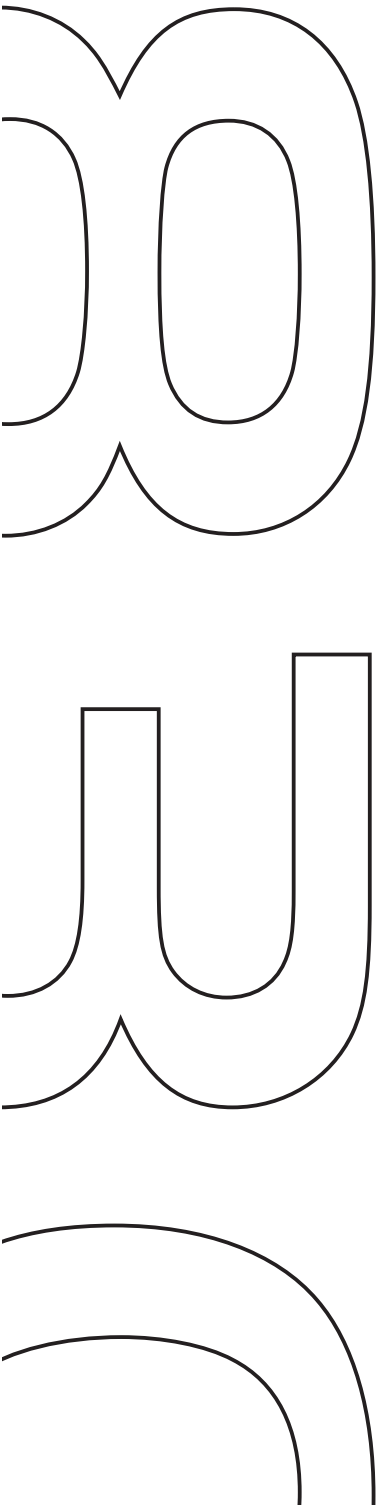


geschäftsreglement
des gemeinderates

vom 1. januar 2011



Inhaltsverzeichnis

Seite

1 Grundlagen und Zweck

Art. 1	Grundlagen	5
Art. 2	Zweck	5

2 Organisation des Gemeinderats

Art. 3	Konstituierung	5
Art. 4	Ziele und Regeln	5
Art. 5	Abordnungen	5
Art. 6	Ressortabgrenzungen	5
Art. 7	Ressortvorsteher	5
Art. 8	Stellvertretungen	5

3 Führungsgrundsätze des Gemeinderats

Art. 9	Politische Führung	6
Art. 10	Operative Führung	6
Art. 11	Nachhaltigkeit	6
Art. 12	Politische Stossrichtungen	6
Art. 13	Strategische Ziellandkarte	6
Art. 14	Leistungs- und Zielvereinbarungen	6
Art. 15	Controlling	7
Art. 16	Projekte	7
Art. 17	Information der Öffentlichkeit	7

4 Sitzungsführung

Art. 18	Sitzungsrhythmus	7
Art. 19	Traktandenliste und Einladung	7
Art. 20	Sitzungsvorbereitung	8
Art. 21	Schriftlichkeitsprinzip	8
Art. 22	Dringliche Geschäfte	8
Art. 23	Mitwirkung	8
Art. 24	Aktenauflage	8
Art. 25	Kenntnisnahme	9
Art. 26	Geschäftsarten	9
Art. 27	Grundsatzdiskussionen	10
Art. 28	Abstimmung	10
Art. 29	Ausstandspflicht	10
Art. 30	Protokoll	10
Art. 31	Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter	11
Art. 32	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	11
Art. 33	Freie Aussprache und Tagungen	11

5	Kompetenzdelegation	
Art. 34	Politische Verantwortlichkeit	11
Art. 35	Bezug zum Organisationsreglement	11
Art. 36	Finanzielle Kompetenzen Ressortvorsteher	11
Art. 37	Vertretung nach Aussen	12
6	Inkraftsetzung	
Art. 38	Inkraftsetzung	12
	Anhang I: Strategische Geschäfte	13
	Anhang II: Delegierte Geschäfte	15
	Anhang III: Auszug aus dem Gemeindegesetz	18

Vorbemerkung

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

1. Grundlagen und Zweck

Grundlagen	Art. 1	Gestützt auf Art. 1 der Gemeindeordnung (GO) der Politischen Gemeinde Bassersdorf erlässt der Gemeinderat für sich ein Geschäftsreglement.
Zweck	Art. 2	Das Geschäftsreglement regelt die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen der einzelnen Mitglieder des Gemeinderates.

2. Organisation des Gemeinderats

Konstituierung	Art. 3	<p>¹Zu Beginn jeder Legislaturperiode führt der Gemeinderat eine konstituierende Sitzung durch.</p> <p>²Falls während der Legislaturperiode wegen personellen, persönlichen oder sachlichen Gründen eine Neukonstituierung nötig ist, wird diese so rasch wie möglich durch den Präsidenten traktandiert.</p>
Ziele und Regeln	Art. 4	<p>¹Die Konstituierung erfolgt in Anwendung der §§ 58 bis 59a und 62 des Gemeindegesetzes (siehe Anhang).</p> <p>²Mit der Konstituierung wird die Verantwortlichkeit für ein Ressort gemäss Art. 30 GO festgelegt.</p> <p>³Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich, falls keine Einigung erzielt werden kann, lässt der Gemeinderat abstimmen.</p> <p>⁴Mit der Konstituierung werden auch sämtliche Stellvertretungen festgelegt.</p>
Abordnungen	Art. 5	Im Rahmen der Konstituierung beschliesst der Gemeinderat auch über Delegationen und Abordnungen gemäss Art. 22 Abs. 2 GO.
Ressort-abgrenzungen	Art. 6	Die in Art. 30 GO aufgeführten Ressorts werden nach Neigung, Fähigkeiten und zeitlicher Verfügbarkeit auf die sieben Gemeinderäte verteilt.
Ressort-vorsteher	Art. 7	Die Ressortvorsteher üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Gremien und der zugeordneten Verwaltungsabteilungen aus. Die ihrem Ressort zugeordneten Abteilungsleiter sind ihnen politisch unterstellt.
Stellvertretungen	Art. 8	¹ Der vom Gemeinderat bestimmte Stellvertreter des Ressortvorstehers übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement.

²Die Stellvertretung in Gremien übernimmt der Vizepräsident des betreffenden Gremiums.

³Jedes Mitglied hat die Pflicht, seinen Stellvertreter über Aktivitäten und Vorkommnisse in seinem Ressort rechtzeitig und zweckmässig zu informieren.

3. Führungsgrundsätze des Gemeinderats

Politische Führung	Art. 9	<p>¹Gestützt auf Art. 20 GO nimmt der Gemeinderat die politische und strategische Führung der Gemeinde wahr. Er ist oberste leitende, planende und vollziehende Behörde der Gemeinde.</p> <p>²Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.</p> <p>³Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Nahtstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen.</p>
Operative Führung	Art. 10	<p>Gestützt auf Art. 29 Abs. 2 GO überträgt der Gemeinderat die operative Führung und die Aufgabenerledigung dem Verwaltungsdirektor (Gemeindeordnung: "Gemeindeschreiber").</p>
Nachhaltigkeit	Art. 11	<p>Der Gemeinderat fördert die nachhaltige Entwicklung der Gemeinde und orientiert sich deshalb gleichzeitig an ökonomischen, ökologischen und sozialen Werten und Grundsätzen.</p>
Politische Stossrichtungen	Art. 12	<p>Der Gemeinderat erarbeitet die politischen Stossrichtungen für einen Zeithorizont von 6 bis 10 Jahren und überprüft diese innert Jahresfrist nach Beginn der Legislaturperiode oder nach Bedarf.</p>
Strategische Ziellandkarte	Art. 13	<p>¹Gestützt auf die politischen Stossrichtungen überprüft der Gemeinderat jährlich die von der Geschäftsleitung erarbeitete Strategische Ziellandkarte und genehmigt diese.</p> <p>²Die Geschäftsleitung kann vom Gemeinderat in die Überprüfung einbezogen werden.</p>
Leistungs- und Zielvereinbarungen	Art. 14	<p>¹Der Gemeinderat entscheidet über die Leistungsvereinbarungen und die Festlegung geeigneter Indikatoren.</p> <p>²Der Gemeinderat schliesst jährlich Leistungsvereinbarungen mit der Ver-</p>

waltung ab. Dabei werden die Ziele der Strategischen Ziellandkarte auf die Leistungsvereinbarungen respektive Jahresziele auf einzelne Aufgabengebiete heruntergebrochen und [...].

³Zielvereinbarungen mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung werden jährlich vom Verwaltungsdirektor in Abstimmung mit dem zuständigen Gemeinderat festgelegt und dem Gesamtgemeinderat zur Kenntnis gebracht.

Controlling Art. 15 ¹Das Controlling ist ein wichtiges Führungsinstrument des Gemeinderates. Der Gemeinderat ist oberstes Organ im Rahmen des Controllingprozesses.
²Dem Gemeinderat wird durch den Controller periodisch Bericht erstattet über die Umsetzung der gesetzten Ziele.

Projekte Art. 16 ¹ Für die Bearbeitung von Geschäften, die eine besondere Arbeitsteilung und Koordination verlangen, setzt der Gemeinderat befristete Projektgruppen oder Gremien ein. Die politische Zuständigkeit für strategische Projekte kann unabhängig von der Ressortzuteilung erfolgen.
²Der Gemeinderat bezieht in der Regel zuständige Mitarbeiter der Verwaltung mit ein und kann auch Dritte als Berater und Sachverständige einsetzen.

Information der Öffentlichkeit Art. 17 Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit über seine Beschlüsse und über weitere wichtige Angelegenheiten, von welchen er Kenntnis hat.

4. Sitzungsführung

Sitzungs-
rhythmus Art. 18 ¹Der Gemeinderat tritt zu Sitzungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel alle 3-4 Wochen am Dienstag ab 14.00 Uhr.
³Eine ausserordentliche Sitzung wird vom Gemeindepräsident alleine oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern des Gemeinderates einberufen.

Traktanden-
liste und
Einladung Art. 19 ¹Die zu behandelnden Geschäfte werden auf der Traktandenliste aufgeführt und als Einladung den Mitgliedern des Gemeinderates zugestellt.
²Die Traktandenliste wird durch den Abteilungsleiter Dienste + Sicherheit in Absprache mit dem Präsidenten erstellt.
³Geschäfte können in Absprache mit dem zuständigen Gemeinderat vom Gemeindepräsidenten gestrichen oder auf einen späteren Zeitpunkt verschoben werden.

- Sitzungsvorbereitung Art. 20 ¹Am Freitag vor der Sitzung besprechen der Gemeindepräsident und der Verwaltungsdirektor die einzelnen Geschäfte.
²Bei offenen Fragen zu strategischen Geschäften können der zuständige Gemeinderat und/oder Abteilungsleiter beigezogen werden.
³Bei offenen Fragen zu operativen Geschäften können die zuständigen Abteilungsleiter beigezogen werden.
- Schriftlichkeitsprinzip Art. 21 ¹Der Gemeinderat entscheidet aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge seiner Mitglieder, der Gremien oder des Verwaltungsdirektors und der Geschäftsleitung.
²Die Anträge werden als Gemeinderatsbeschlüsse mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst.
³Bei Ausgabebeschlüssen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz der GO sich der Beschluss stützt (z.B. im Voranschlag enthalten / nicht enthalten, einmalig / wiederkehrend).
⁴Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrages entschieden, so ist der Beschlusstext in der Sitzung für das Protokoll zu formulieren.
⁵Geschäfte zu Handen der Gemeindeversammlung und/oder der Urne sind als Weisung abzufassen.
- Dringliche Geschäfte Art. 22 Dringliche Geschäfte, die nicht auf der Traktandenliste aufgeführt sind, sind zu Beginn der Sitzung vorzulegen und es ist Beschluss zu fassen, ob darauf eingetreten werden soll. Die Mehrheit der anwesenden Mitglieder muss die Dringlichkeit anerkennen.
- Mitwirkung Art. 23 ¹Bei ressortübergreifenden Geschäften hat der federführende Ressortvorstand die Stellungnahme der anderen Ressortvorsteher oder involvierten Verwaltungsmitarbeiter einzuholen, bevor der Antrag traktandiert wird.
²Der Gemeinderat stellt bei ressortübergreifenden Geschäften fest, wem die Federführung übertragen werden soll.
- Aktenauflage Art. 24 ¹Die Abteilungen haben die Geschäftsakten bis Mittwoch, 12.00 Uhr vor der Gemeinderatssitzung (vom darauf folgenden Dienstag) dem Abteilungsleiter Dienste + Sicherheit abzuliefern. Weisungen sind bis Montag um 12.00 Uhr der Vorwoche vor der Gemeinderatssitzung dem Abteilungsleiter Dienste + Sicherheit abzuliefern.
²Die traktandierten Geschäfte und die ergänzenden Akten liegen vier Tage vor der Sitzung im Aktenauflagezimmer des Gemeinderates auf. Elektronisch vorliegende Geschäfte und Akten werden zudem im Extranet auf-

geschaltet. Das Aktenstudium ist bis Dienstag, 08.00 Uhr abzuschliessen. Bemerkungen zu strategischen Geschäften werden vom zuständigen Gemeinderat oder Abteilungsleiter an der Sitzung beantwortet. Bemerkungen zu den operativen Geschäften werden den Mitgliedern des Gemeinderates bis Dienstag, 11.00 Uhr, per E-Mail zugestellt.

³An der Gemeinderatssitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäfte bekannt sind.

Kenntnisnahme	Art. 25	Korrespondenz, Berichte und Protokolle anderer Behörden/Gremien der Gemeinde und von Zweckverbänden, Beschlüsse der Ressortvorsteher, das Protokoll der Geschäftsleitung oder andere wichtigen Dokumente werden dem Gemeinderat zusammen mit der Aktenaufgabe zur Kenntnisnahme unterbreitet.
Geschäftsarten	Art. 26	<p>Der Gemeinderat unterscheidet folgende Geschäftsarten und ordnet die Traktandenliste in dieser Reihenfolge</p> <p>a) Informationsgeschäfte (I-Geschäfte) dienen der freien gegenseitigen Information über kommende Geschäfte und Ereignisse, die von allgemeinem Interesse für den Gemeinderat sind. Dabei stehen pro Mitglied 5 Minuten zur Verfügung. Es werden keine Beschlüsse gefasst und kein Protokoll geführt. Falls schon im Voraus bekannt ist, dass eine Information länger als die vorgesehenen 5 Minuten dauert, ist dies dem Abteilungsleiter Dienste + Sicherheit bis Mittwoch vor der Sitzung um 12.00 Uhr mitzuteilen. In diesem Fall wird das Thema separat traktandiert. Allenfalls können auch zusätzliche Unterlagen dazu abgegeben werden.</p> <p>b) Operative Geschäfte (O-Geschäfte) sind Geschäfte von untergeordneter Bedeutung, ohne politische Tragweite. Eine Diskussion erfolgt nur auf ausdrücklichen Antrag eines Mitgliedes des Gemeinderates und nur, wenn in den Bemerkungen eine konkrete Fragestellung dazu vermerkt wird, die vom Gesamtgemeinderat beantwortet werden soll.</p> <p>c) Strategische Geschäfte (Anhang I) müssen im Einklang mit den politischen Stossrichtungen stehen und sind:</p> <p>¹Vorberatungsgeschäfte (V-Geschäfte), bei denen der Gemeinderat über grundsätzliche Fragen und über unterschiedliche Vorgehensvarianten diskutiert und zur Weiterbearbeitung eines Geschäftes nötige Zwischenentscheide fällt. Das Protokoll darüber bleibt intern. Der entsprechende Abteilungsleiter nimmt deshalb an der Sitzung teil.</p> <p>²Beschlussgeschäfte (B-Geschäfte), über welche an der Sitzung grundsätzlich eine Diskussion stattfindet. Diese sind derart vorbereitet, dass sie direkt beschlossen werden können. Sie werden angenom-</p>

men, abgelehnt oder zur Überarbeitung zurückgewiesen. Der zuständige Ressortvorsteher oder Abteilungsleiter gibt als Einleitung ein kurzes Statement zum Geschäft ab.

- | | | |
|-----------------------|---------|---|
| Grundsatzdiskussionen | Art. 27 | Falls ein Informationsgeschäft gemäss Art. 26 a) Grundsatzdiskussionen auslöst, wird die Diskussion abgebrochen, auf der Pendenzenliste "Grundsatzdiskussionen" vermerkt und an der nächsten Gemeinderatssitzung traktandiert. Grundsatzdiskussionen dauern maximal 15 Minuten. |
| Abstimmung | Art. 28 | <p>¹Der Vorsitzende stellt bei strategischen und bei operativen Geschäften in der Regel die formelle Zustimmung der Ratsmitglieder ohne Abstimmung fest, sofern in der Diskussion nicht verschiedene Meinungen zum Ausdruck kommen oder Änderungsanträge gestellt werden.</p> <p>²Bei mündlichen Anträgen gemäss Art. 21 Abs. 4 unterbreitet der Vorsitzende zuerst die Abstimmungsfrage.</p> <p>³Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Bei gleichem Stimmenverhältnis gilt derjenige Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.</p> <p>⁴Über Ordnungsanträge wird immer zuerst abgestimmt.</p> <p>⁵Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet (§ 66 GG).</p> |
| Ausstandspflicht | Art. 29 | Mitglieder, die eine Anordnung zu treffen, dabei mitzuwirken oder sie vorzubereiten haben, treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen erscheinen (§ 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz). |
| Protokoll | Art. 30 | <p>¹Der Verwaltungsdirektor ist für das Protokoll verantwortlich. Er kann dazu die Unterstützung eines weiteren Verwaltungsmitarbeiters in Anspruch nehmen.</p> <p>²Die zu behandelnden Geschäfte gemäss Art. 26 bilden das Protokoll. Persönliche Voten werden nur auf ausdrückliches Verlangen eines Mitgliedes des Gemeinderates protokolliert.</p> <p>³Das Protokoll liegt zusammen mit der Aktenauflage zur Einsichtnahme auf und wird an der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung genehmigt.</p> <p>⁴Protokollauszüge erhalten jene Stellen, welche im Verteiler jedes einzelnen Geschäftes aufgeführt sind. Protokollauszüge werden intern als Papierkopien verschickt.</p> |

Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeiter	Art. 31	<p>¹Der Gesamtgemeinderat oder einzelne Mitglieder des Gemeinderats können externe Referenten und Experten oder Verwaltungsmitarbeiter für die Sitzungen beiziehen. Diese sind dem Präsidenten sieben Tage vor der Sitzung anzumelden und auf der Traktandenliste aufzuführen.</p> <p>²Die Abstimmung erfolgt immer ohne anwesende Dritte.</p>
Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	Art. 32	<p>¹In der Zeit zwischen zwei Sitzungen können durch Verfügung des Gemeindepräsidenten oder durch Zirkularbeschluss folgende Geschäfte erledigt werden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) formelleb) materielle, die dringlich oder unbedeutend sind. <p>²Die Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse bedürfen keiner nachträglichen Genehmigung. Sie sind aber an der nächsten Gemeinderatssitzung aufzulegen und in das Protokoll aufzunehmen.</p>
Freie Aussprache und Tagungen	Art. 33	<p>Der Gemeindepräsident lädt den Gemeinderat neben den Gemeinderatssitzungen bei Bedarf zu Strategietagungen ein, die dem offenen Meinungsaustausch oder der Bearbeitung von besonderen Problemstellungen des Gemeinderates dienen.</p>
5. Kompetenzdelegation		
Politische Verantwortlichkeit	Art. 34	<p>¹Der Gesamtgemeinderat trägt für die im Gremium behandelten Geschäfte die Gesamtverantwortung.</p> <p>²Die Gemeinderäte sind politisch und strategisch für ihr Ressort, ihre Behörde, ihre Gremien, die ihnen zugewiesenen Projekte und die damit verknüpften Aufgabengebiete verantwortlich. Sie beauftragen die Verwaltung mit der operativen Ausführung der anstehenden Aufgaben.</p> <p>³Für Anträge an den Gemeinderat oder übergeordnete Instanzen geben sie der Verwaltung die notwendigen politischen Informationen und Vorgaben weiter, damit diese die Beschlüsse und Anträge im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben korrekt vorbereiten kann.</p>
Bezug zum Organisationsreglement	Art. 35	<p>Gemäss Art. 31 GO ist die Delegation von operativen Kompetenzen an die Mitglieder des Gemeinderates und an die Verwaltung geregelt.</p>
Finanzielle Kompetenzen Ressortvorsteher	Art. 36	<p>Die finanziellen Kompetenzen der Ressortvorsteher sind im Finanzreglement festgelegt.</p>

Vertretung nach Aussen Art. 37 ¹Die Vertretung der Gemeinde nach Aussen obliegt dem Gemeindepräsidenten.
²Die Unterschriftenregelung ist im Finanzreglement festgelegt.

6. Inkraftsetzung

Inkraftsetzung Art. 38 Dieses revidierte Geschäftsreglement tritt rückwirkend per 1. Januar 2011 in Kraft.

Vom Gemeinderat mit Beschluss vom 18. Januar 2011 genehmigt.

GEMEINDERAT BASSERSDORF

Doris Meier-Kobler, Gemeindepräsidentin
Martin Süss, Stv. Verwaltungsdirektor

Anhang I: Strategische Geschäfte

An den Sitzungen des Gemeinderats werden folgende strategischen Geschäfte behandelt (Aufzählung nicht abschliessend):

GO	Anpassungen der Gemeindeordnung
Reglemente, Verordnungen und Positionspapiere	Erlass von notwendigen Reglementen und Verordnungen sowie von Positionspapieren zu politischen Themen.
Submission	Festlegung der Rahmenbedingungen/Submissionskriterien für die Vergabe von Aufträgen im Rahmen der kantonalen und kommunalen Submissionsrichtlinien.
Finanzen	¹ Finanzplanung und Festlegung von Finanzkompetenzen ² Voranschlag, Jahresrechnung, Leistungsvereinbarungen und Projektaufträge
Projekte	¹ Priorisierung von strategischen Projekten ² Abnahme von Projektbeschrieben
Verwaltung	¹ Festsetzung von Stellenplan, Beförderungsquote und Teuerung ² Festlegung der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung
Controlling	Abnahme von Controllingberichten.
Hochbau	Vernehmlassungsverfahren in Rekurs- und Beschwerdeverfahren.
Tiefbau / Werke	¹ Festsetzung der Tarife für die Abwasserreinigung, die Abfallentsorgung und die Trinkwasserlieferung ² Erstellung eines Werterhaltungskonzeptes für die Gemeindewerke
Planung	¹ Erstellung und Bearbeitung von Planungen und Entwicklungskonzepten im Bereich der Ortsentwicklung im Rahmen der Finanzkompetenzen. Insbesondere Vorbereitung der Masterplanung ² Änderungen der kommunalen Richt- und Nutzungsplanung (Richtpläne, Bau- und Zonenordnung, Waldabstandslinien, Gewässerabstandslinien, Sonderbauvorschriften, Gestaltungspläne, Erschliessungsplan, Bau- und Niveaulinien, Werkpläne)

³Quartierpläne, Grenzbereinigungen und Gebietssanierungen im Sinne des Planungs- und Baugesetzes. Der Gemeinderat amtiert als Quartierplan-kommission im Sinne des Planungs- und Baugesetzes (PBG).

⁴Mitberichtsverfahren neben- und übergeordneter Instanzen

⁵Verkehrsplanung und Verkehrskonzeptionen; Erschliessungsplanungen von übergeordneter Bedeutung

⁶Strategische Konzeptionen und Planungen für den Hochwasserschutz.

Liegenschaf-
ten

¹Koordination der Planung und Bewirtschaftung aller gemeindeeigenen Liegenschaften im Hinblick auf eine optimale Nutzung und Werterhaltung.

²Verwaltungs-, Unterhalts- und Werterhaltungsstrategie für alle Liegen-schaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens

³Investitionsplanung im Liegenschaftsbereich

⁴Behandlung und Triage von Anfragen und Anregungen der Benutzer und Dritten betreffend Kauf, Verkauf, Tausch, Nutzungsänderungen, sowie Dienstbarkeiten und Baurechten von überbauten und nicht überbauten Grundstücken und Liegenschaften.

Anhang II: Delegierte Geschäfte

Folgende Geschäfte sind grundsätzlich delegiert. Sie werden nicht an den Sitzungen des Gemeinderats behandelt bzw. nur sofern notwendig als operative Geschäfte traktandiert.

Hochbau

An die Fachkommission Bau delegierte Aufgaben

¹Baurechtliche Entscheide im ordentlichen Verfahren und Anzeigeverfahren inkl. Vorentscheide, soweit die Verfahren nicht an den Vorsteher Ressort Bau + Werke oder den Leiter Abteilung Bau + Werke zur selbstständigen Erledigung delegiert werden.

²Behandlung von baurechtlichen Vorentscheiden mit und ohne Drittverbindlichkeit (je nach Fall).

An den zuständigen Gemeinderat delegierte Aufgaben

¹Mitberichtsverfahren neben- und übergeordneter Instanzen, soweit keine Fragen von übergeordneter Tragweite tangiert werden.

²Behandlung von baurechtlichen Vorentscheiden mit und ohne Drittverbindlichkeit (je nach Fall)

An die Verwaltung delegierte Aufgaben

¹Führung des Denkmalschutz- und Naturschutzinventars.

²Vorbereitung von Schutzmassnahmen im Bereich des Natur- und Heimatschutzes zu Handen des Gemeinderates.

³Entscheide über Farb- und Materialgebung falls nicht schon im ordentlichen Verfahren darüber befunden wurde.

Tiefbau /
Werke

An die Verwaltung delegierte Aufgaben

¹Selbstständige Besorgung der Planung, des Baus, Betriebs und Unterhalts der Gemeindestrassen, der Wasserversorgung und des Abwasserwesens im Rahmen der Finanzkompetenzen.

²Vollzug der Verordnung über die Siedlungsentwässerungsanlagen (SEVO) vom 1. Oktober 2000 und des Reglements über die Abgabe von Trinkwasser vom 1. April 1991 und deren Gebührenreglemente soweit die Verfahren nicht an den Vorsteher Ressort Bau + Werke zur selbstständigen Erledigung delegiert worden sind.

Weitere Auf-
gaben aus
dem Ressort
Bau + Werke

An den zuständigen Gemeinderat delegierte Aufgaben:

Bauvorhaben, welche gestützt auf § 15 Abs. 3 BVV ausgeschrieben werden, sofern keine Baurechtsentscheide verlangt worden sind.

An die Verwaltung delegierte Aufgaben

¹Baurechtliche Entscheide im Anzeigeverfahren gemäss § 14 der Bauverfahrensverordnung (BVV) inkl. Parzellierungs- und Aufzugsbewilligungen.

²Erteilung von Kanalisationsbewilligungen.

³Ausstellen von Verfügungen und Entscheide im Bereich Feuerpolizei und Aufzugskontrolle (insbes. periodische Kontrollen).

⁴Ausstellen von Baufreigaben.

⁵Verfügung und Löschung von öffentlich-rechtlichen Eigentumsbeschränkungen (Reverse).

⁶Fristerstreckungen und Sistierungsanträge in Rekurs- und Beschwerdeverfahren.

⁷Mitberichtsverfahren bezüglich der Änderung der Richt- und Nutzungsplanung neben- und übergeordneter Planungsträger i.S.v. § 7 PBG, soweit diese von untergeordneter Bedeutung für die Gemeinde Bassersdorf sind.

⁸Stellungnahmen zu Strassenprojekten i.S.v. § 12 Strassengesetz (StrG), soweit diese von untergeordneter Bedeutung für die Gemeinde Bassersdorf sind.

⁹Ausstellen von Gebührenentscheide, insbesondere für Anschlussgebühren Abwasser und Wasser aufgrund der einschlägigen Verordnungen und Ansätze.

¹⁰Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren ohne Bedingungen und Auflagen

¹¹Ausstellen von Rohbaukontrollen, Bezugsbewilligungen sowie Zwischen- und Schlusskontrollen, auch mit Anordnungen.

¹²Ausstellen von Baueinstellungen und Nutzungsverbote sowie die Anordnung von vorsorglichen Massnahmen, wenn Gefahr im Verzug ist.

¹³Abrechnung von Baugesuchen mit Gebührenentscheid.

¹⁴Vergabe von Aufträgen gemäss den kommunalen Submissionsrichtlinien, soweit der Gemeinderat oder der Ausschuss die Rahmenbedingungen festgelegt haben.

Liegen-
schaften

An die Verwaltung delegierte Aufgaben

Konzeptionierung von gemeindeeigenen Inneneinrichtungs- und Möbelstandards

Einbürgerun-
gen

An den zuständigen Gemeinderat delegierte Aufgaben

Beurteilung der Gesuche sowie Prüfung der sozialen Integration von Personen, die sich einbürgern lassen möchten und Antragstellung an Gemeinderat.

Anhang III: Auszug aus dem Gemeindegesetz

4. Schreiber Art. 58 ¹Jede Gemeindebehörde wählt einen Schreiber. Der Präsident einer Behörde kann nicht ihr Schreiber sein. Schul- und Kirchenpflegen, Fürsorgebehörden und Zivilvorsteherschaften können mit Einwilligung des Gemeinderates dieses Amt dem Gemeindeschreiber übertragen.
²Der Schreiber, der nicht Mitglied der Behörde ist, hat beratende Stimme.
5. Finanzvorstand Art. 59 Die Gemeindevorsteherschaft bestellt aus ihrer Mitte den Finanzvorstand, der für die Haushaltsführung zuständig ist.
- 5a. Obliegenheiten Art. 59 ¹Jedes Mitglied einer Gemeindebehörde ist zu Übernahme derjenigen amtlichen Obliegenheiten verpflichtet, die ihm von der Behörde übertragen werden.
²Der Präsident einer Gemeindevorsteherschaft kann nicht zur Übernahme der Gutsverwaltung und die Mitglieder des Gemeinderates können nicht zur Übernahme der Gemeindeschreiberstelle verpflichtet werden.
8. Stellvertretung Art. 62 Die Gemeindebehörden sorgen bei ihrer Konstituierung für die Stellvertretung ihrer Mitglieder und des Personals.

gemeinde bassersdorf

karl hügin-platz | 8303 bassersdorf | telefon 044 838 85 85

gemeinde@bassersdorf.ch | www.bassersdorf.ch

