

Auszug aus dem Protokoll des Gemeinderates

13. Gemeinderatssitzung vom 12. Juli 2022, Geschäft Nr. 2022-138

**2022.148 B6.3.2 Geschäftsführung, Geschäftsordnung
Geschäftsreglement, Teilrevision**

Das Geschäftsreglement des Gemeinderates wurde zu letzt im Jahr 2019 überarbeitet und ist seit dem 1. Januar 2020 in Kraft.

Eine Revidierung dieses Geschäftsreglements im Hinblick auf die neue Legislatur angezeigt.

Zudem stützte sich das Geschäftsreglement vom Jahr 2019 auf das alte Gemeindegesetz sowie auf die alte Gemeindeordnung. Dies führte ebenfalls zu kleineren Anpassungen.

Der Gemeinderat beschliesst:

1. Das vorliegende Geschäftsreglement, datiert 12. Juli 2022 mit wird genehmigt und tritt rückwirkend per 1. Juli 2022 in Kraft. Gleichzeitig wird dasjenige aus dem Jahr 2020 ausser Kraft gesetzt.
2. Mitteilung an:
 - Mitglieder Gemeinderat
 - Bezirksrat Dielsdorf
 - Verwaltungspersonal
 - Akten

Auszug der 13. Gemeinderatssitzung vom 12. Juli 2022



Politische Gemeinde Oberweningen
gemeinde@oberweningen.ch
www.oberweningen.ch

Geschäftsreglement des Gemeinderates

vom 12. Juli 2022

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Einleitung	3
2. Allgemeines	4
3. Verwaltungsabteilungen	5
- Präsidiales	5
- Finanzen	6
- Gesundheit- / Umwelt	7
- Hochbau	8
- Werke	9
- Soziales	9
- Sicherheit	10
- Land-/Forstwirtschaft	11
4. Ausschuss	12
- Bauausschuss	12
5. Kommission ohne selbstständige Verwaltungsbefugnis	12
- Gesundheits-/Umweltkommission	12
6. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb	13
7. Weitere Bestimmungen	16
8. Schlussbestimmungen	17

In diesem Reglement wird der Einfachheit und der besseren Lesbarkeit halber nur die männliche Form verwendet. Die weibliche Form ist selbstverständlich immer mit eingeschlossen.

Zweck

Art. 1

Dieses Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes vom 20. April 2015 und diejenigen der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Oberweningen vom 09. Februar 2020.

Es bestimmt:

1. Die Aufgabenzuteilung an die Verwaltungsabteilungen und die Kompetenzen der Ressortvorsteher.
2. Die Aufgaben, Kompetenzen und Zusammensetzung der Ausschüsse.
3. Die Aufgaben, Vollzugskompetenzen und Zusammensetzung der beratenden Kommissionen, soweit nicht bereits in der Gemeindeordnung geregelt.
4. Die Geschäftsführung des Gemeinderates sowie der unterstellten Organe.

Weitere Organisationsinstrumente

Art. 2

Der Gemeinderat kann ergänzende Vorschriften über die Organisation, Finanzkompetenzen und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung erlassen.

Information und Koordination

Art. 3

Wo zwei Ressortvorsteher an einem Geschäft beteiligt sind, haben diese für gegenseitige Koordination zu sorgen. Das Ressort, bei welchem das Schwergewicht liegt, führt das Geschäft. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeindepräsident.

Die Ressortvorsteher oder Vorsitzenden von Kommissionen stellen sicher, dass der Gemeindeschreiber die erforderlichen Informationen zuhanden der Gesamtbehörde erhält.

Die interne Information an das Personal erfolgt durch den Gemeindeschreiber. Alle Verwaltungsabteilungen sind durch Protokollauszüge über Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, zu orientieren.

Umfangreiche Akten, die ein intensives Studium erfordern (Verträge, Verordnungen, Vernehmlassungen usw.), sind allen Gemeinderatsmitgliedern zur Verfügung zu stellen (Auflage im Gemeinderats-schrank).

**Verwaltungs-
organisation /
Organigramm**

Art. 4

Die Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm und Stellenbeschreibungen der Mitarbeiter geregelt.

Auslagerung

Art. 5

Wo zweckmässig, soll eine Auslagerung von Verwaltungsaufgaben geprüft und vollzogen werden.

2. Allgemeines

**Gemeinderat
als
Gesamtbehörde**

Art. 6

Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung von Oberweningen sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen.

Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement einem anderen Organ übertragen sind.

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzfragen unter Verwaltungsabteilungen und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide und Verfügungen von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern die gesetzlichen Bestimmungen keinen anderen Instanzenweg vorsehen.

Für spezielle Aufgaben und Projekte kann der Gemeinderat ad hoc Kommissionen oder Ausschüsse bilden.

**Ressortvorsteher
Rechtsstellung,
Aufgaben und
Kompetenzen**

Art. 7

Die Ressortvorsteher haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorständen gemäss § 48 Gemeindegesetz.

Die Ressortvorsteher

- stehen den ihnen zugeteilten Verwaltungsabteilungen bzw. -bereichen vor. Sie behandeln in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Verwaltungsangestellten alle in ihre Aufgabenbereiche fallende Geschäfte,
- sorgen dafür, dass die ihnen durch das Gesetz und der Bevölkerung aufgetragenen Leistungen erbracht werden,
- haben die strategische Planung, Information, Koordination und Aufsicht in ihren Aufgabenbereichen sicher zu stellen,

Auszug der 13. Gemeinderatssitzung vom 12. Juli 2022

- erteilen die notwendigen Aufträge nach Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber an das zuständige Personal,
- treffen die erforderlichen Verfügungen und Entscheide in ihren Verwaltungsabteilungen, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert ist,
- sorgen für die Koordination mit externen und internen Verwaltungsabteilungen oder Organen inkl. Gemeindeschreiber,
- repräsentieren den Gemeinderat mit seinem Einverständnis nach aussen in Sachfragen ihrer Ressorts,
- wirken in personellen Belangen der ihnen zugeordneten Verwaltungsabteilungen mit,
- leiten die Ausschüsse oder Kommissionen ihrer Aufgabengebiete,
- erarbeiten ihren Teil-Voranschlag in Zusammenarbeit mit dem Finanzsekretär,
- überwachen die laufende Ausgaben- und Kreditkontrolle in den eigenen Ressorts und beantragen frühzeitig einen allfälligen Nachtragskredit,
- überwachen die in ihre Ressorts fallenden Sachgeschäfte,

**Finanzielle
Kompetenzen**

Art. 7a

Die Ressortvorsteher verfügen in ihren Ressorts über folgende Ausgabenkompetenzen:

Ersatz- und budgetierte Neuanschaffungen	Fr.
6'000	
Übrige Anschaffungen	Fr.
1'000	

Gebundene Ausgaben

Art. 7b

Bei gebundenen Ausgaben gelten höhere Ausgabenkompetenzen.

Gebunden sind Ausgaben, wenn sie durch übergeordnetes Recht, frühere Gemeinderatsbeschlüsse oder anderweitige gesetzliche Verpflichtung vorgegeben sind und kein erheblicher Spielraum besteht.

Bis Fr. 20'000 gilt die Einzelunterschrift, ab Fr. 20'000 ist zusätzlich die Unterschrift des Finanzvorstehers, bei dessen Abwesenheit, in dringlichen Fällen, die Unterschrift eines Vizepräsidenten oder dann eines anderen Gemeinderates notwendig.

Kontakte

Art. 8

Der Gemeinderat unterhält mit andern Behörden, Gremien, Fachleuten und der Bevölkerung Kontakte. Diese sollen in der Vorbereitung komplexer Geschäfte Gelegenheit zur Meinungsfindung und zum Meinungsaustausch bieten.

3. Verwaltungsabteilungen

Präsidiales

Gemeindepräsident

Art. 9

Der Gemeindepräsident steht der Präsidialabteilung vor.

Er leitet die Gesamtbehörde, die Gemeindeversammlung, die Gemeinderatssitzung, das Wahlbüro und hat die Oberaufsicht über die Gemeindeverwaltung.

Spezielle Kompetenzen

Art. 10

Neben den in Art. 7 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er zuständig für:

- Erlass von Präsidialverfügungen gemäss Gemeindegesetz
- Vollzug für notarielle und grundbuchamtliche Geschäfte (in Zusammenarbeit mit Gemeindeschreiber)

Aufgaben

Art. 11

Die Präsidialabteilung umfasst:

- Abstimmungen und Wahlen
- Besoldungen
- Beziehungen nach Aussen, Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Gemeinden, Handel und Gewerbe, Friedensrichter und Gemeindeammann
- Bürgerrecht
- Datenschutz
- Gemeindegrenzen
- Grundbuchamt
- Jubilare
- Jungbürger
- Kultur
- Niederlassung und Aufenthalt
- Neuzuzügerbegrüssung
- Öffentlichkeitsarbeit, Information und Medien
- Personal

- Prozessführung
- Vereine
- Volkszählung

Finanzen

Finanzvorsteher

Art. 12

Der Finanzvorsteher steht der Finanzabteilung vor.

Spezielle Kompetenzen

Art. 13

Neben den in Art. 7 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er zuständig für:

- Abschluss von Einzelversicherungen von Versicherungsverträgen
- Abrechnungen Baudepositen / Anschlussgebühren in Zusammenarbeit mit dem Finanzsekretär
- Sicherstellung der Liquidität durch Aufnahme von festen Vorschüssen von der Hausbank
- Entscheide über ausserordentliche gebundene Ausgaben sofern sie die Kompetenz des zuständigen Ressorts übersteigen und eine Diskussion an der nächsten Gemeinderatssitzung aus Gründen der Dringlichkeit nicht möglich ist.

Aufgaben

Art. 14

Die Finanzabteilung umfasst:

- Betreibungen, inkl. Kontaktstelle zu Betreibungsbeamter
- Informatik und Telefonie
- Finanzplan
- Finanzverwaltungen
- Gemeindebeiträge
- Gesamtbudget
- Immobilien- und Mobilienkauf-/Verkauf
- Inventar
- Liegenschaftenverwaltung
- Maschinen und Mobiliar
- Rechnung
- Steuern / Steuerfuss
- Subventionen
- Vermögensverwaltung Mobilien / Immobilien
- Versicherungen
- Voranschlag

**Vorläufig
übernommene
Aufgaben**

**Vorläufig
abgegebene
Aufgaben**

Gesundheit-/Umwelt

**Gesundheits-/
Umweltvorsteher**

Art. 15

Der Gesundheits-/Umweltvorsteher steht der Gesundheits-/Umweltabteilung vor.

**Spezielle
Kompetenzen**

Art. 16

Neben den in Art. 7 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er zuständig für:

- Bewilligung von Wertstoffsammlungen

Aufgaben

Art. 17

Die Gesundheits-/ Umweltabteilung umfasst:

- Bestattungen
- Energie
- Entsorgung
- Friedhof
- Gesundheit
- Hygiene
- Impfkationen
- Krankenhaus
- Krankentransporte
- Lebensmittelkontrolle
- Luftreinhaltung
- Seuchenbekämpfung
- Spitäler
- Spitex
- Umwelt
- Lärm

**Vorläufig
übernommene
Aufgaben**

- Jugend (von Soziales)

**Vorläufig
abgegebene
Aufgaben**

- Suchtprävention (an Soziales wegen ZV SDBD)

Hochbau

Hochbauvorsteher

Art. 18

Die Hochbauvorsteher steht der Hochbauabteilung vor.

Spezielle Kompetenzen

Art. 19

Neben den in Art. 7 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er zuständig für:

- Baueinstellung im Hochbau

Aufgaben

Art. 20

Die Hochbauabteilung umfasst:

- Bauabnahmen
- Baubegleitung
- Baubewilligungen
- Baupolizei
- Bezugsbewilligungen
- Baulicher Umweltschutz inkl. Feuerungs-/Tankkontrolle
- Baulicher Zivilschutz
- Denkmalpflege
- Gebäudeversicherung
- Hausnummerierung
- Heimatschutz
- Orts-, Regional-, Raum-, Verkehrs-, Quartierplanung
- Parzellierungen
- Quartierpläne
- Reklameanlagen
- Übersichtspläne
- Vermessung
- Wohnbauförderung
- Öffentlicher Verkehr

Vorläufig übernommene Aufgaben

- Schiessplatz (von Sicherheit)

Vorläufig abgegebene Aufgaben

Werke

Werkvorsteher

Art. 21

Der Werkvorsteher steht der Werkabteilung vor.

Spezielle Kompetenzen

Art. 22

Neben den in Art. 7 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er zuständig für:

- Baueinstellung im Tiefbau
- Verfügung Wasseranschlussbewilligung
- Verfügung Abwasserbewilligung
- Mitglied der Forst-/Werkkommission Oberes Wehntal

Aufgaben

Art. 23

Die Werkabteilung umfasst:

- Abwasser
- Brunnen
- Entwässerung
- Fernwärme (Holzschnitzelheizung)
- Generelles Entwässerungsprojekt (GEP)
- Generelles Wasserversorgungsprojekt (GWP)
- Gewässerschutz und -Unterhalt
- Grundwasserpumpwerk
- Hausanschlüsse
- Hydranten
- Maschinen und Fahrzeuge Werkdienst
- Öffentliche Anlagen und Plätze
- Quellen
- Reservoirs
- Strassenbau
- Strassenbeleuchtung
- Strassenunterhalt inkl. Flurstrassen
- Schlussabnahmen Tiefbau inkl. Nachvollzug
- Wanderwege
- Wasser (Rechte / Nutzung / Versorgung)
- Werkleitungen
- Winterdienst

Zusatzaufgabe

- Liegenschaftenvorsteher
Abschluss von Miet-/Pachtverträgen und Immobilien- und Mobilienkauf-/Verkauf

Vorläufig übernommene Aufgaben

- Bauausschuss

Soziales

Sozialvorsteher

Art. 24

Der Sozialvorsteher steht der Sozialabteilung vor.

**Spezielle
Kompetenzen**

Art. 25

Neben den in Art. 7 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen gelten diejenige des sep. Geschäftsreglementes für die Sozialbehörde, der Kompetenz-Matrix des Gemeinderates und des Reglements Wirtschaftliche Sozialhilfe (WSH) Sozialamt Oberweningen.

Aufgaben

Art. 26

Die Sozialabteilung umfasst:

- AHV / IV / EL
- Alimentenbevorschussung
- Altersfragen
- Arbeitsamt
- Asylwesen
- Gesetzliche und freiwillige Jugendhilfe
- Heime (Altersheime, Arbeitsheime)
- Jugendsekretariat
- Sozialhilfe
- Vormundschaften (soweit nicht durch die KESB übernommen)

**Vorläufig
übernommene
Aufgaben**

- Suchtprävention (von Gesundheit)

**Vorläufig
abgegebene
Aufgaben**

- Jugendarbeit (an Gesundheit)

Sicherheit

Sicherheitsvorsteher

Art. 27

Der Sicherheitsvorsteher steht der Sicherheitsabteilung vor.

**Spezielle
Kompetenzen**

Art. 28

Neben den in Art. 7 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen ist er zuständig für:

- Handhabung des Übertretungsstrafrechts
- Antragstellung an Gemeinderat bei Verzeigungen an Statthalter
- Erteilen von polizeilichen Durchführungsbewilligungen
- Aufschiebung der örtlichen Polizeistunde

Auszug der 13. Gemeinderatssitzung vom 12. Juli 2022

- Erteilen von Ausnahmefahrbewilligungen
- Erteilen von ausserordentlichen Wirtschaftsbewilligungen
- Patentwechsel im Wirtschaftswesen (exkl. Neueröffnung)
- Unterzeichnung Waffenerwerbsscheine
- Kontaktpflege mit der Kantonspolizei

Ausserordentliche Lagen

Art. 28a

In ausserordentlichen Lagen entscheidet der Sicherheitsvorsteher im Rahmen des Bevölkerungsschutzes über alle notwendigen Massnahmen.

Wenn möglich spricht er sich mit dem Gemeindepräsidenten ab, ansonsten informiert er ihn bei der nächsten Gelegenheit über die getroffenen Entscheide.

Aufgaben

Art. 29

Die Sicherheitsabteilung umfasst:

- Bevölkerungsschutz
- Einwohnerkontrolle / Migrationsamt
- Feuerwehr
- Fundbüro
- Hundewesen
- Militär
- Periodische Schutzraumkontrolle
- Plakate (temporär)
- Polizei
- Regionaler Führungsstab (RFS)
- Signalisation (temporär + fix)
- Taxi
- Verkaufs- und Spielautomaten
- Zivilschutz

Land-/Forstwirtschaft

Land-/Forstwirtschaftsvorsteher

Art. 30

Der Land-/Forstwirtschaftsvorsteher steht der Land-/Forstwirtschaftsabteilung vor.

Spezielle Kompetenzen

Art. 31

Keine neben den in Art. 7 aufgeführten allgemeinen Kompetenzen.

Aufgaben

Art. 32

Die Land-/Forstwirtschaftsabteilung umfasst:

- Ackerbau
- Ackerbaustellenleiter
- Drainage
- Fernwärmeversorgung (Betrieb und Unterhalt)
- Fischerei
- Forstwirtschaft
- Heckenschutz
- Jagdgesellschaften
- Landwirtschaft
- Naturschutz
- Schädlingsbekämpfung
- Tierkörpersammelstelle
- Tierkrankheiten
- Tierschutz
- Waldhütte
- Waldstrassen-/Wege
- Waldwirtschaft

4. Ausschuss

Bauausschuss

Zusammensetzung

Art. 33

Der Bauausschuss besteht aus:

- Hochbauvorsteher/in(Vorsitz)
- Werkvorsteher/in
- einem weiteren Mitglied des Gemeinderates (Sicherheitsvorsteher/in)

Als Berater wirken mit:

- Vertreter Gemeindeingenieurbüro EFP
- Mitarbeiter/in Bauamt

Spezielle Kompetenzen

Art. 34

Auftragserteilung für Vor- und Detailabklärungen im Hochbau- und Werkwesen.

Aufgaben / Kompetenzen

Art. 35

Beschluss von Baubewilligungen gemäss Kompetenzregelung.

Einzelne Vorabklärungen und Vorprüfungen von Baubewilligungen und allgemeinen Sachfragen im Hoch- und Tiefbauwesen zu Händen eines gemeinderätlichen Beschlusses.

Die Kompetenzen des Bauausschusses sind im Anhang dieses Reglements detailliert aufgeführt.

5. Geschäftsführung und Sitzungsbetrieb

Konstituierung	Art. 36	
		Der Gemeinderat konstituiert sich im Sinne von Art. 20 GO selbst.
Abordnungen in Zweckverbände, Kommissionen	Art. 37	
		<ul style="list-style-type: none">- ARA Oberes Surbtal 1 Vorstandsmitglied- Feuerwehr Wehntal (ZV) 1 Vorstandsmitglied- Forst-/Werkkommission 1 Delegierte- Jagdreviere Egg, Lägern 1 Delegierter- Trägerverein Jugendarbeit Wehntal 1 Delegierte- Kultur Wehntal 1 Delegierter- Planungsgruppe Zürcher Unterland (PZU) 1 Delegierte- Regionale Verkehrskonferenz Zürcher Unterland (RVK) 2 Delegierter- Sport Wehntal 1 Delegierte- Betriebskommission Schiessanlage 1 Vorstandsmitglied- Schutzverband der Bevölkerung um den Flughafen Zürich (SBFZ) 2 Delegierte- Siedlungswasserversorgung Wehntal (ZV) 1 Delegierter- Sozialdienste des Bezirks Dielsdorf (ZV) 1 Delegierter- Spital Bülach AG 1 Delegierter- Gesundheitszentrum Dielsdorf (GZD) 1 Delegierter- Regionaler Führungsstab (RFS) 1 Delegierte + Stv.- Verein Altissimo 1 Delegierter- ZSR Lägern-Egg (ZV) 1 Delegierte
Sitzungstermine	Art. 38	
		Die GR-Sitzungen finden in der Regel vierzehntäglich am Dienstag statt.
		Die Sitzungsdaten werden in gegenseitiger Absprache jeweils für das nächste Jahr festgelegt.
Sitzungsvorbereitung	Art. 39	
		Der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter ist für die ordnungsgemässe Sitzungsvorbereitung verantwortlich.
		Die Geschäfte sind mit allen erforderlichen Unterlagen und Akten bis <u>Mittwoch vor der Sitzung, 12:00 Uhr</u> , dem Gemeindeschreiber bzw. Stellvertreter abzugeben.
Anträge	Art. 40	

Auszug der 13. Gemeinderatssitzung vom 12. Juli 2022

Das Geschäft, beinhaltend Erwägungen und Anträge, ist falls erforderlich, unter Beizug eines internen oder externen Sachbearbeiters / Gemeindeschreibers, schriftlich vorzulegen.

Traktandenliste

Art. 41

Die definitive Traktandenliste wird vom Gemeindepräsident auf Empfehlung des Gemeindeschreibers bestimmt und jedem Mitglied des Gemeinderates bis Freitag, 18.00 Uhr zugestellt.

Aktenauflage

Art. 42

Die Anträge und die Kenntnisnahme werden, soweit möglich, auf einer elektronischen Plattform zur Verfügung gestellt.

Die Aktenauflage erfolgt ab Freitag, 18.00 Uhr, im Schrank des GR-Sitzungszimmers. Die Akten müssen während der Auflagedauer in unverändertem Zustand bleiben. Neue, zusätzliche Unterlagen sind entsprechend zu kennzeichnen.

Sitzungsdurchführung

Art. 43

Die Geschäfte werden durch ihre Antragsteller vertreten. Bei offensichtlich unbestrittenen Geschäften und klarem Sachverhalt kann direkt zur Abstimmung geschritten werden, falls keine Zusatzerläuterungen verlangt werden.

Beizug von Sachverständigen / externen Referenten

Art. 44

Über die Teilnahme von Sachverständigen oder externen Referenten entscheidet der Gemeindepräsident auf Antrag des Ressortvorstehers oder Gemeindeschreibers. Ein entsprechender Vermerk erfolgt auf der Traktandenliste und anschliessend im Protokoll.

Ausstand

Art. 45

Über die Art und Form der Ausstandspflicht (Verlassen des Sitzungszimmers) entscheidet das Gremium unter Ausschluss der betroffenen Person.

Dringlich Geschäfte

Art. 46

Dringliche, nicht traktandierte Geschäfte müssen die Ausnahme bleiben. Auf entsprechende Anträge wird nur eingetreten, wenn die Ratsmehrheit die Dringlichkeit anerkennt.

Abstimmung

Art. 47

Jedes Behördenmitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet (Stimmzwang § 40 GG). Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Präsident gestimmt hat. Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen oder dessen Rückstellung zu verlangen.

Kollegialitätsprinzip

Art. 48

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder das Geschäftsreglement etwas anderes vorsehen.

Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten nach aussen den Entscheid des Gesamtgemeinderates.

Amtsgeheimnis

Art. 49

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstangelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Mitteilungen

Art. 50

Nach der Behandlung aller Geschäfte ist das Wort frei für Mitteilungen aus den Ressorts, die für die Information des gesamten Gemeinderates wichtig sind. Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, in diesem Rahmen laufend über das Geschehen in ihren Bereichen offen zu informieren.

Diese Mitteilungen werden nicht, oder nur in Ausnahmefällen und auf ausdrückliches Verlangen der Mehrheit hin, protokolliert.

Protokoll

Art. 51

Über sämtliche Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, dass mit einem Sachregister versehen ist. Ausnahmsweise können im Protokoll auch Diskussionsgeschäfte festgehalten werden.

Die Protokolle von Kommissionen und Arbeitsgruppen sind dem Gemeindeschreiber zu Handen der Registrierung (Kenntnisnahmen) und Aktenauflage einzureichen.

Protokollauszüge	Art. 52 Auszüge aus dem Protokoll erhalten die Gemeinderäte soweit möglich in elektronischer Form.
Publikation Internet / Mitteilungsblatt	Art. 53 Die Gemeinderatsbeschlüsse und weitere, wichtige Ereignisse werden nach Absprache zwischen Präsident / Schreiber jeweils am Freitag nach einer Sitzung im Internet in Kurzform publiziert. Zudem sind im Mitteilungsblatt die wichtigsten Gemeinderatsbeschlüsse durch den Gemeindegeschreiber zu kommunizieren.
Geschäftstätigkeit	Art. 54 Die vorstehenden Festlegungen und Erläuterungen gelten sinngemäss auch für die Geschäftstätigkeit der Ausschüsse und Kommissionen ohne selbstständige Verwaltungsbefugnisse.

6. Weitere Bestimmungen

Unterschriften- Regelung	Art. 55 Der Gemeindepräsident oder seine Stellvertreter führen gemeinsam mit dem Gemeindegeschreiber oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift des Gemeinderates. Die Ressortvorsteher unterzeichnen die zur Erfüllung ihrer Aufgaben notwendige Korrespondenz mit Einzelunterschrift. Für Ausschüsse unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Sekretär mit Kollektivunterschrift.
Belegvisum	Art. 56 Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert: <ul style="list-style-type: none">• Der zuständige Verwaltungs- oder Werkmitarbeiter bestätigt mit seinem Vorvisum die materielle und rechnerische Richtigkeit.• Das Kontrollvisum erfolgt datiert durch den zuständigen Ressortvorsteher. Es gelten die Ausgabenkompetenzen gemäss Art. 7a und Art. 7b dieses Geschäftsreglements.

Auszug der 13. Gemeinderatssitzung vom 12. Juli 2022

Auf jedem Beleg muss ersichtlich sein, wofür die Ausgabe getätigt wurde (Bezug auf Gemeinderats- / Gemeindeversammlungsbeschluss oder anderweitiger Vermerk).

Kassenbelege

Art. 56a

Die Kasse wird mindestens halbmonatlich abgeschlossen und die Kassenbelege werden anschliessend durch den Finanzsekretär überprüft und gesamthaft visiert (Deckblatt).

In den Kassenabschlüssen enthaltene Rückzahlungen und Kleinauslagen bis Fr. 500 gelten dadurch als bewilligt.

Belege über Vorschüsse an Klienten der wirtschaftlichen Hilfe benötigen bis Fr. 1'000 ein Visum des Gemeindeschreibers. Ab einem Betrag von Fr. 1'000 ist ein nachträgliches Visum des Sozialvorstehers notwendig.

Das Kassenjournal wird dem Finanzvorsteher zur Kenntnis vorgelegt. Er kann Stichproben vornehmen.

Zahlungsfreigabe

Art. 57

Der Zahlungsverkehr erfolgt im Normalfall über das in der Buchhaltungssoftware enthaltene Zahlungsmodul oder über Onlinebanking (resp. Online-Zugang der Postfinance) und ist durchgehend mit Kollektivunterschrift abgesichert.

7. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 58

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Geschäftsreglementes wird das bisherige Geschäftsreglement des Gemeinderates vom 5. November 2019 aufgehoben.

Vorstehendes Geschäftsreglement wurde an der Gemeinderatssitzung vom 12. Juli 2022 mit Beschluss-Nr. 2022.148 genehmigt und tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

GEMEINDERAT OBERWENINGEN

Der Präsident: Beat Aeschbacher

Der Schreiber: Kaspar Zbinden

Auszug der 13. Gemeinderatssitzung vom 12. Juli 2022

Verteiler

- Mitglieder Gemeinderat
- Verwaltungspersonal

Anhang

Kompetenzdelegation an Bauausschuss

Mit GRB 133 / 2009 und 182 / 2010 wurde eine Kompetenzdelegation an die Bauvorsteherin und an den neu gegründeten Bauausschuss beschlossen.

Es gelten folgende Bestimmungen:

1. Es wird ein Bauausschuss gebildet, dem die Hochbauvorsteherin, die Werkvorsteher und der Sicherheitsvorsteher angehören und der durch die Hochbauvorsteherin präsidiert wird.
2. Dem Bauausschuss wird ein Sekretariat beigegeben, das von der Gemeindeverwaltung bestellt wird. Der/die Bausekretär/in hat im Bauausschuss beratende Stimme.
3. Im Zuständigkeitsbereich des Bauausschusses führen die Präsidentin und der/die Sekretär/in kollektiv die rechtsverbindliche Unterschrift. In ihrem Kompetenzbereich zeichnet die Präsidentin mit Einzelunterschrift.
4. Der/die Bausekretär/in führt ein Beschlussprotokoll. Die Präsidialverfügungen und Verfügungen der Ressortvorsteherin sind im Protokoll aufzunehmen.
5. Die Zeichnungsbefugnis des/der Bausekretärs/-in wird in der Stellenbeschreibung geregelt. Präsidialverfügungen und Verfügungen der Ressortvorsteherin sind im Protokoll aufzunehmen. Das Protokoll ist dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zuzustellen.
6. Für Entscheide, die sich auf das Planungs- und Baugesetz stützen, ist die kantonale Baurekurskommission erste Rechtsmittelinstanz.
7. Die Kompetenzen im Ressort Bauplanung und Hochbau werden gemäss folgender Matrix geregelt:

Legende				
E = absch. Entscheid		A = Antrag an Entscheidungsträger/in	V = Vorbereitung/Mitwirkung	
GR = Gemeinderat		BA = Bauausschuss	RV = Ressortvorsteher	
Nr.	Aufgabe	GR	BA	RV
1	Raumplanung			
1.1	Kantonale und kommunale Richtplanung (Teilrichtpläne)	A/GV	A	V
1.2	Vernehmlassungen kantonale Planung und Gesetzgebung	E	A	V
2	Nutzungsplanung			
2.1	Bau- und Zonenordnung	A/GV	A	V
2.2	Gestaltungspläne	A/GV	A	V
2.3	Quartierpläne	E	A	V
2.4	Festsetzung und Aufhebung von Bau- und Niveaulinien	E	A	V
2.5	Arealüberbauungen	E	A	V
2.6	Sonderbauvorschriften	A/GV	A	V
2.7	Ausgleichsgebietsplanung baulicher Zivilschutz		E	V
3	Baubewilligungen innerhalb der Kernzone			
3.1	Neubauten / Ersatzbauten im ordentlichen Verfahren	E	A	V
3.2	Baubewilligungen im Anzeigeverfahren (ohne 3.2.1 und 3.2.2) gemäss § 14 BVV (siehe Pt. 5)		E	V/A
3.2.1	Innere Umbauten			E
3.2.2	Änderungen der Zweckbestimmung einzelner Räume ohne Änderung der Nutzweise			E

Nr.	Aufgabe	GR	BA	RV
4	Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren ausserhalb der Kernzone			
4.1	Ausnahmebewilligungen	E	A	V
4.2	Einfamilienhäuser			
4.2.1	Neubauten, Ersatzbauten, Aufstockungen		E	A/V
4.2.2	Umbauten, Anbauten, Aufbauten			E
4.3	Mehrfamilienhäuser			
4.3.1	Neubauten, Ersatzbauten, Aufstockungen	E	A	V
4.3.2	Anbauten, Aufbauten, Umbauten		E	V/A
4.4	Industrie- und Gewerbebauten			
4.4.1	Neubauten, Ersatzbauten, Aufstockungen	E	A	V
4.4.2	Anbauten, Aufbauten, Umbauten		E	V/A
4.5	Umnutzungen			
4.5.1	Wesentliche Umnutzungen (z.B. erhöhte Immissionen, Wohnraum in Büro oder umgekehrt, andere gewerbliche Nutzungen)		E	V/A
4.5.2	Untergeordnete Umnutzungen			E
5	Baubewilligungen im Anzeigeverfahren ausserhalb der Kernzonen			
Bauten von untergeordneter Bedeutung gemäss § 14 Bauverfahrensverordnung (BVV / LS 700.6)				
<ul style="list-style-type: none"> a. Vordächer, b. Balkone, Nischen, Rück- und Vorsprünge, c. Dachkamine und andere kleinere technisch bedingte Dachaufbauten, d. Dachflächenfenster, Dachaufbauten, wie Lukarnen, Gauben und dergleichen, sowie Dacheinschnitte, sofern sie zusammen mit den bereits bestehenden nicht mehr als 1/20 der betreffenden Dachfläche beanspruchen, ausgenommen sind Vorhaben in Kernzonen und Quartiererhaltungszonen, e. unwesentliche Verkleinerungen des Gebäudegrundrisses und des Baukubus, f. die Veränderung einzelner Fassadenöffnungen, insbesondere von Türen und Fenstern, g. das Verschieben oder Einziehen innerer Trennwände, h. Änderungen der Zweckbestimmung einzelner Räume ohne Änderung der Nutzweise i. Einrichtung und Umbau von Heizungen sowie Öltanks für das bediente Gebäude, j. Empfangsantennen, soweit bewilligungspflichtig (§ 1 lit i), 				

Auszug der 13. Gemeinderatssitzung vom 12. Juli 2022

	k. Anlagen für die Nutzung von Sonnenenergie, soweit bewilligungspflichtig (§ 1 lit. k), l. offene, nicht gewerbliche Schwimmbäder, m. Gartenhäuser und Schöpfe gemäss § 18 Abs. 1 BBV II6, n. Reklameeinrichtungen, soweit bewilligungspflichtig (§ 1 lit. f), ausser in Kernzonen, o. Mauern und geschlossene Einfriedigungen von nicht mehr als 1,5 m Höhe ab gewachsenem Boden, p. die Unterteilung von Grundstücken gemäss § 309 lit. e PBG3.			
5.1	Bauvorhaben von untergeordneter Bedeutung gemäss § 14 lit.			E
6	Diverse baurechtliche Bewilligungen			
6.1	Wasser-/Abwasser-Anschlussbewilligungen			E
6.2	Veranlagung Anschlussgebühren Wasser/Abwasser		E	A/V
6.3	Ersatzabgaben (Parkplätze, Zivilschutz)			E
6.4	Entnahme aus Ersatzabgaben-Fonds		E	A/V
6.5	Liftbewilligungen und periodische Kontrollen			E
6.6	Feuerpolizei und periodische Kontrollen			E
6.7	Lagerung von brennbaren Flüssigkeiten			E
6.8	Mobilfunkantennen nach NIS-VO	E	A	V
6.9	Benützung öffentlicher Grund		E	A/V

Nr.	Aufgabe	GR	BA	RV
7	Amtliches Vermessungswerk und Grundbuch			
7.1	Nachführung des amtlichen Vermessungswerks (Grundbuch und Leitungskataster)	E	A	V
7.2	Nomenklatur	E	A	V
7.3	Grundstücksteilungen			E
7.4	Aufhebung von Flurwegen innerhalb Bauzonen		E	V
8	Ortsbildschutz			
8.1	Festsetzung Inventar schützenswerter Objekte		E	A/V
8.2	Eröffnung Inventar gegenüber dem Grundeigentümer	E	A	V
9	Gesundheit und Umweltschutz			
9.1	Bezugsbewilligungen, Kontrolle Wohnhygiene, Schlussabnahmen			E
9.2	Lärmimmissionen		E	V/A
9.3	Luftqualität		E	V/A
10	Weitere Kompetenzen			
10.1	Beizug von Sachverständigen bis Fr. 3'000.00		E	V/A
10.2	Einholung von Gutachten bis Fr. 3'000.00		E	V/A
10.3	Vernehmlassungen in Baurekursverfahren	E	A	V

GEMEINDERAT OBERWENINGEN

Beat Aeschbacher Kaspar Zbinden
 Präsident Schreiber

Versandt: