

---

**Geschäfts- und Verwaltungsreglement (GVR)**

---

vom 26. April 2022

## Inhaltsverzeichnis

|    |   |    |
|----|---|----|
| A. | Allgemeine Bestimmungen.....                      | 5  |
|    | Art. 1 Grundlage.....                             | 5  |
|    | Art. 2 Zweck .....                                | 5  |
|    | Art. 3 Begriffe .....                             | 5  |
| B. | Organisation des Gemeinderates.....               | 5  |
|    | Art. 4 Konstituierung .....                       | 5  |
|    | Art. 5 Ressort .....                              | 6  |
|    | Art. 6 Delegationen .....                         | 6  |
|    | Art. 7 Kollegialitätsprinzip .....                | 6  |
|    | Art. 8 Geschäftserledigung .....                  | 6  |
| 1. | Kommunikation .....                               | 6  |
|    | Art. 9 Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit..... | 6  |
|    | Art. 10 Amtliches Publikationsorgan.....          | 7  |
| 2. | Gemeinderatssitzungen .....                       | 7  |
|    | Art. 11 Sitzungen .....                           | 7  |
|    | Art. 12 Sitzungsvorbereitung .....                | 7  |
|    | Art. 13 Anträge.....                              | 7  |
|    | Art. 14 Traktandenliste.....                      | 8  |
|    | Art. 15 Aktenauflage / Aktenstudium .....         | 8  |
|    | Art. 16 Teilnahmepflicht .....                    | 8  |
|    | Art. 17 Sachverständige .....                     | 8  |
|    | Art. 18 Vorsitz.....                              | 8  |
|    | Art. 19 Ausstandspflicht .....                    | 8  |
|    | Art. 20 Beschlussfassung .....                    | 9  |
|    | Art. 21 Abordnungen und Mitteilungen.....         | 9  |
|    | Art. 22 Kenntnisnahmen .....                      | 9  |
|    | Art. 23 Protokoll .....                           | 9  |
|    | Art. 24 Protokollauszüge.....                     | 9  |
|    | Art. 25 Präsidialentscheid .....                  | 10 |
|    | Art. 26 Zirkularbeschluss .....                   | 10 |
|    | Art. 27 Information der Öffentlichkeit.....       | 10 |
| 3. | Strategisches Handeln .....                       | 10 |
|    | Art. 28 Schwerpunktziele .....                    | 10 |
| C. | Gemeindeverwaltung.....                           | 10 |
| 1. | Allgemeine Bestimmungen.....                      | 10 |
|    | Art. 29 Organisation.....                         | 10 |
|    | Art. 30 Zusammenarbeit .....                      | 11 |

|    |         |   |    |
|----|---------|---|----|
|    | Art. 31 | Aufgabenteilung .....                               | 11 |
|    | Art. 32 | Verantwortung.....                                  | 11 |
| 2. |         | Aufgaben der Ressorts.....                          | 11 |
|    | Art. 33 | Präsidiales.....                                    | 11 |
|    | Art. 34 | Finanzen.....                                       | 12 |
|    | Art. 35 | Liegenschaften.....                                 | 12 |
|    | Art. 36 | Hochbau und Planung.....                            | 12 |
|    | Art. 37 | Tiefbau und Werke.....                              | 13 |
|    | Art. 38 | Sicherheit .....                                    | 13 |
|    | Art. 39 | Gesellschaft.....                                   | 14 |
|    | Art. 40 | Bildung .....                                       | 14 |
| D. |         | Zusammenarbeit mit der Schulpflege .....            | 14 |
|    | Art. 41 | Allgemeines.....                                    | 14 |
|    | Art. 42 | Finanzkompetenzen der Schulpflege .....             | 14 |
|    | Art. 43 | Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien..... | 14 |
|    | Art. 44 | Personal der Schule.....                            | 15 |
| E. |         | Aufgaben und Kompetenzen.....                       | 15 |
| 1. |         | Gemeinderat als Gesamtbehörde .....                 | 15 |
|    | Art. 45 | Handlungsweise.....                                 | 15 |
|    | Art. 46 | Aufsicht.....                                       | 15 |
| 2. |         | Gemeindepräsident .....                             | 15 |
|    | Art. 47 | Führung des Gemeinderates .....                     | 15 |
|    | Art. 48 | Aufgaben Gemeindepräsident .....                    | 16 |
| 3. |         | Vizepräsident.....                                  | 16 |
| 4. |         | Ressortvorsteher .....                              | 16 |
|    | Art. 49 | Aufgaben Ressortvorsteher .....                     | 16 |
| 5. |         | Bauausschuss .....                                  | 17 |
|    | Art. 50 | Zusammensetzung.....                                | 17 |
|    | Art. 51 | Aufgaben Bauausschuss .....                         | 17 |
|    | Art. 52 | Kompetenz .....                                     | 17 |
|    | Art. 53 | Sitzungen .....                                     | 17 |
|    | Art. 54 | Protokoll .....                                     | 17 |
| 6. |         | Liegenschaftenausschuss .....                       | 17 |
|    | Art. 55 | Zusammensetzung.....                                | 17 |
|    | Art. 56 | Aufgaben Liegenschaftenausschuss .....              | 17 |
|    | Art. 57 | Kompetenz .....                                     | 18 |
|    | Art. 58 | Sitzungen .....                                     | 18 |
|    | Art. 59 | Protokoll .....                                     | 18 |
| 7. |         | Gemeindeschreiber .....                             | 18 |

|    |  |    |
|----|--|----|
|    | Art. 60 Grundsatz.....   | 18 |
|    | Art. 61 Aufgaben Gemeindeschreiber .....                               | 18 |
|    | Art. 62 Verfahren nach Informations- und Datenschutzgesetz (IDG) ..... | 19 |
| 8. | Abteilungsleiter .....   | 19 |
|    | Art. 63 Aufgaben Abteilungsleiter .....                                | 19 |
| F. | Kompetenzordnung .....   | 19 |
| 1. | Allgemeine Kompetenzordnung .....                                      | 19 |
|    | Art. 64 Grundsatz.....   | 19 |
|    | Art. 65 Verfügungskompetenz .....                                      | 20 |
|    | Art. 66 Vergabekompetenz .....   | 20 |
|    | Art. 67 Kompetenzmatrix .....  | 20 |
| 2. | Generelle Finanzkompetenzen .....                                      | 20 |
|    | Art. 68 Grundsatz.....   | 20 |
|    | Art. 69 Kreditüberschreitungen .....                                   | 21 |
|    | Art. 70 Gebundene Ausgaben .....                                       | 21 |
|    | Art. 71 Übertragung von Befugnissen .....                              | 21 |
| 3. | Unterschriftenregelung .....   | 21 |
|    | Art. 72 Grundsatz.....   | 21 |
|    | Art. 73 Unterzeichnung .....   | 22 |
| 4. | Ausgabenvollzug und Visumsregelung .....                               | 22 |
|    | Art. 74 Ausgabenvollzug.....   | 22 |
|    | Art. 75 Visumsregelung.....  | 22 |
|    | Art. 76 Formular Kreditentscheid und Kreditabrechnung .....            | 22 |
| G. | Weitere organisatorische Festlegungen.....                             | 22 |
|    | Art. 77 Protokoll der Gemeindeversammlung .....                        | 22 |
|    | Art. 78 Behördenentschädigung .....                                    | 23 |
| H. | Schlussbestimmungen .....  | 23 |
|    | Art. 79 Inkrafttreten .....  | 23 |

## **A. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Grundlage**

Gestützt auf § 48 des kantonalen Gemeindegesetzes (GG, LS 131.1) sowie Art. 18 Abs. 1 in Verbindung mit Art. 17 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Neerach (GO) vom 13. Juni 2021 erlässt der Gemeinderat das nachfolgende Geschäfts- und Verwaltungsreglement (GVR).

### **Art. 2 Zweck**

Dieser Behördenerlass legt die Organisation von Gemeinderat und Gemeindeverwaltung, die Grundsätze der Geschäftsführung sowie die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeangestellten fest.

### **Art. 3 Begriffe**

In diesem Erlass bedeuten:

- a) Geschäft: Aufgabe, die von Organisationseinheiten (Abteilungen, Teams etc.) der Gemeinde im Einzelfall oder wiederkehrend in strukturierter Form erfüllt werden muss;
- b) Ressort: politisch-strategischer Bereich des Gemeinderates, dem ein Mitglied des Gemeinderates vorsteht;
- c) Gemeindeverwaltung: Gesamtheit der Verwaltungsabteilungen zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben;
- d) Abteilung: funktionale organisatorische Einheit und betrieblich-operatives Element der Gemeindeverwaltung, der Stellen und eine Leitung zugeordnet sind.
- e) Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen.

## **B. Organisation des Gemeinderates**

### **Art. 4 Konstituierung**

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

<sup>2</sup> Die Konstituierung erstreckt sich auf die Wahl des ersten und zweiten Vizepräsidenten, der Ressortvorsteher und deren Stellvertreter, der Präsidenten von beratenden Kommissionen sowie der Präsidenten und Mitglieder der Ausschüsse.

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

<sup>4</sup> Der Gemeinderat ist berechtigt, während der Amtsperiode die Ressorts zusammenzulegen, Aufgaben umzuverteilen und neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuzuteilen.

## **Art. 5 Ressort**

Der Gemeinderat bildet folgende Ressorts:

- a) Präsidiales;
- b) Finanzen;
- c) Hochbau und Planung;
- d) Tiefbau und Werke;
- e) Liegenschaften;
- f) Sicherheit;
- g) Gesellschaft;
- h) Bildung.

## **Art. 6 Delegationen**

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

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

## **Art. 7 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Gemeinderatsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und vertreten in ihrer amtlichen Stellung weder nach innen noch nach aussen eine dem Beschluss widersprechende persönliche Meinung.

<sup>2</sup> An den Gemeindeversammlungen wird von den Gemeinderäten erwartet, dass sie anwesend sind und die Anträge des Gemeinderates unterstützen. Ist dies mit der persönlichen Ansicht nicht vertretbar, ist Stimmenthaltung erwünscht.

## **Art. 8 Geschäftserledigung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat legt seine Tätigkeit nach gemeinsam bestimmten Schwerpunktzielen fest. Die Überprüfung und Anpassung des massgebenden Zielkatalogs, der einen Bestandteil der Geschäftskontrolle darstellt, erfolgt jährlich.

<sup>2</sup> Zur Bearbeitung anstehender Geschäfte legt der Gemeinderat Termine fest. Diese sind in einer vom Gemeindeschreiber laufend zu aktualisierenden Geschäftskontrolle festzuhalten.

## **1. Kommunikation**

### **Art. 9 Kommunikation / Öffentlichkeitsarbeit**

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

## **Art. 10 Amtliches Publikationsorgan**

Gestützt auf Art. 18 Abs. 2 lit. 1 GO wird das amtliche Publikationsorgan wie folgt festgelegt:

- a) Das amtliche Publikationsorgan ist die Homepage der Gemeinde Neerach. Die Publikationen erfolgen, wenn vorhanden, jeweils am letzten Arbeitstag jeder Woche auf der Internetseite der Gemeinde.
- b) Die Gemeindeverwaltung gewährleistet die Unveränderbarkeit der elektronischen Publikationen.
- c) Die amtlichen Publikationen können bei der Gemeindeverwaltung eingesehen werden.
- d) Wo es das übergeordnete Recht vorsieht, erfolgen die amtlichen Publikationen zusätzlich noch in den vorgegebenen Publikationsorganen.

## **2. Gemeinderatssitzungen**

### **Art. 11 Sitzungen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat tritt zu Verhandlungen zusammen, so oft es die Geschäfte erfordern. Ordentliche Sitzungen finden in der Regel an Dienstagen statt und werden jährlich im Herbst für das folgende Kalenderjahr festgelegt. Die Sitzungen finden grundsätzlich zwischen 17.00 Uhr und 20.00 Uhr statt und sollten normalerweise nicht länger als zwei Stunden dauern.

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

<sup>3</sup> Bei Vorverlegung des Sitzungsbeginns und bei ausserordentlichen Sitzungen wird auf die Verfügbarkeit der Mitglieder des Gemeinderates Rücksicht genommen.

<sup>4</sup> Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

### **Art. 12 Sitzungsvorbereitung**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung ist in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen, insbesondere der Erstellung der Traktandenliste, verantwortlich.

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

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt die Anträge samt den vollständigen Akten der Abteilung Präsidiales übergeben werden müssen. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

### **Art. 13 Anträge**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beschliesst in der Regel aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der zuständigen Ressortvorsteher. Die Anträge liegen nach Möglichkeit bereits in der Form der Protokollfassung vor.

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

<sup>3</sup> Mit Diskussions- und Vorberatungsgeschäften werden Meinungsäußerungen des Gemeinderates zu Geschäften eingeholt, die noch nicht beschlussreif sind.

#### **Art. 14 Traktandenliste**

Vor ordentlichen Sitzungsterminen wird von der Abteilung Präsidiales über die zu behandelnden Geschäfte bis spätestens Freitagabend, 19.00 Uhr, eine Traktandenliste erstellt, die der Aktenaufgabe beigelegt und den Gemeinderatsmitgliedern und den Abteilungsleitern in elektronischer Form zur Verfügung gestellt wird. Vertrauliche Geschäfte werden anonymisiert. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

#### **Art. 15 Aktenaufgabe / Aktenstudium**

<sup>1</sup> Die Anträge werden nach Möglichkeit in Form der Protokollfassung vorgeschrieben und liegen mit allen erforderlichen Akten ab Freitagabend, 19.00 Uhr, zur Akteneinsicht auf. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

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

#### **Art. 16 Teilnahmepflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies dem Ressort Präsidiales mit.

<sup>2</sup> An den Sitzungen nicht anwesende Mitglieder des Gemeinderates werden namentlich aufgeführt, wobei der Grund ihrer Abwesenheit protokolliert wird.

#### **Art. 17 Sachverständige**

Der Gemeinderat kann Abteilungs- und Bereichsleiter sowie weitere Sachverständige zu Beratungen bestimmter Geschäfte beiziehen.

#### **Art. 18 Vorsitz**

Der Gemeindepräsident oder, wenn er verhindert ist, seine Stellvertretung leitet die Gemeinderatssitzung. Er ist für einen zielgerichteten und effizienten Ablauf der Sitzung zuständig.

#### **Art. 19 Ausstandspflicht**

Mitglieder des Gemeinderates, Mitglieder von Ausschüssen und Kommissionen sowie Gemeindeangestellte, die den Sitzungen beiwohnen, haben in den Ausstand zu treten, wenn ein Ausstandsgrund nach Verwaltungsrechtspflegegesetz vorliegt. Die in den Ausstand zu tretenden Sitzungsteilnehmer haben für die Beratung und die Beschlussfassung des betreffenden Geschäfts das Sitzungszimmer zu verlassen. Die Ausstände werden protokolliert.



## **Art. 20 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn vier seiner Mitglieder anwesend sind. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmengleichheit hat das Präsidium den Stichentscheid.

<sup>2</sup> Über die Beschlussgeschäfte, sogenannte A-Geschäfte, wird nur formell abgestimmt, sofern nicht von einem oder mehreren Mitgliedern die Beratung oder Diskussion verlangt wird. Liegen die Zustimmungen vor, wird an der Sitzung über diese Geschäfte summarisch Beschluss gefasst.

<sup>3</sup> Beratungen, sogenannte B-Geschäfte, dienen der Konsensbildung. Eine Beschlussfassung erfolgt nur, wenn das Geschäft beschlussfähig ist und die gemeinsame Beratung eine Mehrheit findet.

<sup>4</sup> Bei Diskussions- und Vorberatungsgeschäften, sogenannte C-Geschäfte, beraten die Mitglieder des Gemeinderates über das weitere Vorgehen in dieser Angelegenheit. Über C-Geschäfte wird kein Protokoll geführt.

## **Art. 21 Abordnungen und Mitteilungen**

<sup>1</sup> Abordnungen und Kursbesuche werden jeweils nach den ordentlichen Geschäften mit einer Umfrage festgelegt.

<sup>2</sup> Ausserdem ist das Wort am Schluss der Sitzung zu Aussprachen und zu Mitteilungen von allgemeinem Interesse frei, die zur Information des Gemeinderates dienen. Es erfolgt keine Beschlussfassung.

## **Art. 22 Kenntnisnahmen**

Geschäfte und Akten, die lediglich eine Kenntnisnahme erfordern, werden zur Einsicht aufgelegt, jedoch nicht protokolliert.

## **Art. 23 Protokoll**

<sup>1</sup> Über die Beschlüsse des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber ein Protokoll geführt.

<sup>2</sup> Das Protokoll wird den Mitgliedern des Gemeinderates zur Einsicht zugänglich gemacht und ist an der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen. Das Protokoll wird vom Gemeindepräsident und dem Gemeindeschreiber unterzeichnet. Sämtliche Protokolle sind mit einem Sachregister zu versehen.

## **Art. 24 Protokollauszüge**

<sup>1</sup> Beschlüsse und Verfügungen werden in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.

<sup>2</sup> Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

<sup>3</sup> Protokollauszüge werden durch den Gemeindeschreiber unterzeichnet («Für die Richtigkeit des Protokollauszugs»).

<sup>4</sup> Die Ausfertigung der Protokollauszüge mit vektorisierter oder elektronischer Unterschrift ist gestattet.

**Art. 25 Präsidialentscheid**

<sup>1</sup> Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig anlässlich einer ordentlichen Sitzung behandelt werden, entscheidet der Gemeindepräsident anstelle des Gemeinderates. Der Gemeindepräsident informiert die Mitglieder des Gemeinderates. Der Gemeinderat nimmt an der nächstfolgenden Sitzung vom Präsidialentscheid Kenntnis und die Kenntnisnahme wird entsprechend protokolliert.

<sup>2</sup> Aufgrund der Möglichkeit gemäss § 41 GG ermächtigt der Gemeinderat den Gemeindepräsidenten, Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

**Art. 26 Zirkularbeschluss**

Können Angelegenheiten nicht rechtzeitig anlässlich einer ordentlichen Sitzung behandelt werden, erfolgt die Beschlussfassung auf dem Zirkularweg. Auf dem Protokollauszug des Beschlusses ist der Vermerk «Zirkularbeschluss vom Tag, Monat, Jahr» anzubringen. Der Zirkularbeschluss ist im nächstfolgenden Protokoll unter Angabe der einzelnen Zustimmungen/Ablehnungen der Mitglieder des Gemeinderates zu protokollieren.

**Art. 27 Information der Öffentlichkeit**

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

**3. Strategisches Handeln**

**Art. 28 Schwerpunktziele**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat verabschiedet jährlich Schwerpunktziele (rollend) als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellung über die künftige Entwicklung der Gemeinde.

<sup>2</sup> Situativ und themenabhängig informiert der Gemeinderat im Mitteilungsblatt der Gemeinde Neerach und/oder auf der Homepage über die Schwerpunktziele.

**C. Gemeindeverwaltung**

**1. Allgemeine Bestimmungen**

**Art. 29 Organisation**

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Abteilungen:

| <b>Abteilung</b>                            | <b>Ressort</b>      |
|---|---------------------|
| Präsidiales                                 | Präsidiales         |
| Finanzen (inkl. Steuern und Liegenschaften) | Finanzen            |
|   | Liegenschaften      |
| Bau und Infrastruktur                       | Hochbau und Planung |
|   | Tiefbau und Werke   |
| Einwohner und Sicherheit                    | Sicherheit          |
| Gesellschaft                                | Gesellschaft        |
| Bildung                                     | Bildung             |

### **Art. 30 Zusammenarbeit**

Die Ressortvorsteher und Abteilungsleiter, zusammen mit ihren Bereichsleitern, arbeiten in ihrer jeweiligen Abteilung eng zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Ereignisse und tauschen sich in der Regel mindestens alle zwei Wochen für eine gemeinsame Besprechung, an welcher anstehende Geschäfte erörtert werden, aus.

### **Art. 31 Aufgabenteilung**

Die Ressortvorsteher treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Der zuständige Abteilungs- oder Bereichsleiter ist für die administrative und fachtechnische Vorbereitung sowie für den Vollzug der Entscheidungen verantwortlich.

### **Art. 32 Verantwortung**

Der Gemeinbeschreiber und die Abteilungsleiter sind dafür verantwortlich, dass alle in ihren Abteilungen anfallenden Aufgaben rechtzeitig bearbeitet und erledigt werden.

## **2. Aufgaben der Ressorts**

### **Art. 33 Präsidiales**

Das Ressort Präsidiales und die Abteilung Präsidiales sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- a. Sekretariat Gemeinderat;
- b. Verwaltungsorganisation und Personalwesen;
- c. Archiv;
- d. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, Vertretung nach aussen;
- e. Wahlen und Abstimmungen mit Sekretariat Wahlbüro;
- f. Gemeindeversammlungen;
- g. Bürgerrechtswesen;
- h. Kultur und Anlässe;
- i. Alterspolitik;
- j. Öffentliches Gesundheitswesen (ambulante und stationäre Pflege inkl. Pflegefinanzierung);
- k. Gesundheitsvorsorge (u.a. Pflegekonzept);
- l. Flughafen;
- m. Geologische Tiefenlager (Regionalkonferenz «Nördlich Lägern»);
- n. Standort Zürcher Unterland;
- o. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz;
- p. Information und Kommunikationstechnologie (ICT);
- q. Datenschutz.

#### **Art. 34 Finanzen**

Das Ressort Finanzen und die Abteilung Finanzen (inkl. Steuern und Liegenschaften) sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- a. Buchhaltung und Rechnungswesen;
- b. Rechnungsführung;
- c. Visumsregelung;
- d. Budget und Jahresrechnung;
- e. Rechnungsführung gemäss vertraglicher Vereinbarungen;
- f. Liquiditätsplanung;
- g. Mehrjährige Finanzplanung;
- h. Aufgaben- und Finanzplan nach GG;
- i. Gewährung von Darlehen, Beiträge und Spenden (siehe Kompetenzmatrix);
- j. Inkasso von Gebühren (ordentlich und gebührenfinanziert);
- k. Gebührenwesen;
- l. Besoldungswesen;
- m. Grundstückgewinnsteuern;
- n. Ordentliche Steuern;
- o. Bewirtschaftung Verlustscheine;
- p. Versicherungswesen.

#### **Art. 35 Liegenschaften**

Das Ressort Liegenschaften und die Abteilung Finanzen (inkl. Steuern und Liegenschaften) sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- a. Liegenschaftsbewirtschaftung von kommunalen Liegenschaften inkl. Hauswartung;
- b. Liegenschaftenverwaltung von kommunalen Liegenschaften;
- c. Betrieblicher Unterhalt der kommunal genutzten Liegenschaften inkl. Hauswartung;
- d. Bedarfsplanung (ohne Schulraum);
- e. Miete und Vermietung von Grundstücken und Liegenschaften (inkl. Verpachtung landwirtschaftlicher Grundstücke);
- f. Raumreservation, Raumbewirtschaftung, Belegungsorganisation;
- g. Erwerb und Veräusserung von Grundstücken sowie Baurechtsverträge.

#### **Art. 36 Hochbau und Planung**

Das Ressort Hochbau und Planung und die Abteilung Bau und Infrastruktur sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- a. Bau- und Feuerpolizei;
- b. Hausnummern;
- c. Sonderbauvorschriften und Gestaltungspläne;
- d. Natur-, Umwelt- und Heimatschutz sowie Denkmalpflege;
- e. Richt- und Nutzungsplanung;
- f. Bau- und Niveaulinien;
- g. Quartierplanung;
- h. Amtliche Vermessung;
- i. Rauchgas-/Feuerungskontrolle;
- j. Plakat- und Reklamewesen;
- k. Jagd, Fischerei und Tierschutz.

## **Art. 37 Tiefbau und Werke**

Das Ressort Tiefbau und Werke und die Abteilung Bau und Infrastruktur sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- a. Planung, Projektierung, Realisierung und baulicher Unterhalt von Strassen und Plätzen;
- b. Strassennamen;
- c. Planung, Projektierung, Bau und baulicher Unterhalt von Werkleitungen sowie von Gewässern;
- d. Baukoordination sämtlicher kommunaler Tiefbauten und Tiefbauten Dritter;
- e. Öffentliche Wasserversorgung;
- f. Sicherstellen der Abwasserreinigung
- g. Liegenschaftentwässerung;
- h. Verkehrsplanung;
- i. Werkbetrieb;
- j. Betrieblicher Unterhalt von Strassen und Plätzen;
- k. Betrieblicher Unterhalt von Werkleitungen und Gewässern;
- l. Betrieblicher Unterhalt von Drainagen und gemeindeeigenen Flur- und Waldwegen;
- m. Abfallwesen;
- n. Abdeckwesen und Kadaversammlung;
- o. Kehrriechtabfuhr und -verwertung mit Aufsicht über die kommunalen Sammelstellen;
- p. Bewirtschaftung und betrieblicher Unterhalt der kommunalen Sammelstellen;
- q. Unterhalt der unbebauten Grundstücke, soweit diese nicht landwirtschaftlich genutzt werden;

## **Art. 38 Sicherheit**

Das Ressort Sicherheit und die Abteilung Einwohner und Sicherheit sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- a. Einwohnerkontrolle mit Führen des Stimmregisters und weiteren Aufgaben im Stimmrechtswesen;
- b. Fundbüro;
- c. Bestattungswesen und Friedhof;
- d. Hundekontrolle und Hundeabgabe;
- e. Militärsektion inkl. Einquartierungen;
- f. Schiesswesen;
- g. Feuerwehr und Zivilschutz;
- h. Waffenerwerbsscheine;
- i. Öffentlicher und privater Verkehr;
- j. Gemeindepolizeiliche Angelegenheiten mit allgemeinen polizeilichen Bewilligungen und polizeilichem Lärmschutz;
- k. Ordnungsbussenwesen;
- l. Allgemeine Veranstaltungen;
- m. Gesundheitspolizei;
- n. Gastgewerbe (Patentwesen, Alkoholausschank);
- o. Parkraumbewirtschaftung inkl. Nachtparkieren auf öffentlichem Grund;
- p. Krankenversicherungsobligatorium;
- q. Signalisationen und Markierungen.

#### **Art. 39 Gesellschaft**

Das Ressort Gesellschaft und die Abteilung Gesellschaft sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- a. Wirtschaftliche und persönliche Hilfe;
- b. Alimentenbevorschussung (Schnittstelle zum AJB);
- c. Kindes- und Erwachsenenschutz (Schnittstelle zur KESB);
- d. Zusatzleistungen zur AHV/IV;
- e. Asyl- und Flüchtlingswesen;
- f. AHV-Zweigstelle;
- g. Koordination mit sozialen Institutionen;
- h. Familien- und Jugendpolitik;
- i. Vergabe und Betreuung der Notwohnungen und -zimmer;
- j. Familienergänzende Betreuung im Vorschulalter;
- k. Landwirtschaft inkl. Verantwortung über Ackerbaustellenleiter;
- l. Forstwirtschaft inkl. Gemeindewaldungen.

#### **Art. 40 Bildung**

Das Ressort Bildung und die Abteilung Bildung sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- a. Schulwesen;
- b. Schulleitung;
- c. Schulverwaltung;
- d. Familienergänzende Betreuung im Schulalter.

### **D. Zusammenarbeit mit der Schulpflege**

#### **Art. 41 Allgemeines**

Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss § 51 und 54ff GG. Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflege sowie der Schulleitungen werden im Volksschulgesetz (§ 42 ff) festgehalten. Die Konstituierung richtet sich nach ihrem Organisationsstatut.

#### **Art. 42 Finanzkompetenzen der Schulpflege**

Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Schule wird im Organisationsstatut der Schule festgehalten.

#### **Art. 43 Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien**

<sup>1</sup> Die Zuständigkeiten beim Unterhalt, der Sanierung und von Neubauten richten sich nach der Kompetenzmatrix.

<sup>2</sup> Die Schule nimmt gegenüber der Gemeinde die Rolle einer «Bestellerin» ein. In dieser Rolle ist sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich und stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen.

<sup>3</sup> Der Schule ist bei der Ausführung von Schulbauprojekten in speziell dafür eingesetzten Objektbaukommissionen eine angemessene Vertretung zu gewähren.

## **Art. 44 Personal der Schule**

<sup>1</sup> Die Schulpflege ist gemäss Volksschulgesetzgebung zuständig für die Anstellung

- der Schulleitungen;
- der Lehrpersonen (inkl. Heilpädagogische Lehrpersonen);
- der weiteren pädagogischen Mitarbeitenden der Schule.

<sup>2</sup> Die Schulpflege ist zudem für die Anstellung der Leitung und der Mitarbeitenden der Schulverwaltung und der weiteren Mitarbeitenden im Bereich Schule und Bildung zuständig.

<sup>3</sup> Bei der Anstellung der Schulhausabwarte wird der Bereichsleiter Liegenschaften in den Rekrutierungs- und Entscheidungsprozess miteinbezogen.

<sup>4</sup> Im Weiteren richten sich die Aufgaben und Kompetenzen der Schulpflege und Schulleitung bei allgemeinen und individuellen Personalgeschäften nach dem Funktionendiagramm, basierend auf den Vorgaben des Kantons, und dem Organisationsstatut der Schule.

<sup>5</sup> Die Schulpflege regelt das Verfahren für die allgemeinen und individuellen Personalgeschäfte in ihrem Zuständigkeitsbereich im Organisationsstatut.

<sup>6</sup> Gemeinderat und Schulpflege stimmen Stellenbeschriebe, Pflichtenhefte sowie die Einreihung von vergleichbaren Stellen oder Funktionen aufeinander ab.

## **E. Aufgaben und Kompetenzen**

### **1. Gemeinderat als Gesamtbehörde**

#### **Art. 45 Handlungsweise**

Der Gemeinderat handelt durch Beschlüsse.

#### **Art. 46 Aufsicht**

Der Gemeinderat übt die allgemeine Aufsicht über die Gemeindeverwaltung aus.

### **2. Gemeindepräsident**

#### **Art. 47 Führung des Gemeinderates**

Der Gemeindepräsident führt den Gemeinderat mit Blick auf die längerfristigen, ressortübergreifenden Zusammenhänge und

- a. richtet sich dabei auf das strategische Handeln des Gemeinderates aus;
- b. sorgt für offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzungen im Kollegium, unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehern und fördert das gegenseitige Verständnis und
- c. ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung des Gemeinderates.

#### **Art. 48 Aufgaben Gemeindepräsident**

Der Gemeindepräsident ist insbesondere zuständig für:

- a. Fällen von Präsidialentscheiden für Angelegenheiten von geringer Bedeutung (siehe Art. 25);
- b. Entscheid über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderates, soweit nicht die Aufsichtsbehörde dafür zuständig ist;
- c. Regelung von Kompetenzkonflikten unter den Ressorts;
- d. Leitung der Gemeindeversammlung;
- e. Präsident des Wahlbüros;
- f. Leitung des Gemeinderates und Veranlassung, dass die Geschäfte der Gemeinde und des Gemeinderates zeitgerecht aufgenommen, abgeschlossen und zweckmässig durchgeführt werden;
- g. Koordination der Tätigkeit des Gemeinderates mit den Behörden, Ausschüssen und Kommissionen;
- h. Wahrnehmung, soweit nicht anders geregelt, der Repräsentation der Gemeinde, wobei die Repräsentation im Einzelfall auf andere Mitglieder des Gemeinderates übertragen werden kann;
- i. Unterzeichnung des Protokolls der Gemeindeversammlung zusammen mit dem Gemeindeschreiber und den Stimmzählern (Protokollabnahme);
- j. Unterzeichnung des Gemeinderatsprotokolls zusammen mit dem Gemeindeschreiber.

#### **3. Vizepräsident**

Der Gemeindepräsident wird, wenn er an der Ausübung seiner Geschäfte verhindert ist, durch den ersten, wenn auch dieser an der Amtsausführung verhindert ist, durch den zweiten Vizepräsidenten vertreten. Auf Antrag des Gemeindepräsidenten kann der Gemeinderat dem Vizepräsidenten bestimmte Aufgaben und Befugnisse übertragen.

#### **4. Ressortvorsteher**

##### **Art. 49 Aufgaben Ressortvorsteher**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates leiten und überwachen als Ressortvorsteher die ihnen zugewiesenen Abteilungen.

<sup>2</sup> Sie sorgen für die Vorbereitung der Anträge, welche dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet werden. Dabei werden sie von den zuständigen Abteilungen der Gemeindeverwaltung unterstützt.

<sup>3</sup> Die Ressortvorsteher richten ihr Handeln auf die strategischen Tätigkeiten des Gemeinderates aus.



## **5. Bauausschuss**

### **Art. 50 Zusammensetzung**

Der Bauausschuss setzt sich aus dem Hochbauvorsteher (Vorsitz), dem Tiefbauvorsteher, dem Abteilungsleiter Bau und Infrastruktur sowie dem Gemeindeingenieur zusammen.

### **Art. 51 Aufgaben Bauausschuss**

- a. Schaffung der Grundlagen für die Erarbeitung eines Bauentscheids;
- b. Beurteilung von komplexen Baugesuchen;
- c. Beurteilung der Wasseranschlüsse und der Liegenschaftentwässerungen im Rahmen der Baugesuche.

### **Art. 52 Kompetenz**

Der Bauausschuss ist eine beratende Kommission des Gemeinderates. Ihm kommt keine Entscheidungs- und Finanzkompetenz zu. Der Bauausschuss darf zusätzliche Abteilungs- und Bereichsleiter und weitere Sachverständige zu Beratungen beiziehen.

### **Art. 53 Sitzungen**

Die Sitzungen des Bauausschusses finden bei Bedarf statt. Der Abteilungsleiter Bau und Infrastruktur lädt in Absprache mit dem Hochbauvorsteher zu einer Sitzung ein.

### **Art. 54 Protokoll**

Über die Sitzungen werden keine Protokolle geführt. Die Beratungen des Bauausschusses fliessen in den Bauentscheid, welcher dem Gemeinderat zur Genehmigung vorgelegt wird, ein.

## **6. Liegenschaftenausschuss**

### **Art. 55 Zusammensetzung**

Der Liegenschaftenausschuss setzt sich aus dem Finanz- und Liegenschaftenvorsteher (Vorsitz), dem Hochbauvorsteher, einem Mitglied der Schulpflege und dem Bereichsleiter Liegenschaften zusammen. Der Ausschuss konstituiert sich im Übrigen selbst.

### **Art. 56 Aufgaben Liegenschaftenausschuss**

- a. Beratung des Gemeinderates in der Ausrichtung der Politik über die gemeindeeigenen Bauten, Anlagen und Grundstücke;
- b. Beratung des Gemeinderates in der Ausrichtung des künftigen Liegenschaftensportfolios der Gemeinde;
- c. Erarbeiten eines Unterhaltungsprogramms für alle gemeindeeigenen Liegenschaften;
- d. Erarbeiten von Grundalgen für die Projektierung, Begleitung der Planung und Entscheidungsvorbereitung für den Gemeinderat;
- e. Bedarfsplanung von Gemeindeliegenschaften;
- f. Überwachung der Bauarbeiten und Verantwortung für die Einhaltung des Kostenvoranschlags;
- g. Ausführung von konkreten, befristeten Projekt- Abklärungs- oder Beratungsaufträgen des Gemeinderates.

**Art. 57 Kompetenz**

Der Liegenschaftenausschuss ist eine beratende Kommission des Gemeinderates. Ihm kommt keine Entscheidungs- und Finanzkompetenz zu. Jedoch darf der Ausschuss, bei Projekten im Auftrag des Gemeinderates, die von ihm oder der zuständigen Instanz bewilligten Ausgaben umsetzen. Der Liegenschaftenausschuss darf zusätzliche Abteilungs- und Bereichsleiter und weitere Sachverständige zu Beratungen beiziehen.

**Art. 58 Sitzungen**

Die Sitzungen des Liegenschaftenausschusses finden bei Bedarf statt. Der Bereichsleiter Liegenschaften lädt in Absprache mit dem Finanz- und Liegenschaftenvorsteher zu einer Sitzung ein.

**Art. 59 Protokoll**

Über die Sitzungen wird ein Protokoll geführt. Der Gemeinderat ist mittels Protokoll über die Sitzungen des Liegenschaftenausschusses zu informieren.

**7. Gemeindeschreiber**

**Art. 60 Grundsatz**

Dem Gemeindeschreiber kommt als Berater des Gemeinderates und Leiter der Gemeindeverwaltung eine zentrale Funktion innerhalb der Gemeindeorganisation zu. Zur effizienten und zielorientierten Erfüllung seiner Aufgabe sowie zur Sicherstellung eines einheitlichen, kompetenten Auftretens von Verwaltung und Behörde unterstützt der Gemeinderat aktiv den Gemeindeschreiber.

**Art. 61 Aufgaben Gemeindeschreiber**

Der Gemeindeschreiber ist insbesondere zuständig für:

- a. Betrieblich-operative und effiziente Leitung der ganzen Gemeindeverwaltung;
- b. Sicherstellung des ordnungsgemässen Betriebes aller Abteilungen;
- c. Personalführung der Abteilungsleiter;
- d. Leitung der Abteilung Präsidiales;
- e. Anstellung und Entlassung des Gemeindepersonals, mit Ausnahme der Abteilungsleiter;
- f. Vollzug des Personalrechts und weiterer Erlasse betreffend Personalangelegenheiten;
- g. Anträge zuhanden des Gemeinderates für die Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiter im Rahmen des Stellenplans;
- h. Ausarbeitung von Stellenbeschreibungen für die Abteilungsleiter;
- i. Anstellung und Entlassung von Lernenden im Verwaltungsbereich;
- j. Sicherstellung der Informationstätigkeit innerhalb der Gemeindeverwaltung;
- k. Planung, Vorbereitung und Nachbereitung der Sitzungen des Gemeinderates;
- l. Unterstützung und Beratung des Gemeinderates bei der Wahrnehmung und Umsetzung seiner Aufgaben;
- m. Operative Umsetzung weiterer Obliegenheiten des übergeordneten Rechtes, soweit diese nicht Aufgabe des Gemeinderates sind;
- n. Koordination mit der Rechnungsprüfungskommission;
- o. Vorbereitung und Nachbereitung der Gemeindeversammlungen;

- p. Unterzeichnung des Protokolls der Gemeindeversammlung zusammen mit dem Gemeindepräsidenten und den Stimmzählern (Protokollabnahme);
- q. Durchführung von Wahlen und Abstimmungen sowie Leitung des Sekretariats des Wahlbüros;
- r. Leitung des Verfahrens zur Überprüfung von Anordnungen und Erlassen der Ressortvorsteher und der Gemeindeangestellten;
- s. Zuteilung von Spezialaufgaben an Gemeindeangestellte in sämtlichen Abteilungen;
- t. Herausgabe einer kommunalen Rechtssammlung;
- u. Kreditkontrolle für Ausgaben ausserhalb des Budgets.

#### **Art. 62 Verfahren nach Informations- und Datenschutzgesetz (IDG)**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber leitet das Verfahren auf Zugang zu Informationen nach IDG.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber ist im Namen der Politischen Gemeinde Neerach zum Erlass von Verfügungen nach IDG ermächtigt.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber berät die Gemeindeangestellten in Fragen des Informationszugangs.

### **8. Abteilungsleiter**

#### **Art. 63 Aufgaben Abteilungsleiter**

Die Abteilungsleiter sind in ihrer Abteilung insbesondere zuständig für:

- a. Organisation und Leitung der Abteilung;
- b. Beratung und Unterstützung der Ressortvorsteher in fachlichen Fragen;
- c. Mitwirkung bei der Informationstätigkeit des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung;
- d. Ausarbeitung von Stellenbeschreibungen für die unterstellten Gemeindeangestellten;
- e. Abrechnung von bewilligten Ausgaben des Gemeinderates ohne Kostenüberschreitung oder mit Kostenüberschreitung von bis zu 10%. Bei Kostenüberschreitungen von mehr als 10% ist die Abrechnung dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten.

### **F. Kompetenzordnung**

#### **1. Allgemeine Kompetenzordnung**

##### **Art. 64 Grundsatz**

Ist die Zuständigkeit zwischen Ressortvorsteher und Abteilungsleiter nicht geregelt oder unklar, so liegt die Zuständigkeit, vorbehältlich anderer Anordnungen des Gemeinderates, beim Ressortvorsteher der jeweiligen Abteilung.

## Art. 65 Verfügungskompetenz

<sup>1</sup> Im jeweiligen Zuständigkeitsbereich liegt die Verfügungskompetenz beim entsprechenden Ressortvorsteher und dem Abteilungsleiter. Die Ressortvorsteher und Abteilungs- oder Bereichsleiter sind im Namen der Politischen Gemeinde Neerach befugt, Verfügungen zu erlassen und Anzeigen bei Widerhandlungen zu erstatten.

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteher können Geschäfte, bei denen verschiedene Lösungsmöglichkeiten zur Auswahl stehen, dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreiten.

## Art. 66 Vergabekompetenz

Die Finanzkompetenz umfasst jeweils auch die Kompetenz zur Durchführung der jeweiligen Beschaffung gemäss den geltenden Bestimmungen, insbesondere die Festlegung von Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie den Vergabeentscheid.

## Art. 67 Kompetenzmatrix

<sup>1</sup> In der Kompetenzmatrix werden die Zuständigkeiten und Kompetenzen pro Ressort und Abteilung bzw. Bereich ergänzend zu diesem GVR aufgezählt. Die Kompetenzmatrix ist integrierender Bestandteil des GVR.

<sup>2</sup> Die besonderen finanziellen Regelungen der Kompetenzmatrix gehen den generellen Finanzkompetenzen vor.

## 2. Generelle Finanzkompetenzen

### Art. 68 Grundsatz

Der Gemeinderat delegiert seine Finanzkompetenzen gemäss Art. 19 Abs. 1 Ziff. 1 bis 3 GO, in Verbindung mit Art. 19 Abs. 2 und Abs. 3 GO, wie folgt an einzelne Mitglieder des Gemeinderates und an die Gemeindeangestellten der Verwaltung:

| Alle Zahlenangaben<br>in CHF | Ausgaben im Einzelfall<br>(inkl. gebundene Ausgaben) |   | Jährlich wiederkehrende<br>Ausgaben<br>(inkl. gebundene Ausgaben) |                                |
|------------------------------|--|---|---|--------------------------------|
|                              | Innerhalb<br>Budget                                  | Ausserhalb<br>Budget                          | Innerhalb<br>Budget   | Ausserhalb<br>Budget           |
| Gemeinderat<br>(gemäss GO)   | von 50'000<br>bis 100'000                            | von 5'000<br>bis 100'000<br>max. 300'000/p.a. | bis 20'000  | bis 20'000<br>max. 60'000/p.a. |
| Ressortvorsteher             | bis 50'000   | bis 5'000                                     | bis 10'000  | 0                              |
| Gemeindeschreiber            | bis 20'000   | 0   | bis 4'000   | 0                              |
| Abteilungsleiter             | bis 20'000   | 0   | bis 4'000   | 0                              |

#### **Art. 69 Kreditüberschreitungen**

<sup>1</sup> Reicht ein Budget- oder Verpflichtungskredit nicht aus, ist aber aus rechtlichen oder sachlichen Gründen das Bedürfnis nach einer Überschreitung offensichtlich, so kann der Ressortvorsteher die Ausgabe bis zu einem Betrag von CHF 10'000 oder 10% des betroffenen Budget- bzw. Verpflichtungskredits gleichwohl tätigen.

<sup>2</sup> Wird ein Budget- oder Verpflichtungskredit um mehr als CHF 10'000 oder 10% überschritten oder ist eine solche Überschreitung absehbar, ist beim Gemeinderat zulasten seiner autonomen Kreditkompetenz nach Art. 19 Abs. 1 Ziff. 4 GO oder gegebenenfalls bei der Gemeindeversammlung eine ergänzende Kreditbewilligung im Sinne eines Nachtrags- bzw. Zusatzkredits einzuholen.

#### **Art. 70 Gebundene Ausgaben**

<sup>1</sup> Gebundene einmalige Ausgaben innerhalb des Budgets für einen bestimmten Zweck von mehr als CHF 50'000 sind dem Gemeinderat zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

<sup>2</sup> Gebundene wiederkehrende Ausgaben innerhalb des Budgets für einen bestimmten Zweck von mehr als CHF 10'000 sind dem Gemeinderat zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

<sup>3</sup> Für gebundene einmalige Ausgaben ausserhalb des Budgets für einen bestimmten Zweck von mehr als CHF 5'000 ist der Gemeinderat zuständig. Die getätigten Ausgaben werden durch die jeweiligen Abteilungs- bzw. Bereichsleiter in einer separaten Übersicht festgehalten und sind der Abteilung Finanzen zur Kontrolle abzuliefern.

<sup>4</sup> Gebundene einmalige Ausgaben innerhalb und ausserhalb des Budgets für einen bestimmten Zweck von mehr als CHF 100'000 sowie gebundene jährlich wiederkehrende Ausgaben innerhalb und ausserhalb des Budgets für einen bestimmten Zweck von mehr als CHF 20'000 werden im amtlichen Publikationsorgan mit Rechtsmittelbelehrung (Rekurs in Stimmrechtssachen) publiziert.

#### **Art. 71 Übertragung von Befugnissen**

<sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber sowie die Abteilungsleiter sind befugt, die ihnen zustehenden Finanzkompetenzen im Rahmen der Stellenbeschreibungen auf die Gemeindeangestellten in ihrem Zuständigkeitsbereich zu übertragen.

<sup>2</sup> Die Abteilungen Präsidiales und Finanzen (inkl. Steuern und Liegenschaften) sind über die Übertragung der Finanzkompetenzen schriftlich zu informieren.

### **3. Unterschriftenregelung**

#### **Art. 72 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem GVR sachlich zuständige Stelle ist auch unterschreibungsberechtigt.

<sup>2</sup> Entscheidungen der Ressortvorsteher werden gemeinsam mit den Abteilungs- oder Bereichsleitern unterzeichnet.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben besondere Unterschriftenregelungen im Rahmen dieses GVR inkl. Kompetenzmatrix.

#### **Art. 73 Unterzeichnung**

Verträge, Urkunden und die Korrespondenzen des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber unterzeichnet. Die Politische Gemeinde Neerach wird an Verhandlungen mit Gerichten und Ämtern durch den Gemeindepräsidenten und den Gemeindeschreiber vertreten. Sie können Ressortvorsteher, Abteilungs- oder Bereichsleiter zur Stellvertretung bevollmächtigen.

### **4. Ausgabenvollzug und Visumsregelung**

#### **Art. 74 Ausgabenvollzug**

<sup>1</sup> Der Ausgabenvollzug bedeutet die individuelle finanzielle Verpflichtung durch einen Vertragsabschluss und richtet sich nach der Unterschriftenregelung.

<sup>2</sup> Vor dem Ausgabenvollzug sind die gemäss Kompetenzordnung erforderlichen Ausgabenbewilligungen einzuholen.

#### **Art. 75 Visumsregelung**

<sup>1</sup> Jeder Ausgabenbeleg ist vor der Zahlung wie folgt zu visieren:

- a. Kontierung: die Kontierung der Belege erfolgt in der Regel durch die Abteilung Finanzen (inkl. Steuern und Liegenschaften);
- b. Materielles Visum: Personen, die eine Bestellung oder eine Ausgabe getätigt haben, bestätigen die inhaltliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgabe und kontrollieren die Kontierung;
- c. Kreditvisum: durch den sachlich zuständigen Bereichsleiter, Abteilungsleiter oder Ressortvorsteher gemäss den Finanzkompetenzen;
- d. Ausgabenbelege mit Beträgen über CHF 20'000 sind zusätzlich vom Ressortvorsteher Finanzen zu visieren.

<sup>2</sup> Die Abteilung Finanzen (inkl. Steuern und Liegenschaften) ist befugt, ergänzende Weisungen zur Visumsregelung und Kreditbewirtschaftung zu erlassen.

#### **Art. 76 Formular Kreditentscheid und Kreditabrechnung**

Der Kreditentscheid und die Kreditabrechnung erfolgen mit einem standardisierten Formular, das von der Abteilung Finanzen zur Verfügung gestellt wird.

### **G. Weitere organisatorische Festlegungen**

#### **Art. 77 Protokoll der Gemeindeversammlung**

<sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeindeversammlung der Politischen Gemeinde Neerach wird als Verhandlungsprotokoll geführt.

<sup>2</sup> Der Gemeindepräsident sowie die Stimmenzähler prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen dies mit ihren Unterschriften. Das Protokoll ist genehmigt, wenn der Gemeindepräsident, der Gemeindeschreiber und die Stimmenzähler das Versammlungsprotokoll unterzeichnet haben. Nach der Unterzeichnung erfolgt die amtliche Publikation zusammen mit den Beschlüssen und der physischen Protokollauflage.

**Art. 78 Behördenentschädigung**

Die Behördenentschädigung des Gemeinderates wird in einem separaten Gemeindeerlass geregelt.

**H. Schlussbestimmungen**

**Art. 79 Inkrafttreten**

Das GVR ersetzt die Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 18. März 2008 und tritt per 1. Mai 2022 in Kraft.

Das Geschäfts- und Verwaltungsreglement (GVR) ist vom Gemeinderat am 26. April 2022 genehmigt worden.

**Gemeinderat Neerach**

Markus Zink  
Gemeindepräsident

Marc Bernasconi  
Gemeindeschreiber

**Anhang**

Kompetenzmatrix Politische Gemeinde Neerach, datiert vom 26. April 2022

Legende

Mit GRB Nr. 75 vom 26. April 2022 durch den Gemeinderat Neerach genehmigt und per 1. Mai 2022 in Kraft gesetzt.

Amtliche Publikation

Gemeinderatsbeschluss am Freitag, 29. April 2022

| Ressorts und Abteilungen / Bezeichnung Kompetenzen  | Zuständigkeiten |                   |                     |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
|---|-----------------|-------------------|---------------------|----------------------|---------------------|--------------|------------------------------|-------------------|-------------|---------------------------------------|
|   | Gemeinderat     | Schulpräsident/in | Ressortvorsteher/in | Gemeindeschreiber/in | Abteilungsleiter/in | Schulleitung | Leiter/in<br>Schulverwaltung | Bereichsleiter/in | Hauswartung | Mitarbeitende<br>Verwaltung und Werke |
| <b>Legende:</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| A = Antrag (Behördenmitglied und/oder Angestellte Gemeinde)   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| E = Entscheid (Gemeinderat, Behördenmitglied und/oder Angestellte Gemeinde)                               |                 |                   |                     |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| I = Information   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| I <sub>A</sub> = Information Aktenauflage Sitzung   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| <b>Finanzielle Kompetenzen</b>  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| <b>Ausgaben innerhalb Budget inkl. gebundene Ausgaben</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| Ausgaben im Einzelfall über CHF 50'000 bis CHF 100'000 (gebundene Ausgaben unbegrenzt)                    | E               |                   | A                   |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| Ausgaben im Einzelfall inkl. gebundene Ausgaben bis CHF 50'000  | I <sub>A</sub>  |                   | E                   | A                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Ausgaben im Einzelfall inkl. gebundene Ausgaben bis CHF 20'000  | I <sub>A</sub>  |                   |                     | E                    | E                   |              |                              | A                 | A           | A                                     |
| jährlich wiederkehrende Ausgaben inkl. gebundene Ausgaben über CHF 10'000                                 | E               |                   | A                   |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| jährlich wiederkehrende Ausgaben inkl. gebundene Ausgaben bis CHF 10'000                                  | I <sub>A</sub>  |                   | E                   | A                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| jährlich wiederkehrende Ausgaben inkl. gebundene Ausgaben bis CHF 4'000                                   | I <sub>A</sub>  |                   |                     | E                    | E                   |              |                              | A                 | A           | A                                     |
| <b>Ausgaben ausserhalb Budget inkl. gebundene Ausgaben</b>  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| Ausgaben im Einzelfall inkl. gebundene Ausgaben ab CHF 5'000 bis CHF 100'000 / max. CHF 300'000/p.a.      | E               |                   | A                   | A                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Ausgaben im Einzelfall inkl. gebundene Ausgaben bis CHF 5'000   |                 |                   | E                   | A                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| jährlich wiederkehrende Ausgaben inkl. gebundene Ausgaben bis CHF 20'000 / max. CHF 60'000/p.a.           | E               |                   | A                   | A                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| <b>Abrechnung von Verpflichtungskrediten (Gemeindeversammlung und Urne)</b>                               |                 |                   |                     |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| ohne Kostenüberschreitung   | E               |                   | A                   | A                    | A                   |              |                              | A                 |             |                                       |
| mit Kostenüberschreitung (Gemeindeversammlung und Urne)   | A               |                   | A                   | A                    | A                   |              |                              | A                 |             |                                       |
| <b>Ressort Präsidiales</b>  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| <b>Abteilung Präsidiales</b>  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| <b>Personal</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitenden gemäss Stellenplan  | E               |                   | A                   | A                    |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| Anstellung, Kündigung von Mitarbeitenden gemäss Stellenplan   | I <sub>A</sub>  |                   |                     | E                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Anstellung von Aushilfen bis längstens 1 Monat  | I <sub>A</sub>  |                   |                     | E                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Anstellung von Aushilfen bis längstens 2 Monate   |                 |                   | E                   | A                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Anstellung von Aushilfen ab 2 Monate  | E               |                   | A                   | A                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Anstellung, Kündigung von Lernenden (Abteilungsleiter/in = Ausbildungsverantwortliche/r)                  | I <sub>A</sub>  |                   |                     | E                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Arbeitszeitkontrolle Personal (Information quartalsweise an Gemeinderat)                                  | I <sub>A</sub>  |                   |                     | E                    |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| Arbeitszeit-Regelung (Personalreglement)  | E               |                   |                     | A                    |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| Bewilligung und Koordination Ferien Personal  |                 |                   |                     | E                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Penserverteilung innerhalb Gemeindeverwaltung sowie Gemeindewerke gemäss Stellenplan                      | I <sub>A</sub>  |                   |                     | E                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Stellenplan Verwaltungspersonal   | E               |                   | A                   | A                    |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| Personaladministration inkl. Ausstellen von Arbeitszeugnissen, Bestätigungen und Dienstausweisen          |                 |                   |                     | E                    | A                   |              |                              |                   |             | A                                     |
| Lohnanpassungen Gemeindeschreiber   | E               |                   | A                   |                      |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| Lohnanpassungen Mitarbeitende   | E               |                   | A                   | A                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Ausrichtung von Einmalzulagen Personal  | E               |                   | A                   | A                    |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| Bezug Dienstaltersgeschenk Personal in Urlaubstagen   | E               |                   | A                   | A                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Anordnung von Überzeit  |                 |                   |                     | E                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Auszahlung von Überzeit, sofern Kompensation innerhalb 3 Monaten nicht möglich, längstens nach 12 Monaten | I <sub>A</sub>  |                   |                     | E                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Unbezahlter Urlaub bis 2 Wochen pro Jahr  | I <sub>A</sub>  |                   |                     | E                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Unbezahlter Urlaub ab 2 Wochen pro Jahr   | E               |                   |                     | A                    | A                   |              |                              | A                 | A           | A                                     |
| Festlegung der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung  | E               |                   |                     | A                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Stellenbeschreibung Gemeindeschreiber   |                 |                   | E                   | A                    |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| Stellenbeschreibungen Abteilungsleitende  |                 |                   |                     | E                    | A                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Stellenbeschreibungen Bereichsleitende  |                 |                   |                     | I                    | E                   |              |                              | A                 |             |                                       |
| Stellenbeschreibungen Mitarbeitende   |                 |                   |                     | I                    | E                   |              |                              | E                 | A           | A                                     |
| Gespräche und Beurteilungen Abteilungsleitende  |                 |                   |                     | E                    |                     |              |                              |                   |             |                                       |
| Gespräche und Beurteilungen Bereichsleitende  |                 |                   |                     | I                    | E                   |              |                              |                   |             |                                       |
| Gespräche und Beurteilungen Mitarbeitende   |                 |                   |                     | I                    | E                   |              |                              | E                 |             |                                       |



| Ressorts und Abteilungen / Bezeichnung Kompetenzen  | Zuständigkeiten |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
|---|-----------------|-------------------|---------------------|----------------------|---------------------|--------------|---------------------------|-------------------|-------------|------------------------------------|
|   | Gemeinderat     | Schulpräsident/in | Ressortvorsteher/in | Gemeindeschreiber/in | Abteilungsleiter/in | Schulleitung | Leiter/in Schulverwaltung | Bereichsleiter/in | Hauswartung | Mitarbeitende Verwaltung und Werke |
| Legende:  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| A = Antrag (Behördenmitglied und/oder Angestellte Gemeinde)   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| E = Entscheid (Gemeinderat, Behördenmitglied und/oder Angestellte Gemeinde)   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| I = Information   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| I <sub>A</sub> = Information Aktenauflage Sitzung   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Visieren und Zahlungs freigabe von Spesenauszahlungen an Gemeindeschreiber  |                 |                   | E                   | A                    |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Visieren und Zahlungs freigabe von Spesenauszahlungen an Abteilungsleitende   |                 |                   |                     | E                    | A                   |              |                           |                   |             |                                    |
| Visieren und Zahlungs freigabe von Spesenauszahlungen an Mitarbeitende  |                 |                   |                     | E                    | E                   |              |                           |                   |             |                                    |
| Absolvierung von Aus-, Fort- und Weiterbildungen bis CHF 2'000 im Einzelfall pro Person   | I <sub>A</sub>  |                   |                     | E                    | A                   |              |                           |                   |             |                                    |
| Absolvierung von Aus-, Fort- und Weiterbildungen über CHF 2'000 im Einzelfall pro Person inkl. Abschluss Rückzahlungsvereinbarung | E               |                   |                     | A                    | A                   |              |                           |                   |             |                                    |
| <b>Präsidiales</b>  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Festlegung Sitzungstermine und weitere Termine Gemeinderat  | E               |                   |                     | A                    |                     |              |                           |                   |             | A                                  |
| Festlegung Daten Gemeindeversammlungen und kommunale Abstimmungen/Wahlen  | E               |                   |                     | A                    |                     |              |                           |                   |             | A                                  |
| Festlegung Anzahl und Wahl Mitglieder Wahlbüro  | E               |                   | A                   | A                    |                     |              |                           |                   |             | A                                  |
| Planung Wahlbüro-Tätigkeiten (Einsätze, Aufgebote, Beizug von Hilfskräften, Auszahlung Entschädigung etc.)                        |                 |                   |                     | E                    |                     |              |                           |                   |             | A                                  |
| Organisation Anlässe und Veranstaltungen  | I <sub>A</sub>  |                   |                     | E                    |                     |              |                           |                   |             | A                                  |
| Gemeindebeiträge für Veranstaltungen, Anlässe, Apéros, Jubiläen etc. von Vereinen   | I <sub>A</sub>  |                   | E                   | A                    |                     |              |                           |                   |             | A                                  |
| Behandlung von Initiativen, Anfragen und Pedititionen   | E               |                   | A                   | A                    |                     |              |                           |                   |             | A                                  |
| Behandlung von ordentlichen Einbürgerungsgesuchen   | E               |                   | A                   | A                    |                     |              |                           |                   |             | A                                  |
| Behandlung von erleichterten Einbürgerungsgesuchen  | I <sub>A</sub>  |                   | E                   | A                    |                     |              |                           |                   |             | A                                  |
| Medienmitteilungen sowie Auskünfte und Kontakt gegenüber Medien   |                 |                   |                     | E                    |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Kommunikation im Krisenfall   |                 |                   |                     | E                    |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Beiträge für Veranstaltungen, Apéros und Anlässe Dritter im Rahmen des Budgets  | I <sub>A</sub>  |                   | E                   | A                    |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| <b>Gesundheit</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Beurteilung/Auszahlung Pflegefinanzierungsbeiträge  |                 |                   |                     |                      | E                   |              |                           |                   |             | A                                  |
| Beurteilung/Auszahlung Pikettenschädigungen an frei praktizierenden Hebammen  |                 |                   |                     |                      | E                   |              |                           |                   |             | A                                  |
| <b>Ressort Finanzen und Liegenschaften</b>  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| <b>Abteilung Finanzen inkl. Steuern und Liegenschaften</b>  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| <b>Finanzen</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Vergabe von Darlehen bis CHF 100'000 im Verwaltungsvermögen (Ausgabe)   | E               |                   | A                   | A                    | A                   |              |                           |                   |             |                                    |
| Vergabe von Darlehen im Finanzvermögen (Anlage) unbegrenzt  | E               |                   | A                   | A                    | A                   |              |                           |                   |             |                                    |
| Beschaffung von kurz- und langfristigem Fremdkapital  | I <sub>A</sub>  |                   | E                   |                      | A                   |              |                           |                   |             |                                    |
| Inland- und Auslandspenden bis total je CHF 10'000/p.a.   | I <sub>A</sub>  |                   | E                   | A                    | A                   |              |                           |                   |             |                                    |
| Neue Versicherungen abschliessen  | I <sub>A</sub>  |                   | E                   | A                    | A                   |              |                           |                   |             |                                    |
| Erneuerung laufende Versicherungen sowie Kündigung von Versicherungen   | I <sub>A</sub>  |                   |                     | E                    | E                   |              |                           |                   |             |                                    |
| Funktionäre   |                 |                   |                     | E                    | E                   |              |                           |                   |             |                                    |
| <b>Steuern</b>  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Abschreibungen bis CHF 50'000 pro Fall und Steuerjahr   |                 |                   | E                   |                      |                     |              |                           | E                 |             |                                    |
| Abschreibungen über CHF 50'000 pro Fall und Steuerjahr  | E               |                   | A                   |                      |                     |              |                           | A                 |             |                                    |
| Entscheide Grundsteuern   | E               |                   | A                   |                      | A                   |              |                           |                   |             |                                    |
| Jährliche Steuerabschlüsse  | I <sub>A</sub>  |                   | E                   |                      |                     |              |                           | A                 |             |                                    |
| Entscheide über Steuererlasse   | E               |                   | A                   |                      |                     |              |                           | A                 |             |                                    |
| Anträge Lageklassen   | E               |                   | A                   |                      |                     |              |                           | A                 |             |                                    |
| <b>Liegenschaften</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| <b>Strategie und Planung</b>  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Immobilienstrategie (Grundsätze Erwerb, Veräusserung, Vermietung, Verpachtung, Instandhaltung, Instandstellung etc.)              | E               | A                 | A                   |                      |                     |              |                           | A                 |             |                                    |
| Bedarfsplanung Gemeinde   | E               |                   | A                   |                      |                     |              |                           | A                 |             |                                    |
| Bedarfsplanung Schulraum Kompetenz Schulpflege  | I               | A                 | A                   |                      |                     | A            | A                         |                   |             |                                    |
| <b>Finanzen</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Investitions- und Unterhaltsplanung Gemeindeliegenschaften  | E               | A                 | A                   |                      | A                   |              |                           | A                 | A           |                                    |
| Festlegung Mietzins von Geschäfts- und Wohnmieten sowie von Parkplätzen   | I <sub>A</sub>  |                   | E                   |                      |                     |              |                           | A                 |             |                                    |
| <b>Miete und Pacht</b>  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Neuabschluss, Verlängerung und Kündigung Pachtverträge  | E               |                   | A                   |                      |                     |              |                           | A                 |             |                                    |
| Unterzeichnung Pachtverträge  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           | E                 |             |                                    |
| Abschluss, Änderung, Kündigung und Unterzeichnung von Mietverträgen für Liegenschaften und Parkplätze                             | I <sub>A</sub>  |                   |                     |                      | I                   |              |                           | E                 |             |                                    |
| Abrechnungen von Gemeinde- und Schulliegenschaften  | I               | I                 |                     |                      |                     | I            | I                         | E                 | A           |                                    |
| Vermietung und Bewirtschaftung Festbänke  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           | E                 | A           |                                    |

| Ressorts und Abteilungen / Bezeichnung Kompetenzen   | Zuständigkeiten |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
|--|-----------------|-------------------|---------------------|----------------------|---------------------|--------------|---------------------------|-------------------|-------------|------------------------------------|
|  | Gemeinderat     | Schulpräsident/in | Ressortvorsteher/in | Gemeindeschreiber/in | Abteilungsleiter/in | Schulleitung | Leiter/in Schulverwaltung | Bereichsleiter/in | Hauswartung | Mitarbeitende Verwaltung und Werke |
| <b>Legende:</b>  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| A = Antrag (Behördenmitglied und/oder Angestellte Gemeinde)  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| E = Entscheid (Gemeinderat, Behördenmitglied und/oder Angestellte Gemeinde)  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| I = Information  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| I <sub>A</sub> = Information Aktenauflage Sitzung  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| <b>Bewirtschaftung</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Bewirtschaftung von Miet- und Pachtverträgen für Gemeindeliegenschaften, -grundstücke und Parkplätze   |                 |                   | I                   |                      |                     |              |                           | E                 |             |                                    |
| Bewirtschaftung von Mietverträgen für Schulliegenschaften und Parkplätze   |                 | I                 |                     |                      |                     |              | I                         | E                 |             |                                    |
| Raumreservation, -bewirtschaftung und Belegungsorganisation Schulliegenschaften inkl. Turnhalle ausserhalb Schulzeiten   |                 |                   |                     |                      |                     | I            | I                         | E                 | I           |                                    |
| Raumreservation, -bewirtschaftung und Belegungsorganisation Schulliegenschaften inkl. Turnhalle während den Schulzeiten  |                 |                   |                     |                      |                     | E            | E                         | I                 | I           |                                    |
| Raumreservation, -bewirtschaftung und Belegungsorganisation Gemeindeliegenschaften   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           | E                 | I           |                                    |
| Kontrolle Stundenlohnabrechnungen Hauswart- und Reinigungspersonal   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           | E                 |             |                                    |
| Strafanzeigen wegen Sachbeschädigungen, Einbrüche, Diebstähle etc. bei Liegenschaften  | I <sub>A</sub>  | I                 |                     |                      |                     | I            | I                         | E                 | A           |                                    |
| <b>Vertragswesen</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Öffentliche Beurkundungen und Grundbuchanmeldungen Verträge  |                 |                   | E                   | E                    | A                   |              |                           | A                 |             |                                    |
| Entscheid über Geltendmachung von Vorkaufsrechten  | E               |                   | A                   |                      |                     |              |                           | A                 |             |                                    |
| Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Verträgen für Reinigung, Unterhalt, Serviceabos etc. im Rahmen der Finanzkompetenzen   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           | E                 | A           |                                    |
| <b>Ressort Hochbau und Planung</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| <b>Abteilung Bau und Infrastruktur</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| <b>Hochbau und Planung</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Baubewilligungen im Anzeigeverfahren ohne Auflagen   | I <sub>A</sub>  |                   |                     |                      |                     | E            |                           |                   |             |                                    |
| Baubewilligungen im Anzeigeverfahren mit Auflagen  | I <sub>A</sub>  |                   | E                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren sowie sämtliche Ausnahmegewilligungen   | E               |                   | A                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| Projektänderungen Baubewilligungen im Anzeigeverfahren ohne Auflagen (inkl. Nebeneingaben)   | I <sub>A</sub>  |                   |                     |                      |                     | E            |                           |                   |             |                                    |
| Projektänderungen Baubewilligungen im Anzeigeverfahren mit Auflagen (inkl. Nebeneingaben)  | I <sub>A</sub>  |                   | E                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| Projektänderungen Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren   | E               |                   | A                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| Vorentscheide Baubewilligungsverfahren   | E               |                   | A                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| Bauverweigerungen / Nichteintretensentscheide  | E               |                   | A                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| Entscheide Denkmalschutz (Inventaraufnahmen und -entlassungen)   | E               |                   | A                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| Stellungnahmen zu Rekurs- und Beschwerdeverfahren  | E               |                   | A                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| Plakat- und Reklamebewilligungen   | I <sub>A</sub>  |                   | E                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| Entscheide Baufreigaben und Baukontrollen  |                 |                   | I                   |                      |                     | E            |                           |                   |             |                                    |
| Verfügungen Baustopp   | E               |                   | A                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| Verzeigungen im Bauwesen   | E               |                   | A                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| Bewilligungen Farb-/Materialkonzept  |                 |                   | E                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| Bewilligungen Nutzung und Grabung öffentlicher Grund   |                 |                   |                     |                      |                     | E            |                           |                   |             | I                                  |
| Vergabe von Hausnummern  |                 |                   |                     |                      |                     | E            |                           |                   |             | I                                  |
| Bewilligungen Erdsonden, Solaranlagen im Meldeverfahren  |                 |                   | I                   |                      |                     | E            |                           |                   |             |                                    |
| Bewilligungen Feuerungsanlagen / Cheminée  |                 |                   |                     |                      |                     | E            |                           |                   |             |                                    |
| Bewilligungen Öltanks / Gebindelager / prov. Tanks etc.  |                 |                   |                     |                      |                     | E            |                           |                   |             |                                    |
| Bewilligungen und Kontrollen Aufzugsanlagen  |                 |                   |                     |                      |                     | E            |                           |                   |             |                                    |
| Periodische Feuerschau für Gebäude / Bewilligungen Lagerung Feuerwerk  |                 |                   |                     |                      |                     | E            |                           |                   |             |                                    |
| Schutzraumprüfungen  |                 |                   |                     |                      |                     | E            |                           |                   |             |                                    |
| Allgemeine Bauverfügungen von untergeordneter Bedeutung (Ramm-, Erdankerbewilligung etc.)  |                 |                   |                     |                      |                     | E            |                           |                   |             |                                    |
| Parzellierungsbewilligungen  | I <sub>A</sub>  |                   | E                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| Bewilligungen Neuanschluss Wasser und Kanalisation   | I <sub>A</sub>  |                   | E                   |                      |                     | E            |                           |                   |             | I                                  |
| Abrechnungen Bau-, Wasser- und Abwasseranschlussgebühren (mit Abteilung Finanzen)  |                 |                   |                     |                      |                     | E            |                           |                   |             |                                    |
| Stellungnahmen gemäss § 7 PBG gegenüber Nachbargemeinden   | E               |                   | A                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| <b>Natur- Umwelt- und Heimatschutz sowie Denkmalpflege</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Auftragserteilung und die damit verbundenen finanziellen Aufwendungen für Schutzwürdigkeitsabklärungen im Sinne des kantonalen Planungs- und Baugesetzes (PBG) / Entscheide Denkmalschutz auch geregelt (siehe auch unter Hochbau und Planung) | I <sub>A</sub>  |                   | E                   |                      |                     | A            |                           |                   |             |                                    |
| <b>Ressort Tiefbau und Werke</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| <b>Abteilung Bau und Infrastruktur</b>   |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| <b>Tiefbau inkl. Strassen und Werkleitungen</b>  |                 |                   |                     |                      |                     |              |                           |                   |             |                                    |
| Bezeichnung von Strassenamen   | E               |                   | A                   |                      |                     | A            |                           |                   |             | I                                  |
| Bewilligungen Nutzung und Grabung öffentlicher Grund bei Neubau oder Sanierung von Wasser- und Abwasserleitungen   | I <sub>A</sub>  |                   |                     |                      |                     | E            |                           |                   |             | I                                  |
| Abschluss und Unterzeichnung Werkverträge bei bewilligten Projekten  | I <sub>A</sub>  |                   |                     |                      |                     | E            |                           |                   |             |                                    |
| Sanierungsaufforderungen und Bewilligungen Sanierung Werkleitungen   |                 |                   | I                   |                      |                     | E            |                           |                   |             |                                    |

