



# **Organisations- und Verwaltungsreglement (OVR)**

vom 1. Juni 2019 <sup>1</sup>

# Inhalt

<b>I. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>1</b>
<b>II. Organisation des Gemeinderates .....</b>	<b>2</b>
1. Allgemeine Bestimmungen.....	2
2. Gemeinderatssitzungen.....	3
3. Geschäftsvorbereitung .....	5
4. Strategische Planung .....	6
<b>III. Gemeindeverwaltung .....</b>	<b>7</b>
1. Allgemeine Bestimmungen.....	7
2. Aufgaben der Verwaltungsbereiche .....	8
<b>IV. Aufgaben und Einzelkompetenzen .....</b>	<b>13</b>
1. Gemeinderat als Gesamtbehörde .....	13
2. Der Gemeindepräsident / Die Gemeindepräsidentin .....	13
3. Die Ressortvorstehenden .....	14
4. Der Gemeindegeschreiber / Die Gemeindegeschreiberin .....	14
5. Die Abteilungsleitenden.....	16
<b>V. Kompetenzordnung.....</b>	<b>17</b>
1. Allgemeine Kompetenzregelung .....	17
2. Generelle Finanzkompetenzen .....	18
3. Unterschriftenregelung .....	19
4. Ausgabenvollzug und Visumsregelung .....	19
<b>VI. Zusammenarbeit mit der Schulpflege .....</b>	<b>20</b>
1. Allgemeines .....	20
2. Kompetenzabgrenzung .....	21
<b>VII. Weitere organisatorische Festlegungen.....</b>	<b>22</b>
<b>VIII. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>23</b>

## 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-strategisches 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. Geschäfts-  
erledigung

## II. Organisation des Gemeinderates

### 1. Allgemeine Bestimmungen

Konstituierung

**Art. 5** <sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils zu Beginn einer Amtsperiode. Aus wichtigen Gründen, insbesondere bei der Ersatzwahl eines Mitglieds, kann eine Neukonstituierung auch innerhalb der Amtsdauer stattfinden.

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

<sup>3</sup> 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.

<sup>4</sup> Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident steht dem Ressort Bildung vor.<sup>2</sup>

<sup>5</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die ihnen durch die Konstituierung zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

Ressortbildung

**Art. 6** Der Gemeinderat bildet folgende Ressorts:<sup>2</sup>

- a. Präsidiales sowie Soziales und Gesundheit
- b. Finanzen und Steuern sowie Immobilien
- c. Sicherheit und Umwelt sowie Werke und Forst
- d. Bau und Planung
- e. Bildung

Delegationen

**Art. 7** <sup>1</sup> Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Organisationen des privaten und öffentlichen Rechts.

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

## 2. Gemeinderatssitzungen

**Art. 8** <sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel am Montag statt. Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin legt die Uhrzeit fest.<sup>2</sup>

Sitzungen

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

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

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

**Art. 9** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies der Gemeindekanzlei schriftlich mit.

Teilnahmepflicht

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

<sup>3</sup> Ist das Schulpräsidium an der Teilnahme der Sitzung verhindert und sind Geschäfte des Ressorts Bildung zwingend an dieser Sitzung zu behandeln, kann das Vizepräsidium der Schulpflege für die Behandlung dieser Geschäfte mit beratender Stimme an der Gemeinderatssitzung teilnehmen.<sup>2</sup>

**Art. 10** <sup>1</sup> Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der Ressortvorstehenden oder des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin.

Anträge,  
Beratungs-  
geschäfte und  
Freie Aussprache

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Im Rahmen der "Freien Aussprache" sind sämtliche Themen zu diskutieren, die im Gesamtrat zu behandeln sind. Ausserhalb des Gemeinderates sind keine

Besprechungen zu führen, ausser reine Informationsaustausche oder Gebiete, die höchstens zwei Ressorts betreffen.<sup>2</sup>

Sitzungsvorbereitung

**Art. 11** <sup>1</sup> Für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen ist der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin verantwortlich.

<sup>2</sup> 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 oder verspätete Geschäfte zurückweisen.<sup>2</sup>

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

Traktandenliste

**Art. 12** <sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin erstellt die Traktandenliste im Auftrag des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

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

<sup>3</sup> Die Gemeindeangestellten erhalten Kenntnis von der Traktandenliste. Vertrauliche Geschäfte werden anonymisiert.

Aktenauflage und -studium

**Art. 13** <sup>1</sup> 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.

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

Beschlussfassung

**Art. 14** <sup>1</sup> Die Traktandenliste enthält einen Beschlussvermerk, mit welchem die Mitglieder des Gemeinderates ihre Zustimmung zum Geschäft geben können. Liegen die Zustimmungen vor, wird anlässlich der Sitzung über diese Geschäfte summarisch Be-

schluss gefasst, sofern von keinem Mitglied eine Beratung verlangt wird.

<sup>2</sup> Bei den Geschäften ohne vorgängige Zustimmung erfolgt die Beschlussfassung nach einer gemeinsamen Beratung.

**Art. 15** <sup>1</sup> Ausnahmsweise darf eine Beschlussfassung aufgrund kurzfristig oder mündlich eingereichter Anträge erfolgen, wenn es sich um dringende Geschäfte handelt.

Dringende  
Geschäfte

<sup>2</sup> Die Mehrheit der Mitglieder können die Beschlussfassung ablehnen und die ordentliche Traktandierung verlangen.<sup>2</sup>

**Art. 16** <sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin führt in der Sitzung das Protokoll.

Protokoll

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

**Art. 17** <sup>1</sup> Die Beschlüsse des Gemeinderates werden den Empfängern von der Gemeindeganzlei oder den Abteilungen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.

Protokoll-  
auszüge

<sup>2</sup> Protokollauszüge werden vom Gemeindegeschreiber oder von der Gemeindegeschreiberin unterzeichnet.

<sup>3</sup> Das Ausfertigen der Protokollauszüge mit vektorisierter oder elektronischer Unterschrift ist gestattet.

**Art. 18** Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin bestimmt, wie die Mitteilung der Beschlüsse an externe Stellen erfolgt.

Zustellung von  
Beschlüssen

**Art. 19** Die Sitzungsteilnahme von Sachverständigen erfolgt in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

Sachverständige

### 3. Geschäftsvorbereitung

**Art. 20** <sup>1</sup> Die Gemeindeganzlei führt eine zentrale Geschäftskontrolle, welche die vollständigen Akten in elektronischer Form und eine Terminkontrolle enthält.

Geschäfts-  
kontrolle

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

Zuweisung

**Art. 21** <sup>1</sup> Der Gemeindeganzreiber oder die Gemeindeganzreiberin teilt die Geschäfte der zuständigen Abteilung unter Angabe einer Frist zur Erledigung zu.

<sup>2</sup> Sind mehrere Verwaltungsbereiche an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet der Gemeindeganzreiber oder die Gemeindeganzreiberin eine als federführend. Der federführende Verwaltungsbereich bezieht die anderen betroffenen Verwaltungsbereiche in geeigneter Form in die Geschäftsvorbereitung mit ein.

Antragstellung

**Art. 22** <sup>1</sup> Die im Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte sind durch die Abteilungsleitenden im Einvernehmen mit den Ressortvorstehenden als Anträge zu formulieren.

<sup>2</sup> Sind mehrere Abteilungen vom Geschäft betroffen, sind vor der Antragstellung im Mitberichtsverfahren die Meinungen dieser Abteilungen einzuholen und im Antrag schriftlich abzubilden.<sup>2</sup>

<sup>3</sup> Falls Ressortvorstehende und Abteilungsleitende unterschiedliche Auffassungen über die Bearbeitung eines Geschäfts haben, ist der Antrag nach der Meinung des Ressortvorstehenden zu verfassen.

<sup>4</sup> 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. 23** <sup>1</sup> Der Gemeinderat verabschiedet Leitsätze als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die Leitsätze werden mindestens alle 8 Jahre überprüft.

**Art. 24** Der Gemeinderat erarbeitet Legislaturziele im Laufe des ersten Jahres der jeweiligen Amtsdauer.

Legislaturziele

**Art. 25** Der Gemeinderat legt mit dem komprimierten Geschäftsbericht Rechenschaft über die wichtigsten Entwicklungen und Geschäfte des vergangenen Jahres und die erreichten Ziele ab.<sup>2</sup>

Geschäftsbericht

**Art. 26** Die Leitsätze und Legislaturziele sowie der Geschäftsbericht werden auf der Website der Gemeinde veröffentlicht.

Veröffentlichung

**Art. 27** 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.

Reporting

### III. Gemeindeverwaltung

#### 1. Allgemeine Bestimmungen

**Art. 28** <sup>1</sup>Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsbereiche:<sup>2</sup>

Gliederung

<b>Ressort</b>	<b>Abteilung</b>
Präsidiales sowie Soziales und Gesundheit	Gemeindekanzlei Soziales und Gesundheit
Finanzen und Steuern sowie Immobilien	Finanzen und Steuern Gemeindekanzlei und Immobilien
Sicherheit und Umwelt sowie Werke und Forst	Sicherheit und Umwelt Werke und Forst
Bau und Planung	Bau und Planung
Bildung	Schulverwaltung

<sup>2</sup> Für das Ressort Bildung und die Schulverwaltung gilt das Organisationsstatut der Schule.<sup>2</sup>

Zusammenarbeit	<b>Art. 29</b> 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.
Aufgabenteilung	<b>Art. 30</b> 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.
Verantwortung	<b>Art. 31</b> Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin und die Abteilungsleitenden sind dafür verantwortlich, dass alle in ihren Verwaltungsbereich fallenden Aufgaben rechtzeitig bearbeitet und erledigt werden.

## **2. Aufgaben der Verwaltungsbereiche**

Gemeindekanzlei	<p><b>Art. 32</b> Das Ressort <i>Präsidiales sowie Soziales und Gesundheit</i> und die <i>Gemeindekanzlei</i> sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:<sup>2</sup></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Sekretariat und Stabstelle des Gemeinderates;</li> <li>b. Verwaltungsorganisation und Personalwesen;</li> <li>c. Archivierung;</li> <li>d. Wahlen und Abstimmungen mit Sekretariat Wahlbüro;</li> <li>e. Gemeindeversammlungen;</li> <li>f. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit;</li> <li>g. Information und Datenschutz;</li> <li>h. Bürgerrechtswesen;</li> <li>i. Flughafen;</li> <li>j. Sport;</li> <li>k. Kultur und Vereine;</li> </ol>
-----------------	---

- l. Vertragsmanagement;
- m. Qualitätsmanagement;
- n. Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT).

**Art. 33** Das Ressort *Finanzen und Steuern* sowie *Immobilien* und die Abteilung *Finanzen und Steuern* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:<sup>2</sup>

Finanzen und  
Steuern

- 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. Steuern;
- i. Grundsteuern.

**Art. 34** Das Ressort *Finanzen und Steuern* sowie *Immobilien* und die Gemeindkanzlei als auch Immobilien sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:<sup>2</sup>

Gemeindkanzlei und  
Immobilien

- a. Erwerb und Veräußerung von Grundstücken sowie Baurechtsverträge;
- b. Liegenschaftsbewirtschaftung und -verwaltung der kommunalen Liegenschaften;
- c. Miete und Vermietung von Grundstücken und Liegenschaften aller Art (inkl. Verpachtung landwirtschaftlicher Grundstücke);
- d. Bau und Unterhalt der kommunalen Liegenschaften;
- e. Planung und Entwicklung der kommunalen Liegenschaften;

- f. Zentrale Raumvergabe und -bewirtschaftung;
- g. betrieblicher Unterhalt der kommunal genutzten Liegenschaften;
- h. Bereitstellung und Verwaltung von Notwohnungen;
- i. Mobiliar und Inventar (sofern nicht in Zuständigkeit der Schule);
- j. Rechnungsstellung im Gebührenwesen der Spezialfinanzierung.

Bau und  
Planung

**Art. 35** Das Ressort und die Abteilung *Bau und Planung* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:<sup>2</sup>

- 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. Planung, Projektierung, Bau und baulicher Unterhalt von Strassen, Plätzen, Brücken und Unterführungen;
- i. Strassennamen und Hausnummern;
- j. Planung, Projektierung, Bau und baulicher Unterhalt von Werkleitungen sowie von Gewässern;
- k. Baukoordination sämtlicher kommunaler Tiefbauten und Tiefbauten Dritter;
- l. Sicherstellen der Abwasserreinigung;
- m. Verkehrsplanung;
- n. Amtliche Vermessung und GIS;
- o. Rauchgaskontrollen.

Bildung

**Art. 36** Das Ressort *Bildung* und die *Schulverwaltung* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:<sup>2</sup>

- a. Volksschulwesen und damit verwandte Bereiche;
- b. Tagesstrukturen der Schule;
- c. Musikschule.

<sup>2</sup> Für die Zusammenarbeit, die Aufgaben und die Kompetenzen gilt das Organisationsstatut der Schule.<sup>2</sup>

**Art. 37** Das Ressort *Präsidiales sowie Soziales und Gesundheit* und die Abteilung *Soziales und Gesundheit* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:<sup>2</sup>

Soziales und  
Gesundheit

- 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 Unterstützung<sup>3</sup>;
- h. Öffentliches Gesundheitswesen (ambulante und stationäre Pflege, Spitäler);
- i. Gesundheitsvorsorge;
- j. Gesundheitspolizei;
- k. Lebensmittelkontrolle;
- l. Alterspolitik.

**Art. 38** <sup>1</sup> Das Ressort *Sicherheit und Umwelt sowie Werke und Forst* und die Abteilung *Sicherheit und Umwelt* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:<sup>2</sup>

Sicherheit und  
Umwelt

- a. Einwohnerkontrolle mit Führen des Stimmregisters und weiteren Aufgaben im Stimmrechtswesen;
- b. AHV-Zweigstelle;
- c. Fundbüro;
- d. Bestattungswesen und Friedhof;

- e. Tierschutz;
- f. Tierhaltung inkl. Hundekontrolle;
- g. Militärsektion inkl. Einquartierungen;
- h. Schiesswesen;
- i. Feuerwehr und Zivilschutz;
- j. Gemeindepolizeiliche Angelegenheiten mit allgemeinen polizeilichen Bewilligungen, Bussenwesen und polizeilichem Lärmschutz;
- k. Allgemeine Veranstaltungen;
- l. Plakat- und Reklamewesen (öffentlicher Grund);
- m. Gastgewerbe;
- n. Öffentlicher und privater Verkehr;
- o. Strassensignalisationen und -markierungen;
- p. Energieversorgung
- q. Parkraumbewirtschaftung inkl. Nachtparkieren auf öffentlichem Grund;
- r. Krankenversicherungspflicht.

Werke und Forst

**Art. 39** Das Ressort *Sicherheit und Umwelt* sowie *Werke und Forst* und die Abteilung *Werke und Forst* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:<sup>2</sup>

- 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. Unterhalt der unüberbauten Grundstücke, soweit diese nicht landwirtschaftlich genutzt werden;
- f. öffentliche Wasserversorgung;
- g. Bewirtschaftung und betrieblicher Unterhalt der kommunalen Sammelstellen;
- h. Forstwirtschaft inkl. Gemeindewaldungen;

- i. Forst-, fischerei- und jagdpolizeiliche Aufsicht;
- j. Masse und Gewichte;
- k. Abfallwesen und -verwertung mit Aufsicht über die kommunalen Sammelstellen;
- l. öffentliche Angelegenheiten der Landwirtschaft;
- m. betrieblicher Unterhalt von Flur- und Waldstrassen im Gemeindebesitz.

## IV. Aufgaben und Einzelkompetenzen

### 1. Gemeinderat als Gesamtbehörde

**Art. 40** Alle Geschäfte, die im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und dieses Reglements nicht an die Verwaltungsbereiche delegiert sind, fallen in die Zuständigkeit des Gemeinderates.

Kompetenz-  
abgrenzung

**Art. 41** Der Gemeinderat handelt durch Beschlüsse.

Handlungsweise

**Art. 42** Der Gemeinderat bestimmt aus seiner Mitte jeweils maximal zwei Mitglieder in Projekt- oder Arbeitsgruppen sowie vergleichbare Gremien.<sup>2</sup>

Arbeits- und Projekt-  
gruppen

### 2. Der Gemeindepräsident / Die Gemeindepräsidentin

**Art. 43** <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin führt den Gemeinderat mit Blick auf die längerfristigen, ressortübergreifenden Zusammenhänge und

Führung des  
Gemeinderates

- 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. 44** Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin übt die allgemeine Aufsicht über die Gemeindeverwaltung aus.

Aufgaben GP **Art. 45** Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin ist insbesondere zuständig für:

- 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

Aufgaben RV **Art. 46** <sup>1</sup>Die Mitglieder des Gemeinderates leiten und überwachen als Ressortvorstehende die ihnen zugeteilten Verwaltungsbereiche.

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

<sup>3</sup> Sie richten ihr Handeln auf die strategische Planung des Gemeinderates aus.

### 4. Der Gemeindeschreiber / Die Gemeindeschreiberin

Aufgaben GS **Art. 47** <sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist zusätzlich zu den in der Gemeindeordnung aufgeführten Aufgaben insbesondere zuständig für:

- a. betrieblich-operative Leitung der ganzen Gemeindeverwaltung;

- b. Personalführung der Abteilungsleitenden;
- c. Abteilungsleitung der Gemeindeganzlei;
- 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 Stimmzählenden (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.

<sup>2</sup> Der Gemeindeganzschreiber oder die Gemeindeganzschreiberin ist befugt, stellvertretend für den Gemeinderat Prozesse zu führen und an Gerichtsverhandlungen als Parteivertretung teilzunehmen. Im Rahmen seiner respektive ihrer Finanzkompetenzen ist er oder sie auch berechtigt, gerichtliche Vergleiche oder Urteilsvorschläge rechtsgültig zu unterzeichnen.<sup>2</sup>

<sup>3</sup> Bei personellen Entscheidungen inklusive der gesamthaften Personalpolitik und insbesondere bei Anstellungen lässt der Gemeindeganzschreiber oder die Gemeindeganzschreiberin auch die Meinung des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin einfließen.<sup>2</sup>

<sup>4</sup> Vor dem Erlass der Verfügung über die jährlichen Besoldungsanpassungen sowie der Ausrichtung von

Leistungsprämien lädt der Gemeindegemeinschreiber oder die Gemeindegemeinschreiberin den Gemeindegemeinschreiberpräsidenten oder die Gemeindegemeinschreiberpräsidentin zur Mitwirkung ein.<sup>2</sup>

Verfahren  
nach IDG

**Art. 48** <sup>1</sup> Der Gemeindegemeinschreiber oder die Gemeindegemeinschreiberin leitet das Verfahren auf Zugang zu Informationen nach IDG.

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

<sup>3</sup> Er oder sie berät die Abteilungen in Fragen des Informationszugangs.

<sup>4</sup> In Verfahren auf Zugang zu Informationen nach IDG, welche die Schule betreffen, ist die Schule für die Durchführung und Erledigung zuständig. Sie kann den Gemeindegemeinschreiber oder die Gemeindegemeinschreiberin um fachliche Unterstützung anfragen.<sup>2</sup>

## 5. Die Abteilungsleitenden

Aufgaben AL

**Art. 49** 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. 50** <sup>1</sup> Entscheidungsbefugt ist der gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Verwaltungsbereich.

Grundsatz

<sup>2</sup> 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. 51** <sup>1</sup> Die Entscheidungsbefugnis ermächtigt im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zum rechtsverbindlichen Erlass von Verfügungen und zur Anzeige von Widerhandlungen im Namen der Politischen Gemeinde Winkel.

Verfügungs-  
kompetenz

<sup>2</sup> Die Ressortvorstehenden können politisch heikle oder umstrittene Geschäfte dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreiten.

**Art. 52** Die Finanzkompetenz umfasst jeweils auch die Kompetenz zur Durchführung der jeweiligen Beschaffung, insbesondere die Festlegung von Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie den Vergabeentscheid.

Vergabe-  
kompetenz

**Art. 53** Die festgelegten Finanzkompetenzen in diesem Reglement verstehen sich inklusive der jeweiligen Mehrwertsteuer, ausser bei Betrieben mit Vorsteuerabzug.<sup>2</sup>

Mehrwertsteuer

**Art. 54** <sup>1</sup> In der Kompetenzmatrix im Anhang 2 werden die sachlichen Kompetenzen pro Bereich und pro Funktion ergänzend zu diesem Reglement aufgezählt. Sie ist integrierender Bestandteil dieses Reglements. Damit werden keine Finanzkompetenzen mitübertragen, sondern es gelten die generellen Finanzkompetenzen.<sup>2</sup>

Kompetenz-  
matrix

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

## 2. Generelle Finanzkompetenzen

Ressort-  
vorstehende

**Art. 55** 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. 56** <sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sowie die Abteilungsleitenden sind in ihrem Verwaltungsbereich zuständig für:

- a. budgetierte gebundene Ausgaben, soweit nicht der Gemeinderat zuständig ist;<sup>2</sup>
- 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.--.

<sup>2</sup> Sofern ein formeller Kreditentscheid erforderlich ist, ist vor dessen Unterzeichnung die Meinung des zuständigen Ressortvorstehenden einzuholen, sofern der Betrag Fr. 5'000.-- übersteigt.<sup>2</sup>

Übertragung von  
Befugnissen

**Art. 57** <sup>1</sup> 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. Die Verantwortung verbleibt bei den Abteilungsleitenden.

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

### 3. Unterschriftenregelung

**Art. 58** <sup>1</sup> Die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Stelle ist auch unterschriftsberechtigt.

Grundsatz

<sup>2</sup> Entscheidungen der Ressortvorstehenden werden gemeinsam mit den Abteilungsleitenden unterzeichnet.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben besondere Unterschriftenregelungen im Rahmen dieses Reglements.

**Art. 59** <sup>1</sup> Verträge, Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und Zuschriften des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidenten oder von der Gemeindepräsidentin sowie vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin rechtsverbindlich original handschriftlich in Vertretung des Gemeinderates unterzeichnet.<sup>2</sup>

Unterzeichnung

<sup>2</sup> 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. 60** <sup>1</sup> Der Ausgabenvollzug umfasst die individuell-konkrete Mittelbindung durch einen Vertragsabschluss und richtet sich nach der Unterschriftenregelung.

Ausgaben-vollzug

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

<sup>3</sup> Werden Ausgabebewilligungen erstellt, die buchhalterisch in die Zuständigkeit einer anderen Abteilung fällt und für welche keine geteilte Kontoverantwortung besteht, ist die Bewilligung als unterzeichnete Kopie an die zuständige Abteilung weiterzuleiten.<sup>2</sup>

Visums-  
regelung

**Art. 61** <sup>1</sup> Jeder Ausgabenbeleg wird vor der Zahlung wie folgt visiert:

- 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, den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin oder Ressortvorstehenden;<sup>2</sup>
- c. Ausgabenbelege mit Beträgen über Fr. 20'000.-- werden zusätzlich vom zuständigen Ressortvorsteher oder von der Ressortvorsteherin visiert.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Das materielle Visum und das Kreditvisum sind immer von unterschiedlichen Personen vorzunehmen.<sup>2</sup>

<sup>3</sup> Die Abteilung Finanzen und Steuern ist befugt, ergänzende Weisungen zur Visumsregelung zu erlassen.

## VI. Zusammenarbeit mit der Schulpflege<sup>2</sup>

### 1. Allgemeines

Schulpflege

**Art. 62** Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes.

Austausch

**Art. 63** <sup>1</sup> Gemeinderat und Schulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch.

<sup>2</sup> Sie erkennen und optimieren Schnittstellen in der strategischen und betrieblichen Zusammenarbeit. Sie regeln ihre Zusammenarbeit pragmatisch sowie chancenorientiert und halten Abmachungen schriftlich fest.

## 2. Kompetenzabgrenzung

**Art. 64** Die Anstellungsbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung und der Volksschulgesetzgebung. Personal

**Art. 65** <sup>1</sup> Die Immobilien liegen im Kompetenzbereich des Gemeinderates. Immobilien

<sup>2</sup> Gegenüber dem Gemeinderat nimmt die Schulpflege die Rolle einer Auftraggeberin ein. Sie ist im Schulbereich für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis zuständig und stellt die Anforderungen an Sanierungs- und Neubauprojekte zusammen. Sie wird dabei von der Gemeindeverwaltung unterstützt.

<sup>3</sup> Für die Instandhaltungsarbeiten (Unterhalt), Sanierungs- und Neubauprojekte ist die Gemeindeverwaltung zuständig.

<sup>4</sup> Die Verwaltung der ordentlichen und ausserordentlichen Nutzung der Schulanlagen erfolgt durch das Personal der Gemeinde- oder Schulverwaltung. Die exakte Aufteilung ist in einem Schnittstellenpapier vorzunehmen.

**Art. 66** <sup>1</sup> Das Mobiliar liegt grundsätzlich im Kompetenzbereich des Gemeinderates. Mobiliar

<sup>2</sup> Gegenüber dem Gemeinderat nimmt die Schulpflege die Rolle einer Auftraggeberin ein.

<sup>3</sup> Die Schulpflege ist im Schulbereich eigenständig für das Mobiliar zuständig.

**Art. 67** <sup>1</sup> Die Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) liegen grundsätzlich im Kompetenzbereich des Gemeinderates. ICT

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit der Schulpflege die Lebensdauern der ICT-Geräte fest.

<sup>3</sup> Gegenüber dem Gemeinderat nimmt die Schulpflege die Rolle einer Auftraggeberin ein.

<sup>4</sup> Die Schulpflege ist im Schulbereich eigenständig für die ICT zuständig.

<sup>5</sup> Die Verwaltung der schulischen ICT erfolgt durch die schulischen Mitarbeitenden.

Finanzen

**Art. 68** <sup>1</sup> Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug und die Bewilligung von Ausgaben.

<sup>2</sup> Sie regelt die Übertragung dieser Kompetenzen im Organisationsstatut.

<sup>3</sup> Jeder schulische Ausgabenbeleg ist durch mindestens zwei unterschiedliche, gemäss Organisationsstatut berechnete Personen zu visieren, bevor eine Zahlung erfolgt.

Mitwirkung der Schulpflege

**Art. 69** <sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt die Mitwirkung der Schulpflege bei Querschnittsaufgaben sicher, die gemäss Gemeindeordnung in seine Zuständigkeit fallen.

<sup>2</sup> Die Antragstellung, die Mitwirkung sowie der Informationsaustausch richten sich nach Anhang 1.

## VII. Weitere organisatorische Festlegungen

Protokoll der Gemeindeversammlung

**Art. 70** Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin sowie die Stimmzählenden 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.

Gebundene Ausgaben

**Art. 71** <sup>1</sup> Für die Bewilligung der als gebunden qualifizierten, einmaligen, budgetierten Ausgaben über Fr. 150'000.-- und als gebunden qualifizierten, wiederkehrenden, budgetierte Ausgaben über Fr. 30'000.-- ist der Gemeinderat zuständig.<sup>2</sup>

<sup>2</sup> Für die Bewilligung der als gebunden qualifizierten, einmaligen, nicht budgetierten Ausgaben über Fr. 50'000.-- und als gebunden qualifizierten, wiederkehrenden, nicht budgetierten Ausgaben ist der Gemeinderat zuständig.<sup>2</sup>

<sup>3</sup> Diese nach Abs. 1 definierten Beschlüsse und Bewilligungen, die als gebunden qualifizierten, einmaligen, nicht budgetierten Ausgaben über Fr. 100'000.-- als

auch als gebunden qualifizierten, wiederkehrenden, nicht budgetierten Ausgaben über Fr. 30'000.-- sind umgehend nach Beschlussfassung der Rechnungsprüfungskommission zur Kenntnis zu bringen und mit einer Rechtsmittelbelehrung amtlich zu publizieren.<sup>2</sup>

## **VIII. Schlussbestimmungen**

**Art. 72** Dieses Reglement ersetzt das Geschäftsreglement des Gemeinderates vom 2. Juli 2018 und tritt per 1. Juni 2019 in Kraft.

Inkrafttreten

---

<sup>1</sup> Genehmigt mit GRB Nr. 82 vom 15. April 2019. Amtliche Publikation am 16. April 2019.

<sup>2</sup> Änderung genehmigt mit GRB Nr. 2 vom 15. Januar 2024. Amtliche Publikation am 19. Januar 2024. In Kraft seit 1. März 2024.

<sup>3</sup> Änderung genehmigt mit GRB Nr. 106 vom 17. August 2020. Amtliche Publikation am 21. August 2020.

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe	Funktion				
	GR	RV	GS	AL	MA
<b>Führungsaufgaben</b>					
<b>Finanzielle Kompetenzen</b>					
Budgetierte Ausgaben:					
- neue Ausgaben bis Fr. 20'000 im Einzelfall	I <sub>m</sub>	I <sub>s</sub>	E	E	-
- neue Ausgaben über Fr. 20'000 im Einzelfall	I <sub>m</sub>	E	A	A	-
- neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 2'000	I <sub>m</sub>	I <sub>s</sub>	E	E	-
- neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben über Fr. 2'000	I <sub>m</sub>	E	A	A	-
Gebundene Ausgaben ausserhalb Budget:					
- bis Fr. 10'000 im Einzelfall	I <sub>m</sub>	I <sub>s</sub>	E	E	-
- bis Fr. 50'000 im Einzelfall	I <sub>m</sub>	E	-	-	-
- über Fr. 50'000 im Einzelfall	E	-	-	-	-
Abrechnung von bewilligten Ausgaben des Gemeinderates:					
- ohne Kostenüberschreitung	-	-	-	E	
- mit Kostenüberschreitung von bis zu 10 %	I <sub>m</sub>	-	-	E	-
- mit Kostenüberschreitung von über 10 %	E	-	-	A	-
Abrechnung von Verpflichtungskrediten:					
- ohne Kostenüberschreitung	E	A	-	M	-
- mit Kostenüberschreitung oder bei Bauten (Gemeindeversammlung)	A	-	-	M	-
<b>Personelle Kompetenzen (Gemeindeverwaltung)</b>					
Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitenden (ohne Schulbereich)	I <sub>s</sub>	M	E	-	-
Anstellung, Kündigung von übrigem Personal gemäss Stellenplan	I <sub>m</sub>	-	E	M	-
Anstellung, Kündigung von Aushilfen, von Praktikanten oder als Ersatz von ausgefallenem Personal	I <sub>m</sub>	-	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 Gemeindeverwaltung (ohne Schulbereich)	E	A	M	-	-
Personaladministration inkl. Ausstellen von Arbeitszeugnissen (von Mitarbeitenden), Bestätigungen und Dienstaussweisen	-	-	E	-	-
Durchführung der periodischen Mitarbeiterbeurteilungen von Abteilungsleitenden	-	M	E	-	-
Ausstellen von Arbeitszeugnissen für Abteilungsleitende	-	M	E	-	-
Jährliche Besoldungsanpassung gemäss Budgetvorgabe	I <sub>m</sub>	M (GP)	E	M	-
Ausrichtung von Leistungsprämien gemäss Budgetvorgabe	I <sub>m</sub>	M (GP)	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	-	M	E	M	-
Mitarbeitendenbeurteilung von Mitarbeitenden	-	-	I	E	-
Mitarbeitendenbeurteilung von Abteilungsleitenden	-	M	E	-	-
Übersicht über Gleitzeit, Überzeit und Ferienguthaben aller Mitarbeitenden		I <sub>q</sub> (GP)			
Visieren und Zahlungsfreigabe von Spesenauszahlungen an das Personal	-	I	E	M	-

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe		Funktion				
		GR	RV	GS	AL	MA
<b>Gemeindekanzlei</b>						
	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	E	-	A
	Amtshandlungen der wahlleitenden Behörde (Anordnung von Wahlen und Abstimmungen, Erhaltung der Ergebnisse usw.)	E	A	M	-	-
	Behandlung von Einzelinitiativen und Anfragen	E	A	M	-	-
	Ernennung von Mitgliedern des Redaktionsteams der Dorfzeitung	E	A	M	-	-
	Behandlung von Einbürgerungsgesuchen	E	A	M	-	M
	Einreichen von Strafanzeigen sowie Strafanträge für Hausfriedensbruch, Sachbeschädigung und Diebstahl	-	-	E	M	M
	Beiträge für Veranstaltungen, Apéros und Anlässe Dritter im Rahmen des Budgets	-	E	A	-	-
<b>Immobilien- und Infrastrukturbetrieb</b>						
	Öffentliche Beurkundungen/Grundbuchanmeldungen	E	A	-	M	-
	Unterzeichnung von Grundbuchgeschäften	E	A	-	M	-
	Entscheid über Geltendmachung von Vorkaufsrechten	E	A	-	M	
	Mietverhältnis Landgasthof Breiti (Abschluss, Kündigung, Änderung der Mietverträge)	I <sub>m</sub>	E	-	A	-
	Bewirtschaftung der Mietverhältnisse (Abschluss, Kündigung, Änderung der Mietverträge)	-	I	-	E	-
	Pachtlandvergabe (Abschluss, Kündigung, Bemessung)	-	E	-	A	-
	Abschluss und Unterzeichnung von Werkverträgen	-	M	-	E	-
	Ausserordentliche Nutzung von öffentlichen Gemeindeliegenschaften	-	M	-	E	-
<b>Liegenschaften (MA = Leitung Immobilien- und Infrastrukturbetrieb)</b>						
	Ordentlicher Unterhalt im Rahmen des Budgets bis Fr. 2'000 im Einzelfall	-	-	-	-	E
	Ordentlicher Unterhalt im Rahmen des Budgets bis Fr. 20'000 im Einzelfall	-	-	-	I	E
	Ordentlicher Unterhalt im Rahmen des Budgets über Fr. 20'000 im Einzelfall	-	I	-	E	M
	Reparaturen/Ersatz im Rahmen des Budgets bis Fr. 2'000 im Einzelfall	-	-	-	-	E
	Reparaturen/Ersatz im Rahmen des Budgets bis Fr. 10'000 im Einzelfall	-	-	-	I	E
	Reparaturen/Ersatz im Rahmen des Budgets über Fr. 10'000 im Einzelfall	-	I	-	E	M
<b>Abteilung Bau und Planung</b>						
<b>Baupolizei</b>						
	Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren	I <sub>m</sub>	I	-	E	-
	Erteilung von Baubewilligungen für Klein- und Anbauten sowie Tiefbauten	-	I	-	E	-
	Erteilung von Baubewilligungen für Einfriedungen, Stützmauern, 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	-	E	-	A	-
	Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren	I <sub>m</sub>	E	-	M	-

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe		Funktion				
		GR	RV	GS	AL	MA
	Nebenbewilligungen (Wasser, Abwasser, Feuerpolizei usw.)	-	I	-	E	-
	Bauabnahmen sowie Abschreibung von der Baugesuchskontrolle	-	-	-	E	-
	Stellungnahmen zu Rekurs- und Beschwerdeverfahren	-	E	M	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	-
<b>Abteilung Finanzen und Steuern</b>						
Finanzen						
	vollständig visitierte und bezahlte Rechnungen über Fr. 100'000		I <sub>m</sub>			
	Darlehen vergeben an Polit. Gemeinden bis Fr. 1'000'000	-	E	-	A	-
	Darlehen vergeben an Polit. Gemeinden über Fr. 1'000'000	I <sub>m</sub>	E	-	A	-
	Darlehen vergeben an gemeindenahe Betriebe	-	E	-	A	-
	Darlehen aufnehmen bis Fr. 5'000'000 (ganz streichen)	-	I	-	E	-
	Darlehen aufnehmen ab Fr. 5'000'000 (ganz streichen)	-	E	-	A	-
	mündelsichere Anlagen tätigen bis Fr. 1'000'000	-	E	-	A	-
	mündelsichere Anlagen tätigen über Fr. 1'000'000	I <sub>m</sub>	E	-	A	-
	Versicherungsportefeuilles betreuen, neue Versicherungen abschliessen, Versicherungen auflösen (Risikomanagement)	-	M	-	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	E	-	-	A	M
	Steuererlasse (Einsprache 1. Instanz GR)	-	I	-	E	A
<b>Abteilung Sicherheit und Umwelt</b>						
Sicherheit						
	Aufgebot des Zivilschutzes für die Bewältigung von ausserordentlichen Lagen	I <sub>s</sub>	E	-	A	M
	Bewilligung Schiessprogramm des Schützenvereins	-	I	-	E	-
	Erlass Hundesteuer	-	-	-	E	-
	Erlass/Aufhebung von besonderen und allgemeinen Feuerverboten	-	E	M	A	-
	Einreichen von Strafanzeigen für Sachbeschädigungen	-	-	-	E	E
Polizei						
	Erteilung von Waffenerwerbsscheinen	I <sub>m</sub>	I	-	E	-
	Ablehnung von Waffenerwerbsscheinen	-	E	-	A	-
	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 <sub>m</sub>	I	-	E	-

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe		Funktion				
		GR	RV	GS	AL	MA
	Erteilung und Entzug von Kleinverkaufspatenten	I <sub>m</sub>	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, Arbeitsstellen und berechnigte Private	-	-	-	E	E
	Ausstellen von Identitätskarten	-	-	-	E	E
	Herausgabe von Adresslisten für idelle Zwecke	-	-	-	E	E
	An- bzw. Abmeldeverfügungen	-	-	-	E	-
	Zuweisung Krankenkasse (Zwangsversicherung)	-	-	-	E	-
<b>Abteilung Soziales und Gesundheit</b>						
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 <sub>m</sub>	I	-	E	A
	Verfügungen über Fallaufnahmen und -einstellungen	I <sub>m</sub>	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	-	E	-	A	-
Rückerstattung von wirtschaftlicher Hilfe:						
	- Ratenzahlungsvereinbarungen	-	-	-	E	-
	- Erlass- und Teilerlass von Forderungen der Gemeinde	-	E	-	A	-
	Strafantrag bei Sozialhilfemissbrauch und wegen Vernachlässigung der Unterhaltspflicht	-	I	M	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
	Jährliche Fallrevisionen nach SHG	E	A	-	M	-



# Weisung zur Visumsregelung

(vom 1. Juni 2019)

## I. Allgemeines

**Art. 1** Die Abteilung Finanzen und Steuern erlässt gestützt auf Art. 28 As. 2 des Organisations- und Verwaltungsreglementes eine Weisung zur Visumsregelung. Rechtsgrundlagen

**Art. 2** Jeder Ausgabenbeleg wird mit folgendem Buchungstempel versehen: Buchungstempel

Beleg Nr.			
Konto			
Eingang			
Budget		Ausgabe	
Ja <input type="checkbox"/>	Nein <input type="checkbox"/>	Geb. <input type="checkbox"/>	Neu <input type="checkbox"/>
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. budgetierte gebundene Ausgaben über Fr. 20'000.--;<sup>1</sup>
- d. Ausgaben der Investitionsrechnung.

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

<sup>2</sup> 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

<sup>1</sup> Änderung vom 15. Januar 2024. In Kraft seit 1. März 2024

# 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.--	-	-	bis 150'000.--	bis 30'000.--	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 150'000.--	über 30'000.--	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 einmalige Ausgaben

