

Organisationsreglement der Gemeinde Niederweningen (ORG)

SR 101.2

vom 17. November 2025

Inhaltsverzeichnis

I. Einleitung	4
Art. 1. Zweck	4
II. Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat	4
Art. 2 Ressorts	4
Art. 3 Ressortvorstand	4
Art. 4 Tandemmodell	4
Art. 5 Aktenbewirtschaftung	5
Art. 6 Konstituierung	5
Art. 7 Delegationen	5
Art. 8 Amtsübergabe	6
Art. 9 Kollegialitätsprinzip	6
Art. 10 Offenlegung Interessenbindung	6
III. Strategische Führung	6
Art. 11 Kernaufgaben	6
Art. 12 Legislaturziele	7
Art. 13 Finanzplanung	7
Art. 14 Controlling	7
IV. Organisation Gemeinderatssitzungen	7
Art. 15 Sitzungstermine	7
Art. 16 Sitzungsvorbereitung	7
Art. 17 Anträge und Traktanden	7
Art. 18 Aktenauflage	8
Art. 19 Sitzung	8
Art. 20 Ausstandspflicht	8
Art. 21 Beschlussfassung	9
Art. 22 Protokoll	9
Art. 23 Protokollauszüge	9
Art. 24 Präsidialentscheid	9
Art. 25 Zirkularbeschluss	9
Art. 26 Information der Öffentlichkeit	9
IV. Organisation Gemeindeversammlung	10
Art. 27 Versammlungstermine	10
Art. 28 Vorbereitung	10
Art. 29 Versammlung	10
Art. 30 Protokoll	10

Art. 31 Protokollauszüge	11
Art. 32 Information der Öffentlichkeit	11
V. Kommunikation	11
Art. 33 Kommunikationsgrundsätze	11
Art. 34 Zuständigkeit	11
Art. 35 interne Kommunikation	11
Art. 36 externe Kommunikation	12
Art. 37 Kommunikationskanäle	12
Art. 38 Corporate Identity + Design	13
Art. 39 Kommunikation in Krisensituationen	13
VI. Kommissionen	13
Art. 40 Unterstellte Kommissionen	13
Art. 41 Kommissionen	13
VII. Organisation und Leitung der Verwaltung	14
Art. 42 Abteilungen	14
Art. 43 Geschäftsleitung	14
Art. 44 Kaderausschuss	14
Art. 45 Abteilungsleitungen	14
VIII. Beschaffungswesen	14
Art. 46 Beschaffungsgrundsätze	14
Art. 47 Offerten im freihändigen Verfahren	15
Art. 48 Aufträge an nahestehende Personen	15
Art. 49 Vergabe	15
IX. Kompetenzen	16
Art. 50 Grundsatz	16
Art. 51 Fachliche Kompetenzen	16
Art. 52 Personelle Kompetenzen	16
Art. 53 Finanzielle Kompetenzen	16
Art. 54 Separate Kompetenzregelung für Abteilung Soziales	17
Art. 55 Visieren von Belegen	17
Art. 56 Unterschriftenregelung	17
X. Schlussbestimmungen	17
Art. 57 Inkrafttreten	17
Art. 58 Aufhebung früherer Erlasse	18

Der Gemeinderat erlässt, gestützt auf Art. 25 Gemeindeordnung der politischen Gemeinde Niederweningen folgendes Reglement

I. Einleitung

Art. 1. Zweck

¹ Dieser Behördenerlass legt die Organisation von Gemeinderat, Gemeindeversammlung und Gemeindeverwaltung, die Grundsätze der Geschäftsführung die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindemitarbeitenden sowie die interne und externe Kommunikation fest.

II. Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat

Art. 2 Ressorts

¹ Der Gemeinderat bildet folgende Ressorts:

- Präsidiales
- Finanzen
- Soziales
- Gesundheit
- Forst, Landwirtschaft und Umwelt
- Sicherheit
- Liegenschaften und Energie
- Tiefbau
- Werke
- Hochbau
- Gesellschaft und Kultur

Art. 3 Ressortvorstand

¹ Die Ressortvorstände bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit der verantwortlichen Abteilungsleitung. Sie treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates.

² Der entsprechende Ressortvorstand ist für die politische und fachliche Vertretung der Geschäfte im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung verantwortlich. Bei Abwesenheit wird er von seinem Stellvertreter vertreten.

³ Für Geschäfte, die mehrerer Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortvorstand bestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

⁴ Die Aufgaben, die zuständigen Verwaltungsabteilungen und die Delegationen der einzelnen Ressortvorstände sind im Anhang 1 Konstituierung Gemeinderat ersichtlich.

⁵ Die Kompetenzen der einzelnen Ressortvorstände sind im Anhang 2 Kompetenzmatrix ersichtlich.

Art. 4 Tandemmodell

¹ Die einzelnen Ressorts entsprechen soweit möglich den Verwaltungseinheiten. Jeder Ressortvorstand hat in der Verwaltung einen direkten Ansprechpartner. Überschneidungen und Mehrfachunterstellungen sind möglichst zu vermeiden.

² Der Ressortvorstand und die Abteilungsleitung, zusammen mit ihrer Bereichsleitung, arbeiten in ihrer jeweiligen Abteilung eng zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Ereignisse und tauschen sich regelmässig über anstehende Geschäfte aus.

³ Der Ressortvorstand trägt die politische Verantwortung in seinem Ressort. Soweit die operativen Aufgaben von der Verwaltung wahrgenommen werden, trägt die Abteilungsleitung die direkte Sachverantwortung. Im Rahmen dieser Verantwortung entscheidet die Verwaltung in der Regel auch selbstständig und unter Einhaltung der gesetzlichen Vorgaben über die Art und Weise der Ausführung operativer Aufgaben.

Art. 5 Aktenbewirtschaftung

¹ Die Aktendossiers sind bei der zuständigen Stelle der Gemeindeverwaltung zu führen. Die Gemeindeverwaltung sorgt für die rechtzeitige und sachdienliche Information der Ratsmitglieder über eingehende Unterlagen (primär digital).

² Unterlagen, welche die Ratsmitglieder direkt erhalten, sind sobald als möglich an die Verwaltung weiterzuleiten. 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.

³ Alle Akten werden möglichst vollständig digital geführt und abgelegt. Die Archivierung erfolgt ebenfalls digital gemäss Registraturplan. Der Gemeindegeschreiber bestimmt weitere Vorgaben.

Art. 6 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils zu Beginn einer Amtsperiode. Aus wichtigen Gründen, insbesondere bei der Ersatzwahl eines Mitglieds, kann eine Neukonstituierung auch innerhalb der Amtsperiode stattfinden.

² Die Konstituierung erstreckt sich auf die Wahl des ersten und zweiten Vizepräsidenten, der Ressortvorstände und deren Stellvertreter, der Präsidenten von Kommissionen sowie der Präsidenten und Mitglieder der Ausschüsse.

³ Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch den Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen. Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderates oder einer Behörde können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts in der Reihenfolge ihrer bisherigen Amtsdauer und anschliessend nach der Rangreihe der Stimmenzahl bei der Wiederwahl und die neu antretenden Mitglieder nachfolgend in der Rangreihe der Stimmenzahl bei ihrer Wahl anmelden.

⁴ Die Zuteilung der Ressorts gilt in der Regel für die ganze Amtsdauer. Nach einer Ersatzwahl beschliesst der Gemeinderat, welches Ressort das neu gewählte Mitglied übernimmt. Eine Änderung der Ressortverteilung unter den Mitgliedern des Gemeinderats kann nach einer Ersatzwahl oder bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

Art. 7 Delegationen

¹ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Organisationen des privaten und öffentlichen Rechts, beispielsweise in Zweckverbände.

² Die Delegierten vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und mit erheblichen finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde, holen sie die Meinung des Gemeinderates ein und vertreten die Mehrheitsmeinung des Gemeinderates.

Art. 8 Amtsübergabe

¹ Das neue Mitglied des Gemeinderates übernimmt vom bisherigen Ressortvorstand die hängigen Geschäfte, welche unter die unmittelbare Verwaltung und Geschäftsführung durch den Gemeinderat fallen. Die Übergabe ist zu protokollieren.

² Für die allgemeine Einführung in die Organisation sowie in das Fachgebiet / Ressort der neu gewählten Gemeinderatsmitglieder ist die Verwaltung besorgt.

Art. 9 Kollegialitätsprinzip

¹ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Gemeinderatsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und vertreten in ihrer amtlichen Stellung weder innerhalb der Verwaltung noch nach aussen eine dem Beschluss widersprechende persönliche Meinung.

² Kann ein Mitglied eine Mehrheitsentscheidung in der Öffentlichkeit aus ernsthafter Gewissensnot nicht vertreten, so ist es verpflichtet, dies dem Gemeinderat vorgängig bekannt zu geben.

Art. 10 Offenlegung Interessenbindung

¹ Sämtliche Mitglieder des Gemeinderates und der Rechnungsprüfungskommission legen ihre Interessenbindungen nach den Vorgaben des Gemeindegesetzes offen. Zu diesem Zweck wird eine separate Liste geführt, welche mindestens jährlich, jeweils anfangs Kalenderjahr aktualisiert und auf der Homepage publiziert wird.

² Diese Behördenmitglieder deklarieren ihre Interessenbindungen selber. Die Angaben werden von der Verwaltung nicht überprüft oder verifiziert, sondern im gemeldeten Umfang publiziert.

III. Strategische Führung

Art. 11 Kernaufgaben

¹ Der Gemeinderat ist für die strategische Führung verantwortlich. Diese umfasst folgenden Kernaufgaben.

1. Strategie und Politik
 - Legislaturziele
 - Controlling und Reporting
 - Finanz- und Aufgabenplanung
 - Personal- und Lohnpolitik
2. Gesetz und Vollzug (nicht delegierbar)
 - Zuweisung Aufgaben / Kompetenzen
 - Beschlüsse von / zu Vollzugsaufgaben
 - Vorbereitung, Durchführung Sitzung Gemeinderat und Gemeindeversammlung
 - Aufsicht Finanzhaushalt und Budget
 - Bussen mit Strafbefehl
 - Einsatz Kommissionen
 - Beschwerdeinstanz
3. Kommunikation und Repräsentation
 - Führung Meinungsbildungsprozess
 - Abholung Erwartungen der Bevölkerung
 - Information der Bevölkerung
 - Vertretung der Gemeinde nach Aussen

Art. 12 Legislaturziele

¹ Als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellung über die künftige Entwicklung der Gemeinde erarbeitet der Gemeinderat zu Beginn der Legislatur entsprechende Legislaturziele.

Art. 13 Finanzplanung

¹ Der Gemeinderat zeigt die Finanzperspektive der Gemeinde in einem Finanz- und Aufgabenplan auf. Die finanziellen Auswirkungen der Legislaturziele werden in die Finanzplanung integriert.

Art. 14 Controlling

¹ Der Gemeinderat überprüft die Erreichung seiner Ziele vorwiegend aus der Legislatur- und Finanzplanung (Projekte und Geschäfte) vierteljährlich.

² Über die gesprochenen Verpflichtungskredite des Gemeinderates und gebundenen Ausgaben über CHF 50'000 wird eine Verpflichtungskreditkontrolle nach § 112 Gemeindegesetz geführt. Diese wird dem Gemeinderat monatlich zur Kenntnisnahme vorgelegt.

IV. Organisation Gemeinderatssitzungen

Art. 15 Sitzungstermine

¹ Der Gemeinderat tritt zu Verhandlungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern. Ordentliche Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt und werden jährlich im Herbst für das folgende Kalenderjahr festgelegt.

² Ausserordentliche Sitzungstermine können bei Bedarf vom Gemeindepräsidenten oder auf Verlangen von drei Mitgliedern des Gemeinderates einberufen werden. Diese sind nach Möglichkeit mindestens fünf Arbeitstage im Voraus bekanntzugeben.

³ Bei Vorverlegung des Sitzungsbeginns und bei ausserordentlichen Sitzungen wird soweit wie möglich auf die Verfügbarkeit der Mitglieder des Gemeinderates Rücksicht genommen.

Art. 16 Sitzungsvorbereitung

¹ Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung ist in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen, insbesondere der Erstellung der Traktandenliste, verantwortlich. Die Traktandenliste ergibt sich aus den in der Geschäftsverwaltungssoftware ersichtlichen Geschäften.

² Der Gemeindeschreiber prüft die zu behandelnden Geschäfte summarisch auf Vollständigkeit, Zuständigkeit und ob die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Der Gemeindeschreiber kann die Vervollständigung der Akten anordnen und mangelhafte Geschäfte gegenüber der Verwaltung zurückweisen.

³ Der Gemeindeschreiber bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt die Anträge samt den vollständigen Akten traktandiert werden müssen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

Art. 17 Anträge und Traktanden

¹ Der Gemeinderat beschliesst in der Regel aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge des zuständigen Ressortvorstandes. Die von der zuständigen Abteilung ausgearbeiteten Anträge liegen nach Möglichkeit bereits in der Form der Protokollfassung vor.

² Die Traktanden werden wie folgt unterteilt.

a) Antragsgeschäfte

Geschäfte mit geringem Handlungs- bzw. Ermessensspielraum oder konkreten Anträgen aus den Ressorts. Es findet keine Diskussion statt, sofern dies an der Sitzung nicht ausdrücklich verlangt wird.

b) Beratungsgeschäfte

Komplexere Geschäfte oder Geschäfte mit politischer Tragweite. Es wird eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung benötigt. Sie können unter anderem zur Vorberatung späterer Antragsgeschäfte dienen.

c) Kenntnisnahmen

Akten von welcher der Gemeinderat Kenntnis nimmt. Sie dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates.

² Nicht traktandierte, dringliche Anträge können ausnahmsweise behandelt werden, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Gemeinde finanzielle oder sachliche Nachteile entstehen würden. Eine Beschlussfassung soll nur erfolgen, wenn vollständige Unterlagen vorhanden sind.

³ Am Schluss der Sitzung erfolgt eine kurze Informationsrunde, welche nicht protokolliert wird. Die Ressortvorstände orientieren über Vorkommnisse, die den Gemeinderat interessieren.

Art. 18 Aktenauflage

¹ Alle für die Beurteilung massgebenden Dokumente (inkl. Vorakten, die bereits Bestandteil früherer Beratungen waren, wenn dies für das Erkennen der Zusammenhänge wichtig ist) werden in der Regel drei Tage im Voraus in der digitalen Aktenauflage aufgeschaltet. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Anträge zu studieren und die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jeder Teilnehmer die Akten kennt.

Art. 19 Sitzung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies dem Gemeindepräsidenten vorab mit.

² Der Gemeinderat kann Abteilungs- und Bereichsleiter sowie weitere Sachverständige zu Beratungen bestimmter Geschäfte beiziehen. Die Gäste werden durch den Gemeinbeschreiber in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorstand eingeladen und in der Aktenauflage vermerkt.

³ Der Gemeindepräsident oder bei Verhinderung seine Stellvertretung leitet die Gemeinderatssitzung. Er ist für einen zielgerichteten und effizienten Ablauf der Sitzung unter Berücksichtigung der Verwaltungsgrundsätze zuständig.

Art. 20 Ausstandspflicht

¹ Mitglieder des Gemeinderates, Mitglieder von Ausschüssen und Kommissionen sowie Gemeindefachmitarbeitende, die den Sitzungen beiwohnen, haben in den Ausstand zu treten, wenn ein Ausstandsgrund nach Verwaltungsrechtspflegegesetz vorliegt.

² Die in den Ausstand zu tretenden Sitzungsteilnehmer haben für die Beratung und die Beschlussfassung des betreffenden Geschäfts das Sitzungszimmer zu verlassen. Diese werden protokolliert.

Art. 21 Beschlussfassung

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Grundsätzlich wird nur über die traktandierten Geschäfte Beschluss gefasst. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit hat das Präsidium den Stichentscheid.

² Ergibt sich aus der Beratung eine einheitliche Meinungsbildung oder wird auf weitere Diskussion verzichtet, so kann das Präsidium die Zustimmung zum vorliegenden Antrag ohne formelle Abstimmung feststellen. Über allfällige Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.

³ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Hinweise zu einem Traktandum anzubringen.

Art. 22 Protokoll

¹ Über die Beschlüsse des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber ein Protokoll geführt.

² Das Protokoll wird den Mitgliedern des Gemeinderates zur Einsicht zugänglich gemacht und ist an der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen. Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Art. 23 Protokollauszüge

¹ Beschlüsse und Verfügungen werden in der Regel in Form von Protokollauszügen kommuniziert.

² Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

³ Protokollauszüge werden durch den Gemeindeschreiber unterzeichnet oder bei Abwesenheit an der Sitzung durch dessen Stellvertretung.

⁴ Die Ausfertigung der Protokollauszüge mit vektorisierter oder elektronischer Unterschrift (digitale Signatur) ist gestattet.

Art. 24 Präsidialentscheid

¹ Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig anlässlich einer ordentlichen Sitzung behandelt werden, entscheidet der Gemeindepräsident anstelle des Gemeinderates. Der Gemeindepräsident informiert die Mitglieder des Gemeinderates. Der Gemeinderat nimmt an der nächstfolgenden Sitzung vom Präsidialentscheid Kenntnis. Der Präsidialentscheid ist ins nächstfolgende Protokoll aufzunehmen.

Art. 25 Zirkularbeschluss

¹ Können Angelegenheiten nicht rechtzeitig anlässlich einer ordentlichen Sitzung behandelt werden, erfolgt die Beschlussfassung auf dem Zirkularweg. Der Zirkularbeschluss ist ins nächstfolgende Protokoll aufzunehmen.

Art. 26 Information der Öffentlichkeit

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Gemeinderatsbeschlüsse von öffentlichem Interesse mit entsprechender Publikation und/oder auf der Homepage. Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

IV. Organisation Gemeindeversammlung

Art. 27 Versammlungstermine

¹ Die ordentlichen Gemeindeversammlungen finden jeweils im Juni und Dezember, die Reservetermine im März und September statt und werden jährlich im Herbst für das folgende Kalenderjahr festgelegt.

² Ausserordentliche Versammlungen können bei Bedarf vom Gemeinderat einberufen werden.

Art. 28 Vorbereitung

¹ Der Gemeindegeschreiber oder seine Stellvertretung ist in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Versammlung, insbesondere der Erstellung der Einladung (inkl. Traktandenliste) sowie des Beleuchtenden Berichts, verantwortlich. Die Traktandenliste wird vom Gemeinderat genehmigt.

² Die Abfassung des Antrages an die Gemeindeversammlung sowie des Beleuchtenden Berichts obliegt der zuständigen Abteilung. Der Beleuchtende Bericht liegt nach Möglichkeit bereits bei der Genehmigung des Geschäfts durch den Gemeinderat vor und wird gleichzeitig genehmigt. Der Antrag an die Gemeindeversammlung wird anschliessend durch die zuständige Abteilung vorbereitet und an die entsprechende Gemeindeversammlung traktandiert.

³ Der Gemeindegeschreiber bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt die Anträge samt den vollständigen Akten traktandiert werden müssen.

⁴ Die Einladung (inkl. Traktandenliste), der Beleuchtende Bericht sowie alle dazugehörigen Dokumente werden in der Regel mindestens 4 Wochen im Voraus auf der Homepage aufgeschaltet.

Art. 29 Versammlung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Gemeindeversammlungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies dem Gemeindepräsidenten vorab mit.

² Der Gemeindepräsident oder bei dessen Verhinderung seine Stellvertretung leitet die Gemeindeversammlung. Er ist für einen zielgerichteten und korrekten Ablauf der Versammlung zuständig.

³ An den Gemeindeversammlungen wird von den Gemeinderäten erwartet, dass sie die Anträge des Gemeinderates unterstützen. Ist dies mit der persönlichen Ansicht nicht vertretbar, ist Stimmenthaltung erwünscht.

Art. 30 Protokoll

¹ Über die Gemeindeversammlung wird vom Gemeindegeschreiber ein Beratungsprotokoll (Verhandlungsprotokoll) geführt. Im Protokoll der Gemeindeversammlung werden alle Voten sowie die Antworten des Gemeinderates aufgenommen und der wesentliche Inhalt zusammengefasst protokolliert.

² Auf die Nennung der Namen von Votanten im Gemeindeversammlungsprotokoll wird aus datenschutzrechtlichen Gründen verzichtet.

³ Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird beförderlich behandelt.

⁴ Das Gemeindeversammlungsprotokoll wird durch den Vorsitzenden (Gemeindepräsident) und den Protokollführer (Gemeindeschreiber) genehmigt und unterzeichnet.

⁵ Die Stimmzählenden prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift.

⁶ Nach der Unterzeichnung gilt das Protokoll als öffentlich.

Art. 31 Protokollauszüge

¹ Beschlüsse der Gemeindeversammlung werden in der Regel in Form von Protokollauszügen kommuniziert.

² Protokollauszüge der Gemeindeversammlung werden durch den Gemeindeschreiber oder bei Abwesenheit an der Versammlung durch dessen Stellvertretung unterzeichnet.

³ Die Ausfertigung der Protokollauszüge mit vektorisierter oder elektronischer Unterschrift (digitale Signatur) ist gestattet.

Art. 32 Information der Öffentlichkeit

¹ Die Gemeindeversammlungen sind öffentlich.

² Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit nach der Versammlung über die Beschlüsse mit entsprechender Publikation und/oder auf der Homepage.

V. Kommunikation

Art. 33 Kommunikationsgrundsätze

¹ Mit der Kommunikation werden bei der Bevölkerung, den Behörden und der Verwaltung Transparenz und Vertrauen geschaffen, Verständnis und der Dialog gefördert, Bereitschaft zur konstruktiven Mitarbeit hervorgerufen, Meinungsbildung ermöglicht, Interesse an öffentlichen Anlässen geweckt sowie Identifikation und Arbeitszufriedenheit verstärkt.

² Der Gemeinderat, die übrigen Behörden und die Verwaltung halten sich bei der Kommunikation an folgende Grundsätze:

- Wir kommunizieren sachlich und ehrlich.
- Wir kommunizieren aktiv und aktuell.
- Wir kommunizieren intern vor extern.
- Wir kommunizieren direkt und persönlich.

³ Der Gemeinderat gibt der Kommunikation einen hohen Stellenwert und stellt dafür die personellen und finanziellen Mittel zur Verfügung.

Art. 34 Zuständigkeit

¹ Für die Öffentlichkeitsarbeit, insbesondere für Berichterstattungen in den Medien, sind in erster Linie der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber in gemeinsamer Absprache zuständig.

Art. 35 interne Kommunikation

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates informieren sich gegenseitig und frühzeitig über die bedeutenden laufenden Geschäfte in ihrem Ressort. Der Informationsaustausch findet in der Regel im Rahmen der Gemeinderatssitzung statt. Der Gemeindeschreiber orientiert anlässlich der Sitzung über wichtige Neuigkeiten aus der Gemeindeverwaltung.

² Der Kaderausschuss (vgl. Art. 44) behandelt seine anfallenden Themen und wird vom Gemein-
deschreiber über die aktuellen Geschäfte des Gemeinderates orientiert.

³ An Abteilungssitzungen werden abteilungsinterne Themen diskutiert.

⁴ Regelmässig werden die Gemeindemitarbeitenden an der Personalinfo-Sitzung durch den Ge-
meindeschreiber über gewichtige Themen aus Betriebsorganisation und die aktuellen Geschäfte
des Gemeinderates orientiert. Auch wird hier der Austausch unter den Mitarbeitenden gefördert.

⁵ Die Personalinformation per E-Mail über Themen, welche für das gesamte Personal von Inte-
resse sind, erfolgt durch den Gemeindegeschreiber.

⁶ Die Kommunikation und der Austausch unter den Gemeindemitarbeitenden wird durch die
Möglichkeit von gemeinsamen Pausen sowie diversen Anlässen gefördert.

⁷ Die Kommunikationsplattformen sind im Anhang 3 Kommunikationsmatrix ersichtlich.

Art. 36 externe Kommunikation

¹ Mitteilungen, welche für die ganze Bevölkerung von Interesse sind, werden regelmässig den
Medien zur Veröffentlichung zugestellt.

² Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorgaben, speziellen Anlässen, Vorinformatio-
nen über wichtige Projekte werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht.

³ Gemeinderatsmitglieder und Gemeindemitarbeitende haben bei Interviews die Meinung der Be-
hörde zu vertreten. Interviews und wörtliche Zitate sind nach Möglichkeit vom Interviewten ge-
genzulesen.

⁴ Bei Informationen mit Erklärungsbedarf wird eine Medienkonferenz abgehalten. Nach Möglich-
keit werden den Medien schriftliche Unterlagen abgegeben. Medienkonferenzen werden in der
Regel vom Gemeindepräsident oder Gemeindegeschreiber geleitet.

⁵ Amtliche Mitteilungen sind unter Beachtung der Vorgaben der Gemeindeordnung und dem
kantonalen Recht zu publizieren.

⁶ Die Gemeindeversammlungsunterlagen sind ansprechend, attraktiv und verständlich gestaltet.

⁷ Regelmässig informiert der Gemeinderat über wichtige Vorhaben und die finanzielle Situation
der Gemeinde.

⁸ Nach Vereinbarung können mit dem Gemeindepräsidenten, den Gemeinderäten oder Gemein-
demitarbeitenden Besprechungen vereinbart werden.

Art. 37 Kommunikationskanäle

¹ Unter www.niederweningen.ch wird eine Website der Gemeinde geführt. Diese enthält alle Neu-
igkeiten, amtlichen Publikationen und wichtigen Informationen über das Dorf und dient als
Hauptkommunikationsmittel. Neuigkeiten können nach verschiedenen Kategorien abonniert wer-
den (Newsletter). Der Ausbau des Angebots von Dienstleistungen (E-Government) wird ange-
strebt.

² Die amtlichen Publikationen werden auf der Website der Gemeinde und im Schaukasten des Ge-
meindehauses veröffentlicht.

³ Die Gemeinde Niederweningen führt auf Facebook und Instagram je einen Social-Media-Kanal.
Darüber wird unter anderem auf Medienmitteilungen, Neuigkeiten, Veranstaltungen und Dienst-
leistungen der Gemeinde aufmerksam gemacht.

⁴ Auf LinkedIn präsentiert sich die Gemeinde Niederweningen als Arbeitgeberin. Dort werden vor-
wiegend personelle Beiträge veröffentlicht.

⁵ Die Plakatständer, welche über das ganze Siedlungsgebiet verteilt sind, dienen der Information über Veranstaltungen der Gemeinde und der ortsansässigen Vereine.

⁶ Im Wehntaler Mitteilungsblatt "Infos aus dem Wehntal" wird über Neuigkeiten der Gemeinde Niederweningen berichtet.

⁷ Nebst den vorgeschriebenen amtlichen Publikationen dienen die gemeindeeigenen Schaukästen dem Aushang von Informationen von allgemeinem Interesse.

⁸ Die gesamte Bevölkerung wird mittels Flyer, die an alle Haushaltungen verteilt werden, auf Anlässe oder wichtige Informationen hingewiesen.

⁹ Die Beiträge richten sich nach dem Anhang 3 Kommunikationsmatrix.

Art. 38 Corporate Identity + Design

¹ Logo, Schrift, Gestaltungs- und Stilvorlagen bilden eine Einheit und dürfen nicht beliebig verändert werden.

Art. 39 Kommunikation in Krisensituationen

¹ Die Kommunikation bei Ereignissen (Unwetter, Katastrophe, etc.) wird im Pflichtenheft der Regionalen Führungsorganisation (RFO) geregelt. Sofern überregionale Führungsorganisationen nicht im Einsatz stehen oder eine Krisensituation innerhalb der Gemeinde vorhanden ist, muss unter der Führung des Gemeindepräsidenten oder des Gemeindegeschreibers der Informationsfluss während 24 Stunden sichergestellt sein. Der Gemeinderat muss in solchen Situationen stets zur Verfügung stehen.

VI. Kommissionen

Art. 40 Unterstellte Kommissionen

¹ Dem Gemeinderat können folgende Kommissionen unterstehen:

- Baukommission
- Energiekommission
- Flurkommission
- Schwimmbadkommission
- Wärmeverbundkommission

Art. 41 Kommissionen

¹ Die Kommissionen bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte. Sie treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates.

² Die Anzahl Mitglieder, Zusammensetzung und Aufgaben der einzelnen Kommissionen richten sich nach den Pflichtenheften.

³ Sie treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die Kompetenzen sind im Anhang 2 Kompetenzmatrix ersichtlich.

VII. Organisation und Leitung der Verwaltung

Art. 42 Abteilungen

¹ Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Abteilungen:

- Bau
- Bevölkerungsdienste
- Bibliothek
- Finanzen
- Soziales
- Werk

² Die Abteilungszugehörigkeit, Bereiche und Unterstellungen sind im Anhang 4 Organigramm Gemeindeverwaltung ersichtlich.

Art. 43 Geschäftsleitung

¹ Die operative Gesamtleitung der gesamten Gemeindeverwaltung, insbesondere in Bezug auf Organisation und Koordination, obliegt dem Gemeindegeschreiber. Die Aufgaben richten sich nach der Stellenbeschreibung.

² Er trifft seine Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die Kompetenzen sind im Anhang 2 Kompetenzmatrix ersichtlich.

Art. 44 Kaderausschuss

¹ Alle Abteilungsleitungen bilden den Kaderausschuss und stehen dem Gemeindegeschreiber sowie dem Gemeinderat beratend zur Verfügung.

Art. 45 Abteilungsleitungen

¹ Die Abteilungsleitungen sind für die Führung der Abteilung zuständig (Fach- und Führungsverantwortung). Die Aufgaben richten sich nach den Stellenbeschreibungen.

² Sie treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die Kompetenzen sind im Anhang 2 Kompetenzmatrix ersichtlich.

VIII. Beschaffungswesen

Art. 46 Beschaffungsgrundsätze

¹ Behörden und Verwaltung haben sicherzustellen, dass Beschaffungen in ihrem Aufgabenbereich unter Einhaltung der jeweils gültigen Vorschriften für das Beschaffungswesen (Kantonale Submissionsverordnung, Interkantonale Vereinbarung über das öffentliche Beschaffungswesen IVöB) erfolgen.

² Bei der Beschaffung von Gütern und Dienstleistungen sollen – soweit die Lösung wirtschaftlich vertretbar und zweckmässig ist – Produktionsformen gefördert werden, bei denen Umweltbelastung, Verbrauch natürlicher Ressourcen und Energieverbrauch möglichst gering sind. Soweit möglich, ist bezüglich Ökologie auf eine Lebenszyklus-Betrachtung abzustellen.

Art. 47 Offerten im freihändigen Verfahren

¹ Zur Sicherstellung einer wirtschaftlichen Mittelverwendung sind auch im Rahmen des freihändigen Verfahrens (Art. 12 Abs. 1 lit. c. IVöB) mehrere Offerten einzuholen, sofern der Auftragswert in CHF (exkl. MWST)* gemäss folgender Tabelle überschritten wird.

Vorgaben	Lieferungen	Dienstleistungen	Bauneben-gewerbe	Bauhaupt-gewerbe
Vorgaben IVöB	ab 100'000	ab 150'000	ab 150'000	ab 300'000
3 Offerten	bis 100'000	bis 150'000	bis 150'000	bis 300'000
2 Offerten	bis 20'000	bis 30'000	bis 30'000	bis 60'000
1 Offerte	bis 10'000	bis 15'000	bis 15'000	bis 30'000
formlos	bis 5'000	bis 5'000	bis 5'000	bis 5'000

* Bei Verträgen mit bestimmter Laufzeit errechnet sich der Auftragswert anhand der kumulierten Entgelte über die bestimmte Laufzeit, einschliesslich allfälliger Verlängerungsoptionen. Die bestimmte Laufzeit darf in der Regel 5 Jahre nicht übersteigen. In begründeten Fällen kann eine längere Laufzeit vorgesehen werden. Bei Verträgen mit unbestimmter Laufzeit errechnet sich der Auftragswert anhand des monatlichen Entgelts multipliziert mit 48.

² Angebotsverhandlungen mit den Anbietenden, z.B. über Rabattgewährung, sind im freihändigen Verfahren zulässig und erwünscht.

³ Von der Einholung von Konkurrenzofferten gemäss Abs. 1 kann in folgenden Fällen abgesehen werden.

- nicht genügend Anbietende vorhanden
- Erbringung wesentlicher Vorleistungen, die sich preisgünstig auswirken (Fortsetzungsauftrag)
- Reparaturen, die keinen Aufschub erdulden
- Ergänzungen/Erweiterungen zu überregionalen oder kantonalen Projekten, aus welchen für die Gemeinde ein Synergieeffekt entsteht

⁴ Der Gemeinderat kann in sachlich begründeten Ausnahmen auch in weiteren Fällen eine Unterschreitung der Anzahl schriftlicher Offerten bewilligen.

Art. 48 Aufträge an nahestehende Personen

¹ Für Aufträge an Personen, die mit der Gemeinde Niederweningen in einem Anstellungsverhältnis stehen oder als Behördenmitglied gewählt sind, an ihnen besonders nahestehende Personen (wie nahe Familienangehörige oder Ehegatten) oder an Unternehmen, an welchen sie massgeblich beteiligt sind, müssen in Abweichung von Artikel 47 mindestens 2 Offerten eingeholt werden, wenn die Auftragssumme höher als CHF 5'000.- ist.

Art. 49 Vergabe

¹ Der Zuschlag geht an das gesamthaft beste Angebot, wobei in der Regel der Preis das Hauptkriterium darstellt.

² Die Auftragserteilung im freihändigen Verfahren erfolgt durch die dafür zuständige Stelle gemäss Artikel 53 in Form der Offert- oder Vertragsunterzeichnung oder durch schriftliche Mitteilung. Absagen im freihändigen Verfahren erfolgen durch schriftliche Mitteilung ohne Rechtsmittelbelehrung.

IX. Kompetenzen

Art. 50 Grundsatz

¹ Damit sich der Gemeinderat als Exekutive verstärkt auf die strategischen Aufgaben der Gemeinde konzentrieren kann, erteilt er eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung. Fachaufgaben mit klarer rechtlicher Ausgangslage, geringem Ermessensspielraum, geringer politischer Bedeutung oder Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

² Delegierte Kompetenzen können im Einzelfall freiwillig dem übergeordneten Organ zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

³ Nach den gesetzlichen Bestimmungen anfechtbare Entscheide und Verfügungen, welche gemäss Abs. 1 delegiert worden sind, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist, sind mit folgender Rechtsmittelbelehrung zu versehen:

"Von dieser Verfügung kann gestützt auf § 170 Gemeindegesetz innert 30 Tagen, von der Mitteilung an gerechnet, beim Gemeinderat Niederweningen, Alte Stationsstrasse 19, 8166 Niederweningen, schriftlich und unter Beilage des angefochtenen Entscheids eine Neuurteilung beantragt werden. Das Begehren hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten."

⁴ Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

Art. 51 Fachliche Kompetenzen

¹ Die an Organe und Gemeindemitarbeitenden delegierten Kompetenzen sind im Anhang 2 Kompetenzmatrix ersichtlich.

Art. 52 Personelle Kompetenzen

¹ Die an den Gemeindeschreiber oder die Abteilungsleitung delegierten personellen Kompetenzen sind im Anhang 2 Kompetenzmatrix ersichtlich.

Art. 53 Finanzielle Kompetenzen

¹ Unter Berücksichtigung der in der Gemeindeordnung festgelegten Finanzbefugnissen und den Beschaffungsgrundsätzen gemäss Artikel 46 ff werden die finanziellen Kompetenzen gemäss folgender Tabelle festgelegt.

Erfolgsrechnung und Investitionsrechnung	Im Budget enthalten (gebunden und nicht gebunden)		Nicht im Budget enthalten / Zusatzkredit (gebunden und nicht gebunden)	
	Einmalige Ausgaben	Wiederkehrende Ausgaben	Einmalige Ausgaben <i>(bis max. 250'000 / Jahr)</i>	Wiederkehrende Ausgaben <i>(bis max. 100'000 / Jahr)</i>
Gemeinderat <i>gebunden</i>	ab 100'000 mit Publikation	ab 30'000 mit Publikation	ab 100'000 mit Publikation <i>(kein maximal Betrag)</i>	ab 30'000 mit Publikation <i>(kein maximal Betrag)</i>
Gemeinderat <i>nicht gebunden</i>	bis 100'000	bis 30'000	bis 100'000	bis 30'000
Ressortvorstand	bis 50'000	bis 15'000	bis 20'000	bis 6'000
Gemeindeschreiber	bis 20'000	bis 6'000	-	-
Abteilungsleitung	bis 10'000	bis 3'000	-	-

² Die Bemessung der Finanzkompetenz richtet sich nach § 110 des Gemeindegesetzes wonach Ausgaben für einen bestimmten Zweck, die in einem sachlichen und zeitlichen Zusammenhang stehen oder sich gegenseitig bedingen (Einheit der Materie / Trennungsverbot), zusammengehören.

³ Über nicht budgetierte Ausgaben haben die Gemeindemitarbeitende keine Verfügungskompetenz. Solche Ausgaben sind im Rahmen der Kompetenzen gemäss obenstehender Tabelle durch die Ressortvorstände bzw. durch den Gemeinderat bewilligen zu lassen. Die Bewilligung durch die Ressortvorstände hat zwingend schriftlich (Formular) zu erfolgen und ist umgehend der Abteilung Finanzen einzureichen (Kontrolle maximaler Betrag pro Jahr).

⁴ Die Berechtigung zur Kreditfreigabe (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) richtet sich sinngemäss nach den finanziellen Kompetenzen gemäss Abs. 1.

⁵ Ausgenommen bleiben Ausgaben im Rahmen von konkreten Kompetenzübertragungen im Sinne von Artikel 51 und 52.

Art. 54 Separate Kompetenzregelung für Abteilung Soziales

¹ Die Kompetenzen der Abteilung Soziales, des Sozialvorstandes sowie den Gemeindemitarbeitenden im Bereich der wirtschaftlichen Hilfe und Asylfürsorge nach den übergeordneten Vorgaben werden im Anhang 5 Handbuch Soziales in einem separaten Regelwerk festgelegt.

Art. 55 Visieren von Belegen

¹ Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und formellen Visum zu versehen. Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person zuständig, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann.

² Die Berechtigung zum formellen Visum richtet sich sinngemäss nach den Finanzkompetenzen "im Budget enthalten (gebunden und nicht gebunden) - einmalige Ausgaben" gemäss Artikel 53.

³ In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Abteilung Finanzen und den Gemeindeschreiber.

Art. 56 Unterschriftenregelung

¹ Der Gemeindepräsident oder dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die politische Gemeinde.

² Die Ressortvorstände unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement eine fachliche, personelle oder finanzielle Kompetenz überträgt, in Kollektivunterschrift mit der zuständigen Abteilungsleitung oder dem Gemeindeschreiber.

³ Die Gemeindemitarbeitenden unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement eine fachliche, personelle oder finanzielle Kompetenz überträgt.

⁴ Eine Ausnahme bilden spezielle Regelungen im Bereich der wirtschaftlichen Sozialhilfe und Asylfürsorge gemäss Artikel 54.

X. Schlussbestimmungen

Art. 57 Inkrafttreten

¹ Dieses Organisationsreglement tritt per 1. Januar 2026 in Kraft. Die Öffentlichkeit wird im Sinne von § 7 GG per Publikation und Aufschaltung in der systematischen Rechtssammlung unter www.niederweningen.ch über die Inkraftsetzung informiert.

² Das Reglement kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden. Mindestens einmal in jeder Amtsdauer wird das vorliegende Reglement überprüft und allenfalls angepasst. Der Gemeindegeschreiber ist für die Lancierung dieses wiederkehrenden Prozesses verantwortlich.

Art. 58 Aufhebung früherer Erlasse

¹ Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden die Geschäftsordnung vom 14. Januar 2019 sowie auch alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, welche im Widerspruch zu diesem Organisationsreglement stehen, aufgehoben.

Mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 2025-272 vom 17. November 2025 genehmigt und per 1. Januar 2026 in Kraft gesetzt.

Niederweningen, 17. November 2025

GEMEINDERAT NIEDERWENINGEN



Mark Staub
Gemeindepräsident

Simon Knecht
Gemeindegeschreiber

Anhänge

1. Konstituierung Gemeinderat (inkl. Delegationen)
2. Kompetenzmatrix
3. Kommunikationsmatrix
4. Organigramm Gemeindeverwaltung
5. Handbuch Sozialhilfe

Änderungstabelle

Beschluss	Inkrafttreten	Element	Änderung
17.11.2025	01.01.2026	Erlass	Erstfassung