

Organisationsreglement (OrgR)

Beschluss	28. Januar 2025
Inkrafttreten	1. Januar 2025

I. Allgemeines.....	1
Art. 1 Grundlage	1
Art. 2 Zweck.....	1
II. Behörden	1
Art. 3 Geltungsbereich.....	1
Art. 4 Sitzungs- und Stimmpflicht, Beschlussfähigkeit	1
Art. 5 Kollegialitätsprinzip	1
Art. 6 Interessenbindungen	1
Art. 7 Schweigepflicht	2
Art. 8 Ausstandspflicht	2
III. Gemeinderat.....	2
1. Allgemeines	2
Art. 9 Konstituierung	2
Art. 10 Ressorts	2
Art. 11 Vertretung in Organisationen	2
Art. 12 Verantwortung Ressortvorstehende.....	3
Art. 13 Aufgaben	3
2. Ressortaufgaben	3
Art. 14 Präsidiales	3
Art. 15 Finanzen und Liegenschaften	3
Art. 16 Soziales und Gesundheit.....	4
Art. 17 Hoch-/Tiefbau und Werke.....	4
Art. 18 Sicherheit und Forst-/Landwirtschaft	4
3. Sitzungen	4
Art. 19 Termin, Örtlich- und Öffentlichkeit	4
Art. 20 Sitzungsvorbereitung.....	4
Art. 21 Geschäftszuständigkeit	5
Art. 22 Sitzungseinladung und Traktandenliste	5
Art. 23 Aktenauflage	5
Art. 24 Sitzungsablauf	5
Art. 25 Abwesenheit.....	5
Art. 26 Beizug von Sachverständigen.....	5
Art. 27 Präsidialverfügungen	5
Art. 28 Protokollführung	5
Art. 29 Protokollgenehmigung.....	6
Art. 30 Kenntnisnahmen	6
Art. 31 Geschäftskontrolle	6
Art. 32 Vollzug der Geschäfte.....	6

IV. Kommunikation	6
Art. 33 Interne und externe Kommunikation sowie Öffentlichkeitsarbeit	6
Art. 34 Amtliches Publikationsorgan.....	6
V. Verwaltungsorganisation	6
1. Allgemeines	6
Art. 35 Organisation	6
Art. 36 Organisationsbefugnisse Abteilungsleitung	6
Art. 37 Delegation innerhalb der Verwaltung	7
Art. 38 Verwaltungsleitung	7
Art. 39 Abteilungsleitung	7
Art. 40 Mitarbeitende	7
Art. 41 Stellvertretungsgrundsatz	7
2. Verwaltungsaufgaben	7
Art. 42 Aufgaben und Themen Verwaltungsleitung	7
Art. 43 Aufgaben und Themen Finanzen und Steuern	8
Art. 44 Aufgaben und Themen Gesellschaft und Sicherheit.....	8
Art. 45 Aufgaben und Themen Liegenschaften und Werke	8
Art. 46 Aufgaben und Themen Abteilung Präsidiales	8
Art. 47 Aufgaben und Themen Abteilung Soziales und Gesundheit.....	8
VI. Kompetenzordnung	9
1. Allgemeine Kompetenzregelung	9
Art. 48 Grundsatz.....	9
Art. 49 Verfügungskompetenz.....	9
Art. 50 Vergabekompetenz	9
Art. 51 Kompetenzmatrix.....	9
2. Generelle Finanzkompetenzen	9
Art. 52 Ressortvorstehende	9
Art. 53 Verwaltungs- und Abteilungsleitung.....	9
Art. 54 Übertragung von Befugnissen	10
3. Unterschriftenregelung	10
Art. 55 Grundsatz.....	10
Art. 56 Unterzeichnung.....	10
4. Ausgabenvollzug und Visumsregelung	10
Art. 57 Ausgabenvollzug	10
Art. 58 Visumsregelung	10

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen.....	11
Art. 59 Inkrafttreten	11
Anhang 1 Kompetenzmatrix	12
Anhang 2 Übersicht Finanzkompetenzen	17

I. Allgemeines

Art. 1 Grundlage

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung dieses Organisationsreglement.

Art. 2 Zweck

¹ Dieses Reglement regelt die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Befugnisse des Gemeinderats, der beratenden Kommissionen, Ausschüsse und der Gemeindeverwaltung.

² Den beratenden Kommissionen und Ausschüssen wird grundsätzlich freigestellt, eigene Bestimmungen für ihre Organisation und Geschäftsführung zu erlassen. Diese haben sich jedoch an diesem Reglement zu orientieren und sind dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

³ Zudem wird die Organisation der Informations- und Öffentlichkeitsarbeit in den Grundzügen bestimmt.

II. Behörden

Art. 3 Geltungsbereich

¹ Beratende Kommissionen sowie Projektkommissionen können ständig oder für vorübergehende Aufgaben eingesetzt werden. Beratende Kommissionen haben keine eigenen Befugnisse, jedoch Antragsrecht an die nächstübergeordnete Behörde.

² Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung werden in Reglementen, Pflichtenheften, der Kompetenzdelegation, im Funktionendiagramm oder im Projektauftrag geregelt.

³ Ausschüsse bestehen aus mindestens drei stimmberechtigten Mitgliedern einer Gemeindebehörde.

Art. 4 Sitzungs- und Stimmpflicht, Beschlussfähigkeit

¹ Ohne dringende Gründe dürfen Behördenmitglieder nicht unentschuldigt fernbleiben. Behördenmitglieder, die an einer Sitzung nicht teilnehmen können, benachrichtigen rechtzeitig die Präsidentin bzw. den Präsidenten oder das Sekretariat.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Abstimmung erfolgt offen. Die Präsidentin bzw. der Präsident stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme der Präsidentin bzw. des Präsidenten den Ausschlag.

³ Die Gemeindebehörden sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

⁴ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen.

Art. 5 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Behörden verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in ihrer amtlichen Funktion keine dem Entscheid widersprechende Meinung.

Art. 6 Interessenbindungen

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der unterstellten Kommissionen sowie der Rechnungsprüfungskommission sind zur Offenlegung ihrer Interessenbindungen verpflichtet.

² Die Interessenbindungen der Behörden werden durch die Abteilung Präsidiales erfasst, aufgelistet und auf der Website der Gemeinde Höri für die Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Die Auflistung wird jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode auf ihre Aktualität überprüft und gegebenenfalls aktualisiert.

Art. 7 Schweigepflicht

¹ Alle Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

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

Art. 8 Ausstandspflicht

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekannt zu geben und in den Ausstand zu treten.

III. Gemeinderat

1. Allgemeines

Art. 9 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selber. Bisherige Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienstalters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl ihre Wünsche geltend machen.

² Zu Beginn jeder Amtsdauer teilt der Gemeinderat seinen Mitgliedern die Ressorts zu. Jedes Mitglied ist zu deren Übernahme verpflichtet.

³ Für das Gemeindepräsidium sowie für jedes Ressort wird eine Stellvertretung bestimmt.

⁴ Die Zuteilung der Ressorts gilt in der Regel für die ganze Amtsdauer. Nach einer Ersatzwahl beschliesst der Gemeinderat, welches Ressort das neue Mitglied übernimmt. Eine Änderung der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern des Gemeinderats kann nach einer Ersatzwahl oder bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

Art. 10 Ressorts

¹ Der Gemeinderat bildet folgende Ressorts:

- Präsidiales
- Finanzen und Liegenschaften
- Soziales und Gesundheit
- Hoch-/Tiefbau und Werke
- Sicherheit und Forst-/Landwirtschaft

² Das Ressort Präsidiales hat von Amtes wegen die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident inne. Die restlichen Ressorts werden auf die vier Mitglieder verteilt.

Art. 11 Vertretung in Organisationen

Soweit die Gemeindeordnung keine anderslautenden Bestimmungen enthält, legt der Gemeinderat die Vertretung der politischen Gemeinde in Zweckverbänden, Interessengemeinschaften und anderen Organisationen fest.

Art. 12 Verantwortung Ressortvorstehende

Die Ressortvorsteher üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und Abteilungen aus. Sie sind gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich für die Vorbereitung und den Vollzug der in ihre Aufgabenbereiche fallenden Geschäfte. Sie tragen die politische Verantwortung über die im Sachgebiet des entsprechenden Ressorts tätigen Abteilungen sowie der Verwaltungsleitung und sind weisungsberechtigt.

Insbesondere

- haben sie die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht in ihren Ressorts sicherzustellen;
- treffen sie die in ihre Ressorts fallenden Entscheide, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten sind;
- leiten sie die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen ihrer Ressorts;
- sorgen sie für die Koordination mit anderen Ressorts und Abteilungen und mit der Verwaltungsleitung;
- erarbeiten sie für ihre Ressorts und die von ihnen präsierten Gremien in Zusammenarbeit mit den zuständigen Abteilungsleitungen und mit der Verwaltungsleitung das Budget und die Finanzplanung;
- tragen sie die Budgetverantwortung für ihren Geschäftsbereich und sorgen in Zusammenarbeit mit den Abteilungen für die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Budgets und der Kredite, für die frühzeitige Beantragung von Zusatzkrediten und Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen;
- informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Ressorts.

Art. 13 Aufgaben

¹ Die Tätigkeit des Gemeinderats richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den diesbezüglichen Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Grundsatzentscheiden. Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.

² Er beurteilt Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern, Ausschüssen und Mitarbeitenden der Gemeinde, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

2. Ressortaufgaben

Art. 14 Präsidiales

- | | |
|---------------------------------|--|
| - Gemeindeversammlung (Vorsitz) | - Information, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit |
| - Gemeinderat (Vorsitz) | - Kulturelles und Freizeit |
| - Abstimmungen und Wahlen | - Vertretung der Gemeinde gegenüber dem Flughafen |
| - Bürgerrecht | - Standort- und Wirtschaftsförderung |
| - Verwaltung und Personalwesen | |

Art. 15 Finanzen und Liegenschaften

- Finanzen
- Steuern
- Versicherungen
- Liegenschaften
- Pachtwesen

Art. 16 Soziales und Gesundheit

- Sozialhilfe
- Asylwesen
- Jugend, Alter, Familie
- Sozialversicherungen
- Alimentenbevorschussung
- Gesundheitswesen
- Umweltschutz
- Abfallentsorgung
- Friedhof- und Bestattungswesen

Art. 17 Hoch-/Tiefbau und Werke

- Baurechtliche Entscheide
- Bau- und Feuerpolizei
- Denkmal- und Heimatschutz
- Baulicher Zivilschutz
- Richt- und Nutzungsplanung
- Vermessung
- Energieversorgung
- Strassen
- Öffentliche Anlagen und Plätze
- Wasserversorgung
- Siedlungsentwässerung
- Gewässer und Brunnen

Art. 18 Sicherheit und Forst-/Landwirtschaft

- Einwohnerdienste
- Zivilstandsamt
- Betreibungsamt
- Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde (KESB)
- Polizeiwesen
- Feuerwehr
- Militär/Schiesswesen
- Bevölkerungsschutz/Zivilschutz
- Öffentlicher Verkehr (ohne Flugverkehr)
- Gastgewerbe
- Marktwesen
- Fischerei und Jagd
- Forst
- Naturschutz
- Landwirtschaft

3. Sitzungen

Art. 19 Termin, Örtlich- und Öffentlichkeit

¹ Die Terminliste für das ganze Jahr wird jeweils spätestens bis Ende September des Vorjahrs festgesetzt.

² Die Sitzungen finden in der Regel dienstags um 18.00 Uhr in einem Sitzungszimmer im Gemeindehaus statt.

³ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 20 Sitzungsvorbereitung

¹ Die Verwaltungsleitung ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.

² Die Abteilungen haben die Geschäfte, die zu behandeln sind, bis Mittwoch vor der Sitzung, spätestens 18.00 Uhr, in die elektronische Sitzungsverwaltung zu übermitteln. Alle für die Entscheidungsfindung erforderlichen Akten sind beizufügen. Für verspätet eingereichte oder ungenügend ausgearbeitete Anträge oder bei Fehlen der nötigen Unterlagen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.

³ Wenn mehrere Ressorts an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat der zuständige Ressortvorsteher im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen einzuholen, bevor er seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

Art. 21 Geschäftszuständigkeit

¹ Die Verwaltungsleitung teilt die Geschäfte der zuständigen Abteilung zur Erledigung zu.

² Für ressort- bzw. bereichsübergreifende Geschäfte und Projekte bezeichnet die Verwaltungsleitung eine Abteilung als federführend.

Art. 22 Sitzungseinladung und Traktandenliste

¹ Die Verwaltungsleitung ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzung verantwortlich.

² Die Traktandenliste muss den Mitgliedern des Gemeinderats spätestens am Freitag vor der Sitzung, 18.00 Uhr, zusammen mit den vorformulierten Anträgen auf elektronischem Weg zugänglich gemacht werden.

Art. 23 Aktenaufgabe

¹ Alle für die Beurteilung massgebenden Akten liegen ab Freitag vor dem Sitzungstermin, 18.00 Uhr, elektronisch zum Aktenstudium vor.

² Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vorgängig angemessen zu studieren. Sie haben elektronisch abzustimmen, ob sie mit dem Antrag einverstanden sind, den Antrag ablehnen, Diskussionsbedarf besteht oder sie in den Ausstand treten.

Art. 24 Sitzungsablauf

¹ Zu Beginn jeder Sitzung erfolgt die Bereinigung der Traktandenliste. Dabei können Geschäfte zurückgezogen oder geändert werden. Ebenfalls können zusätzliche Geschäfte eingebracht werden, wenn diese dringlich sind und eine Beschlussfassung aufgrund der vorgebrachten Entscheidungsgrundlagen zumutbar ist.

² Geschäfte, bei welchen die Zustimmung aller Mitglieder des Gemeinderats vorliegt, werden an der Sitzung nicht mehr behandelt. Die restlichen Geschäfte werden bereinigt und es findet eine ordentliche Beschlussfassung statt.

³ Nach der Behandlung der traktandierten Geschäfte ist das Wort frei für Mitteilungen, die zur Information des Gemeinderats von allgemeiner Bedeutung sind.

Art. 25 Abwesenheit

Die Ressortvorstehenden und deren bzw. dessen Stellvertretungen haben sich bei Abwesenheiten bezüglich Geschäftsführung abzusprechen.

Art. 26 Beizug von Sachverständigen

Zur Behandlung besonderer Geschäfte können Sachverständige, Mitglieder anderer Behörden oder Mitarbeitende beigezogen werden.

Art. 27 Präsidialverfügungen

¹ Formelle Verfügungen und solche, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

² Präsidialverfügungen sowie Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren und an der nächstfolgenden Sitzung des Gemeinderats mitzuteilen und in das Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

Art. 28 Protokollführung

Über die Verhandlungen des Gemeinderats verfasst die Verwaltungsleitung ein Protokoll in Beschlussform. Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder des Gemeinderats oder Minderheiten eingetragen.

Art. 29 Protokollgenehmigung

Das Protokoll ist in der Regel an der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen. Es wird traktandiert und elektronisch zur Verfügung gestellt.

Art. 30 Kenntnisnahmen

Akten von allgemeinem Interesse aus den einzelnen Ressorts bzw. Verwaltungsabteilungen werden den Mitgliedern des Gemeinderats in einem separaten Traktandum elektronisch zur Kenntnisnahme gebracht und protokolliert.

Art. 31 Geschäftskontrolle

Für die Geschäftskontrolle sind die jeweiligen Abteilungen sowie die Verwaltungsleitung zuständig.

Art. 32 Vollzug der Geschäfte

Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, sind die zuständigen Abteilungen für den Vollzug der behandelten Geschäfte verantwortlich.

IV. Kommunikation

Art. 33 Interne und externe Kommunikation sowie Öffentlichkeitsarbeit

Die Grundsätze, Ziele und Anspruchsgruppen der externen Kommunikation sowie die entsprechenden Kommunikationskanäle sind in einem Kommunikationskonzept geregelt, welches vom Gemeinderat erlassen wird.

Art. 34 Amtliches Publikationsorgan

¹ Das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde Höri ist die Website. Die Publikationen erfolgen an allen Werktagen.

² Wo es das übergeordnete Gesetz vorsieht, erfolgen die amtlichen Publikationen zusätzlich in den vorgegebenen Publikationsorganen.

V. Verwaltungsorganisation

1. Allgemeines

Art. 35 Organisation

Die Verwaltungsorganisation wird mittels Stellenplan, Organigramm, Prozesse, Stellenbeschreibungen und weiterer Organisationsinstrumente geregelt.

Art. 36 Organisationsbefugnisse Abteilungsleitung

¹ Die Ablauforganisation der Abteilungen und Geschäftsprozesse obliegt den Abteilungsleitungen.

² Die Abteilungsleitungen haben sich an das Budget, den Stellenplan und die Legislaturziele bzw. Zielvereinbarungen zu halten.

Art. 37 Delegation innerhalb der Verwaltung

Die Verwaltungsleitung ist befugt, Aufgaben und Kompetenzen innerhalb der Verwaltung an einzelne Mitarbeitende der Gemeinde zu delegieren.

Art. 38 Verwaltungsleitung

¹ Die Verwaltungsleitung führt die Gemeindeverwaltung und bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch, politisch) und Verwaltung (operativ). Dies beinhaltet insbesondere:

- Personalverantwortung (Aufsicht, Anstellung und Kündigung des Personals ohne Stufe Abteilungsleitung, Aufhebung von Personalstellen);
- Sachorientierte Beratung des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung;
- Protokollführung, Vor- und Nachbearbeitung Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlung inkl. Überwachung des Vollzugs;
- Sekretariat Wahlbüro;
- Aufsicht Bereich Aktenablage und Archivierung.

² Die Verwaltungsleitung ist im Weiteren zuständig für:

- die personelle Führung der Abteilungsleitungen,
- die zeitgerechte und fachlich korrekte Anfertigung von Beschlüssen und Verfügungen sowie deren Umsetzung,
- die Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit den Behördenmitgliedern.

Art. 39 Abteilungsleitung

Die Abteilungsleitung ist zuständig für:

- die fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung,
- die fachliche Beratung der Behördenmitglieder,
- die zeitgerechte und fachlich korrekte Anfertigung von Beschlüssen und Verfügungen sowie für deren Umsetzung,
- die Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit den Behördenmitgliedern.

Art. 40 Mitarbeitende

Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverfügungen, den dazugehörenden Stellenbeschreibungen sowie aus dem Funktionendiagramm und der Kompetenzdelegation.

Art. 41 Stellvertretungsgrundsatz

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt.

2. Verwaltungsaufgaben

Art. 42 Aufgaben und Themen Verwaltungsleitung

- | | |
|--------------------------------|----------------------------------|
| - Demokratische Instrumente | - Personal/HR |
| - Gremien, Behörden und Organe | - Versicherungen |
| - Kommunikation, PR | - Mobilität (Flughafen) |
| - Organisation | - Wirtschaft (Standortförderung) |

Art. 43 Aufgaben und Themen Finanzen und Steuern

- Finanzen
- Steuern
- Grundstückgewinnsteuern (Schnittstelle zu Extern)

Art. 44 Aufgaben und Themen Gesellschaft und Sicherheit

- Bestattungen (Schnittstelle zu Extern)
- Betreibungsamt (Schnittstelle zu Extern)
- Einbürgerungen
- Einwohnerdienste
- Zivilstandsamt (Schnittstelle zu Extern)
- Kindes- und Erwachsenenschutz (Schnittstelle zu Extern)
- Feuerwehr (Zweckverband Feuerwehr Höri-Hochfelden)
- Militär
- Polizei
- Sicherheitsverbund
- Mobilität (Öffentlicher Verkehr)
- Wirtschaft (Patente, Ladenöffnungszeiten)

Art. 45 Aufgaben und Themen Liegenschaften und Werke

- Bauverwaltung (Schnittstelle zu Extern)
- Bauplanung und Heimatschutz (Schnittstelle zu Extern)
- Feuerpolizei
- Liegenschaften
- Mobilität (Wanderwege, Ruhebänke)
- Vermessung und Geoinformation
- Strassen
- Werkdienste
- Wasserversorgung
- Siedlungsentwässerung
- Energieversorgung
- Entsorgung
- Gewässer und Gewässerschutz
- Jagd, Fischerei und Tierschutz
- Land- und Forstwirtschaft
- Natur- und Umweltschutz

Art. 46 Aufgaben und Themen Abteilung Präsidiales

- Anlässe und Ehrungen
- Freizeitgestaltung
- Kultur- und Traditionspflege
- Systematische Rechtssammlung
- ICT
- In Delegation: Sicherheitsbeauftragte (SIBE)
- In Delegation: Aufsicht Bereich Aktenablage und Archivierung

Art. 47 Aufgaben und Themen Abteilung Soziales und Gesundheit

- Generationen (Alter, Familien, Jugend)
- Wirtschaftliche Hilfe (Sozialhilfe, Asylfürsorge)
- Gesundheitsversorgung
- Sozialversicherungen

VI. Kompetenzordnung

1. Allgemeine Kompetenzregelung

Art. 48 Grundsatz

¹ Entscheidungsbefugt ist die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Abteilung oder die Verwaltungsleitung.

² Ist die Zuständigkeit zwischen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden oder der Verwaltungsleitung nicht geregelt oder unklar, so liegt sie vorbehältlich anderer Anordnungen des Gemeinderats bei den Ressortvorstehenden.

Art. 49 Verfügungskompetenz

¹ Die Entscheidungsbefugnis ermächtigt im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zum rechtsverbindlichen Erlass von Verfügungen und zur Anzeige von Widerhandlungen im Namen der Politischen Gemeinde Höri.

² Die Ressortvorstehenden können politisch heikle oder umstrittene Geschäfte dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreiten.

Art. 50 Vergabekompetenz

Die Finanzkompetenz umfasst jeweils auch die Kompetenz zur Durchführung der jeweiligen Beschaffung unter Einhaltung der übergeordneten Submissionsbestimmungen, insbesondere die Festlegung von Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie den Vergabeentscheid.

Art. 51 Kompetenzmatrix

¹ In der Kompetenzmatrix im Anhang werden die sachlichen Kompetenzen pro Zuständigkeitsbereich und pro Funktion ergänzend zu diesem Reglement aufgezählt. Sie ist integrierender Bestandteil dieses Reglements.

² Die besonderen finanziellen Regelungen der Kompetenzmatrix gehen den generellen Finanzkompetenzen vor.

2. Generelle Finanzkompetenzen

Art. 52 Ressortvorstehende

Die Ressortvorstehenden sind in ihrem Bereich zuständig für:

- a. einmalige, budgetierte Ausgaben bis CHF 50'000.00
- b. jährlich wiederkehrende, budgetierte Ausgaben bis (insgesamt) CHF 10'000.00 (pro Jahr)
- c. einmalige, nicht budgetierte Ausgaben bis CHF 10'000.00
- d. jährlich wiederkehrende, nicht budgetierte Ausgaben bis (insgesamt) CHF 2'500.00 (pro Jahr).

Art. 53 Verwaltungs- und Abteilungsleitung

Die Verwaltungsleitung sowie die Abteilungsleitenden sind in ihrem Bereich zuständig für:

- a. einmalige, budgetierte Ausgaben bis CHF 10'000.00
- b. jährlich wiederkehrende, budgetierte Ausgaben bis (insgesamt) CHF 2'000.00 (pro Jahr)
- c. einmalige, nicht budgetierte Ausgaben bis CHF 2'000.00
- d. jährlich wiederkehrende, nicht budgetierte Ausgaben bis (insgesamt) CHF 500.00 (pro Jahr).

Art. 54 Übertragung von Befugnissen

¹ Die Verwaltungsleitung sowie die Abteilungsleitenden sind befugt, die ihnen zustehenden Finanzkompetenzen im Rahmen der Stellenbeschreibungen massvoll und stufengerecht auf die Mitarbeitenden in ihrem Zuständigkeitsbereich zu übertragen.

² Die Abteilung Finanzen und Steuern ist über die Übertragung der Finanzkompetenzen schriftlich zu informieren.

3. Unterschriftenregelung

Art. 55 Grundsatz

¹ Die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Stelle ist auch unterschiftsberechtigt.

² Entscheidungen der Ressortvorstehenden werden gemeinsam mit den Abteilungsleitenden unterzeichnet.

³ Vorbehalten bleiben besondere Unterschriftenregelungen im Rahmen dieses Reglements.

Art. 56 Unterzeichnung

¹ Verträge, Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und Zuschriften des Gemeinderats werden von der Gemeindepräsidentin oder vom Gemeindepräsidenten sowie von der Verwaltungsleitung unterzeichnet.

² Falls sich der Gemeinderat die Unterzeichnung von Verträgen, welche den Vollzug von genehmigten Geschäften darstellen, nicht ausdrücklich selbst vorbehält oder anders regelt, sind die Verwaltungsleitung bzw. die sachlich zuständigen Abteilungsleitenden allein unterzeichnungsberechtigt.

³ Protokollauszüge werden von der Verwaltungsleitung unterzeichnet. Das Ausfertigen der Protokollauszüge mit elektronischer Unterschrift ist gestattet.

4. Ausgabenvollzug und Visumsregelung

Art. 57 Ausgabenvollzug

¹ Der Ausgabenvollzug umfasst die individuell-konkrete Mittelbindung durch einen Vertragsabschluss und richtet sich nach der Unterschriftenregelung.

² Vor dem Ausgabenvollzug sind die gemäss Kompetenzordnung erforderlichen Ausgabenbewilligungen einzuholen.

Art. 58 Visumsregelung

Jeder Ausgabenbeleg wird vor der Zahlung wie folgt visiert:

- a. materielles Visum: Mitarbeitende, die eine Bestellung oder Ausgabe getätigt haben, bestätigen die inhaltliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgabe und kontieren den Beleg;
- b. Kreditvisum: durch die sachlich zuständigen Abteilungsleitenden, die Verwaltungsleitung oder Ressortvorstehenden gemäss den Finanzkompetenzen;
- c. erfolgt das materielle Visum sowie das Kreditvisum durch die selbe Person, genügt das Einzelvisum.

VII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 59 Inkrafttreten

¹ Mit Beschluss des Gemeinderats vom 28. Januar 2025 wurde das Organisationsreglement totalrevidiert und rückwirkend per 1. Januar 2025 in Kraft gesetzt.

² Das Organisationsreglement kann durch Beschluss des Gemeinderats jederzeit geändert werden.

³ Mit Inkrafttreten dieses Organisationsreglements werden alle früheren diesbezüglichen Erlasse ersetzt.

Gemeinderat Höri

Der Gemeindepräsident: Roger Götz

Die Verwalterin: Nathalie Homberger

Anhang 1 Kompetenzmatrix

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe	Funktion				
	GR	RV	VL	AL	MA
Führungsaufgaben					
Finanzielle Kompetenzen					
Abrechnung von bewilligten Ausgaben des Gemeinderats oder der Abteilung:					
- ohne Kostenüberschreitung	-	-	-	E	
- mit Kostenüberschreitung von bis zu 10 %	I	-	-	E	-
- mit Kostenüberschreitung von über 10 %	E	-	-	A	-
- mit Kostenunterschreitungen von über 30 %	I	-	-	E	-
Abrechnung von Verpflichtungskrediten (Urne oder Gemeindeversammlung)	E	-	-	A	-
Personelle Kompetenzen					
Anstellung, Kündigung der Verwaltungsleitung	E	A	-	-	-
Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitenden	E	M	A	-	-
Anstellung, Kündigung von übrigem Personal gemäss Stellenplan	-	I	E	M	-
Anstellung, Kündigung von Aushilfen, von Praktikanten oder als Ersatz von ausgefallenem Personal	-	I	E	M	-
Anstellung, Kündigung von Lernenden (AL als Ausbildungsverantwortliche/r)	I	-	M	E	-
Arbeitszeit-Regelungen	-	-	E	M	-
Koordination von Ferien innerhalb Abteilung	-	-	-	E	M
Stellenplan-Anpassungen	E	-	A	-	-
Personaladministration inkl. Ausstellen von Arbeitszeugnissen, Bestätigungen und Dienstaussweisen	-	-	E	A	-
Personaladministration der Lernenden inkl. Ausstellen von Arbeitszeugnissen, Bestätigungen und Dienstaussweisen	-	-	M	E	-
Jährliche Besoldungsanpassung gemäss Budgetvorgabe	E	-	A	M	-
Ausrichtung von Einmalzulagen gemäss Budgetvorgabe	-	I	E	A	-
Umwandlung von Dienstaltersgeschenken in Auszahlung	-	-	E	A	M
Anordnung und Auszahlung von Überzeit/Mehrstunden	-	I	E	A	-
Kostenbeteiligungen Aus- und Weiterbildungen samt Rückerstattungsvereinbarung (Verpflichtung)	-	I	E	A	
Gewährung von unbezahltem Urlaub der Verwaltungsleitung	-	E	A	-	-
Gewährung von unbezahltem Urlaub der Mitarbeitenden	-	-	E	M	A
Stellenbeschreibung der Verwaltungsleitung erstellen, überprüfen und genehmigen	E	A	M	-	-
Stellenbeschreibungen der Abteilungsleitenden erstellen, überprüfen und genehmigen	-	I	E	M	-
Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden erstellen, überprüfen und genehmigen	-	-	E	A	M
Mitarbeitendenbeurteilung von Verwaltungsleitung	I	E	M	-	-
Mitarbeitendenbeurteilung von Abteilungsleitenden	-	I	E	M	-
Mitarbeitendenbeurteilung von Mitarbeitenden	-	-	I	E	M
Visieren und Zahlungsfreigabe von Spesenauszahlungen an das Personal	-	-	E	A	-

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe	Funktion				
	GR	RV	VL	AL	MA
Verwaltungsleitung					
Festlegung der Sitzungstermine des Gemeinderates	E	M	A	-	-
Festlegung der Daten der Gemeindeversammlung	E	M	A	-	-
Festlegung der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung	I	-	E	M	-
Wahlbüro: Einsatzplanung, Aufgebote, Beizug von Hilfskräften	-	-	E	-	-
Amtshandlungen der wahlleitenden Behörde (Anordnung von Wahlen und Abstimmungen, Erhaltung der Ergebnisse usw.)	E	-	A	-	-
Behandlung von Einzelinitiativen und Anfragen	E	-	A	M	-
Einreichen von Strafanzeigen und Unterzeichnung von Strafanträgen für Fälle, bei denen keine andere Person ermächtigt wurde.	-	-	E	A	-
Versicherungsportefeuilles betreuen (neue Versicherungen abschliessen ab Prämie CHF 2'500.00, Versicherungen auflösen, Risikomanagement)	-	E	A	-	-
Abschluss neue Versicherungspolice bis CHF 2'500.00	-	I	E	-	-
Erneuerung / Anpassungen bestehende Versicherungspolice	-	I	E	-	-
Visieren und Zahlungsfreigabe von Löhnen und Entschädigungen	-	-	E	-	-
Umsetzung des Kommunikationskonzepts	I	-	E	-	-
Abteilung Präsidiales					
Organisation von Anlässen	-	E	-	M	M
Ausführungsbestimmungen zum Fachbereich Datenschutz / Informationssicherheit	-	I	M	E	-
Sicherstellung laufender ICT Betrieb im Rahmen des Budgets	-	-	-	E	-
Abteilung Finanzen und Steuern					
Finanzen					
Anlagen tätigen (Festgelder, o.ä.) bei inländischen Finanzinstituten	-	I	-	E	-
Darlehen aktiv (Finanzvermögen) vergeben an inländische, öffentlich-rechtliche Körperschaften	-	I	-	E	-
Darlehen aktiv (Verwaltungsvermögen) vergeben bis CHF 200'000.00	E	-	-	A	-
Darlehen (passiv) aufnehmen bis CHF 1'000'000.00	-	I	-	E	-
Darlehen (passiv) aufnehmen ab CHF 1'000'000.00	-	E	-	M	-
Abschreibung von Forderungen und Guthaben gemäss Finanzkompetenzen	-	I	-	E	-
Steuern (*Bereichsleitung Steuern anstelle von AL)					
Abschreibungen bis CHF 1'000.00 pro Fall und Steuerjahr	-	I	-	E*	-
Abschreibungen über CHF 1'000.00 pro Fall und Steuerjahr	-	E	-	A*	-
Steuerabrechnungen jährliche	-	-	-	I/E*	-
Steuererlasse (Einsprache 1. Instanz GR)	-	I	-	E*	A
Grundsteuerveranlagungen	E	-	-	-	A

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe	Funktion				
	GR	RV	VL	AL	MA
Abteilung Gesellschaft und Sicherheit					
Sicherheit und Polizei					
Erlass von besonderen und allgemeinen Feuerverboten	-	E	-	A	-
Erteilung von Waffenerwerbsscheinen	-	I	-	E	-
Verkehrsbeschränkungen und Signalisationen	-	E	-	A	-
Ausnahmebewilligungen zum Befahren von Fahrverbotsstrassen	-	I	-	E	-
Bewilligungen Benutzung öffentlichen Grundes und der übrigen öffentlichen Sachen bis max. 500 Teilnehmer/innen (Art. 12 PVO)	-	I	-	E	-
Bewilligungen Anzeigen, Plakate, Transparente, Fahnen und dergleichen (Art. 15 PVO)	-	I	-	E	-
Ausnahmebewilligungen Nachtruhe und Allgemeine Ruhezeiten (Art. 20 und 21 PVO)	-	I	-	E	-
Ausnahmebewilligungen Singen, Musizieren, Lautsprecher, Verstärkeranlagen (Art. 23 PVO)	-	I	-	E	-
Aufschieben und Aufheben der Schliessungsstunde (Art. 25 PVO)	-	I	-	E	-
Einreichung von Strafanzeigen und Unterzeichnung von Strafanträgen bei Verstössen gegen audienzrichterliche Verbote im ruhenden Verkehr	-	-	-	E	-
Gastwirtschaftswesen					
Erteilung und Entzug von Gastwirtschaftspatenten	-	I	-	E	-
Erteilung und Entzug von Kleinverkaufspatenten	-	I	-	E	-
Bewilligung von vorübergehenden Gastwirtschaften	-	I	-	E	-
Bewilligung und Entzug von dauernder Aufhebung der Schliessungsstunde	-	I	-	E	-
Bewilligung und Entzug von vorübergehender Aufhebung der Schliessungsstunde	-	I	-	E	-
Einwohnerdienste					
An- bzw. Abmeldeverfügungen	-	-	-	E	-
Zuweisung Krankenkasse (Zwangsversicherung)	-	-	-	E	-
Ordnungsbussen gem. GRB Nr. 163 vom 26.09.2017	-	-	-	E	E
Einreichung von Strafanzeigen und Unterzeichnung von Strafanträgen bei Verstössen gegen das MERG	-	-	-	E	-
Einreichung von Strafanzeigen und Unterzeichnung von Strafanträgen bei Verstössen gegen das Hundegesetz	-	-	-	E	-
Bürgerrecht					
Einbürgerungsgesuche Ordentliche Einbürgerung Ausländer/innen	E	-	-	A	M
Einbürgerungsgesuche Erleichterte Einbürgerung Ausländer/innen	-	-	-	E	M
Einbürgerungsgesuche Schweizer/innen	E	-	-	A	M
Bürgerrechtsentlassungen Schweizer/innen	E	-	-	A	M

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe	Funktion				
	GR	RV	VL	AL	MA
Abteilung Soziales und Gesundheit					
Soziales					
Sofortunterstützung bis maximal eines Monatsbedarfs der prov. Berechnung der Sozialhilfe inkl. Miete	-	-	-	E	A
Kostengutsprachen bei Massnahmen der KESB	-	I	-	E	A
Verfügungen über Fallaufnahmen und -einstellungen	I	E	-	A	M
Kostengutsprachen betreffend freiwillige Massnahmen KJZ	-	E	-	A	M
Massnahmen bei laufenden Fällen:					
- Erlass von Auflagen und Weisungen sowie Kürzung und Einstellung von Leistungen	-	I	-	E	A
- Zahnbehandlungskosten	-	-	-	E	A
- Gesundheitskosten im Rahmen der Franchise und des Selbstbehalts	-	-	-	-	E
- Situationsbedingte Leistungen gemäss SKOS-Richtlinien bis CHF 4'000.00 im Einzelfall	-	I	-	E	A
- Situationsbedingte Leistungen gemäss SKOS-Richtlinien über CHF 4'000.00 im Einzelfall	-	E	-	A	M
- Auszahlung des Budgets gemäss SKOS bei dauernder Unterstützung	-	-	-	E	A
- Bewilligung von Wohnkosten, die über der Mietzinslimite liegen	-	E	-	A	M
- Kostengutsprachen für Massnahmen zur beruflichen Integration	-	-	-	E	A
- Kostengutsprachen für Therapien oder Heimaufenthalte	-	-	-	E	A
Jährliche Fallrevisionen nach SHG	I	E	-	A	-
Festlegung von Elternbeiträgen und Verwandtenunterstützung inkl. gerichtliche Geltendmachung	-	I	-	E	A
Rückerstattung von wirtschaftlicher Hilfe:					
- Ratenzahlungsvereinbarungen	-	-	-	E	E
- Erlass- und Teilerlass von Forderungen der Gemeinde	-	E	-	A	-
Strafantrag bei Sozialhilfemissbrauch und wegen Vernachlässigung der Unterhaltspflicht	-	I	-	E	A
Festlegung der Mietzinslimite	E	A	-	M	-
Festlegung von allgemeinen Richtlinien in der wirtschaftlichen Hilfe in Ergänzung zu den SKOS-Richtlinien	E	A	-	M	-
Einreichung von Gefährdungsmeldungen an die KESB	-	I	-	E	-
Asylwesen					
Ausrichtung des laufenden Bedarfs und von situationsbedingten Leistungen, wenn von Bund oder Kanton finanzieren	-	-	-	E	E
Finanzierung von nicht subventionierten Leistungen bis CHF 4'000.00 pro Fall	-	-	-	E	A
Finanzierung von nicht subventionierten Leistungen über CHF 4'000.00 pro Fall	-	E	-	A	M
Alimentenbevorschussung					
Jährliche Überprüfung der Fälle und Anordnung von Massnahmen	-	-	-	E	-
Abschreibung von nicht einbringlichen Forderungen	-	E	-	A	-
Familie und Kind					
Ausrichtung von Gemeindebeiträgen an die familienergänzende Betreuung von Kindern im Vorschulalter gemäss Verordnung	-	I	-	E	-
Familienergänzende Tagesstrukturen wie Kindertagesstätten und Tagesfamilien: Bewilligung und Aufsicht mit Verfügungskompetenz	E	A	-	M	-
Gesundheit					
Kostengutsprachen und Ausrichtung der Restfinanzierung der Pflegekosten für stationäre und ambulante Fälle	-	-	-	E	-
Ausnahmebewilligungen gemäss Ziff. 5.8 der Spitex-Leistungsvereinbarung mit der Stiftung Alterszentrum Region Bülach	-	E	-	A	-
Subsidiäre Kostengutsprachen der Pflegekosten für stationäre und ambulante Fälle	-	-	-	E	-

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe	Funktion				
	GR	RV	VL	AL	MA
Abteilung Liegenschaften und Werke					
Werke					
Reparaturen/Ersatz im Rahmen des Budgets	-	-	-	I	E
Reparaturen/Ersatz als gebundene Ausgabe ausserhalb Budget	-	I	-	E	A
Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund	-	-	-	E	-
Tiefbau					
Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund	-	-	-	E	-
Liegenschaften					
Öffentliche Beurkundungen/Grundbuchanmeldungen	E	A	-	M	-
Entscheid über Geltendmachung von Vorkaufsrechten	E	A	-	M	-
Bewirtschaftung der Mietverhältnisse (Abschluss, Kündigung, Änderung der Mietverträge)	-	I	-	E	-
Pachtlandvergabe (Abschluss, Kündigung, Bemessung)	-	I	-	E	-
Abschluss und Unterzeichnung von Werkverträgen	-	-	-	E	-
Einreichung von Strafanzeigen und Unterzeichnung von Strafanträgen bei Beschädigungen/Vandalismus an gemeindeeigenen Einrichtungen	-	-	-	E	-
Abfall					
Bewilligung von Strassensammlungen für Schuh- und Lederwaren	-	I	-	E	-
Einreichung von Strafanzeigen und Unterzeichnung von Strafanträgen bei illegaler Entsorgung von Abfall auf öffentlichem Grund	-	-	-	E	-

Legende Abkürzungen

Funktion	Beschreibung	Bemerkungen
GR	Gemeinderat als Behörde	-
RV	Ressortvorsteher/in	-
VL	Verwaltungsleiter/in	-
AL	Abteilungsleiter/in	oder Bereichsleiter/in Steuern
MA	Mitarbeiter/in	-

Tätigkeit	Beschreibung	Bemerkungen
E	Entscheid	-
A	Antrag	Antragstellung an zuständige Entscheidungsinstanz mit Beschluss- bzw. Verfügungsantrag
I	Information	Information in geeigneter Form
M	Mitwirkung	Mitwirkung am Entscheid umfasst dessen inhaltliche Ausarbeitung oder den Einbezug im Entscheidungs- bzw. Ausführungsprozess

Anhang 2 Übersicht Finanzkompetenzen

	budgetiert		nicht budgetiert	
	einmalig	jährlich wiederkehrend (insgesamt pro Jahr)	einmalig	jährlich wiederkehrend (insgesamt pro Jahr)
Abteilungsleitung / Verwaltungsleitung	bis CHF 10'000.00	bis CHF 2'000.00	bis CHF 2'000.00	bis CHF 500.00
Ressortvorsteher	bis CHF 50'000.00	bis CHF 10'000.00	bis CHF 10'000.00	bis CHF 2'500.00
Gemeinderat	bis CHF 150'000.00	bis CHF 50'000.00	bis CHF 150'000.00 (max. CHF 200'000.00 pro Jahr)	bis CHF 30'000.00 (max. CHF 50'000.00 pro Jahr)

Die Beträge verstehen sich insgesamt pro Jahr, unabhängig einer Periodizität.