



Organisationsreglement des Gemeinderats

vom 4. April 2022, gültig ab 1. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeine Bestimmungen	4
	Rechtsgrundlage und Zweck	4
B	Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat	4
	Leitbild und Legislaturziele	4
	Finanz- und Aufgabenplan	4
	Konstituierung	4
	Abordnungen in Ausschüssen, Gremien und Organisationen	4
	Interessenbindungen	4
	Ausstandspflicht	5
	Kollegialitätsprinzip	5
	Schweigepflicht	5
	Aufgabenverteilung	5
	Aufgabenverantwortung	5
	Stellvertretung Ratsmitglieder	6
	Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung	6
	Weisungsrecht gegenüber dem Personal	6
	Aktenbewirtschaftung	6
	Geschäfte Gemeindeversammlungen	6
	Sitzungsvorbereitung und Anträge	7
	Traktandenliste und Aktenauflage	7
	Sitzungsteilnahme	7
	Beratungen	7
	Abstimmungen	8
	Protokollführung	8
	Zirkularbeschlüsse	8
	Präsidialverfügungen	8
	Unterschriftenregelung	8
	Vollzug des Protokolls	8
	Information der Öffentlichkeit	8
	Umgang mit den Medien	9
C	Ausschüsse und Kommissionen (eigenständige, unterstellte und beratende)	9
	Allgemeines	9
	Ausschüsse	9
	Eigenständige Kommissionen und Rechnungsprüfungskommission	9
	Unterstellte Kommissionen	9
	Beratende Kommissionen	10
	Neubeurteilung von Entscheiden	10
	Unterschriftenregelung	10
D	Finanzkompetenzen Gemeinderat, Ausschüsse, Ratsmitglieder und Verwaltung	10
	Innerhalb des Budgets	10
	Ausserhalb des Budgets	11
	Projektierungskosten	12
	Visieren von Belegen und Abrechnungen	12
E	Besondere Befugnisse Ratsmitglieder und Verwaltungsangestellte	12
	Besondere Befugnisse Ratsmitglieder und Verwaltungsangestellte	12
F	Aufgabenübertragung an Gemeindeverwaltung	15
	Verwaltungsorganisation	15

Gemeindeschreiber/in und Stabsstelle Personal	16
Abteilung Bildung	16
Abteilung Finanzen	16
Abteilung Gesellschaft	16
Abteilung Liegenschaften	17
Bereich Grundstück-gewinnsteuern	17
G Übergangs- und Schlussbestimmungen	17
Inkrafttreten.....	17
Aufhebung früherer Erlasse	17

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung Maur erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement. Es regelt

- die Geschäftsführung des Gemeinderats sowie der unterstellten Organe;
- die Aufgabenzuweisung und Kompetenzen von Gemeinderat und Gemeindeverwaltung.

Rechtsgrundlage und
Zweck

B Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat

Art. 2

Gestützt auf ein Leitbild setzt der Gemeinderat im ersten Jahr seiner Amtsdauer Legislaturziele fest. Er überprüft diese jährlich und orientiert die Bevölkerung in der Mitte der Legislatur über den Stand der Zielerreichung.

Leitbild und
Legislaturziele

Art. 3

¹ Der Gemeinderat erstellt, gestützt auf §§ 95 ff. Gemeindegesetz, einen mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan, der jährlich für mindestens die folgenden vier Jahre festgelegt wird. Die Legislaturziele werden im Finanz- und Aufgabenplan berücksichtigt.

Finanz- und
Aufgabenplan

² Der Finanz- und Aufgabenplan wird der Gemeindeversammlung gleichzeitig mit der Budgetvorlage zur Kenntnis gebracht. Zudem wird der Finanz- und Aufgabenplan öffentlich aufgelegt.

Art. 4

¹ Der Amtsantritt erfolgt auf den 1. Juli des Wahljahrs. Die Konstituierung des Gemeinderats findet in der ersten ordentlichen Sitzung oder kurz vor dem offiziellen Amtsantritt statt.

Konstituierung

² Bei der Konstituierung des Gemeinderats ist die Eignung der Mitglieder für ein bestimmtes Ressort angemessen zu berücksichtigen. Die bisherigen Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienalters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmzahl ihre Wünsche geltend machen.

Art. 5

Soweit die Gemeindeordnung keine anders lautenden Bestimmungen enthält, legt der Gemeinderat die Abordnungen der politischen Gemeinde in Ausschüssen, Gremien und anderen Organisationen fest.

Abordnungen in
Ausschüssen, Gremien
und Organisationen

Art. 6

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats legen im Sinne von § 42 Abs. 2 Gemeindegesetz ihre Interessenbindungen in folgendem Umfang offen:

Interessenbindungen

- ihre beruflichen Tätigkeiten;
- ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes;
- ihre Organstellungen in und wesentlichen Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts.

² Neben dem Gemeinderat sind auch die Mitglieder der eigenständigen Kommissionen und der Rechnungsprüfungskommission zur Offenlegung ihrer Interessenbindungen verpflichtet.

³ Die Interessenbindungen werden auf der Website der Gemeinde Maur veröffentlicht und jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode auf ihre Aktualität überprüft und gegebenenfalls aktualisiert.

Art. 7

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, von Ausschüssen und Gremien sowie zur Beratung zugezogene Verwaltungsangestellte treten bei der Beratung und Beschlussfassung in den Ausstand, wenn ein Ausstandsgrund gemäss § 5a des Verwaltungsrechtspflegegesetzes vorliegt (i.V.m. § 42 Abs. 1 Gemeindegesetz).

Ausstandspflicht

² Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass die Person, die sich in den Ausstand begeben muss, das Sitzungszimmer verlässt. Dies gilt auch zum Entscheid, wenn die Ausstandspflicht streitig ist.

Art. 8

¹ Das Kollegialitätsprinzip gemäss § 39 Gemeindegesetz erfordert, dass nur der Entscheid der Gesamtheit nach aussen dringt. Dies gilt auch für Ausschüsse und andere Gremien. Intern können Minderheiten die Protokollierung ihrer Anträge verlangen. Minderheitsauffassungen dürfen aber nach aussen nicht bekannt gegeben werden.

Kollegialitätsprinzip

² An Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder des Gemeinderats die Anträge der Behörden, denen sie angehören.

Art. 9

Schweigepflicht

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, von Ausschüssen und Gremien sowie Verwaltungsangestellte, Funktionärinnen und Funktionären im Nebenamt und beigezogene Dritte sind an die Schweigepflicht gemäss § 8 Gemeindegesetz gebunden.

² Im Übrigen gelten die für eine funktionierende Teamzusammenarbeit üblichen Regeln der Diskretion.

Art. 10

Betreffend Aufgabenverteilung und Stellvertretung des Gemeinderats im Sinne von Art. 22 der Gemeindeordnung wird auf den jeweiligen Konstituierungsbeschluss des Gemeinderats sowie auf die Funktionsbeschriebe (inkl. Abordnungen) der einzelnen Ratsmitglieder verwiesen.

Aufgabenverteilung

Art. 11

Die Ratsmitglieder sind gegenüber dem Gemeinderat für Vorbereitung und Vollzug der in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte verantwortlich. Sie tragen die politische Verantwortung über die im Sachgebiet des entsprechenden Ressorts tätigen Verwaltungsabteilungen.

Aufgabenverantwortung

Insbesondere

- stellen sie die strategische Planung, politische Führung und Aufsicht in ihrem Ressort sicher;
- stellen sie die Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen politischen Organen der Gemeinde sicher;
- treffen sie die in ihren Ressorts fallenden strategischen Entscheide, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten sind;
- vertreten ihre Ressorts bei Medienanfragen, Gemeindeversammlungen usw.;
- leiten sie die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen ihres Ressorts;
- erarbeiten sie für ihre Ressorts und die von ihnen präsierten Gremien in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorstand bzw. mit den zuständigen Abteilungsleitungen das Budget sowie die Finanz- und Aufgabenplanung;

- tragen sie die Budgetverantwortung für ihr Ressort und sorgen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen für die laufende Kostenkontrolle zur Überwachung des Budgets und der Ausgabenschlüsse sowie für die frühzeitige Beantragung von Zusatzkrediten sowie für Kreditabrechnungen;
- informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Ressorts.

Art. 12

¹ Wenn ein Ratsmitglied mehr als zwei Monate ausfällt, erhält seine Stellvertretung zusätzlich die Hälfte der Behördenentschädigung des ausgefallenen Ratsmitglieds.

Stellvertretung
Ratsmitglieder

² Die Entschädigung des ausgefallenen Ratsmitglieds wird entsprechend pro rata temporis gekürzt. Der Gemeinderat entscheidet über den Zeitpunkt des Beginns der Stellvertretung.

Art. 13

Die Ratsmitglieder tragen die politische Verantwortung in ihrem Ressort. Soweit die operativen Aufgaben von der Verwaltung wahrgenommen werden, trägt sie gegenüber den Ratsmitgliedern bzw. gegenüber dem Gesamtgemeinderat die direkte Sachverantwortung. Im Rahmen dieser Verantwortung entscheidet die Verwaltung in der Regel auch selbstständig über die Art und Weise der Ausführung operativer Aufgaben.

Abgrenzung zur
Gemeindeverwaltung

Art. 14

¹ Die Ratsmitglieder können den Abteilungsleitungen und in Absprache mit denselben, den für ihr Ressort zugewiesenen Bereichsleitenden oder Sachbearbeitenden Einzelaufträge und direkt damit verbundene Anweisungen erteilen. Dabei sind jedoch die operativen Entscheidungskompetenzen gemäss Art. 13 zu beachten.

Weisungsrecht gegen-
über dem Personal

² Bei Meinungsdivergenzen, die nicht im persönlichen Gespräch direkt beseitigt werden können, wird der/die Gemeindeschreiber/in und sofern erforderlich das Gemeindepräsidium beigezogen.

Art. 15

¹ Die Aktendossiers werden bei der zuständigen Stelle der Gemeindeverwaltung geführt. Die Gemeindeverwaltung sorgt für die rechtzeitige und sachdienliche Information der Ratsmitglieder über eingehende Unterlagen.

Aktenbewirtschaftung

² Unterlagen, welche die Ratsmitglieder direkt erhalten, werden so bald als möglich an die Verwaltung weitergeleitet. Im Übrigen liegt es – unter Vorbehalt des Datenschutzes – im Ermessen der Ratsmitglieder, inwieweit sie eigene Duplikat-Dossiers mit Kopien der Unterlagen führen oder im Bedarfsfall auf die Dossiers bei der Gemeindeverwaltung zurückgreifen wollen.

Art. 16

¹ Die Gemeindeversammlungsgeschäfte werden von den zuständigen Ratsmitgliedern jeweils an der Gemeindeversammlung vorgestellt. Die dazugehörigen Präsentationen werden in Zusammenarbeit mit der Verwaltung bis spätestens 10 Tage vor der Gemeindeversammlung fertiggestellt.

Geschäfte Gemeindever-
sammlungen

² Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird innert sechs Tagen nach der Gemeindeversammlung durch den/die Gemeindeschreiber/in verfasst und unterzeichnet.

³ Nach Vorlage des Protokolls prüfen das Gemeindepräsidium und die Stimmzählenden dieses innert vier Tagen auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschriften. Nach der allseitigen Unterzeich-

nung ist das Protokoll öffentlich und auf der Website der Gemeinde abrufbar.

Art. 17

¹ Jedes Geschäft wird mit einem klaren Antrag des zuständigen Ratsmitglieds oder der zuständigen Verwaltungsstelle versehen. Sofern zu einzelnen Punkten kein eindeutiger Antrag ausgearbeitet werden kann (z.B. Diskussion über verschiedene Varianten), wird dies im Geschäft entsprechend festgehalten.

Sitzungsvorbereitung und
Anträge

² Die zuständigen Verwaltungsstellen treffen in Bezug auf die Gliederung und Bezeichnung der Akten sachdienliche Vorkehrungen, um den Ratsmitgliedern das Studium zu erleichtern. Vorakten, die bereits Bestandteil früherer Beratungen waren, werden nur beigelegt, wenn dies für das Erkennen der Zusammenhänge wichtig scheint.

³ Wenn mehrere Ressorts an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat das federführende Ratsmitglied im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen einzuholen, bevor es seinen Antrag der Gesamtheit vorlegt.

⁴ Die Abteilungs- und Bereichsleitungen sind für die Erfassung der zu behandelnden Anträge und Akten im Geschäftsverwaltungsprogramm, bis spätestens Dienstag vor der Sitzung, 08.00 Uhr, verantwortlich. Für verspätet eingereichte Anträge oder bei Fehlen der nötigen Unterlagen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.

⁵ Umfangreiche Geschäfte, welche offensichtlich längere Präsentations- oder Beratungszeit erfordern, sowie die Teilnahme von Gästen, sind dem/der Gemeindeschreiber/in mindestens zwei Wochen im Voraus anzumelden.

⁶ Der/die Gemeindeschreiber/in ist für die Schlussredaktion der Anträge verantwortlich.

Art. 18

¹ Das Gemeindepräsidium entscheidet abschliessend über die Traktandenliste für die Gemeinderatssitzungen.

Traktandenliste und
Aktenauflage

² Traktandenliste, Anträge und Akten werden jeweils am Freitagmorgen, in der Woche vor der Sitzung, den Ratsmitgliedern im Geschäftsverwaltungsprogramm zugänglich gemacht.

Art. 19

Ohne dringende Gründe darf kein Ratsmitglied den Gemeinderatssitzungen unentschuldigt fernbleiben. Ratsmitglieder, die an einer Sitzung nicht teilnehmen können, benachrichtigen rechtzeitig das Präsidium oder den/die Gemeindeschreiber/in und melden diesen auch längere Ortsabwesenheiten.

Sitzungsteilnahme

Art. 20

¹ Bei Antragsgeschäften wird in der Regel auf mündliche Darstellung des Sachverhalts verzichtet. Eine kurze Diskussion findet nur statt, wenn ein Ratsmitglied vorgängig das Wort verlangt.

Beratungen

² Die Ratsmitglieder sind gehalten, sich auf wirklich entscheidende Aspekte zu konzentrieren und Detailfragen, die sich aus dem Aktenstudium ergeben, wenn immer möglich vorher mit den zuständigen Ratsmitgliedern oder Verwaltungsstellen zu klären.

³ Diskussionsgeschäfte werden in der Regel vom zuständigen Ratsmitglied kurz erläutert. Anschliessend findet eine freie Aussprache statt.

Art. 21

¹ Bei Geschäften, zu denen das Wort nicht verlangt wird, stellt der/die Vorsitzende die Zustimmung global ohne Abstimmung fest.

Abstimmungen

² Liegen Gegenanträge vor, so erfolgt die Abstimmung mit Handerheben. Es besteht kein Recht auf Stimmenthaltung; vorbehalten bleibt die Ausstandspflicht (siehe auch Art. 7).

Art. 22

¹ Über die Verhandlungen des Gemeinderats fasst der/die Gemeindeschreiber/in ein Protokoll in Beschlussform. Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge und Stellungnahmen einzelner Ratsmitglieder oder Minderheiten eingetragen (siehe auch Art. 8).

Protokollführung

² Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung formell genehmigt.

Art. 23

¹ Dringliche Geschäfte können ausnahmsweise auf dem Zirkularweg beschlossen werden.

Zirkularbeschlüsse

² Der Beschluss kommt zustande, wenn die Mehrheit der Mitglieder an der Beschlussfassung teilnehmen kann und die Mehrheit der Abstimmenden dem Antrag zustimmt.

³ Zirkularbeschlüsse werden an der nächsten Sitzung formell genehmigt.

Art. 24

¹ Das Gemeindepräsidium ist unter folgenden Voraussetzungen ermächtigt, Angelegenheiten anstelle des Gemeinderats selbständig zu entscheiden:

Präsidialverfügungen

- a) das Geschäft ist dringend und kann nicht rechtzeitig im Gemeinderat behandelt werden;
- b) das Geschäft ist nur von geringer Bedeutung.

² Präsidialverfügungen werden an der nächsten Sitzung im Protokoll aufgenommen.

Art. 25

¹ Das Gemeindepräsidium führt gemeinsam mit dem/der Gemeindeschreiber/in die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die politische Gemeinde.

Unterschriftenregelung

² Die Ratsmitglieder und Verwaltungsangestellten unterzeichnen gemäss Art. 36 und dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement oder separate Beschlüsse des Gemeinderats ein Aufgabengebiet zur selbstständigen Erledigung übertragen, mit Einzel- oder Kollektivunterschrift.

Art. 26

Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, ist der/die Gemeindeschreiber/in für den Vollzug des Protokolls verantwortlich. Diese/r stellt auch die sachdienliche Information des Verwaltungspersonals sicher.

Vollzug des Protokolls

Art. 27

¹ Der/die Gemeindeschreiber/in sorgt im Sinne der gesetzlichen Vorschriften für die Information der Öffentlichkeit. Die zur Publikation des Verhandlungsberichts vorgesehenen Geschäfte werden auf jedem Gemeinderatsbeschluss bezeichnet.

Information der Öffentlichkeit

² Bezüglich Details zur Öffentlichkeitsarbeit wird auf das Kommunikationskonzept des Gemeinderats verwiesen.

Art. 28

¹ Alle Medienanfragen müsse an den/die Kommunikationsverantwortliche/n als zentrale Anlaufstelle gerichtet werden. Diese/r entscheidet, allenfalls in Absprache mit dem Gemeindepräsidium, über das weitere Vorgehen und bestimmt die Auskunftsperson. Einzige Ausnahme bilden Anfragen zu politischen Einschätzungen. Sie dürfen direkt durch die Ratsmitglieder beantwortet werden. Nach der Beantwortung ist umgehend der/die Kommunikationsverantwortliche zu informieren.

Umgang mit den Medien

² Im Übrigen wird für den Umgang mit den Medien auf das Kommunikationskonzept des Gemeinderats verwiesen.

C Ausschüsse und Kommissionen (eigenständige, unterstellte und beratende)

Art. 29

¹ Zu Beginn der Amtsdauer wählt bzw. ernennt der Gemeinderat die Ausschüsse und Kommissionen. Der Gemeinderat kann jederzeit Ausschüsse bilden und diesen sowie unterstellten Kommissionen für besondere Aufgaben mit separaten Beschlüssen zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

Allgemeines

² Die Bestimmungen dieses Organisationsreglements gelten sinngemäss auch für Ausschüsse sowie eigenständige, unterstellte und beratende Kommissionen. Bezüglich deren Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung und Zusammensetzung wird auf die entsprechenden Beschlüsse des Gemeinderats und Pflichtenhefte verwiesen.¹

³ Ausschüsse sowie unterstellte und beratende Kommissionen unterstehen der Aufsicht durch das vorsitzende Ratsmitglied und/oder den Gemeinderat.

Art. 30

Der Gemeinderat kann jederzeit beschliessen, dass bestimmte Geschäfte oder Geschäftsbereiche einzelnen Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbständigen Erledigung übertragen werden, und er legt deren Finanzkompetenzen fest.

Ausschüsse

Art. 31

¹ Die Befugnisse der eigenständigen Kommissionen (Schulpflege, Sozialbehörde und Werkkommission) und Rechnungsprüfungskommission richten sich nach der Gemeindeordnung bzw. den für den entsprechenden Zuständigkeitsbereich geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Im Rahmen dieser Befugnisse entscheiden diese Kommissionen auch selbstständig über die Art und Weise, wie sie ihre Aufgaben erfüllen wollen und erlassen ihre eigenen Organisationsreglemente sowie Funktionsbeschriebe.

Eigenständige
Kommissionen und
Rechnungsprüfungs-
kommission

² Eigenständige Kommissionen und die Rechnungsprüfungskommission unterstehen der Aufsicht durch den Bezirksrat.

Art. 32

Gestützt auf die Gemeindeordnung unterstehen dem Gemeinderat folgende Kommissionen:

Unterstellte
Kommissionen

- Kulturkommission
- Landwirtschaftskommission
- Seniorenkommission
- Sicherheitskommission

¹ Anstelle von Geschäftsreglementen werden Pflichtenhefte erstellt.

Art. 33

Zur Vorberatung ihrer Geschäfte kann eine Behörde beratende Kommissionen einsetzen. Im Gegensatz zu den Ausschüssen sowie eigenständigen und unterstellten Kommissionen verfügen diese über keine Finanzkompetenzen.

Beratende
Kommissionen

Art. 34

¹ Verlangt eine betroffene Person die Neubeurteilung einer Anordnung eines Behördenmitglieds, eines Ausschusses, einer unterstellten Kommission oder von Verwaltungsangestellten gemäss § 170 Gemeindegesetz, prüft die übergeordnete Behörde den Sachverhalt und entscheidet frei.

Neubeurteilung von
Entscheiden

² Die Entscheidvorbereitung erfolgt durch die für das Geschäft zuständige Abteilung. Die Mitwirkung am Entscheid, welcher der Neubeurteilung unterliegt, stellt keinen Ausstandsgrund dar.

Art. 35

Beschlüsse und Korrespondenz der Ausschüsse und Kommissionen (eigenständige, unterstellte und beratende) werden in der Regel vom/von der Vorsitzenden und vom/von der Protokollführer/in unterzeichnet.

Unterschriftenregelung

D Finanzkompetenzen Gemeinderat, Ausschüsse, Ratsmitglieder und Verwaltung

Art. 36

Unter Berücksichtigung der kantonalen Submissionsverordnung und der Finanzlimiten gemäss Gemeindeordnung gelten über budgetierte Ausgaben/Aufwendungen in der Investitions- und Erfolgsrechnung (IR+ER) folgende Finanzverfügungs- und Vergabekompetenzen:

Innerhalb des Budgets

Gemeinderat

neue einmalige budgetierte Ausgaben/Aufwendungen ab CHF 50'000 bis CHF 300'000 bzw. für gebundene Ausgaben unbeschränkt pro Fall (in IR/ER enthalten) mit Einzelbeschlüssen durch Gemeinderat

Ausschüsse

- neue einmalige budgetierte Ausgaben/Aufwendungen bis CHF 300'000 bzw. CHF 1 Mio. für gebundene Ausgaben pro Fall (in IR/ER enthalten) mit Einzelbeschlüssen durch Ausschuss. Vor der Beantragung von gebundenen Ausgaben und in Zweifelsfällen betreffend Gebundenheit einer Ausgabe muss der/die Gemeindeschreiber/in zur Sicherstellung einer einheitlichen Beurteilung beigezogen werden.
- Für Arbeitsvergaben, die durch vorgelagerte Kredite gesichert sind, gelten innerhalb der zugewiesenen Ausschussaufgaben keine Finanzlimiten (ausgenommen kantonale Submissionsverordnung).

Selbstständige Finanz- und Vergabekompetenzen Ratsmitglied gemeinsam mit Abteilungsleitung der Verwaltung

neue einmalige und wiederkehrende budgetierte Aufwendungen bis CHF 50'000 pro Fall (in IR+ER enthalten) ²

Selbstständige Finanz- und Vergabekompetenzen innerhalb der folgenden Zuständigkeitsbereiche

neue einmalige und wiederkehrende budgetierte Aufwendungen bis CHF 20'000 pro Fall (in ER enthalten):

² Ausnahmen für Ressort Tiefbau und Ressort Liegenschaften siehe Art. 40

- Gemeindeschreiber/in
- Abteilungsleitungen
- Bereichsleitungen
- Projektleitungen

neue einmalige und wiederkehrende budgetierte Aufwendungen bis CHF 10'000 pro Fall (in ER enthalten):

- Stabsstellen
- Hauswartungen
- Immobilienbewirtschafter/in
- Kommandant/in Feuerwehr
- Kommandant/in Zivilschutz

Art. 37

Unter Berücksichtigung der kantonalen Submissionsverordnung und der Finanzlimiten gemäss Gemeindeordnung gelten über nicht budgetierte Ausgaben/Aufwendungen in der Investitions- und Erfolgsrechnung (IR+ER) folgende Finanzverfügungskompetenzen:

Ausserhalb des Budgets

Gemeinderat

- neue einmalige Ausgaben/Aufwendungen bis CHF 300'000 im Einzelfall, gesamthaft CHF 1,2 Mio. im Jahr bzw. neue wiederkehrende Ausgaben/Aufwendungen bis CHF 50'000 im Einzelfall, gesamthaft CHF 200'000 pro Jahr mit Einzelbeschlüssen durch Gemeinderat (zu Lasten gemeinderätlicher Kreditkompetenz IR/ER mit Meldung an Leitung Finanzen für Kontrollliste)
- nicht voraussehbare gebundene Ausgaben unbeschränkt pro Fall mit Einzelbeschlüssen durch Gemeinderat (zu Lasten gebundener Ausgaben IR/ER mit Meldung an Leitung Finanzen für Kontrollliste). Vor der Beantragung von bedeutenden gebundenen Ausgaben und in Zweifelsfällen betreffend Gebundenheit einer Ausgabe müssen der/die Gemeindeschreiber/in und die Leitung Finanzen zur Sicherstellung einer einheitlichen Beurteilung beigezogen werden.

Ausschüsse

- neue einmalige Ausgaben/Aufwendungen bis CHF 200'000 im Einzelfall, gesamthaft CHF 200'000 pro Jahr mit Einzelbeschlüssen durch Ausschuss (zu Lasten gemeinderätlicher Kreditkompetenz IR/ER mit Meldung an Leitung Finanzen für Kontrollliste)
- nicht voraussehbare gebundene Ausgaben bis gesamthaft CHF 1 Mio. pro Fall mit Einzelbeschlüssen durch Ausschuss innerhalb seines Aufgabenbereichs (zu Lasten gebundener Ausgaben IR/ER mit Meldung an Leitung Finanzen für Kontrollliste). Vor der Beantragung von gebundenen Ausgaben und in Zweifelsfällen betreffend Gebundenheit einer Ausgabe muss der/die Gemeindeschreiber/in zur Sicherstellung einer einheitlichen Beurteilung beigezogen werden.
- Für Arbeitsvergaben, die durch vorgelagerte Kredite gesichert sind, gelten innerhalb der jeweiligen Zuständigkeitsbereiche keine Finanzlimiten (ausgenommen kantonale Submissionsverordnung).

Ratsmitglieder

Über nicht budgetierte einmalige Ausgaben können das Gemeindepräsidium bis CHF 15'000 pro Fall, maximal CHF 45'000 im Jahr und die Ratsmitglieder bis CHF 10'000 pro Fall, maximal CHF 30'000 im Jahr mit Einzelsumme Ratsmitglied sowie für dringende Instandsetzungsarbeiten nach Schadenereignissen CHF 50'000 pro Fall selbstständig entscheiden. Der Gemeinderat ist anschliessend zu orientieren. Auf dem Ausgabenbeleg muss

ausdrücklich vermerkt werden, wenn es sich um eine nicht budgetierte Ausgabe handelt. In allen anderen nicht budgetierten Fällen ist ein Beschluss des Gemeinderats erforderlich. Sämtliche nicht budgetierten Ausgaben müssen durch die Finanzabteilung der Jahreskreditkompetenz des Gemeinderats belastet und in die entsprechende Kontrollliste aufgenommen werden.

Verwaltungsangestellte

Bei nicht budgetierten Ausgaben hat die Verwaltung keine Finanzverfügungskompetenzen. Solche Ausgaben sind im Rahmen der vorerwähnten Kompetenzen durch die Ratsmitglieder, Ausschüsse oder den Gemeinderat bewilligen zu lassen.

Art. 38

Ausgaben für Vorprojekte, Planungsstudien und für Projektierungen der Ausführungsprojekte sind nicht in die Verpflichtungskredite oder in die gebundenen Ausgaben einzurechnen. Die mit Projektierungskrediten bewilligten Projektierungskosten sind aber im beleuchtenden Bericht (auch zuhanden der Stimmbevölkerung) zu erwähnen.

Projektierungskosten

Art. 39

¹ Jeder Zahlungsbeleg ist durch die zuständige sachbearbeitende Stelle materiell und formell zu prüfen. Diese Prüfung ist auf dem Zahlungsbeleg mit einem Visum zu bestätigen.

Visieren von Belegen und
Abrechnungen

² Alle Zahlungsbelege bedürfen zur Zahlungsfreigabe eines zweiten Visums, soweit der Betrag CHF 300 übersteigt oder es sich um einen Beleg für eigene Spesen handelt.

³ Zur Zahlungsfreigabe mit zweitem Visum sind berechtigt:

- Stabsstellen, Hauswartungen, Immobilienbewirtschafter/in, Kommandant/in Feuerwehr, Kommandant/in Zivilschutz bis zu einem Betrag von CHF 10'000, falls das erste Visum durch eine sachbearbeitende Stelle erfolgt;
- Gemeindeschreiber/in, Abteilungsleitungen, Bereichsleitungen und Projektleitungen bis zu einem Betrag von CHF 20'000, falls das erste Visum durch eine sachbearbeitende Stelle erfolgt;
- Abteilungsleitungen bis zu einem Betrag von CHF 20'000, falls das erste Visum durch eine Bereichsleitung oder Projektleitung erfolgt;
- Gemeindeschreiber/in bis zu einem Betrag von CHF 20'000, falls das erste Visum durch eine Abteilungsleitung erfolgt;
- das zuständige Ratsmitglied ab einem Betrag von CHF 20'000 (davon ausgenommen Akontorechnungen, für welche die Abteilungs- und Projektleitungen berechtigt sind).

⁴ Über die vom Gemeinderat und von Ausschüssen bewilligten Verpflichtungskredite und gebundenen Ausgaben ist durch die zuständige Abteilung, in Zusammenarbeit mit der Abteilung Finanzen, nach Abschluss der Arbeiten, eine Abrechnung zu erstellen und der bewilligenden Behörde vorzulegen. Dies gilt für alle Kredite und gebundenen Ausgaben über CHF 50'000.

E Besondere Befugnisse Ratsmitglieder und Verwaltungsangestellte

Art. 40

Für die folgenden Geschäftsbereiche dürfen Ratsmitglieder und Verwaltungsangestellte Verfügungen erlassen und Entscheide treffen sowie diese mit Kollektivunterschrift unterzeichnen:

Besondere Befugnisse
Ratsmitglieder und
Verwaltungsangestellte

Finanzen

Was	Wer (Kollektivunterschrift)
Aufnahme, Konversion und vorzeitige Rückzahlung von Anleihen, Darlehen und Krediten zur Deckung des laufenden Bedarfs	Ressortvorsteher/in Finanzen zusammen mit Leitung Finanzen
Ausnahmen von den Visumsregelungen gemäss Art. 39 für definierte Teilbereiche unter Wahrung der angestrebten Kontrollwirkung im Gesamtkontext	Ressortvorsteher/in Finanzen zusammen mit Leitung Finanzen
Erläss von Verlustscheinen und Vergleiche im Rahmen von Verlustscheinrückforderungen ab CHF 5'000 (ohne Steuerforderungen)	Ressortvorsteher/in Finanzen zusammen mit Leitung Finanzen mit Information Finanzausschuss
Mittel- und langfristige Anlage liquider Mittel	Ressortvorsteher/in Finanzen zusammen mit Leitung Finanzen
Verzicht auf Betreibungen bei ausstehenden Beträgen über CHF 500 bis CHF 5'000 (ohne Steuerforderungen) auf Antrag und in der Verantwortung der für das betroffene Geschäft zuständigen Abteilungsleitung	Ressortvorsteher/in Finanzen zusammen mit Leitung Finanzen
Verzicht auf Betreibungen bei ausstehenden Beträgen über CHF 5'000 (ohne Steuerforderungen)	Ressortvorsteher/in Finanzen zusammen mit Leitung Finanzen mit Information Finanzausschuss

Gesellschaft

Was	Wer (Kollektivunterschrift)
Betriebsbewilligungen für Krippen- und Hortangebote	Ressortvorsteher/in Gesellschaft zusammen mit Leitung Gesellschaft
Leistungsvereinbarungen mit Dritten zur Sicherstellung der familienergänzenden Kinderbetreuung	Ressortvorsteher/in Gesellschaft zusammen mit Leitung Gesellschaft oder Sachbearbeitung

Hochbau und Planung

Was	Wer (Kollektivunterschrift)
Besondere Befugnisse für Ratsmitglieder und Verwaltungsangestellte im Bereich Hochbau und Planung	siehe Pflichtenheft Bauausschuss

Liegenschaften

Was	Wer (Kollektivunterschrift)
Kauf und Verkauf von Kleingrundstücken bis CHF 100'000 im Zusammenhang mit Strassenprojekten und/oder strategischen Landreserven	Ressortvorsteher/in Liegenschaften zusammen mit Leitung Liegenschaften
Alle Arbeitsvergaben, die durch vorgelagerte Kredite (GR, GV oder Urne) gesichert sind (unter Berücksichtigung kantonale Submissionsverordnung)	Leitung Liegenschaften zusammen mit Projektleitung Liegenschaften
einmalige budgetierte Ausgaben bis CHF 150'000 und wiederkehrende budgetierte Aufwendungen bis CHF 50'000 pro Fall	Leitung Liegenschaften zusammen mit Projektleitung Liegenschaften
Belastung von Grundstücken (Dienstbar-	Ressortvorsteher/in Liegen-

keiten für gemeindeeigene Grundstücke bis zu einem Wert von CHF 100'000)	schaften zusammen mit Leitung Liegenschaften
Unterzeichnung und Einreichung Baugesuche für gemeindeeigene Bauvorhaben und Grundstücke	Leitung Liegenschaften zusammen mit Projektleitung Liegenschaften

Präsidiales

Was	Wer (Kollektivunterschrift)
Melderechtliches (An-/Ab-/Um-/Meldeverfügungen)	Gemeindepräsidium zusammen mit Leitung Einwohnerdienste
Zwangszuweisungen an Krankenkassen gemäss Krankenversicherungsgesetz	Gemeindepräsidium zusammen mit Leitung Einwohnerdienste

Sicherheit

Was	Wer (Kollektivunterschrift)
Befreiung Gewerbebetriebe von Abfall-Grundgebühren	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit oder Sachbearbeitung
Bewilligung Abfallkalender und Sammeldiensttermine	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit oder Sachbearbeitung
Bewilligungen von öffentlichen Veranstaltungen, Benützungen des öffentlichen Grunds sowie Ereignisse im Zusammenhang mit der Polizeiverordnung oder übergeordneten Gesetzen	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit, Leitung Sicherheit oder Sachbearbeitung
Ernennungen von Kaderangehörigen des Zivilschutzes bis und mit Stufe Quartier- und Detachements-Chef	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit, Leitung Sicherheit oder Sachbearbeitung
Ersatzanordnungen für Übernahme der Grabpflege durch den Friedhofgärtner	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Einwohnerdienste
Erteilung von Patenten zur Führung einer Gastwirtschaft oder eines Klein- und Mittelverkaufsbetriebs	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit, Leitung Sicherheit oder Sachbearbeitung
Festsetzung Entsorgungstarife der zentralen Sammelstelle für kostenpflichtige Altstoffe	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit oder Sachbearbeitung
Grabmalablehnungen	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Einwohnerdienste
Installationsbewilligungen	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit, Leitung Sicherheit oder Sachbearbeitung
Jährlicher Abschluss und Unterzeichnung Papierabnahmevertrag	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit oder Sachbearbeitung

Signalisationsanträge an die Kantonspolizei, soweit sie nicht Auswirkungen von grosser Tragweite haben	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit, Leitung Sicherheit oder Sachbearbeitung
Verfügung von Polizeibussen	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit, Leitung Sicherheit oder Sachbearbeitung
Verkehrsbeschränkungen	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit, Leitung Sicherheit oder Sachbearbeitung
Verlängerungen der Polizeistunde	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit, Leitung Sicherheit oder Sachbearbeitung
Verwarnungen von fehlbaren Zivilschutzpflichtigen sowie Verzeigungen an das Statthalteramt	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit, Leitung Sicherheit oder Sachbearbeitung
Waffenerwerbsscheine	Ressortvorsteher/in Sicherheit zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit, Leitung Sicherheit oder Sachbearbeitung

Tiefbau

Was	Wer (Kollektivunterschrift)
Alle Arbeitsvergaben, die durch vorgelagerte Kredite (GR, GV oder Urne) gesichert sind (unter Berücksichtigung kantonale Submissionsverordnung)	Leitung Tiefbau und Sicherheit zusammen mit Projektleitung Tiefbau
einmalige budgetierte Ausgaben bis CHF 150'000 und wiederkehrende budgetierte Aufwendungen bis CHF 50'000 pro Fall	Leitung Tiefbau und Sicherheit zusammen mit Projektleitung Tiefbau
Erteilung von forstpolizeilichen Bewilligungen	Ressortvorsteher/in Tiefbau zusammen mit Leitung Tiefbau und Sicherheit
Besondere Befugnisse für Ratsmitglieder und Verwaltungsangestellte im Bereich Tiefbau	siehe auch Pflichtenheft Bauausschuss

F Aufgabenübertragung an Gemeindeverwaltung

Art. 41

¹ Auf Antrag des/der Gemeindeschreibers/in legt der Gemeinderat die Organisationsstruktur mit einem Organigramm sowie einem Stellenplan fest.

² Für die weiteren Organisationsinstrumente wie Stellenbeschreibungen usw. ist der/die Gemeindeschreiber/in zusammen mit den Abteilungsleitungen abschliessend verantwortlich.

Verwaltungsorganisation

Art. 42

¹ Der Aufgabenbereich des/der Gemeindeschreibers/in richtet sich nach dem Stellenbeschrieb und umfasst insbesondere:

- Operative Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung, insbesondere in Bezug auf die Organisation und Koordination
- Stabschef-Funktion für den Gemeinderat, insbesondere betreffend Vorbereitung und Vollzug der Geschäfte, Protokollführung und Beratung an der Sitzung

² Der/die Gemeindeschreiber/in wird ermächtigt, über Anstellungen von Gemeindepersonal - ausgenommen die Abteilungsleitungen - unter Berücksichtigung des Stelleneinreichungsplans im Einvernehmen mit den Abteilungs-/Bereichsleitungen zu entscheiden, sofern die entsprechende Funktion im Stellenplan durch den Gemeinderat bewilligt ist. Formell sind die entsprechenden Anstellungsverfügungen vom Gemeindepräsidium und vom/von der Gemeindeschreiber/in zu unterzeichnen.

³ Für Entlassungen und für Anstellungen ab Stufe Abteilungsleitung ist dem Gemeinderat ein Antrag zu unterbreiten. Für die übrigen Entlassungen und für einvernehmliche Lösungen sind der/die Gemeindeschreiber/in sowie die Stabsstelle Personal, im Einvernehmen mit den Abteilungs-/ Bereichsleitungen, zur Unterzeichnung ermächtigt.

⁴ Über den Einsatz temporärer Aushilfen in der Gemeindeverwaltung entscheidet der/die Gemeindeschreiber/in auf Antrag der Abteilungsleitungen.

Gemeindeschreiber/in
und Stabsstelle Personal

Art. 43

Der Abteilungsleitung Bildung sowie der zuständigen Sachbearbeitung wird die Kompetenz für Entscheide über Subventionen (Betreuungsgutschriften) für schulergänzende Betreuung sowie für weitere von der Schule vergünstigte Angebote, gestützt auf die diesbezüglichen Beitragsreglemente und deren Ausführungsbestimmungen, erteilt.

Abteilung Bildung

Art. 44

¹ Die Leitung Finanzen wird, auf Antrag und in der Verantwortung der für das betroffene Geschäft zuständigen Abteilungsleitung, ermächtigt, über den Verzicht auf Betreibungen bis CHF 500, den Erlass von Verlustscheinen und Abschlüsse von Vergleichen im Rahmen von Verlustscheinrückforderungen bis zum Betrag von CHF 5'000 zu entscheiden (> CHF 5'000 Leitung Finanzen zusammen mit Ressortvorsteher/in Finanzen mit Information Finanzausschuss; ohne Steuerforderungen).

² Über aussergerichtliche Nachlassverträge und Erlassgesuche entscheidet die Bereichsleitung Steuern bis zum Betrag von CHF 5'000 (> CHF 5'000 durch Finanzausschuss).

³ Über den Erlass von Verlustscheinen und Abschlüsse von Vergleichen im Rahmen von Verlustscheinrückforderungen entscheidet die Bereichsleitung Steuern in eigener Kompetenz betraglich unbeschränkt.

Abteilung Finanzen

Art. 45

¹ Der Leitung Gesellschaft sowie der zuständigen Sachbearbeitung wird die Kompetenz für Entscheide über Alimentenbevorschussungen, Schuldenberatungen, Zusatzleistungen sowie Subventionen (Betreuungsgutschriften) für familienergänzende Kinderbetreuung, gestützt auf das diesbezügliche Beitragsreglement und dessen Ausführungsbestimmungen, erteilt.

² Die Aufsicht über die Aufnahme von Pflegekindern (Tagesfamilie) sowie Kinderkrippen und Horte in der Gemeinde Maur werden der Leitung Kind, Jugend und Alter sowie der Leitung Gesellschaft übertragen.

Abteilung Gesellschaft

³ Der Leitung Gesellschaft wird die Kompetenz zum Abschluss und zur Unterzeichnung mit Einzelunterschrift von Mietverträgen für Sozial- und Asylwohnungen erteilt.

Art. 46

¹ Der Leitung Liegenschaften sowie dem/der Liegenschaftenbewirtschafter/in wird die Kompetenz zum Abschluss und zur Unterzeichnung mit Einzelunterschrift von Miet- und Pachtverträgen erteilt (Vermietung).

Abteilung
Liegenschaften

² Der Leitung Liegenschaften und der Leitung Facility Management wird die Kompetenz zum Abschluss und zur Unterzeichnung mit Einzelunterschrift für Service- und Wartungsverträge erteilt.

³ Die Leitung Liegenschaften, die Leitung Facility Management und der/die Immobilienbewirtschafter/in werden ermächtigt, Heizölbestellungen (sofern noch nötig) bis max. CHF 300'000 freizugeben.

Art. 47

Die Stabsstelle Grundstückgewinnsteuern wird ermächtigt, über die Abgabe von Erklärungen über den Eintrag bzw. die Löschung gesetzlicher Pfandrechte für Grundsteuern im Grundbuch zu entscheiden.

Bereich Grundstück-
gewinnsteuern

G Übergangs- und Schlussbestimmungen

Art. 48

¹ Dieses Reglement tritt am 1. Juli 2022 in Kraft

Inkrafttreten

² Die Änderungen gemäss der Teilrevision dieses Reglements treten am 1. Juli 2026 in Kraft.

Art. 49

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden das Verwaltungsreglement gemäss Beschluss Gemeinderat Nr. 129 vom 20. August 2012 mit den seitherigen Änderungen sowie alle im Widerspruch zu diesem Organisationsreglement stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben – vorbehältlich Fussnote zu Artikel 29.

Aufhebung früherer
Erlasse

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 53 vom 4. April 2022 erlassen.

Vom Gemeinderat mit Beschluss Nr. 59 vom 23. März 2026 teilrevidiert – in Kraft per 1. Juli 2026