



Gemeindeverwaltung  
Ettenbergstrasse 1  
Postfach  
8907 Wettswil a.A.  
[www.wettswil.ch](http://www.wettswil.ch)

## **Gemeinderat**

Abteilung Präsidiales  
Bereich Präsidiales  
Tel. 044 700 02 88  
E-Mail [gemeindeverwaltung@wettswil.ch](mailto:gemeindeverwaltung@wettswil.ch)

**WETTSWIL**  
A M A L B I S

**KRS 100.11**

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

vom 11. Dezember 2023

Inkraftsetzung 1. Januar 2024  
(nachgeführt bis 11. Dezember 2023)

# 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 Behördenorganigramm .....	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 .....	6
	Art. 13 Führungsgrundsätze .....	6
	Art. 14 Strategische Ziele .....	6
	Art. 15 Aufgaben- und Finanzplan.....	6
	Art. 16 Controlling.....	7
4.1.	Organisation und Zuständigkeiten.....	7
	Art. 17 Konstituierung und Stellvertretungen .....	7
	Art. 18 Ressort- und Aufgabenstruktur.....	7
	Art. 19 Vertretung in Organisationen .....	8
	Art. 20 Gemeindepräsidium.....	8
	Art. 21 Vizepräsidium .....	8
4.1.1.	Ressortvorsteherin und Ressortvorsteher .....	8
	Art. 22 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen .....	8
	Art. 23 Stellvertretungen.....	9
4.2.	Sitzungsorganisation des Gemeinderates .....	9
	Art. 24 Sitzungstermine .....	9
	Art. 25 Sitzungsdurchführung .....	9
	Art. 26 Teilnahme Dritter.....	9
	Art. 27 Geschäftsvorbereitung .....	9
	Art. 28 Anträge, Akten .....	10
	Art. 29 Traktanden und Aktenauflage .....	10
	Art. 30 Dringliche Geschäfte .....	10
	Art. 31 Abstimmung über Beschlussanträge .....	11
	Art. 32 Aussprachen und Diskussionen .....	11
	Art. 33 Verschiedenes, Kenntnisnahmen und Informationen .....	11
	Art. 34 Präsidialverfügungen .....	11
	Art. 35 Zirkularbeschlüsse .....	11
5.	Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen .....	12
5.1.	Eigenständige Kommissionen .....	12
	Art. 36 Baukommission .....	12
5.2.	Unterstellte Kommissionen .....	12
	Art. 37 Wahlbüro.....	12
5.3.	Beratende Kommissionen.....	12
	Art. 38 Finanzplanungskommission .....	12
	Art. 39 Kommission für Grundsteuern.....	12
	Art. 40 Gemeindeführungsorganisation / Krisenstab.....	13

	Art. 41 Alterskommission .....	13
	Art. 42 Energiekommission .....	14
6.	Kompetenzdelegationen.....	14
	Art. 43 Organisationskompetenzen .....	14
	Art. 44 Finanzkompetenzen.....	15
7.	Verwaltung.....	15
	Art. 45 Verwaltungsführungsgrundsätze .....	15
	Art. 46 Verwaltungsorganigramm.....	15
7.1.	Verwaltungsmitarbeitende.....	16
	Art. 47 Allgemeines .....	16
	Art. 48 Gemeindeschreiberin bzw. Gemeindeschreiber.....	16
	Art. 49 Geschäftsleitung.....	16
	Art. 50 Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter .....	16
	Art. 51 Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter .....	17
8.	Zeichnungsberechtigungen und Visum.....	17
	Art. 52 Grundsätze .....	17
	Art. 53 Verfügungen und Schriftstücke .....	17
	Art. 54 Protokoll und Protokollauszug .....	18
	Art. 55 Finanzinstitute .....	18
	Art. 56 Notariat und Grundbuchamt.....	18
9.	Schlussbestimmungen.....	18
	Art. 57 Anhänge.....	18
	Art. 58 Inkrafttreten .....	18

# 1. Allgemeine Bestimmungen

## Art. 1 Grundlage

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt gestützt auf §§ 38 ff. Gemeindegesetz in Verbindung mit Art. 16 ff. der Gemeindeordnung vom 27. September 2021 das Organisations- und Geschäftsreglement über die Organisation von Behörden, Kommissionen und der Verwaltung in diesem Behördenerlass.

<sup>2</sup> 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. Sie ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.

## Art. 3 Definitionen

<sup>1</sup> Als Behörden gelten der Gemeinderat und die Rechnungsprüfungskommission.

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

<sup>3</sup> Der Begriff "Verwaltung" umfasst sämtliche Gemeindeangestellte.

## Art. 4 Ergänzende Vorschriften

<sup>1</sup> 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 einhalten. Reglemente von eigenständigen Kommissionen sind dem Gemeinderat zur Kenntnis vorzulegen.

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> 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. wesentlichen 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.

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

<sup>3</sup> Die Angaben werden nicht überprüft oder verifiziert, sondern im gemeldetem Umfang auf der gemeindeeigenen Website veröffentlicht.

##### **Art. 8 Ausstandspflicht**

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

<sup>2</sup> 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.

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

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

##### **Art. 9 Schweigepflicht**

<sup>1</sup> Die Schweigepflicht richtet sich nach § 8 Gemeindegesetz.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

#### **Art. 10 Kollegialitätsprinzip**

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

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> Die Informationen innerhalb und ausserhalb der Behörden sowie Kommissionen richtet sich nach dem Kommunikationskonzept, welches vom Gemeinderat erlassen wird.

<sup>2</sup> Behörden, Kommissionen, Ausschüsse und Arbeits- bzw. Projektgruppen informieren den Gemeinderat intern regelmässig. Dafür sind die Protokolle in der Aktenaufgabe zur Gemeinderatssitzung aufzulegen und - soweit erforderlich oder gewünscht - durch Ausführungen des jeweiligen Ressortvorstehenden zu ergänzen.

<sup>3</sup> Die politische Verantwortung für das Informationswesen liegt beim Gemeindepräsidium.

### **4. Gemeinderat**

#### **Art. 12 Allgemeines**

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 beurteilt im Sinne von § 170 Gemeindegesetz über Einsprachen 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Legislaturziele und der jährliche Bericht werden veröffentlicht.

#### **Art. 15 Aufgaben- und Finanzplan**

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

## **Art. 16 Controlling**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Die Abteilung Finanzen, Bereich 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.

<sup>3</sup> Die Abteilung Finanzen, Bereich Finanzen führt eine Liste über die beanspruchten Kompetenzlimiten des Gemeinderates. Dem Gemeinderat legt sie die Liste quartalsweise vor.

## **4.1. Organisation und Zuständigkeiten**

### **Art. 17 Konstituierung und Stellvertretungen**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die Zuteilungen der Ressorts sind entsprechend zu publizieren.

### **Art. 18 Ressort- und Aufgabenstruktur**

<sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bildet folgende Geschäftsbereiche (Ressorts):

- Präsidiales
- Finanzen und Steuern
- Hochbau
- Sicherheit und Bevölkerung
- Soziales und Gesundheit
- Tiefbau und Werke

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressortverstehenden 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**

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

<sup>2</sup> 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**

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

<sup>2</sup> 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.

### **4.1.1. Ressortvorsteherin und Ressortvorsteher**

## **Art. 22 Allgemeine Aufgaben und Kompetenzen**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 ihre Ressorts fallende 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.

<sup>3</sup> Die spezifischen Aufgaben und Kompetenzen sind im Anhang 2-4 geregelt.

### **Art. 23 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. 24 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. 25 Sitzungsdurchführung**

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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. 26 Teilnahme Dritter**

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

### **Art. 27 Geschäftsvorbereitung**

<sup>1</sup> Die im Gemeinderat zu verabschiedenden Geschäfte sind durch die Verwaltungsabteilungen im Einvernehmen mit den Ressortvorstehenden als Beschlussanträge zu formulieren.

<sup>2</sup> Falls Ressortvorstehende und Abteilungs- bzw. Bereichsleitende über ein dem Gemeinderat vorzulegendes Geschäft verschiedene Auffassungen vertreten, ist der Antrag gemäss Anordnung der Ressortvorstehenden auszuarbeiten. Sofern nach Auffassung der Abteilungs- bzw. Bereichsleitenden fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, sind diese verpflichtet, dem Gemeinderat ihre Ansicht schriftlich zu unterbreiten.

## **Art. 28 Anträge, Akten**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Bei Unterlagen mit vertraulichen oder schützenswertem Inhalt sind die notwendigen Massnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit zu treffen.

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

<sup>4</sup> 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. 29 Traktanden und Aktenauflage**

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste.

<sup>2</sup> 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. Erfolgt bei einzelnen Geschäften eine physische Aktenauflage, ist dies in der Traktandenliste zu vermerken. 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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> 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. 30 Dringliche Geschäfte**

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

### **Art. 31 Abstimmung über Beschlussanträge**

<sup>1</sup> Die vorbereitenden Beschlussanträge erübrigen eine mündliche Darstellung des Sachverhaltes. Die Sitzungsteilnehmenden haben bis 14.00 Uhr am Sitzungstag über die ordentlichen Anträge elektronisch abzustimmen. 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. Bei Stimmengleichheit gilt der Antrag als angenommen, für die bzw. der Vorsitzende gestimmt hat.

<sup>2</sup> Die Diskussion ist zu jedem Geschäft offen, sofern sie gemäss Abs. 1 vorgängig verlangt wird.

### **Art. 32 Aussprachen und Diskussionen**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 protokollarisches Beschlussgeschäft zu verfassen.

### **Art. 33 Verschiedenes, Kenntnisnahmen und Informationen**

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

<sup>2</sup> 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. 34 Präsidialverfügungen**

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident ist ermächtigt, Angelegenheiten von dringender oder geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

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

### **Art. 35 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. 36 Baukommission**

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

<sup>2</sup> Die Zusammensetzung, Aufgaben und Befugnisse der Baukommission richtet sich nach der Gemeindeordnung sowie der Geschäftsordnung der Baukommission vom 4. April 2022.

### **5.2. Unterstelle Kommissionen**

#### **Art. 37 Wahlbüro**

<sup>1</sup> 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 stimmberechtigten Einwohnerinnen und Einwohner der Politischen Gemeinde Wettswil a.A.

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

### **5.3. Beratende Kommissionen**

#### **Art. 38 Finanzplanungskommission**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Sie erarbeitet – mit Untertützung eines externen Finanzberaters – den mittelfristigen Finanz- und Aufgabenplan zuhanden des Gemeinderates bzw. der Primarschulpflege.

<sup>3</sup> Die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Finanzen führt das Protokoll sowie das Aktuariat und hat beratende Stimme.

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

#### **Art. 39 Kommission für Grundsteuern**

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

<sup>2</sup> 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 stimmberechtigten Einwohnerinnen und Einwohner der Politischen Gemeinde Wettswil a.A., welche zudem über ausgewiesene Fachkenntnisse im Steuer- und Finanzbereich verfügen.

<sup>3</sup> Die Bereichsleiterin bzw. der Bereichsleiter Steuern führt das Protokoll sowie das Aktuariat und hat beratende Stimme.

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

#### **Art. 40 Gemeindeführungsorganisation / Krisenstab**

<sup>1</sup> Die Gemeindeführungsorganisation (GFO) setzt sich aus dem Gesamtgemeinderat zusammen. Der Krisenstab wird durch die Ressortvorsteherin bzw. den Ressortvorsteher Sicherheit und Bevölkerung als Stabchefin bzw. Stabchef geleitet. Er besteht daneben aus der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten, welche bzw. welcher für die Krisenkommunikation verantwortlich ist sowie der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber. Die Gemeindeführungsorganisation/Krisenstab kann, je nach Schadenereignis, jederzeit erweitert werden.

<sup>2</sup> Die Gemeindeführungsorganisation hat in besonderen und ausserordentlichen Lagen insbesondere folgende Aufgaben und Pflichten:

- Aufrechterhaltung einer Gemeindeführung und ihrer Verwaltungstätigkeit;
- Information, Warnung und Alarmierung der Bevölkerung in Absprache mit der Kantonspolizei;
- Aufrechterhaltung der öffentlichen Ruhe und Ordnung;
- Funktionsfähigkeit der öffentlichen Dienste, Wasserversorgung, Abfallentsorgung, Abwasserbeseitigung und Unterhalt der Verkehrswege;
- Rettung und den Schutz von Personen und (Kultur-)Gütern;
- Ausführung von Aufgaben, welche den Gemeinden durch die kantonalen bzw. regionalen Führungsorganisationen auferlegt werden;
- Ausführung von Aufgaben der Gesamtverteidigung auf Anordnung der kantonalen bzw. regionalen Führungsorganisation.

<sup>3</sup> Der Krisenstab hat in besonderen und ausserordentlichen Lagen insbesondere folgende Aufgaben und Pflichten:

- Führen eines Führungsstandortes;
- Beurteilen der Lage und Feststellen der Bedürfnisse;
- Ausarbeiten von Entscheidungsgrundlagen für die Gemeindeführungsorganisation;
- Durchführen und Überwachen von Massnahmen;
- Sicherstellen der Verbindung und des Informationsaustausches zur übergeordneten Führung (regionale und kantonale Führungsorganisation);
- Ausführen weiterer übertragener Aufgaben;
- Orientierung der Führungsorganisationen und Dritter

#### **Art. 41 Alterskommission<sup>1</sup>**

<sup>1</sup> Die Alterskommission ist eine temporär (2023-2024) beratende Kommission nach § 46 Gemeindegesetz, welcher folgende Aufgaben zukommt:

- Namensfindung für das Kernteam Alter Wettswil a.A.
- Ausarbeiten von konkreten Massnahmen zur Umsetzung des Altersleitbildes inkl. Priorisierung und Antragstellung an den Gemeinderat
- Angebotsliste "Informationen und Angebote für unsere Seniorinnen und Senioren" einmal jährlich überarbeiten
- Verfassen von vier redaktionellen Beiträgen zum Thema Alter für das Wettswil Aktiv
- Präsentation/Teilnahme an der Neuzuzügerbegrüssung

<sup>1</sup> ergänzt mit GRB-Nr. 195 vom 11. Dezember 2023

<sup>2</sup> Sie besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Soziales als Präsidentin bzw. als Präsident sowie vier weiteren Mitgliedern, die nicht dem Gemeinderat angehören. Sie werden durch den Gemeinderat bestimmt. Zudem kann die Kommission jederzeit eine fachberatende Person beiziehen.

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

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

<sup>5</sup> Die stimmberechtigten Kommissionsmitglieder werden mit pauschal CHF 400.00 pro Jahr entschädigt.

## **Art. 42 Energiekommission<sup>2</sup>**

<sup>1</sup> Die Energiekommission ist eine beratende Kommission nach § 46 Gemeindegesetz, welcher folgende Aufgaben zukommt:

- Erarbeiten konkrete Massnahmenplanung in den einzelnen Handlungsschwerpunkten auf Basis des Energieleitbildes
- Erarbeiten von Entscheidungsgrundlagen für die Einsetzung einer Energiekommission gemäss §§ 50 ff. Gemeindegesetz
- Sofern eine unterstellte oder eigenständige Energiekommission eingesetzt werden soll, erarbeiten eines Aufgaben- und Kompetenzenreglements

<sup>2</sup> Sie besteht aus der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher Tiefbau und Werke als Präsidentin bzw. als Präsident, einem weiteren Mitglied aus dem Gemeinderat, zwei Vertretern bzw. Vertreterinnen aus der Bevölkerung sowie einer Fachberaterin bzw. einem Fachberater. Wählbar sind alle in Wettswil a.A. wohnhafte Einwohnerinnen und Einwohner über 18 Jahre, welche über ausgewiesene Erfahrung im Energiebereich verfügen.

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

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

<sup>5</sup> Die Entschädigung der stimmberechtigten Mitglieder richtet sich nach der kommunalen Entschädigungsverordnung.

## **6. Kompetenzdelegationen**

### **Art. 43 Organisationskompetenzen**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> ergänzt mit GRB-Nr. 195 vom 11. Dezember 2023

<sup>2</sup> 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**

<sup>1</sup> 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 Gesamtbehörde.

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

<sup>3</sup> 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 Verwaltungsorganigramm**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende drei operative Abteilungen gegliedert, welchen 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 sowie Betriebsunterhalt
- Finanzen
- Steuern

Die Verwaltungsorganisation ist im Anhang 1 abgebildet.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die Aufgabenzuordnung kann mit Zustimmung der Geschäftsleitung verändert werden. Sofern Aufgaben zwischen den Geschäftsbereichen verschoben werden sollen, ist vorher die Stellungnahme der betroffenen Ressortvorstehenden 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**

<sup>1</sup> 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.

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

<sup>3</sup> 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**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> 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 und Abteilungsleiter**

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

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

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

<sup>4</sup> Organisatorisch und personell sind die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterstellt.

## **Art. 51 Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter**

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

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortlichkeiten richten sich im Übrigen nach den Organisations- und Finanzkompetenzregelungen gemäss Anhang 3 und 4 sowie den Stellenbeschreibungen.

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

## **8. Zeichnungsberechtigungen und Visum**

### **Art. 52 Grundsätze**

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

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

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

### **Art. 53 Verfügungen und Schriftstücke**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Für die übrigen Behörden und Kommissionen unterzeichnet die Präsidentin bzw. der Präsident kollektiv zu zweien mit der Sekretärin bzw. dem Sekretär oder der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten.

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Die Abteilungsleitenden und Bereichsleitenden sind für die Korrespondenz des Bereichs zeichnungsberechtigt, 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 Mitarbeitenden zeichnungsberechtigt. Die Zeichnungsberechtigungen der Verwaltung sind in den Stellenbeschreibungen detailliert festgehalten.

## **Art. 54 Protokoll und Protokollauszug**

Protokolle und Protokollauszüge der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates, der unterstellten Kommissionen und Ausschüssen unterzeichnen die Präsidentin bzw. der Präsident sowie die Protokollführerin bzw. der Protokollführer und bei deren Abwesenheit deren Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter.

## **Art. 55 Finanzinstitute**

Die Zeichnungsberechtigungen im Verkehr mit Finanzinstituten (z.B. Banken und Postfinance, auch eBanking) werden ausserhalb 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**

<sup>1</sup> 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)

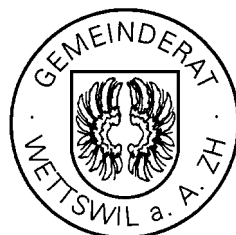
<sup>2</sup> Die Anhänge gelten nicht als statisch und können jederzeit, aufgrund von Gesetzesänderungen oder veränderten betrieblichen, organisatorischen oder personellen Gegebenheiten, angepasst werden. Untergeordnete Anpassungen werden ohne Rechtsmittelbelehrung vorgenommen und bekannt gemacht.

## **Art. 58 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses revidierte Organisations- und Geschäftsreglement inkl. Anhänge wurde mit GRB-Nr. 195 vom 11. Dezember 2023 genehmigt und tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

<sup>2</sup> Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens der Anpassung dieses Organisations- und Geschäftsreglements werden das Organisations- und Geschäftsreglement vom 13. Juni 2022 für den Gemeinderat sowie die sämtliche diesem Reglement widersprechende Regelungen aufgehoben.

<sup>3</sup> Das Organisations- und Geschäftsreglement wird per 1. Januar 2024 publiziert und öffentlich bekannt gemacht.



**Gemeinderat Wettswil a.A.**

*Katrin Röthlisberger*

Katrin Röthlisberger  
Gemeindepräsidentin

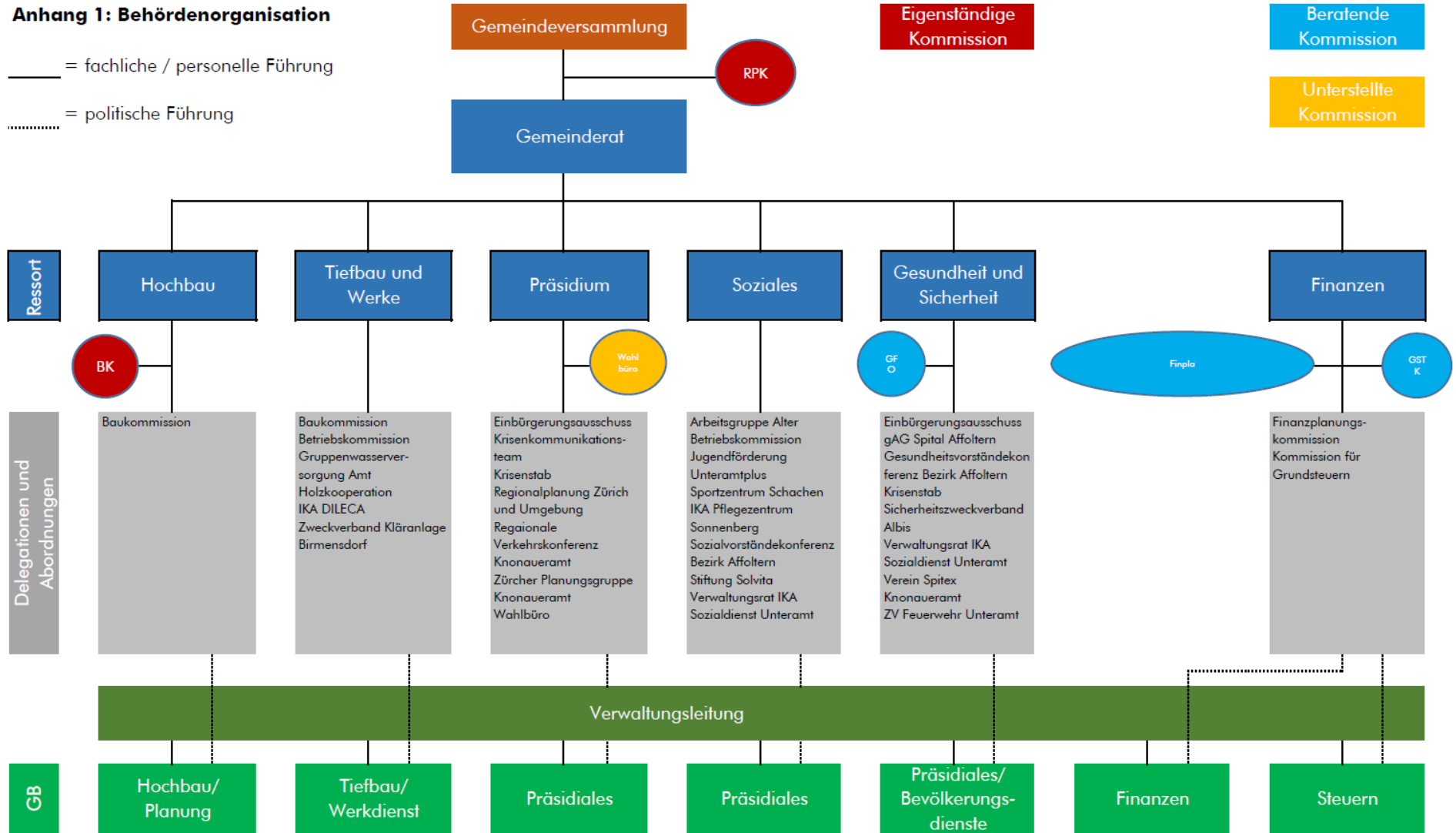
*Remo Buob*

Remo Buob  
Gemeindeschreiber ad interim

# Anhang 1: Behördenorganisation

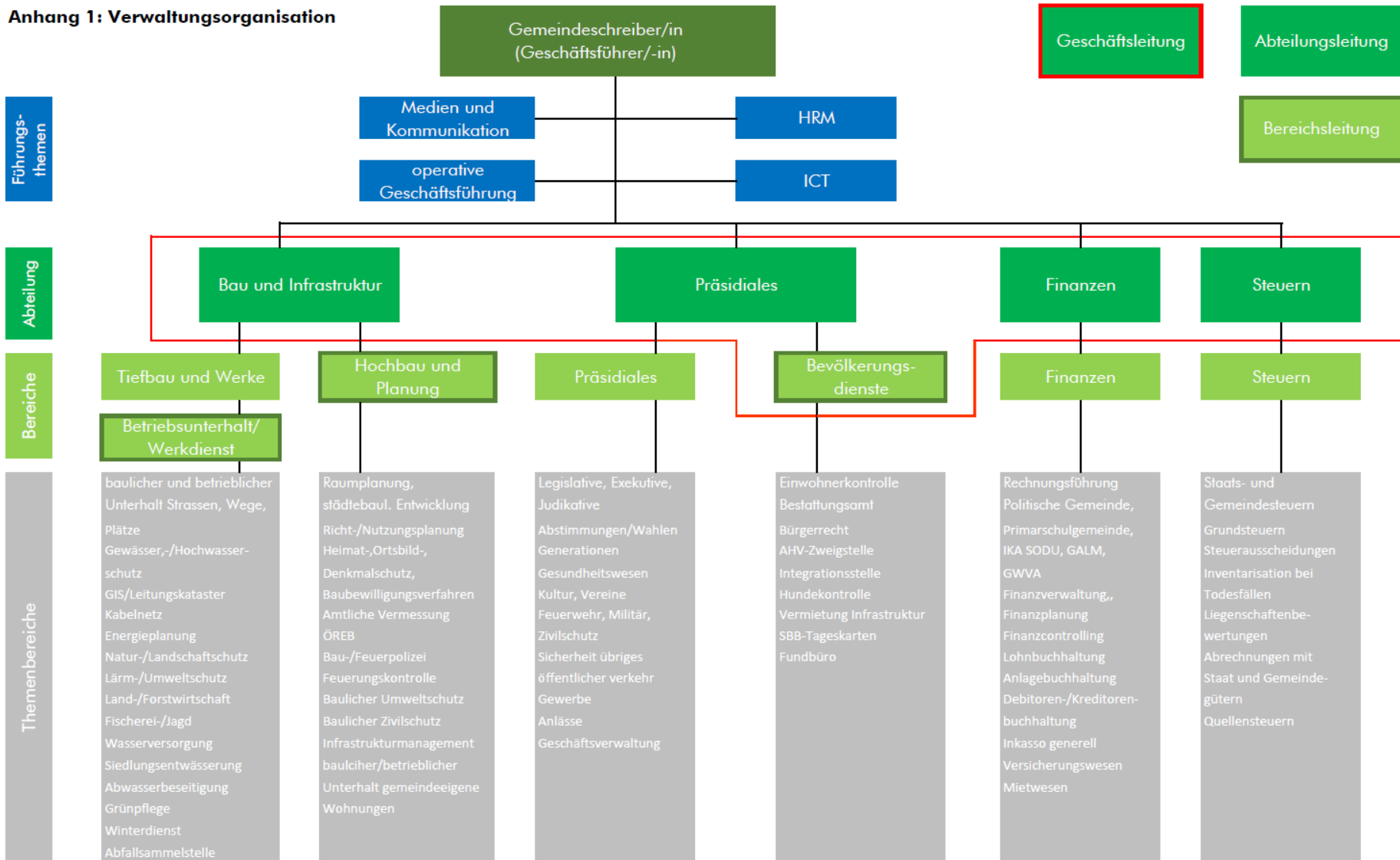
— = fachliche / personelle Führung

⋯ = politische Führung



Stand: 11. Dezember 2023

# Anhang 1: Verwaltungsorganisation



Stand: 11. Dezember 2023

## Anhang 2: Ressort- und Aufgabenbereiche Gemeinderat für die Amtsdauer 2022-2026

<b>Ressort: Präsidium</b>	
Vorsteher/-in: Katrin Röthlisberger	
1. Vizepräsidium durch: Ressort Gesundheit/Sicherheit	
<b>Aufgabenbereiche</b>	<b>Delegationen, Kommissionen, Kompetenzen, Verwaltungsabteilungen</b>
<p><b>Verwaltungsleitung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Schnittstellenthemen / Projekte</li> <li>• Legislaturprogramm</li> <li>• Gemeindeentwicklung</li> </ul> <p><b>Gemeinde, Organisation, Behörden</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation und Behörden</li> <li>• Abstimmungen und Wahlen</li> <li>• Gemeindeversammlung</li> <li>• Gemeinderat</li> <li>• Friedensrichter</li> </ul> <p><b>Gemeindeverwaltung / Gemeindebetriebe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeindeverwaltung</li> <li>• Gemeindepersonal, HRM</li> <li>• Amtsübergaben, Visitationen</li> <li>• Corporate Identity</li> <li>• Arbeitssicherheit, Bedrohungsmanagement</li> <li>• Informationsverwaltung (inkl. Datenschutz, Archiv)</li> <li>• ICT</li> </ul> <p><b>Gewerbe/Wirtschaftsförderung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wirtschafts- und Standortförderung, Standortmarketing</li> <li>• Submissionswesen</li> </ul> <p><b>Orientierung, Information, Medien</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Interne/Externe Kommunikation</li> <li>• Öffentlichkeitsarbeit</li> </ul> <p><b>Polizei, Justiz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Betreibungsamt*</li> </ul> <p><b>Kulturelles, Ortsgeschichte</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kulturelles und Historisches</li> <li>• Bibliothek*</li> </ul> <p><b>Repräsentationen</b></p> <p><b>Schule, Bildung*</b></p> <p><b>Vereine, Sport, Anlässe</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vereinswesen</li> <li>• Anlässe</li> <li>• Gratulationen</li> </ul> <p><b>Verkehr</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• öffentlicher Verkehr</li> <li>• Fluglärm, Strassenlärm, Bahn</li> </ul>	<p><b>Verwaltungsabteilungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich Präsidiales</li> </ul> <p><b>Präsidium</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wahlbüro</li> <li>• Krisenkommunikationsteam</li> </ul> <p><b>Mitgliedschaften/Delegationen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegation Regionalplanung Zürich und Umgebung (RZU)</li> <li>• Delegation Regionale Verkehrskonferenz Knonaueramt (RVK)</li> <li>• Delegation Verein Standortförderung Knonaueramt</li> <li>• Delegiertenversammlung Zürcher Planungsgruppe Knonaueramt (ZPK)</li> <li>• Ersatzmitglied Kommission für Grundsteuern</li> <li>• Mitglied Einbürgerungsausschuss (Anhörungen)</li> <li>• Mitglied Gemeindepräsidentenverband Bezirk Affoltern</li> <li>• Mitglied Krisenstab</li> </ul> <p><b>Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzkompetenzen gemäss Anhang</li> <li>• Generelle Kompetenzen gemäss Anhängen</li> <li>• Präsidialkompetenzen gemäss Gemeindegesetz</li> </ul>

\*externe Leistungserbringer, interkommunale Zusammenarbeit

<b>Ressort: Hochbau</b>	
Vorsteher/-in: Katrin Röthlisberger	
Stellvertretung durch: Ressort Tiefbau und Werke	
<b>Aufgabenbereiche</b>	<b>Delegationen, Kommissionen, Kompetenzen, Verwaltungsabteilungen</b>
<p><b>Baurecht, Baupolizei</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bauliche Feuerpolizei/Tankkontrolle</li> <li>• Baulicher Zivilschutz</li> <li>• Baupolizei</li> <li>• Denkmal- und Heimatschutz</li> <li>• Gebäudeversicherung</li> <li>• Gemeindeingenieur*</li> <li>• Hochbau</li> <li>• Rauchgaskontrolle</li> <li>• Reklameanlagen nach PBG</li> <li>• Strassenbezeichnung/Hausnummerierung</li> <li>• Umwelt- und Immissionsschutz im Hochbau</li> </ul> <p><b>Infrastrukturen (Bau und Unterhalt)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baulicher und betrieblicher Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften</li> <li>• Baulicher und betrieblicher Unterhalt von öffentlichen Anlagen, Sport- und Freizeitanlagen,</li> <li>• Friedhof Heissächer (Bau und Unterhalt)</li> <li>• Neu- und Umbauten, Renovationen der gemeindeeigenen Liegenschaften</li> <li>• Strategische Liegenschaftenplanung</li> </ul>	<p><b>Verwaltungsabteilungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich Hochbau</li> <li>• Bereich Infrastruktur</li> </ul> <p><b>Präsidium</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Baukommission</li> </ul> <p><b>Mitgliedschaften/Delegationen</b></p> <p><b>Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzkompetenzen gemäss Anhang</li> <li>• Generelle Kompetenzen gemäss Anhängen</li> </ul>

\*externe Leistungserbringer, interkommunale Zusammenarbeit

<b>Ressort: Soziales</b>	
Vorsteher/-in: Fritz Kurt	
Stellvertretung durch: Ressort Gesundheit/Sicherheit	
<b>Aufgabenbereiche</b>	<b>Delegationen, Kommissionen, Kompetenzen, Verwaltungsabteilungen</b>
<p><b>Fürsorge, Soziales</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Asyl- und Flüchtlingswesen</li> <li>• Familienergänzende Kinderbetreuung</li> <li>• Berufsbeistandschaft*</li> <li>• Integration</li> <li>• Jugend- und Familienhilfe</li> <li>• Integrationsstelle</li> <li>• wirtschaftliche Sozialhilfe</li> <li>• Zusammenarbeit mit Fachstellen</li> </ul> <p><b>Arbeit, Sozialversicherungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• AHV-Zweigstelle</li> <li>• Zusatzleistungen zur AHV/IV*</li> </ul> <p><b>Altersbauten/-betreuung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Alterspolitik und -strategie</li> <li>• Wohnformen im Alter</li> </ul> <p><b>Vormundchaftswesen, KESB*</b></p>	<p><b>Verwaltungsabteilungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich Bevölkerungsdienste</li> <li>• Bereich Präsidiales</li> </ul> <p><b>Präsidium</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbeitsgruppe Alter (Alterskommission)</li> </ul> <p><b>Mitgliedschaften/Delegationen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Aktionärsvertretung Interkommunale Anstalt Pflegezentrum Sonnenberg</li> <li>• Ersatzdelegierter Verein Spitex Knonaueramt</li> <li>• Ersatzmitglied Gesundheitsvorständekonferenz Bezirk Affoltern</li> <li>• Mitglied Betriebskommission Sportzentrum Schachen, Bonstetten</li> <li>• Mitglied Jugendförderung Unteramtplus</li> <li>• Mitglied Sozialvorständekonferenz Bezirk Affoltern</li> <li>• Verwaltungsratsmitglied Interkommunale Anstalt Sozialdienst Unteramt</li> <li>• Stiftung Solvita</li> </ul> <p><b>Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzkompetenzen gemäss Anhang Generelle</li> <li>• Kompetenzen gemäss Anhängen</li> </ul>

\*externe Leistungserbringer, interkommunale Zusammenarbeit

<b>Ressort: Finanzen</b>	
Vorsteher/-in: Sarah Willimann	
Stellvertretung durch: Ressort Gesundheit/Sicherheit	
<b>Aufgabenbereiche</b>	<b>Delegationen, Kommissionen, Kompetenzen, Verwaltungsabteilungen</b>
<p><b>Finanzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anlagen Finanzvermögen</li> <li>• Beschaffung und Anlage der flüssigen Mittel</li> <li>• Bezug der Abgaben und Gebühren</li> <li>• Budgetierung</li> <li>• Finanz-/Aufgabenplanung</li> <li>• Finanzausgleich</li> <li>• Finanzcontrolling</li> <li>• Jahresrechnungen</li> <li>• Kassen-, Rechnungs- und Buchführung</li> <li>• Kapital- und Geldanlagen</li> <li>• Lohnadministration</li> <li>• Sonderrechnungen</li> </ul> <p><b>Liegenschaften</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Vermietung und betriebliche Verwaltung von Gemeindeligenschaften</li> <li>• Wohnungsbau</li> <li>• Mieterschutz</li> </ul> <p><b>Steuern</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Staats- und Gemeindesteuern</li> <li>• Steuerbezug</li> <li>• Grundsteuern</li> </ul> <p><b>Stiftungswesen</b></p> <p><b>Versicherungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personal-/Sachversicherungen</li> <li>• Personalvorsorge</li> </ul>	<p><b>Verwaltungsabteilung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich Finanzen</li> <li>• Bereich Steuern</li> </ul> <p><b>Präsidium</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzplanungskommission</li> <li>• Kommission für Grundsteuern</li> </ul> <p><b>Mitgliedschaften/Delegationen</b></p> <p><b>Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzkompetenzen gemäss Anhang</li> <li>• Generelle Kompetenzen gemäss Anhängen</li> </ul>

<b>Ressort Tiefbau und Werke</b>	
Vorsteher/-in: Traugott Trachsler	
Stellvertretung durch: Ressort Hochbau	
<b>Aufgabenbereiche</b>	<b>Delegationen, Kommissionen, Kompetenzen, Verwaltungsabteilungen</b>
<p><i>Wichtigste Aufgabenbereiche als Fachthemen</i></p> <p><b>Energieversorgung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Energieplanung und -strategie</li> <li>• Elektrizitäts-, Gas-, Stromversorgung</li> </ul> <p><b>Forstwirtschaft</b></p> <p><b>Gewässer /-schutz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wasserversorgung</li> <li>• Siedlungsentwässerung</li> <li>• öffentliche Gewässer</li> </ul> <p><b>Grundbuchwesen, Vermessung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amtliche Vermessung</li> <li>• Geoinformationssystem GIS</li> <li>• Kataster öffentlich-rechtlicher Eigentumsbeschränkungen ÖREB</li> <li>• Leitungskataster Werkleitungen</li> </ul> <p><b>Jagd/Fischerei</b></p> <p><b>Kabelnetz</b></p> <p><b>Kanalisation, Abwasserreinigung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kläranlage</li> <li>• Abwasserentsorgung und -reinigung</li> </ul> <p><b>Kehricht, Abfallbewirtschaftung</b></p> <p><b>Landwirtschaft</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verpachtungen landwirtschaftliche Flächen</li> </ul> <p><b>Tiefbau und Strassen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nationalstrassen</li> <li>• Brücken</li> <li>• (Wander-)Wege</li> <li>• Gemeindestrassen</li> <li>• Strassenbeleuchtung</li> </ul> <p><b>Umweltschutz, Schutz der Lebensräume</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Naturschutz</li> <li>• Schädlings- und Seuchenbekämpfung an Pflanzen, Neophyten</li> <li>• Pflanzen</li> </ul> <p><b>Wasserversorgung</b></p>	<p><b>Verwaltungsabteilungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Bereich Tiefbau</li> <li>• Bereich Werke (inkl. Wasserversorgung)</li> <li>• Bereich Werkbetriebe/Betriebsunterhalt</li> </ul> <p><b>Präsidium</b></p> <p><b>Mitgliedschaften/Delegationen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Delegierter Betriebskommission Gruppenwasserversorgung Amt</li> <li>• Delegation Holzkorporation</li> <li>• Mitglied Baukommission</li> <li>• Interkommunale Anstalt DILECA</li> <li>• Verbandsvorstand Zweckverband Kläranlage Birnensdorf</li> </ul> <p><b>Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Finanzkompetenzen gemäss Anhang</li> <li>• Generelle Kompetenzen gemäss Anhängen</li> </ul>

<b>Ressort: Gesundheit und Sicherheit</b>	
Vorsteher/-in: Peter Gretschi	
Stellvertretung durch: Ressort Soziales	
<b>Aufgabenbereiche</b>	<b>Delegationen, Kommissionen, Kompetenzen, Verwaltungsabteilungen</b>
<p><i>Wichtigste Aufgabenbereiche als Fachthemen</i></p> <p><b>Bürgerrecht</b></p> <p><b>Einwohner- und Fremdenkontrolle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Niederlassung, Aufenthalt</li> </ul> <p><b>Zivilstandswesen</b></p> <p><b>Friedhof/Bestattungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Betriebliches Bestattungsamt</li> </ul> <p><b>Gewerbe/Industrie/Handel</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Gewerbe- und Wirtschaftspolizei</li> <li>Marktwesen</li> </ul> <p><b>Gesundheitswesen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ambulante und stationäre Pflege</li> <li>Gesundheitsförderung</li> <li>Lebensmittelkontrolle</li> <li>Pflegefinanzierung</li> <li>Suchtprävention, Drogenhilfe*</li> <li>weitere Pflegeorganisationen und -dienstleister</li> </ul> <p><b>Umwelt-/Immissionsschutz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bodenbelastungen</li> <li>Immissionen z.B. Luft</li> <li>Tierseuchen</li> </ul> <p><b>Jagd/Fischerei/Tierhaltung</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Hundehaltung und -kontrolle</li> <li>Tierschutz</li> </ul> <p><b>Feuerwehr, Militär, Zivilschutz*</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bevölkerungsschutz</li> <li>Militärische Belange</li> <li>Schutzräume und -anlagen</li> <li>Zivilschutzorganisation Albis *</li> </ul> <p><b>Zivile Gemeindeführungsorganisation</b></p> <p><b>Polizei, Justiz</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bussen und Verzeigungen</li> <li>Gemeindeführungsorganisation</li> <li>Polizeiwesen</li> <li>Sicherheitsdienste</li> <li>Verkehrs- und Verwaltungspolizei</li> <li>Waffenerwerb</li> <li>Veranstaltungen und Bewilligungen</li> </ul> <p><b>Strassen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Benützung öffentlicher Grund inkl. Parkierung</li> <li>Bewirtschaftung von Parkierungsanlagen</li> <li>Temporäre Strassenreklamen</li> <li>Verkehrsfragen (ohne öffentlicher Verkehr)</li> </ul>	<p><b>Verwaltungsabteilungen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Bereich Bevölkerungsdienste</li> <li>Bereich Präsidiales</li> </ul> <p><b>Präsidium</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Einbürgerungsausschuss (Anhörung)</li> <li>Feuerwehrkommission Zweckverband Feuerwehr Unteramt</li> <li>Krisenstab (des GFO)</li> </ul> <p><b>Mitgliedschaften/Delegationen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Aktionärsvertretung gemeinnützige AG Spital Affoltern</li> <li>Delegiertenversammlung Sicherheits-Zweckverband Albis</li> <li>Delegierter Verein Spitex Knonaueramt</li> <li>Delegierter Feuerwehrkommission Zweckverband Feuerwehr Unteramt (<i>sofern nicht Präsidium</i>)</li> <li>Ersatzmitglied Betriebskommission Sportzentrum Schachen, Bonstetten</li> <li>Ersatzmitglied Jugendförderung Unteramtplus</li> <li>Ersatzmitglied Sozialvorständekonferenz Bezirk Affoltern</li> <li>Mitglied Gesundheitsvorständekonferenz Bezirk Affoltern</li> <li>Sicherheitsvorständekonferenz Bezirk Affoltern</li> <li>Stiftung Solvita</li> <li>Verwaltungsratsmitglied Interkommunale Anstalt Sozialdienst Unteramt</li> </ul> <p><b>Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Finanzkompetenzen gemäss Anhang</li> <li>Generelle Kompetenzen gemäss Anhängen</li> </ul>

\*externe Leistungserbringer, interkommunale Zusammenarbeit

### Anhang 3: Organisationskompetenzen

s	strategische Aufgabe	E	Entscheid, Genehmigung
o	operative Aufgabe	A	Antrag
GV	Gemeindeversammlung	D	Durchführung, Federführung
GR	Gemeinderat	C	Controlling
RV	Ressortvordän/din/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		

Art.	Aufgaben	s/o	Ume	GV	GR	GP	RV	KS	GS	AL	AL-Stv.	BL	MA	Bemerkungen
<b>Behörden- und Kommissionstätigkeit, Geschäftsführung</b>														
1/42	Organisations-, Geschäfts-, Verwaltungsreglemente und Anhänge	s/o			E	A	M		M	M	MS		M	
6	Kandidierung Gemeinderat / Kommissionen	s			E	D		I						
18	Festlegung Vertretungen in Organisationen	s			E			I						
GO	Festlegung der Grundzüge der Interessenbindung	s		E	A/M				M					
7.1	Offenlegung der Interessenbindung der Behörden	s			D				M					
<b>Gemeinderat</b>														
13	Politische und strategische Führung der Gemeinde	s			D				M	M	MS			
14	Setzen und Überprüfen von strategischen Zielen/Legislaturzelen	s			E	A	A/D		M	M	MS	M	M	
13	Vertretung der Gemeinde gegen Außen	s				D								
15	Aufgaben- und Finanzplanung erstellen/überprüfen	s			E		M/D	A	M/D	M/D	MS/DS	M/D		
16.1	Controlling (Pendenzliste, Verpflichtungskontrolle)	s			E		D		M	M	MS	M		
16.2	Finanzcontrolling über Gemeindeverwaltung	o			I		C		M/D	M/D	MS/DS	M/D		
16.3	Finanzcontrolling Kompetenzlimiten	s			I		C		M/D	D/M	DS/MS	M/D		
23.1	Fachliche Aufsicht über Kommissionen und Ausschüsse	s				C	D/C		D	D/M	DS/MS			
23.1	Politische Aufsicht über Verwaltungsbereiche	s					D/C							
23.1	Führung von Ausschüssen und Kommissionen sowie Aufsicht	s					D							
23.2/27	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,				E		A/M			A/M	AS/MS	A/M		
42	Projekthandbücher	s												
GO	Erlass von Verordnungen	s	E	E	A		M		D	M	MS	M		
GO	Erlass von Reglementen der Politischen Gemeinde	s			E		A		M	D	DS	M		
56	Beurkundung, Vollzug grundbuchamtliche Geschäfte	o							D					nach genehmigten Geschäft zuständiges Organ
35	Präsidialverfügungen	s			I	E	A		D/M	M	MS	M		
36	Zirkulationsbeschlüsse	s			E		A		D/M	M	MS	M		
42	Vernehmlassungen zu Gesetzesänderungen	s/o			E		A		M	A/M	AS/MS	M		
<b>Kommissionen</b>														
GO	Baukommission	s/o			I		C	D		M	MS	M	I	gem. GO und Geschäftsordnung der Baukommission
11.2	. Orientierung GR mittels Sitzungsprotokoll	o			I			D		M	MS	M		
38	Wahlbüro	o				C			D					
GO	. Festsetzung der Anzahl und Wahl Mitglieder	o			E	A			M					
39	Finanzplanungskommission	s					C	D		M	MS	M		
39.2	. Erarbeiten Finanz- und Aufgabenplan	s		I	E		C	A/D	M	M	MS	M		
11.2	. Orientierung GR mittels Sitzungsprotokoll	o			I			D		M	MS	M		
40	Kommission für Grundsteuer	s			E		D	A						
40.1	. Vorbereiten Veranlagungsentscheide	s/o			E			A		I	IS	D/M	M	
40.4	. Vernehmlassungen bei Rekursverfahren	s/o			E			A				D/M		

Art.	Aufgaben	s/o	Ume	GV	GR	GP	RV	KS	GS	AL	AL-Stv.	BL	MA	Bemerkungen
11.2	. Orientierung GR mittels Sitzungsprotokoll	o			I			D		M	MS	M		
41	Gemeindeführungsorganisation	s			I	D	M	A	M					
41.1	. Erweiterung Kommission	o			I			E	M					
41.1	. Krisenkommunikation	s			I	D		M	M					
<b>Verwaltung</b>														
47.1	Operative Führung der Verwaltung	o				I			E	E/M	ES/MS	M		
44	Grundsätze der Personalpolitik	o				I			E/D	A/M	AS/MS	A/M	I	
45.1	Verwaltungsstruktur (Anpassung Organigramm)	s/o			I	E	M		A/D	M	MS	M	I	
45	Stellenplanung, Anpassung Personalbedarf	o			E				A	A/M	AS/MS	M		
45	Schaffung und Aufhebung von Lehrstellen	o				I			E					im Rahmen des Stellenplans und Budget
45.2	Stellenbeschreibungen/Pflichtenhefte	o					I		E	A/M	AS/MS	A/M		
47	Festsetzung der Öffnungszeiten der Verwaltung	o				I			E	A/M	AS/MS	M	I	
<b>42 Anstellungskompetenzen</b>														
	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		
<b>42 Personalführung</b>														
	Arbeitszeitüberwachung der Mitarbeitenden	o							C	D	DS	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 Spesenanzahlungen	o							D	A	AS	A		gem. Spesenreglement
	Individuelle Lohnerhöhungen / Einmalzulagen	o				E			A	A/M	AS/MS	M		
	Personaladministration: Personalakte, Dienstjubiläum	o							D	M	MS	M		gem. Richtlinien Gratulationen/Kondulenz
	Personelle Beschwerden / Konflikte (ausser GS/AL)	o					I		D	A/M	AS/MS	A/M		GS/AL ist GR zuständig
	Schnupperlehrstellen	o												
<b>Zeichnungsberechtigungen und Visum</b>														
55	Banken und Postfinance	o			E				I	A/M	AS/MS			
56	Notarielle, grundbuchamtliche Geschäfte	s				I			D					sofern Entscheid des zuständigen Organs vorliegt
42	Werkverträge	o												sofern Entscheid des zuständigen Organs vorliegt
42	Übrige Verträge	o												gemäss Finanzkompetenz und Entscheid zuständig

Art.	Aufgaben	s/o	Ume	GV	GR	GP	RV	KS	GS	AL	AL-Stv.	BL	MA	Bemerkungen
42	<b>Abteilung Präsidiales, Bereich Präsidiales</b>													
	<b>Abstimmungen und Wahlen</b>	s/o	E		A	M	M		M	M	MS			
	<b>Gemeindeverwaltung</b>													
	Aktenführung inkl. Archiv (gem. Lebenszyklus Akten)	o							C/D	M	MS	M	M	
	Anschaffung/Unterhalt Mobiliar	o							E/I	E/A	ES/AS	E/A		Bewilligung gem. Finanzkompetenzen
	Fachverantwortung elektronische Geschäftsverwaltung	o							C	D/C	DS/CS	M	M	
	Informations und Datenschutz	o			E/I				E/M	E/A	ES/AS	M	M	
	Informationszugangsgesuch	o				I	I		E	M	MS	M		
	Vertretung der Gemeindeverwaltung gegen Aussen	o				I			D	M	MS			
	<b>Fürsorge, Soziales</b>													
	Betriebsbewilligungen Kindertagesstätte	o			I		E		I	A/M	AS/MS			gem. Empfehlung Fachaufsicht
	Rechtsmittelverfahren Betriebsbewilligung Kindertagesstätte	o			E		A			A/M	AS/MS			
	<b>Gewerbe/Industrie/Handel</b>													
	Dauernde Polizeistundenverlängerung	o			E		A			M	MS	M	M	
	Gastwirtschaftspatent dauernd (Ertelung, Änderung, Entzug)	o			E		A			M	MS	M	M	
	Klein- und Mittelverkaufspatent (Ertelung, Änderung, Entzug)	o			E		A			M	MS	M	M	
	Patente für gebranntes Wasser	o			E		A			M	MS	M	M	
	Patente für vorübergehende Gast-/Festwirtschaften	o					I		I	E	ES	A	M	
	Vorübergehende Ausdehnung der Ladenöffnungszeit (Ertelung, Entzug)	o					I		I	E	ES	A	M	
	Wirtschafts-/Standortförderung													
	<b>ICT</b>													
	Ziele und Strategie	s			E	A			A/M	M	MS	M		
	eGov-Projekte	s			E	A			A/M	M	MS	M		
	Datensicherung gewährleisten	s/o				I			C/E					in Zusammenarbeit mit ICT-Verantwortlichem
	User- und Berechtigtenverwaltung	o							I			E		ICT-Verantwortlicher
	Verwaltung Informatikverträge	o							C/D	M	MS	M		Zentrale Vertragsverwaltung
	Anschaffung und Erneuerung Soft- und Hardware	s			E	A			A/M	M	MS	M		
	Anschaffung Mobiltelefone und Abos	o							E	A	AS			
	Betreuung Telefonanlage	o										E		ICT-Verantwortlicher
	<b>Kommunikation</b>													
	Erläss Kommunikationskonzept	s			E	A			M					
	<b>Interne Kommunikation</b>													
	Kommunikation innerhalb des Gemeinderates	s			M	C			M					gem. Kommunikationskonzept
	Kommunikation mit Behörden und Kommissionen	s			I/D	C	D		I	M	MS	M		
	Kommunikation mit der Rechnungsprüfungskommission	s			I	C	D		M	M	MS			
	Kommunikation mit Gemeindepersonal	o							E/D	M	MS	M	I	
	<b>Externe Kommunikation</b>													
	Erscheinungsbild (Corporate Identity)	s/o			E	A			C	D/M	DS/MS	D/M	D/M	gem. Kommunikationskonzept
	Festsatzung amtliches Publikationsorgan	s			E	A								
	Oberste Verantwortung für die Gesamtkommunikation	s				E	M/I		M					
	Informationsbeauftragte/r/Medienanfragen	o			I	I			E	M	MS	M	M	fachliche Auskünfte ohne politische Statements
	Interviews mit politischen Aussagen	s			I	I	E/D							
	Anschaffung öff. Infotafeln	s			E	A			A/M	M	MS	M		
	Betreuung elektronische Infotafeln	o							E/C			M	M	
	Krisenkommunikation	s			I	D/C			M					gem. Krisenkommunikationskonzept
	Betreuung Website	o							C/I	E	ES	M	M	
	Wettwtil Aktiv	o			I				I/C	E	ES	M	M	

Art.	Aufgaben	s/o	Ume	GV	GR	GP	RV	KS	GS	AL	AL-Stv.	BL	MA	Bemerkungen
	<b>Landerwerb/-verkäufe</b>													
	Gesprächsführung/Verhandlungen	s			I	E			M					
	Festlegung Rahmenbedingungen	s				E			A					
	Prüfung von dinglichen Rechten	o				I			E	M	MS	M		
	Vertragsgenehmigung	s			E	A			M					
<b>PVO</b>	<b>Polizei, Justiz</b>													
	Antragstellung an Kantonspolizei für dauernde Verkehrsmassnahme (inkl. Tempo 30)	s			E		A			A	AS		M	
	Antragstellung an Kantonspolizei für Geschwindigkeitskontrollen	s/o			E		A			M	MS			
	Ausnahmebewilligung für lärmende Arbeiten während Ruhezeiten (temporär)	o				I		I	E	E	ES			
	Erstellen von Strafanzeigen allgemein	o					I		E	A	AS			
	Polizeiliche Bewilligungen für Veranstaltungen bis 500 Personen	o			I				E	A/D	AS/DS			
	Polizeiliche Bewilligungen für Veranstaltungen über 500 Personen	o			I		E		I	A/D	AS/DS			
	weitere Bewilligungen Benützung öffentlicher Grund (temporär)	o				I		I	I	E/D	ES/DS	A/M	M	
	temporäre Aufhebung der Schliessungsfunde	o				E			I	A	AS	A/M	M	
	temporäre Fahr- und Parkbewilligungen	o				I			I	E	ES	M	M	
	Waffenwerbsscheine (Erteilung, Verweigerung)	o					E			A/M	AS/MS			
	<b>Vereine, Sport, Anlässe</b>													
	Gratulationen und Ehrungen	s			E	A			A/M	A/M	AS/MS			
	Kondolenz, Nachrufe	o			E	A			A/M	A/M	AS/MS			
	Organisation und Koordination von Anlässen	o			I				E	E	ES	M	M	
	<b>Verkehr</b>													
	Fahrplanbegehren ÖV	s			E	A			A/M	M	MS			
<b>42</b>	<b>Abteilung Präsidiales, Bereich Bevölkerungsdienste</b>													
	<b>Bürgerrecht</b>													
	Anhörungen ordentliche Einbürgerung	o					D						M	
	Bürgerrechtserteilungen/-verweigerungen (ordentliches Verfahren)	o			E		A						M	M
	Stellungnahmen erleichtertes Einbürgerungsverfahren	o					I						E	M
	<b>Einwohner- und Fremdenkontrolle</b>													
	Verfügungen im KVG- und Meldewesen	o								I			E/D	M
	Verfügungen Aufforderung zur Einreichung von Krankenkassennachweisen	o								I			E/D	M
	Zuweisung Krankenkassen (Zwangszuweisung)	o								I			E/D	M
	Festsetzung Hundesteuer	o			E		A						A/M	
	<b>Friedhof/Bestattungen</b>													
	Baulicher Unterhalt und Pflege	o												
	Grabmalbewilligungen	o								I			E/D	M
	Bewilligung von Bestattungen auswärtiger Personen	o								I			E/D	
	Grabaufhebungen	o			I		I						E/D	M gemäss Bestattungsvorordnung
	<b>Infrastrukturen (Bau und Unterhalt)</b>													
	Strategische Liegenschaftenplanung	s			E		A			A/D	AS/DS	M	M	
	baulicher und betrieblicher Unterhalt gemeindeeigene Liegenschaften	o			E/I		E/A/I		I	E/A	ES/AS	M	M/D	gemäss Finanzkompetenzen
	baulicher und betrieblicher Unterhalt Friedhof	o			E/I		E/A/I		I	E/A	ES/AS	E/A	M/D	gemäss Finanzkompetenzen

Art.	Aufgaben	s/o	Ume	GV	GR	GP	RV	KS	GS	AL	AL-Stv.	BL	MA	Bemerkungen
42	<b>Abteilung Bau und Infrastruktur, Bereich Hochbau und Planung</b>													
	<b>Baurecht, Baupolizei</b>													
	Abrechnungen Baubewilligungs-, Wasser- und Kanalisationsgebühren	o								E/D	ES/DS	M	M	Abrechnungen = Finanzen
	Bewilligung von temporären Strassenreklamen	o					I			E	A		M	
	Inventarentlassungen/Unterschutzstellung von kommunalen Schutzobjekten	s			E			A		D	A/D		M	
GO	Kommunale Richt- und Nutzungspläne	s	E		A		M			D	M/D		M	
	<i>weitere Kompetenzen im Baurecht, Baupolizei vgl. Geschäftsordnung der Baukommission</i>													
	<b>Liegenschaften</b>													
	Mietinsanpassungen	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	
	<b>Feuerwehr, Militär, Zivilschutz</b>													
	Genehmigung Ausgleichsgebiete Schutzräume	s/o			E		A			A/D				
	<b>Abteilung Finanzen, Bereich Finanzen</b>													
	Abschreibung von Forderungen (ohne Verlustschein)													
	. bis 500 Franken pro Debitor im Jahr	o					I			E/D	ES/DS			
	. Über 500 Franken pro Debitor im Jahr	o					E			D/A	DS/AS			
	Aktive Verlustscheinbewirtschaftung (ohne Steuern)	o								C/D	CS/M/DS		M	
	Betriebs- und Fortsetzungsbegehren stellen/Betreibung einleiten	o								E/D	ES/DS/M		M	
	Festlegung Budget	s		E	A		D		M	M	M			
	Finanzielle Beteiligung, Darlehensgewährung sowie Bürgschaften Dritter													
	Fremdkapitalbeschaffung zu marktüblichen Konditionen	o			E		A			D	DS			
	Genehmigung Jahresrechnung	s		E	A		D		M	M	M			
	Gewährung von Darlehen zu marktüblichen Konditionen an nahestehende ZV und Gemeinden 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 Kanti (unbeschränkt)	o								E/D	A/M/ES/DS			
	. Geldaufnahme/Darlehen (bis 12 Monate, ab 1 Mio. bis max. 2 Mio.)	o			I		E			A	M/AS			
	. Geldaufnahme/Darlehen (ab 12 Monate und über 2 Mio.)	o			E		A			A/M	M/AS/			
	Mehrwertsteuerablieferung aus Abrechnungen	o					I			E/D	ES/M/DS		M	
	Rechtfertigung und Beseitigung von Rechtsvorschlügen	o								E/D	ES/M/DS		M	
	Nachführung und Genehmigung Kreditkontrollen	o			I		C/I			D	DS/M		M	
	<b>Lohnbuchhaltung</b>	o					I	I		E/C	A/D/C		AS/DS/CS	
	<b>Vereine, Sport, Anlässe und Kulturelles</b>													
	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			
	<b>Versicherungswesen</b>													
	Versicherungspolices betreiben und bewirtschaften	o					I			E/D	ES/DS/M	M	M	
	Versicherungspolices abschliessen/auflösen	o					I		E	A/D	AS/DS			
	<b>Abteilung Steuern, Bereich Steuern</b>													
	Abschreibung Steuerforderungen	o								E/D	ES/DS		M	gem. Steuergesetzgebung

Art.	Aufgaben	s/o	Ume	GV	GR	GP	RV	KS	GS	AL	AL-Stv.	BL	MA	Bemerkungen
	Betreibungs- und Fortsetzungsbegehren stellen/Betreibung einleiten	o								E/D	ES/DS		M	
	Festlegung Steuerfuss	s		E	A				I	M	MS	M		
	Inkasso aller Forderungen im Steuerbereich	o								E/D	ES/DS	I	M	
	Rückzahlungen Steuerforderungen	o								E/D	ES/DS	I	M	
	Steuergrundlagen festlegen	s			E		A			M	MS	M		
	Steuererlassgesuche	o			E		A			A/D	AS/DS	M		
	Aktive Verlustscheinbewirtschaftung	o								E/D	ES/DS	I	M	
	Rechtakrakterklärung und Beseitigung von Rechtsvorschlügen	o								E/D	ES/DS		M	
<b>42</b>	<b>Abteilung Bau und Infrastruktur, Bereich Tiefbau und Werke</b>													
	<b>Energieversorgung</b>													
	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	
	<b>Fortwirtschaft</b>													
	Betrieb und Kontrakt zu Forstbetrieb	o						I		D	DS	D/M		
	<b>Gewässer/-schutz</b>													
	Wasserbauprojekte	s			E		A			D/C	DS/CS	M	M	
	Revitalisierungsplanung und -umsetzung	s/o			E		A			D/C	DS/CS	M	M	
	<b>Grundbuchwesen, Vermessung</b>													
	Amfliche 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	
	Leitungs-kataster Werkleitungen	o			E		A			D	DS	D/M	M	
	<b>Infrastrukturen (Bau und Unterhalt)</b>													
	baulicher und betrieblicher Unterhalt Strassen, Wege, Rätze	o			E/I		E/A/I		I	E/A	ES/AS	M	M/D	gemäss Finanzkompetenzen
	<b>Kabelnetz</b>													
	Anschlussverträge mit Abonementen	o								E	ES	A/D	M	
	Kauf/Verkauf Kabelnetz	o	E	E	A		M			D/M	DS/MS	M		
	Rombierungen und Entplombierungen	o											E/D	
	<b>Kanalisation, Abwasserreinigung</b>													
	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
	<b>Kehrricht, Abfallbewirtschaftung</b>													
	Koordination und Festlegung Sammlungen (inkl. Abfallkalender)	o						I		E/D	ES/DS	M/A	M	
	<b>Landwirtschaft</b>													
	Verpachtung von landwirtschaftlichen Flächen	s			I		E		I	A	AS	D/M		
	<b>Tiefbau und Strassen</b>													
	Beleuchtungskonzept	s			E		A			A	AS	D/M	M	
	Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund	o							I	E	ES	A/M		
	Festlegung Strassensanierungskonzept (INERS)	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								E/D	ES/DS	M	M	Verfügungen Androhung Ersatzvornahme durch GR
	Strassensanierung (Rissvergleben, Randteinsanierung 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

Art.	Aufgaben	s/o	Ume	GV	GR	GP	RV	KS	GS	AL	AL-Stv.	BL	MA	Bemerkungen
	Unterhalt Signalisierung (B0er 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		
	<b>Umweltschutz, Schutz der Lebensräume</b>													
	Biodiversitätsförderungsstrategie	o			E		A		I	A/M	AS/MS	A/M	D	
	Grünpflege, Unterhalt Naturschutzgebiete	o			E/I		E/A/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	
	<b>Wasserversorgung</b>													
	Genereller Wasserversorgungsplan	s/o			E		A			A/D	AS/DS	A/D	M	
	Hydranten- und Schieberkontrollen	o								I	IS	M	D	
	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
	<b>Werkbetriebe und Betriebsunterhalt</b>													
	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	

## Anhang 4: Finanzkompetenzen

### 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	250'000		-	
		Nicht im Budget	250'000		-	
Gemeinderat	Einmalig	Im Budget	50'001	200'000	-	
	Wiederkehrend	Im Budget	20'001	40'000	-	
	Einmalig	Nicht im Budget	10'001	200'000	600'000	
	Wiederkehrend	Nicht im Budget	5'001	40'000	120'000	
	gebundene Ausgaben			ab 20'000		-
	Investitionen in Liegenschaften/Veräusserung des Finanzvermögens	Im Budget	100'001	250'000	-	
		Nicht im Budget	20'001	250'000	-	

Ressortvorstand/ Ressortvorständin	Einmalig	Im Budget	25'001	50'000	-	
	Wiederkehrend	Im Budget	10'001	20'000	-	
	Einmalig	Nicht im Budget	5'001	10'000	30'000	
	Wiederkehrend	Nicht im Budget	1'001	5'000	15'000	
	gebundene Ausgaben			10'000	20'000	-
	Investitionen in Liegenschaf- ten/Veräusserungdes Finanzvermögens	Im Budget		0	100'000	-
Nich im Budget			0	20'000	60'000	

			von	bis	Total	
Gemeindeschreiber/-in (Geschäftsführer-/in)	Einmalig	Im Budget	10'001	25'000	-	
	Wiederkehrend	Im Budget	5'001	10'000	-	
	Einmalig	Nicht im Budget	2'501	5'000	15'000	
	Wiederkehrend	Nicht im Budget	501	1'000	3'000	
	gebundene Ausgaben			5'000	10'000	-
	Abteilungsleitung	Einmalig	Im Budget	3'001	10'000	-
Wiederkehrend		Im Budget	2'001	5'000	-	
Einmalig		Nicht im Budget	0	2'500	5'000	
Wiederkehrend		Nicht im Budget	0	500	1'000	
gebundene Ausgaben			1'000	5'000	-	
Bereichsleitung		Einmalig	Im Budget	1001	3'000	-
	Wiederkehrend	Im Budget	500	2'000	-	
	Einmalig	Nicht im Budget	-	-	-	
	Wiederkehrend	Nicht im Budget	-	-	-	
	gebundene Ausgaben			0	1'000	-
	Mitarbeitende	Einmalig	Im Budget	0	1'000	-
Wiederkehrend		Im Budget	0	500	-	
Einmalig		Nicht im Budget	-	-	-	
Wiederkehrend		Nicht im Budget	-	-	-	
			-	-	-	

### 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 5<sup>3</sup>: Unterschriften- und Visumsreglement (für Rechnungen und Auszahlungsbelege)**

### **4. Formelle Prüfung**

Die Abteilung Finanzen, Bereich 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, visiert die Abteilung Finanzen, Bereich Finanzen diese und gibt sie zur materiellen Prüfung an die in dieser Sache verantwortliche Person weiter.

### **5. Materielle Prüfung**

Der bzw. die sachverantwortliche Mitarbeiter bzw. Mitarbeiterin 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 den entsprechenden Rechnungssteller retourniert. Erfüllt die Rechnung bzw. der Auszahlungsbeleg die materielle Richtigkeit, visiert der der sachverantwortliche Mitarbeiter bzw. die sachverantwortliche Mitarbeiterin. Sind mehrere Mitarbeitende für die materielle Prüfung verantwortlich, erfolgt diese durch alle betroffenen Mitarbeitenden. Der bzw. der sachverantwortliche Mitarbeiter bzw. die sachverantwortliche Mitarbeiterin, welche die rechnerische Prüfung durchführt, kann nicht gleichzeitig die materielle Prüfung durchführen. 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:

<b>Rechnungsgesamtbetrag CHF</b>	<b>Notwendiges Visum</b>
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.

<sup>3</sup> genehmigt mit GRB-Nr. 197 vom 31. Oktober 2022