
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 Aktenaufgabe / 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

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

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

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

⁴ 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

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

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

Art. 7 Kollegialitätsprinzip

¹ 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.

² 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

¹ 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.

² 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

¹ 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.

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

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

⁴ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 12 Sitzungsvorbereitung

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

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

³ 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

¹ 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.

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

³ 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

¹ 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.

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

Art. 16 Teilnahmepflicht

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

² 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

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

² 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.

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

⁴ 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

¹ Abordnungen und Kursbesuche werden jeweils nach den ordentlichen Geschäften mit einer Umfrage festgelegt.

² 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

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

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

Art. 24 Protokollauszüge

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

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

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

⁴ Die Ausfertigung der Protokollauszüge mit vektorisierter oder elektronischer Unterschrift ist gestattet.

Art. 25 Präsidialentscheid

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

² 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

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

² 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:

Abteilung	Ressort
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 Gemeindegeschreiber 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. Liegenschaftenentwässerung;
- 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

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

² 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.

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

Art. 44 Personal der Schule

¹ Die Schulpflege ist gemäss Volksschulgesetzgebung zuständig für die Anstellung

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

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

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

⁴ 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.

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

⁶ 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 Stimmenzählern (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

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates leiten und überwachen als Ressortvorsteher die ihnen zugewiesenen Abteilungen.

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

³ 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 Kostenvoranschlages;
- g. Ausführung von konkreten, befristeten Projekt- Abklärungs- oder Beratungsaufträgen des Gemeinderates.

Art. 57 Kompetenz

Der Liegenschaftenausschuss ist eine beratende Kommission des Gemeinderates. Ihn 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)

¹ Der Gemeindeschreiber leitet das Verfahren auf Zugang zu Informationen nach IDG.

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

³ 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

¹ 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.

² 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

¹ 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.

² 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 in CHF	Ausgaben im Einzelfall (inkl. gebundene Ausgaben)		Jährlich wiederkehrende Ausgaben (inkl. gebundene Ausgaben)	
	Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget	Innerhalb Budget	Ausserhalb Budget
Gemeinderat (gemäss GO)	von 50'000 bis 100'000	von 5'000 bis 100'000 max. 300'000/p.a.	bis 20'000	bis 20'000 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

¹ 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.

² 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

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

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

³ 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.

⁴ 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

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

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

3. Unterschriftenregelung

Art. 72 Grundsatz

¹ Die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem GVR sachlich zuständige Stelle ist auch unterschreibsberechtigt.

² Entscheidungen der Ressortvorsteher werden gemeinsamen mit den Abteilungs- oder Bereichsleitern unterzeichnet.

³ 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

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

² Vor dem Ausgabenvollzug sind die gemäss Kompetenzordnung erforderlichen Ausgabenbewilligungen einzuholen.

Art. 75 Visumsregelung

¹ 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.

² 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

¹ Das Protokoll der Gemeindeversammlung der Politischen Gemeinde Neerach wird als Verhandlungsprotokoll geführt.

² Der Gemeindepräsident sowie die Stimmentzähler 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 Stimmentzähler 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.

¹ Änderungen Kompetenzmatrix mit GRB Nr. 13 am 6. Februar 2024 vom Gemeinderat Neerach genehmigt und rückwirkend per 1. Januar 2024 in Kraft gesetzt.

² Änderungen Kompetenzmatrix mit GRB Nr. 48 am 17. März 2026 vom Gemeinderat Neerach genehmigt und per 1. April 2026 in Kraft gesetzt.

Amtliche Publikation

Gemeinderatsbeschluss am Freitag, 29. April 2022

Gemeinderatsbeschluss am Freitag, 9. Februar 2024

Gemeinderatsbeschluss am Freitag, 20. März 2026

Kompetenzmatrix gemäss Art. 67 Geschäfts- und Verwaltungsreglement
Inkraftsetzung per 1. Mai 2022

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 _A = Information Aktenaufgabe Sitzung										
Finanzielle Kompetenzen										
Ausgaben innerhalb Budget inkl. gebundene Ausgaben										
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 _A		E	A	A					
Ausgaben im Einzelfall inkl. gebundene Ausgaben bis CHF 20'000	I _A			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 _A		E	A	A					
jährlich wiederkehrende Ausgaben inkl. gebundene Ausgaben bis CHF 4'000	I _A			E	E		A	A	A	
Ausgaben ausserhalb Budget inkl. gebundene Ausgaben										
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					
Abrechnung von Verpflichtungskrediten (Gemeindeversammlung und Urne)										
ohne Kostenüberschreitung	E		A	A	A		A			
mit Kostenüberschreitung (Gemeindeversammlung und Urne)	A		A	A	A		A			
Ressort Präsidiales										
Abteilung Präsidiales										
Personal										
Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitenden gemäss Stellenplan	E		A	A	A					
Anstellung, Kündigung von Mitarbeitenden gemäss Stellenplan	I _A			E	A					
Anstellung von Aushilfen bis längstens 1 Monat	I _A			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 _A			E	A					
Arbeitszeitkontrolle Personal (Information quartalsweise an Gemeinderat)	I _A			E						
Arbeitszeit-Regelung (Personalreglement)	E			A						
Bewilligung und Koordination Ferien Personal				E	A					
Pensenverteilung innerhalb Gemeindeverwaltung sowie Gemeindewerke gemäss Stellenplan	I _A			E	A					
Stellenplan Verwaltungspersonal	E		A	A						
Personaladministration inkl. Ausstellen von Arbeitszeugnissen, Bestätigungen und Dienstaussweisen				E	A					A
Lohnanpassungen Gemeindeschreiber	E		A	A						
Lohnanpassungen Mitarbeitende	E		A	A	A					
Ausrichtung von Einmalzulagen Personal	E		A	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 _A			E	A					
Unbezahlter Urlaub bis 2 Wochen pro Jahr	I _A			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	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			
Visieren und Zahlungsfreigabe von Spesenauszahlungen an Gemeindeschreiber	A		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
Legende:										
A = Antrag (Behördenmitglied und/oder Angestellte Gemeinde)										
E = Entscheid (Gemeinderat, Behördenmitglied und/oder Angestellte Gemeinde)										
I = Information										
I _A = Information Aktenauflage Sitzung										
Visieren und Zahlungsvergabe von Spesenauszahlungen an Abteilungsleitende				E	A					
Visieren und Zahlungsvergabe von Spesenauszahlungen an Mitarbeitende				E	E					
Absolvierung von Aus-, Fort- und Weiterbildungen bis CHF 2'000 im Einzelfall pro Person	I _A			E	A					
Absolvierung von Aus-, Fort- und Weiterbildungen über CHF 2'000 im Einzelfall pro Person inkl. Abschluss Rückzahlungsvereinbarung				E	A					
Präsidentiales										
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 _A			E						A
Gemeindebeiträge für Veranstaltungen, Anlässe, Apéros, Jubiläen etc. von Vereinen	I _A		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 _A		E	A						A
Medienmitteilungen sowie Auskünfte und Kontakt gegenüber Medien			E	E						
Kommunikation im Krisenfall			E							
Beiträge für Veranstaltungen, Apéros und Anlässe Dritter im Rahmen des Budgets	I _A		E	A						
Gesundheit										
Beurteilung/Auszahlung Pflegefinanzierungsbeiträge					E					A
Beurteilung/Auszahlung Pikettenschädigungen an frei praktizierenden Hebammen					E					A
Ressort Finanzen und Liegenschaften										
Abteilung Finanzen inkl. Steuern und Liegenschaften										
Finanzen										
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 _A		E		A					
Inland- und Auslandspenden bis total je CHF 10'000/p.a.	I _A		E	A	A					
Neue Versicherungen abschliessen	I _A		E	A	A					
Erneuerung laufende Versicherungen sowie Kündigung von Versicherungen	I _A			E	E					
Verzicht zur Einreichung des Konkursbegehrens für Forderungen bis CHF 1'000 sowie der Abschreibung der Forderung im Einzelfall bis CHF 1'000, mit Kollektivunterschrift ²			E		E			E		
Steuern										
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 ¹	E				A			A		
Jährliche Steuerabschlüsse	I _A		E					A		
Entscheide über Steuererlasse	E		A					A		
Anträge Lageklassen	E		A					A		
Verzicht zur Einreichung des Konkursbegehrens für Forderungen bis CHF 1'000 sowie der Abschreibung der Forderung im Einzelfall bis CHF 1'000, mit Kollektivunterschrift ²			E		E			E		
Liegenschaften										
Strategie und Planung										
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			
Finanzen										
Investitions- und Unterhaltsplanung Gemeindeliegenschaften	E	A	A		A			A	A	
Festlegung Mietzins von Geschäfts- und Wohnmieten sowie von Parkplätzen	I _A		E					A		
Miete und Pacht										
Neuabschluss, Verlängerung und Kündigung Pachtverträge	E		A					A		
Unterzeichnung Pachtverträge								E		
Abschluss, Änderung, Kündigung und Unterzeichnung von Mietverträgen für Liegenschaften und Parkplätze	I _A				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
Legende:											
A = Antrag (Behördenmitglied und/oder Angestellte Gemeinde)											
E = Entscheid (Gemeinderat, Behördenmitglied und/oder Angestellte Gemeinde)											
I = Information											
I _A = Information Aktenauflage Sitzung											
Bewirtschaftung											
Bewirtschaftung von Miet- und Pachtverträgen für Gemeindeliegenschaften, -grundstücke und Parkplätze			I						E		
Bewirtschaftung von Mietverträgen für Schulliegenschaften und Parkplätze		I					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 _A	I					I	I	E	A	
Vertragswesen											
Öffentliche Beurkundungen und Grundbuchanmeldungen Verträge					E	A			A		
Entscheid über Geltendmachung von Vorkaufsrechten	E								A		
Abschluss, Erneuerung und Kündigung von Verträgen für Reinigung, Unterhalt, Serviceabos etc. im Rahmen der Finanzkompetenzen									E	A	
Ressort Hochbau und Planung											
Abteilung Bau und Infrastruktur											
Hochbau und Planung											
Baubewilligungen im Anzeigeverfahren ohne Auflagen	I _A						E				
Baubewilligungen im Anzeigeverfahren mit Auflagen	I _A			E			A				
Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren sowie sämtliche Ausnahmewilligungen	E			A			A				
Projektänderungen Baubewilligungen im Anzeigeverfahren ohne Auflagen (inkl. Nebeneingaben)	I _A						E				
Projektänderungen Baubewilligungen im Anzeigeverfahren mit Auflagen (inkl. Nebeneingaben)	I _A			E			A				
Projektänderungen Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren	E			A			A				
Vorentscheide Baubewilligungsverfahren	E			A			A				
Bauverweigerungen, Nichteintretensentscheide, Hindernisbriefe etc. ¹	E			A			A				
Entscheide Denkmalschutz (Inventaraufnahmen und -entlassungen)	E			A			A				
Stellungnahmen zu Rekurs- und Beschwerdeverfahren	E			A			A				
Plakat- und Reklamebewilligungen	I _A			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 / Cheminées							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, Baustelleninstallationen etc.) ¹							E				
Parzellierungsbewilligungen	I _A			E			A				
Bewilligungen Neuanschluss Wasser und Kanalisation	I _A			E			E				I
Abrechnungen Bau-, Wasser- und Abwasseranschlussgebühren (mit Abteilung Finanzen)							E				
Stellungnahmen gemäss § 7 PBG gegenüber Nachbargemeinden	E			A			A				
Natur- Umwelt- und Heimatschutz sowie Denkmalpflege											
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 _A			E			A				
Ressort Tiefbau und Werke											
Abteilung Bau und Infrastruktur											
Tiefbau inkl. Strassen und Werkleitungen											
Bezeichnung von Strassennamen	E			A			A				I
Bewilligungen Nutzung und Grabung öffentlicher Grund bei Neubau oder Sanierung von Wasser- und Abwasserleitungen	I _A						E				I
Abschluss und Unterzeichnung Werkverträge bei bewilligten Projekten, Abnahmeprotokolle etc. ¹	I _A						E				
Sanierungsaufforderungen und Bewilligungen Sanierung Werkleitungen				I			E				
Werkbetrieb											
Kontrolle Stundenlohnabrechnungen Werk- und Aushilfspersonal							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
Abfallwesen											
Illegale Abfallentsorgung	I _A		E			A					A
Ressort Sicherheit											
Abteilungen Einwohner und Sicherheit sowie Präsidiales											
Sicherheit											
Bestattungswesen: Kostenverrechnung und Kostenübernahme für zusätzliche Leistungen			I			E					
Polizei											
Ermittlung von Waffenerwerbsscheinen	I _A		E			A					A
Ablehnung von Waffenerwerbsscheinen	I _A		E			A					A
Neubeurteilung und Entscheid Ablehnung Waffenerwerbsscheine	E		A			A					
Polizeibewilligungen aller Art gemäss PVO (z.B. Veranstaltungen, Signalisationen Strassenverkehr, Strassensperrungen aufgrund von Bauprojekten, Feuerwerk etc.) ¹	I _A		E			A					A
Bewilligungen für das Befahren von Waldstrassen sowie von landwirtschaftlichen Strassen (Signalisationsverbot)	I _A		E			A					A
Bewilligungen für Veranstaltungen im Wald	I _A		E			A					A
Festlegung verkaufsoffene Sonntage	I _A		E			A					A
Ordnungsbussen: Verzeigungsvorbehalt Verzeigung						E					A
Ordnungsbussen: Verzeigung	I _A		E			A					
Gastwirtschaftswesen											
Ermittlung und Entzug von Gastwirtschafts-, Klein- und Mittelverkaufspatenten	E		A			A					
Verfügung Verlängerung Verkauf und Abgabe von gebrannten Wassern für Patentperiode	I _A		E			A					
Festwirtschaftsbewilligungen	I _A		E			A					
Verfügungen Polizeistundenverlängerungen	I _A		E			A					
Einwohnerkontrolle											
Verfügungen im Meldewesen			E			A					
Verfügungen Hundewesen (z.B. Ablehnung Befreiung Hundeverabgabung, An-/Abmeldung EWK/AMICUS, Mangel Nachweis Haftpflichtversicherung, Mangel Nachweis Hundekurse etc.)			E			A					
Verfügung Zuweisung Krankenkasse (Zwangsversicherung)						E					A
Ausstellung Ordnungsbussen Nichteinhalten Meldepflicht						E					A
Ressort Gesellschaft											
Abteilung Gesellschaft											
Soziales											
Aufgaben Soziales Gemeinde Neerach	Regelung Zuständigkeiten und Kompetenzen gemäss Handbuch Abteilung Soziales										
Berufliche Integrationsmassnahmen	E		A			A					A
Asylwesen											
Aufgaben im Asylwesen Gemeinde Neerach	Regelung Zuständigkeiten und Kompetenzen gemäss Asylunterstützungsrichtlinien										
Integrationsmassnahmen (z.B. Deutschkurse, Beschäftigungsprogramme etc.) und Betreuungskosten (Spielgruppe, Hort, Kinderkrippe, Tagesmutter, Mittagstisch) ¹						E					E
Alimentenbevorschussung											
Entscheid Ausrichtung oder Ablehnung von finanziellen Leistungen			E			A					A
Prüfung Rechnungen und Rechenschaftsberichte bevorschusste Unterhaltsbeiträge			I			E					A
Rückforderung und Abschreibung von finanziellen Leistungen gemäss Ausgabenkompetenz						E					A
Kinderbetreuung im Vorschulalter											
Kostengutsprachen Subventionen Kinderbetreuung im Vorschulalter			E			A					A
Forstwirtschaft inkl. Gemeindewaldungen											
Bewilligungen siehe Polizei											
Landwirtschaft											
Bewilligungen siehe Polizei											
Ressort Bildung											
Abteilung Bildung											
Aufgaben Primarschule Neerach	Regelung Zuständigkeiten und Kompetenzen gemäss Organisationsstatut und Funktionendiagramm Schulpflege										

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

¹ Änderungen mit GRB Nr. 13 am 6. Februar 2024 vom Gemeinderat Neerach genehmigt und rückwirkend per 1. Januar 2024 in Kraft gesetzt.

² Änderungen mit GRB Nr. 48 am 17. März 2026 vom Gemeinderat Neerach genehmigt und per 1. April 2026 in Kraft gesetzt.