



Gemeindeverwaltung
Ettenbergstrasse 1
Postfach
8907 Wettswil a.A.
www.wettswil.ch

Gemeinderat

Abteilung Präsidiales
Bereich Präsidiales
Tel. 044 700 02 88
E-Mail gemeindeverwaltung@wettswil.ch

WETTSWIL
A M A L B I S

KRS 100.11

Organisations- und Geschäftsreglement der Politischen Gemeinde Wettswil a.A.

vom 13. Juni 2022

Inkraftsetzung 1. Juli 2022
(nachgeführt bis 22. Juni 2026)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Grundlage.....	4
Art. 2 Zweck.....	4
Art. 3 Definitionen	4
Art. 4 Ergänzende Vorschriften	4
2. Behördenorganisation	4
Art. 5 Behörden- und Verwaltungsorganigramm	4
3. Behörden- und Kommissionstätigkeit, Geschäftsführung.....	5
3.1. Allgemeine Bestimmungen.....	5
Art. 6 Konstituierung und Stellvertretungen.....	5
Art. 7 Interessenbindungen	5
Art. 8 Ausstandspflicht	5
Art. 9 Schweigepflicht	5
Art. 10 Kollegialitätsprinzip	6
Art. 11 Informationsfluss.....	6
4. Gemeinderat	6
Art. 12 Allgemeines ²	6
Art. 13 Führungsgrundsätze	6
Art. 14 Strategische Ziele	6
Art. 15 Aufgaben- und Finanzplan ²	6
Art. 16 Controlling ²	7
4.1. Organisation und Zuständigkeiten	7
Art. 17 Konstituierung und Stellvertretungen.....	7
Art. 18 Ressort- und Aufgabenstruktur ²	7
Art. 19 Vertretung in Organisationen.....	8
Art. 20 Gemeindepräsidium.....	8
Art. 21 Vizepräsidium	8
Art. 22 Gemeindeführungsorganisation / Krisenstab ²	8
4.1.1. Ressortvorsteherin und Ressortvorsteher	9
Art. 23 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen	9
Art. 24 Stellvertretungen	10
4.2. Sitzungsorganisation des Gemeinderates.....	10
Art. 25 Sitzungstermine.....	10
Art. 26 Sitzungsdurchführung	10
Art. 27 Teilnahme Dritter	10
Art. 28 Geschäftsvorbereitung.....	10
Art. 29 Anträge, Akten.....	11
Art. 30 Traktanden und Aktenauflage.....	11
Art. 31 Dringliche Geschäfte	11
Art. 32 Abstimmung über Beschlussanträge ²	12
Art. 33 Aussprachen und Diskussionsgeschäfte ²	12
Art. 34 Verschiedenes, Kenntnisnahmen und Informationen.....	12
Art. 35 Präsidialverfügungen.....	12
Art. 36 Zirkularbeschlüsse	13
5. Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen	14
5.1. Eigenständige Kommissionen.....	14
Art. 37 Baukommission.....	14
5.2. Unterstellte Kommissionen	14
Art. 38 Wahlbüro	14
5.3. Beratende Kommissionen	14
Art. 39 Finanzplanungskommission	14
Art. 40 Kommission für Grundsteuern.....	14

Art. 41 Alterskommission ¹²	15
Art. 42 Energiekommission ¹²	15
6. Kompetenzdelegationen	16
Art. 43 Organisationskompetenzen	16
Art. 44 Finanzkompetenzen	16
7. Verwaltung	16
Art. 45 Verwaltungsführungsgrundsätze	16
Art. 46 Verwaltungsorganigramm ²	16
7.1. Verwaltungsmitarbeitende	17
Art. 47 Allgemeines	17
Art. 48 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber	17
Art. 49 Geschäftsleitung	17
Art. 50 Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter	17
Art. 51 Bereichsleiterinnen bzw. Bereichsleiter	18
8. Zeichnungsberechtigungen und Visum	18
Art. 52 Grundsätze	18
Art. 53 Verfügungen und Schriftstücke	18
Art. 54 Protokoll und Protokollauszug ²	19
Art. 55 Finanzinstitute	19
Art. 56 Notariat und Grundbuchamt	19
9. Schlussbestimmungen	19
Art. 57 Anhänge	19
Art. 58 Inkrafttreten	19

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

¹ Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 48 Abs. 2. Gemeindegesetz des Kantons Zürich in Verbindung mit Art. 22 der Gemeindeordnung vom 26. September 2021 das Organisations- und Geschäftsreglement über die Organisation von Behörden, Kommissionen und der Verwaltung in diesem Behördenerlass.

² Änderungen des Organisations- und Geschäftsreglements sind öffentlich bekanntzumachen.

Art. 2 Zweck

Dieses Organisations- und Geschäftsreglement regelt die interne Organisation und Zusammensetzung sowie die Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsführung von Behörden, Kommissionen und der Verwaltung. Es ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.

Art. 3 Definitionen

¹ Als Behörden gelten der Gemeinderat und die Rechnungsprüfungskommission.

² Der Begriff "Kommissionen" meint eigenständige, unterstellte sowie beratende Kommissionen. Letztere kann der Gemeinderat gemäss Art. 17 Gemeindeordnung in eigener Kompetenz bilden.

³ Der Begriff "Verwaltung" umfasst sämtliche Gemeindeangestellten.

Art. 4 Ergänzende Vorschriften

¹ Eigenständige Kommissionen können selbständig Reglemente erlassen, welche ihre interne Organisation und Zusammensetzung sowie die Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsführung regeln. Sie haben dabei die übergeordnete Gesetzgebung sowie die Bestimmungen dieses Organisations- und Geschäftsreglements einzuhalten. Reglemente von eigenständigen Kommissionen sind dem Gemeinderat zur Kenntnis vorzulegen.

² Für temporär oder dauernd eingesetzte beratende Kommissionen, Ausschüsse und Projekt- bzw. Arbeitsgruppen, welche dem Gemeinderat unterstellt sind, können subsidiär separate Reglemente, Pflichtenhefte oder Projekthandbücher bzw. -aufträge durch den Gemeinderat erlassen werden. Sie haben sich an diesem Organisations- und Geschäftsreglement zu orientieren und mindestens die Zusammensetzung und Organisation, die Aufgaben, die Entscheidungs- und Finanzbefugnisse sowie die Verantwortlichkeiten zu enthalten.

2. Behördenorganisation

Art. 5 Behörden- und Verwaltungsorganigramm

Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist im Anhang 1 abgebildet.

3. Behörden- und Kommissionstätigkeit, Geschäftsführung

3.1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 6 Konstituierung und Stellvertretungen

Die Behörden und Kommissionen konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts sowie dieses Organisations- und Geschäftsreglements selber. Sie legen auch die Stellvertretungen fest.

Art. 7 Interessenbindungen

¹ Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission deklarieren ihre Interessenbindungen gestützt auf Art. 42 Abs. 2 Gemeindegesetz bei Beginn der Legislatur selber offen. Insbesondere geben sie Auskunft über:

- a. ihre berufliche Tätigkeit. Anzugeben sind haupt- sowie nebenberufliche Tätigkeiten, unabhängig davon, ob es sich um eine selbständige oder unselbständige Erwerbstätigkeit handelt.
- b. Mitgliedschaften und Organstellungen in Organen und Behörden der Gemeinden, des Kantons und des Bundes. Erfasst sind auch Mitgliedschaften in Organen und Behörden von interkommunalen Organisationen, insbesondere Zweckverbänden und gemeinsamen Anstalten (§ 73, 74 Gemeindegesetz). Offenzulegen ist z.B. der Einsitz in Kommissionen, Parlamenten, Delegiertenversammlungen, Aufsichtsgremien oder dem Bezirksrat.
- c. Mitgliedschaften in Parteien, Vereinen, Genossenschaften u.ä.
- d. wesentliche Beteiligungen an Organisationen und Unternehmen des privaten Rechts. Als wesentlich gilt eine Beteiligung, wenn sie mindestens 5% des Gesellschaftskapitals oder des Stimmrechts umfasst. Nicht entscheidend ist, ob die Organisation eine öffentliche Aufgabe erfüllt oder nicht.

² Mutationen während der Legislatur sind von den betroffenen Behördenmitgliedern schriftlich der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber mitzuteilen. Sie bzw. er führt eine entsprechende Liste.

³ Die Angaben werden nicht überprüft oder verifiziert, sondern im gemeldeten Umfang auf der gemeindeeigenen Website veröffentlicht.

Art. 8 Ausstandspflicht

¹ Die Ausstandspflicht richtet sich nach § 42 Gemeindegesetz in Verbindung mit § 5a des kantonalen Verwaltungsrechtspflegegesetz.

² Wer im Sinne von Abs. 1 in den Ausstand tritt, hat von sich aus vor Beginn der Beratung des betreffenden Geschäfts die Sitzungsräumlichkeiten zu verlassen.

³ Die sich im Ausstand befindende Person hat Anspruch, in die Sitzungsunterlagen des betreffenden Geschäfts Einblick zu nehmen. Vorbehalten bleibt die Kenntnis allfälliger Geschäftsgeheimnisse Dritter.

⁴ Im Sitzungsprotokoll ist zu vermerken, dass die betreffende Person sich beim entsprechenden Geschäft im Ausstand befunden hat.

Art. 9 Schweigepflicht

¹ Die Schweigepflicht richtet sich nach § 8 Gemeindegesetz.

² Alle Behörden-, Kommissionsmitglieder und Verwaltungsangestellten sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Dritte, welche für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

³ Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 10 Kollegialitätsprinzip

¹ Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip. Sie vertreten die Entscheide des Kollegiums.

² Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen und Minderheitsanträge werden in der Regel nicht protokolliert. Die Protokollierung von Minderheitsanträgen und der Entscheid darüber kann jedoch aus Gründen der Verantwortlichkeit verlangt werden.

Art. 11 Informationsfluss

¹ Die Informationen innerhalb und ausserhalb der Behörden sowie Kommissionen richten sich nach dem Kommunikationskonzept, welches vom Gemeinderat erlassen wird.

² Behörden, Kommissionen, Ausschüsse und Arbeits- bzw. Projektgruppen informieren den Gemeinderat intern regelmässig. Dafür sind die Protokolle in der Aktenauflage zur Gemeinderatssitzung aufzulegen und - soweit erforderlich oder gewünscht - durch Ausführungen der entsprechenden Ressortvorsteherin bzw. des entsprechenden Ressortvorstehers zu ergänzen.

³ Die politische Verantwortung für das Informationswesen liegt beim Gemeindepräsidium.

4. Gemeinderat

Art. 12 Allgemeines²

Die Tätigkeit des Gemeinderates orientiert sich am übergeordneten Recht und richtet sich nach den ihm zugewiesenen Aufgaben. Er befindet zudem über alle Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisations- und Geschäftsreglement einer anderen Instanz übertragen sind. Er behandelt im Sinne von § 170 Gemeindegesetz Begehren über Neubeurteilungen gegen von ihm an Ressortvorstehende oder Verwaltungsangestellte delegierte Entscheide.

Art. 13 Führungsgrundsätze

Der Gemeinderat ist für die politische, strategische und finanzielle Führung der Politischen Gemeinde Wettswil a.A. verantwortlich. Er vertritt die Gemeinde nach aussen.

Art. 14 Strategische Ziele

¹ Der Gemeinderat legt die strategischen Ziele fest. Im ersten Jahr der Amtsdauer definiert der Gemeinderat seine Legislaturziele. Sämtliche Ziele werden einmal jährlich, in der Regel an der Klausurtagung, überprüft, um Bericht zu erstatten.

² Die Legislaturziele und der jährliche Bericht werden veröffentlicht.

Art. 15 Aufgaben- und Finanzplan²

Der Gemeinderat erstellt eine mittelfristige Aufgaben- und Finanzplanung. Diese wird jährlich für mindestens die folgenden vier Jahre im Rahmen des Budgetprozesses nachgeführt. Darin sind u.a. Ziele und Massnahmen enthalten.

Art. 16 Controlling²

¹ Der Gemeinderat führt ein Controlling (Pendenzenliste, Verpflichtungskreditkontrolle), welches ihm ermöglicht, die Zielerreichung, die Erledigung von Aufträgen und Projekten und die Verwendung von Mitteln zu überprüfen.

² Die Abteilung Finanzen führt ein Finanzcontrolling über die gesamte Verwaltung. Dieses umfasst die Überprüfung der Budgets, der Erfolgs- und Investitionsrechnungen, der Abrechnungen sowie der Unterschriftenberechtigungen im Finanzwesen.

³ Die Abteilung Finanzen führt eine Verpflichtungskreditkontrolle und überprüft die beanspruchten Kompetenzlimiten. Die Verpflichtungskreditkontrollliste wird mindestens jährlich dem Gemeinderat vorgelegt.

4.1. Organisation und Zuständigkeiten

Art. 17 Konstituierung und Stellvertretungen

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich gemäss § 33a Gesetz über die politischen Rechte (GPR) auf Einladung des Präsidiums zu Beginn der Amtsdauer sowie nach Ersatzwahlen. Er nimmt gestützt auf Art. 19 Gemeindeordnung an der konstituierenden Sitzung die Zuteilung der Ressorts und die Stellvertretungen vor.

² Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich. Falls keine Einigung erzielt werden kann, wird darüber abgestimmt. Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

³ Die Zuteilungen der Ressorts sind entsprechend zu publizieren.

Art. 18 Ressort- und Aufgabenstruktur²

¹ Für die Besorgung der Gemeindeaufgaben werden Ressorts gebildet. Der Gemeinderat beachtet bei der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern insbesondere folgende Gesichtspunkte:

- a. Zusammenhang der Aufgaben
- b. Zweckmässigkeit der Führung sowie Ausgewogenheit der Belastung der Mitglieder
- c. Sachliche und politische Ausgewogenheit der Aufgabenaufteilung

² Der Gemeinderat bildet folgende Geschäftsbereiche (Ressorts):

- Präsidiales
- Finanzen und Steuern
- Hochbau und Planung
- Sicherheit, Bevölkerung und Energie
- Soziales und Gesundheit
- Tiefbau, Werke und Umwelt

Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident steht dem Geschäftsbereich Präsidiales sowie einem weiteren Ressort vor.

³ Ressortübergreifende Projekte werden einer Ressortvorsteherin bzw. einem Ressortvorsteher zur Federführung zugewiesen. Allfällige Schnittstellen und mögliche Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen sind zielgerichtet zu regeln.

⁴ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressortvorstehenden sind im Anhang 2 detailliert abgebildet. Für die Gemeinde wichtige Führungs- und Schnittstellenthemen sind dem Gemeindepräsidium und der Verwaltungsleitung vorbehalten. Fachlich verbleiben sie beim Ressort bzw. Geschäftsbereich. Über abweichende Regelungen entscheidet der Gesamtgemeinderat.

Art. 19 Vertretung in Organisationen

¹ Der Gemeinderat bestimmt mit der Konstituierung die Delegationen und Abordnungen in Zweckverbände, Kommissionen, Interessengemeinschaften, Ausschüssen und anderen privat- oder öffentlich-rechtlichen Organisationen. Dies erfolgt in der Regel ressortorientiert und geht aus dem Anhang 1 und 2 hervor.

² Die Delegierten bzw. Abgeordneten vertreten die Interessen der Gemeinde und informieren den Gemeinderat regelmässig und rechtzeitig. Vor Abstimmungen über Geschäfte mit politischer Tragweite oder mit erheblichen finanziellen Auswirkungen holen sie die Meinung des Gesamtgemeinderates ein.

Art. 20 Gemeindepräsidium

¹ Das Präsidium vertritt die Gemeinde und den Gemeinderat in der Öffentlichkeit und nimmt damit zentrale Repräsentations-, Kommunikations- und Integrationsaufgaben wahr.

² Das Präsidium ist für die Leitung der Sitzungen und der Geschäfte verantwortlich, indem es für deren rechtzeitige, zweckmässige und koordinierte Erledigung sorgt.

Art. 21 Vizepräsidium

Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung eine erste Vizepräsidentin bzw. einen ersten Vizepräsidenten.

Art. 22 Gemeindeführungsorganisation / Krisenstab²

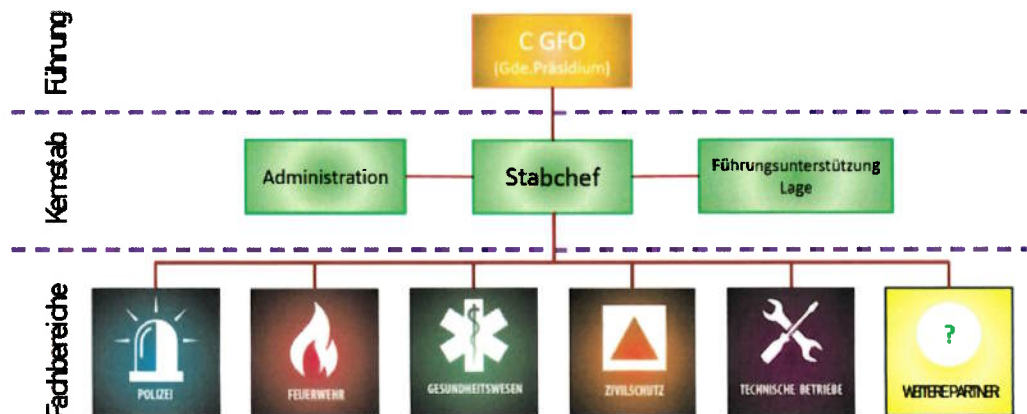
¹ Die Gemeindeführungsorganisation (GFO) setzt sich wie folgt zusammen.

Chefin / Chef GFO / Kommunikation (nach aussen):	Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident
Stabschef / Kommunikation (nach innen):	Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber
Administration:	Stellvertretung Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber
Chef Lage (Führungsunterstützung):	Sicherheitsvorsteherin bzw. Sicherheitsvorsteher

Variable Mitglieder werden gemäss Bedarf beigezogen, in der Regel:

- Feuerwehrkommandant
- Kommandant Zivilschutzorganisation
- Bereichsleitung Werkbetriebe
- Polizeioffizier
- Vertreter Gesundheitswesen
- technische Spezialisten

Führungsorganisation Organigramm



² Eine Anpassung der personellen Besetzung kann jederzeit durch den Gemeinderat oder aus wichtigen Gründen durch die Chefin / Chef GFO beschlossen werden.

³ Die Aufgaben und Pflichten der GFO werden in einem separaten Reglement erläutert.

4.1.1. Ressortvorsteherin und Ressortvorsteher

Art. 23 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen

¹ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer zugewiesenen Kommissionen, Ausschüsse und Verwaltungsabteilungen gemäss Anhang 1 und 2 aus.

² Sie sind gemeinsam mit der Verwaltungsabteilung gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich, die in ihren Aufgabenbereich fallenden Geschäfte zu vollziehen. Sie tragen die politische Verantwortung für die im Sachgebiet des entsprechenden Ressorts tätigen Verwaltungsabteilungen. Gegenüber den ihnen unterstellten Abteilungs- und Bereichsleitenden haben sie ein fachliches und sachliches Weisungsrecht. Insbesondere

- a. haben sie die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht in ihrem Ressort sicherzustellen;
- b. treffen sie die in ihr Ressort fallenden Entscheide, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten sind;
- c. leiten sie Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen in ihrem Ressort;
- d. sorgen sie für die Koordination mit anderen Ressorts und mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber;
- e. erarbeiten sie für ihr Ressort und die von ihnen präsierten Gremien in Zusammenarbeit mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Finanzen und den zuständigen Abteilungs- und Bereichsleitenden das Budget und den Finanz- und Investitionsplan;
- f. tragen sie gemeinsam mit den zuständigen Abteilungs- und Bereichsleitenden die Budgetverantwortung für ihren Geschäftsbereich und sorgen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen für die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Budgets und der Kredite, für die rechtzeitige Beantragung von Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen;
- g. informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über Geschäfte ihrer Ressorts.

³ Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen sind im Anhang 2-4 geregelt.

Art. 24 Stellvertretungen

Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter haben bei Abwesenheit der vertretenen Person dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretene. Die Stellvertretungen des Gemeinderates gehen aus dem Anhang 2 hervor.

4.2. Sitzungsorganisation des Gemeinderates

Art. 25 Sitzungstermine

Die ordentlichen Sitzungstermine des Gemeinderates werden jeweils für ein Jahr im Voraus, in der Regel bis Ende Oktober des Kalenderjahres, durch den Gemeinderat festgelegt. Sie finden in der Regel alle zwei Wochen am Montag um 16.30 Uhr statt.

Art. 26 Sitzungsdurchführung

¹ Die Gemeinderatssitzung wird von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten oder bei dessen Abwesenheit durch dessen Stellvertretung geleitet. Die bzw. der Vorsitzende sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf.

² Zur Behandlung besonderer Geschäfte können Sachverständige (Fachberater), Mitglieder anderer Behörden oder Verwaltungsangestellte beigezogen werden.

³ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Informationen an die Öffentlichkeit richten sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz sowie nach dem Kommunikationskonzept, welches vom Gemeinderat erlassen wird.

Art. 27 Teilnahme Dritter

Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet die bzw. der Vorsitzende oder die Mehrheit des Gemeinderates.

Art. 28 Geschäftsvorbereitung

¹ Die durch den Gemeinderat zu verabschiedenden Geschäfte sind durch die Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher als Beschlussanträge zu formulieren.

² Falls die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher und die Abteilungs- bzw. Bereichsleitung über ein dem Gemeinderat vorzulegendes Geschäft verschiedene Auffassungen vertreten, ist der Antrag gemäss Anordnung der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers auszuarbeiten. Sofern nach Auffassung der Abteilungs- bzw. Bereichsleitung fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, sind diese verpflichtet, dem Gemeinderat ihre Ansicht schriftlich zu unterbreiten.

Art. 29 Anträge, Akten

¹ Die schriftlichen Anträge sind mit allen notwendigen Akten sowie materiell und formell einwandfrei, spätestens bis Dienstag, 17.00 Uhr in der Woche vor der Sitzung des Gemeinderates, der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber - wenn möglich - in elektronischer Form einzureichen.

² Bei Unterlagen mit vertraulichem oder schützenswertem Inhalt sind die notwendigen Massnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit zu treffen.

³ Bei verspätet oder unvollständig eingereichten Anträgen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.

⁴ Umfangreiche Geschäfte, welche offensichtlich ein längeres Aktenstudium erfordern, sind der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber zuhanden des Gemeinderates - soweit möglich - mindestens eine Woche im Voraus anzukündigen und die dazugehörigen Unterlagen abzugeben.

Art. 30 Traktanden und Aktenauflage

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste.

² Die Traktandenliste sowie die Anträge und die wesentlichen Akten dazu werden den Mitgliedern spätestens am Donnerstag in der Woche vor der Sitzung, ab 18.00 Uhr elektronisch bereitgestellt. Die Akten müssen in unverändertem Zustand belassen werden. Die Geschäfte sind in folgende Kategorien eingeteilt:

- a. Protokoll (Genehmigung des Protokolls der letzten Sitzung, Kenntnisnahme Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen)
- b. Beschlussanträge
- c. Aussprachen
- d. Verschiedenes, Kenntnisnahme, Informationen, Termine

³ Sofern Akten oder Pläne nur in physischer Form vorliegen, ist dies auf der Traktandenliste zu erwähnen. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller hat in diesem Fall die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber auf diesen Umstand aufmerksam zu machen.

⁴ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren und bei Unklarheiten die Verwaltungsabteilungen vorgängig zu konsultieren. An der Sitzung wird die Dossierkenntnis zu den traktandierten Geschäften vorausgesetzt.

Art. 31 Dringliche Geschäfte

Auf Geschäfte, die von Mitgliedern erst an der Sitzung dargelegt werden, wird nur eingetreten, wenn alle Mitglieder die Dringlichkeit anerkennen.

Art. 32 Abstimmung über Beschlussanträge²

¹ Die vorbereitenden Beschlussanträge erübrigen eine mündliche Darstellung des Sachverhaltes. Die Sitzungsteilnehmenden haben bis 14.00 Uhr am Sitzungstag über die ordentlichen Anträge elektronisch vorabzustimmen. Die formelle Beschlussfassung findet in der Sitzung statt.

² Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

³ Wenn eine Diskussion gewünscht wird, ist dies im Geschäftsverwaltungs-System bei den Wortbegehren vorgängig anzumelden oder erfolgt auf Wunsch der Mehrheit der Gemeinderatsmitglieder. Unklarheiten und Fragen sind bis spätestens 14.00 Uhr am Sitzungstag im Geschäftsverwaltungs-System bekannt zu geben.

⁴ Jedes an der Sitzung anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Mitglieder, die nicht an der Sitzung teilnehmen, sind nicht stimmberechtigt. Es ist ihnen aber gestattet, schriftliche Anträge zu einem Geschäft zu stellen.

⁵ Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für die bzw. der Vorsitzende gestimmt hat (Stichentscheid Präsidium).

⁶ Die Diskussion ist zu jedem Geschäft offen, sofern sie gemäss Abs. 3 vorgängig verlangt wird.

Art. 33 Aussprachen und Diskussionsgeschäfte²

¹ Geschäfte, welche noch nicht entscheidungsreif sind und eine vertiefte Diskussion erfordern, werden unter Aussprachen und Diskussionen traktandiert. Sie enthalten eine Ausgangslage, die Erwägungen sowie allfällige durchgeführte Abklärungen und mögliche Lösungsvorschläge. Aussprachen werden vor der Diskussion durch die zuständige Ressortvorsteherin bzw. Ressortvorsteher erläutert.

² Aussprachen dienen der Meinungsbildung, weshalb darüber grundsätzlich keine Beschlüsse gefasst werden, ausser alle Mitglieder des Gemeinderates stimmen einer Beschlussfassung zu. In diesem Fall ist durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber nachträglich ein Beschlussgeschäft zu verfassen.

³ Zur Nachvollziehbarkeit werden die Aussprachen protokolliert.

⁴ Sofern die Aussprachen / Diskussionsgeschäfte nicht in Beschlussgeschäfte umgewandelt werden, handelt es sich um Zwischenentscheide, welche in der Regel nicht veröffentlicht werden.

Art. 34 Verschiedenes, Kenntnisnahmen und Informationen

¹ Kurzberichte über besondere Anlässe, Probleme oder Belange von allgemeinem Interesse sowie Termine aus den verschiedenen Ressorts werden am Schluss der Sitzung zur Kenntnis gebracht.

² Die Diskussion kann in diesem Zusammenhang verlangt werden. Über den Inhalt wird nur Protokoll geführt, wenn dies ausdrücklich verlangt wird oder die Protokollführerin bzw. der Protokollführer es als notwendig erachtet.

Art. 35 Präsidialverfügungen

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident ist ermächtigt, über Angelegenheiten von dringender oder geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

² Beim Erlass von Präsidialverfügungen stehen die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher, die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber, oder die erreichbaren Gemeinderäte beratend zur Seite.

Art. 36 Zirkularbeschlüsse

Über Anträge kann ausnahmsweise auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern kein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Die Entscheide sind als Mehrheitsbeschluss zu fassen.

5. Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen

5.1. Eigenständige Kommissionen

Art. 37 Baukommission

¹ Die Baukommission bildet eine eigenständige Kommission nach § 51 Gemeindegesetz in Verbindung mit Art. 25 ff. Gemeindeordnung und handelt anstelle des Gemeinderates.

² Die Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse der Baukommission richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der Geschäftsordnung der Baukommission.

5.2. Unterstellte Kommissionen

Art. 38 Wahlbüro

¹ Die Mitglieder des Wahlbüros werden gemäss Art. 21 Ziff. 2 Gemeindeordnung durch den Gemeinderat gewählt. Die Festsetzung der Mitgliederzahl erfolgt durch den Gemeinderat zu Beginn der Legislatur jeweils mit separatem Beschluss. Wählbar sind alle Stimmberechtigte der Politischen Gemeinde Wettswil a.A.

² Die Aufgaben richten sich nach dem Gesetz über die Politischen Rechte und beinhalten insbesondere den Urnen- und Auszähldienst.

5.3. Beratende Kommissionen

Art. 39 Finanzplanungskommission

¹ Die Finanzplanungskommission ist eine beratende Kommission nach § 46 Gemeindegesetz. Sie besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Finanzen als Präsidentin bzw. Präsident, der Präsidentin bzw. dem Präsidenten der Rechnungsprüfungskommission sowie durch die Primarschulgemeinde zu bestimmende Mitglieder.

² Sie erarbeitet – mit Unterstützung eines externen Finanzberaters – den mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan zuhanden des Gemeinderates bzw. der Primarschulpflege.

³ Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Finanzen führt das Aktuariat und hat beratende Stimme.

⁴ Im Einzelnen richten sich die Kompetenzen nach den Organisations- und Finanzkompetenzen im Anhang 3 und 4.

Art. 40 Kommission für Grundsteuern

¹ Die Kommission für Grundsteuern ist eine beratende Kommission nach § 46 Gemeindegesetz und wird zur Vorberatung von Grundsteuergeschäften zuhanden des Gemeinderates eingesetzt.

² Sie besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Finanzen als Präsidentin bzw. als Präsident sowie zwei weiteren Mitglieder, die nicht dem Gemeinderat angehören. Sie werden durch den Gemeinderat bestimmt. Wählbar sind alle Stimmberechtigte der Politischen Gemeinde Wettswil a.A., welche zudem über ausgewiesene Fachkenntnisse im Steuer-, Finanz- oder Baubereich verfügen.

³ Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Steuern führt das Protokoll sowie das Aktuariat und hat beratende Stimme.

⁴ Im Einzelnen richten sich die Kompetenzen nach den Organisations- und Finanzkompetenzen im Anhang 3 und 4.

Art. 41 Alterskommission¹²

¹ Die Alterskommission ist eine vorberatende Kommission des Gemeinderats nach § 46 Gemeindegesetz, welcher folgende Aufgaben zukommt:

- Beratung des Gemeinderats bezüglich Legislaturziele für das Alter
- Aktualisierung des Altersleitbilds (alle vier Jahre) zuhanden des Gemeinderats und Beratung des Gemeinderats bezüglich den entsprechenden Massnahmen (inkl. Priorisierung)
- Beratung des Gemeinderats bezüglich Angebote / Veranstaltungen im Alter (inkl. jährliche Aktualisierung der Angebotsliste)
- Beratung des Gemeinderats bezüglich Kommunikation in den lokalen Medien

² Sie besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Soziales und Gesundheit als Präsidentin bzw. als Präsident sowie mindestens drei weiteren Mitgliedern, die nicht dem Gemeinderat angehören. Sie werden durch den Gemeinderat bestimmt.

³ Das Protokoll und das Aktuariat werden durch einen Verwaltungsmitarbeitenden bzw. eine Verwaltungsmitarbeitende geführt. Er bzw. sie hat beratende Stimme.

⁴ Im Einzelnen richten sich die Kompetenzen nach den Organisations- und Finanzkompetenzen im Anhang 3 und 4.

Art. 42 Energiekommission¹²

¹ Die Energiekommission ist eine vorberatende Kommission nach § 46 Gemeindegesetz, welcher folgende Aufgaben zukommt:

- Beratung des Gemeinderats bezüglich Legislaturziele betreffend Energie
- Aktualisierung des Energieleitbildes (alle vier Jahre) zuhanden des Gemeinderats und Beratung des Gemeinderats bezüglich den entsprechenden Massnahmen (inkl. Priorisierung)
- nimmt Anliegen und neue Tendenzen in Energiethemen auf und schlägt dem Gemeinderat vor, wie diese auf kommunaler Ebene umgesetzt werden können
- Beratung des Gemeinderats bezüglich Kommunikation im Bereich Energie

² Sie besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Sicherheit, Bevölkerung und Energie als Präsidentin bzw. als Präsident, zwei Vertretern bzw. Vertreterinnen aus der Bevölkerung sowie einer Fachberaterin bzw. einem Fachberater ohne Stimmrecht. Wählbar sind alle in Wettswil a.A. wohnhafte Einwohnerinnen und Einwohner über 18 Jahre, welche über ausgewiesene Erfahrung im Energiebereich verfügen.

³ Die Kommission trifft sich in der Regel zu Beginn der Legislatur oder bei Bedarf.

⁴ Das Protokoll und das Aktuariat werden durch eine/n Verwaltungsmitarbeiterin/Verwaltungsmitarbeiter geführt. Er bzw. sie hat beratende Stimme.

6. Kompetenzendelegationen

Art. 43 Organisationskompetenzen

¹ Der Gemeinderat kann gemäss § 44 Gemeindegesetz in Verbindung mit Art. 18 Abs. 1 der Gemeindeordnung Mitgliedern oder Ausschüssen von Mitgliedern der Behörde zur selbständigen Erledigung sowie gemäss § 45 Gemeindegesetz in Verbindung mit Art. 20 Gemeindeordnung bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung an Gemeindeangestellte übertragen.

² Die einzelnen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Behörden, Kommissionen und der Verwaltung gehen aus dem Anhang 3 und 4 hervor oder sind in den Funktionsbeschreibungen der Mitarbeitenden geregelt, welche Bestandteil der Anstellungsverfügung bilden.

Art. 44 Finanzkompetenzen

¹ Gemäss Art. 24 Abs. 2 Gemeindeordnung kann der Gemeinderat Finanzbefugnisse massvoll und stufengerecht delegieren. Die übertragenen Finanzbefugnisse sind im Anhang 4 abgebildet. Vorbehalten bleiben spezifische Regelungen durch Erlass oder Beschluss der Gesamtheit.

² Für Kommissionen, Arbeitsgruppen, Ausschüsse und andere Gremien können weitere Finanzkompetenzen eingeräumt werden. Diese sind in den jeweiligen Kommissionsreglementen, Projekthandbüchern, Pflichtenheften odgl. festzuhalten.

³ Die Finanzkompetenzen umfassen insbesondere auch die jeweiligen Vergabekompetenzen gemäss den übergeordneten Vorschriften über das Beschaffungswesen sowie die Visumsberechtigung.

7. Verwaltung

Art. 45 Verwaltungsführungsgrundsätze

Die Gemeindeverwaltung und die dazugehörigen Gemeindebetriebe verstehen sich als Dienstleistungsbetriebe für die Bevölkerung bzw. die unterschiedlichen Anspruchsgruppen. Die Aufgaben sind effizient, kundenorientiert und wirtschaftlich zu besorgen.

Art. 46 Verwaltungsorganigramm²

¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende vier operative Abteilungen gegliedert, welchen teilweise Geschäftsbereiche angegliedert sind. Die Abteilungen und Bereiche gleichen sich den Ressorts des Gemeinderates an.

- Präsidiales mit den Geschäftsbereichen Präsidiales und Bevölkerungsdienste
- Bau und Infrastruktur mit den Geschäftsbereichen Hochbau und Planung, Tiefbau und Werke, Betriebsunterhalt/Werkdienst, sowie Liegenschaften
- Finanzen
- Steuern

Die Verwaltungsorganisation ist im Anhang 1 abgebildet.

² Die einzelnen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Verwaltung gehen aus diesem Erlass hervor oder sind in den Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden geregelt, welche Bestandteil der Anstellungsverfügung bilden.

³ Die Aufgabenzuordnung kann mit Zustimmung der Geschäftsleitung verändert werden. Sofern Aufgaben zwischen den Geschäftsbereichen verschoben werden sollen, ist vorher die Stellungnahme der betroffenen Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorsteher einzuholen.

7.1. Verwaltungsmitarbeitende

Art. 47 Allgemeines

Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Politischen Gemeinde Wettswil a.A. sowie die beigezogenen Fachberaterinnen und -berater wahren und vertreten die Gesamtinteressen der Gemeinde und verhalten sich jederzeit einwandfrei.

Art. 48 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist als Geschäftsführerin bzw. Geschäftsführer für die operative, fachliche und personelle Gesamtführung der Gemeindeverwaltung mit den dazugehörigen Gemeindebetrieben zuständig und oberstes Führungsorgan. Sie bzw. er vertritt die Gemeindeverwaltung gegen Aussen.

² Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten richten sich im Übrigen nach den Organisations- und Finanzkompetenzregelungen gemäss Anhang 3 und 4 sowie den Stellenbeschrieben.

³ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten unterstellt, berät und unterstützt den Gemeinderat in dessen Aufgaben und hat im Gemeinderat beratende Stimme. Sie bzw. er kann selbständig Anträge an den Gemeinderat stellen.

Art. 49 Geschäftsleitung

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber sowie deren bzw. dessen Stellvertreterin bzw. Stellvertreter und die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter der Geschäftsbereiche bilden die operative Geschäftsleitung. Die Bereichsleiterinnen bzw. die Bereichsleiter können die Geschäftsleitung bei Bedarf ergänzen.

² Sie hat keine formellen Entscheidungsbefugnisse und dient insbesondere der breiten Abstützung von Entscheidungsfindungen in der operativen Tätigkeit, der gegenseitigen Information, der Projektkoordination und der Entwicklung und Gestaltung von effizienten Prozessen und einer modernen, digitalisierten Gemeindeverwaltung.

Art. 50 Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter

¹ Die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter führen die ihnen gemäss Organigramm zugewiesenen Geschäftsbereiche in organisatorischer, fachlicher, finanzieller und personeller Hinsicht.

² Die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter stellen die abteilungsinterne Koordination und Information sicher und informieren die Ressortvorsteherin bzw. den Ressortvorsteher über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in der Abteilung. Sie beraten diese oder diesen in Gemeinderatsgeschäften und bereiten diese vor. Gemeinsam mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher erarbeiten sie die Budgets sowie den Finanz- und Investitionsplan.

³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten richten sich im Übrigen nach den Organisations- und Finanzkompetenzregelungen gemäss Anhang 3 und 4 sowie den Stellenbeschrieben.

⁴ Organisatorisch und personell sind die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterstellt.

Art. 51 Bereichsleiterinnen bzw. Bereichsleiter

¹ Werden die Funktionen nicht durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber oder die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter ausgeübt, können Bereiche gebildet werden.

² Die Bereichsleiterinnen bzw. die Bereichsleiter führen die ihnen gemäss Organigramm zugewiesenen Fachbereiche in fachlicher Hinsicht. Sie beraten und unterstützen die Abteilungsleiterin bzw. den Abteilungsleiter sowie die Ressortvorsteherin bzw. den Ressortvorsteher in organisatorischen und rechtlichen Belangen und sorgen für den notwendigen Informationsfluss.

³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten richten sich im Übrigen nach den Organisations- und Finanzkompetenzregelungen gemäss Anhang 3 und 4 sowie den Stellenbeschrieben.

⁴ Organisatorisch und personell sind die Bereichsleiterinnen bzw. die Bereichsleiter der zuständigen Abteilungsleiterin bzw. dem zuständigen Abteilungsleiter unterstellt.

8. Zeichnungsberechtigungen und Visum

Art. 52 Grundsätze

¹ Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen. Ansonsten genügt Einzelunterschrift.

² Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i.V.) soweit ihnen ein Geschäft nicht zur selbständigen Erledigung übertragen ist.

³ In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen in diesem Reglement sowie spezielle Ermächtigungen des Gemeinderates.

Art. 53 Verfügungen und Schriftstücke

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder deren bzw. dessen Stellvertretung führt gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder deren bzw. dessen Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

² Für die übrigen Behörden und Kommissionen unterzeichnet die Präsidentin bzw. der Präsident oder deren bzw. dessen Stellvertretung kollektiv zu zweien mit der/dem Verwaltungsmitarbeiterin/Verwaltungsmitarbeiter oder deren bzw. dessen Stellvertretung.

³ Ist einem Mitglied einer Behörde oder einer bzw. einem Verwaltungsangestellten eine Befugnis zur selbständigen Erledigung übertragen, unterzeichnen diese Verfügungen, Bewilligungen und andere Schriftstücke im Rahmen ihrer Befugnisse mit Einzelunterschrift.

⁴ Die Abteilungsleitenden und Bereichsleitenden sind für die Korrespondenz des Bereichszeichnungsberechtigt, sofern keine kollektive Unterschrift notwendig ist. Für an die Behörde gerichtete Korrespondenz und von den Abteilungs- bzw. Bereichsleitenden vorbereiteten Antworten, sind gemäss Abs. 1 zu unterzeichnen. Für allgemeine Korrespondenz sind die Mitarbeitendenzeichnungsberechtigt. Die Zeichnungsberechtigungen der Verwaltung sind in den Stellenbeschreibungen detailliert festgehalten.

Art. 54 Protokolle und Protokollauszug²

¹ Protokolle und Protokollauszüge der Gemeindeversammlung unterzeichnen die Präsidentin bzw. der Präsident sowie die Protokollführerin bzw. der Protokollführer.

² Protokolle und Protokollauszüge des Gemeinderates, der unterstellten Kommissionen und Ausschüssen unterzeichnen die zuständigen Mitarbeitenden der Verwaltung („Für den richtigen Protokollauszug“, Name, Funktion).

Art. 55 Finanzinstitute

Die Zeichnungsberechtigungen im Verkehr mit Finanzinstituten (z.B. Banken und Postfinance, auch eBanking) werden ausserhalb des Organisations- und Geschäftsreglements mittels Gemeinderatsbeschluss geregelt.

Art. 56 Notariat und Grundbuchamt

Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder deren bzw. dessen Stellvertretung ist bevollmächtigt, Grundstücksgeschäfte, für welche formelle Beschlüsse der nach Gemeindeordnung zuständigen Organe vorliegen, zu unterzeichnen.

9. Schlussbestimmungen

Art. 57 Anhänge

¹ Dieses Organisationsreglement verfügt über folgende Anhänge:

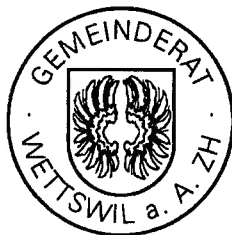
- a. Behörden – und Verwaltungsorganisation (Anhang 1)
- b. Ressort- und Aufgabenbereiche (Anhang 2)
- c. Organisationskompetenzen (Anhang 3)
- d. Finanzkompetenzen (Anhang 4)

² Die Anhänge gelten nicht als statisch und können jederzeit, aufgrund von Gesetzesänderungen oder veränderten betrieblichen, organisatorischen oder personellen Gegebenheiten, angepasst werden. Untergeordnete Anpassungen werden ohne Rechtsmittelbelehrung vorgenommen und bekannt gemacht.

Art. 58 Inkrafttreten

¹ Dieses Organisations- und Geschäftsreglement inkl. Anhänge wurde mit GRB-Nr. 116 vom 13. Juni 2022 erlassen.

² Dieses Organisations- und Geschäftsreglement inkl. Anhänge wurde mit GRB-Nr. 195 vom 11. Dezember 2023 sowie GRB-Nr. 135 vom 22. Juni 2026 angepasst.

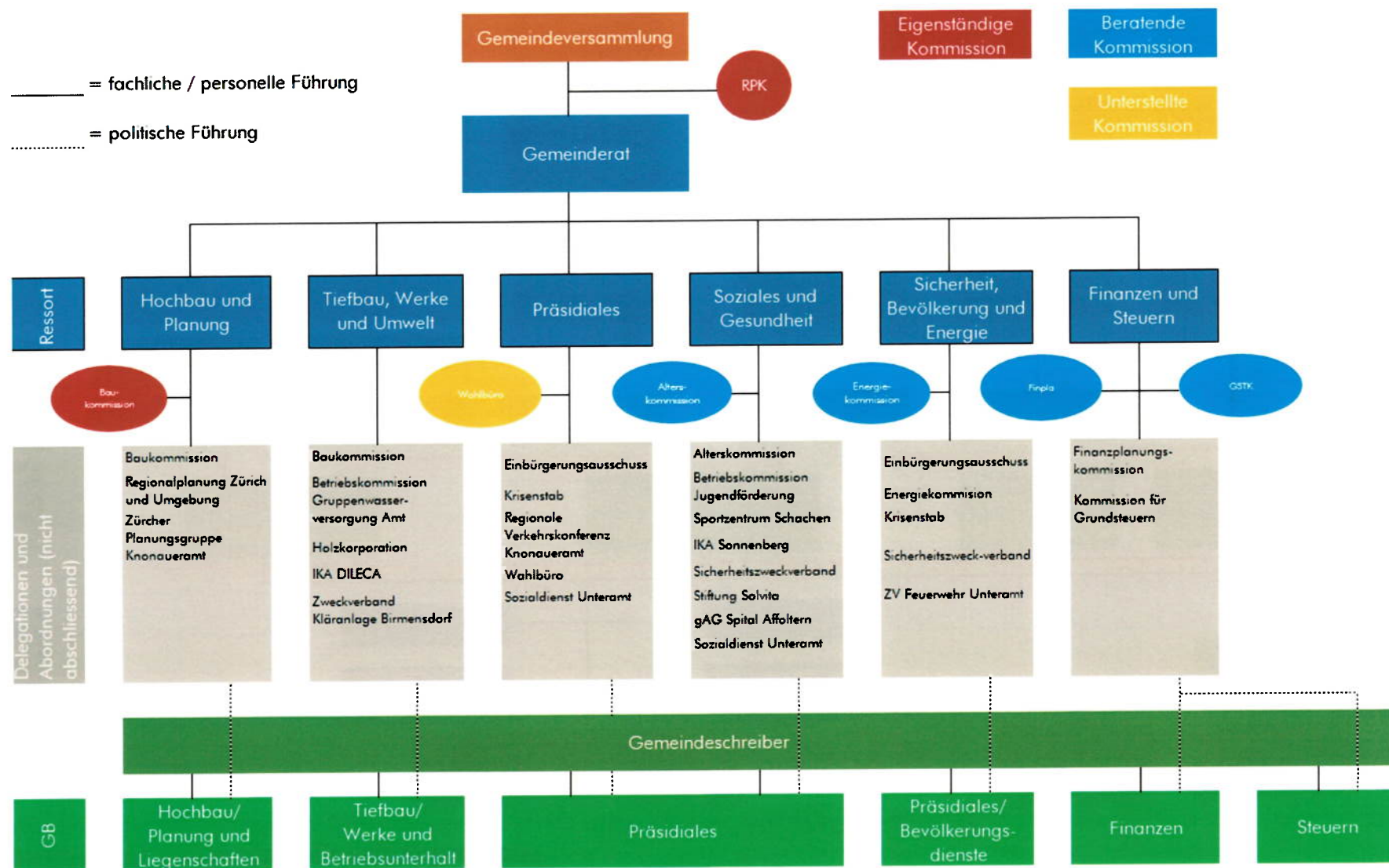


Gemeinderat Wettswil a.A.

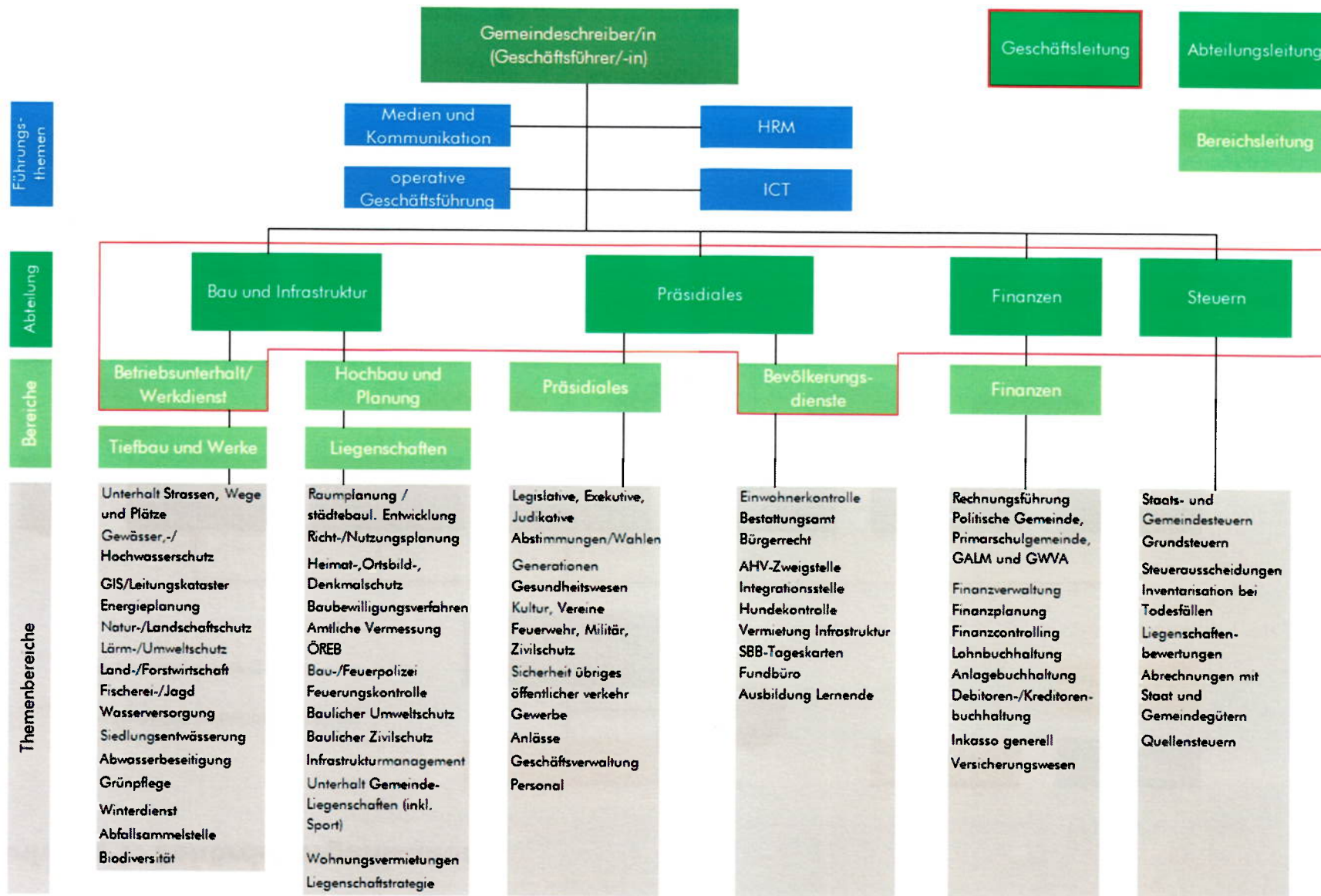
Katrin Röthlisberger
Katrin Röthlisberger
Gemeindepräsidentin

Dominik Pfefferli
Dominik Pfefferli
Gemeindeschreiber

Anhang 1: Behördenorganisation²



Anhang 1: Verwaltungsorganisation²



Anhang 2: Ressort- und Aufgabenbereiche Gemeinderat²

Ressort: Präsidium	
Vizepräsidium durch: Ressort Soziales und Gesundheit	
Aufgabenbereiche	Delegationen, Kommissionen, Kompetenzen, Verwaltungsabteilungen
Verwaltungsleitung • Schnittstellenthemen / Projekte • Legislaturprogramm • Gemeindeentwicklung Gemeinde, Organisation, Behörden • Organisation und Behörden • Abstimmungen und Wahlen • Gemeindeversammlung • Gemeinderat • Friedensrichter Gemeindeverwaltung / Gemeindebetriebe • Gemeindeverwaltung • Gemeindepersonal, HRM • Amtsübergaben, Visitationen • Corporate Identity • Informationsverwaltung (inkl. Datenschutz, Archiv) Gewerbe/Wirtschaftsförderung • Wirtschafts- und Standortförderung* Orientierung, Information, Medien • Interne/Externe Kommunikation • Öffentlichkeitsarbeit Polizei, Justiz • Betreibungsamt* Kulturelles, Ortsgeschichte • Kulturelles und Historisches • Bibliothek* Repräsentationen Schule, Bildung* Vereine, Sport, Anlässe • Vereinswesen • Anlässe • Gratulationen Verkehr • öffentlicher Verkehr • Fluglärm, Strassenlärm, Bahn*	Verwaltungsabteilungen • Bereich Präsidiales Präsidium • Wahlbüro • Krisenkommunikationsteam Mitgliedschaften/Delegationen • Delegation Regionale Verkehrskonferenz Knonaueramt (RVK) • Delegation Verein Standortförderung Knonaueramt • Mitglied Einbürgerungsausschuss (Anhörungen) • Mitglied Gemeindepräsidentenverband Bezirk Affoltern • Mitglied Krisenstab • Verwaltungsratsmitglied Interkommunale Anstalt Sozialdienst Unteramt Kompetenzen • Finanzkompetenzen gemäss Anhang • Generelle Kompetenzen gemäss Anhängen • Präsidialkompetenzen gemäss Gemeindegesetz

*externe Leistungserbringer, interkommunale Zusammenarbeit

Ressort: Hochbau und Planung	
Stellvertretung: Ressort Tiefbau, Werke und Umwelt	
Aufgabenbereiche	Delegationen, Kommissionen, Kompetenzen, Verwaltungsabteilungen
Baurecht, Baupolizei • Bauliche Feuerpolizei/Tankkontrolle* • Baulicher Zivilschutz* • Baupolizei* • Denkmal- und Heimatschutz • Gebäudeversicherung • Gemeindeingenieur* • Hochbau • Rauchgaskontrolle • Reklameanlagen nach PBG • Strassenbezeichnung/Hausnummerierung • Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau Liegenschaften (Bau und Unterhalt) • Baulicher und betrieblicher Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften • Baulicher und betrieblicher Unterhalt von öffentlichen Anlagen, Sport- und Freizeitanlagen, • Friedhof Heissächer (Bau und Unterhalt) • Neu- und Umbauten, Renovationen der gemeindeeigenen Liegenschaften • Strategische Liegenschaftenplanung • Vermietung und betriebliche Verwaltung von Gemeindeliegenschaften • Wohnungsbau • Mieterschutz Planung • Raumplanung • Richt-/Nutzungsplanung	Verwaltungsabteilungen • Bereich Hochbau und Planung • Bereich Liegenschaften Präsidium • Baukommission Mitgliedschaften/Delegationen • Delegation Regionalplanung Zürich und Umgebung (RZU) • Delegiertenversammlung Zürcher Planungsgruppe Knonauseramt (ZPK) Kompetenzen • Finanzkompetenzen gemäss Anhang • Generelle Kompetenzen gemäss Anhängen

*externe Leistungserbringer, interkommunale Zusammenarbeit

Ressort: Soziales und Gesundheit	
Stellvertretung: Ressort Sicherheit, Bevölkerung und Energie	
Aufgabenbereiche	Delegationen, Kommissionen, Kompetenzen, Verwaltungsabteilungen
Fürsorge, Soziales • Asyl- und Flüchtlingswesen • Familienergänzende Kinderbetreuung • Berufsbeistandschaft* • Integration* • Jugend- und Familienhilfe* • Integrationsstelle* • wirtschaftliche Sozialhilfe* • Zusammenarbeit mit Fachstellen* • Kita Aufsicht Arbeit, Sozialversicherungen • AHV-Zweigstelle • Zusatzleistungen zur AHV/IV* Altersbauten/-betreuung • Alterspolitik und -strategie • Wohnformen im Alter Vormundchaftswesen, KESB* Gesundheitswesen • ambulante und stationäre Pflege • Gesundheitsförderung • Lebensmittelkontrolle* • Pflegefinanzierung • Suchtprävention, Drogenhilfe* • weitere Pflegeorganisationen und -dienstleister	Verwaltungsabteilungen • Bereich Präsidiales Präsidium • Alterskommission Mitgliedschaften/Delegationen • Verwaltungsratsmitglied Interkommunale Anstalt Sozialdienst Unteramt (SODU) • Aktionärsvertretung gemeinnützige AG Spital Affoltern • Aktionärsvertretung Interkommunale Anstalt Pflegezentrum Sonnenberg • Delegierter Verein Spitex Knonaueramt • Mitglied Gesundheitsvorständekonferenz Bezirk Affoltern • Mitglied Sozialvorständekonferenz Bezirk Affoltern • Mitglied Betriebskommission Sportzentrum Schachen, Bonstetten • Mitglied Jugendförderung Unteramplus • Vertretung Stiftung Solvita • Vertretung Kita Cocolino Verein • Vertretung Verein WABE Knonaueramt • Delegierter Sicherheits-Zweckverband Albis Kompetenzen • Finanzkompetenzen gemäss Anhang Generelle • Kompetenzen gemäss Anhängen

*externe Leistungserbringer, interkommunale Zusammenarbeit

Ressort: Finanzen und Steuern	
Stellvertretung: Ressort Soziales und Gesundheit	
Aufgabenbereiche	Delegationen, Kommissionen, Kompetenzen, Verwaltungsabteilungen
Finanzen • Anlagen Finanzvermögen • Beschaffung und Anlage der flüssigen Mittel • Bezug der Abgaben und Gebühren • Budgetierung • Finanz-/Aufgabenplanung • Finanzausgleich • Finanzcontrolling • Jahresrechnungen • Kassen-, Rechnungs- und Buchführung • Kapital- und Geldanlagen • Lohnadministration • Sonderrechnungen Steuern • Staats- und Gemeindesteuern • Steuerbezug • Grundsteuern Stiftungswesen Versicherungen • Personal-/Sachversicherungen • Personalvorsorge	Verwaltungsabteilungen • Finanzen • Steuern Präsidium • Finanzplanungskommission • Kommission für Grundsteuern Mitgliedschaften/Delegationen Kompetenzen • Finanzkompetenzen gemäss Anhang • Generelle Kompetenzen gemäss Anhängen

Ressort Tiefbau, Werke und Umwelt	
Stellvertretung: Ressort Hochbau	
Aufgabenbereiche	Delegationen, Kommissionen, Kompetenzen, Verwaltungsabteilungen
<i>Wichtigste Aufgabenbereiche als Fachthemen</i> Forstwirtschaft Gewässer /-schutz • Wasserversorgung • Siedlungsentwässerung • öffentliche Gewässer Grundbuchwesen, Vermessung • Amtliche Vermessung* • Geoinformationssystem GIS* • Kataster öffentlich-rechtlicher Eigentumsbeschränkungen ÖREB* • Leitungskataster Werkleitungen Jagd/Fischerei Kanalisation, Abwasserreinigung • Kläranlage* • Abwasserentsorgung und -reinigung* Kehricht, Abfallbewirtschaftung Landwirtschaft • Verpachtungen landwirtschaftliche Flächen Tiefbau und Strassen • Nationalstrassen* • Brücken • (Wander-)Wege • Gemeindestrassen • Strassenbeleuchtung Umweltschutz, Schutz der Lebensräume • Bodenbelastungen • Naturschutz- und Biodiversitätsförderung • Schädlings- und Seuchenbekämpfung an Pflanzen, Neophyten • Pflanzen Wasserversorgung	Verwaltungsabteilungen • Bereich Tiefbau • Bereich Werke (inkl. Wasserversorgung) • Bereich Werkbetriebe/Betriebsunterhalt Mitgliedschaften/Delegationen • Delegierter Betriebskommission Gruppenwasserversorgung Amt • Delegation Holzkorporation • Mitglied Baukommission • Interkommunale Anstalt DILECA • Verbandsvorstand Zweckverband Kläranlage Birr- mensdorf Kompetenzen • Finanzkompetenzen gemäss Anhang • Generelle Kompetenzen gemäss Anhängen

Ressort: Sicherheit, Bevölkerung und Energie	
Stellvertretung: Ressort Soziales und Gesundheit	
Aufgabenbereiche	Delegationen, Kommissionen, Kompetenzen, Verwaltungsabteilungen
<i>Wichtigste Aufgabenbereiche als Fachthemen</i> Bürgerrecht Einwohner- und Fremdenkontrolle • Melderecht Gemeindeverwaltung / Gemeindebetriebe • Arbeitssicherheit, Bedrohungsmanagement • ICT Friedhof/Bestattungen • Betriebliches Bestattungsamt Gewerbe/Industrie/Handel • Gewerbe- und Wirtschaftspolizei • Marktwesen Immissionsschutz • Bodenbelastungen • Immissionen z.B. Luft, Lärm Tierhaltung • Hundehaltung und -kontrolle • Tierschutz • Tierseuchen Feuerwehr, Militär, Zivilschutz* • Bevölkerungsschutz • Militärische Belange • Schutzräume und -anlagen • Zivilschutzorganisation Albis * Polizei, Justiz • Bussen und Verzeigungen • Gemeindeführungsorganisation • Polizeiwesen • Sicherheitsdienste • Verkehrs- und Verwaltungspolizei • Waffenerwerb • Veranstaltungen und Bewilligungen Strassen • Benützung öffentlicher Grund inkl. Parkierung • Bewirtschaftung von Parkieranlagen • Temporäre Strassenreklamen • Verkehrsfragen (ohne öffentlicher Verkehr) Energieversorgung • Energieplanung und -strategie • Elektrizitäts-, Gas-, Stromversorgung	Verwaltungsabteilungen • Bereich Bevölkerungsdienste • Bereich Präsidiales Präsidium • Einbürgerungsausschuss (Anhörung) • Feuerwehrkommission Zweckverband Feuerwehr Unteramt • Krisenstab (des GFO) Mitgliedschaften/Delegationen • Vorstand Sicherheits-Zweckverband Albis • Delegierter Feuerwehrkommission Zweckverband Feuerwehr Unteramt (<i>sofern nicht Präsidium</i>) • Sicherheitsvorständekonferenz Bezirk Affoltern Kompetenzen • Finanzkompetenzen gemäss Anhang • Generelle Kompetenzen gemäss Anhängen

*externe Leistungserbringer, interkommunale Zusammenarbeit

Anhang 3: Organisationskompetenzen²

s	strategische Aufgabe	E	Entscheid, Genehmigung
o	operative Aufgabe	A	Antrag
GV	Gemeindeversammlung	D	Durchführung, Federführung
GR	Gemeinderat	C	Controlling
RV	Ressortvorständin/Ressortvorstand	M	Mitsprache, Mitarbeit
RPK	Rechnungsprüfungskommission	I	Information, Kenntnisnahme
KS	Kommission	S	in stellvertretender Funktion
GS	GemeindeschreiberIn		
AL	Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter		
BL	Bereichsleiterin/Bereichsleiter		
MA	Mitarbeiterin/Mitarbeiter		

Aufgaben	s/o	Urne	GV	GR	GP	RV	KS	GS	AL	AL-Stv.	BL	MA	Bemerkungen
Behörden- und Kommissionstätigkeit, Geschäftsführung													
Organisations-, Geschäfts-, Verwaltungsreglemente und Anhänge	s/o			E	A	M		M	M	MS	M		
Konstituierung Gemeinderat / Kommissionen	s			E	D		I						
Festlegung Vertretungen in Organisationen	s			E			I						
Festlegung der Grundzüge der Interessenbindung	s		E	A/M				M					
Offenlegung der Interessenbindung der Behörden	s			D				M					
Gemeinderat													
Politische und strategische Führung der Gemeinde	s			D				M	M	MS			
Setzen und überprüfen von strategischen Zielen/Legislaturzielen	s			E	A	A/D		M	M	MS	M	M	siehe Kommunikationskonzept
Vertretung der Gemeinde gegen Aussen	s			D	D	D							
Aufgaben- und Finanzplanung erstellen/überprüfen	s			E		M/D	A	M/D	M/D	MS/DS	M/D		
Controlling (Pendenzenliste, Verpflichtungskontrolle)	s			E		D		M	M	MS	M		
Finanzcontrolling über Gemeindeverwaltung	o			I		C		M/D	M/D	MS/DS	M/D		
Finanzcontrolling Kompetenzlimiten	s			I		C		M/D	D/M	DS/MS	M/D		
Fachliche Aufsicht über Kommissionen und Ausschüsse	s			C		D/C		D	D/M	DS/MS			
Politische Aufsicht über Verwaltungsbereiche	s					D/C							
Leitung von Ausschüssen und Kommissionen sowie Aufsicht	s					D							
Vorbereitung, Vollzug der Geschäfte in Ressorts	s/o			C		C/D		C	C/D	CS/DS	D/M	M	
Erlass von Grundlagen (Konzepte, Reglemente, Richtlinien, Pflichtenhefte, Projekthandbücher)	s			E		A/M			A/M	AS/MS	A/M		
Erlass von Verordnungen	s	E	E	A		M		D	M	MS	M		
Erlass von Reglementen der Politischen Gemeinde	s			E		A		M	D	DS	M		nach genehmigten Geschäft zuständiges Organ
Beurkundung, Vollzug grundbuchamtliche Geschäfte	o							D					
Präsidialverfügungen	s			I	E	A		D/M	M	MS	M		
Zirkulationsbeschlüsse	s			E		A		D/M	M	MS	M		
Vernehmlassungen zu Gesetzesänderungen	s/o			E		A		M	A/M	AS/MS	M		
Gemeindeführungsorganisation	s			I	E	D		M					
. Erweiterung Kommission	o			I	E			M					
. Krisenkommunikation	s			I	D	M		M					
Kommissionen													
Baukommission	s/o			I		C	D		M	MS	M	I	gem. GO und Geschäftsordnung der Baukommission
. Orientierung GR mittels Sitzungsprotokoll	o			I			D		M	MS	M		
Wahlbüro	o				C			D					
. Festsetzung der Anzahl und Wahl Mitglieder	o			E	A			M					
Finanzplanungskommission	s					C	D		M	MS	M		
. Erarbeiten Finanz- und Aufgabenplan	s		I	E		C	A/D	M	M	MS	M		
. Orientierung GR mittels Sitzungsprotokoll	o			I			D		M	MS	M		

Aufgaben	s/o	Urne	GV	GR	GP	RV	KS	GS	AL	AL-Stv.	BL	MA	Bemerkungen
Kommission für Grundsteuern	s			E		D	A				M		
. Vorbereiten Veranlagungsentscheide	s/o			E			A		I	IS	D/M	M	
. Vernehmlassungen bei Rekursverfahren	s/o			E			A				D/M		
. Orientierung GR mittels Sitzungsprotokoll	o			I			D		M	MS	M		
Gemeindeführungsorganisation	s			I	D	M	A	M					
Erweiterung Kommission	o			I			E	M					
Krisenkommunikation	s			I	D		M	M					
Verwaltung													
Operative Führung der Verwaltung	o				I			E	E/M	ES/MS	M		
Grundsätze der Personalpolitik	o				I			E/D	A/M	AS/MS	A/M	I	
Verwaltungsstruktur (Anpassung Organigramm)	s/o			I	E	M		A/D	M	MS	M	I	
Stellenplanung, Anpassung Personalbedarf	o			E				A	A/M	AS/MS	M		
Schaffung und Aufhebung von Lehrstellen	o				I			E					im Rahmen des Stellenplans und Budget
Stellenbeschreibungen/Pflichtenhefte	o					I		E	A/M	AS/MS	A/M		
Festsetzung der Öffnungszeiten der Verwaltung	o				I			E	A/M	AS/MS	M	I	
Anstellungskompetenzen													
Anstellung (inkl. Besoldung) Gemeindeschreiber/in	o			E	A				M	MS			
Anstellung (inkl. Besoldung) Abteilungsleiter/in	o			E		A		A/M	M	MS	M		
Anstellung (inkl. Besoldung) ausserhalb Stellenplan	o			E	A			A	A/M	AS/MS	M		
Anstellung (inkl. Besoldung) Bereichsleiter/in	o			I		M		E	A	AS	M		im Rahmen des Stellenplans und Budget
Anstellung (inkl. Besoldung) übriges Personal	o			I				E	A	AS	M		im Rahmen des Stellenplans und Budget
Anstellung Lernende	o			I				E	A	AS	M		
Arbeitszeugnis GS	o			M	E								
Arbeitszeugnisse übriges Personal	o					M		E	M	MS	M		
Befristete Anstellungen unter CHF 20'000.00 (inkl. AG-Beiträge)	o			I		M		E	A	AS	M		
Entlassung / Freistellung Personal	o			E	A			A	A	AS			
Koordination Interviews	o							D	D	DS	D		bei Stellen AL ist RV mit dabei
Personalführung													
Arbeitszeitüberwachung der Mitarbeitenden	o							C	D	DS	M		
Anordnung von Überzeit für Angestellte bis LK 16	o					I		E	A/M	AS/MS	M		
Bewilligung Mehrzeit- und Ferienübertrag	o							E	A/M	AS/MS	M		
Aussprache von personellen Abmahnungen und Verwarnungen	o				I			E/D					
Bereichsübergreifende Personaleinsätze	o				I			E	D/M	DS/MS	M		
Bewilligung unbezahlter Urlaub	o				I			E	A	AS			
Bewilligung von Absenzen	o							E	E/A	ES/AS	A		
Bewilligung und Aufhebung von Anträgen für Homeoffice	o							E	A	AS			
Bewilligung von Ausnahmen/Spezialregelungen	o				I			E	A	AS			
Bewilligung Weiterbildungen	o							C/E	E/A	ES/AS	A		Bewilligung gem. Finanzkompetenzen
Durchführung von Mitarbeiter und Entwicklungsgesprächen	o					I		C/D/I	D	DS	M		
Einstufung/Besoldung Verwaltungsleitung	o				E								
Einstufung/Besoldung Abteilungsleitung	o				E			A					
Einstufung/Besoldung übriges Personal	o				I/M			E	A	AS			im Rahmen des Budgets
Einmalzulagen (ausser GS)	o				I			E	A	AS			im Rahmen des Budgets; Einmalzulage GS -> GR
Erlass allgemeiner Personalanordnungen	o				I			E	A/M	AS/MS	M	M	
Fachliche, finanzielle und personelle Führung Abteilungen	o							C	D	DS			
Fachliche, finanzielle und personelle Führung Bereiche	o								C/D	CS/DS	D/M		
Genehmigung von Spesenauszahlungen	o							D	A	AS	A		gem. Spesenreglement
Individuelle Lohnserhöhungen (ausser GS)	o				I			E	A/M	AS/MS	M		im Rahmen des Budgets; ILE GS -> GR
Bewilligung jährliche Quote für Lohnserhöhungen / Einmalzulagen	s			E				A	A/M	AS/MS	M		
Personaladministration: Personalakte, Dienstjubiläum	o							D	M	MS	M		gem. Richtlinien Gratulationen/Kondulenzten
Personelle Beschwerden / Konflikte (ausser GS/AL)	o				I			D	A/M	AS/MS	A/M		GS/AL ist GR zuständig
Schnupperlehrstellen													

Aufgaben	s/o	Urne	GV	GR	GP	RV	KS	GS	AL	AL-Stv.	BL	MA	Bemerkungen
Zeichnungsberechtigungen und Visum	o			E				I	A/M	AS/MS			
Banken und Postfinance	s				I			D	A/M	AS/MS			sofern Entscheid des zuständigen Organs vorliegt
Notarielle, grundbuchamtliche Geschäfte	o			E	E/D	E/D		E/D	E/D	E/D	E/D	E/D	gemäss Finanzkompetenz & Entscheid zus. Organ
Werkverträge	o			E	E/D	E/D		E/D	E/D	E/D	E/D	E/D	gemäss Finanzkompetenz & Entscheid zus. Organ
übrige Verträge	o			E	E/D	E/D		E/D	E/D	E/D	E/D	E/D	

Abteilung Präsidiales, Bereich Präsidiales

Abstimmungen und Wahlen	s/o	E		A	M	M		M	M				
Gemeindeverwaltung													
Aktenführung inkl. Archiv (gem. Lebenszyklus Akten)	o							C/D	M		M	M	Bewilligung gem. Finanzkompetenzen
Anschaffung/Unterhalt Mobiliar	o							E/I	E/A		E/A		
Fachverantwortung elektronische Geschäftsverwaltung	o							C	D/C		M	M	
Informations- und Datenschutz	o			E/I				E/M	E/A		M	M	
Informationszugangsgesuch	o				I	I		E	M		M		
Vertretung der Gemeindeverwaltung gegen Aussen	o				I			D	M				
Fürsorge, Soziales													
Betriebsbewilligungen Kindertagesstätte	o			I		E		I	A/M				gem. Empfehlung Fachaufsicht
Rechtsmittelverfahren Betriebsbewilligung Kindertagesstätte	o			E		A			A/M				
Gewerbe/Industrie/Handel													
Dauernde Polizeistundenverlängerung	o			E		A			M		M	M	
Gastwirtschaftspatent dauernd (Erteilung, Änderung, Entzug)	o			E		A			M		M	M	
Klein- und Mittelverkaufspatent (Erteilung, Änderung, Entzug)	o			E		A			M		M	M	
Patente für gebranntes Wasser	o			E		A			M		M	M	
Patente für vorübergehende Gast-/Festwirtschaften	o					I		I	C	S/C	E	E	
Vorübergehende Ausdehnung der Ladenöffnungszeit (Erteilung, Entzug)	o					I		I	C	S/C	E	E	
ICT													
Ziele und Strategie	s			E	A			A/M	M		M		
eGov-Projekte	s			E	A			A/M	M		M		
Datensicherung gewährleisteten	s/o				I			C/E					in Zusammenarbeit mit ICT-Verantwortlichem
User und Berechtigtenverwaltung	o							I			E		ICT-Verantwortlicher
Verwaltung Informatikverträge	o							C/D	M		M		Zentrale Vertragsverwaltung
Anschaffung und Erneuerung Soft- und Hardware	s			E	A			A/M	M		M		
Anschaffung Mobiltelefone und Abos	o							E	A				
Betreuung Telefonanlage	o										E		ICT-Verantwortlicher
Kommunikation													
Erläss Kommunikationskonzept	s			E	A			M					gem. Kommunikationskonzept
Interne Kommunikation													
Kommunikation innerhalb des Gemeinderates	s			M	C			M			M		
Kommunikation mit Behörden und Kommissionen	s			M/D	C	D		I	M				
Kommunikation mit der Rechnungsprüfungskommission	s			I	C	D		M	M				
Kommunikation mit Gemeindepersonal	o							E/D	M		M	I	
Externe Kommunikation													gem. Kommunikationskonzept
Erscheinungsbild (Corporate Identity)	s/o			E	A			C	D/M		D/M	D/M	
Festsetzung amtliches Publikationsorgan	s			E	A								
Oberste Verantwortung für die Gesamtkommunikation	s				E	M/I		M					
Informationsbeauftragte/r/Medienanfragen	o			I	I			E	M		M	M	fachliche Auskünfte ohne politische Statements

Aufgaben	s/o	Urne	GV	GR	GP	RV	KS	GS	AL	AL-Stv.	BL	MA	Bemerkungen
Feuerwehr, Militär, Zivilschutz													
Genehmigung Ausgleichsgebiete Schutzräume	s/o			E		A			A/D				

Abteilung Finanzen

Abrechnungen Baubewilligungs-, Wasser- und Kanalisationsgebühren	o								E/D	ES/DS	M	M	
Abschreibung von Forderungen (ohne Verlustschein)						I			E/D	ES/DS			
. bis 500 Franken pro Debitor im Jahr	o					E			D/A	DS/AS			
. Über 500 Franken pro Debitor im Jahr	o								C/D	CS/MDS		M	
Aktive Verlustscheinbewirtschaftung (ohne Steuern)	o								E/D	ES/DS/M		M	
Betreibungs- und Fortsetzungsbegehren stellen/Betreibung einleiten	o												
Festlegung Budget	s		E	A		D		M	M	M			
Finanzielle Beteiligung, Darlehensgewährung sowie Bürgschaften	s			E		A			D	DS			
Fremdkapitalbeschaffung zu marktüblichen Konditionen	o			C		E		I	D	DS			
Genehmigung Jahresrechnung	s		E	A		D		M	M	M			
Gewährung von Darlehen zu marktüblichen Konditionen bis zu einem Jahr	s			I		E		I	A/D	AS/DS			
Inkasso aller Forderungen ausser Steuern und Sozialbereich	o								D	DS		M	
Liquiditätsplanung und -beschaffung	o					C/I		M	D	DS/M			
. Geldaufnahme/Darlehen (bis 12 Monate und max. 1 Mio.)	o					I			E/D	A/M/ES/DS			
. Selbstüberweisungen innerhalb der gemeindeeigenen Konti (unbeschränkt)	o								E/D	A/M/ES/DS			
. Geldaufnahme/Darlehen (bis 12 Monate, ab 1 Mio. bis max. 2 Mio.)	o			I		E			A/D/M	M/AS/DS			
. Geldaufnahme/Darlehen (ab 12 Monate und über 2 Mio.)	o			E		D			D/D/M	M/AS/DS			
Festgeldanlagen													
. Anlage Festgeld (bis 12 Monate und max. 1 Mio.)	o								E/D	D/S			
. Anlage Festgeld (bis 12 Monate, ab 1 Mio. bis max. 2 Mio.)	o					E			D	DS			
. Anlage Festgeld (ab 12 Monate und über 2 Mio.)	o			E		D			D	DS			
Mehrwertsteuerablieferung aus Abrechnungen	s					I			E/D	ES/MDS		M	
Rechtskrafterklärung und Beseitigung von Rechtsvorschlügen	o								E/D	ES/MDS		M	
Nachführung und Genehmigung Kreditkontrollen	o			I		C/I			D	DS/M		M	
Lohnbuchhaltung	o					I	I	E/C	A/D/C	AS/DS/CS		M	
Vereine, Sport, Anlässe und Kulturelles													
Beitragsreglement an Vereine und Organisationen	s			E	A			I	M	MS			
Einmalige Beiträge ausserhalb Reglement (bis CHF 2'000.00 pro Gesuch)	o				E				A	AS			
Versicherungswesen													
Versicherungsportfolios betreuen und bewirtschaften	o					I			E/D	ES/DS/M		M	
Versicherungspolice abschliessen/auflösen	o					I		E	A/D	AS/DS			

Abteilung Steuern

Abschreibung Steuerforderungen	o								E/D	ES/DS		M	gem. Steuergesetzgebung
Betreibungs- und Fortsetzungsbegehren stellen/Betreibung einleiten	o								E/D	ES/DS		M	
Festlegung Steuerfuss	s		E	A		M		I	M	MS			
Inkasso aller Forderungen im Steuerbereich	o					I			E/D	ES/DS		M	
Rückzahlungen Steuerforderungen	o					I			E/D	ES/DS		M	
Steuergrundlagen festlegen	s			E		A			M	MS			
Steuererlassgesuche	o			E		A			A/D	AS/DS			
Aktive Verlustscheinbewirtschaftung	o								E/D	ES/DS		M	
Rechtskrafterklärung und Beseitigung von Rechtsvorschlügen	o								E/D	ES/DS		M	

Aufgaben	s/o	Urne	GV	GR	GP	RV	KS	GS	AL	AL-Stv.	BL	MA	Bemerkungen
Abteilung Bau und Infrastruktur, Bereich Tiefbau und Werke													
Energieversorgung													
Energieplanung/-strategie	s			E/C		A		I	D/M	DS/MS	M	M	
Elektrizität-, Gas- und Stromversorgung	s			E/C		A		I	D/M	DS/MS	M	M	
Forstwirtschaft													
Betrieb und Kontakt zu Forstbetrieb	o					I			D	DS	D/M		
Gewässer/-schutz													
Wasserbauprojekte	s			E		A			D/C	DS/CS	M	M	
Revitalisierungsplanung und -umsetzung	s/o			E		A			D/C	DS/CS	M	M	
Grundbuchwesen, Vermessung													
Ämtliche Vermessung	o			E		A			D	DS	D/M	M	
Geoinformationssystem GIS	o			E		A			D	DS	D/M	M	
Kataster öffentlich-rechtlicher Eigentumsbeschränkungen	o			E		A			D	DS	D/M	M	
Leitungskataster /Verleitungen	o			E		A			D	DS	D/M	M	
Infrastrukturen (Bau und Unterhalt)													
baulicher und betrieblicher Unterhalt Strassen, Wege, Plätze	o			E/I		E/I/I		I	E/A	ES/AS	M	M/D	gemäss Finanzkompetenzen
Kanalisation, Abwasserreinigung													
Genereller Entwässerungsplan	s/o			E		A			A/D	AS/DS	A/D	M	
Sanierungen Abwasserleitung	o			E/I		E/A			E/A	ES/AS	A/M		gemäss Finanzkompetenzen
Kehricht, Abfallbewirtschaftung													
Koordination und Festlegung Sammlungen (inkl. Abfallkalender)	o					I			E/D	ES/DS	M/A	M	
Landwirtschaft													
Verpachtung von landwirtschaftlichen Flächen	s			I		E		I	A	AS	D/M		
Tiefbau und Strassen													
Beleuchtungskonzept	s			E		A			A	AS	D/M	M	
Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund	o							I	E	ES	A/M		
Festlegung Strassensanierungskonzept	s			E		A			A/M	AS/MS	M	M	Arbeitsvergaben gem. Finanzkompetenz
Genehmigung Strassensanierungsprojekte	s			E		A			A/M	AS/MS	M	M	Arbeitsvergaben gem. Finanzkompetenz
Konzept Winterdienst	s/o			E		A			A	AS	D/M	M	
Pflanzenrückschnitt im Strassenbereich (Aufforderungen)	o					neu I			E/D neu I	ES/DS neu E/I	M	M	
Strassensanierung (Rissvergiessen, Randsteinsanierung etc.)	o					I/E		I	E/A	ES/AS	A/M		gem. Finanzkompetenzen
Strassenunterhalt inkl. Flurstrassen (Strassenreinigung, Unkrautbekämpfung etc.)	o					I/E		I	E/A	ES/AS	A/M		gem. Finanzkompetenzen
Unterhalt Signalisierung (30er Zonen Signalisierungen, Markierungen, Unfallschäden etc.)	o					I/E		I	E/A	ES/AS	A/M		gem. Finanzkompetenzen
Übergeordnete Strassenprojekte	s		E	E/A		A			A/M	AS/MS	A/M		
Umweltschutz, Schutz der Lebensräume													
Biodiversitätsförderungsstrategie	o			E		A		I	A/M	AS/MS	A/M	D	
Grünpflege, Unterhalt Naturschutzgebiete	o			E/I		E/I/I		I	E/A	ES/AS	M	M/D	gemäss Finanzkompetenzen
Schädlings- und Seuchenbekämpfung an Pflanzen	o								E	ES	A/M	D	
Schutz Tiere und Pflanzen	o								E	ES	A/M	D	
Wasserversorgung													
Genereller Wasserversorgungsplan	s/o			E		A			A/D	AS/DS	A/D	M	
Hydranten- und Schieberkontrollen	o								I	IS	M	D	

Aufgaben	s/o	Urne	GV	GR	GP	RV	KS	GS	AL	AL-Stv.	BL	MA	Bemerkungen
Qualitätssicherung	s/o			I/C		I		I	A	AS	M	M/D	
Reparatur Wasserleitungsbrüche	o					I			I	IS	E	A/D	
Sanierungen Wasserleitung	o			E/I		E/A			E/A	ES/AS	A/M		gemäss Finanzkompetenzen
Werkbetriebe und Betriebsunterhalt													
Anschaffung von Fahrzeugen	s/o			E		E			A	AS			gemäss Finanzkompetenzen
Anschaffung von Geräten und Maschinen	o								E	ES	E/A		gemäss Finanzkompetenzen
Ersatzbeschaffung Arbeitskleider	o					I		I	E	ES	A/E		gemäss Finanzkompetenzen
Organisation und Durchführung Pikett- und Bereitschaftsdienst (Winterdienst)	o								I	IS	D	M	
Abteilung Bau und Infrastruktur, Bereich Liegenschaften													
Liegenschaften													
Strategische Liegenschaftenplanung	s			E		A			A/D		M	M	
baulicher und betrieblicher Unterhalt gemeindeeigene Liegenschaften	o			E/I		E/A/I		I	E/A		M	M/D	gemäss Finanzkompetenzen
Landerwerb/-verkäufe													
Gesprächsführung/Verhandlungen	s			I	E			M					
Festlegung Rahmenbedingungen	s				E			A					
Prüfung von dinglichen Rechten	o				I			E	M		M		
Vertragsgenehmigung	s			E	A			M					
Vermietungen													
Mietzinsanpassungen	s/o					E		I	A/D		M		
Vertragsabschluss neue Miet- und Pachtobjekte	o					E		I	A/D		M		
Vertragsabschluss bei Miet-/Pachtwechsel	o					I		I	E		M		

Anhang 4: Finanzkompetenzen²

1. Finanzkompetenzen im Allgemeinen

Die Ausgabenkompetenzen der einzelnen Organe richten sich nach Art. 9 sowie Art. 15 und Art. 24 der Gemeindeordnung vom 26. September 2021.

Der Gemeinderat kann gestützt auf Art. 24 Abs. 2 Gemeindeordnung folgende Finanzkompetenzen massvoll und stufengerecht übertragen.

1. Ausgabenvollzug;
2. die Bewilligung gebundener Ausgaben;
3. die Bewilligung von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis und mit CHF 200'000 für einen bestimmten Zweck und neuen wiederkehrenden Ausgaben bis und mit CHF 40'000 für einen bestimmten Zweck;
4. die Investition in Liegenschaften des Finanzvermögens im Betrag bis und mit CHF 250'000;
5. die Veräusserung von Liegenschaften des Finanzvermögens im Wert bis und mit CHF 250'000;
6. die Beschlussfassung über Anlagegeschäfte, soweit nicht die Gemeindeversammlung zuständig ist.

2. Finanzkompetenzen im Einzelnen

			von	bis	Total
Urnenabstimmung	Einmalig	Im Budget	1'500'001		-
	Wiederkehrend	Im Budget	250'001		-
	Einmalig	Nicht im Budget	1'500'001		-
	Wiederkehrend	Nicht im Budget	250'001		-
Gemeindeversammlung	Einmalig	Im Budget	200'001	1'500'000	-
	Wiederkehrend	Im Budget	40'001	250'000	-
	Einmalig	Nicht im Budget	200'001	1'500'000	-
	Wiederkehrend	Nicht im Budget	40'001	250'000	-
	Investitionen in Liegenschaften/Veräusserung des Finanzvermögens	Im Budget	250'001		-
		Nicht im Budget	250'001		-
Gemeinderat	Einmalig	Im Budget	50'001	200'000	-
	Wiederkehrend	Im Budget	20'001	40'000	-
	Einmalig	Nicht im Budget	0	200'000	600'000
	Wiederkehrend	Nicht im Budget	0	40'000	120'000
	gebundene Ausgaben			ab 20'000	-
	Investitionen in Liegenschaften/Veräusserung des Finanzvermögens	Im Budget	0	250'000	-
		Nicht im Budget	0	250'000	-
Ressortvorstand/ Ressortvorständin	Einmalig	Im Budget	25'001	50'000	-
	Wiederkehrend	Im Budget	10'001	20'000	-
	gebundene Ausgaben		10'000	20'000	-

			von	bis	Total
Gemeindeschreiber/-in (Geschäftsführer-/in)	Einmalig	Im Budget	0	25'000	-
	Wiederkehrend	Im Budget	0	10'000	-
	gebundene Ausgaben		0	10'000	-
Abteilungsleitung	Einmalig	Im Budget	0	10'000	-
	Wiederkehrend	Im Budget	0	5'000	-
	gebundene Ausgaben		0	5'000	-
Bereichsleitung	Einmalig	Im Budget	0	5'000	-
	Wiederkehrend	Im Budget	0	2'000	-
	gebundene Ausgaben		0	1'000	-
Mitarbeitende	Einmalig	Im Budget	0	1'000	-
	Wiederkehrend	Im Budget	0	500	-

3. Einschränkung der Finanzkompetenzen

Spezielle Ausgaben sind vorgängig vom Gemeinderat bewilligen zu lassen. Dazu zählen insbesondere:

- Ausgaben für Prozessführungen, ausgenommen sind Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs
- Beizug von Architekten, Ingenieuren etc. für Planungen, welche einen Projektierungsauftrag in der Kompetenz des Gemeinderates präjudizieren
- Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art.

Anhang 5¹²: Unterschriften- und Visumsreglement (für Rechnungen und Auszahlungsbelege)

4. Formelle Prüfung

Die Abteilung Finanzen überprüft eingehende Rechnungen und Auszahlungsbelege auf deren formale Richtigkeit. Dies beinhaltet die korrekte Adressierung, Mehrwertsteuerkonformität, Rabattabzüge und rechnerische Richtigkeit. Bei Unregelmässigkeiten wird die Rechnung bzw. der Auszahlungsbeleg zur Korrektur an den entsprechenden Rechnungssteller retourniert. Erfüllt die Rechnung bzw. der Auszahlungsbeleg alle formellen und rechnerischen Voraussetzungen, erfasst die Abteilung Finanzen diese im System und leitet sie elektronisch zur materiellen Prüfung an die in dieser Sache verantwortliche Person weiter.

5. Materielle Prüfung

Die in der Sache verantwortliche Person überprüft eingehende Rechnungen und Auszahlungsbelege auf deren materielle Richtigkeit. Sie überprüft den Wareneingang bzw. die in Rechnung gestellten Leistungen auf ihre Richtigkeit. Bei Unregelmässigkeiten wird die Rechnung bzw. der Auszahlungsbeleg zur Korrektur an die Abteilung Finanzen retourniert. Erfüllt die Rechnung bzw. der Auszahlungsbeleg die materielle Richtigkeit, nimmt die verantwortliche Person die Kontierung vor und visiert die Rechnung elektronisch. Sind mehrere Mitarbeitende für die materielle Prüfung verantwortlich, erfolgt diese durch alle betroffenen Mitarbeitenden anhand der im System hinterlegten Visumskompetenzen. Nach erfolgter materieller Prüfung geht die Rechnung zurück in die Abteilung Finanzen, welche die Richtigkeit überprüft und die Rechnung definitiv verbucht. Dadurch wird mindestens ein 4-Augen-Prinzip eingehalten.

6. Materielle Unterschriften- und Visumskompetenzen

Gemäss Ziffer 2 dieses Anhangs erfolgt die materielle Prüfung einer Rechnung oder eines Auszahlungsbeleges grundsätzlich durch den sachverantwortlichen Mitarbeiter bzw. die sachverantwortliche Mitarbeiterin.

Für die Freigabe der Rechnung bzw. des Auszahlungsbeleges werden folgende Unterschriften- und Visumskompetenzen festgelegt:

Rechnungsgesamtbetrag CHF	Notwendiges Visum
Ab 100'001.00	Abteilungsleitung + Ressortvorstand
30'001.00 – 100'000.00	Abteilungsleitung
5'001.00 – 30'000.00	Bereichsleitung
bis 5'000.00	Mitarbeitende

Es wird dabei nicht zwischen budgetierten bzw. nicht budgetierten oder einmaligen und wiederkehrenden Ausgaben unterschieden, da dies im Zusammenhang mit der Ausgabenkompetenz steht, welche gem. Anhang 4 dieses Reglementes geregelt werden.

7. Stellvertretungen

Die Visumsberechtigungen werden, soweit Zahlungsfristen betroffen und einzuhalten sind, bei Abwesenheiten und dringenden Fällen auf die jeweiligen Stellvertretungen übertragen.