

Verwaltungsreglement

vom 11. März 2025

8303
ASSERSDORF

Inhalt

1	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Grundlagen	3
Art. 2	Geschäftsreglement	3
2	Organisation der Gemeindeverwaltung	3
Art. 3	Abteilungen	3
Art. 4	Verwaltungsdirektorin bzw. Verwaltungsdirektor	3
Art. 5	Abteilungsleitende	3
3	Geschäftsleitung	4
1.	Allgemeine Organisation	4
Art. 6	Zusammensetzung	4
Art. 7	Organisationsbefugnisse	4
Art. 8	Beziehung zum Gemeinderat	4
Art. 9	Informationsfluss	4
Art. 10	Aufgaben	4
2.	Sitzungen	5
Art. 11	Sitzungsrhythmus	5
Art. 12	Traktandenliste und Einladung	5
Art. 13	Aktenauflage	5
Art. 14	Antragsrecht	5
Art. 15	Schriftlichkeitsprinzip	5
Art. 16	Dringliche Geschäfte	6
Art. 17	Kenntnisnahmen	6
Art. 18	Abstimmung	6
Art. 19	Protokoll	6
Art. 20	Verwaltungsverfügungen und Zirkularbeschlüsse	6
Art. 21	Geschäftsleitungstagung	7
3.	Kompetenzen	7
Art. 22	Delegation innerhalb der Verwaltung	7
Art. 23	Stellvertretung	7
Art. 24	Kompetenzunklarheiten	7
Art. 25	Begleitende Stellungnahmen	7
Art. 26	Unterschriftenregelung	7
Art. 27	Kompetenzen der Geschäftsleitung	7
Art. 28	Kompetenzen der Verwaltungsdirektorin bzw. des Verwaltungsdirektors	8
Art. 29	Kompetenzen der Abteilungsleitenden	8
4	Schlussbestimmungen	9
Art. 31	Inkrafttreten und Aufhebung anderer Erlasse	9

1 Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlagen

Das Verwaltungsreglement ergänzt gestützt auf Art. 22 Abs. 3 der Gemeindeordnung die Bestimmungen derselben und gilt für die Gemeindeverwaltung, die Geschäftsleitung und die Verwaltungsmitarbeitenden.

Art. 2 Geschäftsreglement

Das separate Geschäftsreglement des Gemeinderats ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung und gilt für den Gemeinderat, die Gemeindeverwaltung und die unterstellten Kommissionen.

2 Organisation der Gemeindeverwaltung

Art. 3 Abteilungen

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in den Stabsbereich «Führung + Strategie» sowie sechs Abteilungen. Die Abteilungen werden wie folgt bezeichnet:

- Bau + Werke
- Bildung
- Dienste + Sicherheit
- Finanzen + Liegenschaften
- Gesellschaft
- Soziales

Art. 4 Verwaltungsdirektorin bzw. Verwaltungsdirektor

¹ Die Verwaltungsdirektorin bzw. der Verwaltungsdirektor ist gemäss Geschäftsreglement des Gemeinderats operative Leiterin bzw. operativer Leiter der Gemeindeverwaltung.

² Die Verwaltungsdirektorin bzw. der Verwaltungsdirektor übernimmt im Sinne einer zentralen Leitung die Führung des Stabsbereichs «Führung + Strategie».

Art. 5 Abteilungsleitende

¹ Die Abteilungsleitenden sind in ihrer Abteilung für die fachliche und personelle Führung verantwortlich.

² Die Abteilungsleitenden setzen in ihrem Zuständigkeitsbereich verwaltungsinterne Richtlinien durch, stellen die abteilungsinterne Information und Koordination sicher und setzen sich für eine einheitliche Unternehmenskultur ein, in der dienstleistungsorientiertes Handeln im Vordergrund steht.

3 Geschäftsleitung

1. Allgemeine Organisation

Art. 6 Zusammensetzung

¹ Die Geschäftsleitung wird durch die Verwaltungsdirektorin bzw. den Verwaltungsdirektor und die Abteilungsleitenden gebildet.

² Der Verwaltungsdirektorin bzw. dem Verwaltungsdirektor obliegt der Vorsitz der Geschäftsleitung.

³ Die Stellvertretung der Verwaltungsdirektorin bzw. des Verwaltungsdirektors übt die oder der Abteilungsleitende Dienste + Sicherheit aus. Die Stellvertretungen der weiteren Mitglieder der Geschäftsleitung werden innerhalb der Geschäftsleitung wahrgenommen.

Art. 7 Organisationsbefugnisse

¹ Die Geschäftsleitung ist übergreifend für die Ablauforganisation der Geschäftsprozesse verantwortlich.

² Die Abteilungsleitenden sind für die Ablauforganisation in ihren Abteilungen sowie die Aufbauorganisation auf Stufe Bereich und tiefer verantwortlich.

³ Die Geschäftsleitung und die Abteilungsleitenden orientieren sich hinsichtlich der Organisation an den politischen Zielen des Gemeinderats, am Budget und am Stellenplan.

Art. 8 Beziehung zum Gemeinderat

¹ Die Geschäftsleitung ist das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch) und Verwaltung (operativ).

² Die Geschäftsleitung wird vom Gemeinderat in den Strategie-, Planungs- und Budgetprozess einbezogen.

³ Die Geschäftsleitung unterstützt den Gemeinderat beim Erarbeiten von Strategien und beim Festsetzen der Legislaturplanung.

Art. 9 Informationsfluss

¹ Für den Informationsfluss zu den abwesenden Mitgliedern der Geschäftsleitung sowie zu weiteren Mitarbeitenden ist die Verwaltungsdirektorin bzw. der Verwaltungsdirektor verantwortlich.

² Die Abteilungsleitenden stellen den Informationsfluss zwischen der Geschäftsleitung und der jeweiligen Abteilungen sicher.

Art. 10 Aufgaben

¹ Die Geschäftsleitung stellt eine konsequente und konsistente Umsetzung der Politik und der Strategie des Gemeinderats sowie die ganzheitliche Ausrichtung des «Gesamtunternehmens» Gemeinde Bassersdorf und die Entlastung des Gemeinderats von operativen Aufgaben sicher.

² Die Geschäftsleitung unterbreitet dem Gemeinderat Vorschläge für die Organisation des Geschäftsbetriebs, sofern diese die Kompetenzen der Geschäftsleitung übersteigen.

³ Die Geschäftsleitung sorgt für Austausch, Integration, Koordination und Information zwischen den Abteilungen und der Verwaltungsdirektorin bzw. dem Verwaltungsdirektor. Sie lebt die Verwaltungskultur vor und setzt sie weitsichtig durch.

⁴ Die Geschäftsleitung behandelt zentrale Themen sowie aktuelle Fragen der operativen Verwaltungstätigkeit und berät den Gemeinderat in der strategischen Planung.

2. Sitzungen

Art. 11 Sitzungsrhythmus

¹ Die Geschäftsleitung tritt zu Sitzungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern, in der Regel monatlich und zeitnah nach der Gemeinderatssitzung.

² Eine ausserordentliche Sitzung wird von der Verwaltungsdirektorin bzw. vom Verwaltungsdirektor allein oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der Geschäftsleitung einberufen.

Art. 12 Traktandenliste und Einladung

¹ Die zu behandelnden Geschäfte werden auf der Traktandenliste aufgeführt und den Mitgliedern der Geschäftsleitung als Einladung zur Kenntnisnahme zugestellt.

² Die Traktandenliste wird durch die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter Dienste + Sicherheit in Absprache mit der Verwaltungsdirektorin bzw. dem Verwaltungsdirektor erstellt.

Art. 13 Aktenauflage

¹ Die Mitglieder der Geschäftsleitung haben die Geschäftsakten fünf Arbeitstage vor der Geschäftsleitungssitzung der zuständigen Stelle abzuliefern.

² Die traktandierten Geschäfte und die entsprechenden Akten stehen spätestens zwei Arbeitstage vor der Geschäftsleitungssitzung zur Verfügung.

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

Art. 14 Antragsrecht

¹ Die Geschäftsleitung hat das Recht, zu einem in Beratung stehenden Geschäft Antrag zuhanden des Gemeinderats zu stellen. Die Verwaltungsdirektorin bzw. der Verwaltungsdirektor oder die oder der für das Geschäft verantwortliche Abteilungsleitende trägt das Geschäft dem Gemeinderat vor.

² Den einzelnen Mitgliedern steht das Antragsrecht an die Geschäftsleitung zu. Aus der Geschäftsleitung besteht kein direktes Antragsrecht eines Mitglieds an den Gemeinderat.

Art. 15 Schriftlichkeitsprinzip

¹ Die Geschäftsleitung entscheidet aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge ihrer Mitglieder oder der Verwaltungsdirektorin bzw. des Verwaltungsdirektors.

² Die Anträge werden als Geschäftsleitungsbeschlüsse mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlusdispositiv abgefasst.

³ Wird im Ausnahmefall aufgrund eines mündlichen Antrages entschieden, so ist der Beschlusstext in der Sitzung für das Protokoll zu formulieren.

Art. 16 Dringliche Geschäfte

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.

Art. 17 Kenntnisnahmen

Korrespondenz, Berichte, Protokolle oder andere wichtige Dokumente werden der Geschäftsleitung in der Aktenauflage zur Kenntnisnahme unterbreitet.

Art. 18 Abstimmung

¹ Bei mündlichen Anträgen stellt die bzw. der Vorsitzende zuerst die Abstimmungsfrage.

² Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Bei gleichem Stimmenverhältnis gilt derjenige Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat.

³ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

⁴ Zur Beschlussfähigkeit ist die Anwesenheit der Verwaltungsdirektorin bzw. des Verwaltungsdirektors oder ihres bzw. seines Stellvertreters und der Mehrzahl der Mitglieder erforderlich.

Art. 19 Protokoll

¹ Die zu behandelnden Geschäfte bilden das Protokoll. Persönliche Voten werden nur auf ausdrückliches Verlangen eines Mitgliedes der Geschäftsleitung protokolliert.

² Das Protokoll liegt zusammen mit der Aktenauflage zur Einsichtnahme auf und wird an der nächstfolgenden Geschäftsleitungssitzung genehmigt. Das Protokoll darf nur von Gemeinderäten und berechtigten Verwaltungsmitarbeitenden eingesehen werden.

³ Protokollauszüge erhalten jene Stellen, welche im Verteiler jedes einzelnen Geschäftes aufgeführt sind. Protokollauszüge werden intern in digitaler Form verschickt.

Art. 20 Verfügungen und Zirkularbeschlüsse

¹ In der Zeit zwischen zwei Sitzungen können durch Verfügung der Verwaltungsdirektorin bzw. des Verwaltungsdirektors oder durch Zirkularbeschluss folgende Geschäfte erledigt werden:

- a) formelle
- b) materielle, die dringlich sind.

² Die Verfügungen und Zirkularbeschlüsse bedürfen keiner nachträglichen Genehmigung. Sie sind aber an der nächsten Geschäftsleitungssitzung aufzulegen und in das Protokoll aufzunehmen.

Art. 21 Geschäftsleitungstagung

Jährlich findet mindestens eine Geschäftsleitungstagung statt, die dem offenen Meinungsaustausch oder der Bearbeitung von besonderen Geschäften dient.

3. Kompetenzen**Art. 22 Delegation innerhalb der Verwaltung**

Die Geschäftsleitung ist befugt, Aufgaben und Kompetenzen innerhalb der Verwaltung an einzelne Mitarbeitende der Verwaltung massvoll und stufengerecht zu delegieren. Kompetenzen können nur an Funktionen und nicht an Personen delegiert werden.

Art. 23 Stellvertretung

Die Geschäftsleitung ist für eine zweckmässige Stellvertretungsregelung innerhalb der Abteilungen verantwortlich.

Art. 24 Kompetenzunklarheiten

¹In Zweifelsfällen oder bei unklarer Kompetenzzuweisung entscheidet die Geschäftsleitung.

²Getroffene Entscheide bezüglich Kompetenzen können nur durch den Gemeinderat bzw. die Geschäftsleitung selbst geändert werden.

Art. 25 Begleitende Stellungnahmen

Die Geschäftsleitung kann zu Geschäften, welche ihre Kompetenz übersteigen, beratend Stellung nehmen.

Art. 26 Unterschriftenregelung

¹Rechtsverbindliche Unterschriften werden grundsätzlich kollektiv zu zweien geleistet.

²Visumsberechtigung und Unterschriftenregelung sind im Anhang zum Geschäftsreglement des Gemeinderats zusammengefasst.

Art. 27 Kompetenzen der Geschäftsleitung

¹Die Geschäftsleitung prüft Geschäfte von übergeordneter Bedeutung und verfasst zuhanden des Gemeinderats Berichte zu diesen Geschäften. Diese sind insbesondere

- a. der Finanz- und Aufgabenplan;
- b. das Budget.

²Die Geschäftsleitung beschliesst in ihrem Zuständigkeitsbereich in eigener Kompetenz über im Budget enthaltene, neue einmalige Ausgaben von Fr. 20'000.00 bis Fr. 100'000.00 im Einzelfall für einen bestimmten Zweck und neue jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 20'000.00 im Einzelfall für einen bestimmten Zweck. Sie hat im selben Rahmen auch die Vergabekompetenz.

³Die Geschäftsleitung beschliesst in ihrem Zuständigkeitsbereich über im Budget nicht enthaltene, neue einmalige Ausgaben von bis zu Fr. 50'000.00 im Einzelfall; höchstens Fr. 100'000.00 im Jahr. Diese Ausgabenbeschlüsse sind Ende Jahr dem Gemeinderat zur formellen Genehmigung zu unterbreiten.

⁴ Der Geschäftsleitung stehen im Personalbereich folgende Kompetenzen zu:

- Antragstellung an den Gemeinderat für den Erlass und die Änderung der Personalverordnung und deren Vollzugsbestimmungen;
- Antragstellung an den Gemeinderat über die Festlegung der Beförderungsquote;
- Antragstellung an den Gemeinderat über die Erhöhung und die Reduktion des Stellenplanes;
- Umsetzung der Personalpolitik in der Gemeindeverwaltung;
- Umsetzung des Stellenplans.

⁵ Der Geschäftsleitung stehen folgende besondere Kompetenzen zu:

- Erstellen und Beantragen des Geschäftsberichtes beim Gemeinderat;
- Erstellen und Beantragen der Informatikstrategie;
- Beauftragen von internen Arbeitsgruppen bzw. Projektgruppen für die Behandlung von gemeinderätlichen Fragen und Fragen aus der Verwaltung;
- Erlass von abteilungsübergreifenden Weisungen und Arbeitsanordnungen (im Zusammenhang mit dem Verwaltungsbetrieb und dem Personalreglement);
- Festlegen von ausserordentlichen Öffnungszeiten der Verwaltung (gemäss Personalreglement);
- Festlegen der Raumzuteilung innerhalb der Gemeindeverwaltung
- Weitere mit dem operativen Betrieb zusammenhängende Entscheide.

Art. 28 Kompetenzen der Verwaltungsdirektorin bzw. des Verwaltungsdirektors

¹ Der Verwaltungsdirektorin bzw. dem Verwaltungsdirektor stehen im Personalbereich folgende Kompetenzen zu:

- Rekrutierung der Abteilungsleitenden im Einvernehmen mit der betroffenen Ressortvorsteherin bzw. des betroffenen Ressortvorstehers und dem Gemeindepräsidium;
- Antragstellung an den Gemeinderat für die Anstellung, Beförderung und Entlassung von Abteilungsleitenden;
- Anstellungsinstanz für Personalkategorien gemäss Personalreglement;
- Lohnerhöhungen für Personalkategorien gemäss Personalreglement.

² Der Verwaltungsdirektorin bzw. dem Verwaltungsdirektor stehen folgende besondere Kompetenzen zu:

- Sicherstellen der Massnahmenumsetzung aus den strategischen Vorgaben des Gemeinderats;
- Vertreten der Gesamtverwaltung im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes nach aussen;
- Kommunikation nach innen und nach aussen.

Art. 29 Kompetenzen der Abteilungsleitenden

¹ Den Abteilungsleitenden stehen im Personalbereich folgende Kompetenzen zu:

- Mitwirkung bei der Erstellung von personalrechtlichen Erlassen;
- Abordnung von Personal zur Unterstützung von Kommissionen, Ausschüssen und anderen Gremien.

² Den Abteilungsleitenden stehen folgende besondere Kompetenzen zu:

- Erarbeiten der Leistungsvereinbarungen mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher;
- Vollziehen der Beschlüsse der übergeordneten Organe (Gesetz, Gemeinderat, Ressortvorsteher, zuständige Behörde, Verwaltungsdirektorin bzw. Verwaltungsdirektor, Geschäftsleitung) im Rahmen der Kompetenzordnung;
- Erstellen eines jährlichen Geschäftsberichtes für die Abteilung;
- Vertreten der Abteilung nach aussen im Rahmen des ordentlichen Tagesgeschäftes.

4 Schlussbestimmungen

Art. 31 Inkrafttreten und Aufhebung anderer Erlasse

Dieses Reglement wurde vom Gemeinderat am 11. März 2025 genehmigt.

Es tritt am 1. Mai 2025 in Kraft und ersetzt das Geschäftsreglement der Geschäftsleitung vom 9. Januar 2007.

Gemeinderat Bassersdorf

Gemeindepräsident Christian Pfaller

Verwaltungsdirektor Christian Pleisch