



Politische Gemeinde Winkel

Organisations- und Verwaltungsreglement (OVR)

vom 1. Juni 2019 ¹

Inhalt

I.	Allgemeine Bestimmungen	1
II.	Organisation des Gemeinderates	2
1.	Allgemeine Bestimmungen.....	2
2.	Gemeinderatssitzungen.....	3
3.	Geschäftsvorbereitung	5
4.	Strategische Planung	6
III.	Gemeindeverwaltung	7
1.	Allgemeine Bestimmungen.....	7
2.	Aufgaben der Verwaltungsbereiche	8
IV.	Aufgaben und Einzelkompetenzen	12
1.	Gemeinderat als Gesamtbehörde	12
2.	Der Gemeindepräsident / Die Gemeindepräsidentin	12
3.	Die Ressortvorstehenden	13
4.	Der Gemeindeschreiber / Die Gemeindeschreiberin	13
5.	Die Abteilungsleitenden.....	14
V.	Kompetenzordnung.....	15
1.	Allgemeine Kompetenzregelung	15
2.	Generelle Finanzkompetenzen	16
3.	Unterschriftenregelung	16
4.	Ausgabenvollzug und Visumsregelung	17
VI.	Weitere organisatorische Festlegungen	18
VII.	Schlussbestimmungen	18

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung ein Organisations- und Verwaltungsreglement. Grundlage

Art. 2 Dieses Reglement legt die Organisation von Gemeinderat und Gemeindeverwaltung, die Grundsätze der Geschäftsführung sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder des Gemeinderates sowie der Gemeindeangestellten fest. Zweck

Art. 3 In diesem Reglement bedeuten: Begriffe

- a. *Geschäft*: Aufgabe, die von Organisationseinheiten der Gemeinde im Einzelfall oder wiederkehrend in strukturierter Form erfüllt werden muss;
- b. *Gemeindeverwaltung*: Gesamtheit der Verwaltungseinheiten zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben;
- c. *Verwaltungsbereich*: funktionale organisatorische Einheit, der bestimmte Aufgabengebiete zur Erfüllung zugewiesen sind;
- d. *Ressort*: politisch-operatives Element eines Verwaltungsbereiches, dem ein Mitglied des Gemeinderates vorsteht;
- e. *Abteilung*: betrieblich-operatives Element eines Verwaltungsbereiches, welchem Stellen und eine Leitung zugeordnet sind.

Art. 4 Der Gemeinderat erledigt die ihm gemäss Gemeindeordnung zugewiesenen Geschäfte als Gesamtbehörde, durch die Ressortvorstehenden oder durch die Gemeindeangestellten. Geschäftserledigung

II. Organisation des Gemeinderates

1. Allgemeine Bestimmungen

Konstituierung

Art. 6 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 Amtsdauer stattfinden.

² Die Konstituierung umfasst die Bestimmung der Ressortvorstehenden und der Stellvertretungen sowie des ersten und zweiten Vizepräsidenten.

³ Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderates können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts in der Reihenfolge ihrer bisherigen Zugehörigkeit zum Rat und die neu in den Rat eintretenden Mitglieder in der Rangfolge der Stimmenzahl bei ihrer Wahl anmelden.

⁴ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die ihnen durch die Konstituierung zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

Ressortbildung

Art. 7 Der Gemeinderat bildet folgende Ressorts:

- a. Präsidiales und Finanzen
- b. Hochbau und Planung
- c. Sicherheit und Umwelt
- d. Soziales und Gesundheit
- e. Tiefbau und Werke

Delegationen

Art. 8 ¹ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Organisationen des privaten und öffentlichen Rechts.

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.

2. Gemeinderatssitzungen

Art. 9 ¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel am Montag statt. Sie beginnen um 18.30 Uhr. Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin kann wegen der Behandlung besonderer oder umfangreicher Geschäfte den Sitzungsbeginn vorverlegen.

Sitzungen

² Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils bis zum 31. Oktober des Vorjahres für das nachfolgende Kalenderjahr festgelegt.

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

⁴ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 10 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies der Gemeindekanzlei schriftlich mit.

Teilnahmepflicht

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

Art. 11 ¹ Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der Ressortvorstehenden oder des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin.

Anträge und
Beratungs-
geschäfte

² Mit Beratungsgeschäften werden Meinungsäusserungen des Gemeinderates zu Geschäften eingeholt, die noch nicht beschlussreif sind. Das Ergebnis der Beratung wird schriftlich festgehalten, aber nicht in Beschlussform ausgefertigt.

Art. 12 ¹ Für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen ist der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin verantwortlich.

Sitzungsvor-
bereitung

² Er oder sie prüft die zu behandelnden Geschäfte summarisch auf Vollständigkeit, Zuständigkeit und ob die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden.

Er oder sie kann die Vervollständigung der Akten anordnen und mangelhafte Geschäfte zurückweisen.

³ Er oder sie bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt die Anträge samt den vollständigen Akten der Gemeindekanzlei übergeben werden müssen.

Traktandenliste

Art. 13 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin erstellt die Traktandenliste im Auftrag des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

² Sie wird den Mitgliedern des Gemeinderates spätestens vier Tage vor der Sitzung in elektronischer Form zugänglich gemacht.

³ Die Gemeindeangestellten erhalten Kenntnis von der Traktandenliste. Vertrauliche Geschäfte werden anonymisiert.

Aktenauflage und -studium

Art. 14 ¹ Die Aktenauflage der Geschäfte erfolgt spätestens vier Tage vor der Sitzung in elektronischer Form. Sitzungsakten, die nicht elektronisch verfügbar sind, liegen gleichzeitig zur Einsichtnahme im Gemeindehaus auf.

² Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Anträge zu studieren und die Akten einzusehen.

Beschluss- fassung

Art. 15 ¹ Die Traktandenliste enthält einen Beschlussvermerk, mit welchen die Mitglieder des Gemeinderates ihre Zustimmung zum Geschäft geben können. Liegen die Zustimmungen vor, wird anlässlich der Sitzung über diese Geschäfte summarisch Beschluss gefasst, sofern von keinem Mitglied eine Beratung verlangt wird.

² Bei den Geschäften ohne vorgängige Zustimmung erfolgt die Beschlussfassung nach einer gemeinsamen Beratung.

Dringende Geschäfte

Art. 16 Ausnahmsweise darf eine Beschlussfassung aufgrund kurzfristig oder mündlich eingereichter Anträge erfolgen, wenn es sich um dringende Geschäfte handelt.

Art. 17 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt in der Sitzung das Protokoll.

Protokoll

² Das Protokoll wird den Mitgliedern des Gemeinderates zur Einsicht zugänglich gemacht und ist in der Regel an der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen.

Art. 18 ¹ Die Beschlüsse des Gemeinderates werden den Empfängern von der Gemeindekanzlei oder den Abteilungen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.

Protokollauszüge

² Protokollauszüge werden vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin unterzeichnet.

³ Das Ausfertigen der Protokollauszüge mit vektorisierter oder elektronischer Unterschrift ist gestattet.

Art. 19 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin bestimmt, wie die Mitteilung der Beschlüsse an externe Stellen erfolgt.

Zustellung von Beschlüssen

Art. 20 Die Sitzungsteilnahme von Sachverständigen erfolgt in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

Sachverständige

3. Geschäftsvorbereitung

Art. 21 ¹ Die Gemeindekanzlei führt eine zentrale Geschäftskontrolle, welche die vollständigen Akten in elektronischer Form und eine Terminkontrolle enthält.

Geschäftskontrolle

² Die Ressortvorstehenden und Gemeindeangestellten sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die eine Beschlussfassung durch den Gemeinderat erforderlich ist, unverzüglich der Gemeindekanzlei zu übermitteln.

Art. 22 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin teilt die Geschäfte der zuständigen Abteilung unter Angabe einer Frist zur Erledigung zu.

Zuweisung

² Sind mehrere Verwaltungsbereiche an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin eine als Federführend. Der federführende Verwaltungsbereich bezieht die

anderen betroffenen Verwaltungsbereiche in geeigneter Form in die Geschäftsvorbereitung mit ein.

Antrag-
stellung

Art. 23 ¹ Die im Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte sind durch die Abteilungsleitenden im Einvernehmen mit den Ressortvorstehenden als Anträge zu formulieren.

² Falls Ressortvorstehende und Abteilungsleitende unterschiedliche Auffassungen über die Bearbeitung eines Geschäfts haben, ist der Antrag nach der Meinung des Ressortvorstehenden zu verfassen.

³ Sofern nach Auffassung der Ressortvorstehenden oder Abteilungsleitenden fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, ist dies dem Gemeinderat im Antrag als ergänzender Hinweis schriftlich bekannt zu geben.

4. Strategische Planung

Leitsätze

Art. 24 Der Gemeinderat verabschiedet Leitsätze als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Gemeinde.

² Die Leitsätze werden mindestens alle 8 Jahre überprüft.

Legislatur-
ziele

Art. 25 Der Gemeinderat erarbeitet Legislaturziele im Laufe des ersten Jahres der jeweiligen Amtsdauer.

Geschäfts-
bericht

Art. 26 Der Gemeinderat legt mit dem Geschäftsbericht Rechenschaft über die wichtigsten Entwicklungen und Geschäfte des vergangenen Jahres und die erreichten Ziele ab.

Veröffent-
lichung

Art. 27 Die Leitsätze und Legislaturziele sowie der Geschäftsbericht werden auf der Website der Gemeinde veröffentlicht.

Reporting

Art. 28 Die Gemeindekanzlei stellt dem Gemeinderat ein Reporting zur Verfügung, das periodisch und stufengerecht über die Entwicklung wichtiger Kennzahlen der Gemeinde sowie den Stand der laufenden Projekte Auskunft gibt.

III. Gemeindeverwaltung

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 29 Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsbereiche:

Gliederung

Ressort	Abteilung
Präsidiales und Finanzen	Gemeindekanzlei Finanzen und Steuern
Hochbau und Planung	Bau und Planung (inkl. Liegenschaften)
Sicherheit und Umwelt	Sicherheit und Umwelt
Soziales und Gesundheit	Soziales und Gesundheit
Tiefbau und Werke	Bau und Planung Werk- und Forstbetrieb

Art. 30 Ressortvorstehende und Abteilungsleitende arbeiten in ihrem jeweiligen Verwaltungsbereich eng zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Ereignisse und treffen sich in der Regel mindestens alle 2 Wochen für eine gemeinsame Besprechung, an welcher anstehende Geschäfte erörtert werden.

Zusammenarbeit

Art. 31 Die Ressortvorstehenden treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die zuständigen Abteilungsleitenden sind für die administrative und fachtechnische Vorbereitung sowie für den Vollzug der Entscheidungen verantwortlich.

Aufgabenteilung

Art. 32 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin und die Abteilungsleitenden sind dafür verantwortlich, dass alle in ihren Verwaltungsbereich fallenden Aufgaben rechtzeitig bearbeitet und erledigt werden.

Verantwortung

2. Aufgaben der Verwaltungsbereiche

Gemeindekanzlei

Art. 33 Das Ressort *Präsidiales* und die *Gemeindekanzlei* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- a. Sekretariat und Stabstelle des Gemeinderates;
- b. Verwaltungsorganisation und Personalwesen;
- c. Archivierung;
- d. Wahlen und Abstimmungen mit Sekretariat Wahlbüro;
- e. Gemeindeversammlungen;
- f. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit;
- g. Information und Datenschutz;
- h. Bürgerrechtswesen;
- i. Flughafen;
- j. Jugend und Sport;
- k. Kultur.

Finanzen und
Steuern

Art. 34 Das Ressort und die Abteilung *Finanzen und Steuern* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- a. Buchhaltung und Rechnungswesen mit Finanzcontrolling und Visumsregelung;
- b. Budget und Jahresrechnung mit Entwurf von Antrag und beleuchtendem Bericht an Gemeinderat;
- c. Beschaffung und Anlage von flüssigen Mitteln;
- d. Inkasso von Abgaben und Gebühren mit Verlustscheinbewirtschaftung;
- e. Finanzplanung;
- f. Besoldungswesen;
- g. Versicherungswesen;
- h. Individuelle Prämienverbilligung;
- i. Steuerbezug;
- j. Grundsteuern.

Art. 35 Das Ressort *Hochbau und Planung* und die Abteilung *Bau und Planung* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

Hochbau und
Planung

- a. Bau- und Feuerpolizei mit Ahndung baupolizeilicher Übertretungen;
- b. Sonderbauvorschriften und Gestaltungspläne;
- c. Liegenschaftenentwässerung;
- d. Natur- und Heimatschutz sowie Denkmalpflege;
- e. Richt- und Nutzungsplanung aller Stufen;
- f. Bau- und Niveaulinien;
- g. Quartierplanung;
- h. Erwerb und Veräußerung von Grundstücken sowie Baurechtsverträge;
- i. Liegenschaftsbewirtschaftung und -verwaltung der kommunalen Liegenschaften;
- j. Miete und Vermietung von Grundstücken und Liegenschaften aller Art (inkl. Verpachtung landwirtschaftlicher Grundstücke);
- k. Zentrale Raumvergabe und -bewirtschaftung.

Art. 36 ¹ Das Ressort *Tiefbau und Werke* und die Abteilung *Bau und Planung* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

Tiefbau und
Werke

- a. Planung, Projektierung, Bau und baulicher Unterhalt von Strassen, Plätzen, Brücken und Unterführungen;
- b. Strassennamen und Hausnummern;
- c. Planung, Projektierung, Bau und baulicher Unterhalt von Werkleitungen sowie von Gewässern;
- d. Baukoordination sämtlicher kommunaler Tiefbauten und Tiefbauten Dritter;
- e. Sicherstellen der Abwasserreinigung;
- f. Verkehrsplanung;
- g. Amtliche Vermessung und GIS

² Das Ressort *Tiefbau und Werke* und der *Werk- und Forstbetrieb* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- a. betrieblicher Unterhalt von Strassen, Plätzen, Brücken und Unterführungen;
- b. betrieblicher Unterhalt von Werkleitungen und Gewässern;
- c. betrieblicher Unterhalt der Meliorationsanlagen;
- d. betrieblicher Unterhalt der kommunal genutzten Liegenschaften;
- e. öffentliche Wasserversorgung;
- f. Bewirtschaftung und betrieblicher Unterhalt der kommunalen Sammelstellen.

Soziales und
Gesundheit

Art. 37 Das Ressort und die Abteilung *Soziales und Gesundheit* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- a. Fürsorgewesen und Sozialberatung;
- b. Alimentenbevorschussung und Beiträge für die Betreuung von Kleinkindern;
- c. Kindes- und Erwachsenenschutz (Schnittstelle);
- d. Zusatzleistungen zur AHV/IV;
- e. Asyl- und Flüchtlingswesen;
- f. Koordination mit sozialen Institutionen;
- g. Familien- und Jugendpolitik mit familienergänzender Kinderbetreuung sowie deren Aufsicht und finanzieller Unterstützung²;
- h. Verwaltung der Notwohnungen;
- i. Öffentliches Gesundheitswesen (ambulante und stationäre Pflege, Spitäler);
- j. Gesundheitsvorsorge;
- k. Gesundheitspolizei;
- l. Lebensmittelkontrolle;
- m. Alterspolitik.

Art. 38 ¹ Das Ressort und die Abteilung *Sicherheit und Umwelt* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

Sicherheit und
Umwelt

- a. Einwohnerkontrolle mit Führen des Stimmregisters und weiteren Aufgaben im Stimmrechtswesen;
- b. AHV-Zweigstelle;
- c. Fundbüro;
- d. Bestattungswesen und Friedhof;
- e. Jagd, Fischerei und Tierschutz;
- f. Tierhaltung inkl. Hundekontrolle;
- g. Militärsektion inkl. Einquartierungen;
- h. Schiesswesen;
- i. Feuerwehr und Zivilschutz;
- j. Gemeindepolizeiliche Angelegenheiten mit allgemeinen polizeilichen Bewilligungen und polizeilichem Lärmschutz;
- k. Masse und Gewichte;
- l. Allgemeine Veranstaltungen;
- m. Plakat- und Reklamewesen (öffentlicher Grund);
- n. Gastgewerbe;
- o. Öffentlicher und privater Verkehr;
- p. Strassensignalisationen und -markierungen;
- q. Parkraumbewirtschaftung inkl. Nachtparkieren auf öffentlichem Grund;
- r. Krankenversicherungsobligatorium;
- s. öffentliche Angelegenheiten der Landwirtschaft;
- t. Unterhalt der unüberbauten Grundstücke, soweit diese landwirtschaftlich genutzt werden;
- u. Kehrrichtabfuhr und -verwertung mit Aufsicht über die kommunalen Sammelstellen;
- v. Rauchgaskontrollen.

² Das Ressort *Sicherheit und Umwelt* und der *Werk- und Forstbetrieb* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- a. Forstwirtschaft inkl. Gemeindewaldungen;
- b. betrieblicher Unterhalt von Flur- und Waldstrassen im Gemeindebesitz.

IV. Aufgaben und Einzelkompetenzen

1. Gemeinderat als Gesamtbehörde

Kompetenz-
abgrenzung

Art. 39 Alle Geschäfte, die im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und dieses Reglements nicht an die Verwaltungsbereiche delegiert sind, fallen in die Zuständigkeit des Gemeinderates.

Handlungsweise

Art. 40 Der Gemeinderat handelt durch Beschlüsse.

2. Der Gemeindepräsident / Die Gemeindepräsidentin

Führung des
Gemeinderates

Art. 41 ¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin führt den Gemeinderat mit Blick auf die längerfristigen, ressortübergreifenden Zusammenhänge und

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

Aufsicht

Art. 42 Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin übt die allgemeine Aufsicht über die Gemeindeverwaltung aus.

Art. 43 Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin ist insbesondere zuständig für:

Aufgaben GP

- a. Vertretung des Gemeinderates nach aussen;
- b. Fällen von Präsidialentscheiden für Angelegenheiten von geringer Bedeutung;
- c. Entscheid über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderates, soweit nicht die Aufsichtsbehörde dafür zuständig ist;
- d. Regelung von Kompetenzkonflikten unter den Ressorts;
- e. Unterzeichnung des Protokolls der Gemeindeversammlung zusammen mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin und den Stimmenzählenden (Protokollabnahme).

3. Die Ressortvorstehenden

Art. 44 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates leiten und überwachen als Ressortvorstehende die ihnen zugeteilten Verwaltungsbereiche.

Aufgaben RV

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 Sie richten ihr Handeln auf die strategische Planung des Gemeinderates aus.

4. Der Gemeindeschreiber / Die Gemeindeschreiberin

Art. 45 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist zusätzlich zu den in der Gemeindeordnung aufgeführten Aufgaben insbesondere zuständig für:

Aufgaben GS

- a. betrieblich-operative Leitung der ganzen Gemeindeverwaltung;
- b. Personalführung der Abteilungsleitenden;
- c. Abteilungsleitung der Gemeindekanzlei;

- d. Vollzug des Personalrechts und weiterer Erlasse betreffend Personalangelegenheiten;
- e. Sicherstellung der Informationstätigkeit innerhalb der Gemeindeverwaltung;
- f. Planung, Vorbereitung und Nachbereitung der Gemeinderatssitzung;
- g. Unterstützung und Beratung des Gemeinderates bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben;
- h. Vorbereitung und Nachbereitung der Gemeindeversammlungen;
- i. Unterzeichnung des Protokolls der Gemeindeversammlung zusammen mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin und den Stimmenzählenden (Protokollabnahme).
- j. Durchführung von Wahlen und Abstimmungen sowie Leitung des Sekretariats des Wahlbüros;
- k. Leitung des Verfahrens zur Überprüfung von Anordnungen und Erlassen der Ressortvorstehenden und der Gemeindeangestellten;
- l. Herausgabe einer Erlass-Sammlung.

Verfahren
nach IDG

Art. 46 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin leitet das Verfahren auf Zugang zu Informationen nach IDG.

² Er oder sie ist im Namen der Politischen Gemeinde Winkel zum Erlass von Verfügungen nach IDG ermächtigt.

³ Er oder sie berät die Abteilungen in Fragen des Informationszugangs.

5. Die Abteilungsleitenden

Aufgaben AL

Art. 47 Die Abteilungsleitenden sind in ihrem Verwaltungsbereich insbesondere zuständig für:

- a. Organisation und Leitung der Abteilung;
- b. Beratung und Unterstützung der Ressortvorstehenden in fachlichen Fragen;
- c. Führung einer Kreditkontrolle;

- d. Mitwirkung bei der Informationstätigkeit des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung;
- e. Ausarbeitung von Stellenbeschreibungen für die unterstellten Gemeindeangestellten;
- f. Abrechnung von bewilligten Ausgaben des Gemeinderates ohne Kostenüberschreitung und mit Kostenüberschreitung von bis zu 10 %.

V. Kompetenzordnung

1. Allgemeine Kompetenzregelung

Art. 48 ¹ Entscheidungsbefugt ist der gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Verwaltungsbereich.

Grundsatz

² Ist die Zuständigkeit zwischen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden nicht geregelt oder unklar, so liegt sie vorbehältlich anderer Anordnungen des Gemeinderates bei den Ressortvorstehenden des jeweiligen Verwaltungsbereiches.

Art. 49 ¹ Die Entscheidungsbefugnis ermächtigt im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zum rechtsverbindlichen Erlass von Verfügungen und zur Anzeige von Widerhandlungen im Namen der Politischen Gemeinde Winkel.

Verfügungskompetenz

² Die Ressortvorstehenden können politisch heikle oder umstrittene Geschäfte dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreiten.

Art. 50 Die Finanzkompetenz umfasst jeweils auch die Kompetenz zur Durchführung der jeweiligen Beschaffung, insbesondere die Festlegung von Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie den Vergabeentscheid.

Vergabekompetenz

Art. 51 ¹ In der Kompetenzmatrix im Anhang werden die sachlichen Kompetenzen pro Bereich und pro Funktion ergänzend zu diesem Reglement aufgezählt. Sie ist integrierender Bestandteil dieses Reglements.

Kompetenzmatrix

² Die besonderen finanziellen Regelungen der Kompetenzmatrix gehen den generellen Finanzkompetenzen vor.

2. Generelle Finanzkompetenzen

Ressort-
vorstehende

Art. 52 Die Ressortvorstehenden sind in ihrem Verwaltungsbereich zuständig für:

- a. einmalige, budgetierte neue Ausgaben über Fr. 20'000.-- oder neue, jährlich wiederkehrende budgetierte Ausgaben über Fr. 2'000.--;
- b. einmalige, nicht budgetierte gebundene Ausgaben bis Fr. 50'000.--.

Abteilungs-
leitende

Art. 53 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sowie die Abteilungsleitenden sind in ihrem Verwaltungsbereich zuständig für:

- a. budgetierte gebundene Ausgaben;
- b. einmalige, budgetierte neue Ausgaben bis Fr. 20'000.-- oder neue, jährlich wiederkehrende budgetierte Ausgaben bis Fr. 2'000.--;
- c. einmalige, nicht budgetierte gebundene Ausgaben bis Fr. 10'000.--.

Übertragung von
Befugnissen

Art. 54 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sowie die Abteilungsleitenden sind befugt, die ihnen zustehenden Finanzkompetenzen im Rahmen der Stellenbeschreibungen massvoll und stufengerecht auf die Gemeindeangestellten in ihrem Zuständigkeitsbereich zu übertragen.

² Die Abteilung Finanzen und Steuern ist über die Übertragung der Finanzkompetenzen schriftlich zu informieren.

3. Unterschriftenregelung

Grundsatz

Art. 55 ¹ Die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Stelle ist auch unterschiftsberechtigt.

² Entscheidungen der Ressortvorstehenden werden gemeinsamen mit den Abteilungsleitenden unterzeichnet.

³ Vorbehalten bleiben besondere Unterschriftenregelungen im Rahmen dieses Reglements.

Art. 56 ¹ Verträge, Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und Zuschriften des Gemeinderates werden von der Gemeindepräsidentin oder vom Gemeindepräsidenten sowie von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Unterzeichnung

² Falls sich der Gemeinderat die Unterzeichnung von Verträgen, die Vollzug von genehmigten Geschäften darstellen, nicht ausdrücklich selbst vorbehält oder anders regelt, ist die Leiterin oder der Leiter der sachlich zuständigen Abteilung allein unterzeichnungsbe-rechtigt.

4. Ausgabenvollzug und Visumsregelung

Art. 57 ¹ Der Ausgabenvollzug umfasst die individuell-konkrete Mittelbindung durch einen Vertragsabschluss und richtet sich nach der Unterschriftenregelung.

Ausgaben-vollzug

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

Art. 58 ¹ Jeder Ausgabenbeleg wird vor der Zahlung wie folgt visiert:

Visums-regelung

- a. materielles Visum: Personen, die eine Bestellung oder Ausgabe getätigt haben, bestätigen die inhaltliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgabe und kontieren den Beleg;
- b. Kreditvisum: durch die sachlich zuständigen Abteilungsleitenden oder Ressortvorstehenden gemäss den Finanzkompetenzen;

- c. Ausgabenbelege mit Beträgen über Fr. 20'000.-- werden zusätzlich vom Ressortvorsteher oder von der Ressortvorsteherin Finanzen und Steuern visiert.

² Die Abteilung Finanzen und Steuern ist befugt, ergänzende Weisungen zur Visumsregelung zu erlassen.

VI. Weitere organisatorische Festlegungen

Protokoll der
Gemeindever-
sammlung

Art. 59 Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin sowie die Stimmenzählenden prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

VII. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 60 Dieses Reglement ersetzt das Geschäftsreglement des Gemeinderates vom 2. Juli 2018 und tritt per 1. Juni 2019 in Kraft.

¹ Genehmigt mit GRB Nr. 82 vom 15. April 2019. Amtliche Publikation am 16. April 2019.

² Änderung genehmigt mit GRB Nr. 106 vom 17. August 2020. Amtliche Publikation am 21. August 2020.

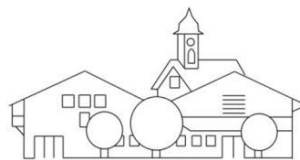
Abteilung/Bereich		Funktion				
Thema / Aufgabe		GR	RV	GS	AL	MA
Führungsaufgaben						
Finanzielle Kompetenzen						
Budgetierte Ausgaben:						
- gebundene Ausgaben für Anschaffungen und für baulichen Unterhalt über Fr. 50'000 im Einzelfall		I _m	-	-	E	-
- übrige gebundene Ausgaben		-	-	-	E	-
- neue Ausgaben bis Fr. 20'000 im Einzelfall		I _m	-	E	E	-
- neue Ausgaben über Fr. 20'000 im Einzelfall		I _m	E	A	A	-
- neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 2'000		I _m	-	E	E	-
- neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben über Fr. 2'000		I _m	E	A	A	-
Gebundene Ausgaben ausserhalb Budget:						
- bis Fr. 10'000 im Einzelfall		I _m	-	E	E	-
- bis Fr. 50'000 im Einzelfall		I _m	E	-	-	-
- über Fr. 50'000 im Einzelfall		E	-	-	-	-
Abrechnung von bewilligten Ausgaben des Gemeinderates:						
- ohne Kostenüberschreitung		-	-	-	E	
- mit Kostenüberschreitung von bis zu 10 %		I _m	-	-	E	-
- mit Kostenüberschreitung von über 10 %		E	-	-	A	-
Abrechnung von Verpflichtungskrediten:						
- ohne Kostenüberschreitung		E	A	-	M	-
- mit Kostenüberschreitung oder bei Bauten (Gemeindeversammlung)		A	-	-	M	-
Personelle Kompetenzen						
Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitenden		I _s	M	E	-	-
Anstellung, Kündigung von übrigem Personal gemäss Stellenplan		I _m	-	E	M	-
Anstellung, Kündigung von Aushilfen, von Praktikanten oder als Ersatz von ausgefallenem Personal		I _m	-	E	M	-
Anstellung, Kündigung von Lernenden (AL als Ausbildungsverantwortlicher)		-	-	I	E	-
Arbeitszeit-Regelungen		-	-	E	M	-
Koordination von Ferien innerhalb Abteilung		-	-	-	E	-
Pensenverteilung innerhalb Gemeindeverwaltung im Rahmen des Stellenplanes		-	-	E	M	-
Stellenplan		E	A	M	-	-
Personaladministration inkl. Ausstellen von Arbeitszeugnissen, Bestätigungen und Dienstaussweisen		-	-	E	-	-
Jährliche Besoldungsanpassung gemäss Budgetvorgabe		I _m	-	E	M	-
Ausrichtung von Leistungsprämien gemäss Budgetvorgabe		I _m	-	E	M	-
Umwandlung von Dienstaltersgeschenken in Auszahlung		-	-	E	-	-
Anordnung und Auszahlung von Überzeit		-	-	E	M	-
Gewährung von unbezahltem Urlaub		-	-	E	M	-
Festlegung der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung		E	A	M	M	-
Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden erstellen, überprüfen und genehmigen		-	-	I	E	M
Stellenbeschreibungen der Abteilungsleitenden erstellen, überprüfen und genehmigen		-	I	E	M	-
Mitarbeitendenbeurteilung von Mitarbeitenden		-	-	I	E	-
Mitarbeitendenbeurteilung von Abteilungsleitenden		-	I	E	-	-
Visieren und Zahlungsfreigabe von Spesenauszahlungen an das Personal		-	I	E	M	-

Abteilung/Bereich		Funktion				
Thema / Aufgabe		GR	RV	GS	AL	MA
Gemeindekanzlei						
	Festlegung der Sitzungstermine des Gemeinderates	E	A	M	-	-
	Festlegung der Daten der Gemeindeversammlung	E	A	M	-	-
	Organisation wiederkehrender Anlässe (im Rahmen des Budgets)	-	-	-	E	E
	Wahlbüro: Einsatzplanung, Aufgebote, Beizug von Hilfskräften	-	I	M	-	E
	Amtshandlungen der wahlleitenden Behörde (Anordnung von Wahlen und Abstimmungen, Erwartung der Ergebnisse usw.)	I _m	E	A	-	-
	Behandlung von Einzelinitiativen und Anfragen	E	A	M	-	-
	Ernennung von Mitgliedern des Redaktionsteams der Dorfzeitung	I _m	E	A	-	-
	Behandlung von Einbürgerungsgesuchen	E	A	M	-	M
	Einreichen von Strafanzeigen für Einbrüche und Diebstahl	-	-	E	-	E
	Beiträge für Veranstaltungen, Apéros und Anlässe Dritter im Rahmen des Budgets	-	E	A	-	-
Abteilung Bau und Planung						
Baupolizei						
	Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren	-	I	-	E	-
	Erteilung von Baubewilligungen für Klein- und Anbauten sowie Tiefbauten	-	I	-	E	-
	Erteilung von Baubewilligungen für Einfriedungen, Sturzmauern, Böschungen	-	I	-	E	-
	Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	-	I	-	E	-
	Erweiterung, Zweck- und Nutzungsänderung von rechtmässig erstellten Bauten	-	I	-	E	-
	Reklambewilligungen	-	-	-	E	-
	Bewilligung von Baureklametafeln	-	-	-	E	-
	Erteilung der Baufreigabe	-	-	-	E	-
	Übrige Baurechtliche Zwischenentscheide (Kontrollen und Abnahmen, Farbgebung, Umgebungsgestaltung, Zusatzbewilligungen)	-	-	-	E	-
	Baueinstellungen	-	M	-	E	-
	Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren	I _m	E	-	M	-
	Nebenbewilligungen (Wasser, Abwasser, Feuerpolizei usw.)	-	I	-	E	-
	Bauabnahmen sowie Abschreibung von der Baugesuchskontrolle	-	-	-	E	-
	Stellungnahmen zu Rekurs- und Beschwerdeverfahren	-	E	-	A	-
	Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund im Zusammenhang mit Bautätigkeit	-	-	-	E	-
	Vergabe von Hausnummern	-	-	-	E	-
Tiefbau						
	Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund	-	-	-	E	-
	Anpassung verschiedener Reglemente/VO's (SEVO, WVVO etc.)	E	A	-	M	-
	Abschluss und Unterzeichnung von Werkverträgen	-	-	-	E	-
Liegenschaften						
	Öffentliche Beurkundungen/Grundbuchanmeldungen	E	A	-	M	-
	Unterzeichnung von Grundbuchgeschäften	-	-	E	E	-
	Entscheid über Geltendmachung von Vorkaufsrechten	E	A	-	M	
	Mietverhältnis Landgasthof Breiti (Abschluss, Kündigung, Änderung der Mietverträge)	E	A	-	M	-
	Bewirtschaftung der Mietverhältnisse (Abschluss, Kündigung, Änderung der Mietverträge)	-	I	-	E	-
	Pachtlandvergabe (Abschluss, Kündigung, Bemessung)	-	I	-	E	-
	Abschluss und Unterzeichnung von Werkverträgen	-	-	-	E	-
	Rahmennutzung von öffentlichen Gemeindelienschaften	-	-	-	E	-

Abteilung/Bereich		Funktion				
Thema / Aufgabe		GR	RV	GS	AL	MA
Abteilung Finanzen und Steuern						
Finanzen						
	Darlehen vergeben an Polit. Gemeinden bis Fr. 1'000'000	-	I	-	E	-
	Darlehen vergeben an Polit. Gemeinden über Fr. 1'000'000	-	E	-	A	-
	Darlehen vergeben an gemeindenahe Betriebe	-	E	-	A	-
	Darlehen aufnehmen bis Fr. 5'000'000	-	I	-	E	-
	Darlehen aufnehmen ab Fr. 5'000'000	-	E	-	A	-
	mündelsichere Anlagen tätigen bis 5 Jahre	-	I	-	E	-
	mündelsichere Anlagen tätigen über 5 Jahre	-	E	-	A	-
	Versicherungsportefeuilles betreuen, neue Versicherungen abschliessen, Versicherungen auflösen (Risikomanagement)	-	I	-	E	-
	Visieren und Zahlungsfreigabe von Löhnen und Entschädigungen	-	-	M	E	-
Steuern						
	Abschreibungen bis Fr. 10'000 pro Fall und Steuerjahr	-	I	-	E	A
	Abschreibungen über Fr. 10'000 pro Fall und Steuerjahr	-	E	-	A	A
	Grundsteuersachen (MA ist Grundsteuersekretärin)	E	A/U	-	-	U
	Steuerabrechnungen jährliche	-	-	-	I	E
	Steuererlasse (Einsprache 1. Instanz GR)	-	I	-	E	A
Abteilung Sicherheit und Umwelt						
Sicherheit						
	Aufgebot des Zivilschutzes für die Bewältigung von ausserordentlichen Lagen	I _s	E	-	A	-
	Bewilligung Schiessprogramm des Schützenvereins	-	I	-	E	-
	Erlass Hundesteuer	-	-	-	E	-
	Erlass von besonderen und allgemeinen Feuerverboten	-	E	M	A	-
	Einreichen von Strafanzeigen für Sachbeschädigungen	-	-	-	E	E
Polizei						
	Erteilung von Waffenerwerbsscheinen	I _m	I	-	E	-
	Verkehrsbeschränkungen und Signalisationen	-	E	-	A	-
	Ausnahmebewilligungen zum Befahren von Fahrverbotsstrassen	-	I	-	E	-
	Polizeiliche Bewilligungen gemäss PVO	-	I	-	E	-
	Ordnungsbussen (Ausstellung, Stornierung, Bewirtschaftung)	-	-	-	E	E
	Einreichung von übrigen Strafanzeigen	-	-	-	E	-
Gastwirtschaftswesen						
	Erteilung und Entzug von Gastwirtschaftspatenten	I _m	I	-	E	-
	Erteilung und Entzug von Kleinverkaufspatenten	I _m	I	-	E	-
	Bewilligung von vorübergehenden Gastwirtschaften	-	-	-	E	-
	Bewilligung und Entzug von dauernden Polizeistundenverlängerungen	-	I	-	E	-
	Bewilligung und Entzug von vorübergehenden Polizeistundenverlängerungen	-	I	-	E	-
Einwohnerkontrolle						
	Erstellen von Auszügen, Bestätigungen, Mitteilungen und Adressauskünften an Behörden, Amtsstellen und berechtigte Private	-	-	-	E	E
	Ausstellen von Identitätskarten	-	-	-	E	E
	Herausgabe von Adresslisten für idelle Zwecke	-	-	-	E	E
	An- bzw. Abmeldeverfügungen	-	-	-	E	-
	Zuweisung Krankenkasse (Zwangsversicherung)	-	-	-	E	-
Abfallbewirtschaftung						
	Vollzug der kommunalen Aufgaben im Abfallwesen	-	-	-	E	-
	Anzeigeerstattung bei Widerhandlungen gegen das Abfallgesetz	-	I	-	E	-

Abteilung/Bereich		Funktion				
Thema / Aufgabe		GR	RV	GS	AL	MA
Abteilung Soziales und Gesundheit						
Soziales						
	Ausrichtung von Nothilfe bis Fr. 5'000	-	-	-	E	A
	Sofortunterstützung bis Fr. 10'000 bei wirtschaftlicher Hilfe, wenn dauernde Unterstützung wahrscheinlich	-	-	-	E	A
	Kostengutsprachen bei Massnahmen der KESB	-	I	-	E	A
	Verfügungen über Fallaufnahmen und -einstellungen	I _m	E	-	A	-
	Massnahmen bei laufenden Fällen:					
	- Erlass von Auflagen und Weisungen sowie Kürzung und Einstellung von Leistungen	-	I	-	E	A
	- Zahnbehandlungskosten	-	-	-	E	A
	- Gesundheitskosten im Rahmen der Franchise und des Selbstbehalts	-	-	-	E	A
	- Situationsbedingte Leistungen gemäss SKOS-Richtlinien bis Fr. 1'000 im Einzelfall	-	I	-	E	E
	- Situationsbedingte Leistungen gemäss SKOS-Richtlinien bis Fr. 5'000 im Einzelfall	-	I	-	E	A
	- Situationsbedingte Leistungen gemäss SKOS-Richtlinien über Fr. 5'000 im Einzelfall	-	E	-	A	-
	- Auszahlung des Budgets gemäss SKOS bei dauernder Unterstützung	-	-	-	E	A
	- Bewilligung von Wohnkosten, die über der Mietzinslimite liegen	-	E	-	A	-
	- Kostengutsprachen für Massnahmen zur beruflichen Integration	-	-	-	E	A
	- Kostengutsprachen für Therapien oder Heimaufenthalte	-	-	-	E	A
	Jährliche Fallrevisionen nach SHG	E	A	-	M	-
	Festlegung von Elternbeiträgen und Verwandtenunterstützung inkl. gerichtliche Geltendmachung	-	I	-	E	A
	Rückerstattung von wirtschaftlicher Hilfe:					
	- Ratenzahlungsvereinbarungen	-	-	-	E	E
	- Erlass- und Teilerlass von Forderungen der Gemeinde	-	E	-	A	-
	Strafantrag bei Sozialhilfemissbrauch und wegen Vernachlässigung der Unterhaltspflicht	-	I	-	E	A
	Festlegung der Mietzinslimite	E	A	-	M	-
	Festlegung von allgemeinen Richtlinien in der wirtschaftlichen Hilfe in Ergänzung zu den SKOS-Richtlinien	E	A	-	M	-
	Einreichung von Gefährdungsmeldungen an die KESB	-	I	-	E	-
Asylwesen						
	Ausrichtung des laufenden Bedarfs und von situationsbedingten Leistungen, wenn von Bund oder Kanton finanzieren	-	-	-	E	E
	Finanzierung von nicht subventionierten Leistungen bis Fr. 5'000 pro Fall	-	-	-	E	A
	Finanzierung von nicht subventionierten Leistungen über Fr. 5'000 pro Fall	-	E	-	A	-
Alimentenbevorschussung						
	Jährliche Überprüfung der Fälle und Anordnung von Massnahmen	-	-	-	E	-
	Abschreibung von nicht einbringlichen Forderungen	-	E	-	A	-
Familie und Kind						
	Ausrichtung von Gemeindebeiträgen an die familienergänzende Betreuung von Kindern im Vorschulalter gemäss Verordnung	-	I	-	E	-
	Familienergänzende Tagesstrukturen wie Kindertagesstätten und Tagesfamilien: Bewilligung und Aufsicht mit Verfügungskompetenz	I _m	E	-	A	-
Gesundheit						
	Ausrichtung der Restfinanzierung der Pflegekosten für stationäre und ambulante Fälle	-	-	-	E	-

[illegible]



Weisung zur Visumsregelung

(vom 1. Juni 2019)

I. Allgemeines

Art. 1 Die Abteilung Finanzen und Steuern erlässt gestützt auf Art. 28 Abs. 2 des Organisations- und Verwaltungsreglements eine Weisung zur Visumsregelung.

Rechts-
grundlagen

Art. 2 Jeder Ausgabenbeleg wird mit folgendem Buchungsstempel versehen:

Buchungs-
stempel

Beleg Nr.			
Konto			
Eingang			
Budget		Ausgabe	
Ja ☐	Nein ☐	Geb. ☐	Neu ☐
Mat. Visum	Kreditvisum	Finanzvorstand	

II. Kreditbewirtschaftung

Art. 3 Für folgende Ausgaben ist vor dem Ausgabenvollzug ein formeller Kreditentscheid erforderlich:

Kreditentscheid

- a. neue Ausgaben;
- b. nicht budgetierte gebundene Ausgaben;
- c. Ersatzbeschaffungen über Fr. 20'000.--;
- d. Ausgaben der Investitionsrechnung.

Art. 4 ¹ Der Entscheid erfolgt mit einem standardisierten Formular, das von der Abteilung Finanzen und Steuern zur Verfügung gestellt wird.

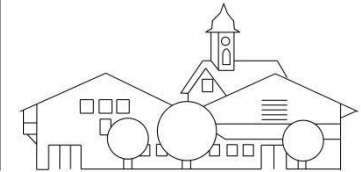
Formular

² Es ist der Abteilung Finanzen und Steuern in geeigneter Form zugänglich zu machen.

III. Schlussbestimmungen

Art. 5 Diese Weisung über die Visumsregelung tritt am 1. Juni 2019 in Kraft.

Inkrafttreten



Übersicht über die finanziellen Kompetenzen

Kompetenzen Gemeinderat und Verwaltung

	neue Ausgaben				gebundene Ausgaben			
	budgetiert		nicht budgetiert		budgetiert		nicht budgetiert	
	einmalig	jährlich wiederkehrend	einmalig	jährlich wiederkehrend	einmalig	jährlich wiederkehrend	einmalig	jährlich wiederkehrend
Abteilungsleitung	bis 20'000.--	bis 2'000.--	-	-	unbeschränkt	unbeschränkt	bis 10'000.--	-
Ressortvorstehende	bis 150'000.--	bis 20'000.--	-	-	-	-	bis 50'000.--	-
Gemeinderat	-	-	bis 100'000.-- (300'000.-- pro Jahr)	bis 20'000.-- (60'000.-- pro Jahr)	-	-	über 50'000.--	unbeschränkt

Kompetenzen Gemeinderat und Stimmberechtigte

	neue Ausgaben		gebundene Ausgaben		Investitionen in Liegenschaften Finanzvermögen	Grundeigentum und beschränkte dingliche Rechte
	einmalig	jährlich wiederkehrend	budgetiert	nicht budgetiert		
Gemeinderat	bis 150'000.--	bis 20'000.--	unbeschränkt	unbeschränkt (ab 150'000.-- Publikation auf Website)	bis 150'000.--	bis 1'500'000.--
Gemeindeversammlung, abschliessend	bis 500'000.--	bis 50'000.--			über 150'000.--	-
Gemeindeversammlung mit fakultativem Referendum	bis 1'500'000.--	bis 100'000.--			-	über 1'500'000.--
obligatorische Urnenabstimmung	über 1'500'000.- -	über 100'000.--			-	-

Ablaufdiagramm für Ausgaben

