertretung des Gemeinderats als Delegierter bzw. Delegierte in Verbänden und Organisationen,
- aktive Imagepflege und einheitliches, zielorientiertes Auftreten als Mitglied des Gesamtgemeinderats,
- sachdienliche Vorbereitung von Sitzungen sowie zielorientierte Führung von allfälligen Ausschüssen und Kommissionen,
- regelmässige individuelle Weiterbildung im Aufgabenbereich.

² Die detaillierten Verantwortlichkeiten, Kompetenzen und Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen ergeben sich aus den Beschrieben zu den Aufgabenbereichen zu den einzelnen Ressorts gemäss Anhang 3 und aus der Kompetenzordnung gemäss Anhang 6 dieses Geschäftsreglements sowie aus den weiteren rechtlichen Grundlagen, insbesondere aus den Geschäftsreglementen der Ausschüsse und Kommissionen.

D.3 Ausschüsse und Kommissionen

- Art. 34 Übersicht**
- ¹ Eigenständige Kommissionen gemäss § 51 GG bzw. Art. 27 und 35 GO sind:
- Schulpflege,
 - Gesellschaftskommission.
- ² Ausschüsse gemäss § 44 GG und Art. 40 GO sind:
- Bauausschuss,
 - Finanzausschuss.
- ³ Unterstellte Kommissionen gemäss § 50 GG bzw. Art. 41 GO sind:
- Energiekommission,
 - Naturschutzkommission.
- Art. 35 Rechtliche Grundlagen**
- ¹ Die Ausschüsse sowie die unterstellten und beratenden Kommissionen des Gemeinderats erlassen Geschäftsreglemente, welche dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten sind.
- ² Die Gesellschaftskommission erlässt ein Geschäftsreglement, welches dem Gemeinderat vorgängig zur Kenntnisnahme zu unterbreiten ist.
- Art. 36 Schulpflege**
- ¹ Die Zusammensetzung, die Aufgaben, die Wahl- und Anstellungsbefugnisse, die Rechtssetzungs- und Verwaltungsbefugnisse und die Finanzkompetenzen der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung und der Volksschulgesetzgebung.
- ² Die Schulpflege regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten sowie Entscheidungs- und Finanzkompetenzen ihrer Organe, der schulischen Gremien, der Behördenmitglieder und der Mitarbeitenden der Schule in einem Behördenerlass. Dieser ist Bestandteil des Organisationsstatus der Schule.

E. Verwaltungsorganisation

- Art. 37 Grundsätze**
- ¹ Die Organisation der Gemeindeverwaltung richtet sich nach den Grundsätzen des hierarchischen Aufbaus, der Effizienz, der Transparenz und der Kundenorientierung.
- ² Der Gemeinderat stellt eine aufgabenorientierte, effiziente Organisationsstruktur, eine ausreichende Stellenbemessung sowie eine zweckmässige Infrastruktur sicher.
- ³ Zusätzlich zu den Bestimmungen in dieses Geschäftsreglements ist die Verwaltungsorganisation mittels Funktions- und Stellenbeschreibungen sowie weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

**Art. 38 Verwal-
tungsorganisa-
tion**

¹ Die Aufgaben der Gemeindeverwaltung werden folgenden Abteilungen und Verwaltungsbereichen zugeteilt:

- Präsidiales
- Bildung
- Bau
- Finanzen
- Steuern
- Gesundheit- und Sicherheit
- Gesellschaft.

² Die Details der Verwaltungsorganisation sind im Organigramm gemäss Anhang 1 dieses Geschäftsreglements und im Dokument «Verwaltungs- und Aufgabenorganisation Gemeinde Russikon» festgelegt.

³ Der Gemeindeschreiber ist für die regelmässige Überprüfung und Aktualisierung der Verwaltungs- und Aufgabenorganisation verantwortlich.

**Art. 39 Gemein-
deschreiber/in**

¹ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist für die administrative und organisatorische Gesamtleitung der Gemeindeverwaltung verantwortlich und übt die Aufsicht über die Verwaltungsbereiche und die Mitarbeitenden der Gemeinde aus.

² Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin unterstützt den Gemeinderat und dessen Präsidenten bzw. Präsidentin bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

³ Der Gemeinderat legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten des Gemeindeschreibers bzw. der Gemeindeschreiberin im Anhang 4 dieses Geschäftsreglements und im Stellenbeschrieb fest. Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist befugt, Aufgaben und Kompetenzen aus dem eigenen Verantwortungsbereich zu delegieren.

⁴ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist organisatorisch und personell dem Präsidenten bzw. der Präsidentin des Gemeinderats unterstellt. Er bzw. sie ist selbst direkt vorgesetzte Stelle der Abteilungs- und Bereichsleiter bzw. der Abteilungs- und Bereichsleiterinnen.

⁵ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin kann selbstständig Anträge an den Gemeinderat stellen

⁶ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin wird durch den Substituten bzw. die Substitutin vertreten.

**Art. 40 Abtei-
lungsleiter/in**

¹ Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin ist in seiner bzw. ihrer Verwaltungsabteilung für die administrative, fachliche, finanzielle und personelle Führung, die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe, die Qualitätssicherung und Entwicklung 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 Anhang 4 dieses Geschäftsreglements regelt die allgemeinen Aufgaben des Abteilungsleiters bzw. der Abteilungsleiterin. Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin regelt die weiteren Details der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten des Abteilungsleiters bzw. der Abteilungsleiterin im Stellenbeschrieb. Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin ist befugt, Aufgaben und Kompetenzen aus dem eigenen Verantwortungsbereich zu delegieren.

⁴ Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin ist organisatorisch und personell dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin unterstellt. Die politisch-fachliche Kontrolle liegt bei den Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen und beim Gemeinderat.

⁵ Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin kann selbstständig Anträge an den Gemeinderat stellen.

Art. 41 Bereichsleiter/in

¹ Der Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin ist in seinem bzw. ihrem Fachbereich für die administrative, fachliche, finanzielle und personelle Führung, die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe, die Qualitätssicherung und Entwicklung verantwortlich.

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

³ Anhang 4 dieses Geschäftsreglements regelt die allgemeinen Aufgaben des Bereichsleiters bzw. der Bereichsleiterin. Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin oder der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin regelt die weiteren Details der Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten des Bereichsleiters bzw. der Bereichsleiterin im Stellenbeschrieb. Der Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin ist befugt, Aufgaben und Kompetenzen aus dem eigenen Verantwortungsbereich zu delegieren.

⁴ Der Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin ist organisatorisch und personell dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin oder dem Abteilungsleiter bzw. der Abteilungsleiterin unterstellt. Die politisch-fachliche Kontrolle liegt bei den Ressortvorstehern bzw.

⁵ Der Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin kann selbstständig Anträge an den Gemeinderat stellen.

Art. 42 Geschäftsleitung

¹ Der Präsident bzw. die Präsidentin des Gemeinderats führt mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin, dem Substitut bzw. der Substitutin und dem Leiter bzw. der Leiterin Finanzen regelmässig eine Geschäftsleitungssitzung durch.

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

³ Die Mitglieder der Geschäftsleitung können weitere Gemeindeangestellte regelmässig oder punktuell zur Besprechung beiziehen.

F. Geschäftsführung

F.1 Grundsätze

- Art. 43 Geltungsbereich** Die Geschäftsführung richtet sich nach §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes.
- Art. 44 Kollegialitätsprinzip**
- ¹ Die Mitglieder der des Gemeinderats unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums nach aussen.
- ² An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder des Gemeinderats die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit dem Gesamtgemeinderat möglich.
- Art. 45 Ausstandspflicht**
- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sowie die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung und externen Fachpersonen, die an den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie
- in der Sache ein persönliches Interesse haben,
 - mit einer Partei verwandt oder verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
 - Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.
- ² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts.
- ³ Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.
- ⁴ Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder des Gemeinderats unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt beim Präsidenten bzw. bei der Präsidentin.
- Art. 46 Sitzungsteilnahme**
- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen und Klausuren verpflichtet. Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes dem Präsidenten bzw. der Präsidentin bekannt zu geben.
- ² Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.
- ³ An der Sitzung des Gemeinderates nimmt der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin mit beratender Stimme teil.
- ⁴ Zu Geschäften, die einen bestimmten Bereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können weitere involvierte Einzelpersonen mit beratender Stimme an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin des Gemeinderats.

- Art. 47 Geschäftskontrolle** ¹ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin führt eine IT-unterstützte Geschäftskontrolle des Gemeinderats.
- ² Die Gemeinderatsmitglieder und die Verwaltungsabteilungen und -bereiche sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die der Gemeinderat zuständig ist, unverzüglich an die Abteilung Präsidiales weiterzuleiten.
- Art. 48 Überweisung von Geschäften** Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin teilt die Geschäfte gemäss dem Konstituierungsbeschluss des Gemeinderates dem zuständigen Ressort und der zuständigen Abteilung oder Bereich der Gemeindeverwaltung zur Bearbeitung zu.
- Art. 49 Mitberichtsverfahren** Sind mehrere Bereiche an einem Geschäft beteiligt, sind diese zum Mitbericht einzuladen.

F.2 Sitzungsorganisation und Geschäftsabwicklung

- Art. 50 Sitzungstermine** ¹ Die Sitzungstermine des Gemeinderats werden jeweils für ein Jahr im Voraus durch den Gemeinderat festgelegt. Im Übrigen werden die Sitzungstermine im Voraus durch das Kollegium oder den Präsidenten bzw. die Präsidentin des Gemeinderats oder an den Sitzungen festgelegt.
- ² Auf Antrag von mindestens einem Drittel der Mitglieder beruft der Präsident bzw. die Präsidentin des Gemeinderats weitere (ausserordentliche) Sitzungen ein.
- ³ Der Gemeinderat führt bei Bedarf Arbeitssitzungen oder Klausuren durch, die dem internen Austausch oder der vertieften Meinungsbildung zu Geschäften oder Projekten dienen. Die Arbeitssitzungen sind im Sitzungsplan aufgeführt oder werden bei Bedarf durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin des Gemeinderats zusätzlich einberufen.
- Art. 51 Anträge** ¹ Die formulierten Anträge sind bis spätestens 7 Wochentage vor der Sitzung, jeweils bis 12.00 Uhr, der Abteilung Präsidiales mit einem schriftlichen Antrag einzureichen.
- ² Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin zurückweisen.
- ³ Der Abteilungs- oder Bereichsleiter bzw. die Abteilungs- oder Bereichsleiterin verfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin einen beschlussfähigen Antrag.
- ⁴ Der Abteilungs- oder Bereichsleiter bzw. die Abteilungs- oder Bereichsleiterin ist verpflichtet, seine bzw. ihre abweichende Auffassung schriftlich zu formulieren, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.
- ⁵ Ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird an der Sitzung nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden Mitglieder behandelt.
- ¹ Die Geschäfte werden nach Art und Bedeutung klassifiziert.

Art. 52 Klassifizierung

² Wenn Anträge schriftlich vorliegen, wird der Sachverhalt grundsätzlich nicht mündlich erörtert (A-Geschäfte).

³ Bei Geschäften von besonderer Tragweite (B-Geschäfte) wird dem Referenten bzw. der Referentin zuerst das Wort erteilt. Die übrigen Mitglieder der Sitzung können anschliessend die Diskussion verlangen.

⁴ C-Geschäfte (Kenntnisnahme) werden zusammengefasst ins Protokoll aufgenommen.

⁵ D-Geschäfte (Diskussionen) werden nicht formell beschlossen. Sie dienen der gegenseitigen Information, der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme. Der Inhalt der D-Geschäfte wird protokollarisch festgehalten. Auf Antrag der Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderats können D-Geschäfte in A-Geschäfte umgewandelt werden, sofern die Bedingungen gemäss Art. 51 erfüllt sind.

Art. 53 Sitzungsunterlagen und Aktenauflage

¹ Die Einladung mit der Traktandenliste erfolgt auf Anordnung des Präsidenten bzw. der Präsidentin des Gemeinderats durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin in der Regel 5 Wochentage vor der geplanten Sitzung. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Für die traktandierten Geschäfte liegen schriftliche Anträge vor, die mit allen erforderlichen Unterlagen fristgerecht in der Aktenauflage bereitstehen.

³ Die Mitglieder des Gemeinderats erhalten mit der Sitzungseinladung sämtliche Geschäfte in elektronischer Form. Übrige Sitzungsakten, insbesondere mit grossem Umfang, liegen in der physischen Aktenauflage zum Studium auf.

⁴ Alle Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten.

Art. 54 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.

³ Die Sitzungen sollen in der Regel nicht länger als drei Stunden dauern. Bei der Überschreitung der vorgesehenen Dauer entscheidet der Gemeinderat über das weitere Vorgehen (Fortführung der Sitzung, Verschiebung von Traktanden auf die nächste Sitzung oder Festsetzung einer ausserordentlichen Sitzung).

Art. 55 Geschäftsbehandlung

¹ Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder der Dringlichkeit zustimmen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

² Ein nicht gemäss Art. 51 vorbereitetes Geschäft, insbesondere mündliche Anträge werden an der Sitzung nur behandelt, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Gemeinde finanziell oder sachlich Nachteile entstehen. Beschlüsse dürfen nur dann erfolgen, wenn einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

Art. 56 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 Anträge aus einem Ressort können auch in Abwesenheit des Ressortvorstehers bzw. der Ressortvorsteherin behandelt werden. Bei Abwesenheit kann er bzw. sie die Behandlung eines Geschäfts seinem Stellvertreter bzw. seiner Stellvertreterin oder der Sitzungsleitung übertragen.

⁵ Jedes Mitglied des Gemeinderats ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

⁶ Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

⁷ Über Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. Bei Stimmgleichheit gilt jener Antrag als angenommen, für den der Präsident bzw. die Präsidentin oder bei dessen bzw. deren Abwesenheit der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin gestimmt hat.

Art. 57 Zirkularbeschlüsse

¹ Der Gemeinderat trifft seine Entscheide nach gemeinsamer Beratung 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 Email die Beratung an einer Sitzung verlangt.

³ Die Behörde beschliesst per Email innert zwei Arbeitstagen über den Antrag.

⁴ Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Der Gemeindegeschreiber bzw. die Gemeindegeschreiberin informiert über das Ergebnis.

Art. 58 Präsidialbeschlüsse

¹ Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig im Gemeinderat behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin des Gemeinderats an seiner Stelle. Er bzw. sie informiert den Gesamtgemeinderat zeitnah über die getroffenen Entscheidungen.

² Die Präsidialentscheide sind an der nächsten Sitzung des Gemeinderats mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

³ 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. 59 Protokoll**
- ¹ Über sämtliche Verhandlungen des Gemeinderats wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll des Gemeinderats führt der Gemeinbeschreiber bzw. die Gemeinbeschreiberin.
 - ² A- und B-Geschäfte werden gemäss schriftlichem Antrag mit den wesentlichen Erwägungen aus einer allfälligen Diskussion protokolliert. Auf Antrag wird das Stimmenverhältnis des obsiegenden Antrags erwähnt.
 - ³ C- und D-Geschäfte werden im Protokoll gemäss Ankündigung auf der Traktandenliste angemerkt; das Resultat der Diskussion wird auf Antrag protokolliert.
 - ⁴ Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin des Gemeinderats und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen.
 - ⁵ Die Protokolle sind an der nächsten oder ausnahmsweise an einer nachfolgenden Sitzung genehmigen zu lassen.
 - ⁶ Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz im jeweiligen Geschäft vermerkt.

- Art. 60 Protokollauszüge**
- ¹ Die Beschlüsse des Gemeinderats werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Behörden-interne Erwägungen, Ordnungs- oder Änderungsanträge oder Abstimmungsergebnisse werden nicht im Protokollauszug aufgeführt.
 - ² Die Protokollauszüge werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin und den Protokollführer bzw. die Protokollführerin unterzeichnet. Der Versand findet durch das Sekretariat statt.
 - ³ Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

F.3 Akten und Rechtsschutz

- Art. 61 Rechtsmittel**
- ¹ Entscheide, welche der Gemeinderat zur selbstständigen Erledigung an einzelne Behördenmitglieder, an Ausschüsse, Kommissionen oder an einzelne Mitarbeitende der Gemeinde delegiert hat, unterliegen der Neubeurteilung durch den Gemeinderat gemäss Gemeindegesetz, ausser es seien gemäss Spezialbestimmungen andere Rechtsmittelinstanzen zuständig.
 - ² Das Begehren um Neubeurteilung ist innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen. Es muss einen Antrag und eine Begründung enthalten.
 - ³ Entscheide des Gemeinderats können in der Regel mit Rekurs beim Bezirksrat angefochten werden. Im Übrigen sind die Einsprache- und Rekursbestimmungen der einschlägigen Gesetze, Verordnungen und Erlasse des Gemeinwesens zu beachten.
 - ⁴ Soll die Rekursfrist aufgrund von Dringlichkeit verkürzt werden, muss dies im Beschluss speziell begründet werden. Die verkürzte Frist gilt auch für allfällige Antworten des Gemeinderats im Rechtsmittelverfahren.

⁵ Bei Entscheiden des Gemeinderats muss der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels im Beschluss speziell begründet werden.

Art. 62 Prozessführung

¹ Gerichtsprozesse werden, soweit nicht gemäss Gemeindeordnung oder dieses Geschäftsreglements etwas anderes geregelt wird, durch den Gemeinderat geführt.

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

Art. 63 Akten und

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

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

³ Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln erlässt der Gemeinderat verbindliche Richtlinien.

⁴ Die Mitglieder des Gemeinderats und die Mitarbeitenden der Gemeinde sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Austretende Mitglieder des Gemeinderats und Mitarbeitende der Gemeinde sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu löschen.

G. Weitere Bestimmungen

Art. 64 Amtliches Publikation

Der Gemeinderat bestimmt das amtliche Publikationsorgan gemäss Art. 25 Gemeindeordnung.

Art. 65 Interne Information

¹ Jede mit einer Aufgabe betraute Person ist dafür verantwortlich, dass sämtliche Betroffenen ausreichend informiert sind; sie beschafft sich die benötigten Informationen selbst.

² Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen informieren sich gegenseitig und den Gesamtgemeinderat offen über die laufenden Geschäfte, insbesondere über Geschäfte mit weitreichender Auswirkung, über besondere Vorkommnisse aus ihrem Aufgabenbereich sowie über neue und erledigte Pendenzen.

³ Die Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherinnen stellen die Information an die zuständigen Abteilungs- oder Bereichsleiter bzw. Abteilungs- oder Bereichsleiterinnen und den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin sicher.

⁴ Alle Protokolle der Ausschüsse und Kommissionen sind dem Gemeinderat spätestens innerhalb zweier Wochen ab Sitzungsdatum zur Kenntnis zu geben. Die Schulpflege und die Gesellschaftskommission stellen dem Gemeinderat innert gleicher Frist die Beschlüsse zu, welche nicht dem Datenschutz unterliegen.

⁵ Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin stellt die zeitnahe interne Information zu den Beschlüssen des Gemeinderats sicher.

⁶ Die Verwaltungsabteilungen und -bereiche werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen. Im Weiteren erfolgt die Information der Mitarbeitenden durch die vorgesetzten Stellen.

Art. 66 Öffentlich-

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

² Über die Verhandlungen des Gemeinderats wird in der Regel zehn Mal jährlich via Homepage und Mitteilungsblatt 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. 67 Unterschrift

¹ Der Präsident bzw. die Präsidentin des Gemeinderats oder sein Stellvertreter bzw. seine Stellvertreterin führt zusammen mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertreter bzw. deren Stellvertreterin die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung des Gemeinderats bzw. der Politischen Gemeinde Russikon.

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

³ Der Ressortvorsteher bzw. die Ressortvorsteherin, der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin und die zuständigen Mitarbeitenden der Gemeinde unterzeichnen im zugeordneten Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch Rechtssätze dazu legitimiert oder vom Gemeinderat beauftragt sind. In allen anderen Fällen unterzeichnen die Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen zusammen mit dem zuständigen Abteilungs- oder Bereichsleitern bzw. Abteilungs- oder Bereichsleiterinnen.

⁴ Nicht verpflichtende Korrespondenz wird vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin oder den zuständigen Mitarbeitenden der Gemeinde unterzeichnet.

⁵ Akte mit Aussenwirkung wie z.B. Beschlüsse oder Verfügungen, sind original handschriftlich zu unterzeichnen. Für rein interne Vorgänge oder bei Massenversendungen können Faksimile Unterschriften verwendet werden.

⁶ Können Akten mit Aussenwirkung bei zeitlicher Dringlichkeit nicht original handschriftlich unterzeichnet werden, sind vorübergehend Faksimile Unterschriften zulässig und die original unterzeichneten Akten zeitnah nachzureichen.

⁷ Die Details zur Unterschriftsberechtigung sind im Anhang 7 geregelt. In allen Fällen vorbehalten bleiben spezielle Ermächtigungen des Gemeinderats.

Art. 68 Kreditfreigabe

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, die Abteilungs- und Bereichsleiter bzw. Abteilungs- und Bereichsleiterinnen verfügen im Rahmen ihrer Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2 über die im Budget der Verwaltungsabteilung bzw. des -bereichs bewilligten Mittel der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung.

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

³ Die Bewilligung höherer Beträge ist dem Gemeinderat, dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin zu beantragen.

⁴ Die 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.

Art. 69 Visum

¹ Das 1. Visum umfasst die materielle Kontrolle und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen und Zahlungsbelege durch die in der Sache verantwortliche Person (Besteller bzw. Bestellerin).

² Das 2. Visum beinhaltet die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie die Zahlungsfreigabe durch die Budgetverantwortlichen (Abteilungsleiter/in bzw. Bereichsleiter/in).

³ Ist der Abteilungs- oder Bereichsleiter bzw. die Abteilungs- oder Bereichsleiterin der Besteller bzw. die Bestellerin, ist ab dem Betrag von CHF 10'001.00 der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin für das 2. Visum zuständig.

⁴ Ab dem Betrag von CHF 50'001.00 ist zusätzlich das Visum des zuständigen Ressortvorstehers bzw. der zuständigen Ressortvorsteherin nötig, ab einem Betrag von CHF 100'001.00 visiert zusätzlich der Gemeindepräsident bzw. die Gemeindepräsidentin.

⁵ Die Abteilung Finanzen ist für die Kontrolle der Visumsberechtigungen und Kontierungen sowie für die Verarbeitung der Rechnungen und Zahlungsbelege zuständig.

⁶ Der Gemeinderat kann in Einzelfällen abweichende Regelungen der Visumsberechtigung festlegen.

H. Schluss und Übergangsbestimmungen

Art. 70 Inkraftsetzung

¹ Der Gemeinderat hat das Geschäftsreglement an seiner Sitzung vom 13. Dezember 2023 verabschiedet.

² Das Geschäftsreglement tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

Art. 71 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Geschäftsreglement gelten die zu diesem Geschäftsreglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

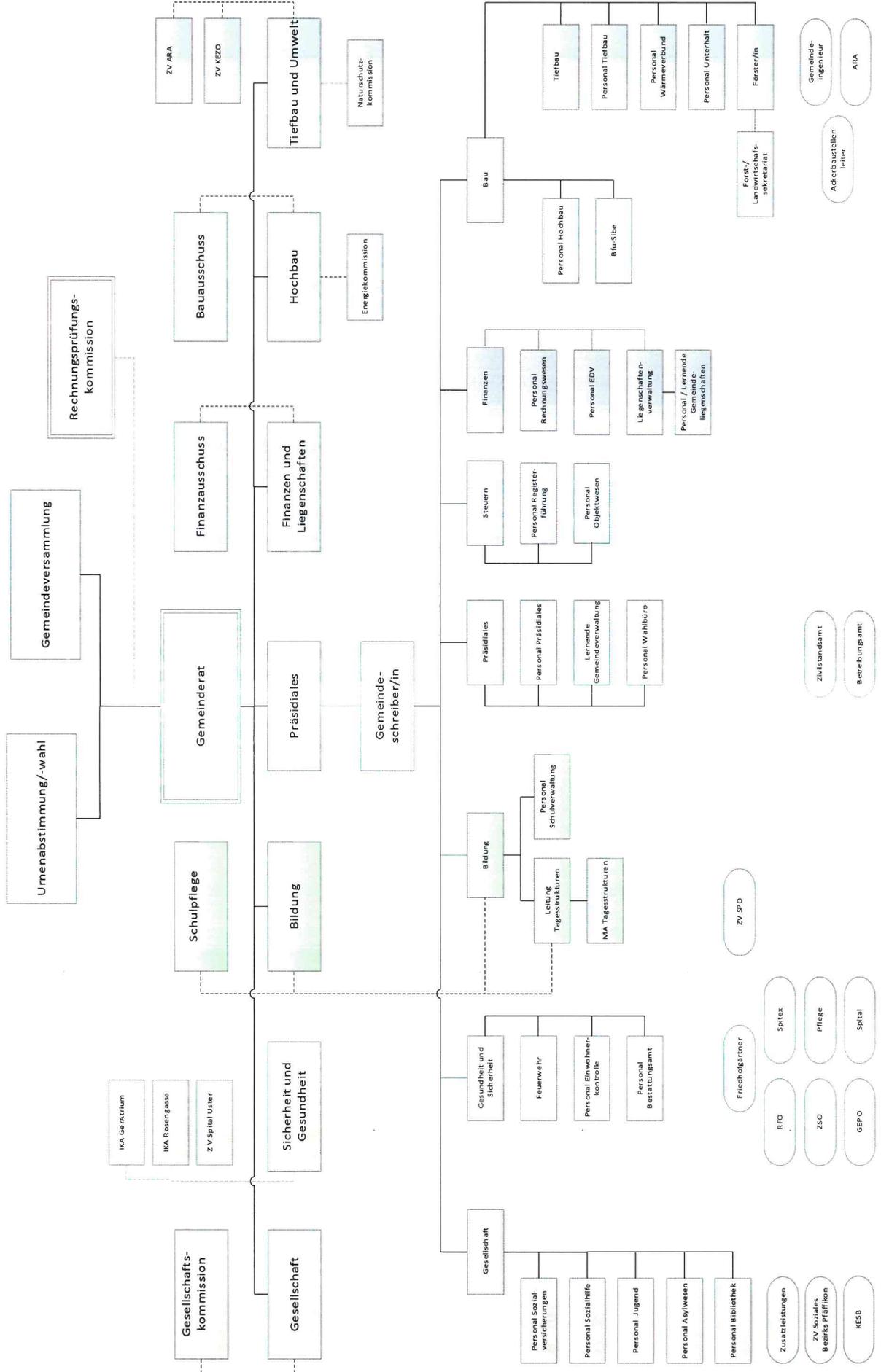
Russikon, 13. Dezember 2023

Gemeinderat

Philip Hirsiger
Gemeindepräsident

Marc Syfrig
Gemeindeschreiber

Anhang 1: Organigramm



Anhang 2: Finanzkompetenzen

Ausgaben	Gemeinderat	Ressortvorsteher/in	Gemeindeschreiber/in	Leiter/in Abteilung und Bereich
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben (gebunden, nicht-gebunden)	bis 250'000.00	von 25'001.00 bis 50'000.00* von 50'001.00 bis 100'000.00**	bis 25'000.00* bis 50'000.00***	bis 10'000.00* bis 50'000.00**
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis 50'000.00	bis 10'000.00	bis 5'000.00	bis 2'000.00
Neue, im Budget <u>nicht</u> enthaltene, einmalige Ausgaben	bis 250'000.00, max. 500'000.00 p.a.	bis 10'000.00, max. 25'000.00 p.a.	bis 5'000.00, max. 10'000.00 p.a.	bis 2'000.00, max. 5'000.00 p.a.
Neue, im Budget <u>nicht</u> enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis 50'000.00, max. 250'000.00 p.a.	bis 2'000.00, max. 5'000.00 p.a.	bis 1'000.00, max. 2'000.00 p.a.	0
Gebundene Ausgaben (<u>nicht</u> im Budget enthalten)	unbegrenzt	bis 25'000.00	bis 10'000.00	bis 2'000.00

*Einzelunterschrift

**kollektiv Gemeindeschreiber/in

***kollektiv Ressortvorsteher/in

- Den Ausgaben sind entsprechende Einnahmefälle sowie Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen (Auslösen einmaliger budgetierter Ausgaben) gleichgestellt.
- Die materielle Kontrolle und Prüfung der rechnerischen Richtigkeit der Rechnungen und Zahlungsbelege erfolgt durch die in der Sache verantwortliche Person (Besteller bzw. Bestellerin).
- Die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie die Zahlungsfreigabe erfolgt durch die Budgetverantwortlichen nach Massgabe der Finanzkompetenzen.
- Die 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.
- 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. Alle Voraussetzungen hinsichtlich der sachlichen, zeitlichen und örtlichen Kriterien müssen kumulativ erfüllt sein, damit die Ausgabe als gebunden gilt.

Anhang 3: Aufgabenbereiche Ressorts

Präsidiales
<ul style="list-style-type: none">➤ Führung und Kontrolle des Geschäftsganges des Gemeinderates➤ Oberaufsicht über die Ressorts, die Gemeindeverwaltung und die Aussendienste➤ Vertretung der Gemeinde nach aussen➤ Verantwortung für die Öffentlichkeits- und Medienarbeit, für die amtlichen Publikationen und das kommunale Mitteilungsblatt➤ Aufsicht über die Einhaltung der Entschädigungsverordnung und das Besoldungswesen des Personals➤ Mitwirkung bei Personalangelegenheiten der Gemeindeverwaltung➤ Überwachung des Vollzugs der Gemeindebeschlüsse, soweit diese Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist➤ Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit anderen Behörden, Gemeinden und Gremien der Gemeinde➤ Leitung der Gemeinderatssitzung➤ Leitung der Gemeindeversammlung➤ Verantwortung für die Abstimmungen und Wahlen sowie Leitung des Wahlbüros➤ Leitung der Behördenkonferenz➤ Pflege der kulturellen Interessen der Gemeinde➤ Verantwortung für die Wirtschafts- und Standortförderung➤ Aufsicht über das Bürgerrechtswesen➤ Aufsicht über den Gesundheitsschutz und die betriebliche Sicherheit➤ Sicherstellung des internen Kontrollsystems (Controlling, Kontrolle)

Ressort Finanzen & Liegenschaften
<ul style="list-style-type: none">➤ Aufsicht über den Budgetierungsprozess und Oberaufsicht über die Einhaltung des Budgets➤ Verantwortung für die Aufgaben- und Finanzplanung➤ Verantwortung für die Jahresrechnung mit der Differenzbegründung➤ Aufsicht über die Abteilung Finanzen➤ Verantwortung für die Grundsteuern sowie Aufsicht über das Steuerregister, die Steuererklärungsverfahren und die Veranlagungen➤ Aufsicht über die Einhaltung und Abrechnung der Verpflichtungskredite➤ Verantwortung für Darlehen und Anlagen➤ Reporting im Rahmen Internes Kontrollsystem (IKS) zuhanden Gemeinderat➤ Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit der Rechnungsprüfungskommission➤ Sicherstellung einer zeitgemässen ICT➤ Aufsicht über die Mobilien- und Materialbewirtschaftung und das Beschaffungswesen➤ Verantwortung für und Aufsicht über die Organisation des Versicherungswesens (Personen-, Gebäude- und Sachversicherung)➤ Werterhalt und baulicher Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften und nicht überbauten Grundstücke➤ Verantwortung für die Verwaltung und Bewirtschaftung von Liegenschaften und nicht überbauten Grundstücken➤ Verantwortung für die Schulraumplanung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Bildung➤ Initiierung und Begleitung von Sanierungs-, Umbau- und Neubauprojekten➤ Aufsicht über den Hausdienst➤ Aufsicht über Schaden- und Versicherungsfälle➤ Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit den Vereinen im Bereich Fussball und Schützensport

Ressort Hochbau

- Vollzug der Baugesetzgebung von Bund und Kanton
- Aufsicht über die Organisation und die Verfahren der Baupolizei und der Feuerpolizei (inkl. Tank-, Rauchgaskontrolle)
- Bewilligung der Nutzungen von öffentlichem Grund gemäss PBG
- Verantwortung für den Lärmschutz und die energetischen Massnahmen
- Baulicher Zivilschutz
- Aufsicht über die Grundbuch- und Vermessungswesen und Sicherstellung der Raumdaten
- Verantwortung für die Massnahmen des Heimatschutzes, der Archäologie, des Ortsbildschutzes und des Schutzes der schützenswerten Objekte
- Aufsicht über die kommunale Richt- und Nutzungsplanung
- Wahrnehmung der Aufgaben der Quartierplankommission und Durchführung von Quartierplanverfahren
- Aufsicht über das Submissionswesen im Bereich
- Verantwortung für die kommunale Energieplanung bei Bau- und Sanierungsvorhaben
- Verantwortung für das Aktivitätenprogramm Label Energiestadt
- Aufsicht über die Energiebuchhaltung

Ressort Sicherheit & Gesundheit

- Verantwortung für das Einwohnermeldewesen, das Friedhof- und Bestattungswesen
- Verantwortung für das Spitalwesen und die Spitex-Organisation
- Verantwortung für die Umsetzung der Massnahmen des Gesundheitswesens und der Gesundheitsförderung
- Verantwortung für die Prävention und Integration im Gesundheitsbereich
- Verantwortung für die Lebensmittelkontrolle
- Aufsicht über die Aufgaben der Seuchenpolizei (Tierseuchenbekämpfung, Abdecker- und Desinfektionswesen)
- Aufsicht über die Belange des Tierschutzes
- Aufsicht über die Feuerwehr, die Zivilschutzorganisation, die Gemeindepolizei und den Gemeindeordnungsdienst (GOD)
- Aufsicht über die Tätigkeit des militärischen Ortsquartiermeisters
- Aufsicht über das Schiesswesen und die Ausstellung von Waffenerwerbsscheinen
- Führung der zivilen Gemeindeorganisation (ZGO)
- Verantwortung für das Verkehrswesen und die Verkehrssicherheit sowie das Parkplatzregime
- Verantwortung für die Patente für Gastwirtschaften, Klein- und Mittelverkauf, Festwirtschaften, für Sammlungen und Öffnungszeiten für Läden und Wirtschaften
- Aufsicht über das Plakat und Reklamewesen (befristete Anlagen)
- Verantwortung für Schaustellungen aller Art

Ressort Tiefbau & Umwelt

- Verantwortung für den Bau, Unterhalt und die Beleuchtung der Strassen, Wege und Anlagen
- Sicherstellung des Winterdienstes
- Verantwortung für den Gewässerschutz und -unterhalt
- Verantwortung für weitere Versorgungseinrichtungen wie Kabelanlagen für Telekommunikation, Elektrizität, Gas, Wärmeverbund
- Verantwortung für die Abfallbewirtschaftung und -entsorgung
- Sicherstellung der Trinkwasserversorgung
- Verantwortung für die Siedlungsentwässerung, die Kläranlage und Leitungskataster der Werkleitungen
- Umsetzung von Massnahmen des Umwelt-, Luftreinhalte- und Immissionsschutzes
- Verantwortung für den Tierschutz und die Hundehaltung
- Verantwortung für die Belange der Land- und Forstwirtschaft
- Verantwortung für die Jagd und Fischerei
- Verantwortung für die Flur- und Waldwege, Drainagen und Meliorationen
- Verantwortung für den Natur-, Landschafts- und Artenschutz und Aufsicht über die Massnahmen zur Schädlings- und Seuchenbekämpfung bei Pflanzen

Ressort Gesellschaft

- Wahrnehmung der Aufgaben des Sozialhilfewesens und des Sozialversicherungswesens
- Sicherstellung der Alimenterbevorschussung
- Verfügung über den Fürsorgefond
- Verantwortung für das Asylwesen und die Massnahmen zur Arbeitsintegration
- Verantwortung für die Altersarbeit und die Alterspolitik
- Verantwortung für die Kinder-, Jugend- und Familienarbeit
- Vollzug der Kinder- und Jugendhilfe und Gewährleistung der Jugendförderungsbeiträge
- Aufsicht über die familienergänzenden Einrichtungen und Bewilligung der Subventionen gemäss Kita-Verordnung
- Gewährleistung eines bedarfsgerechten Angebots an familienergänzenden Angeboten
- Aufsicht über die Angebote der Frühförderung
- Aufsicht über die Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes in Zusammenarbeit mit der Schule
- Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit sozialen Institutionen und (Sport-)Vereinen
- Förderung und Pflege des Kultur- und Dorflebens
- Verantwortung für die Gemeinde- und Schulbibliothek
- Verantwortung für die Erwachsenenbildung

Ressort Bildung

- Führung der Kindergarten-, Primar- und Sekundarstufe gemäss den gesetzlichen Vorgaben
- Kontaktpflege und Zusammenarbeit mit den weiterführenden Schulen
- Gewährleistung eines bedarfsgerechten Angebots an Tagesstrukturen und schulergänzenden Angeboten
- Aufsicht über die Umsetzung von Massnahmen der Schulgesundheit und Schul(weg)sicherheit
- Aufsicht über die Massnahmen des Kindes- und Erwachsenenschutzes in Zusammenarbeit mit dem Ressort Gesellschaft
- Verantwortung für die Finanzen und die Infrastruktur der Schule
- Leitung der Sitzungen der Schulpflege

Anhang 4: Aufgabenbereiche Verwaltung

Gemeindeschreiber/in

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

- operative Führung der Gemeindeverwaltung,
- Personelle, fachliche und administrative Führung der direkt unterstellten Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung,
- als Personalverantwortlicher bzw. Personalverantwortliche der Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung Vollzug des kommunalen Personalrecht,
- Erlass von verwaltungsinternen Weisungen und Regelungen,
- Sicherstellung des verwaltungsinternen Controllings und der Qualitätskontrolle,
- Verantwortung für die verwaltungsinterne Kommunikation, die amtlichen Publikationen sowie – in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin – die Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderats,
- Unterstützung des Gemeinderats und der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen,
- Geschäftsabwicklung der Gemeindeversammlung und des Gemeinderats,
- Organisation der Urnenabstimmungen und der Gemeindeversammlungen,
- Protokollführung der Sitzungen des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung,
- Sekretariat des Wahlbüros,
- Verantwortung für den Datenschutz und die Datensicherheit der Gemeinde (exkl. Schule),
- Verantwortung für die betriebliche Sicherheit,
- Vertretung der Gemeinde in kommunalen und regionalen Gremien.

Abteilungsleiter/in

Der Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterin nimmt folgende zentralen Aufgaben wahr:

- operative Führung der Verwaltungsabteilung,
- Personelle, fachliche und administrative Führung der direkt unterstellten Mitarbeitenden der Abteilung,
- Beratung und Information der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in der Abteilung,
- Vorbereitung bzw. Vollzug der Geschäfte des Gemeinderats und der zugehörigen Ausschüsse und Kommissionen,
- Budgetverantwortung, Mitwirkung bei der Finanz- und Aufgabenplanung und bei der Erstellung der Jahresrechnung,
- Verantwortung für die abteilungsinterne Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit,
- Verantwortung für die abteilungsinterne Umsetzung der Massnahmen zur betrieblichen Sicherheit,
- Mitwirkung bei abteilungsübergreifenden Projekten, bei der Behandlung von Querschnittsthemen und bei der Weiterentwicklung der Verwaltungsorganisation,
- Vertretung der Gemeinde in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

Bereichsleiter/in

Der Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin nimmt folgende zentralen Aufgaben wahr:

- operative Führung des Bereichs,
- Personelle, fachliche und administrative Führung der direkt unterstellten Mitarbeitenden des Bereichs,
- Beratung und Information der Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherinnen über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten im Bereich,
- Vorbereitung bzw. Vollzug der Geschäfte des Gemeinderats und der zugehörigen Kommissionen,
- Budgetverantwortung, Mitwirkung bei der Finanz- und Aufgabenplanung und bei der Erstellung der Jahresrechnung,
- Verantwortung für die bereichsinterne Umsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit,
- Verantwortung für die bereichsinterne Umsetzung der Massnahmen zur betrieblichen Sicherheit,
- Mitwirkung bei bereichs- und abteilungsübergreifenden Projekten, bei der Behandlung von Querschnittsthemen und bei der Weiterentwicklung der Verwaltungsorganisation,
- Vertretung der Gemeinde in kommunalen und regionalen Gremien und Organisationen.

Anhang 5: Stellvertretungen und Abordnungen Gemeinderat

A. Behördeninterne Stellvertretungen

Ressortvorsteher/in Präsidiales	Ressortvorsteher/in Finanzen & Liegenschaften
Ressortvorsteher/in Finanzen & Liegenschaften	Ressortvorsteher/in Präsidiales
Ressortvorsteher/in Hochbau	Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt
Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt	Ressortvorsteher/in Hochbau
Ressortvorsteher/in Sicherheit und Gesundheit	Ressortvorsteher/in Gesellschaft
Ressortvorsteher/in Gesellschaft	Ressortvorsteher/in Sicherheit & Gesundheit
Ressortvorsteher/in Bildung	Ressortvorsteher/in Gesellschaft

B. Ausschüsse und Kommissionen Gemeinderat

Gesellschaftskommission	Ressortvorsteher/in Gesellschaft (Vorsitz)
Finanzausschuss	Ressortvorsteher/in Finanzen & Liegenschaften (Vorsitz) Ressortvorsteher/in Präsidiales bzw. Stv. Ressortvorsteher/in Finanzen Ressortvorsteher/in Hochbau Ersatzmitglied: Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt
Bauausschuss	Ressortvorsteher/in Hochbau (Vorsitz) Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt Ressortvorsteher/in Gesundheit und Sicherheit Ersatzmitglied: Ressortvorsteher/in Präsidiales
Energiekommission	Ressortvorsteher Hochbau (Vorsitz) Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt
Naturschutzkommission	Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt (Vorsitz) Stellvertreter/in: Ressortvorsteher/in Hochbau

C. Abordnungen

Gemeindepräsidentenverband Kanton Zürich (GPV)	Ressortvorsteher/in Präsidiales
Gemeindepräsidentenverband Bezirk Pfäffikon	Ressortvorsteher/in Präsidiales
Verband Zürcher Schulpräsidien (VZS)	Ressortvorsteher/in Bildung
Zweckverband Region Zürcher Oberland (RZO)	Ressortvorsteher/in Hochbau Stellvertreter/in: Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt
Zweckverband Kehrichtverwertung Zürcher Oberland (KEZO)	Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt
Zweckverband Spital Uster	Ressortvorsteher/in Sicherheit & Gesundheit
Zweckverband Abwasserreinigungsanlage Fehraltorf-Russikon (ARA)	Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt Stellvertreter/in: Ressortvorsteher Hochbau Bereichsleiter/in Tiefbau bzw. delegierte Fachperson Stellvertreter/in: Bereichsleiter Hochbau

Zweckverband Sozialdienst Bezirk Pfäffikon	Ressortvorsteher/in Gesellschaft
Zweckverband Schulpsychologischer Dienst Bezirk Pfäffikon	Delegierte/r Schulpflege
IKA Alters- und Pflegezentrum Rosengasse	Ressortvorsteher/in Sicherheit & Gesundheit (Präsidium) Ressortvorsteher/in Gesellschaft
IKA GerAtrium Pfäffikon	Ressortvorsteher/in Sicherheit & Gesundheit
Anschlussvertrag ZSO Pfäffikon-Fehraltorf-Hittnau-Russikon	Ressortvorsteher/in Sicherheit & Gesundheit
Anschlussvertrag RFO Pfäffikon-Fehraltorf-Hittnau-Russikon	Ressortvorsteher/in Präsidiales Stellvertreter/in: Ressortvorsteher/in Sicherheit & Gesundheit
Anschlussvertrag Polizeiverbund Fehraltorf-Pfäffikon-Russikon	Ressortvorsteher/in Sicherheit & Gesundheit
Sozialhilfekonferenz Bezirk Pfäffikon	Ressortvorsteher/in Gesellschaft
Regionale Verkehrskonferenz Region Winterthur Land-Pfäffikon	Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt
Redaktionskommission äxgüsi	Ressortvorsteher/in Präsidiales
Genossenschaft «solarus»	Ressortvorsteher/in Hochbau
Unterhaltsgenossenschaft Russikon	Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt
Genossenschaft Wasserversorgung	Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt
Dorfgenossenschaft Russikon	Ressortvorsteher/in Hochbau
Forstrevierkommission Fehraltorf-Russikon	Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt
Gesellschaft Pumpwerk Bläsimühle	Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt
Werkstoffsammelstelle Schanz	Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt
Zürcher Wanderwege	Ressortvorsteher/in Tiefbau & Umwelt
Verein Standortförderung Züri Oberland	Ressortvorsteher/in Präsidiales
Verein Spitex «Regio ZO»	Ressortvorsteher/in Sicherheit & Gesundheit
Trägerverein Energiestadt	Ressortvorsteher/in Hochbau
Verein Nachbarschaftshilfe «mitenand fürenand»	Ressortvorsteher/in Gesellschaft
Vereinskoordinationssitzung	Ressortvorsteher/in Gesellschaft
Wahlbüro	Ressortvorsteher/in Präsidiales Vizepräsident/in
Kulturerbe Zürioberland	Ressortvorsteher/in Präsidiales
Verein Museum Schloss Kyburg	Ressortvorsteher/in Präsidiales
Schutzverband Flugfeld Speck	Ressortvorsteher/in Sicherheit & Gesundheit

Anhang 6: Kompetenzordnung und Einzelkompetenzen

E	= Entscheid, Erlass	GR	= Gemeinderat	GS	= Gemeindegremienleiter/in
E*	= delegierter Entscheid	GP	= Gemeindepräsident/in	AL	= Abteilungsleiter/in
A	= Antrag	RV	= Ressortvorsteher/in	BL	= Bereichsleiter/in
U	= verantwortlich für Umsetzung/Erarbeitung/Vollziehung			SB	= Sachbearbeiter/in
M	= Mitwirkung, Mitsprache, Koordination				
I	= Information				

Ressort Präsidiales

Gemeinderat	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Gemeinderatssitzungen, Festsetzung Traktandenliste		E*		M/U			
Gemeindeversammlungen, Festsetzung Traktanden mit Antrag an die Stimmberechtigten	E			M/U			
Gemeindeversammlung, Organisation und Durchführung		U		U			U
Kommunale Wahlen und Abstimmungen, Anordnung	E			A/U			U
übrige Wahlen und Abstimmungen, Anordnung				E*			
Wahlen und Abstimmungen, Organisation				U			U
Bestimmung Stellvertretung Leitung Wahlbüro				E*			
Präsidialverfügungen		E*					
Entscheid über notwendige Sofortmassnahmen bei Katastrophen und Notlagen	I	E*		M	U	U	
Rechtsmittelverfahren (Ergreifung/Verzicht, Schriftenwechsel etc.)	I		E*		M/U		
Grundsätze bzw. übergeordnete Submissionskriterien ganze Gemeinde (inkl. Schule)	E		A	A	U		

Information, Kommunikation und Datenschutz	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Umsetzung Datenschutz / interne/r Datenschutzbeauftragte/r				E*/U			
Information intern			U	U	U	U	
Verhandlungsbericht Gemeinderat		M		U			
Regelmässig Information Bevölkerung, Medienarbeit		M	(M)	U			
Pflege und Ausbau Gemeindewebseite				E*/U		U	M/U
Entscheid über Beiträge Gemeindemitteilungsblatt (äxgüsi)		E*		M/U			M/U
Bürgerrecht	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Erleichtertes Einbürgerungsverfahren (Interview, Bericht)				M			U
Ordentliches Einbürgerungsverfahren	E			A			U
Ertelung Gemeindebürgerrecht an Schweizer/innen	E						U
Personalwesen*	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Ausserordentliche Freitage/«Brückentage» der Gemeindeverwaltung	E			A/U			
Massnahmen zur betrieblichen Sicherheit und den Gesundheitsschutz der Angestellten / Sicherheitsbeauftragte/r (SIBE)				E*	U	U	M/U (BfU)
Lernende Gemeindeverwaltung und Gemeindegenschaften				I			E*/U
Weiteres							
Beiträge Hilfsaktionen In- und Ausland (ausserhalb Budget, gemäss Finanzkompetenzen)	I	E*			U		

*in Ergänzung Personalverordnung und Personalreglement

Ressort Sicherheit & Gesundheit

Sicherheit	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Polizeiliche Anordnungen, Vorladungen, Verzeigungsanträge, Verzeigungen			E*			A/U	
Erlass von Bussenverfügungen im Rahmen der kommunalen Kompetenzen			E*			U	
Bewilligung von öffentlichen Veranstaltungen mit erhöhtem Sicherheitsrisiko			E*	I		U	
Festlegung von Betriebszeiten für Drohnenflüge			E*			U	
Anordnungen Fütterung wildlebender Tiere					I	E*	
Bewilligung Benützung öffentlicher Grund (Einzelfall)					I	E*	
Bewilligung Benützung öffentlicher Grund (dauernde Nutzung)	I		E*			A/U	
Bewilligung Videoüberwachung (öffentlicher Grund)	E		A			U	
Bewilligung Campieren und Nächtigen im Freien (Fahrende)	I		E*			A/U	
Bewilligung Feuern auf öffentlichem Grund (Einzelfälle)					I	E*	
Ausnahmebewilligungen Licht- und Lärm-Immissionen (Aussensignale, Schockbeleuchtung, Flutlichtanlagen, Lautsprecher, Verstärkeranlagen)			E*			A/U	
Verlängerung Schliessungsrunde (Polizeistunde) bis 24.00 Uhr					I	E*	
Verlängerung Schliessungsrunde (Polizeistunde) bis 04.00 Uhr			E*			A/U	
Bewilligungen allgemeine Ruhezeiten (Einschränkungen, Ausnahmen)					I	E*	
Allgemeine Anordnungen Feuerwerk-Abgabe			E*			A/U	
Bewilligung/Verweigerung Waffenwerbsscheine			E*			U	

Friedhof und Bestattungen	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Änderungen Friedhofsverordnung	E/A		A		U		
Erteilen von Bewilligungen und Anordnungen gemäss Verordnung über den Friedhof und das Bestattungsreglement					I	E*	
Dienstleistungsverträge mit Dritten (gemäss Finanzkompetenzen)	E		E				
Gräberräumungen					I	E*	
Einwohnerkontrolle	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Aufforderung Einreichung Krankenkassennachweise							U
Zwangszuweisung zu einer Krankenkasse							E*/U
Verwaltung der Schalterkasse						I	U
(allfällige) Tageskartenverwaltung							U
Ordnungsbussen bei Nichteinhaltung der Meldevorschriften						I	E*/U
Erteilung Lesezugriff Einwohnerregister				E*			U
Listenauskünfte Erteilung und Verweigerung				I			U
Verwaltung Fundbüro							U
Gesundheit	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Entscheide im Bereich Pflegefinanzierung					I	E*/U	
Entscheid Angebote Gesundheitsprävention und Suchtprävention	I		E*			A/U	
Leistungsvereinbarungen im Bereich Pflegeangebote	E		M			A/U	

Ressort Finanzen & Liegenschaften

Budget und Jahresrechnung	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Strategische, finanzpolitische und jährliche Vorgaben und Ziele	E		A		U		
Festsetzung Steuerfuss	E/A		A		U		
Differenzbegründung Jahresrechnung	E		A		U	U	
Kürzungen und Prioritäten bei Budget und Finanzplan	E		A		U		
Verpflichtungen und Kredite	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Einhaltung Verpflichtungskredite			U		U		
Aufnahme Darlehen (unabhängig Höhe und Laufzeit)			E*		A/U		
Risikoarme Anlage Gelder, Zeichnung bzw. Kauf Obligationen und Anleihen (Vorgaben GR)			I		E*/U		
Satz interne Verzinsung	E		A		U		
Abschreibungen Forderungen			I		E*/U		
Eckwerte Baurechtsverträge	E		A		U		
Rechtsgrundlagen	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Anpassung/Ergänzung Unterschriften- und Visumsregelung	E		A		U		
Anlagerichtlinie	E		A		M/U		
Gebührenverordnung und Gebührenreglement (exkl. eigenwirtschaftliche Betriebe)	E		A		M/U		
Versicherungswesen (Risikoabdeckungen, Portfeuille, Abschluss von Verträgen etc.)	I		E*				U
Kontrolle und Allgemeines	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Internes Kontrollsystem (IKS)	E		A		M/U	M/U	
Bestimmung finanztechnische Prüfstelle (in Zusammenarbeit mit RPK)	E		A		U		

	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Fussballclub und Schützenverein							
Festsetzung Nutzungsvereinbarungen	E		A			U	
jährlicher Beitrag Fussballclub an Unterhalt und Betrieb von Gebäude und Platz						U	
Weiteres	GR	GP	RV	GS	AL	BL	SB
Führen Energiebuchhaltung			I			U	
Genehmigung Submittentenliste			E*			A/U	
Materialbeschaffung und –Bewirtschaftung Gemeindeverwaltung						E*	

Ressort Hochbau -> Geschäftsreglement Bauausschuss

Ressort Gesellschaft -> Geschäftsreglement Gesellschaftskommission

Ressort Bildung -> Funktionsdiagramm Schulpflege

Anhang 7: Unterschriftsberechtigung

A. Gemeinderat

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung*	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in
Verfügungen und Beschlüsse	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in
Präsidentialverfügungen	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in
Protokoll	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in
Protokollauszug	Präsident/in und Gemeindeschreiber/in

*z.B. Informationsschreiben bei Krisen, Geschäfte von politischer Tragweite

B. Ausschüsse

Verfügungen und Beschlüsse	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll	Protokollführer/in
Protokollauszug mit rechtwirksamen Mitteilungen	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokollauszug	Protokollführer/in

C. Kommissionen

Beschlüsse	Vorsitzende/r und Protokollführer/in
Protokoll / Besprechungsnotiz	Protokollführer/in
Protokollauszug *	Protokollführer/in

*gilt nicht für beratende Kommissionen

D. Behördenmitglieder/Mitarbeitende Gemeinde im Zuständigkeitsbereich

Verfügungen und Beschlüsse*, Verträge von untergeordneter Bedeutung	delegiertes Mitglied bzw. Mitarbeitende/r
Unterschriften Notariat	Gemeindeschreiber/in
Einfache Korrespondenz	delegiertes Mitglied bzw. Mitarbeitende/r

*Die Gemeindeverwaltung ist für Vorlagen und die Archivierung zuständig.

E. Weiteres

Arbeitszeugnisse	direkte/r Vorgesetzte/r und Personalverantwortliche/r
Anordnungen mit dienstlichen/organisatorischen Anweisungen	Vorgesetzte/r
Personalrechtliche Verfügungen	Vorgesetzte/r bzw. Anstellungsinstanz gemäss Personalreglement

