



Gemeinde Oberembrach

Geschäftsreglement des Gemeinderats

in Kraft seit 1. Juli 2026

Inhaltsverzeichnis

I.	Einleitung	4
	Rechtsgrundlagen	4
	Zweck	4
	Geltungsbereich	4
	Sprachform	4
II.	Funktion und Organisation des Gemeinderats	4
	Allgemeines	4
	Strategieprozess	4
	Ressortorganisation	5
	Konstituierung	5
	Stellvertretungen	5
	Delegationen und Funktionen	5
III.	Zusammenarbeit mit der Schulpflege	5
	Aufgaben und Befugnisse	5
	Stellvertretung	6
	Infrastruktur und Schulraum	6
	Schulpersonal	6
	Informatik für den Schulbetrieb	6
IV.	Geschäftsführung im Gemeinderat	7
	Pflicht zur Mitarbeit	7
	Sitzungszwang	7
	Stimmpflicht	7
	Beizug von Dritten	7
	Ausstandspflicht	7
	Präsidialverfügungen/ Zirkularbeschlüsse	7
	Kollegialitätsprinzip	8
	Amts- und Sitzungsgeheimnis	8
	Offenlegung der Interessenbindungen	8
	Protokoll	8
	Orientierung	8
	Informationspflicht	8
	Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz	9
	Interessenvertretung	9
V.	Geschäftsbehandlung im Gemeinderat	9
	Sitzungsrhythmus	9
	Zusammenarbeit mit der Verwaltung	9
	Anfragen an den Gemeinderat	9
	Akten	10
	Antragstellung	10
	Wiedererwägung	10
	Einreichen der Geschäfte	10
	Geschäftsarten	10
	Aktenauflage	10
	Anträge	11
	Sitzungsleitung	11
	Sitzungsführung	11

VI. Generelle Aufgaben der Ressortvorstehenden	11
Allgemeines	11
Subsidiaritätsprinzip	12
Ressortaufgaben	12
VII. Spezifische Aufgaben der Ressortvorstehenden	13
Präsidiales, Personelles	13
Bildung	13
Finanzen, Steuern, Sicherheit, Kultur	13
Raumordnung, Bauwesen, Liegenschaften, öffentlicher Verkehr	14
Tiefbau und Werke	14
Land- und Forstwirtschaft, Gewässer	15
Soziales, Gesundheit	15
VIII. Kompetenzen	17
Fachliche Kompetenzen	17
Personelle Kompetenzen	17
Finanzkompetenzen	17
Vergabekompetenz	17
Beleg- und Rechnungsvisum	17
Unterschriften	17
Inkraftsetzung	18

I. Einleitung

Rechtsgrundlagen	Art. 1 Gestützt auf § 48 Abs. 2 des Gemeindegesetzes (GG) in Verbindung mit Art. 22 Ziff. 1 der Gemeindeordnung der Gemeinde Oberembrach erlässt der Gemeinderat dieses Geschäftsreglement.
Zweck	Art. 2 1) Dieses Geschäftsreglement des Gemeinderates ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Oberembrach. 2) Änderungen zu diesem Geschäftsreglement sind in den Berichten über die Gemeinderatsverhandlungen bekannt zu machen. Das Geschäftsreglement wird in der systematischen Rechtssammlung der Gemeinde publiziert. 3)
Geltungsbereich	Art. 3 1) Dieses Geschäftsreglement gilt für den Gemeinderat, die Ressortvorstehenden sowie für die Verwaltung. 2) Eigenständige Kommissionen erlassen eigene Geschäftsreglemente. Im Fall von Widersprüchen geht dieses Reglement allen anderen Reglementen vor.
Sprachform	Art. 4 Wenn möglich, werden geschlechtsneutrale Formulierungen gewählt. In den übrigen Fällen gelten die verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen ungeachtet der Sprachform für alle Personen.

II. Funktion und Organisation des Gemeinderats

Allgemeines	Art. 5 1) Der Gemeinderat übt seine Tätigkeit in Verantwortung und zum Wohle der Bevölkerung aus und steht mit ihr im Dialog. Er setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit auf die Behandlung von Fragen strategischer Bedeutung. Die daraus resultierenden Entscheide sind verbindliche Richtlinien für Behörden und Verwaltung. 2) Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder aufgrund eines Behördenerlasses einem anderen Organ übertragen worden sind.
Strategieprozess	Art. 6 1) Der Gemeinderat erarbeitet im ersten Jahr der neuen Amtsdauer ein Programm, welches die Legislatorschwerpunkte festlegt. Dieses ist für die Behörden und die Verwaltung verbindlich. Die Verwaltung ist bei der Ausarbeitung angemessen einzubeziehen. 2) Das Legislaturprogramm ist öffentlich.

Ressortorganisation	Art. 7
	<ol style="list-style-type: none">1) Der Gemeinderat organisiert seine Aufgaben in Ressorts.2) Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts. Sie sorgen dafür, dass die durch die Gesamtbehörde gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden.
Konstituierung	Art. 8
	<ol style="list-style-type: none">1) Bei Erneuerungswahlen führt der neue Gemeinderat nach Eintritt der Rechtskraft der Wahl aber spätestens zu Beginn der Legislatur eine konstituierende Sitzung durch.2) Die bisherigen Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienstalters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl ihre Ressort-Wünsche anmelden. Die persönliche und fachliche Eignung der einzelnen Mitglieder ist angemessen zu berücksichtigen.3) Können sich die Mitglieder des Gemeinderats über die Ressort- bzw. Aufgabenverteilung nicht einigen, entscheidet das Gemeindepräsidium.
Stellvertretungen	Art. 9
	<ol style="list-style-type: none">1) Für jeden Ressortvorstehenden wird im Rahmen der Konstituierung eine Stellvertretung und für das Präsidium mindestens ein Vizepräsidium bestimmt. Diese Stellvertretung gilt für den Gemeinderat sowie für Kommissionen und Ausschüsse.2) Jeder Ressortvorstehende hat die Pflicht, seinen Stellvertretenden über Aktivitäten und Vorkommnisse im eigenen Aufgabenbereich rechtzeitig und zweckmässig zu informieren.
Delegationen und Funktionen	Art. 10
	Den Ressortvorstehenden werden im Rahmen der Konstituierung die im Geschäftsreglement aufgeführten Delegationen und Funktionen zugewiesen.

III. Zusammenarbeit mit der Schulpflege

Aufgaben und Befugnisse	Art. 11
	<ol style="list-style-type: none">1) Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§ 51 und 54 ff GG). Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflege sowie der Schulleitung ergeben sich aus der Volksschulgesetzgebung sowie der Gemeindeordnung.2) Die Schulpflege beschliesst im Rahmen von Art. 32 abs. 2 Ziff. 1 der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung. Die Delegation von Ausgabenkompetenzen innerhalb der Schulpflege wird im Geschäftsreglement der Schulpflege festgehalten.

Stellvertretung	<p>Art. 12</p> <ol style="list-style-type: none">1) Die Schulpflege bestimmt aus ihrer Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten. Bei Abwesenheit der Präsidentin oder des Präsidenten werden die Sitzungen der Schulpflege durch das Vizepräsidium der Schulpflege geleitet.2) Ist die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher Bildung an der Teilnahme an einer Gemeinderatssitzung verhindert, nimmt das Vizepräsidium der Schulpflege im Gemeinderat Einsitz.
Infrastruktur und Schulraum	<p>Art. 13</p> <ol style="list-style-type: none">1) Die Schulpflege beobachtet die Entwicklung der Schülerzahlen und die pädagogischen Entwicklungen bzw. Vorgaben. Aufgrund der Auswertung dieser Entwicklungen erarbeitet die Schulpflege Grundlagen für die langfristige Planung von schulischer Infrastruktur. Diese Planung koordiniert die Schulpflege mit dem Gemeinderat.2) Im Übrigen nimmt die Schule die Rolle einer Bestellerin ein. In dieser Rolle ist sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich und stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neu- bzw. Umbauprojekte zuhanden des Ressorts Liegenschaften zusammen.3) Der Gemeinderat ist für die Planung und Ausführung von Instandhaltungs-, Instandstellungs- sowie von Neu- und Umbauprojekten verantwortlich.4) Unterhalts- und Instandstellungsarbeiten bis zum Betrag von jeweils CHF 5'000.00 werden durch die Schulpflege vergeben und visiert.
Schulpersonal	<p>Art. 14</p> <p>Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen für das Schulpersonal richten sich nach der Volksschulgesetzgebung, in Verbindung mit dem Geschäftsreglement der Schulpflege.</p>
Informatik für den Schulbetrieb	<p>Art. 15</p> <ol style="list-style-type: none">1) Die Schule setzt Informatiksysteme für den pädagogischen sowie den administrativen Betrieb ein.2) Die Schulpflege ist im Rahmen des bewilligten Budgets für die Informatik des pädagogischen Schulbetriebs zuständig (Beschaffung, Betrieb und Unterhalt inkl. Sicherheit). Dazu gehören das Netzwerk, die Hard- und Software-Lösungen für den Schulbetrieb aller Stufen. Sie sorgt für die Vernetzung des pädagogischen Schulbetriebs mit der Schulverwaltung (administrativer Betrieb).3) Für die Vernetzung und die Zusammenarbeit der Schulverwaltung mit der Gemeindeverwaltung stellt die Schulpflege die notwendigen Informationen zur Verfügung.

IV. Geschäftsführung im Gemeinderat

Pflicht zur Mitarbeit	Art. 16 Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die zugewiesenen Aufgaben zu erfüllen.
Sitzungszwang	Art. 17 <ol style="list-style-type: none">1) Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, an den Gemeinderatssitzungen teilzunehmen.2) Eine ausserordentliche Sitzung wird vom Präsidium oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern einberufen.3) Bei Abwesenheit eines Mitglieds ist das Präsidium vorgängig zu informieren.4) Das abwesende Mitglied hat sich selbstständig über die verpasste Sitzung zu informieren.
Stimmpflicht	Art. 18 <ol style="list-style-type: none">1) Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.2) Jedes anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe erfolgt offen.
Beizug von Dritten	Art. 19 Über die Teilnahme von externen Dritten, bspw. Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet die oder der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorstehende in Absprache mit dem Präsidium.
Ausstandspflicht	Art. 20 <ol style="list-style-type: none">1) Wer im Sinne von § 5a Verwaltungsrechtspflegegesetz und § 42 Gemeindegesetz in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.2) Ist der Ausstand strittig, so entscheidet der Gemeinderat, unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.3) Bei Entscheiden über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet kein Ausstand statt.
Präsidialverfügungen/ Zirkularbeschlüsse	Art. 21 <ol style="list-style-type: none">1) Das Präsidium ist ermächtigt, auf eigene Verantwortung formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, in der Zeit zwischen zwei Sitzungen mit Präsidialentscheid zu erlassen.2) Über Anträge kann ausnahmsweise auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern kein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Die Beschlussfassung hat einstimmig zu erfolgen.3) Zirkularbeschlüsse und Präsidialentscheide sind ins nächste Protokoll aufzunehmen.

Kollegialitätsprinzip	Art. 22
	<ol style="list-style-type: none">1) Die Gemeinderatsmitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegen aussen nur den Entscheid des Gesamtgemeinderates vertreten.2) Abweichungen sind in begründeten Einzelfällen und nur mit Gemeinderatsbeschluss möglich.
Amts- und Sitzungsgeheimnis	Art. 23
	<ol style="list-style-type: none">1) Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amts- bzw. Sitzungsgeheimnis.2) Gemeinderatsmitglieder sind in Amts- und Dienstsachen zur Verschwiegenheit verpflichtet, 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 vorsieht (§ 8 GG).
Offenlegung der Interessenbindungen	Art. 24
	Anlässlich der Konstituierung legen die Gemeinderatsmitglieder sowie der Gemeindeschreiber die Interessenbindungen offen (§ 42 GG). Treten während der Amtsdauer weitere Interessenbindungen auf oder verändern sich bestehende, so sind die Mutationen unaufgefordert dem Präsidium zur Kenntnis zu bringen.
Protokoll	Art. 25
	<ol style="list-style-type: none">1) Über die Gemeinderatssitzung wird ein Beschlussprotokoll geführt. Die Protokollabnahme erfolgt mit der Aktenaufgabe an der nächsten Sitzung. Das Protokoll ist nicht öffentlich. Es wird durch den Gemeindeschreiber unterschrieben.2) Die minimalen Anforderungen betreffend Form und Inhalt richten sich nach dem Gemeindegesetz § 6.
Orientierung	Art. 26
	<ol style="list-style-type: none">1) Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder wird verzichtet.2) Auf die Publikation von Beschlüssen mit dem IDG-Status "öffentlich" auf der Website der Gemeinde wird verzichtet.
Informationspflicht	Art. 27
	<ol style="list-style-type: none">1) Die Gemeinderatsmitglieder informieren sich über politisch bedeutende Geschäfte aus ihren Ressorts im Rahmen der ordentlichen Sitzungen. Bei hoher Dringlichkeit informieren die Ressortvorstehenden ausserhalb der ordentlichen Sitzungen über wichtige Geschäfte und Vorkommnisse.

- 2) Der Gemeindeschreiber informiert die Gemeinderatsmitglieder an der ordentlichen Sitzung über wesentliche Angelegenheiten aus der Verwaltungstätigkeit.
- 3) Die verwaltungsinterne Information über die Beschlüsse und Weisungen des Gemeinderates erfolgt durch den Gemeindeschreiber.

Öffentlichkeitsprinzip
und Datenschutz

Art. 28

Die Handhabung des Öffentlichkeitsprinzips und die Durchsetzung des Datenschutzes richten sich nach übergeordnetem kantonalem Recht. Der Gemeinderat kann bei Bedarf ergänzende Richtlinien erlassen.

Interessenvertretung

Art. 29

- 1) Die durch den Gemeinderat bestimmten Delegierten in Zweckverbänden und weiteren Institutionen vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von erheblicher politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gesamtgemeinderats ein und handeln nach derselben.
- 2) Von dieser Regelung ausgenommen sind gewählte Verwaltungsräte in Aktiengesellschaften, bei denen die Gemeinde Aktionärin ist.

V. Geschäftsbehandlung im Gemeinderat

Sitzungsrhythmus

Art. 30

- 1) Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen statt. Wochentag und Zeit werden vorgängig mit der Jahresplanung festgelegt. Der Gemeinderat kann Abweichungen beschliessen.
- 2) Eine ausserordentliche Sitzung wird vom Präsidium alleine oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern einberufen.

Zusammenarbeit mit
der Verwaltung

Art. 31

Die Ressortvorstehenden besprechen sich regelmässig mit den ihnen unterstellten Mitarbeitenden der Verwaltung, um die sach- und termingerechte Bearbeitung und Koordination der Geschäfte sicher zu stellen, und führen zu diesem Zweck gemeinsam eine Geschäftskontrolle.

Die oder der Ressortvorstehende Bildung bespricht sich im Weiteren regelmässig mit der Schulleitung.

Anfragen an den Ge-
meinderat

Art. 32

An den Gesamtgemeinderat gerichtete Anfragen, die ein einzelnes Ressort betreffen, werden vom zuständigen Bereich in Zusammenarbeit mit dem Ressortvorstehenden bearbeitet. Die Antwort ist dem Gesamtgemeinderat zur Verabschiedung vorzulegen.

Akten	Art. 33
	<ol style="list-style-type: none">1) Der Gemeindeschreiber sichtet die an den Gemeinderat eingereichten Akten und leitet sie an die zuständigen Bereiche weiter. Die Bereichsleiter und die Ressortvorstehenden stellen den Informationsfluss untereinander sicher.2) Den Ressortvorstehenden werden keine Originalakten ausgehändigt.
Antragstellung	Art. 34
	<ol style="list-style-type: none">1) Die Ressortvorstehenden stellen grundsätzlich nur für Geschäfte des eigenen Ressorts Antrag.2) Will ein Ressortvorstehender ein Geschäft aus einem anderen Ressort beantragen, informiert er den zuständigen Ressortvorstehenden frühzeitig über den Antrag. Das Präsidium bestimmt die Federführung bei ressortübergreifenden Geschäften.
Wiedererwägung	Art. 35
	<ol style="list-style-type: none">1) Einmal gefasste Beschlüsse können bis zur Umsetzung in Wiedererwägung gezogen werden, wenn neue Fakten vorliegen und die Mehrheit der anwesenden Gemeinderatsmitglieder dies beschliesst.2) Die Wiedererwägung von Wahlen durch den Gemeinderat ist ausgeschlossen.
Einreichen der Geschäfte	Art. 36
	<ol style="list-style-type: none">1) Geschäfte müssen bis spätestens fünf Arbeitstage vor der Sitzung bei der Gemeinderatskanzlei angemeldet werden.2) Die Akten zu den einzelnen Geschäften sind in der Regel bis spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung der Gemeinderatskanzlei zu übergeben.3) Der Entwurf der Traktandenliste wird spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt.
Geschäftsarten	Art. 37
	<ol style="list-style-type: none">1) Die Geschäfte werden in die folgenden Kategorien unterteilt:<ol style="list-style-type: none">A. EntscheidungsgeschäfteB. Beratungsgeschäfte (in der Regel ohne Beschlussfassung)C. Kenntnisnahmen2) Die Kategorisierung der Geschäfte nimmt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber in Absprache mit den zuständigen Ressortvorstehenden vor.
Aktenauflage	Art. 38
	Die definitive Traktandenliste und die Akten stehen spätestens drei Wochentage vor der Sitzung zur Verfügung.

Anträge

Art. 39

- 1) Die Anträge werden von der Verwaltung in Zusammenarbeit mit den Ressortvorstehenden in Beschlussform mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst.
- 2) Bei Ausgabenbeschlüssen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz der Gemeindeordnung sich der Beschluss stützt.
- 3) Ausgabenbeschlüsse für Investitionen haben zusätzlich die Nutzungsdauer gemäss Anlagekategorie zu enthalten.
- 4) Geschäfte zuhanden der Gemeindeversammlung bzw. der Urnenabstimmung sind als Beleuchtender Bericht abzufassen.
- 5) Aufträge an Kommissionen, Ausschüsse, Funktionäre und die Verwaltung sind im Dispositiv zu vermerken.

Sitzungsleitung

Art. 40

- 1) Die Sitzungen des Gemeinderates werden vom Präsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet.
- 2) Stimmberechtigt sind die Gemeinderatsmitglieder. Alle anderen Teilnehmenden können nur Empfehlungen abgeben. Der Gemeindeschreiber hat beratende Stimme.
- 3) An der Sitzung selbst wird vorausgesetzt, dass jedem Gemeinderatsmitglied der Geschäftsgegenstand bekannt ist

Sitzungsführung

Art. 41

- 1) Zu Beginn der Sitzung informiert jeder Ressortvorstehende über Aktuelles aus seinem Ressort und der Gemeindeschreiber aus der Verwaltung.
- 2) Zu Beginn der Behandlung eines Geschäfts erteilt das Präsidium denjenigen Gemeinderatsmitgliedern das Wort, die eine mündliche Erörterung des Antrags wünschen. Anschliessend fordert das Präsidium die Mitglieder auf, Gegen-, Änderungs- oder Rückweisungsanträge zu stellen.
- 3) Wird kein Antrag gestellt, gilt der beantragte Beschluss als gefasst. Andernfalls wird der Antrag bereinigt, und es findet eine Schlussabstimmung statt oder der Antrag wird an einer nächsten Sitzung behandelt.

VI. Generelle Aufgaben der Ressortvorstehenden

Allgemeines

Art. 42

- 1) Die Ressortvorstehenden üben die politische Führung über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der ihnen zugewiesenen Kommissionen, Ausschüsse und Verwaltungsbereiche aus.
- 2) Die Ressortvorstehenden arbeiten mit den Bereichsleitenden zusammen und beachten dabei den Grundsatz der Trennung zwischen der strategischen Ebene der Behörden und der operativen Ebene der Verwaltung.

Subsidiaritätsprinzip

Art. 43

- 1) Die Ressortvorstehenden nehmen Sachgeschäfte von untergeordneter politischer Bedeutung selbständig wahr.
- 2) Sie können den Vollzug solcher Geschäfte an die Verwaltung delegieren.

Ressortaufgaben

Art. 44

Die Ressortvorstehenden arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:

- Koordination zwischen ihrem Ressort und den übrigen Organen;
- Vorsitz in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen;
- Politische Führung der Mitarbeitenden des Ressorts;
- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln;
- Vorbereitung von Vernehmlassungen im Aufgabenbereich zuhanden des Gesamtgemeinderats;
- Begleitung und Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte.

VII. Spezifische Aufgaben der Ressortvorstehenden

Präsidiales,
Personelles

Art. 45

Verantwortungsbereich:

Das Ressort Präsidiales ist für die Zuweisung neuer Aufgaben, die sich nicht ohne weiteres einem Ressort zuordnen lassen, verantwortlich. Zudem erstreckt sich der Verantwortungsbereich über folgende Themen:

- Vorsitz Gemeinderat
- Leitung Gemeindeversammlung
- Vertretung des Gemeinderates nach aussen
- Koordination der kommunalen Behörden
- Regelung von Kompetenzkonflikten unter den Ressorts
- Generelle Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit und das Personal
- Abstimmungen und Wahlen
- Personalwesen inkl. Besoldungswesen
- Arbeitssicherheit

Delegationen:

- Wahlbüro (Präsidium)
- Gemeindepräsidentenkonferenz Embrachertal
- Gemeindepräsidentenkonferenz Bezirk Bülach
- Gemeindepräsidentenverband Kanton Zürich

Bildung

Art. 46

Verantwortungsbereich:

- Vertretung der Primarschule und des Bereichs Bildung im Gemeinderat
- Die übrigen Aufgaben sind an die Primarschulpflege übertragen

Finanzen, Steuern,
Sicherheit, Kultur

Art. 47

Verantwortungsbereich:

- Finanzplan und finanzpolitische Zielsetzung
- Budget, Jahresrechnung
- Staats- und Gemeindesteuern
- Mittelbewirtschaftung
- Sonderrechnungen
- Versicherungen
- Feuerwehr, Zivilschutz
- Schiessanlagen
- Waffenerwerb
- Orts-, Verkehrs-, Wirtschafts- und Gewerbe Polizei
- Polizeiliche Bewilligungen
- Ordnungsbussen im Kompetenzbereich der Gemeinde
- Markt- und Hausiererwesen
- Einwohnerdienste
- Einbürgerungen
- Fundbüro
- Kultur und Gesellschaft (Vereine, Anlässe)

- Freizeit, Sport
- Informatik
- Corporate Identity
- Datenschutz
- Standortmarketing und Wirtschaftsförderung

Delegationen:

- Sicherheitskommission Embrachertal (Zweckverband)
- Interessengemeinschaft kommunaler Polizeivorstände IGPV
- Verein Standort Zürcher Unterland

Raumordnung, Bauwesen, Liegenschaften, öffentlicher Verkehr

Art. 48

Verantwortungsbereich:

- Richt- und Nutzungsplanung
- Regional-, Orts- und Quartierplanung
- Vollzug Bau- und Planungsrecht
- Aufsicht über Baupolizei, Feuerpolizei und baulichen Umweltschutz
- Baubewilligungen im Anzeigeverfahren
- Nebenbewilligungen im Baubewilligungsverfahren wie z.B. Wasser-/Abwasserbewilligungen, Sanitärschema, Farb- und Materialkonzept usw. zu einer bestehenden Baubewilligung
- Hausnummerierung
- Gemeindeliegenschaften
- Abschluss und Auflösung von Mietverhältnissen
- Denkmalpflege und Heimatschutz
- Öffentlicher Verkehr

Delegationen:

- Planungsgruppe Zürcher Unterland PZU
- Regionale Verkehrskonferenz
- Vorsitz Baukommission Oberembrach

Tiefbau und Werke

Art. 49

Verantwortungsbereich:

- Wasserversorgung, GWP
- Abwasserentsorgung, GEP
- Energie
- Abfallwesen, Entsorgung, Altlasten
- Tiefbau
- öffentliche Strassen und Strassenbezeichnungen
- Signalisationen
- Verkehrssicherheit
- öffentliche Beleuchtung
- Vermessungswerk
- Leitungskataster
- Kiesgruben

Delegationen:

- Abwasserverbund Embrachertal AVE (Zweckverband)
- Interessengemeinschaft Kehrichtsackgebühr Zürcher Unterland IGKSG

Land- und Forstwirtschaft, Gewässer

Art. 50

Verantwortungsbereich:

- Land- und Forstwirtschaft
- Jagd und Fischerei
- Rebbau
- Flur- und Waldwege
- Drainagenunterhalt
- Naturschutz
- Umweltschutz
- öffentliche Gewässer, Gewässerschutz

Delegationen:

- Koordination Forstrevier Lufingen – Oberembrach – Staatswald Embrach

Soziales, Gesundheit

Art. 51

Verantwortungsbereich:

- persönliche und wirtschaftliche Hilfe
- Zusatzleistungen zur AHV/IV
- familienergänzende Betreuung von Kindern im Vorschulalter
- Jugend- / Seniorenarbeit
- Arbeitsintegration
- Suchtprävention
- Asylwesen
- Vollzug Gesundheitsgesetz
- Lebensmittelkontrolle
- Spitalwesen und Krankenpflege
- Friedhof- / Bestattungswesen
- Tierschutz, Tierseuchenbekämpfung
- Hundewesen
- Kadaverwesen

Delegationen:

- Betriebskommission Regionales Alterszentrum Embrachertal RAZE (Zweckverband)
- Kompetenzzentrum Pflege und Gesundheit KZU (interkommunale Anstalt)
- Spitex Embrachertal
- Spital Bülach (Aktiengesellschaft)
- Besuchsdienst oberes Embrachertal
- Stiftungsrat Pigna Raum für Menschen mit Behinderung
- GeKo Gesundheitskonferenz Bezirk Bülach
- GeKo Gesundheitskonferenz des Kantons Zürich

- SIBB Sozialkonferenz Bezirk Bülach
- Sozialkonferenz Kanton Zürich

VIII. Kompetenzen

Fachliche Kompetenzen

Art. 52

Die an andere Organe und Mitarbeitende delegierten Fachkompetenzen sind in Anhang 1 Kompetenzregelung geregelt.

Personelle Kompetenzen

Art. 53

Die an andere Organe und Mitarbeitende delegierten personellen Kompetenzen sind in Anhang 1 Kompetenzregelung geregelt.

Finanzkompetenzen

Art. 54

1) Den Ressortvorstehenden und den Bereichsleitenden der Verwaltung stehen folgende Finanzkompetenzen zu:

(alle Beträge in CHF)	im Budget enthaltene, einmalige Ausgaben	im Budget enthaltene, jährl. wiederkehrende Ausgaben
Ressortvorstehende	20'000.00	4'000.00
Gemeindeschreiber	5'000.00	1'000.00
Bereichsleitende	2'500.00	500.00
Mitarbeitende	500.00	0.00

2) Sämtliche im Budget enthaltenen Ausgaben von über CHF 20'000.00 (einmalig) resp. CHF 4'000.00 (jährlich wiederkehrend) sind dem Gemeinderat zum Beschluss vorzulegen.

Vergabekompetenz

Art. 55

Die Finanzkompetenz umfasst jeweils auch die entsprechenden Vergabekompetenzen. Vergabungen erfolgen im Rahmen der Submissionsverordnung und des Handbuchs für Öffentliches Beschaffungswesen des Kanton Zürich.

Beleg- und Rechnungsvisum

Art. 56

Rechnungen sind von der Verwaltung zu kontieren und, im Rahmen der Finanzkompetenzen, durch die zuständigen Personen zu visieren. Es gilt das Vieraugenprinzip.

Unterschriften

Art. 57

- 1) Rechtsverbindliche Unterschriften werden grundsätzlich durch den Ressortvorstehenden und den Bereichsleitenden kollektiv zu zweien geleistet, soweit dieses Reglement keine Ausnahmen enthält.
- 2) Für formelle Verwaltungsgeschäfte für Bestellungen von Waren und Dienstleistungen im Rahmen der erteilten Finanzkompetenz ist Einzelunterschrift zulässig.
- 3) Bei Post- und Bankkonti gilt Kollektivunterschrift zu zweien. Unterschriftsberechtigt sind: Gemeindepräsidium, Vizepräsidium, Gemeindeschreiber und Leiter Finanzen.

Inkraftsetzung

Art. 58

- 1) Das vorliegende Geschäftsreglement wird nach Genehmigung durch den Gemeinderat rückwirkend per 01.07.2026 in Kraft gesetzt.
- 2) Auf das gleiche Datum wird die Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 16. Mai 2023 sowie alle in Widerspruch zum vorstehenden Geschäftsreglement stehenden Behördenerlasse aufgehoben.

Der Gemeinderat genehmigte das vorliegende Geschäftsreglement mit GRB.-Nr. 67 am 7. Juli 2026.