



Organisationsreglement des Gemeinderates Bauma

vom 25. August 2021¹⁾

¹⁾ Mit Änderungen vom 29. Juni 2022, in Kraft seit 1. Juli 2022



Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

	Artikel	Seite
Grundlagen	1	5
Zweck	2	5
Geltungsbereich	3	5
Konstituierung	4	5
Interessenbindungen	5	5
Kollegialitätsprinzip	6	6
Stimmzwang	7	6
Ausstand	8	6
Amtsgeheimnis	9	6
Delegationen	10	6
Unterschriftsberechtigung	11	7
Kommissionen	12	7
Verwaltungsorganisation	13	7

II. Führungsinstrumente

	Artikel	Seite
Leitbild und Legislaturziele	14	7
Aufgaben- und Finanzplan	15	7

III. Führungsorganisation

	Artikel	Seite
Gemeinderat	16	7
Ressortvorstehende	17	8
Gemeindeschreiber/in	18	8
Abteilungsleitende/ Heimleiter/in APH Bändler	19	8

IV. Sitzungsbetrieb

	Artikel	Seite
Sitzungstermine und Sitzungszwang	20	9
Sitzungsvorbereitung	21	9
Sitzungseinladung und Aktenauflage	22	9
Geschäftsbehandlung	23	9
Dringliche Geschäfte	24	9
Vorsitz	25	10
Beschlussfähigkeit	26	10
Protokollierung	27	10
Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen	28	10

V. Ressorts

	Artikel	Seite
Ressortbildung	29	10
Aufgaben	30	10
Abgrenzung der Ressorts	31	11
Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung	32	11
Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit	33	11
Finanzkompetenzen	34	12
Visumkompetenzen	35	12



VI. Besondere Kompetenzen	Artikel	Seite
Präsidiales	36	12
Bildung	37	13
Finanzen und öffentlicher Verkehr	38	13
Gesellschaft	39	13
Hochbau und Liegenschaften	40	13
Tiefbau und Werke	41	14
Sicherheit	42	14
Soziales und Kultur	43	14
VII. Ausschüsse und beratende Kommissionen im Allgemeinen	Artikel	Seite
Beschlüsse und Korrespondenz	44	14
Protokolle	45	14
VIII. Bauausschuss (BAUA)	Artikel	Seite
Zusammensetzung	46	15
Protokollführung und Sekretariat	47	15
Aufgaben	48	15
Kompetenzen	49	15
IX. Bürgerrechtsausschuss (BÜRA)	Artikel	Seite
Zusammensetzung	50	16
Protokollführung und Sekretariat	51	16
Aufgaben	52	16
X. Finanz- und Steuerausschuss (FISA)	Artikel	Seite
Zusammensetzung	53	16
Protokollführung und Sekretariat	54	16
Aufgaben	55	17
Kompetenzen	56	17
XI. Hallenbadausschuss (HALA)	Artikel	Seite
Zusammensetzung	57	17
Protokollführung und Sekretariat	58	17
Aufgaben	59	18
Kompetenzen	60	18
XII. Beratende Kommissionen im Einzelnen	Artikel	Seite
Chronikkommission	61	18
Feuerwehrkommission	62	19
Hallenbadkommission	63	19
Kulturkommission	64	19
Liegenschaftenkommission	65	19



	Artikel	Seite
Landwirtschafts- und Naturschutzkommission	66	20
Marktkommission	67	20
Tannenkommission	68	20

XIII. Schlussbestimmungen

	Artikel	Seite
Bisheriges Recht	69	21
Inkraftsetzung	70	21



I. Allgemeine Bestimmungen

Grundlagen	<p>Art. 1 Gestützt auf Art. 26 Ziffer 1 der Gemeindeordnung vom 9. Dezember 2019 erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.</p>
Zweck	<p>Art. 2 Im Organisationsreglement legt der Gemeinderat seine interne Organisation sowie die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest und definiert die Schnittstellen zur Verwaltung.</p>
Geltungsbereich	<p>Art. 3 Dieses Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat sowie dessen Ausschüsse, sinngemäss für die unterstellten und die beratenden Kommissionen und für die Verwaltung. Art. 5 gilt auch für alle weiteren Behörden und die eigenständigen Kommissionen.</p>
Konstituierung	<p>Art. 4 ¹Bei der Konstituierung des Gemeinderates ist die Eignung der Ratsmitglieder für ein bestimmtes Ressort angemessen zu berücksichtigen. Die bisherigen Mitglieder können in der Reihenfolge ihres (a) Dienstalters und (b) ihrer Stimmzahl und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmzahl ihre Wünsche geltend machen. ²Der Gemeinderat bestimmt aus seiner Mitte ein erstes und ein zweites Vizepräsidium. ³Der Gemeinderat bestimmt aus seiner Mitte für jedes Ressort mindestens eine oder einen Ressortstellvertretende(n). ⁴Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich unter Vorbehalt anderslautender Bestimmungen dieses Reglements oder von Beschlüssen des Gemeinderates selbst.</p>
Interessenbindungen	<p>Art. 5 ¹Gemäss Art. 19 der Gemeindeordnung legen Mitglieder von Behörden ihre Interessenbindungen offen. Insbesondere geben sie Auskunft über: a) ihre beruflichen Tätigkeiten b) ihre Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes c) ihre Funktion und Stellung in und wesentliche Beteiligungen (>10%) an Organisationen des privaten Rechts d) ihre Vorstandsfunktion in Parteien, Vereinen und ähnlichen Organisationen ²Die Interessenbindungen werden veröffentlicht. Eine Gesamtübersicht wird jeweils zu Beginn der Amtsdauer in Listenform erstellt. Wichtige Veränderungen sind dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin laufend zu melden und werden in der Liste nachgeführt. ³Mitglieder von Behörden im Sinne von Art. 5, Abs. 1 sind Amtsträger, die an der Urne gewählt werden.</p>



Kollegialitätsprinzip	<p>Art. 6</p> <p>¹Die Mitglieder des Gemeinderates, der Kommissionen und der Ausschüsse sind dem Kollegialitätsprinzip unterstellt. Sie sind an gefasste Mehrheitsbeschlüsse gebunden und vertreten diese auch entsprechend nach aussen.</p> <p>²Das Kollegialitätsprinzip gilt auch beim Abstimmungsverhalten in Gemeindeversammlungen.</p> <p>³Abweichungen vom Kollegialitätsprinzip sind in besonderen Fällen und nach vorgängiger Absprache in der Behörde möglich.</p>
Stimmzwang	<p>Art. 7</p> <p>Die Mitglieder des Gemeinderates, der Ausschüsse und Kommissionen sind verpflichtet, sich mit ihrer Stimme zu den einzelnen Geschäften zu äussern, sofern sie nicht wegen Befangenheit in den Ausstand zu treten haben.</p>
Ausstand	<p>Art. 8</p> <p>¹Die Mitglieder des Gemeinderates, der Ausschüsse und Kommissionen sowie Anwesende mit beratender Stimme treten in den Ausstand, wenn sie in einer Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere wenn:</p> <ul style="list-style-type: none">a) in einer Sache ein persönliches Interesse besteht;b) sie mit einer beteiligten natürlichen Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert sind oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme eine Verbindung besteht;c) sie Vertreter einer beteiligten juristischen oder natürlichen Person sind oder für eine solche Person in der gleichen Sache tätig waren. <p>²Es muss vor der Geschäftsberatung in den Ausstand getreten werden.</p>
Amtsgeheimnis	<p>Art. 9</p> <p>Die Geheimhaltungspflicht gilt für Mitglieder von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen sowie für Angestellte der Verwaltung. Diese sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies verlangt.</p>
Delegationen	<p>Art. 10</p> <p>¹Den einzelnen Ressorts sind die Delegationen in Zweckverbänden, Stiftungen, öffentlichen und privaten Institutionen usw. zugewiesen.</p> <p>²Die Delegierten vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite oder mit wesentlichen finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderates ein.</p>



Unterschriftsberechtigung Art. 11
Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin führt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

Kommissionen Art. 12
¹Die eigenständigen Kommissionen (Schulpflege und Sozialbehörde) erlassen Reglemente, welche dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu bringen sind. Darin sind die interne Organisation, die Zuständigkeiten für einzelne Aufgaben und die allfällige Delegation von Aufgaben an Kommissionsmitglieder oder Verwaltungsangestellte zu regeln.
²Für die unterstellten Kommissionen (Böndlerkommission und Tiefbau und Werkkommission) erlässt der Gemeinderat separate Geschäftsreglemente.
³Beratende Kommissionen werden durch Beschluss des Gemeinderates eingesetzt. Der Beschluss regelt gegebenenfalls ergänzend zu den Bestimmungen dieses Reglements ihre Aufgaben und Organisation.

Verwaltungsorganisation Art. 13
Der Gemeinderat erlässt ein separates Verwaltungsreglement und setzt das Verwaltungsorganigramm fest. Das Verwaltungsreglement legt die Grundsätze zur Führung und Organisation der Gemeindeverwaltung fest.

II. Führungsinstrumente

Leitbild und Legislaturziele Art. 14
Der Gemeinderat erarbeitet ein Leitbild (Leitsätze; Zeithorizont 5 bis 10 Jahre). Davon abgeleitet setzt er sich für die Amtsdauer Legislaturziele und überprüft die Zielerreichung jährlich.

Aufgaben- und Finanzplan Art. 15
Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplan, der jährlich überprüft und nachgeführt wird.

III. Führungsorganisation

Gemeinderat Art. 16
Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politische Führung der Gemeinde. Er entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, für die gemäss Gemeindeordnung nicht eine andere Instanz zuständig ist.



Ressortvorstehende	<p>Art. 17</p> <p>¹Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts, Kommissionen und Ausschüsse. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erfüllt werden.</p> <p>²Den Ressortvorstehenden ist mindestens ein Abteilungsleiter oder eine Abteilungsleiterin zugewiesen. Gegenüber diesen sind sie fachlich weisungsberechtigt.</p> <p>³Der oder die Ressortvorstehende Gesellschaft führt fachlich ausserdem den Leiter oder die Leiterin des Alters- und Pflegeheims Bändler.</p> <p>⁴Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin führt als Ressortvorsteher oder Ressortvorsteherin Präsidiales den Gemein- deschreiber oder die Gemein- deschreiberin fachlich und personell.</p>
Gemein- deschreiber/in	<p>Art. 18</p> <p>¹Der Gemein- deschreiber oder die Gemein- deschreiberin ist die Stabsstelle des Gemeinderates und des Gemeindepräsidiums und unterstützt diese bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Er oder sie hat im Gemeinderat beratende Stimme.</p> <p>²Der Gemein- deschreiber oder die Gemein- deschreiberin nimmt die folgenden zentralen Führungs- und Stabsaufgaben wahr:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Gesamtführung der Gemeindeverwaltung;b) Protokollführung Gemeinderat, Gemeindeversammlung, Be- hördenkonferenz und weitere, vom Gemeinderat zugewiesene Kommissionen.c) Interne Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit;d) Unterstützung der Mitglieder des Gemeinderates und der Ab- teilungsleitenden in fachlichen Belangen;e) Personalwesen (Personalchef/in) und Unternehmenskultur.
Abteilungsleitende/ Heimleiter/in APH Bändler	<p>Art. 19</p> <p>¹Die Abteilungsleitenden sind für die fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung sowie die Sicherstellung effizienter und ef- fektiver Arbeitsabläufe verantwortlich. Sie setzen verwaltungsinterne Richtlinien durch, stellen die abteilungsinterne Information und Koordination sicher und setzen sich für eine einheitliche Unter- nehmenskultur ein, in der ein kundenorientiertes Handeln im Vor- dergrund steht.</p> <p>²Die Aufgaben und Kompetenzen des Heimleiters oder der Heimlei- terin des Alters- und Pflegeheims Bändler werden im vom Gemein- derat verabschiedeten Geschäftsreglement der Bändlerkommission geregelt.</p>



IV. Sitzungsbetrieb

Sitzungstermine und Sitzungszwang	<p>Art. 20</p> <p>¹Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen werktags statt. Sie beginnen normalerweise um 16.30 Uhr und dauern nicht länger als bis 20.00 Uhr.</p> <p>²Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, an den Gemeinderatssitzungen teilzunehmen.</p> <p>³In Ausnahmefällen kann die Sitzung, auf deren Begehren auch nur für einzelne Mitglieder, über ein virtuelles Kommunikationssystem durchgeführt werden.</p> <p>⁴Der/die Gemeindegemeinschafter/in und/oder sein/e Stellvertreter/in nehmen mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.</p> <p>⁵Die Sitzungen sind nicht öffentlich.</p>
Sitzungsvorbereitung	<p>Art. 21</p> <p>¹Die Abteilungsleitenden erstellen in Absprache mit dem oder der Ressortvorstehenden die formulierten Anträge zuhanden des Gemeinderates und leiten diese zusammen mit den dazugehörigen Unterlagen spätestens bis am Mittwoch 12 Uhr vor der Sitzungswoche elektronisch und physisch an die Abteilung Präsidiales und Sicherheit weiter.</p> <p>²Der Gemeindegemeinschafter oder die Gemeindegemeinschafterin kann Geschäfte beantragen, die sich auf die betriebliche Steuerung der Gemeindeverwaltung auswirken.</p>
Sitzungseinladung und Aktenaufgabe	<p>Art. 22</p> <p>¹Die Abteilung Präsidiales und Sicherheit erstellt gemäss Instruktionen des Gemeindepräsidiums aufgrund der eingegangenen Geschäfte die Sitzungseinladung.</p> <p>²Die Geschäfte werden in die folgenden Kategorien unterteilt:</p> <ul style="list-style-type: none">• A-Geschäfte (ohne Beratung)• B-Geschäfte (mit Beratung)• C-Geschäfte (Kenntnisnahmen und Kurzbeschlüsse) <p>³Die Sitzungseinladung wird allen Mitgliedern spätestens bis Freitag 18.00 Uhr vor der Sitzungswoche zugestellt. Die Akten stehen ab diesem Zeitpunkt zur Einsicht physisch und elektronisch zur Verfügung. Das Aktenstudium vor der Sitzung ist obligatorisch.</p>
Geschäftsbehandlung	<p>Art. 23</p> <p>A-Geschäfte sind en-bloc diskussionslos beschlossen, wenn nicht ein Mitglied des Gemeinderates nach der Genehmigung des Protokolls der vorgängigen Sitzung und vor Beginn der Beratung der B-Geschäfte die Beratung eines A-Geschäftes verlangt.</p>
Dringliche Geschäfte	<p>Art. 24</p> <p>Über Geschäfte, die nicht traktandiert sind, kann nur diskutiert und beschlossen werden, wenn einwandfreie und ausreichende Grundlagen vorliegen und die Dringlichkeit von der Mehrheit der Gemeinderäte anerkannt wird.</p>



Vorsitz	Art. 25 Der/die Gemeindepräsident/in oder (im Falle seiner/ihrer Abwesenheit) ein/eine Vizepräsident/in hat den Vorsitz.
Beschlussfähigkeit	Art. 26 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.
Protokollierung	Art. 27 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt das Protokoll, welches zu jedem Geschäft die notwendigen Erwägungen sowie den Beschluss enthält. ² Das Protokoll ist vom Gemeinderat in der nachfolgenden Sitzung zu genehmigen.
Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen	Art. 28 ¹ Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse werden in das ordentliche Protokoll aufgenommen. ² Präsidialverfügungen werden nachträglich nicht genehmigt. ³ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin informiert die Mitglieder des Gemeinderates über das Zustandekommen von Zirkularbeschlüssen.

V. Ressorts

Ressortbildung	Art. 29 Es werden die folgenden Ressorts gebildet: a) Präsidiales; b) Bildung; c) Finanzen und öffentlicher Verkehr; d) Gesellschaft; e) Hochbau und Liegenschaften; f) Tiefbau und Werke; g) Sicherheit; h) Soziales und Kultur
Aufgaben	Art. 30 Die Ressortvorstehenden tragen für ihre Ressorts die politische Verantwortung. Insbesondere a) stellen sie die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht sicher; b) treffen sie die Entscheide, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten sind; c) erarbeiten sie für ihr Ressort mit den zugeordneten Abteilungen das Budget und die Finanzplanung; d) tragen sie die Budgetverantwortung mit den zugeordneten Abteilungen und informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Ressorts.



Abgrenzung der
Ressorts

Art. 31

¹Die Ressortvorstehenden tragen die Verantwortung für die dem Ressort zugeordneten Geschäftsfelder. Die Geschäftsfelder werden den einzelnen Ressorts wie folgt zugeordnet:

- a) Präsidiales
 - Zentrale Dienste
 - Demokratie
 - Gemeindeentwicklung
- b) Bildung
 - Gemäss Art. 30 der Gemeindeordnung
- c) Gesellschaft
 - Gesellschaft (inkl. Hallenbad)
 - Gesundheit (inkl. APH Bändler)
- d) Finanzen und öffentlicher Verkehr
 - Finanzen
 - Steuern
 - Öffentlicher Verkehr
- e) Hochbau und Liegenschaften
 - Hochbau
 - Liegenschaften
- f) Tiefbau und Werke
 - Tiefbau
 - Werke
- g) Sicherheit
 - Bevölkerung
 - Sicherheit
 - Umwelt (inkl. Land- und Forstwirtschaft)
- h) Soziales und Kultur
 - Soziales
 - Kultur (inkl. Chronikkommission)

²Die Leistungsgruppen und Leistungen werden im Verwaltungsreglement den einzelnen Geschäftsfeldern zugeordnet.

Abgrenzung zur
Gemeindeverwaltung

Art. 32

Die operativen Aufgaben werden im Grundsatz von der Gemeindeverwaltung wahrgenommen. Diese trägt gegenüber dem oder der Ressortvorstehenden bzw. dem Gesamtgemeinderat die direkte Sachverantwortung. In der Regel entscheidet die Gemeindeverwaltung selbständig über die Art und Weise der Ausführung operativer Aufgaben.

Kommunikation und
Öffentlichkeitsarbeit

Art. 33

¹Der oder die Gemeindeschreiber/in übt die Funktion des Informationsbeauftragten aus. Er oder sie ist für die interne und externe Kommunikation und für die Auskunftserteilung an Medien bei sachlichen Themen verantwortlich. In Zweifelsfällen spricht er/sie sich vorgängig mit dem Gemeindepräsidium oder dem/der zuständigen Ressortvorstehenden ab.

²Für Aussagen mit politischem Inhalt ist in der Regel das Gemeindepräsidium zuständig. Fallweise können auch Ressortvorstehende politisch relevante Auskünfte erteilen, sofern das Thema ausschliesslich in ihren Zuständigkeitsbereich fällt.



³Ressortvorstehende werden über Medienanfragen, die ihr Ressort betreffen, informiert.

- Finanzkompetenzen
- Art. 34
Allen Ressortvorstehenden stehen zu:
- a) Die Bewilligung von im Budget (ER/IR) enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis CHF 15'000.00 für einen bestimmten Zweck und von im Budget (ER/IR) enthaltenen neuen jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 2'500.00 für einen bestimmten Zweck;
 - b) die Bewilligung von im Budget (ER/IR) nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis CHF 2'500.00 für einen bestimmten Zweck, maximal CHF 7'500.00 pro Jahr, unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen.

- Visumkompetenzen
- Art. 35
¹Die Ressortvorstehenden visieren alle in ihren Tätigkeitsbereich fallenden Rechnungen und Ausgabenbelege zusammen mit dem oder der zuständigen Abteilungsleitenden oder dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin, soweit diese Kompetenz durch Erlass des Gemeinderates nicht an Verwaltungsangestellte delegiert ist.
²Die Freigabe erfolgt mit Doppelvisum nach dem 4-Augen-Prinzip.

VI. Besondere Kompetenzen

- Präsidiales
- Art. 36
Dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:
- a) Die Vertretung des Gemeinderats nach aussen;
 - b) die Koordination mit Gemeindeorganen und Nachbargemeinden;
 - c) die Zuweisung neuer Aufgaben, die sich nicht ohne weiteres einem Ressort zuordnen lassen, an andere Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen;
 - d) die Anstellung und Entlassung von Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung im Einverständnis des zuständigen Ressortvorstehers oder der zuständigen Ressortvorsteherin unter Einbezug der Zentralen Dienste, sofern die Stelle im Stellenplan bewilligt ist, die Funktion gemäss Einreichungsplan die Lohnklasse 15 nicht übersteigt und soweit die Anstellungskompetenz nicht einem anderen Gremium zusteht;
 - e) die Bewilligung von im Budget (ER/IR) nicht enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis CHF 5'000.00 für einen bestimmten Zweck, maximal CHF 10'000.00 pro Jahr, unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen.



- Bildung
- Art. 37
Die besonderen Kompetenzen des Ressortvorstehers oder der Ressortvorsteherin Bildung richten sich nach der Geschäftsordnung der Schule Bauma.
- Finanzen und öffentlicher Verkehr
- Art. 38
Dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Finanzen und öffentlicher Verkehr stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:
- Der ganze oder teilweise Erlass von Steuern bis höchstens CHF 1'000.00 pro Fall;
 - die Aufnahme oder Konversion von Darlehen und Krediten zur Deckung des Finanzbedarfes der Gemeinde im Rahmen der vom Gemeinderat genehmigten Finanzstrategie;
 - die mittel- und langfristige Anlage flüssiger Mittel;
 - der Abschluss von Versicherungsverträgen, die Überwachung und Anpassung der Versicherungspolicen.
- Gesellschaft
- Art. 39
Dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Gesellschaft stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:
- Im Rahmen des Unterhaltes des Hallenbades die Bewilligung von im Budget enthaltenen einmaligen Ausgaben bis CHF 25'000.00 für einen bestimmten Zweck;
 - im Rahmen des gebundenen Unterhaltes des Hallenbades die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen einmalige Ausgaben bis CHF 15'000.00 für einen bestimmten Zweck unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen.
- Hochbau und Liegenschaften
- Art. 40
Dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Hochbau und Liegenschaften stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:
- Die Erteilung baurechtlicher Bewilligungen im Anzeigeverfahren;
 - die Bewilligung der Beanspruchung öffentlichen Grundes für Bauplatzinstallationen;
 - die Vermietung von Hochbauten und die Anpassung deren Mietzinsen an veränderte Verhältnisse;
 - die Bewilligung der temporären Nutzung der Gemeindeliegenschaften (inkl. der Schulliegenschaften);
 - im Rahmen des Liegenschaftenunterhalts die Bewilligung von im Budget enthaltenen einmaligen Ausgaben bis CHF 25'000.00 für einen bestimmten Zweck;
 - im Rahmen des gebundenen Liegenschaftenunterhalts die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen einmalige Ausgaben bis CHF 15'000.00 für einen bestimmten Zweck unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen.



Tiefbau und Werke	<p>Art. 41 Dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Tiefbau und Werke stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Im Rahmen des gebundenen Unterhalts die Bewilligung von im Budget nicht enthaltenen einmalige Ausgaben bis CHF 15'000.00 pro Ereignis unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen.
Sicherheit	<p>Art. 42 Dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Sicherheit stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen folgende Kompetenzen zu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Die Verfügung von vorübergehenden Verkehrsanordnungen;b) die Bewilligung besonderer Nutzungen des öffentlichen Grundes;c) die Bewilligung von temporären Strassenreklamen, des Waffen-erwerbs, von Sonntagsverkäufen, des Abbrennens von Feuerwerk sowie die Erteilung von Lautsprecherbewilligungen und aller weiteren Bewilligungen gemäss Polizeiverordnung;d) die Erteilung von Gastwirtschaftspatenten;e) die befristete oder dauernde Verlängerung der Polizeistunde;f) die Erteilung von Klein- und Mittelverkaufspatenten mit und ohne Berechtigung zum Verkauf von gebrannten Wassern;g) der Erlass von Bussenverfügungen im Rahmen der kommunalen Kompetenzen.
Soziales und Kultur	<p>Art. 43 Dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Soziales und Kultur stehen zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen und im Organisationserlass der Sozialbehörde folgende Kompetenzen zu:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Die Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen;b) die Abschreibung von nicht einbringbaren Unterhaltsbeiträgen bis höchstens CHF 2'500.00 pro Fall unter Mitteilung an die Abteilung Finanzen;c) die Ausrichtung von Kleinkinderbetreuungsbeiträgen.

VII. Ausschüsse und beratende Kommissionen im Allgemeinen

Beschlüsse und Korrespondenz	<p>Art. 44 Beschlüsse und Korrespondenz der Ausschüsse und Kommissionen sind vom Präsidenten oder der Präsidentin und vom Sekretär oder der Sekretärin zu unterzeichnen.</p>
Protokolle	<p>Art. 45 Die Ausschüsse und Kommissionen führen Protokoll. Diese sind dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.</p>



VIII. Bauausschuss (BAUA)

Zusammensetzung	<p>Art. 46</p> <p>¹Der Bauausschuss (BAUA) setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Hochbau und Liegenschaften als Präsident oder Präsidentin, dem Ressortvorsteher Tiefbau und Werke als Vizepräsident oder Vizepräsidentin und einem weiteren Mitglied des Gemeinderates.</p> <p>²An den Sitzungen des Bauausschusses nimmt der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin Hochbau und Liegenschaften mit beratender Stimme teil.</p>
Protokollführung und Sekretariat	<p>Art. 47</p> <p>Über die Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll und das Sekretariat werden vom Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin Hochbau und Liegenschaften geführt.</p>
Aufgaben	<p>Art. 48</p> <p>Der Bauausschuss ist zuständig für</p> <ol style="list-style-type: none">die Prüfung und Begutachtung von Baugesuchen zuhanden des Gemeinderates, soweit der Bauausschuss nicht selbst zur Erteilung der Bewilligung zuständig ist;baurechtliche Entscheide im ordentlichen Baubewilligungsverfahren für Bauvorhaben innerhalb und ausserhalb der Bauzonen, soweit keine Ausnahmbewilligungen notwendig sind;die Vorberatung der kommunalen Nutzungsplanung zuhanden des Gemeinderates;die Erarbeitung von Stellungnahmen zu Planungen des Bundes, des Kantons und der Region zuhanden des Gemeinderates;die Quartierplanung als Quartierplankommission im Sinne von § 130 des Planungs- und Baugesetzes;die Antragstellung von Massnahmen des Natur- und Heimatschutzes zuhanden des Gemeinderates;die kommunalen Festsetzungen im Sinne von § 5 der Verordnung über die amtliche Vermessung.
Kompetenzen	<p>Art. 49</p> <p>Dem Bauausschuss stehen folgende Kompetenzen zu:</p> <ol style="list-style-type: none">Der Erlass aller baurechtlichen Entscheide im ordentlichen Baubewilligungsverfahren für Bauvorhaben innerhalb und ausserhalb der Bauzonen, soweit keine Ausnahmbewilligungen notwendig sind;die Anordnung von Abbruchbefehlen und deren Durchführung zur Wiederherstellung des rechtmässigen baurechtlichen Zustandes;die Bewilligung von im Budget enthaltenen einmaligen Ausgaben bis CHF 25'000.00 und jährlich wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 5'000.00 in den Bereichen Baupolizei, Planung und Vermessung.



IX. Bürgerrechtsausschuss (BÜRA)

Zusammensetzung	<p>Art. 50 Der Bürgerrechtsausschuss (BÜRA) setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Gesellschaft als Präsident oder Präsidentin, dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin und einem weiteren Mitglied des Gemeinderates.</p>
Protokollführung und Sekretariat	<p>Art. 51 Über die Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll und das Sekretariat werden vom Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin oder seiner Stellvertretung geführt.</p>
Aufgaben	<p>Art. 52 Der Bürgerrechtsausschuss ist zuständig für</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Prüfung der Integration der Bewerber und Bewerberinnen für das Schweizer Bürgerrecht zuhanden des Gemeinderates;b) die Erarbeitung und Verabschiedung von Richtlinien zur Feststellung der Integration.

X. Finanz- und Steuerausschuss (FISA)

Zusammensetzung	<p>Art. 53 ¹Der Finanz- und Steuerausschuss (FISA) setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Finanzen als Präsident oder Präsidentin, dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin, dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Bildung, und einem weiteren Mitglied des Gemeinderates; Steht der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin gleichzeitig dem Ressort Finanzen vor, nehmen zwei weitere Mitglieder des Gemeinderates im FISA Einsitz. ²An den Sitzungen des Finanz- und Steuerausschusses nehmen mit beratender Stimme teil:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin für die Behandlung des Aufgaben- und Finanzplans sowie des Budgets;b) der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin Finanzen für die Behandlung des Aufgaben- und Finanzplans, des Budgets und der Jahresrechnung;c) der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin Steuern für die Behandlung von Grundstückgewinnsteuergeschäften und Steuererlassgesuchen.
Protokollführung und Sekretariat	<p>Art. 54 Das Protokoll und das Sekretariat werden vom Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin Finanzen betreffend Aufgaben- und Finanzplan, Budget und Jahresrechnung sowie vom Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin Steuern betreffend Grundstückgewinnsteuern und Steuererlasse geführt.</p>



Aufgaben	<p>Art. 55 Der Finanz- und Steuerausschuss ist zuständig für</p> <ol style="list-style-type: none">die Erarbeitung der Finanzstrategie zu Händen des Gemeinderates;die Erarbeitung und Verabschiedung von Richtlinien für das Budget sowie die Aufgaben- und Finanzplanung;die Erarbeitung des Budgets zuhanden des Gemeinderates unter Beizug der Ressortvorsteher und Ressortvorsteherinnen, des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin sowie der Abteilungsleiter und Abteilungsleiterinnen;die Prüfung der Jahresrechnung zuhanden des Gemeinderates;die Entwicklung und den Einsatz von Controlling-Instrumenten, inkl. eines auf die wesentlichen Kernprozesse beschränkten internen Kontrollsystems (IKS);die Überwachung der Einschätzungsverfahren für die Grundstückgewinnsteuer;die Genehmigung der Steuerabrechnungen;den Erlass von Steuern;die Oberaufsicht über die Einhaltung des Budgets;die Überwachung des Eingangs von Staatsbeiträgen;die Überwachung des Bezuges von Gebühren und Beiträgen aller Ressorts;die Aufsicht über das Versicherungswesen der Gemeinde.
----------	---

Kompetenzen	<p>Art. 56 Dem Finanz- und Steuerausschuss stehen folgende Kompetenzen zu:</p> <ol style="list-style-type: none">Der ganze oder teilweise Erlass von Steuern über CHF 1'000.00 pro Fall;die Veranlagung der Grundstückgewinnsteuern.
-------------	---

XI. Hallenbadausschuss (HALA)

Zusammensetzung	<p>Art. 57</p> <p>¹Der Hallenbadausschuss (HALA) setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Gesellschaft als Präsident oder Präsidentin, dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Finanzen und dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Bildung.</p> <p>²An den Sitzungen des Hallenbadausschusses nimmt der Abteilungsleiter oder die Abteilungsleiterin Hallenbad mit beratender Stimme teil.</p>
-----------------	---

Protokollführung und Sekretariat	<p>Art. 58 Über die Sitzungen wird ein Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll und das Sekretariat werden vom Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin Hallenbad oder einem oder einer anderen Mitarbeitenden der Verwaltung geführt.</p>
----------------------------------	---



Aufgaben

Art. 59

Der Hallenbadausschuss ist zuständig für

- a) die Weiterentwicklung der Hallenbadstrategie mit Antragstellung an den Gemeinderat;
- b) die Erarbeitung und Festsetzung des Betriebskonzeptes;
- c) die Genehmigung der Betriebsrechnung des Hallenbades zu Händen des Gemeinderates;
- d) die Verabschiedung von Budget und Finanzplanung des Hallenbades zu Händen der Abteilung Finanzen und des Gemeinderates;
- e) die Genehmigung der generellen Zuteilung des Wassers an die einzelnen Nutzergruppen;
- f) die Genehmigung des jährlichen Plans von Anlässen und Aktivitäten;
- g) die Genehmigung des jährlichen Kurstableaus;
- h) die Festlegung der Öffnungszeiten;
- i) die Festlegung der Eintrittspreise, der Höhe der Kursgelder und Vergünstigungen;
- j) die Genehmigung von Vereinbarungen mit Dauernutzern (Schulen, Institutionen, Vereinen, etc.);
- k) die Festsetzung der Pflichtenhefte (Stellenbeschriebe) des Abteilungsleiters oder der Abteilungsleiterin Hallenbad, seiner Stellvertretung und des allfälligen Leiters oder der Leiterin des Bistros;
- l) die Antragstellung an den Gemeinderat betreffend der Anstellung oder Entlassung des Abteilungsleiters oder der Abteilungsleiterin Hallenbad, seiner Stellvertretung und des allfälligen Leiters oder der Leiterin des Bistros.

Kompetenzen

Art. 60

Dem Hallenbadausschuss stehen folgende Kompetenzen zu:

- a) der Abschluss von Vereinbarungen über die wiederkehrende Nutzung des Hallenbades;
- b) die Bewilligung von im Voranschlag enthaltenen einmaligen Ausgaben bis CHF 25'000.00 und jährlich wiederkehrenden Ausgaben bis CHF 5'000.00 für einen bestimmten Zweck.

XII. Beratende Kommissionen im Einzelnen

Chronikkommission

Art. 61

¹Die Chronikkommission setzt sich aus mindestens drei Mitgliedern zusammen.

²Die Chronikkommission ist zuständig für

- a) die Pflege und Aktualisierung des Chronik-Archivs;
- b) die Entgegennahme, Sichtung, Aufbereitung, Sicherung und Präsentation von Archivgütern;
- c) die Vorbereitung und Durchführung von Anlässen mit dem Ziel, die Geschichte der Gemeinde Bauma lebendig zu halten;
- d) die Vertretung der Gemeinde Bauma in der Arbeitsgemeinschaft Kulturerbe Zürcher Oberland.



- Feuerwehrkommission
- Art. 62
¹Die Feuerwehrkommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Sicherheit als Präsident oder Präsidentin, dem Feuerwehrkommandanten oder der Feuerwehrkommandantin, dem stellvertretenden Feuerwehrkommandanten oder der stellvertretenden Feuerwehrkommandantin, dem Gemeinbeschreiber oder der Gemeinbeschreiberin sowie mindestens zwei weiteren Mitgliedern.
²Das Feuerwehrreglement regelt die Aufgaben der Feuerwehrkommission.
- Hallenbadkommission
- Art. 63
Das Organisationsreglement der beratenden Hallenbadkommission (BEHAKO) regelt die Zusammensetzung und die Aufgaben der Hallenbadkommission.
- Kulturkommission
- Art. 64
¹Die Kulturkommission setzt sich aus mindestens fünf Mitgliedern zusammen.
²Die Kulturkommission ist zuständig für
- die Förderung des kulturellen Angebots in der Gemeinde;
 - die Durchführung und Unterstützung von kulturellen Veranstaltungen unter Berücksichtigung von Veranstaltungen in der Gemeinde und in umliegenden Gemeinden;
 - die Einreichung des Budgets zuhanden des Gemeinderates im Rahmen von Nettoausgaben bis CHF 20'000.00.
- Liegenschaftskommission
- Art. 65
¹Die Liegenschaftskommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Hochbau und Liegenschaften als Präsident oder Präsidentin, dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Gesellschaft, dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Tiefbau und Werke, dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Infrastruktur der Schulpflege sowie dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin Hochbau und Liegenschaften und dem Bereichsleiter oder der Bereichsleiterin Liegenschaften.
²Die Liegenschaftskommission ist zuständig für:
- die Erarbeitung und Antragstellung der Liegenschaftsstrategie der Gemeinde zuhanden des Gemeinderates;
 - die Koordination der Unterhalts- und Erneuerungsaufwendungen für Budget und Finanzplan;
 - die Koordination und Überwachung der einzelnen Massnahmen der Liegenschaftsstrategie;
 - die Antragstellung zuhanden des Gemeinderates für die Verpachtung von landwirtschaftlichen Grundstücken der Gemeinde und deren Beaufsichtigung;
 - die Erarbeitung von Richtlinien zur Vermietung von Liegenschaften.



Landwirtschafts- und
Naturschutzkommission

Art. 66

¹Die Landwirtschafts- und Naturschutzkommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Sicherheit als Präsident oder Präsidentin, dem oder der Gemeindeverantwortlichen für Landwirtschaft, dem Förster oder der Försterin, dem oder der Neophytenverantwortlichen der Gemeinde, einem Vertreter oder einer Vertreterin der Landwirtschaft, einem Vertreter oder einer Vertreterin des Naturschutzes, einem Vertreter oder einer Vertreterin der Jagd sowie maximal zwei weiteren Mitgliedern.

²Die Landwirtschafts- und Naturschutzkommission ist zuständig für:

- a) den Vollzug der Gemeindeaufgaben im Landwirtschafts- und Forstwesen gemäss eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung;
- b) die Aufsicht über die Bewirtschaftung der Gemeindewaldungen;
- c) die Antragstellung zuhanden des Gemeinderates für die Ernennung des Försters oder der Försterin und des oder der Gemeindeverantwortlichen für Landwirtschaft;
- d) die Antragstellung zuhanden des Gemeinderates in den Bereichen des Naturschutzes.

Marktkommission

Art. 67

¹Die Marktkommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Sicherheit als Präsident oder Präsidentin, dem Marktchef oder der Marktchefin und mindestens einem weiteren Mitglied.

²Die Marktkommission ist zuständig für

- a) die Antragstellung des Marktreglements und weiterer Vorschriften betreffend das Marktwesen an den Gemeinderat;
- b) die Organisation und die Durchführung der Märkte;
- c) die Kontrolle der Märkte.

Tannenkommission

Art. 68

¹Die Tannenkommission setzt sich zusammen aus dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Hochbau und Liegenschaften als Präsident oder Präsidentin, dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Präsidiales, dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin Finanzen, dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin und dem Abteilungsleiter oder der Abteilungsleiterin Hochbau und Liegenschaften.

²Die Tannenkommission ist zuständig für

- a) die Vertretung der Gemeinde als Eigentümerin und Vermieterin gegenüber der Mieterschaft des Gasthauses zur Tanne;
- b) den regelmässigen Austausch mit der Mieterschaft des Gasthauses;
- c) die Begleitung des Betriebes des Tannensaals und die Förderung der Nutzung durch Vereine;
- d) die Entwicklung einer mittel- bis langfristigen Strategie für das Gasthaus.



XIII. Schlussbestimmungen

Bisheriges Recht Art. 69
Dieses Organisationsreglement ersetzt alle ihm widersprechenden
vorherigen Erlasse und Grundsatzentscheide, insbesondere die Ge-
schäftsordnung des Gemeinderates vom 24. März 2010 mit seithe-
rigen Änderungen.

Inkraftsetzung Art. 70
Dieses Organisationsreglement tritt auf den 1. Oktober 2021 in
Kraft.

Genehmigt vom Gemeinderat
am 25. August 2021 mit GRB Nr. 2021-157,
teilrevidiert am 29. Juni 2022 mit GRB Nr. 2022-136

Gemeinderat Bauma

Andreas Sudler
Gemeindepräsident

Roberto Fröhlich
Gemeindeschreiber