



Auszug aus dem Protokoll des Gemeinderates Regensburg

Protokoll Nr. 12 vom 08. Juli 2013

74 B3.1.2. **Geschäftsführung, Geschäftsordnung, Konstituierung
Neue Geschäftsordnung ab 08.07.2013**

Geschäftsordnung des Gemeinderats

Vom 8. Juli 2013

Vorbemerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen der Geschäftsordnung, ungeachtet der männlichen Sprachform, für beide Geschlechter.

Inhaltsverzeichnis

1. Einleitung
2. Führungsorganisation
3. Geschäftsführung
4. Kompetenzen und Aufgaben
 - ◆ Präsidialressort
 - ◆ Finanzressort
 - ◆ Hochbauressort
 - ◆ Tiefbauressort
 - ◆ Sicherheitsressort
 - ◆ Gesundheitsressort
 - ◆ Sozialressort
 - ◆ Liegenschaftsressort
 - ◆ Landwirtschaftsressort
 - ◆ Forstressort
 - ◆ Werkressort
5. Verwaltungsorganisation
6. Finanzen
7. Umgang mit Informationen
8. Schlussbestimmung



Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensburg vom 08. Juli 2013

1. Einleitung

Art.1.1 Allgemeines

Der Gemeinderat erlässt gemäss Art. 22.1 der Gemeindeordnung eine Geschäftsordnung. Für ihre Geschäftsführung können die Behörden selbständig Weisungen erlassen.

Art.1.2 Inhalt

Diese Geschäftsordnung regelt:

- ◆ Die Aufgabenzuteilung an die Verwaltungsressorts und die Kompetenzen der Ressortvorsteher,
- ◆ Die Aufgaben, Vollzugskompetenzen und Zusammensetzung der beratenden Kommissionen, soweit nicht bereits in der Gemeindeordnung geregelt,
- ◆ Die Geschäftsführung des Gemeinderats sowie der unterstellten Organe.

Art.1.3 Weitere Organisationsinstrumente

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

Art.1.4 Verwaltungsorganisation / Organigramm

Die Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm, Stellenbeschreibung der Mitarbeiter und weiteren Organisationsinstrumenten geregelt.

Art.1.5 Auslagerung / Übernahme

Wo zweckmässig, soll eine Auslagerung oder eine Übernahme von Verwaltungs- und anderen Aufgaben geprüft werden.

2. Führungsorganisation

Art. 2.1 Übersicht

Die ständigen Organe des Gemeinderats sind im Behördenverzeichnis aufgeführt. Für spezielle Aufgaben kann der Gemeinderat ad-hoc Kommissionen oder Ausschüsse bilden.

Art. 2.2 Gemeinderat als Gesamtbehörde

Die Tätigkeit des Gemeinderats richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung von Regensburg sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäftsordnung einem anderen Organ übertragen sind.

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



Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensberg vom 08. Juli 2013

Art. 2.3 Strategische Zielvorgaben

Der Gemeinderat kann ein Leitbild erarbeiten, welches er periodisch überprüft und daraus Massnahmen und Ziele für seine Tätigkeit ableitet.

Art. 2.4 Finanzplanung

Der Gemeinderat erstellt jährlich einen 5-Jahres-Investitionsplan, auf welchen die jährlichen Voranschläge grundsätzlich auszurichten sind.

Art. 2.5 Ressortvorsteher / Rechtsstellung

Die Ressortvorsteher haben die Rechtsstellung von Verwaltungsvorständen gemäss § 57 Gemeindegesetz.

Art. 2.6 Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher stehen den ihnen zugeteilten Verwaltungsbereichen vor. Sie behandeln in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Sachbearbeiter alle in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte.

- ◆ Sie sorgen dafür, dass die ihnen durch Gesetz und Bevölkerung aufgetragenen Leistungen erbracht werden.
- ◆ Sie haben die strategische Planung, Information, Koordination und Aufsicht in ihrem Aufgabenbereich sicher zu stellen.
- ◆ Nach Rücksprache mit dem Gemeindeschreiber erteilen sie die notwendigen Aufträge an das zuständige Personal.
- ◆ Sie treffen die erforderlichen Verfügungen und Entscheidungen in ihren Verwaltungsabteilungen, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert werden.

Die Ressortvorsteher sind zuständig für:

- ◆ Leitung der Ausschüsse und Kommissionen ihres Aufgabenbereiches.
- ◆ Koordination zwischen ihren Verwaltungsbereichen und den anderen Organen der Gemeinde Regensberg.
- ◆ Erarbeitung ihres Voranschlages und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Finanzsekretär oder dem Gemeindeschreiber.
- ◆ Laufende Ausgaben- und Kreditkontrolle im eigenen Ressort und frühzeitige Beantragung von Nachtragskrediten.
- ◆ Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte.
- ◆ Ausgaben für Ersatz- und Neuanschaffungen bis zu einem Betrag von Fr. 3'000.-- pro Fall.

Art. 2.7 Kontakte

Die Behörde unterhält mit anderen Behörden, Fachleuten und der Bevölkerung Kontakte.



Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensburg vom 08. Juli 2013

3. Geschäftsführung

Art. 3.1 Information und Koordination

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

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

Die interne Information an das Personal erfolgt durch den Gemeindeschreiber und die Ressortvorsteher.

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

Art. 3.2 Konstituierung und Ressortbildung

Der Gemeinderat konstituiert sich selbst. Die Geschäftsbereiche werden auf die 5 Mitglieder verteilt. Änderungen in der Aufgabenzuweisung sind, je nach Eignung der Mitglieder des Gemeinderats, möglich.

Bei ressortübergreifenden Aufgaben ist eines davon als geschäftsführend zu bezeichnen.

Art. 3.3 Schweigepflicht

Die Mitglieder des Gemeinderats sind gemäss § 69 und 71 des Gemeindegesetzes an die Schweigepflicht, bzw. an das Sitzungsgeheimnis gebunden.

Art. 3.4 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderats sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden. Kann ein Mitglied des Gemeinderats einen Mehrheitsentscheid in der Öffentlichkeit aus ernsthafter Gewissensnot nicht vertreten, so ist es verpflichtet, dies dem Gemeinderat vorgängig bekanntzugeben (Komm. Thalmann zu Art. 66 Ziffer 3.4.2).

Art. 3.5 Zuständigkeit der Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher und der Gemeindeschreiber üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der den Ressorts zugeteilten Verwaltungsabteilungen aus, welche in dieser Geschäftsordnung definiert sind. Sie sorgen für die Überwachung der von der Gesamtbehörde gesetzten Ziele.



Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensberg vom 08. Juli 2013

Art. 3.6 Stellvertretung der Ressortvorsteher

Mit der Konstituierung bezeichnet der Gemeinderat die Stellvertretungen der Ressortvorsteher.

Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt der Vizepräsident des betreffenden Organs.

Art. 3.7 Geschäftsvorbereitung

Die Einladung bzw. Traktandenliste zu den Sitzungen des Gemeinderats wird vom Gemeinbeschreiber in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten erstellt und spätestens drei Wochentage vor der Sitzung den Mitgliedern zugestellt.

Die Akten liegen zwei Wochentage (inkl. Sitzungstag) vor der jeweiligen Sitzung im Aktenschrank im Gemeinderats-Sitzungszimmer auf und können ohne Voranmeldung studiert werden.

Art. 3.8 Sitzungen

Die Sitzungen des Gemeinderats werden durch den Präsidenten geleitet. In dessen Abwesenheit führt der Vizepräsident die Sitzung.

Die Sitzungen des Gemeinderats finden in der Regel 14-täglich im Rahmen einer Jahresplanung statt. Bei Bedarf können weitere Sitzungen einberufen werden.

Bei Bedarf finden Sondersitzungen statt, an denen keine Tagesgeschäfte behandelt, sondern ausschliesslich strategische Geschäfte und Grundsatzdiskussionen geführt werden.

Art. 3.9 Verhandlungen

3.9.1 Beschlussgeschäfte

Die zu behandelnden Beschlussgeschäfte werden in B-Geschäfte eingeteilt. Die Zuteilung nimmt der Gemeinbeschreiber bei der Geschäftsvorbereitung vor. B-Geschäfte sind in der Regel ausformulierte Anträge.

3.9.2 Diskussionsgeschäfte

Als D-Geschäfte werden Geschäfte eingestuft, welche vorgängig der Antragstellung und der Beschlussfassung beraten werden. Aus den Akten müssen ein Situationsbericht sowie die Fragestellung hervorgehen. In dringenden Fällen genügt die mündliche Erörterung durch das zuständige Mitglied oder durch den Gemeinbeschreiber.

Im Ausnahmefall kann auch ein Geschäft, das noch nicht beschlussreif, aber dringend ist, der Behörde zur Aussprache unterbreitet werden.

3.9.3 Aktenkenntnisnahme

Der Gemeinbeschreiber informiert über Akteneingänge, welche einer sofortigen Information bedürfen.



Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensburg vom 08. Juli 2013

3.9.4 Geschäftsbehandlung

Die Akten sind durch jedes Mitglied des Gemeinderats vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedem Mitglied die Aktenlage bekannt ist. Ob eine mündliche Erörterung notwendig ist, wird von Fall zu Fall entschieden.

3.9.5 Abstimmungen

Jedes Mitglied des Gemeinderats ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Präsident hat Stichentscheid.

3.9.6 Ausstandspflicht

Personen, die eine Anordnung treffen, daran mitwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen (VRG § 5a).

3.9.7 Teilnahmepflicht, Beschlussfähigkeit

Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, an den Sitzungen teilzunehmen. Sind sie verhindert, teilen sie dies möglichst frühzeitig dem Gemeindevorsitzenden mit. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei stimmberechtigte Mitglieder anwesend sind.

3.9.8 Präsidialverfügungen, Zirkularentscheide

In dringenden Fällen ist der Präsident befugt, Präsidialverfügungen zu erlassen. Diese sind an der nächsten ordentlichen Sitzung ins Protokoll aufzunehmen. Kann ein Beschluss nicht bis zur nächsten Sitzung aufgeschoben werden oder ist ein Präsidialentscheid nicht opportun, ist ein Entscheid auf dem Zirkularweg einzuholen.

3.9.9 Beizug von externen Sachverständigen

Für die Behandlung einzelner Geschäfte können in Absprache mit der Sitzungsleitung externe Sachverständige beigezogen werden.

3.9.10 Protokollführung

Die Verhandlungen des Gemeinderats, seiner Ausschüsse und Kommissionen werden protokolliert.

Die Genehmigung erfolgt zu Beginn der Folgesitzung.

3.9.11 Formvorschriften für die Protokollierung

Für die Protokollierung sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- Das Protokoll ist mit der Bezeichnung der Behörde, der Kommission, des Ausschusses oder der Arbeitsgruppe zu versehen.
- Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen.
- Speziell zu bezeichnen sind der Vorsitzende und der Protokollführer.
- Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen. Der Abwesenheitsgrund ist zu vermerken.
- Nebst Datum sind die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten.
- Das Protokoll ist vom Protokollführer zu unterzeichnen.

3.9.12 Aktenablage und Archivierung

Der Gemeindevorsitzende ist für die vollständige Aktenablage und Archivierung gemäss Archivplan verantwortlich.

Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensburg vom 08. Juli 2013

4. Kompetenzen und Aufgaben

4.1 Präsidialressort

Art. 4.1.1 Gemeindepräsident

Der Gemeindepräsident steht dem Präsidialressort vor. Er leitet die Gesamtbehörde, die Gemeindeverwaltung, die Gemeindeversammlungen, die Gemeinderatssitzungen und das Wahlbüro.

Er ist besorgt für die allgemeine Information und fördert die menschlichen und gesellschaftlichen Beziehungen unter der Gemeindebevölkerung.

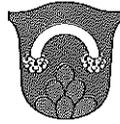
Art. 4.1.2 Spezielle Kompetenzen

Er führt zusammen mit dem Gemeinbeschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Politische Gemeinde.

Art. 4.1.3 Aufgaben

Die Aufgaben des Präsidialressorts umfassen:

- ◆ Aufsicht über den Geschäftsgang der Verwaltungsabteilungen
- ◆ Aufsicht über die Gemeinderatskanzlei
- ◆ Aufsicht über das Gemeindearchiv
- ◆ Vorsitz in Gemeindeversammlungen und Gemeinderatssitzungen
- ◆ Vormundschaftsfragen
- ◆ Leitung des Wahlbüros bei Abstimmungen und Wahlen
- ◆ Beziehungen nach Aussen, Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Gemeinden, mit Handel und Gewerbe, mit Friedensrichter und Betreibungsbeamten
- ◆ Bürgerrecht
- ◆ Besoldungen
- ◆ Datenschutz
- ◆ Gemeindegrenzen
- ◆ Jubilare
- ◆ Jungbürger und Jungbürgerfeier
- ◆ Kultur
- ◆ Neuzuzügerbegrüßung
- ◆ Öffentlichkeitsarbeit Information und Medien
- ◆ Personal der Gemeindeverwaltung
- ◆ Vereine
- ◆ Ziviler Gemeindeführungsstab



Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensburg vom 08. Juli 2013

4.2 Finanzressort

Die Aufgaben des Finanzressorts umfassen:

- ◆ Abschluss und Kündigung von Versicherungen und Darlehen
- ◆ Verlängerungen von bestehenden Versicherungs- und Darlehensverträgen
- ◆ Abschluss von Miet- und Leasingverträgen
- ◆ Finanzverwaltung der Gemeinde
- ◆ Gesamtbudgetkontrolle
- ◆ Vermögensverwaltung
- ◆ Voranschlag, Rechnung und Finanzplanung
- ◆ Vertretung des Gemeinderats bei Kassen- und Rechnungskontrollen
- ◆ Vertretung des Gemeinderats bei amtlichen Inventarisationen
- ◆ Erwerb von Grundeigentum
- ◆ Verkauf von Grundeigentum
- ◆ Sach- und Personenversicherungen
- ◆ Gemeindebeiträge
- ◆ Verwaltungsinventar
- ◆ Steuern inkl. der Grundsteuer
- ◆ Subventionen
- ◆ Unentgeltliche Prozessführung

4.3 Hochbauressort

Die Aufgaben des Hochbauressorts umfassen:

- ◆ Bearbeitung von Baueingaben
- ◆ Baufreigabe
- ◆ Baubegleitung
- ◆ Bauabnahmen
- ◆ Baubezugsbewilligungen
- ◆ Baupolizei
- ◆ Feuerpolizei
- ◆ Baulicher Umweltschutz, inkl. Öltankkontrolle
- ◆ Baulicher Zivilschutz
- ◆ Wohnbauförderung
- ◆ Denkmalpflege
- ◆ Gebäudeversicherungen
- ◆ Grundbuchamt / Parzellierungsbewilligungen / Vermessung
- ◆ Hausnummerierung
- ◆ Heimatschutz
- ◆ Antennenanlagen
- ◆ PZU



Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensberg vom 08. Juli 2013

4.4 Tiefbauressort

Art.4.4.1 Unterstellung

Der Gemeindehandwerker ist dem Ressortvorsteher für den Strassenunterhalt unterstellt.

Art. 4.4.2 Aufgaben

Die Aufgaben des Tiefbauressorts umfassen:

- ◆ Strassenbau inkl. Flurstrassen
- ◆ Strassenunterhalt inkl. Flurstrassen, exkl. Waldstrassen
- ◆ Wanderwege
- ◆ Winterdienst
- ◆ Strassenbeleuchtung
- ◆ Schlussabnahme im Tiefbau inkl. Nachvollzug
- ◆ Abwasser, Kanalisation inkl. ARA
- ◆ Entwässerung
- ◆ Generelles Entwässerungsprojekt (GEP)
- ◆ Öffentliche Gewässer
- ◆ Gewässerschutz und -Unterhalt
- ◆ Öffentliche Plätze und Anlagen
- ◆ Orts-, Regional-, Raum-, Verkehrs-, Quartierplanung
- ◆ Übersichtspläne

4.5 Sicherheitsressort

Die Aufgaben des Sicherheitsressorts umfassen:

- ◆ Antragstellung an den Gemeinderat bei Verzeigungen an das Statthalteramt
- ◆ Erteilung von polizeilichen Bewilligungen von Veranstaltungen und Sammelaktionen
- ◆ Erteilen von Ausnahmefahrbewilligungen
- ◆ Patenterteilungen im Wirtschaftswesen
- ◆ Erteilen von ausserordentlichen Wirtschaftsbewilligungen
- ◆ Waffenerwerbsscheine
- ◆ Handhabung des Übertretungsstrafrechts
- ◆ Polizeiwesen inkl. Verkehrsfragen, Gewerbe-, Sitten- und Wirtschaftspolizei
- ◆ Öffentlicher Verkehr (öV) / Taxi
- ◆ Strassensignalisation
- ◆ Reklameanlagen
- ◆ Feuerwehr
- ◆ Zivil- / Bevölkerungsschutz
- ◆ Schiesswesen
- ◆ Verkaufs- und Spielautomaten
- ◆ Einwohner- u. Fremdenkontrolle und Hundekontrolle
- ◆ Niederlassung und Aufenthalt



Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensberg vom 08. Juli 2013

4.6 Gesundheitsressort

Die Aufgaben des Gesundheitsressorts umfassen:

- ◆ Bewilligung von Wert- und Altstoffsammlungen (Sondersammlungen)
- ◆ Organisation von Hol- und Bringtagen
- ◆ Gesundheitswesen gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung
- ◆ Allgemeine Gesundheitspolizei
- ◆ Hygiene
- ◆ Lebensmittelkontrolle
- ◆ Abfall- und Kadaverentsorgung
- ◆ Spital
- ◆ Krankenheime / Pflegeheime
- ◆ Spitex
- ◆ Krankentransporte
- ◆ Impfaktionen
- ◆ Friedhof
- ◆ Bestattungen
- ◆ Seuchenbekämpfung und Desinfektionen
- ◆ Tierkörpersammelstelle
- ◆ Kaminfegerwesen
- ◆ Luftreinhaltung, Ölbrenner- und Rauchgaskontrolle
- ◆ Umweltschutz

4.7 Sozialressort

Die Aufgaben des Sozialressorts umfassen:

- ◆ AHV, IV, EL
- ◆ Sozialhilfe
- ◆ Alimentenbevorschussung
- ◆ Altersfragen
- ◆ Asylbewerber
- ◆ Gesetzliche und freiwillige Jugendhilfe
- ◆ Jugendsekretariat
- ◆ Jugendtreff
- ◆ Jugendförderungskonzept
- ◆ Suchtprävention
- ◆ Alterswohnheim Wehntal

4.8 Liegenschaftsressort

Die Aufgaben des Liegenschaftsressorts umfassen:

- ◆ Vermietung von Wohnungen und Garage-Einstellplätzen
- ◆ Liegenschaftsverwaltung (inkl. Mietzinse)
- ◆ Liegenschaftsunterhalt



Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensburg vom 08. Juli 2013

4.9 Landwirtschaftsressort

Art.4.9.1 Unterstellung

Der Leiter der Ackerbaustelle ist dem Ressortvorsteher unterstellt.

Art. 4.9.2 Aufgaben

Die Aufgaben des Landwirtschaftsressorts umfassen:

- ◆ Landwirtschaft
- ◆ Verpachtung / Pachtverträge von gemeindeeigenen Grundstücken
- ◆ Ackerbaustellenleitung
- ◆ Kiesgruben und Deponien
- ◆ Tierkrankheiten
- ◆ Schädlingsbekämpfung

4.10 Forstressort

Die Aufgaben des Forstressorts umfassen:

- ◆ Forst und Forstwirtschaft
- ◆ Waldwirtschaftsverband
- ◆ Waldhüttenbenützung / -vermietung
- ◆ Waldstrassen (Neubau und Unterhalt)
- ◆ Naturschutz
- ◆ Jagdgesellschaften
- ◆ Tierschutz
- ◆ Fischerei
- ◆ Vogelschutz
- ◆ Unterhalt der Maschinen und Fahrzeuge im Forstbetrieb



Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensberg vom 08. Juli 2013

4.11 Werkressort

Art. 4.11.1 Unterstellung

Der Gemeindehandwerker ist dem Ressortvorstand für die Werkbelange zugewiesen.

Art. 4.11.2 Aufgaben

Die Aufgaben des Werkressorts umfassen:

- ◆ Bau und Betrieb der Wasserversorgung
- ◆ Wassernutzung
- ◆ Wasserrecht
- ◆ Werkleitungen
- ◆ Quellen
- ◆ Pumpwerke
- ◆ Reservoirs
- ◆ Hausanschlüsse
- ◆ Hydranten
- ◆ Öffentliche Brunnen
- ◆ Generelles Wasserversorgungsprojekt (GWP)
- ◆ Drainageunterhalt
- ◆ Energie
- ◆ Unterhalt der Maschinen und Fahrzeuge im Werkbetrieb

5. Verwaltungsorganisation

Art. 5.1 Personalorganisation

5.1.1 Organigramm

Der Gemeinderat erlässt und ändert für die Verwaltungsorganisation ein Organigramm.

5.1.2 Stellenplan

Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellenplans für die Gemeindeverwaltung inkl. Gemeindebetriebe.

5.1.3 Anstellungsbefugnisse

Sämtliche Gemeindeangestellten werden durch den Gemeinderat angestellt.

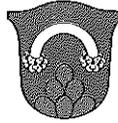
Art. 5.2 Zuständigkeiten / Unterstellungen

5.2.1 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber leitet die Gemeindeverwaltung administrativ und organisatorisch und übt die Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal aus.

Die detaillierten Aufgabenbereiche von ihm und seinen Mitarbeitenden sind in der Stellenbeschreibung enthalten.

Der Gemeindeschreiber hat innerhalb der Verwaltung für Ersatz- und Neuanschaffungen eine Kompetenz von CHF 3'000.-- pro Fall.



Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensburg vom 08. Juli 2013

6. Finanzen

Art. 6.1 Finanzkompetenzen der Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher verfügen über die im Voranschlag bewilligten Mittel. Sie sind ermächtigt Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben, bzw. einmalige Ertragsausfälle bis CHF 3'000.-- im Einzelfall, in eigener Kompetenz zu erteilen. Für höhere Beträge haben sie der zuständigen Behörde Antrag zu stellen.

Ausserhalb des Voranschlags sind sie ermächtigt, Kredite (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für einmalige Ausgaben, bzw. einmalige Ertragsausfälle bis insgesamt höchstens CHF 3'000.-- pro Jahr und Aufgabe in eigener Kompetenz zu bewilligen. Der zuständigen Behörde und der Finanzabteilung sind entsprechende Entscheide schriftlich mitzuteilen.

Art. 6.2 Finanzkompetenzen der Mitarbeitenden

Die Mitarbeitenden sind in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher ermächtigt, bis zur Höhe der im Voranschlag bewilligten Mittel für das ihnen unterstellte Sachgebiet Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) zu erteilen. Für das Budget übersteigende Beträge haben sie dem zuständigen Ressortvorstand, bzw. der zuständigen Behörde Antrag zu stellen.

Art. 6.3 Visum der Belege

Die Ausgabenbelege der Laufenden Rechnung sowie der Bilanz bis und mit CHF 500.-- können von den zuständigen Sachbearbeitern und dem Gemeindeschreiber visiert werden. Über CHF 500.-- ist der Ressortvorsteher für das Visum zuständig. Sie haben von den Bestellern auf den Rechnungen einen Kontrollvermerk und eine entsprechende Kontierung zu verlangen. Ab CHF 3'000.-- ist zusätzlich das Visum des Gemeindepräsidenten erforderlich.

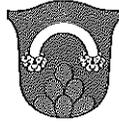
Art. 6.4 Wirkungsorientierte Verwaltungsführung / Globalbudgets

Im Rahmen von Leistungsaufträgen und Globalbudgets kann gemäss den jeweiligen Kontrakten von den Bestimmungen der Geschäftsordnung und im Rahmen des übergeordneten Rechtes abgewichen werden.

7. Umgang mit Informationen

Art. 7.1 Grundsatz

Der Gemeinderat hat die Bevölkerung regelmässig über wichtige Geschäfte der Gemeinde zu informieren und allenfalls auch Befragungen oder Vernehmlassungen durchzuführen. Die Befragungen oder Vernehmlassungen haben vor der abschliessenden Beschlussfassung im Gemeinderat zu erfolgen. Die Information soll sachgerecht und rechtzeitig sein.



Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensburg vom 08. Juli 2013

Art. 7.2 Medien

Die Information des Gemeinderats an die Bevölkerung erfolgt:

- durch die gesetzlich vorgeschriebenen amtlichen Publikationen gemäss § 68 a des Gemeindegesetzes
- durch die gesetzlich vorgeschriebenen Verhandlungsberichte der Behörden gemäss § 68 b des Gemeindegesetzes

Amtliche Publikationsorgane sind: Amtsblatt und Mitteilungsblatt der Gemeinde Regensburg. Der Gemeinderat bestimmt fallweise die vorgenannten Publikationsorgane.

Art. 7.3 Informationsbeauftragter

Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderats in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten aus.

Art. 7.4 Informationsrhythmus

Die Bevölkerung wird in der Regel im Dreimonatsturnus im Mitteilungsblatt der Gemeinde über die Verhandlungen des Gemeinderats informiert.

Art. 7.5 Medienverantwortlicher

Medienverantwortlicher ist der Gemeindepräsident.

Art. 7.6 Einbezug der Bevölkerung

Bei bedeutenden Sachvorlagen ist die Bevölkerung an Informationsveranstaltungen zu informieren und soweit als möglich zur Mitsprache einzuladen.

Art. 7.7 Information innerhalb der Behörden

Unter dem Traktandum "Mitteilungen und Kenntnisnahmen" orientieren die Ratsmitglieder über aktuelle Themen, welche nicht aus der Aktenauflage ersichtlich sind.

8. Schlussbestimmungen

Art. 8.1 Inkrafttreten

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Geschäftsreglements werden alle bisherigen internen Anordnungen und Kompetenzverteilungen aufgehoben. Den Zeitpunkt der Inkraftsetzung bestimmt der Gemeinderat.

Vorstehende Geschäftsordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 8. Juli 2013 mit Beschluss Nr. xx genehmigt.



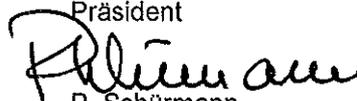
Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensburg vom 08. Juli 2013

Der Gemeinderat beschliesst:

1. Der Geschäftsordnung des Gemeinderats wird zugestimmt.
2. Diese Geschäftsordnung tritt sofort in Kraft
3. Mitteilung an:
 - Mitglieder des Gemeinderats
 - Verwaltungspersonal

GEMEINDERAT REGENSBURG

Präsident


P. Schürmann

Schreiberin


F. Maag



Auszug aus dem Protokoll Gemeinderates Regensberg vom 08. Juli 2013

Anhang:

Die Gemeinde Regensberg ist in folgenden Zweckverbänden, Institutionen, Verbänden und Vereinen vertreten:

Zweckverbände / Anschluss- u. Zusammenarbeitsverträge / Stiftungen / Gesellschaften:

- ◆ ZV ARA, Abwasserreinigungsanlage Fischbach-Glatt
- ◆ ZV PZU, Planung Zürcher Unterland
- ◆ ZV Spital Bülach
- ◆ ZV Gesundheitszentrum Dielsdorf
- ◆ ZV Sozialdienste Bezirk Dielsdorf
- ◆ ZV Zivilschutzorganisation / Bevölkerungsschutz Lägern-Egg
- ◆ Anschlussvertrag mit Feuerwehr Dielsdorf
- ◆ Zusammenarbeitsvertrag Forstrevier Oberweningen/Schöfflisdorf/Regensberg
- ◆ Stiftung AWH, Alterszentrum Wehntal, Schöfflisdorf
- ◆ Wärmeverbund Regensberg
- ◆ ADUS Klinik AG
- ◆ Ärztefon
- ◆ IGKSG
- ◆ MRI Zentrum Bülach

Institutionen, Vereine und Verbände:

- ◆ Spitex
- ◆ Kinder-Spitex
- ◆ GPV, Gemeindepräsidentenverband Kanton Zürich
- ◆ Gemeindepräsidentenverband Bezirk Dielsdorf
- ◆ VZGV Verband Zürcher Gemeindeschreiber und Verwaltungsangestellte
- ◆ Schweizerischer Waldwirtschaftsverband
- ◆ SWV Schweizerischer Brunnenmeisterverband
- ◆ RVK, Regionale Verkehrskonferenz Furtal
- ◆ Verein Standort Zürcher Unterland
- ◆ Jagdrevier Regensberg
- ◆ TZ, Theater Kanton Zürich
- ◆ Kultur Züri-Unterland (über KUKO)
- ◆ Gemeinnützige Gesellschaft Bezirk Dielsdorf
- ◆ Zürcher Unterländer Museumsverein, Oberweningen
- ◆ Mammut Museum Niederweningen
- ◆ Polizeivorstände