

# **Organisations- und Geschäftsreglement Friedhof Zweckverband Bülach**

VOM 10. MÄRZ 2022

## INHALT

### **1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN 5**

---

Art. 1	Grundlage	5
Art. 2	Zweck	5
Art. 3	Entschädigung	5
Art. 4	Grundsätze	5

### **2. ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEITEN 5**

---

Art. 5	Zuständigkeit und Delegation	5
Art. 6	Abordnung	5
Art. 7	Finanzbefugnisse	5
Art. 8	Weisungsrecht	5
Art. 9	Stellvertretung	5
Art. 10	Verschwiegenheitspflicht	6
Art. 11	6	
Art. 12	Öffentlichkeitsarbeit	6

### **3. FÜHRUNGSINSTRUMENTE 6**

---

Art. 13	Zielvorgaben	6
Art. 14	Führung	6
Art. 15	Kontrolle	6

### **4. VERBANDSVORSTAND 6**

---

Art. 16	Konstituierung	6
Art. 17	Sitzungsteilnahme	6
Art. 18	Aufgabenerfüllung	6
Art. 19	Budget	6
Art. 20	Interessenbindungen	7

### **5. AUSSCHÜSSE 7**

---

Art. 21	Ausschüsse	7
---------	------------	---

### **6. GESCHÄFTSSTELLE 7**

---

Art. 22	Führung Verbandssekretariat	7
Art. 23	Leitung Friedhofbetrieb	7
Art. 24	Finanzen und Rechnungswesen	7
Art. 25	Beizug Fachberatung	8
Art. 26	Leistungsvereinbarung	8

### **7. GESCHÄFTSFÜHRUNG 8**

---

Art. 27	Grundsatz	8
Art. 28	Kollegialitätsprinzip	8
Art. 29	Ausstandspflicht	8
Art. 30	Sitzungsteilnahme	8
Art. 31	Abstimmung	8

### **8. SITZUNGSORGANISATION 8**

---

Art. 32	Einberufung	8
Art. 33	Sitzungstermine	8
Art. 34	Sitzungsvorbereitung	9
Art. 35	Sitzungsunterlagen und Aktenauflage	9
Art. 36	Sitzungsleitung	9
Art. 37	Geschäftsbehandlung	9

Art. 38 Zirkularbeschlüsse	9
Art. 39 Präsidialbeschlüsse	9
Art. 40 Protokoll	9
Art. 41 Protokollauszüge	10
Art. 42 Akten und Datenschutz	10
Art. 43 Unterschrift	10
Art. 44 Visum	10
<b>9. WEITERE BESTIMMUNGEN</b>	<b>10</b>
-----	
Art. 45 Beschwerden und Konflikte	10
Art. 46 Neubeurteilung	10
Art. 47 Rekurs	10
Art. 48 Prozessführung	11
<b>10. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b>	<b>11</b>
-----	
Art. 49 Inkrafttreten	11
Ort, Datum	11
<b>11. ANHÄNGE</b>	<b>12</b>
-----	
Anhang 1 Finanzkompetenzen	12
Anhang 2 Unterschriftsberechtigung	13

## **Vorbemerkung**

Das vorliegende Organisations- und Geschäftsreglement regelt die Organisation des Vorstandes, die Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen seiner Mitglieder, des Sekretariats/der Geschäftsstelle sowie die Grundsätze der Geschäftsführung.

Die Bestimmungen fallen relativ detailliert aus und stellen sicher, dass auch Nicht-Behördenmitglieder rasch einen Überblick über die Geschäftstätigkeit des Vorstandes erhalten. Das neue Geschäftsreglement versteht sich in diesem Kontext als eine Art «Nachschlagewerk».

Vor allem im Bereich der Geschäftsführung wird auch übergeordnetes Recht wiedergegeben resp. aufgenommen. Dieses gilt auch ohne explizite Erwähnung bzw. müssen die Vorgaben auch ohne explizite Regelung beachtet werden. Die aufgeführten Bestimmungen sind gebündelt und spezifisch und ersparen ein Suchen in verschiedenen Rechtsgrundlagen.

Zusätzlich sind im Kapitel der Geschäftsführung auch verschiedene interne Prozesse definiert, was das Zusammenspiel zwischen Vorstand und Sekretariat/Geschäftsstelle erleichtert.

## Bestimmungen

# 1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### Art. 1 Grundlage

<sup>1</sup> Der Vorstand erlässt dieses Organisations- und Geschäftsreglement gestützt auf Art. 18 und 20 der Statuten des Friedhof-Zweckverbands Bülach vom 7. März 2021.

<sup>2</sup> Es ergänzt die Statuten des Zweckverbands und führt sie weiter aus.

<sup>3</sup> Für Belange, zu denen sich dieses Reglement nicht explizit äussert, gelten sinngemäss die Statuten sowie die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und seine vollziehenden Bestimmungen.

### Art. 2 Zweck

<sup>1</sup> Das Geschäftsreglement regelt die Organisation des Vorstandes, die Aufgaben, Zuständigkeiten und Kompetenzen seiner Mitglieder, der Geschäftsstelle sowie die Grundsätze der Geschäftsführung.

<sup>2</sup> Im Bedarfsfall erlässt der Vorstand ergänzende Vorschriften über die Organisation, die Prozesse und die Geschäftsabwicklung.

### Art. 3 Entschädigung

<sup>1</sup> Die Entschädigung der Mitglieder des Vorstandes wird von den Vorständen der Verbandsgemeinden festgesetzt.

<sup>2</sup> Die kostendeckende Entschädigung der Geschäftsstelle und die Details der Leistungserfüllung werden in einer Leistungsvereinbarung zwischen dem Vorstand und der Stadt Bülach festgesetzt.

### Art. 4 Grundsätze

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Vorstandes und der Geschäftsstelle verpflichten sich den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit.

<sup>2</sup> Sie sorgen für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte und des Öffentlichkeitsprinzips und berücksichtigen die Bestimmungen zum Datenschutz und zur Datensicherheit.

# 2. ORGANISATION UND ZUSTÄNDIGKEITEN

### Art. 5 Zuständigkeit und Delegation

<sup>1</sup> Sind Aufgaben durch übergeordnetes Recht dem Vorstand zugewiesen, ist dieser grundsätzlich als Kollegium zuständig.

<sup>2</sup> Der Vorstand kann Aufgaben und Aufgabenbereiche an einzelne Mitglieder, an Ausschüsse, an das Sekretariat/die Geschäftsstelle übertragen, soweit dies aufgrund der Verbandsstatuten und dem übergeordneten Recht zulässig ist.

<sup>3</sup> Die übertragenen Aufgaben und Befugnisse sind in diesem Organisations- und Geschäftsreglement, in allfälligen weiteren Erlassen des Vorstandes oder in vom Vorstand zu beschliessenden Leistungsvereinbarungen festzuhalten.

<sup>4</sup> Bei Bedarf kann der Vorstand in freier Wahl Arbeits- oder Projektgruppen einsetzen. Sie sind vorberatend und können dem Vorstand Antrag stellen.

### Art. 6 Abordnung

<sup>1</sup> Für besondere Aufgaben, Funktionen und Vertretungen des Vorstandes in öffentlichen Institutionen und Organisationen ernannt der Vorstand die nötigen Abgeordneten und bezeichnet einen Stellvertreter bzw. eine Stellvertreterin.

<sup>2</sup> Die Abgeordneten handeln in der Regel nach eigenem Ermessen und berücksichtigen dabei sowohl die Interessen der Institution oder der Organisationen als auch des Friedhof-Zweckverbands Bülach.

<sup>3</sup> In wichtigen Geschäften, in denen sich diese Interessen nicht decken, nehmen sie mit dem Vorstand Rücksprache und/oder legen Anträge vor.

### Art. 7 Finanzbefugnisse

<sup>1</sup> Die Finanzbefugnisse des Vorstandes richten sich nach den Verbandsstatuten.

<sup>2</sup> Der Vorstand kann die ihm zustehenden, gemäss Statuten übertragbaren Ausgabenbefugnisse an einzelne Mitglieder und Ausschüsse delegieren oder die Geschäftsstelle damit mittels Leistungsvereinbarung beauftragen.

<sup>3</sup> Die detaillierten Finanzbefugnisse sind im Anhang zum diesem Reglement festgehalten.

### Art. 8 Weisungsrecht

Der Vorstand verfügt gegenüber der Geschäftsstelle und gegenüber Arbeits- und Projektgruppen über Weisungs-, Überwachungs- und Selbsteintrittsrechte.

### Art. 9 Stellvertretung

Die Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen haben bei Abwesenheit der zu Vertretenden dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

**Art. 10 Verschwiegenheitspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Vorstandsvorstands und der Geschäftsstelle sind gemäss § 8 Gemeindegesetz verpflichtet, über die Geschäfte und deren Behandlung Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorseht.

<sup>2</sup> Der Verschwiegenheitspflicht unterliegen auch Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassungen, sodass eine freie und unabhängige Meinungs- und Willensbildung gewährleistet bleibt.

<sup>3</sup> Die Verschwiegenheitspflicht dauert über die Beendigung der Tätigkeit im Vorstandsvorstand oder Verbandssekretariat/Geschäftsstelle hinaus.

<sup>4</sup> Die Verschwiegenheitspflicht gilt auch für allfällige Arbeits- und Projektgruppen und für externe Fachpersonen.

**Art. 11****Art. 12 Öffentlichkeitsarbeit**

<sup>1</sup> Der Vorstandsvorstand betreibt eine offene Informationspolitik.

<sup>2</sup> Die Öffentlichkeitsarbeit ist Aufgabe des Präsidenten bzw. der Präsidentin des Vorstandsvorstands und wird in Zusammenarbeit mit der Geschäftsstelle ausgeführt.

<sup>3</sup> Die Herausgabe von allgemeinen Informationen richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

**3. FÜHRUNGSMITTEL****Art. 13 Zielvorgaben**

Der Vorstandsvorstand setzt Mehrjahresziele sowie jährliche Zielvorgaben fest und überprüft deren Erreichung regelmässig.

**Art. 14 Führung**

Die Arbeit im Vorstandsvorstand ist vorab eine Führungsaufgabe. Der Vorstandsvorstand bestimmt geeignete Führungsmittel und stellt die notwendigen Ressourcen zur Verfügung.

**Art. 15 Kontrolle**

<sup>1</sup> Der Vorstandsvorstand sorgt dafür, dass die Geschäftskontrolle und die Kontrolle der Mittelverwendung sowie der Zielerreichung durchgeführt werden.

<sup>2</sup> Die Geschäftsstelle führt das Finanzcontrolling des Zweckverbands. Dieses umfasst die Überprüfung der Einhaltung des Budgets, der Verpflichtungskredite und der Unterschriftsberechtigungen.

**4. VERBANDSVORSTAND****Art. 16 Konstituierung**

<sup>1</sup> Der Vorstandsvorstand konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidenten bzw. der Präsidentin selbst.

<sup>2</sup> Die Konstituierung findet an der 1. Sitzung des Vorstandsvorstands nach Beginn der Amtsperiode statt, wenn die Mitglieder des Vorstandsvorstands von den Gemeindevorständen der Verbandsgemeinden bestimmt sind.

<sup>3</sup> Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Vorstandsvorstand die Abgeordneten und deren Stellvertreter bzw. Stellvertreterinnen.

**Art. 17 Sitzungsteilnahme**

<sup>1</sup> An den Sitzungen des Vorstandsvorstands nehmen alle Mitglieder des Vorstandsvorstands sowie der Leiter bzw. die Leiterin der Geschäftsstelle als Verbandssekretär teil.

<sup>2</sup> Zu Geschäften, die einen bestimmten Sachbereich oder eine bestimmte Sachaufgabe betreffen, können externe Fachpersonen an die Sitzungen eingeladen werden. Über die Teilnahme dieser und anderer Dritter an den Sitzungen entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin des Vorstandsvorstands.

**Art. 18 Aufgabenerfüllung**

<sup>1</sup> Der Vorstandsvorstand sorgt für eine zweckmässige Delegation der Aufgaben, für eine rechtmässige und effiziente Geschäftserledigung und eine regelmässige Evaluation der Aufgabenerfüllung.

<sup>2</sup> Er stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb des Gremiums wie auch zur Geschäftsstelle sicher.

<sup>3</sup> Der Vorstandsvorstand regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte und leitet zeitgerecht Problemlösungsprozesse ein.

**Art. 19 Budget**

<sup>1</sup> Der Präsident bzw. die Präsidentin und die Geschäftsstelle sind dafür verantwortlich, dass das Budget für das folgende Jahr spätestens Ende Juli dem Vorstandsvorstand unterbreitet wird.

<sup>2</sup> Der Vorstandsvorstand unterbreitet das Budget bis spätestens Ende August den Vorständen der Verbandsgemeinden.

#### **Art. 20 Interessenbindungen**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Vorstandsvorstands legen ihre beruflichen Tätigkeiten und weiteren Interessenbindungen offen.

<sup>2</sup> Die Geschäftsstelle sorgt für die Veröffentlichung der Interessenbindungen zu Beginn jeder Amtsperiode auf der Homepage des Zweckverbands.

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Vorstandsvorstands melden Änderungen der Interessenbindungen während der Amtsperiode der Geschäftsstelle von sich aus zur Veröffentlichung.

## **5. AUSSCHÜSSE**

#### **Art. 21 Ausschüsse**

<sup>1</sup> Ausschüsse ermöglichen die vorstandsinterne Aufgabenübertragung sowie eine fachliche Spezialisierung eines Teils der Mitglieder des Vorstandsvorstands bei der Aufgabenerfüllung.

<sup>2</sup> Ausschussmitglieder werden durch den Vorstandsvorstand in der Regel für eine Amtsdauer eingesetzt. Der Vorstandsvorstand bestimmt das dem Ausschuss vorsitzende Mitglied des Vorstandsvorstands und dessen Stellvertreter bzw. Stellvertreterin.

<sup>3</sup> Ausschüsse bestehen aus mindestens drei Mitgliedern des Vorstandsvorstands, welche stimmberechtigt sind. Weitere Mitglieder der Ausschüsse haben beratende Stimme.

<sup>4</sup> Ausschüsse verfügen im übertragenen Aufgabenbereich über die zur selbstständigen Erledigung notwendigen Entscheidungsbefugnisse und nehmen bei Bedarf beratende Aufgaben wahr.

<sup>5</sup> Bei Bedarf können Ausschüsse Arbeitsgruppen bilden sowie externe Fachpersonen zur Unterstützung oder Beratung beiziehen.

## **6. GESCHÄFTSSTELLE**

#### **Art. 22 Führung Verbandssekretariat**

<sup>1</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Geschäftsstelle, angestellt bei der Stadtverwaltung Bülach, Bereich Umwelt, amtiert als Verbandssekretär bzw. Verbandssekretärin.

<sup>2</sup> Er bzw. sie unterstützt den Vorstandsvorstand in organisatorischen und administrativen Belangen, leitet das Verbandssekretariat und ist verantwortlich für die Organisation der Verbandsverwaltung.

<sup>3</sup> Er bzw. sie sorgt für die Einhaltung der rechtlichen Vorschriften, bereitet die Anträge/Geschäfte für den Vorstandsvorstand vor und führt das Protokoll der Sitzungen.

<sup>4</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Geschäftsstelle ist für den internen Informationsfluss und die Überwachung und Koordination der Geschäftstätigkeit innerhalb des Zweckverbands und die Geschäftskontrolle zuständig.

#### **Art. 23 Leitung Friedhofbetrieb**

<sup>1</sup> Der Leiter bzw. Leiterin der Geschäftsstelle verfolgt die Entwicklungen im Friedhofs- und Bestattungswesen, veranlasst die in ihrer Kompetenz liegenden Massnahmen und unterbreitet dem Vorstandsvorstand die notwendigen Anträge.

<sup>2</sup> Er bzw. sie sorgt in Zusammenarbeit mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin für die Information der Bevölkerung über Wissenswertes und Entwicklungen betreffend den Betrieb des Friedhofs Bülach und bewirtschaftet die Homepage des Friedhof-Zweckverbands.

<sup>3</sup> Er bzw. sie sorgt für den Unterhalt der Friedhofanlage, beaufsichtigt die mit dem Unterhalt beauftragten Dritten und überprüft die in seinem bzw. ihrem Auftrag ausgeführten Arbeiten.

<sup>4</sup> Er bzw. sie ist verantwortlich für die ordnungsgemässe Durchführung der Bestattungen.

<sup>5</sup> Er bzw. sie hat im Zusammenhang mit der Leitung des Friedhofbetriebs unter anderem folgende Aufgaben:

- a. Bewilligung für Bestattungen von Auswärtigen,
- b. Bewilligung von Grabmälern und deren Abnahme,
- c. Bewirtschaftung der «Frieda» (Friedhofprogramm),
- d. Abschluss von Grabunterhaltsverträgen,
- e. Abschluss von Verträgen für Familiengräber.

#### **Art. 24 Finanzen und Rechnungswesen**

<sup>1</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Geschäftsstelle ist für die Rechnungsführung des Zweckverbands nach Massgabe der gesetzlichen Vorgaben verantwortlich.

<sup>2</sup> Der Vorstandsvorstand kann die Rechnungsführung ganz oder teilweise an externe Fachleute oder Stellen delegieren.

<sup>3</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Geschäftsstelle hat im Zusammenhang mit dem Rechnungswesen unter anderem folgende Aufgaben:

- a. Vorbereitung des Budgets und der Jahresrechnung zuhanden des Vorstandsvorstands,
- b. Einholen von Offerten,
- c. Durchführung von Submissionsverfahren,
- d. Vergleich eingegangener Offerten,
- e. Erteilen von Unterhaltsaufträgen im Rahmen seiner bzw. ihrer Finanzkompetenzen oder Antragstellung dazu an das gemäss Finanzkompetenzen zuständige Organ,
- f. Fakturierungen.

**Art. 25 Beizug Fachberatung**

Der Leiter bzw. die Leiterin der Geschäftsstelle kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Fachberatung beiziehen. Überschreitet die Ausgabe dafür seine bzw. ihre Finanzkompetenzen, stellt er bzw. sie dazu Antrag an das gemäss Finanzkompetenzen zuständige Organ.

**Art. 26 Leistungsvereinbarung**

<sup>1</sup> Der Vorstand legt den Umfang und die Details der Leistungserbringung sowie die kostendeckende Abgeltung in einer Leistungsvereinbarung mit der Stadt Bülach fest.

<sup>2</sup> Die Geschäftsstelle kann aus mehreren Personen bestehen.

## 7. GESCHÄFTSFÜHRUNG

**Art. 27 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Geschäftsführung des Vorstandes richtet sich nach den §§ 38 ff. des Gemeindegesetzes.

<sup>2</sup> Die nachfolgenden Bestimmungen gelten vorbehältlich anderweitiger Regelung in diesem Geschäftsreglement analog für Ausschüsse, für Arbeits- und Projektgruppen und externe Fachpersonen.

**Art. 28 Kollegialitätsprinzip**

Die Mitglieder des Vorstandes unterstehen dem Kollegialitätsprinzip. Sie sind an einen Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten die Entscheide des Kollegiums unabhängig von ihrer persönlichen Meinung.

**Art. 29 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Vorstandes und die weiteren Fachpersonen, die an den Sitzungen des Vorstandes teilnehmen, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen bzw. wenn die Vermutung der Befangenheit besteht, insbesondere wenn sie

- a. in der Sache ein persönliches Interesse haben,
- b. mit einer Partei verwandt, verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind,
- c. Vertreter bzw. Vertreterin einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren.

<sup>2</sup> Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und die Beschlussfassung des Geschäfts und wird protokolliert.

<sup>3</sup> Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben, in den Ausstand zu treten und dazu den Raum zu verlassen.

<sup>4</sup> Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder des Vorstandes unter Ausschluss der betreffenden Person. Der Stichtscheid liegt beim Präsidenten bzw. bei der Präsidentin.

**Art. 30 Sitzungsteilnahme**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Vorstandes sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Abwesenheiten sind dem Leiter bzw. der Leiterin der Geschäftsstelle vor der Sitzung bekannt zu geben.

<sup>2</sup> Die Sitzungen des Vorstandes sind nicht öffentlich.

<sup>3</sup> Teilnehmende Drittpersonen erläutern den Sachverhalt und stehen für Fragen zur Verfügung. Sie nehmen an der Beratung und Diskussion des Vorstandes teil.

**Art. 31 Abstimmung**

<sup>1</sup> Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Der Vorstand fasst seine Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

<sup>3</sup> Bei Stimmgleichheit gilt hat der Präsident bzw. die Präsidentin den Stichtscheid.

<sup>4</sup> Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Sie können jedoch schriftlich Anträge über einen Beratungsgegenstand stellen.

<sup>5</sup> Jedes Mitglied des Vorstandes ist zur Stimmabgabe verpflichtet, sofern es nicht in den Ausstand zu treten hat. Die Stimmabgabe erfolgt offen.

<sup>6</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Geschäftsstelle hat beratende Stimme und kann Anträge stellen.

## 8. SITZUNGSORGANISATION

**Art. 32 Einberufung**

Der Vorstand tritt auf Einladung des Präsidenten bzw. der Präsidentin oder auf Verlangen von mindestens einem Drittel seiner Mitglieder zusammen. Der Leiter bzw. die Leiterin der Geschäftsstelle verschickt die Einladung.

**Art. 33 Sitzungstermine**

<sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen werden jeweils für ein Kalenderjahr festgesetzt.

<sup>2</sup> Der Vorstand führt bei Bedarf weitere Sitzungen oder Arbeitssitzungen durch.

**Art. 34 Sitzungsvorbereitung**

<sup>1</sup> Die Leiterin bzw. der Leiter der Geschäftsstelle verfasst gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache und mit Unterstützung der antragstellenden Person einen beschlussfähigen Antrag.

<sup>2</sup> Ungenügend vorbereitete oder vom Leiter bzw. der Leiterin der Geschäftsstelle als zu spät deklarierte Geschäfte können zurückgewiesen werden.

<sup>3</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Geschäftsstelle formuliert seine bzw. ihre abweichende Auffassung schriftlich, wenn im Antrag fachtechnische oder rechtliche Grundsätze verletzt werden.

**Art. 35 Sitzungsunterlagen und Aktenaufgabe**

<sup>1</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Geschäftsstelle verfasst in Absprache mit dem Präsidenten bzw. der Präsidentin des Verbandsvorstands die Traktandenliste.

<sup>2</sup> Die Traktandenliste mit den Verhandlungsgegenständen ist den Mitgliedern mindestens 7 Tage vor der Sitzung schriftlich vorzulegen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Verbandsvorstands erhalten mit der Sitzungseinladung die Geschäfte in elektronischer Form. Die Geschäfte enthalten schriftliche Anträge und alle zur Behandlung erforderlichen Unterlagen.

<sup>4</sup> Alle Mitglieder des Verbandsvorstands sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung zu lesen und sich auf die traktandierten Geschäfte vorzubereiten.

**Art. 36 Sitzungsleitung**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Verbandsvorstands werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin, bei dessen bzw. deren Verhinderung durch den Vizepräsidenten bzw. die Vizepräsidentin geleitet.

<sup>2</sup> Die Sitzungsleitung sorgt dafür, dass die Geschäfte sachlich und speditiv abgewickelt werden.

**Art. 37 Geschäftsbehandlung**

<sup>1</sup> Auf Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, wird nur eingetreten, wenn die anwesenden Mitglieder des Verbandsvorstands der Dringlichkeit zustimmen.

<sup>2</sup> Über Ordnungsanträge muss zuerst abgestimmt werden. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Präsident bzw. die Präsidentin das Abstimmungsverfahren. Wird es beanstandet, so entscheidet der Verbandsvorstand über das Vorgehen.

<sup>3</sup> Wird auf Fragen der Sitzungsleitung kein Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsantrag gestellt, so stellt der Präsident bzw. die Präsidentin die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest.

**Art. 38 Zirkularbeschlüsse**

<sup>1</sup> Der Verbandsvorstand trifft seine Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

<sup>2</sup> In Ausnahmefällen und bei Dringlichkeit können die Mitglieder des Verbandsvorstands in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied des Verbandsvorstands innert 24 Stunden seit Zugang des entsprechenden Antrags per Email die Beratung an einer Sitzung verlangt. Die Behörde beschliesst per Email innert zwei Arbeitstagen über den Antrag.

<sup>3</sup> Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder und sind zu protokollieren. Der Verbandssekretär bzw. die Verbandssekretärin informiert über das Ergebnis.

**Art. 39 Präsidialbeschlüsse**

<sup>1</sup> Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig im Verbandsvorstand behandelt werden, entscheidet der Präsident bzw. die Präsidentin an seiner Stelle. Er bzw. sie informiert die Mitglieder des Verbandsvorstands zeitnah über die getroffenen Entscheidungen. Die Präsidialentscheide aufgrund Dringlichkeit sind an der nächsten Sitzung des Vorstands mit der Abnahme des letzten ordentlichen Protokolls zur Kenntnis zu nehmen.

<sup>2</sup> Der Verbandsvorstand ermächtigt den Präsidenten bzw. die Präsidentin zudem, über Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

**Art. 40 Protokoll**

<sup>1</sup> Über sämtliche Verhandlungen des Verbandsvorstands und der Ausschüsse wird ein Beschlussprotokoll geführt.

<sup>2</sup> Die Protokolle sind innert Wochenfrist zu erstellen und im Original durch den Protokollführer bzw. die Protokollführerin zu unterzeichnen. Sie werden an der nächsten Sitzung des Verbandsvorstands genehmigt bzw. zur Kenntnis genommen.

<sup>3</sup> Besprechungen zu Projekten und allgemeinen Anfragen werden mittels Aktennotiz festgehalten und den Akten des jeweiligen Geschäfts beigefügt.

<sup>4</sup> Protokolle und Akten anderer Verbandsorgane oder Gremien, die zur Kenntnis zu nehmen sind, werden dem Leiterin bzw. Leiter Geschäftsstelle eingereicht, zur Einsicht aufgelegt und unter Bekanntgabe auf der Traktandenliste vermerkt. Die Kenntnisnahme wird protokolliert.

#### **Art. 41 Protokollauszüge**

<sup>1</sup> Die Beschlüsse des Verbandsvorstands werden den Empfängern bzw. Empfängerinnen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Die ordentlichen Sitzungsteilnehmenden erhalten keinen Protokollauszug, ausser sie sind durch den Beschluss beauftragt.

<sup>2</sup> Die Protokollauszüge werden durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin des Verbandsvorstands und den Leiter bzw. die Leiterin der Geschäftsstelle unterzeichnet.

<sup>3</sup> Der Versand der Protokollauszüge liegt in der Verantwortung des Leiters bzw. der Leiterin der Geschäftsstelle.

<sup>4</sup> Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

<sup>5</sup> Die Vorstände der Verbandsgemeinden und relevante bzw. betroffene Stellen werden durch Protokollauszüge über diejenigen Angelegenheiten informiert, welche in ihren Wirkungskreis fallen.

#### **Art. 42 Akten und Datenschutz**

<sup>1</sup> Die Originale aller Akten sind der Geschäftsstelle für die Registratur bzw. Archivierung zu übergeben.

<sup>2</sup> Akten mit schützenswerten Daten müssen verschlossen aufbewahrt und vertraulich behandelt werden.

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Verbandsvorstands und seiner Ausschüsse sowie die Mitglieder der Geschäftsstelle sind verpflichtet, alle elektronischen und anderen Dokumente nach Gebrauch ordnungsgemäss zu vernichten. Austretende Mitglieder sind verpflichtet, alle Akten zurückzugeben bzw. zu vernichten oder zu löschen.

<sup>4</sup> Im Umgang mit der Nutzung von ICT-Mitteln beachten die Mitglieder des Verbandsvorstands und seiner Ausschüsse sowie die Mitglieder der Geschäftsstelle und weitere beauftragte Dritte den Datenschutz und die Datensicherheit.

#### **Art. 43 Unterschrift**

<sup>1</sup> Der Präsident bzw. die Präsidentin des Verbandsvorstands führt zusammen mit dem Leiter bzw. der Leiterin der Geschäftsstelle die rechtsverbindliche Unterschrift in Vertretung des Verbandsvorstands.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Verbandsvorstands und seiner Ausschüsse sowie der Leiter bzw. die Leiterin der Geschäftsstelle unterzeichnen in ihrem Zuständigkeitsbereich alleine, sofern sie durch dieses Geschäftsreglement dazu legitimiert oder vom Verbandsvorstand beauftragt sind.

<sup>3</sup> Weitere Details zur Unterschriftsberechtigung sind im Anhang geregelt.

<sup>4</sup> Akten mit Aussenwirkung wie z.B. Protokollauszüge, Beschlüsse oder Verfügungen sind original handschriftlich oder unter Beachtung der gesetzlichen Vorschriften mit elektronischen Unterschriften zu unterzeichnen. Für rein interne Vorgänge oder bei Massensendungen können Faksimile Unterschriften verwendet werden.

<sup>5</sup> Können Akten mit Aussenwirkung bei zeitlicher Dringlichkeit nicht original handschriftlich oder mit elektronischer Unterschrift unterzeichnet werden, sind vorübergehend Faksimile Unterschriften zulässig und die gesetzeskonform unterzeichneten Akten zeitnah nachzureichen.

#### **Art. 44 Visum**

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

<sup>2</sup> Das 2. Visum beinhaltet die Kontrolle der Ausgabenbelege und die Zahlungsfreigabe.

<sup>3</sup> Sämtliche Ausgabenbelege über Fr. 5'000.00 benötigen ein Doppelvisum des Leiters bzw. der Leiterin der Geschäftsstelle und des Präsidenten bzw. der Präsidentin des Verbandsvorstands.

<sup>4</sup> Bei Rechnungen aus Leistungsvereinbarungen für die Leistungen der Geschäftsstelle erfolgt die Zahlungsfreigabe in jedem Fall durch den Präsidenten bzw. die Präsidentin des Verbandsvorstands.

<sup>5</sup> Der Leiter bzw. die Leiterin der Geschäftsstelle ist für die Prüfung der kreditrechtlichen Grundlagen und der Kontierung sowie die Verbuchung, Zahlung und Ablage der Rechnungen und Zahlungsbelege verantwortlich.

## **9. WEITERE BESTIMMUNGEN**

#### **Art. 45 Beschwerden und Konflikte**

Der Verbandsvorstand entscheidet auf Antrag des Präsidenten bzw. der Präsidentin über Beschwerden gegen Mitglieder des Verbandsvorstandes, der Ausschüsse oder der Geschäftsstelle und regelt abschliessend Kompetenzkonflikte.

#### **Art. 46 Neubeurteilung**

<sup>1</sup> Gegen Anordnungen und Erlasse von Mitgliedern oder Ausschüssen des Verbandsvorstands kann beim Verbandsvorstand Neubeurteilung verlangt werden, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgesehen ist.

<sup>2</sup> Die Neubeurteilung ist innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich beim Verbandsvorstand zu verlangen.

<sup>3</sup> Gegen die Neubeurteilung des Verbandsvorstands kann Rekurs erhoben werden.

#### **Art. 47 Rekurs**

<sup>1</sup> Gegen Beschlüsse des Verbandsvorstands kann nach Massgabe des Verwaltungsrechtspflegegesetzes Rekurs beim Bezirksrat oder einer anderen zuständigen Rekursinstanz gemäss Spezialgesetzgebung eingereicht werden.

<sup>2</sup> Soll die Rekursfrist aufgrund von Dringlichkeit verkürzt werden, muss dies im Beschluss speziell begründet werden. Die verkürzte Frist gilt auch für allfällige Antworten des Verbandsvorstands im Rechtsmittelverfahren.

<sup>3</sup> Der Entzug der aufschiebenden Wirkung des Rechtsmittels muss im Beschluss speziell begründet werden.

**Art. 48 Prozessführung**

<sup>1</sup> Im Rahmen seiner Finanzbefugnisse und seines Aufgabenbereichs führt der Vorstand Prozesse selber.

<sup>2</sup> Die Delegation der Prozessführung an den Präsidenten bzw. die Präsidentin, den Leiter bzw. die Leiterinnen der Geschäftsstelle oder eine externe Stellvertretung ist möglich.

**10. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

**Art. 49 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Organisations- und Geschäftsreglement tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf diesen Zeitpunkt werden alle zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehenden und zu diesem Reglement in Widerspruch stehenden Erlasse und Beschlüsse aufgehoben.

**Bülach, 10. März 2022**

Verbandsvorstand Friedhof-Zweckverband Bülach

Andrea Spycher

Präsidentin Verbandsvorstand

Claudia Lingua

Verbandssekretärin/Leiterin Geschäftsstelle

# 11. ANHÄNGE

## Anhang 1 Finanzkompetenzen

Ausgaben	Verbandsvorstand	Präsident/in	Präsident/in und Leiter/in Geschäftsstelle zu zweien	Leiter/in Geschäftsstelle
Neue, im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 100'000.00	Bis Fr. 20'000	Bis Fr. 25'000	Bis Fr. 5'000
Neue, im Budget enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 50'000.00	Bis Fr. 20'000	Bis Fr. 25'000	Bis Fr. 5'000
Neue, im Budget nicht enthaltene, einmalige Ausgaben	bis Fr. 50'000.00, max. Fr. 100'000.00 / Jahr	0	0	0
Neue, im Budget nicht enthaltene, jährlich wiederkehrende Ausgaben	bis Fr. 25'000.00, max. Fr. 65'000.00 / Jahr	0	0	0
Gebundene Ausgaben, budgetiert oder nicht budgetiert	Gemäss GG	Bis Fr. 100'000	Bis Fr. 200'000	Bis Fr. 5'000

- Den Ausgaben sind entsprechende Einnahmenausfälle und entsprechende Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen (Auslösen einmaliger budgetierter Ausgaben) gleichgestellt.
- Die Mitglieder der Geschäftsstelle sind befugt, besonders dringliche Massnahmen aus Sicherheitsgründen, zur Gewährleistung eines ordnungsgemässen Betriebs und/oder zur Verhinderung von Folgeschäden umgehend in eigener Kompetenz zu treffen. Die zuständigen und mit den notwendigen Finanzkompetenzen ausgestatteten Verantwortlichen sind sofort über die getroffenen Massnahmen zu informieren und haben über zusätzliche Massnahmen möglichst bald zu beschliessen.
- Gebundenheit: Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Gemeinde durch einen Rechtssatz, durch einen Entscheid eines Gerichts oder einer Aufsichtsbehörde oder durch einen früheren Beschluss der zuständigen Organe oder Behörden zu ihrer Vornahme verpflichtet ist und ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt. Im Übrigen gelten die Ausgaben als neu (§ 103 Gemeindegesetz, GG).

## Anhang 2 Unterschriftsberechtigung

### A. Verbandsvorstand

Verträge, Vereinbarungen, Schriftstücke von Bedeutung	Präsident/in und Leiter/in Geschäftsstelle
Verfügungen und Beschlüsse	Präsident/in und Leiter/in Geschäftsstelle
Präsidialverfügungen	Präsident/in
Protokoll	Verbandssekretär/in
Protokollauszug	Präsident/in und Leiter/in Geschäftsstelle

### B. Ausschüsse und Kommissionen

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

### C. Mitglieder Verbandsvorstand / Mitglieder Geschäftsstelle ihrem Zuständigkeitsbereich

Anordnungen und Beschlüsse*	delegiertes Mitglied
Einfache Korrespondenz	delegiertes Mitglied

\*Die Beschlüsse der Mitglieder des Verbandsvorstands werden durch die Geschäftsstelle vorbereitet.

### D. Weiteres

Briefe und Allgemeines	Mitglieder Geschäftsstelle
Behördenbestätigungen	Präsident/in