

Organisations- und Geschäftsreglement

der politischen Gemeinde Maschwanden

vom 1. Dezember 2021

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	5
	Art. 1 Zweck	5
	Art. 2 Geltungsbereich.....	5
	Art. 3 Anpassungen	5
II.	Organisation	5
	Art. 4 Organisationsinstrumente	5
	Art. 5 Ressortprinzip	5
	Art. 6 Aufgabenzuteilung	5
III.	Organisation des Gemeinderates	6
	Art. 7 Allgemein	6
	Art. 8 Konstituierung	6
	Art. 9 Stellvertretungen	6
	Art. 10 Delegationen.....	6
IV.	Unterstellte Kommissionen.....	7
	Art. 11 Konstituierung	7
	Art. 12 Baukommission.....	7
	Art. 13 Bibliothekskommission.....	7
	Art. 14 Museumskommission.....	8
	Art. 15 Schwimmbadkommission.....	9
	Art. 16 Vernetzungskommission für Landschaft und Natur	9
V.	Beratende Kommissionen des Gemeinderates	10
	Art. 17 Konstituierung von beratenden Kommissionen	10
VI.	Geschäftsführung des Gemeinderates	10
A	Allgemeines	10
	Art. 18 Kollegialitätsprinzip	10
	Art. 19 Aufgaben und Kompetenzen Gemeinderatsmitglieder	10
	Art. 20 Öffentlichkeitsarbeit.....	11
	Art. 21 Pflichten	11
	Art. 22 Entschädigung	11
	Art. 23 Führung der Gemeindeverwaltung	11
B	Geschäftsvorbereitung	12
	Art. 24 Einreichung der Geschäfte.....	12
	Art. 25 Schriftlichkeitsprinzip.....	12
	Art. 26 Traktandenliste und Einladung	12
	Art. 27 Aktenauflage	12
	Art. 28 Kenntnisnahmen	13
	Art. 29 Akteneinsicht.....	13
	Art. 30 Dringliche Geschäfte.....	13
	Art. 31 Reihenfolge auf der Traktandenliste.....	13
C	Gemeinderatssitzungen	13
	Art. 32 Gemeinderatssitzungen	13
	Art. 33 Abstimmung	14
	Art. 34 Rückzug und Rückweisung	14
	Art. 35 Ausstandspflicht.....	14

Organisations- und Geschäftsreglement der politischen Gemeinde Maschwanden

Art. 36 Schweigepflicht	15
Art. 37 Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter	15
Art. 38 Protokoll/Beschlüsse	15
Art. 39 Veröffentlichung der Beschlüsse	15
Art. 40 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	15
Art. 41 Klausur.....	16
Art. 42 Aktenaufbewahrung	16
Art. 43 Aktenvernichtung	16
D Finanzkompetenzen	16
Art. 44 Finanzielle Kompetenzen der Gemeinderatsmitglieder, des Gemeindeschreibers und der Mitarbeitenden	16
Art. 45 Einschränkung Finanzkompetenzen	16
Art. 46 Visumsregeln	17
Art. 47 Zweit-/Dritt-Offerten.....	17
VII. Schlussbestimmungen.....	18
Art. 48 Inkrafttreten.....	18

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 16 der Gemeindeordnung vom 7. März 2021 dieses Organisations- und Geschäftsreglement (nachfolgend Reglement genannt).

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

¹ Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Maschwanden vom 7. März 2021.

² Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortvorsteher und ihm unterstellte Kommissionen sowie des Gemeindeschreibers und der Mitarbeitenden.

Art. 2 Geltungsbereich

Dieses Reglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und die ihm unterstellten Kommissionen.

Art. 3 Anpassungen

Der Gemeinderat beschliesst Änderungen dieses Reglements.

II. Organisation

Art. 4 Organisationsinstrumente

¹ Die Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm, Stellenbeschreibungen der Mitarbeiter und weiteren Dokumenten geregelt. Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe, der Gemeindeschreiber solche für die Gemeindeverwaltung.

² Das Organigramm befindet sich im Anhang.

Art. 5 Ressortprinzip

Der Gemeinderat organisiert sich nach dem Ressortprinzip. Jeder Gemeinderat ist für mindestens ein Ressort zuständig.

Art. 6 Aufgabenzuteilung

Die anfallenden Aufgaben werden auf verschiedenen Ressorts verteilt. Im Anhang 2 findet sich eine nicht abschliessende Liste für jedes Ressort.

III. Organisation des Gemeinderates

Art. 7 Allgemein

¹ Der Gemeinderat ist die oberste Behörde der Gemeinde. Er ist zuständig für die politische und strategische Planung und Führung der Gemeinde und regelt die Organisation der Verwaltung.

² Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gesetz, Verordnung oder Reglement einer anderen Instanz übertragen sind.

³ Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte innerhalb der Verwaltung oder zwischen Kommissionen.

⁴ Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm sowie Funktions- und Stellenbeschreibungen geregelt.

⁵ Der Gemeinderat erlässt bei Bedarf ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung.

Art. 8 Konstituierung

Nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen erfolgt innert nützlicher Frist die konstituierende Sitzung des Gemeinderats. Bei der Zuteilung der Ressorts wird den Wünschen der bisherigen Mitglieder (in 1. Linie ihrer bisherigen Amtsdauer in 2. Linie des erzielten Wahlergebnisses) nach Möglichkeit Rechnung getragen. Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen.

Art. 9 Stellvertretungen

Der Gemeinderat bestimmt bei der Konstituierung für jeden Ressortvorstand eine Stellvertretung aus den eigenen Reihen. Diese übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und diesem Reglement.

Art. 10 Delegationen

¹ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Zweckverbände, Stiftungen, öffentliche Institutionen usw.

² Die Delegierten vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderats ein.

IV. Unterstellte Kommissionen

Art. 11 Konstituierung

¹ Die Kommissionen konstituieren sich grundsätzlich selbst.

² Die Konstituierung ist durch den Gemeinderat abzunehmen.

Art. 12 Baukommission

Zusammensetzung

¹ Die Baukommission besteht aus drei Mitgliedern. Das Präsidium wird vom Ressortvorsteher Hochbau übernommen. Die anderen zwei Mitglieder sind der Gemeindeingenieur und der Bausekretär.

Aufgaben

² Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Überprüfung der Baugesuche und deren Begutachtung;
- Bearbeitung der Belange des Denkmal-, Natur- und Heimatschutzes;
- Begutachtung von Gestaltungsplänen;
- Beratung des Gemeinderates bei Stellungnahmen zu raumplanerischen Verfahren der umliegenden Gemeinden, Region, Kanton und Bund;
- Bearbeitung und Beratung von allgemeinen Anfragen im Bereich Bau.

³ Die Kommissionsleitung stellt die Protokollführung sicher.

⁴ Die Beratungstätigkeit der Bauherrschaften erfolgt in der Regel durch den Bausekretär gegebenenfalls mit den weiteren Kommissionsmitgliedern.

Kompetenzen

⁵ Die Kommission erledigt folgende Aufgaben in eigener Kompetenz:

- Bewilligungserteilung für Geschäfte, die im Anzeigeverfahren bewilligt werden können;
- Delegation der materiellen und rechtlichen Beurteilung der Baugesuche und Ausfertigung der Baubewilligung an das Baugesuchskontrollorgan;
- Beizug von neutralen Fachexperten in Spezialfällen;
- Bewilligung von Farb- und Materialkonzepten;
- Delegation der Baukontrollen;
- Erteilung oder Delegation von Nebenbewilligungen;
- Erteilung von Baufreigaben;
- Erteilung von WTA-Bewilligungen;
- Ausarbeitung des Budgets zuhanden des Gemeinderates.

Art. 13 Bibliothekskommission

Zusammensetzung

¹ Die Bibliothekskommission besteht aus dem Ressortvorstand Kultur, einem Mitglied der Schulpflege, der Leitung der Bibliothek und zwei weiteren Mitgliedern. Die Kommission unterbreitet dem Gemeinderat den Wahlvorschlag für die zwei Mitglieder. Sie werden vom Gemeinderat gewählt.

Aufgaben

² Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Sicherstellung eines bedarfsgerechten und attraktiven Angebotes von Büchern und weiteren Medien;
- Sicherstellung der Anwesenheit sowie Beratung der Bevölkerung während den Öffnungszeiten;
- Ausarbeitung des Budgets zuhanden des Gemeinderates;
- Erlass eines Benutzungsreglements für die Bibliothek;
- Antragstellung an den Gemeinderat betr. Gebührenregelungen;
- Erstellung eines Jahresberichts;
- Ausarbeitung des Budgets zuhanden des Gemeinderates.

³ Die Kommissionsleitung stellt die Protokollführung sicher.

Kompetenzen

⁴ Im Grundsatz steht der Kommission der Ausgabenvollzug im Rahmen des bewilligten Budgets zu. Vorhaben der Kommission, welche für die Gemeinde zu weitreichenden Konsequenzen führen (insbesondere finanzieller als auch organisatorischer Art), müssen dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

Art. 14 Museumskommission

Zusammensetzung

¹ Die Museumskommission besteht aus dem Ressortvorstand Kultur und drei bis fünf weiteren Mitgliedern. Die Kommission unterbreitet dem Gemeinderat den Wahlvorschlag für die Mitglieder. Sie werden vom Gemeinderat gewählt.

Aufgaben

² Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Sicherstellung der Pflege und Inventarisierung der Museumssammlung;
- Sicherstellung der Anwesenheit sowie Beratung der Bevölkerung während der Öffnungszeiten;
- Gruppenführungen;
- Ausarbeitung des Budgets zuhanden des Gemeinderates;
- Antragstellung an den Gemeinderat betr. Gebührenregelungen;
- Erstellung eines Jahresberichts.

³ Die Kommissionsleitung stellt die Protokollführung sicher.

Kompetenzen

⁴ Im Grundsatz steht der Kommission der Ausgabenvollzug im Rahmen des bewilligten Budgets zu. Vorhaben der Kommission, welche für die Gemeinde zu weitreichenden Konsequenzen führen (insbesondere finanzieller als auch organisatorischer Art), müssen dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

Art. 15 Schwimmbadkommission

Zusammensetzung

¹ Die Schwimmbadkommission besteht aus dem Ressortvorstand Tiefbau, dem Ressortvorstand Liegenschaften, dem Pächter, dem Leiter Werkdienst und dem Leiter Liegenschaften.

Aufgaben

² Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Sicherstellung eines reibungslosen Schwimmbadbetriebs in Zusammenarbeit mit dem Pächter sowie dem Werkdienst;
- Ausarbeitung des Budgets zuhanden des Gemeinderates.

³ Die Kommissionsleitung stellt die Protokollführung sicher.

Kompetenzen

⁴ Im Grundsatz steht der Kommission der Ausgabenvollzug im Rahmen des bewilligten Budgets zu. Vorhaben der Kommission, welche für die Gemeinde zu weitreichenden Konsequenzen führen (insbesondere finanzieller als auch organisatorischer Art), müssen dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

Art. 16 Vernetzungskommission für Landschaft und Natur

Zusammensetzung

¹ Die Vernetzungskommission besteht aus dem Ressortvorsteher Hochbau, dem Ackerbaustellenleiter und drei weiteren Mitgliedern. Die Kommission unterbreitet dem Gemeinderat den Wahlvorschlag für die drei Mitglieder. Sie werden vom Gemeinderat gewählt.

Aufgaben

² Zu den Aufgaben gehören insbesondere:

- Beratung und Unterstützung des Gemeinderates bezüglich Vernetzungsprojekte und weiterer Projekte im Natur- und Landschaftsschutz;
- Informationen und Aufklärung der Bevölkerung im Bereich Natur- und Landschaftsschutz;
- Orientierung der Landbewirtschafter über ihre Verpflichtungen und finanziellen Möglichkeit betreffend des Vernetzungsprojektes;
- Klärung festgestellter Verstösse;
- Baumkontrolle;
- Sicherstellung der Zusammenarbeit mit den zuständigen kantonalen Behörden;
- Ausarbeitung des Budgets zuhanden des Gemeinderates.

³ Die Kommissionsleitung stellt die Protokollführung sicher.

Kompetenzen

⁴ Im Grundsatz steht der Kommission der Ausgabenvollzug im Rahmen des bewilligten Budgets zu. Vorhaben der Kommission, welche für die Gemeinde zu weitreichenden Konsequenzen führen (insbesondere finanzieller als auch organisatorischer Art), müssen dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

V. Beratende Kommissionen des Gemeinderates

Art. 17 Konstituierung von beratenden Kommissionen

¹ Der Gemeinderat kann beratende Kommissionen gründen.

² Der Gemeinderat kann beratenden Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Reglement nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

VI. Geschäftsführung des Gemeinderates

A Allgemeines

Art. 18 Kollegialitätsprinzip

¹ Im Gemeinderat herrscht das Kollegialitätsprinzip. Danach ist jedes Mitglied des Gemeinderates gleichberechtigt und Entscheide werden gemeinsam getroffen. Es wird stets ein Entscheid im Konsens angestrebt.

² Darüber hinaus wird der gemeinsam getroffene Entscheid auch gemeinsam gegen aussen getragen. Dabei geht es darum, die politische Verantwortung gemeinsam zu tragen, selbst wenn die persönliche Meinung von derjenigen der anderen Gemeinderatsmitglieder abweicht. Nach aussen dürfen weder Mehrheits- noch Minderheitsverhältnisse kommuniziert werden. Diese werden auch nicht protokolliert.

³ Von den Mitgliedern des Gemeinderates wird erwartet, dass sie in der offenen Abstimmung an der Gemeindeversammlung anwesend sind und die Anträge des Gemeinderates unterstützen.

Art. 19 Aufgaben und Kompetenzen Gemeinderatsmitglieder

¹ Das jeweilige Gemeinderatsmitglied ist zuständig für folgendes:

- Führung und Überwachung der in sein Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Koordination zwischen seinem Ressort und den anderen Ressorts
- Unterzeichnung von Verträgen im Rahmen der Finanzkompetenzen
- politische Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen

- Sie beauftragen die Verwaltung mit der operativen Ausführung der anstehenden Aufgaben
- Erarbeitung des Budgets im eigenen Ressort mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit der Verwaltung.
- Laufende Budgetkontrolle im Ressort
- Finanzkompetenzen gemäss Art. 44 dieses Reglements

² Für Anträge an den Gemeinderat oder übergeordnete Instanzen geben sie der Verwaltung die notwendigen politischen Informationen und Vorgaben weiter, damit diese die Beschlüsse und Anträge im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben korrekt vorbereiten kann.

³ Bezüglich der Aufgaben und Kompetenzen der Gemeinderatsmitglieder im Speziellen wird auf den Anhang 2 dieses Reglements verwiesen.

Art. 20 Öffentlichkeitsarbeit

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates suchen proaktiv den Kontakt mit sämtlichen Anspruchsgruppen. Zu diesem Zweck ist die Teilnahme an offiziellen Anlässen erwünscht (1. August, Neujahr, Empfängen usw.).

² Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten. Zuständig dafür sind das Präsidium und der Gemeindeschreiber.

Art. 21 Pflichten

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied hat die für korrekte Ausübung seines Amtes erforderliche Zeit aufzubringen.

² Jedes Mitglied orientiert den Gemeinderat und die Verwaltung über seine Abwesenheiten (Ferien usw.).

³ Das Gemeindeamt organisiert Grundschulungen und Kurse für neue Behördenmitglieder. Jedes Gemeinderatsmitglied ist verpflichtet, ressortbezogene Schulungen und Kurse zu besuchen.

Art. 22 Entschädigung

Für die Erfüllung ihrer Pflichten erhalten die Gemeinderatsmitglieder eine Entschädigung. Diese richtet sich nach der von den Stimmberechtigten erlassenen Entschädigungsverordnung. Dem mit einem erhöhten Aufwand verbundenen Aufgabenbereich des Gemeindepräsidiums wird in der Entschädigungsverordnung angemessen Rechnung getragen.

Art. 23 Führung der Gemeindeverwaltung

¹ Der Gemeindeschreiber ist für die Führung der gesamten Verwaltung verantwortlich. Das Verwaltungspersonal ist ihm administrativ direkt unterstellt.

² Der Gemeinderat übt die Aufsicht über die Verwaltung aus und stellt die Einhaltung der Vorschriften sicher. Er sorgt für die zweckmässige Verwendung der Mittel und trifft Massnahmen zum Schutz des Gemeindevermögens und zur Verhinderung von Ordnungswidrigkeiten. Die Zusammenarbeit von Politik und Verwaltung basiert auf gegenseitigem Vertrauen.

B *Geschäftsvorbereitung*

Art. 24 Einreichung der Geschäfte

¹ Die Verwaltung hat die Geschäftsakten bis am Mittwoch in der Vorwoche, um 17:00 Uhr, dem Gemeindegeschreiber abzuliefern.

² Die Anträge werden in Form von Gemeinderatsbeschlüssen mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und wenn möglich mit einem eindeutigen Beschlussdispositiv durch die Verwaltung abgefasst. Bei Ausgabenbeschlüssen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz sich der Beschluss stützt.

³ Geschäfte zu Händen der Gemeindeversammlung oder der Urne sind durch die Verwaltung als beleuchtenden Bericht abzufassen.

⁴ Ungenügend vorbereitete oder verspätete Geschäfte können vom Präsidium zurückgewiesen werden.

Art. 25 Schriftlichkeitsprinzip

¹ Der Gemeinderat entscheidet aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge seiner Mitglieder und Kommissionen oder des Gemeindegeschreibers.

² Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrages entschieden, so ist der Beschlusstext durch den Gemeindegeschreiber in der Sitzung für das Protokoll zu formulieren.

Art. 26 Traktandenliste und Einladung

Die zu behandelnden Geschäfte werden auf einer Traktandenliste aufgeführt und als Einladung den Gemeinderatsmitgliedern bis am Donnerstag in der Vorwoche, 17:00 Uhr, elektronisch zugestellt.

Art. 27 Aktenaufgabe

Die traktandierten Geschäfte und die ergänzenden Akten liegen ab Donnerstag 17.00 Uhr, nach Möglichkeit elektronisch auf. An der Gemeinderatssitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäfte bekannt sind.

Art. 28 Kenntnisnahmen

Korrespondenzen, Berichte und Protokolle anderer Behörden/Ausschüsse der Gemeinde und von Zweckverbänden oder ähnlichen Organisationen, Beschlüsse der Ressortvorsteher oder andere wichtige Dokumente werden dem Gemeinderat zusammen mit der Aktenauflagenach Möglichkeit elektronisch zur Kenntnisnahme unterbreitet.

Art. 29 Akteneinsicht

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied informiert sich anhand der Aktenaufgabe über die traktandierten Geschäfte und erfasst in der Sitzungs-App bis Montag, 24.00 Uhr vor der Sitzung, bei jedem Antrag, ob es dem Antrag zustimmt oder eine Diskussion führen möchte.

² Bei Fragen, die Abklärungen durch die Verwaltung nach sich ziehen, ist dies bis Sonntag, 24.00 Uhr, zu erfassen.

Art. 30 Dringliche Geschäfte

Dringliche, nicht auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte, sind zu Beginn der Sitzung vorzulegen und es ist Beschluss zu fassen, ob darauf eingetreten werden soll. Diese Geschäfte müssen vorgängig mit dem Präsidium abgesprochen werden.

Art. 31 Reihenfolge auf der Traktandenliste

Der Gemeinbeschreiber ordnet die Traktandenliste nach eigenem Ermessen.

C Gemeinderatssitzungen

Art. 32 Gemeinderatssitzungen

¹ Der Gemeinderat versammelt sich auf Einladung des Präsidiums. Die Gemeinderatsmitglieder sind zur Teilnahme an der Sitzung verpflichtet und haben pünktlich und vorbereitet zu erscheinen.

² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn der Vorsitz und die Mehrheit seiner Mitglieder anwesend sind. Bei Abstimmungen und Wahlen ist jedes Mitglied zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

³ Der Gemeinderat tritt in der Regel alle drei Wochen zu ordentlichen Sitzungen zusammen. Während den Schulferien finden in der Regel keine Sitzungen statt.

⁴ Die ordentlichen Sitzungen dauern in der Regel höchstens drei Stunden. Nach drei Stunden kann der Gemeinderat beschliessen, ob er die Sitzung fortsetzen oder vertagen will.

⁵ Eine ausserordentliche Sitzung wird vom Präsidium alleine oder auf Verlangen von mindestens zwei Gemeinderatsmitgliedern kurzfristig einberufen.

⁶ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 33 Abstimmung

¹ Der Vorsitzende stellt bei Beschlussgeschäften die formelle Zustimmung der Gemeinderatsmitglieder wie folgt fest:

- a) Eine Diskussion ist nicht erwünscht: Feststellung der Annahme des Geschäftes durch den Vorsitzenden.
- b) Eine Diskussion wird erwünscht: Abstimmung erfolgt nach der Diskussion.

² Bei gleichem Stimmenverhältnis gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

³ Über Ordnungsanträge wird immer zuerst abgestimmt. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

Art. 34 Rückzug und Rückweisung

¹ Die Gemeinderatsmitglieder sind berechtigt, eingereichte Anträge zurückzuziehen, solange der Gemeinderat noch keinen Beschluss gefasst hat.

² Der Gemeinderat kann Anträge an das antragstellende Mitglied zurückweisen und allenfalls Handlungsanweisungen erteilen.

³ Der Rückzug von Anträgen und Rückweisungen werden auf der Traktandenliste im Protokoll mit «zurückgestellt» vermerkt.

Art. 35 Ausstandspflicht

¹ Personen, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:

- a) in der Sache ein persönliches Interesse haben
- b) mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden sind, dies sind namentlich:

- Eltern
- Eigene Kinder
- Geschwister
- Grosseltern
- Enkelkinder
- Urgrosseltern
- Tante und Onkel
- Urenkel

c) Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren

² Ist der Ausstand streitig, so entscheidet der Gemeinderat unter Ausschluss des betreffenden Mitgliedes. Die Betroffenen haben den Gemeindegliedbesitzer auf diesen Sachverhalt aufmerksam zu machen und während der Beschlussfassung den Raum zu verlassen.

Art. 36 Schweigepflicht

¹ Gemeinderatsmitglieder und Angestellte sind verpflichtet, in Amts- und Dienst-sachen Verschwiegenheit zu wahren, soweit es sich um Tatsachen und Verhält-nisse handelt, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der betei-igten Privaten erfordert. Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen ebenfalls der Schweigepflicht.

² Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 37 Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter

¹ Der Gemeinderat kann externe Referenten und Experten oder Verwaltungsmit-arbeiter für seine Sitzungen beiziehen. Diese sind dem Präsidium zusammen mit dem Einreichen der Geschäfte anzumelden und auf der Traktandenliste aufzu-führen.

² Die Abstimmung erfolgt immer ohne anwesende Dritte.

Art. 38 Protokoll/Beschlüsse

Über die Gemeinderatssitzungen wird ein Protokoll geführt. Das Protokoll enthält die Beschlüsse, die Wahlergebnisse und allfällige Beanstandungen zum Verfah-ren.

Art. 39 Veröffentlichung der Beschlüsse

¹ Der Gemeinderat sorgt für die laufende Bekanntmachung seiner Beschlüsse von öffentlichem Interesse.

² Gestützt auf Art. 24 Abs. 1 Ziff. 6 der Gemeindeordnung werden die amtlichen Publikationsorgane wie folgt festgelegt:

- Anzeiger Bezirk Affoltern

³ Zusätzlich informiert der Gemeinderat über ausgewählte Themen im Gemein-deblatt Lorzengezwitscher und der Gemeindewebseite.

Art. 40 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

¹ In der Zeit zwischen zwei Sitzungen können durch Verfügung des Präsidiums oder durch Zirkularbeschluss rein formelle und materiell unbedeutende, dringliche Geschäfte erledigt werden.

² Die Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse bedürfen keiner nachträglichen Genehmigung. Sie sind der Gesamtbehörde als Traktandum an der nächs-ten Gemeinderatssitzung zur Kenntnis zu bringen und in das Protokoll aufzuneh-men.

Art. 41 Klausur

Das Präsidium lädt den Gemeinderat neben den Gemeinderatssitzungen zu Klausurtagungen ein, die dem offenen Meinungs austausch oder der Bearbeitung von besonderen Problemstellungen des Gemeinderates dienen.

Art. 42 Aktenaufbewahrung

Die Gemeinderatsmitglieder halten ihre persönlichen Akten so unter Verschluss, dass die gesetzmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle oder Akten einzusehen, macht sich strafbar.

Art. 43 Aktenvernichtung

Kopien von Protokollen, Korrespondenz und weitere Akten, die der persönlichen Orientierung dienen, sind in periodischen Abständen zu vernichten oder der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung zu übergeben.

D Finanzkompetenzen

Art. 44 Finanzielle Kompetenzen der Gemeinderatsmitglieder, des Gemein- deschreibers und der Mitarbeitenden

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates können innerhalb des Budgets selbständig Ausgaben bis CHF 3'000.00 im Einzelfall und CHF 1'000.00 für wiederkehrende Ausgaben tätigen, insgesamt pro Jahr jedoch nicht mehr als CHF 10'000.00 für einmalige und CHF 3'000.00 für wiederkehrende Ausgaben. Der Gemein-
deschreiber erhält dieselben Finanzkompetenzen.

² Die Mitarbeitenden können innerhalb des Budgets selbständig Ausgaben bis CHF 1'500.00 im Einzelfall und CHF 500.00 für wiederkehrende Ausgaben tätigen, insgesamt pro Jahr jedoch nicht mehr als CHF 5'000.00 für einmalige und CHF 1'000.00 für wiederkehrende Ausgaben.

³ Bei Weiterbildungen des Personals und von Behördenmitgliedern kann der Gemein-
deschreiber pro Kurs max. CHF 1'000.00 Weiterbildungskosten bewilligen. Die genehmigten Weiterbildungskosten zählen nicht zu den obenstehenden Finanzkompetenzen.

Art. 45 Einschränkung Finanzkompetenzen

¹ Die Finanzkompetenzen gelten für den Ausgabenvollzug, der im genehmigten Budget der Erfolgsrechnung vorgesehen ist und das bewilligte Budget nicht übersteigt.

² Spezielle Ausgaben bzw. Verträge sind vorgängig vom Gemeinderat oder einer zuständigen Instanz bewilligen zu lassen. Die Kompetenzdelegation gilt insbesondere nicht für:

- die aktive Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs sowie bei Mietrechtssachen
- den Beizug von Rechtsanwältinnen und Beratern, falls nicht gebundene Kosten ausserhalb des Budgets entstehen könnten
- den Beizug von Architekten, Ingenieuren etc. für Planungen, welche einen Projektierungsauftrag in der Kompetenz des Gemeinderates präjudizieren
- Beitritte zu Verbänden, Vereinen, Organisationen und Interessengemeinschaften
- neue wiederkehrende Ausgaben über Fr. 3'000.00
- den Erwerb von Grundeigentum

³ Die Ausgabenkompetenz ausserhalb des Budgets ist nur in begründeten Fällen auszuschöpfen. In jedem Fall ist eine Meldung an die Finanzverwaltung zur Nachführung der Kreditkompetenzliste erforderlich (gilt nicht für gebundene Ausgaben).

Art. 46 Visumsregeln

¹ Die Mitarbeitenden können Rechnungen bis CHF 1'500.00 selber visieren. Auf das Visum des zuständigen Gemeinderates kann verzichtet werden.

² Ab CHF 1'500.00 ist das Doppelvisum Mitarbeitender und Ressortverantwortlicher einzuhalten.

³ Bei E-Rechnungen von wiederkehrenden Rechnungen wie zum Beispiel upc, Swisscom, EKZ etc. genügt bis CHF 1'500.00 pro Belastung das Visum des Finanzverwalters bei der Belastung auf den Belegen des Bank-/Postkontos.

⁴ Steuerablieferungen an die anderen Güter und Steuerrückzahlungen an die Steuerpflichtigen benötigen neben dem Visum des Steuersekretärs oder dessen Stellvertretung keine weiteren Unterschriften.

Art. 47 Zweit-/Dritt-Offerten

Für Aufträge ab CHF 10'000.00 sind jeweils zwei unabhängige Offerten einzuholen. Für Aufträge ab CHF 20'000.00 sind drei unabhängige Offerten einzuholen. Abweichungen von dieser Regelung sind in der Beschlussfassung zu begründen.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 48 Inkrafttreten

Sämtliche Beschlüsse des Gemeinderates, welche bisher ein Thema des vorstehenden Organisations- und Geschäftsreglement geregelt haben werden per sofort aufgehoben.

ANHANG 1: Organigramm

ANHANG 2: Aufgaben und Kompetenzen Gemeinderatsmitglieder im Speziellen

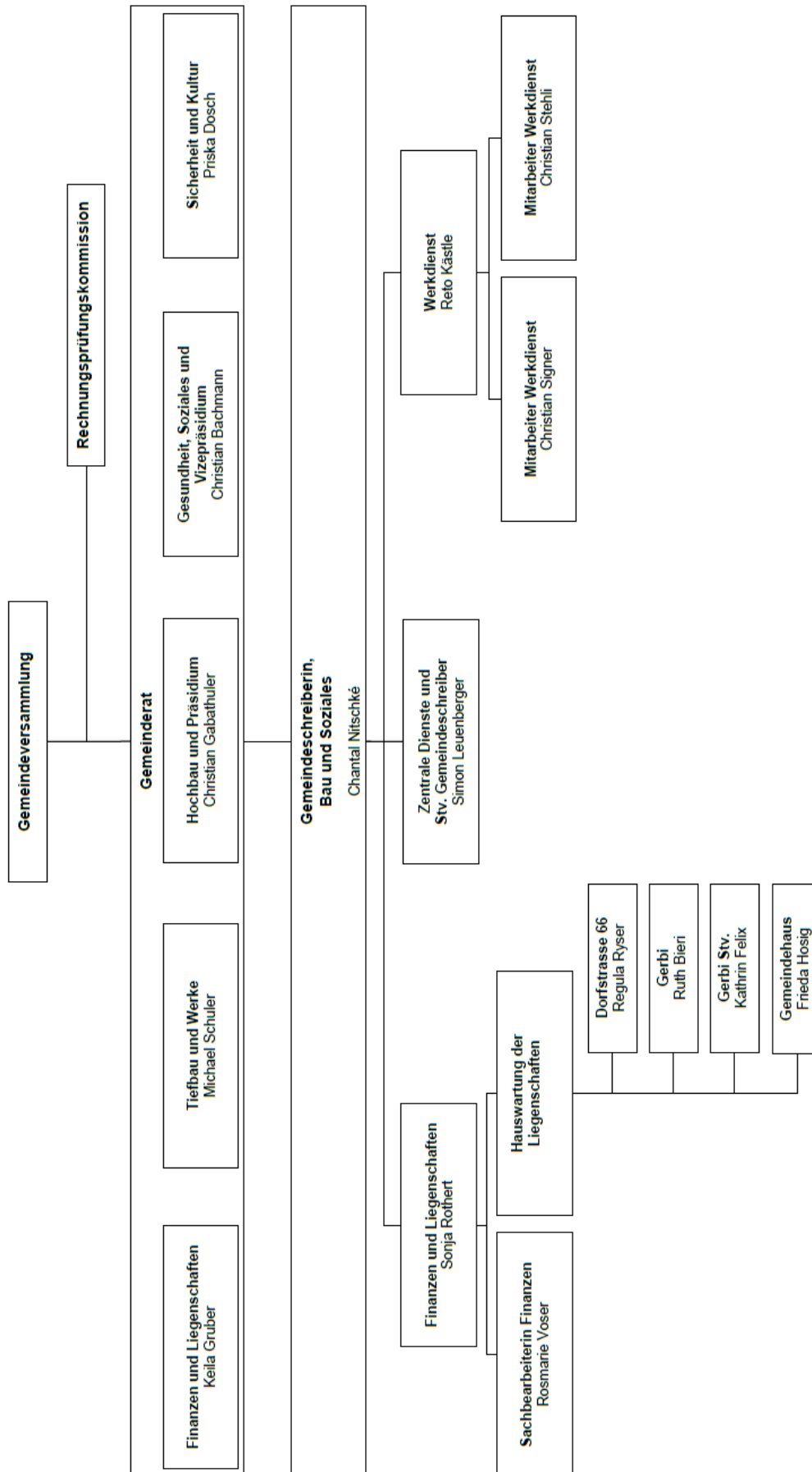
GEMEINDERAT MASCHWANDEN

Christian Gabathuler
Gemeindepräsident

Chantal Nitschké
Gemeindeschreiberin

Mit **Gemeinderatsbeschluss Nr. xxx** vom 26. Oktober 2021 per 1. Dezember 2021 in Kraft gesetzt.

ANHANG 1: Organigramm



ANHANG 2: Aufgaben und Kompetenzen Gemeinderatsmitglieder im Speziellen

Ressort Zentrale Dienste

Gemeindepräsident

¹ Der Gemeindepräsident steht dem Ressort Zentrale Dienste vor. Er leitet die Gesamtbehörde, die Gemeindeversammlungen, die Gemeinderatssitzungen und das Wahlbüro.

Er ist besorgt für die allgemeine Information und fördert die menschlichen und gesellschaftlichen Beziehungen unter der Gemeindebevölkerung und pflegt die Kontakte zu Bund, Kanton, Region sowie Nachbargemeinden.

Spezielle Kompetenzen

² Der Gemeindepräsident führt zusammen mit dem Gemeinbeschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Politische Gemeinde. Er stellt, wenn nötig, die zeitgerechte Funktionstüchtigkeit der Gemeinde sicher. Dies mittels Präsidialbeschluss.

Aufgaben

³ Das Ressort Zentrale Dienste umfasst folgende Aufgaben:

- Aufsicht über den Geschäftsgang der Verwaltungsabteilungen;
- Aufsicht über die Gemeinderatskanzlei (namentlich Vorbereitung und Durchführung Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlungen sowie Vollzug derer Beschlüsse);
- Sicherstellung der Personalentwicklung;
- Aufsicht über den Bereich Zentrale Dienste (namentlich Einwohnerkontrolle, Friedhof- und Bestattungswesen, Bürgerrecht, Hundewesen, Homepage, Informatik, Redaktion Lorzengezwitscher, usw.);
- Sicherstellung der Einhaltung des Entschädigungsreglements;
- Aufsicht über das Gemeindearchiv;
- Wahrnehmung und Sicherstellung der Öffentlichkeitsarbeit;
- Sicherstellung Aussenbeziehungen sowie der Zusammenarbeit mit anderen Behörden;
- Leitung der Gemeindeversammlungen und der Gemeinderatssitzungen;
- Leitung des Wahlbüros bei Abstimmungen und Wahlen;
- Leitung des Zivilen Gemeindeführungsstabs;
- Mitglied Gemeindepräsidentenverband Bezirk Affoltern.

Ressort Finanzen

Finanzvorstand

¹ Der Finanzvorstand steht dem Ressort Finanzen vor.

Spezielle Kompetenzen

² keine

Aufgaben

³ Das Ressort Finanzen umfasst folgende Aufgaben:

- Aufsicht über den Bereich Finanzen (namentlich Kreditoren- und Debitorenbuchhaltung, Lohnbuchhaltung, Finanzcontrolling usw.);
- Wahrnehmung und Sicherstellung der Gesamtbudgetkontrolle;
- Sicherstellung der koordinierten Erstellung und Abnahme des Budgets, der Jahresrechnung sowie der längerfristigen Finanz- und Investitionsplanung;
- Sicherstellung des Versicherungswesen (namentlich Personal- und Sachversicherungen wie z.B. Personal, Liegenschaften, Mobiliar, Motorfahrzeuge, usw.).

Ressort Hochbau

Hochbauvorstand

¹ Der Hochbauvorstand steht dem Ressort Hochbau vor.

Spezielle Kompetenzen

² keine

Aufgaben

³ Das Ressort Hochbau umfasst folgende Aufgaben:

- Koordination der Bestrebungen für eine angemessene und zukunftsfähige räumliche Gemeindeentwicklung;
- Aufsicht über den Bereich Hochbau (namentlich Raumplanung, Nutzungsplanung, Bau- und Zonenordnung, Gestaltungspläne, Baubewilligungen, Baupolizei, Feuerpolizei, baulicher Zivilschutz und Umweltschutz, Feuerungskontrolle, Amtliche Vermessung usw.);
- Sicherstellung der Kontakte zu Bund, Kanton, Region und Nachbargemeinden;
- Sicherstellung der Zusammenarbeit mit dem Heimat-, dem Ortsbild- und dem Denkmalschutz sowie dem Naturschutz;
- Leitung der Baukommission;
- Leitung der Vernetzungskommission für Landschaft und Natur:

Ressort Tiefbau und Werk

Tiefbauvorstand

¹ Der Tiefbauvorstand steht dem Ressort Tiefbau und Werk vor.

Spezielle Kompetenzen

² keine

Aufgaben

³ Das Ressort Tiefbau umfasst folgende Aufgaben:

- Aufsicht über den Bereich Tiefbau inkl. Werk (namentlich Nutzung öffentlicher Grund, temporäre Verkehrsanordnungen im Zusammenhang mit Baubewilligungen, Aufgrabungen, Verkehrssignalisationen, Winterdienst, usw.);
- Aufsicht über die Wasserversorgung sowie die örtlichen Gewässer inkl. Hochwasserschutz (namentlich Reservoir, Quellen, Brunnen, Notwasserversorgung, Hydranten, Leitungen, Schieber, usw.);
- Aufsicht über die Siedlungsentwässerung inkl. der Kläranlage;
- Aufsicht über die Deponien und Altlasten;
- Aufsicht über die Energieversorgung sowie die öffentliche Beleuchtung (inkl. Weihnachtsbeleuchtung);
- Sicherstellung der Infrastrukturanlagen (Kanalisation, Strassen, Wege, Brücken, öffentliche Anlagen, Schwimmbad (Technik) usw.);
- Mitglied der Schwimmbadkommission;
- Mitglied der Unterhaltsgenossenschaft.

Ressort Liegenschaften

Liegenschaftenvorstand

¹ Der Liegenschaftenvorstand steht dem Ressort Liegenschaften vor.

Spezielle Kompetenzen

² Bewilligt zusammen mit dem Leiter Liegenschaften in eigener Kompetenz:

- Mietverträge bei gemeindeeigenen Liegenschaften.

Aufgaben

³ Das Ressort Liegenschaften umfasst folgende Aufgaben:

- Aufsicht über den Bereich Liegenschaften (namentlich Verwaltung, Reinigung, Vermietungen, usw.);
- Sicherstellung des Unterhalts der gemeindeeigenen Liegenschaften (namentlich Mehrzweckgebäude Gerbi, Alterswohnungen, Badi, Schützenhaus, Gemeindehaus, Hörnlischür, usw.);
- Sicherstellung einer mehrjährigen Liegenschaftenstrategie;
- Sicherstellung des Badibetriebs;
- Aufsicht über die gemeindeeigenen Pachten;
- Leitung der Schwimmbadkommission.

Ressort Sicherheit

Sicherheitsvorstand

¹ Der Sicherheitsvorstand steht dem Ressort Sicherheit vor.

Spezielle Kompetenzen

² Bewilligt zusammen mit dem Leiter Zentrale Dienste in eigener Kompetenz:

- Befristete Patente zur Führung eines vorübergehend bestehenden Betriebes (Festwirtschaft);
- Hinausschiebung der Schliessungsstunde;
- Waffenerwerbsscheine

Aufgaben

³ Das Ressort Sicherheit umfasst folgende Aufgaben:

- Aufsicht über den Bereich Sicherheit (namentlich polizeiliche Bewilligungen, Fundbüro, Tierschutz, Pilzkontrolle, Bewirtschaftung öffentlicher Grund, temporäre Verkehrsanordnungen usw.);
- Sicherstellung der Zusammenarbeit mit den Aussenstellen Polizei, Feuerwehr, Zivilschutz und Militär;
- Aufsicht über das Schiesswesen;
- Aufsicht über das Jagd- und Fischereiwesen;
- Mitglied des Regionalen Führungsorgans (RFO);
- Mitglied der Feuerwehrkommission Feuerwehr Knonaueramt Süd;
- Delegierte Sicherheitszweckverband Albis (SZVA).

Ressort Kultur

Kulturvorstand

¹ Der Kulturvorstand steht dem Ressort Kultur vor.

Spezielle Kompetenzen

² keine

Aufgaben

³ Das Ressort Kultur umfasst folgende Aufgaben:

- Aufsicht über den Bereich Kultur (namentlich Kulturförderung, Markt);
- Sicherstellung der Kontaktpflege sowie Ansprechperson für Vereine;
- Mitglied der Museumskommission;
- Mitglied der Bibliothekskommission.

Ressort Soziales

Sozialvorstand

¹ Der Sozialvorstand steht dem Ressort Soziales vor.

Spezielle Kompetenzen

² Bewilligt zusammen mit dem Sozialsekretär in eigener Kompetenz:

- Fallweiterführungen / Revisionen von Fällen wirtschaftlicher Sozialhilfe im Rahmen der SKOS-Richtlinien.
- Ausgaben bei durch den Gemeinderat bereits genehmigten (Sozial-)Fällen bezüglich Leistungen, welche basierend auf einer gesetzlichen Grundlage geschuldet sind.

Aufgaben

³ Das Ressort Soziales umfasst folgende Aufgaben:

- Aufsicht über den Bereich Soziales (namentlich persönliche und wirtschaftliche Sozialhilfe, Pflegefinanzierung, Asylwesen, Integrationsbelange, Freiwilligenarbeit, AHV-Zweigstelle);
- Sicherstellung der Aufsicht über die Tagesfamilien und Kindertagesstätten;
- Sicherstellung einer koordinierten Kinder-, Jugend-, Alters- und Familienarbeit.
- Mitglied der Sozialvorständekonferenz (SVK) SVK-8 und SVK-14
- «Mitglied» SKOS

Ressort Gesundheit

Gesundheitsvorstand

¹ Der Gesundheitsvorstand steht dem Ressort Gesundheit vor.

Spezielle Kompetenzen

² keine

Aufgaben

³ Das Ressort Gesundheit umfasst folgende Aufgaben:

- Aufsicht über den Bereich Gesundheit (namentlich Abfallwesen, Recycling, Lebensmittelkontrolle, Tierkörperentsorgung, Freiwilligenarbeit, Suchtprävention, Alters- und Gesundheitsfragen, usw.);
- Sicherstellung des öffentlichen Verkehrs;
- Ansprechpartner in Spitexfragen;
- Mitglied Zürcher Planungsgruppe Knonaueramt (ZPK);
- Mitglied Gesundheitsvorständekonferenz (GVK);
- Aktionärsvertretung Spital Affoltern AG.