

Organisationsreglement des Gemeinderates vom 1. November 2022

Inhaltsverzeichnis

A.	Allgemeine Bestimmungen	4
	Vorbemerkung	4
	Art. 1 Zielsetzung	4
	Art. 2 Rechtsgrundlage	4
B.	Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat	5
	Art. 3 Ressorts	5
	Art. 4 Ressort Präsidiales	5
	Art. 5 Ressort Tiefbau / Werke	5
	Art. 6 Ressort Finanzen und Steuern	6
	Art. 7 Ressort Immobilien	6
	Art. 8 Ressort Bürgerrecht	6
	Art. 9 Ressort Sicherheit SiuF	6
	Art. 10 Ressort Hochbau und Planung	6
	Art. 11 Ressort Gewässer	7
	Art. 12 Ressort Soziales	7
	Art. 13 Ressort Gesundheit	7
	Art. 14 Ressort Gesellschaft	7
	Art. 15 Ressort Sicherheit	7
	Art. 16 Ressort Verkehr	8
	Art. 17 Ressort Landwirtschaft	8
	Art. 18 Konstituierung	8
	Art. 19 Vertretung in Organisationen	8
C.	Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde	9
	Art. 20 Allgemeines	9
	Art. 21 Sitzungsturnus	9
	Art. 22 Sitzungsvorbereitung	9
	Art. 23 Sitzungseinladung	9
	Art. 24 Aktenauflage	10
	Art. 25 Geschäftsarten	10
	Art. 26 Protokollgenehmigung	11
	Art. 27 Sitzungsteilnahme	11
	Art. 28 Beizug von Sachverständigen	11
	Art. 29 Abstimmungen	11
	Art. 30 Präsidialentscheid	12
	Art. 31 Protokollführung	12
	Art. 32 Kollegialitätsprinzip	12
	Art. 33 Schweigepflicht	12
	Art. 34 Ausstandspflicht	12
	Art. 35 Vollzug der Geschäfte	13
	Art. 36 Information der Öffentlichkeit	13
D.	Geschäftsbereiche	13
	Art. 37 Verantwortung Ressortvorstände	13
	Art. 38 Stellvertretung	14
	Art. 39 Aufgaben und Kompetenzen der Delegierten in Zweckverbänden und anderen Gremien	14

Art. 40	Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung	14
Art. 41	Weisungsrecht gegenüber dem Personal	14
Art. 42	Finanzkompetenzen	14
Art. 43	Submissionsgrundsätze freihändiges Verfahren	15
Art. 44	Visieren von Belegen (Workflow)	15
Art. 45	Aktenbewirtschaftung	15
E.	Weitere Bestimmungen	16
Art. 46	Finanzplanung	16
Art. 47	Delegations- und Unterschriftenregelung	16
Art. 48	Umgang mit den Medien	16
Art. 49	Soziale Medien	16
Art. 50	Schnittstellen und Konflikte	17
F.	Kommissionen und ständige Ausschüsse	17
Art. 51	Befugnisse der eigenständigen Kommissionen	17
Art. 52	Unterstellte Kommissionen	17
Art. 53	Kulturkommission	17
Art. 54	Zusammenarbeit	17
Art. 55	Weitere temporäre Organe	18
Art. 56	Unterschriftenregelung	18
Art. 57	Auskunfts- und Informationspflicht	18
G.	Organisation und Leitung der Verwaltung	18
Art. 58	Aufgaben und Kompetenzen	18
Art. 59	Gemeindeschreiber	18
Art. 60	Abteilungsleitungen	18
H.	Regelung weiterer Einzelheiten	19
Art. 61	Abnahme Gemeindeversammlungsprotokoll	19
Art. 62	Amtliches Publikationsorgan	19
I.	Schlussbestimmungen	19
Art. 63	Inkrafttreten	19
Art. 64	Änderung	19
Art. 65	Aufhebung früherer Erlasse	19
	Anhang 1 – Finanzkompetenzen	21
	Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung	22

A. Allgemeine Bestimmungen

Vorbemerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichbehandlung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen des Organisationsreglements ungeachtet der männlichen Sprachform für beide Geschlechter. Diese Regelung wird zugunsten einer verständlichen und klarstellenden Lesbarkeit gewählt.

Art. 1 Zielsetzung

¹ Der Gemeinderat Boppelsen erlässt im Sinne von Art. 24 Ziffer 1 der Gemeindeordnung (GO) in Verbindung mit §§ 47 ff des Gemeindegesetzes (GG) dieses Organisationsreglement im Bestreben, den Bedürfnissen der Bevölkerung, der Wirtschaft und der Umwelt durch eine verantwortungsbewusste und effiziente Behörden- und Verwaltungstätigkeit gerecht zu werden.

² Das Organisationsreglement bestimmt:

- die Organisation und Geschäftsführung des Gemeinderates
- die Aufgabenzuweisungen
- die Organisation und Leitung der Gemeindeverwaltung
- Geschäftsführung
- die Aufgabenübertragung an Gemeindeangestellte
- die Kompetenzen und die Verantwortung von Kommissionen, Gemeinderatsmitgliedern und Gemeindeangestellten
- die Zusammenarbeit von Gemeinderat und Kommissionen
- die Organisation von beratenden Kommissionen
- weitere Gegenstände, die nicht in die Kompetenz der Gemeindeversammlung oder einer anderen Gemeindebehörde fallen

³ Anderen Kommissionen wird freigestellt, ergänzende Bestimmungen für ihre Organisation und Geschäftsführung zu erlassen. Diese haben sich jedoch an diesem Reglement zu orientieren und sind vom Gemeinderat genehmigen zu lassen.

Art. 2 Rechtsgrundlage

Das Organisationsreglement stützt sich auf Art. 24 Ziffer 1 der GO und die Bestimmungen des GG.

B. Organisation und Geschäftsführung Gemeinderat

Art. 3 Ressorts

¹ Gestützt auf Art. 44 GG gliedert sich die Verwaltung in folgende vierzehn Ressorts:

- Präsidiales
- Tiefbau / Werke
- Finanzen und Steuern
- Immobilien
- Bürgerrecht
- Sicherheit SiuF
- Hochbau und Planung
- Gewässer
- Soziales
- Gesundheit
- Gesellschaft
- Sicherheit
- Verkehr
- Landwirtschaft

² Der jeweilige Ressortvorstand steht der Abteilung vor.

Art. 4 Ressort Präsidiales

Dem Ressort Präsidiales sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Abstimmungen und Wahlen
- Gemeindeversammlungen
- Gemeinderat
- Strategische Leitung der Gemeindeverwaltung
- Personalwesen
- Information, Datenschutz und Archiv
- Öffentlichkeitsarbeit und Repräsentationen
- Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Gemeinden
- Informatik (IT-Infrastruktur und IT-Anwendungen)
- Beziehungen nach aussen (Gewerbe, Vereine, Parteien etc.)

Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen, die Gemeinderatssitzungen und das Wahlbüro.

Art. 5 Ressort Tiefbau / Werke

Dem Ressort Tiefbau / Werke sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Wasserversorgung
- Siedlungsentwässerung
- Kanalisation
- Kläranlagen
- Winterdienst
- Projektierung und Realisierung Tiefbauten
- Bau, Unterhalt, Reinigung und Betrieb Gemeindestrassen, Trottoir und Plätze
- Bau, Unterhalt, Reinigung und Betrieb Entwässerungsanlagen

- Kommunikationsanlagen und -netze (Strom, Telekommunikation, Kabelfernsehen usw.)
- Erteilung von Konzessionen für unterirdische Beanspruchung auf öffentlichem Grund
- Landgeschäfte im Zusammenhang mit Tiefbauten
- Bauliche Verkehrsberuhigungsmassnahmen

Art. 6 Ressort Finanzen und Steuern

Dem Ressort Finanzen und Steuern sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Finanzverwaltung
- Budget, Jahresrechnung und Finanzplan
- Steuerwesen
- Gebührenerhebung
- Versicherungswesen (Personal- und Sachversicherungen)
- Grundbuchwesen

Art. 7 Ressort Immobilien

Dem Ressort Immobilien sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Immobilienstrategie
- Immobilienhandel
- Projektierung und Realisierung gemeindeeigener Hochbauten
- Immobilienunterhalt und -betrieb
- Immobilienverwaltung
- Immobilienbelegung, -vermietung und -verpachtung

Art. 8 Ressort Bürgerrecht

Dem Ressort Immobilien sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Bürgerrechtswesen

Art. 9 Ressort Sicherheit SiuF

Dem Ressort Sicherheit SiuF sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Feuerwehr
- Zivilschutz
- Gesamtverteidigung

Art. 10 Ressort Hochbau und Planung

Dem Ressort Hochbau und Planung sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Planung (Richt-, Nutzungs-, Orts-, Regional-, Quartier-, Raum- und Verkehrsplanung)
- Baubewilligungen, Baupolizei
- Baulicher Brandschutz (Feuerpolizei)
- Baulicher Zivilschutz (inkl. periodische Schutzraumkontrollen)
- QP Unterdorf
- Heimatschutz, Denkmalpflege (inkl. Beiträge an Schutzobjekte)
- Baulicher Umweltschutz / Feuerungskontrolle

- Reklamewesen
- Vermessungswesen
- Geografische Informationssysteme (LIS/GIS)

Art. 11 Ressort Gewässer

Dem Ressort Gewässer sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Gewässerschutz und Gewässerunterhalt

Art. 12 Ressort Soziales

Dem Ressort Soziales sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Sozialhilfe, wirtschaftliche Hilfe
- Asyl- / Flüchtlingswesen (inkl. Koordination der Freiwilligenarbeit)
- Alimentenbevorschussung
- Sozialberatung
- Gesetzliche Jugendhilfe
- Jugendarbeit
- Jugend- und Erwachsenenberatung
- Zusatzleistungen AHV/IV
- AHV-Zweigstelle
- Ausserschulische Kindertagesstätten und Kinderhorte
- Beschäftigungsprogramme
- Aufsicht über Pflegekinderwesen (Krippen, Tagesfamilien etc.)
- Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde

Art. 13 Ressort Gesundheit

Dem Ressort Gesundheit sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Langzeitpflege
- Leben im Alter
- Pflegefinanzierung
- Friedhof- und Bestattungswesen
- Spitalexterne Dienste
- Impfkationen
- Tierseuchenbekämpfung
- Abfallbewirtschaftung- und entsorgung

Art. 14 Ressort Gesellschaft

Dem Ressort Gesellschaft sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Kultur, Sport und Freizeit (inkl. Bibliothek)
- Bildung

Art. 15 Ressort Sicherheit

Dem Ressort Sicherheit sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Einwohnerdienste
- Polizeiwesen
- Plakatwesen

- Militär
- Schiesswesen und -anlage
- Tierschutz und -haltung
- Fundbüro

Art. 16 Ressort Verkehr

Dem Ressort Verkehr sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Verkehrswesen (Verkehrssicherheit und -signalisation, Fahrbewilligungen, Langsamverkehr etc.)
- Öffentlicher Verkehr (inkl. Flughafen)
- Benützung öffentlicher Grund

Art. 17 Ressort Landwirtschaft

Dem Ressort Landwirtschaft sind folgende Geschäftsfelder zugeordnet:

- Land- und Forstwirtschaft
- Naturschutz
- Allgemeiner Umweltschutz (Luftreinhaltung, Lärmbekämpfung)
- Flurwege, Waldwege
- Jagd und Fischerei (inkl. Verpachtung Jagdrevier)

Art. 18 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selber. Die Mitglieder können Wünsche über die ihnen zuzuteilenden Ressorts nach der Anzahl ihrer Dienstjahre und, bei gleicher Anzahl Dienstjahre, nach der Rangfolge der Stimmenzahl bei der Wahl geltend machen.

² Zu Beginn jeder Amtsdauer teilt der Gemeinderat seinen fünf Mitgliedern die in Artikel 3 definierten Ressorts zu. Jedes Mitglied ist zu der Übernahme des zugeteilten Ressorts verpflichtet. Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung bestimmt.

³ Die Zuteilung der Ressorts gilt in der Regel für die ganze Amtsdauer. Nach einer Ersatzwahl beschliesst der Gemeinderat, welches Ressort das neu gewählte Mitglied übernimmt. Eine Änderung der Ressortverteilung unter den Mitgliedern des Gemeinderats kann nach einer Ersatzwahl oder bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

⁴ Bei der Konstituierung kann der Gemeinderat einzelne Aufgaben eines Ressorts auch einem anderen Ratsmitglied übertragen.

Art. 19 Vertretung in Organisationen

Soweit die Gemeindeordnung keine anders lautenden Bestimmungen enthält, legt der Gemeinderat die Vertretung der politischen Gemeinde in Zweckverbänden, Interessengemeinschaften und anderen Organisationen fest.

C. Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde

Art. 20 Allgemeines

¹ Die Tätigkeit des Gemeinderats richtet sich nach dem GG und nach der GO sowie den diesbezüglichen Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Grundsatzentscheiden.

² Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss GO oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.

³ Der Gemeinderat entscheidet weiter über Kompetenzen unter Verwaltungsabteilungen und Ausschüssen.

⁴ Er beurteilt im Sinne von § 170 GG auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorständen, Ausschüssen und Gemeindeangestellten, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Art. 21 Sitzungsturnus

Die Terminliste für das ganze Jahr wird jeweils spätestens bis Ende November des Vorjahrs festgesetzt. Die Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt.

Art. 22 Sitzungsvorbereitung

¹ Der Gemeindeschreiber ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich. Die Ressortvorstände oder die Abteilungsleiter haben die Geschäfte, die zu behandeln sind, mit allen erforderlichen Akten bis spätestens Donnerstag vor der Sitzung, 12.00 Uhr, dem Gemeindeschreiber zu übergeben. Bei bereits voller Traktandenliste, für verspätet eingereichte Geschäfte oder bei Fehlen der nötigen Unterlagen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.

² Umfangreiche Geschäfte, welche offensichtlich längere Präsentations- oder Beratungszeit erfordern, sind dem Gemeindeschreiber mindestens zwei Wochen im Voraus anzumelden.

³ Bei besonderen Terminkonstellationen (Feiertage, Ferien, Krankheiten etc.) kann der Gemeindeschreiber frühere Abgabeterminale für alle Geschäfte anordnen.

⁴ Wenn mehrere Ressorts an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat der geschäftsführende Ressortvorstand im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen einzuholen, bevor er seinen Antrag dem Gemeindeschreiber unterbreitet.

Art. 23 Sitzungseinladung

Die ausführliche Traktandenliste muss den Ratsmitgliedern spätestens am Freitag vor der Sitzung, um 12.00 Uhr, in der mobilen Behördenlösung zugänglich gemacht werden.

Art. 24 Aktenaufgabe

¹ Der Gemeindegeschreiber ist für die vollständige Zusammenstellung der Sitzungsakten verantwortlich.

² Alle für die Beurteilung und Entscheidungsfindung massgebenden Akten sind ab Freitag vor dem Sitzungstermin, 12.00 Uhr, in der mobilen Behördenlösung zum Aktenstudium einsehbar.

³ Die Akten müssen während der Aufgabelaufgabe grundsätzlich in unverändertem Zustand belassen werden. Änderungen sind per Mail den Gemeinderäten mitzuteilen. Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vorgängig angemessen zu studieren.

⁴ Der Gemeindegeschreiber hat in Zusammenarbeit mit den Ressortvorständen dafür zu sorgen, dass Akten für umfangreiche Geschäfte den Ratsmitgliedern mindestens eine Woche vor der eigentlichen Sitzung zum Studium unterbreitet werden können.

Art. 25 Geschäftsarten

¹ Es bestehen folgende Geschäftsarten:

A-Geschäfte	Anträge mit materieller Behandlung: Der zuständige Ressortvorstand erläutert das Antragsgeschäft einleitend in Kurzform. Anschliessend wird zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen.
B-Geschäfte	Anträge ohne materielle Behandlung (inkl. Präsidialentscheid und Zirkularbeschlüsse): Über diese Antragsgeschäfte findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich von einem Ratsmitglied in der mobilen Behördenlösung verlangt wird. Vor der Sitzung hat das Ratsmitglied seine Fragen und Anregungen schriftlich in der mobilen Behördenlösung zu formulieren, zu begründen und den Status «Diskussion» anzuwählen. Unter diesen Voraussetzungen wird das entsprechende Geschäft anlässlich der Sitzung diskutiert. Bei allen anderen Geschäften wird in der Sitzung aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.
C-Geschäfte	Vorberatende Geschäfte ohne Beschlussfassung: Über diese Geschäfte erfolgt in der Regel keine Beschlussfassung. Sie dienen unter anderem zur Vorberatung und Meinungseinholung allfällig späteren Antragsgeschäften. Der Ressortvorstand referiert einleitend. Die Mehrheit der Ratsmitglieder kann während der Diskussion einen Änderungsantrag in ein A-Geschäft (mit Beschlussfassung) stellen.

Kenntnisnahmen	Vor der Sitzung werden Akten aus den einzelnen Ressorts bzw. Verwaltungsabteilungen den Ratsmitgliedern in der mobilen Behördenlösung zur Kenntnisnahme gebracht. Die einzelnen Dokumente werden nur auf Anfrage eines Ratsmitgliedes besprochen.
Einladungen und Termine	Vor der Sitzung werden Einladungen und Termine den Ratsmitgliedern in der mobilen Behördenlösung zur Ansicht gebracht. Besprochen werden wichtige Anlässe bzw. die Teilnahme daran.
Umfrage	Nach der Behandlung aller A-, B- und C-Geschäfte ist das Wort frei für Mitteilungen aus den Ressorts bzw. den Verwaltungsabteilungen, die für die Information des gesamten Gemeinderats wichtig sind. Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, in diesem Rahmen laufend über das Geschehen in ihren Ressorts zu informieren. Die Informationen an den Gesamtgemeinderat sind kompakt zu halten.
Dringliche Geschäfte	Auf Anträge, die von Ratsmitgliedern an der Sitzung gestellt werden, wird nur in absoluten Ausnahmefällen eingetreten, sofern die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

² Fragen zu den vorliegenden Geschäften sind während dem Aktenstudium in der mobilen Behördenlösung zu stellen (für alle einsehbar), damit der Ressortvorstand vor der Gemeinderatssitzung die notwendigen Abklärungen tätigen kann.

Art. 26 Protokollgenehmigung

Das ganze Protokoll der letzten Sitzung ist in der mobilen Behördenlösung einsehbar und wird an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Genehmigung unterbreitet.

Art. 27 Sitzungsteilnahme

Ohne dringende Gründe darf kein Mitglied des Gemeinderats unentschuldigt fernbleiben. Ratsmitglieder, die an einer Sitzung nicht teilnehmen können, benachrichtigen rechtzeitig den Präsidenten oder den Gemeindegeschreiber sowie den betreffenden Stellvertreter.

Art. 28 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der Gemeindepräsident in Absprache mit dem Ressortvorstand und dem Gemeindegeschreiber.

Art. 29 Abstimmungen

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Es wird nur über die auf der Traktandenliste aufgeführten Geschäfte Beschluss gefasst, mit Ausnahme von dringlichen Geschäften gemäss Art. 25.

² Jedes anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

³ Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt.

⁴ Der Präsident stimmt mit.

⁵ Bei Stimmgleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den der Präsident gestimmt hat.

⁶ Über allfällige Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden.

⁷ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Zirkularbeschlüsse sind an der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung im Rahmen der B-Geschäfte mitzuteilen und in das Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

Art. 30 Präsidialentscheid

Präsidialentscheide gemäss § 41 Abs. 1 GG sind an der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung dem Gemeinderat im Rahmen der B-Geschäfte mitzuteilen und in das Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

Art. 31 Protokollführung

Über die Verhandlungen des Gemeinderats an der Gemeinderatssitzung verfasst der Gemeindeschreiber ein Protokoll in Beschlussform. Die Öffentlichkeit des Protokolls richtet sich nach dem IDG.

Art. 32 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse sind im Sinne von § 39 Abs. 3 GG dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und vertreten gegen aussen die Entscheide des Kollegiums.

Art. 33 Schweigepflicht

Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse sind gemäss § 8 GG an die Schweigepflicht gebunden. Insbesondere gehören Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei der Beschlussfassung zur Geheimhaltung, damit die freie Aussprache und eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung der Ratsmitglieder gewährleistet bleiben. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 34 Ausstandspflicht

¹ Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse und zur Beratung zugezogene Mitarbeiter der Verwaltung haben gemäss § 42 GG in Verbindung mit § 5 a Verwaltungsrechtspflegegesetz (VRG) in den Ausstand zu treten, wenn sie bei einem Beratungsgegenstand persönlich beteiligt oder mit einem Beteiligten in auf- oder

absteigender Linie oder in der Seitenlinie bis zum zweiten Grad verwandt oder verschwägert sind.

² Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass derjenige, der sich in den Ausstand zu begeben hat, zwingend das Sitzungszimmer verlässt.

Art. 35 Vollzug der Geschäfte

Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, ist der Gemeindegeschreiber für den Vollzug der behandelten Geschäfte verantwortlich. Dieser stellt auch die sachdienliche Information des Verwaltungspersonals sicher.

Art. 36 Information der Öffentlichkeit

Der Gemeindegeschreiber hat im Sinne der gesetzlichen Vorschriften für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen.

D. Geschäftsbereiche

Art. 37 Verantwortung Ressortvorstände

¹ Die Ressortvorstände üben die politisch-strategische Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und Verwaltungsabteilungen aus. Sie sind gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich für die Vorbereitung und den Vollzug der in ihre Aufgabenbereiche fallenden Geschäfte. Sie tragen die politische Verantwortung über die im Sachgebiet des entsprechenden Ressorts tätigen Verwaltungsabteilungen. Gegenüber den Abteilungsleitern haben sie ein Weisungsrecht.

² Insbesondere

- haben sie die Planung und Information in ihren Ressorts sicherzustellen
- treffen sie die in ihre Ressorts fallenden Entscheide, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten sind
- leiten sie die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen ihrer Ressorts
- sorgen sie für die Koordination mit anderen Ressorts und mit dem Gemeindegeschreiber
- erarbeiten sie für ihre Ressorts und die von ihnen präsierten Gremien in Zusammenarbeit mit dem Finanzvorstand bzw. mit den zuständigen Abteilungsleitungen das Budget und die Finanzplanung
- tragen sie die Budgetverantwortung für ihren Geschäftsbereich und sorgen in Zusammenarbeit mit den Verwaltungsabteilungen für die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Budgets und der Kredite, für die frühzeitige Beantragung von Zusatzkrediten und Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen
- informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Ressorts.

Art. 38 Stellvertretung

Für jeden Ressortvorstand wird ein Stellvertreter bestimmt. Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Organs.

Art. 39 Aufgaben und Kompetenzen der Delegierten in Zweckverbänden und anderen Gremien

Die delegierten Ressortvorstände vertreten die Interessen der Gemeinde in den Zweckverbänden und den übrigen Gremien. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die Geschäfte der Zweckverbände. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderats ein. Die Delegierten haben sich bei der Stimmabgabe an die Beschlüsse des Gemeinderats bzw. an dessen Weisungen zu halten. Wenn keine solchen vorliegen, beurteilen sie nach eigenem Ermessen, aber immer auf das Interesse und Wohl der Gemeinde ausgerichtet.

Art. 40 Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung

Die Ressortvorstände tragen die politische Verantwortung in ihrem Ressort. Soweit die operativen Aufgaben von der Verwaltung wahrgenommen werden, trägt sie gegenüber den Ressortvorständen bzw. gegenüber dem Gesamtgemeinderat die direkte Sachverantwortung. Im Rahmen dieser Verantwortung entscheidet die Verwaltung in der Regel auch selbständig über die Art und Weise der Ausführung operativer Aufgaben.

Art. 41 Weisungsrecht gegenüber dem Personal

¹ Die Ressortvorstände können, in Absprache mit der jeweiligen Abteilungsleitung, dem für ihr Ressort zugewiesenen Sachbearbeitungspersonal Einzelaufträge und direkt damit verbundene Anweisungen erteilen. Dabei sind jedoch operative Entscheidungskompetenzen gemäss Art. 40 zu beachten.

² Bei Meinungsdivergenzen ist der Gemeindegeschreiber und sofern erforderlich der Gemeindepräsident beizuziehen.

Art. 42 Finanzkompetenzen

¹ Unter Berücksichtigung der gemeinderätlichen Submissionsgrundsätze (Art. 43) und den in der GO festgelegten Finanzbefugnissen werden im Anhang 1 die finanziellen Kompetenzen der Ressortvorstände sowie auch des Gemeindegeschreibers und der Abteilungsleiter festgelegt. Im Rahmen der Ausgabenkompetenz steht den Ressortvorständen die rechtsverbindliche Unterschrift zu.

² Die Kompetenzen des Sozialvorstandes und des Abteilungsleiters Soziales sind in der Kompetenzordnung Soziales festgelegt.

Art. 43 Submissionsgrundsätze freihändiges Verfahren

¹ Im freihändigen Verfahren sind in Ergänzung zum kantonalen Recht die nachfolgenden kommunalen Grundsätze zu beachten:

² Es sind in der Regel abhängig vom Auftragswert schriftliche Offerten einzuholen:

Auftragswert (budgetiert)	Mindest-Anzahl Offerten
bis 5'000	zwei Offerten
ab 5'000	drei Offerten
ab 15'000	vier Offerten

³ Um budgetierte Beträge ab 15'000 auslösen zu können, muss dem Gemeinderat ein entsprechender Antrag mit den Offerten unterbreitet werden.

⁴ Verhandlungen mit den Anbietenden, z.B. über Rabattgewährung, sind im freihändigen Verfahren zulässig und erwünscht.

Art. 44 Visieren von Belegen (Workflow)

¹ Rechnungen und Auszahlungsbelege sind von der Abteilung Finanzen in den Workflow aufzunehmen. Sie sind vom zuständigen Sachbearbeitenden materiell und rechnerisch zu prüfen und elektronisch zu visieren.

² Die Abteilung Finanzen ist für Kontoführungs- und digitale Prozessgebühren zum Einzelvisum ermächtigt.

³ In allen Fällen erfolgt nach Vorliegen aller Visen die Zahlungsfreigabe durch die Abteilung Finanzen durch zwei Personen (Abteilungsleitung Finanzen, Gemeindeschreiber, Ressortvorstand Finanzen, Gemeindepräsident).

Art. 45 Aktenbewirtschaftung

¹ Die Gemeindeverwaltung nimmt die bei ihr eingehenden Briefe, Dokumente und Akten in Empfang. Sämtliche an Gemeinderäte adressierte Briefe etc. gehen an den Gemeindeschreiber (Ausnahme beim Wortlaut: persönlich).

² Der Gemeindeschreiber verteilt die Geschäfte an die Ressortvorstände. Bei Unklarheiten nimmt er diese Verteilung in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten vor.

³ Die Aktendossiers sind durch die zuständige Abteilung der Gemeindeverwaltung zu führen. Die Verwaltungsabteilungen sorgen für die rechtzeitige und sachdienliche Information der Gemeinderatsmitglieder über eingehende Unterlagen durch Zustellung von Kopien oder auf andere geeignete Weise.

⁴ Es liegt – unter Vorbehalt des Datenschutzes – im Ermessen der Gemeinderatsmitglieder, inwieweit sie eigene Duplikat-Dossiers mit Kopien der Unterlagen führen oder im Bedarfsfall auf die Dossiers bei der Gemeindeverwaltung zurückgreifen wollen.

E. Weitere Bestimmungen

Art. 46 Finanzplanung

Der Gemeinderat zeigt die Finanzperspektive der Gemeinde in einem Finanz- und Aufgabenplan nach §§ 95 und 96 GG auf. Dieser ist auf eine 5-Jahres-Periode ausgelegt. Er wird jedes Jahr überarbeitet und dient als Leitlinie bei der Erstellung der jährlichen Budgets.

Art. 47 Delegations- und Unterschriftenregelung

¹ Der Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter führt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die politische Gemeinde.

² Die Ressortvorstände unterzeichnen (gemäss Anhang 2) dort, wo ihnen dieses Organisationsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift oder zusammen mit dem Gemeindeschreiber oder des Abteilungsleiters.

³ Der Gemeindeschreiber kann vom Gemeinderat ausdrücklich ermächtigt werden, gewisse Schriftstücke, insbesondere Protokollauszüge, alleine zu unterzeichnen (Anhang 2).

⁴ Der Gemeinderat überträgt bestimmte Aufgaben zur selbständigen Erledigung/Entscheidung an die Abteilungsleitungen. Die Abteilungsleitungen entscheiden jeweils in Absprache mit dem Ressortvorstand (gemäss Anhang 2).

⁵ Die Überprüfung solcher Entscheide gemäss Ziffer 4 kann innert 30 Tagen seit der Mitteilung oder Veröffentlichung schriftlich bei der Gesamtbehörde verlangt werden, sofern nicht ein anderes kantonales Verfahren vorgeschrieben ist (gemäss Art. 20 Abs. 2 GO).

Art. 48 Umgang mit den Medien

Um Missverständnisse, Widersprüche, Datenschutzprobleme usw. zu vermeiden, sollen die Behördenmitglieder in der Regel keine direkten Auskünfte an die Medien erteilen, sondern diese an den Gemeindeschreiber und / oder den Gemeindepräsidenten verweisen. Lässt sich eine Auskunftserteilung nicht vermeiden, ist der Gemeindeschreiber anschliessend unverzüglich zu informieren. Ausgenommen von dieser Regelung sind Auskünfte über unproblematische Geschäfte.

Art. 49 Soziale Medien

Das Veröffentlichende von Informationen gemäss Datenschutzgesetz aus der Behördentätigkeit auf sozialen Medien ist zu unterlassen.

Art. 50 Schnittstellen und Konflikte

Der Gemeinderat regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen einzelnen Ressorts oder Kommissionen. Er ist auch zuständig für die Überprüfung von Anordnungen seiner Ausschüsse und Ressorts, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist.

F. Kommissionen und ständige Ausschüsse

Art. 51 Befugnisse der eigenständigen Kommissionen

Die Gemeindeordnung sieht keine eigenständigen Kommissionen vor.

Art. 52 Unterstellte Kommissionen

Die Gemeindeordnung sieht in Art. 27 die folgende unterstellte Kommission des Gemeinderates vor:

- Kulturkommission

Art. 53 Kulturkommission

¹ Die Kulturkommission besteht mit Einschluss des Präsidenten aus mindestens fünf Personen. Die Mitglieder werden auf Antrag der Kommission durch den Gemeinderat gewählt. Der Ressortvorstand nimmt an den ordentlichen Sitzungen teil und führt den Vorsitz. Es sind maximal sechs Sitzungen pro Jahr durchzuführen.

² Die Kulturkommission konstituiert sich ausser dem Vorsitz selbst.

³ Die Kulturkommission besorgt kulturelle Aufgaben innerhalb der Gemeinde. Insbesondere erfüllt sie diesen Zweck durch die Durchführung von kulturellen und gesellschaftlichen Anlässen. Pro Jahr sind mehrere Veranstaltungen zu planen.

⁴ Die Kulturkommission unterbreitet dem Gemeinderat jeweils ein Budget. Im Rahmen des bewilligten Budgets sind die Anlässe und Veranstaltungen zu planen und durchzuführen.

Art. 54 Zusammenarbeit

¹ Der Gemeinderat respektiert die Befugnisse der Kommissionen und beschränkt seine Einflussnahme auf Aspekte, die für die Gemeinde wirklich von entscheidender Bedeutung sind. Sieht er sich zum Handeln veranlasst bzw. ist er in einer wichtigen Angelegenheit anderer Meinung, sucht er im Gespräch mit der Kommission bzw. deren Vertretung nach einer konstruktiven Lösung.

² Die Kommissionen und Ausschüsse informieren den Gemeinderat mittels Protokollkopien in der Aktenuauflage.

³ Entscheide ausserhalb ihrer jeweiligen Kompetenzbereiche haben sie dem Gemeinderat rechtzeitig zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

Art. 55 Weitere temporäre Organe

¹ Für Projekte oder aktuelle Fragestellungen kann der Gemeinderat weitere temporäre Organe im Sinne von Art. 20 GO bilden.

² Bei deren Einsetzung sind auch ihre Aufgaben und Kompetenzen zu umschreiben.

³ Sinngemäss gelten die Bestimmungen dieses Organisationsreglements auch für Ausschüsse und Gremien.

Art. 56 Unterschriftenregelung

Beschlüsse und Korrespondenz der Kommissionen und Ausschüsse sind vom Vorsitzenden und vom Protokollführer mit Kollektivunterschrift zu unterzeichnen.

Art. 57 Auskunfts- und Informationspflicht

Die unterstellten Kommissionen, die Ausschüsse sowie weitere Organe im Sinne von Art. 20 GO haben ihre Protokolle dem Gemeinderat unaufgefordert zur Kenntnisnahme vorzulegen. Entscheide ausserhalb ihrer jeweiligen Kompetenzbereiche haben sie dem Gemeinderat rechtzeitig zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

G. Organisation und Leitung der Verwaltung

Art. 58 Aufgaben und Kompetenzen

Die Gemeindeverwaltung ist für die operativen Aufgaben zuständig. Grundlage bildet das Organigramm. Die Details werden im Organigramm, in den Stellenbeschreibungen sowie allfälligen weiteren Erlassen im Zusammenhang mit dem Gemeindepersonal bzw. der Verwaltungstätigkeiten geregelt. Bezüglich Abgrenzung zum Gemeinderat bzw. zu den Ratsmitgliedern wird auf Art. 40 verwiesen.

Art. 59 Gemeindeschreiber

Die operative Leitung der gesamten Gemeindeverwaltung, insbesondere in Bezug auf Organisation und Koordination, liegt beim Gemeindeschreiber. Er ist Personalverantwortlicher über das gesamte Gemeindepersonal. Der Gemeindeschreiber untersteht dem Gemeindepräsidenten.

Art. 60 Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleitungen sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Sie leiten operativ die ihnen zugewiesene Verwaltungsabteilung. Ihnen sind die gemäss Organigramm zugeordneten Mitarbeiter direkt unterstellt. Die Abteilungsleitungen unterstehen in politisch-strategischer Hinsicht den Ressortvorständen und in personeller und organisatorischer Hinsicht dem Gemeindeschreiber. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach den Stellenbeschreibungen.

H. Regelung weiterer Einzelheiten

Art. 61 Abnahme Gemeindeversammlungsprotokoll

¹ Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird nach der Fertigstellung und Unterzeichnung durch den Gemeinbeschreiber, durch den Gemeindepräsidenten und durch die Stimmzählenden der Gemeindeversammlung geprüft und unterzeichnet.

² Das Protokoll wird nach der Prüfung und Unterzeichnung gemäss Ziffer 1 durch den Gemeinderat genehmigt und ist ab diesem Zeitpunkt öffentlich.

Art. 62 Amtliches Publikationsorgan

Die politische Gemeinde Boppelsen nimmt die amtliche Publikation seiner Erlasse und allgemeinverbindlichen Beschlüsse im «Furttaler» und auf der Homepage vor.

I. Schlussbestimmungen

Art. 63 Inkrafttreten

Der Gemeinderat bestimmt nach der Genehmigung der GO vom 24.11.2021 durch den Regierungsrat den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements der politischen Gemeinde Boppelsen. Die Öffentlichkeit wird im Sinne von § 7 GG per Publikation über die Inkraftsetzung informiert.

Art. 64 Änderung

Das Organisationsreglement kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden.

Art. 65 Aufhebung früherer Erlasse

¹ Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements der politischen Gemeinde Boppelsen werden die Geschäftsordnung und das Geschäftsreglement vom 1.1.2006 aufgehoben.

² Ebenso werden auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die im Widerspruch zum neuen Reglement stehen, aufgehoben.

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 199 vom 1. November 2022

Gemeinderat Boppelsen

Thomas Weber
Gemeindepräsident

Michaela Egloff
Gemeindeschreiberin

Publikation im Furttaler: 11. November 2022
Inkraftsetzung: 1. Januar 2023

Anhang 1

Finanzkompetenzen

Wer	Im Budget enthalten		Im Budget nicht enthalten	
	einmalig	wiederkehrend	einmalig	wiederkehrend
Urnenabstimmung	> Fr. 1'000'000	> Fr. 100'000		
Gemeindeversammlung	Fr. 1'000'000	Fr. 100'000		
Gesamtgemeinderat	Fr. 50'000	Fr. 20'000	Fr. 30'000 p.A. Fr. 60'000	Fr. 10'000 p.A. Fr. 30'000
Ratsmitglied inkl. Präsident (ausgenommen RV Soziales: siehe Kompetenzordnung Abteilung Soziales)	p.G. Fr. 5'000 p.A. Fr. 10'000	p.A. 2'000	p.G. Fr. 2'500 p.A. 5'000	p.A. 1'000
Gemeindeschreiber / Abteilungsleiter	p.G. Fr. 2'500 p.A. Fr. 5'000	p.A. 1'000	p.G. Fr. 1'000 p.A. 2'000	p.A. 1'000

p.G. pro Geschäft

p.A. pro Jahr

Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung

	GR – Gemeinderat	GP – Gemeindepräsident/in	RV – Ressortvorsteher/in	GS – Gemeindeschreiber/in	AL – Abteilungsleiter/in	SB – Sachbearbeiter/in	Bemerkungen
Legende: A = Antrag E = Entscheid U = Unterschrift I = Information							
Präsidiales							
Anstellung Gemeindeschreiber	A, E, U						
Anstellung Abteilungsleiter	I		E, U	A, U			
Anstellung Mitarbeiter	I			E, U	A		
Lohnanpassungen Gemeindeschreiber	E	A, U					
Lohnanpassungen Abteilungsleiter	I			E, U			
Lohnanpassungen Mitarbeiter	I			E, U	A		
Unbezahlter Urlaub bis 4 Wochen/Jahr	I			E, U			
Unbezahlter Urlaub ab 4 Wochen/Jahr	E	U		A, U			
Aus- und Weiterbildungen bis Fr. 2'000				E, U			
Aus- und Weiterbildungen bis Fr. 5'000 für Gemeindeschreiber		E, U		A, U			
Aus- und Weiterbildungen bis Fr. 5'000 für Personal				E, U	A	A	
Gemeindenachrichten				E			
Medienmitteilungen	I	E		E			
Auskünfte gegenüber Medien		E		E			
Kommunikation im Krisenfall	I	E					
Anschluss- und Zusammenarbeitsverträge	E	U	A	U			
Gemeinderatsbeschlüsse		U		U			
Gemeindeversammlungsbeschlüsse		U		U			

Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung

Legende: A = Antrag E = Entscheid U = Unterschrift I = Information	GR – Gemeinderat	GP – Gemeindepräsident/in	RV – Ressortvorsteher/in	GS – Gemeindeschreiber/in	AL = Abteilungsleiter/in	SB – Sachbearbeiter/in	Bemerkungen
Tiefbau / Werke							
Durchleitungsverträge			C, F, C	U			Ingenieurbüro
Kaufverträge			C, F, C	U			Ingenieurbüro
Serviceverträge			C, F, C	U			Ingenieurbüro
Werkverträge			C, F, C	U			Ingenieurbüro
Bewilligungen für Grabungen auf öffentlichem Gebiet				E, U			Ingenieurbüro
Bewilligungen Wasser- /Kanalisationsanschlüsse				E, U			Ingenieurbüro
Abrechnungen Wasser- und Abwasseranschlussgebühren				E, U			
Strassensanierungen	E	U		U			Ingenieurbüro
Allgemeine Korrespondenz				U			

Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung

	GR – Gemeinderat	GP – Gemeindepräsident/in	RV – Ressortvorsteher/in	GS – Gemeindeschreiber/in	AL = Abteilungsleiter/in	SB – Sachbearbeiter/in	Bemerkungen
Legende: A = Antrag E = Entscheid U = Unterschrift I = Information							
Finanzen und Steuern							
Neue Versicherungen abschliessen und kündigen	I		E, U		A, U		
Erneuerung laufende Versicherungen			E, U		A, U		
Beschaffung von kurz- und langfristigem Fremdkapital			E, U		A, U		
Abnahme von Revisionsberichten der Technischen Prüfstelle und weiteren Stellen	E	U	A	U			
Abnahme von Verfügungen des Bezirksrats zur Jahresrechnung	I		E		A		
Entscheide über Steuererlassgesuche	E	U	A	U			
Entscheide Grundstückgewinnsteuern mit Steuerzahlungen	E	U	A	U			
Entscheide Grundstückgewinnsteuern ohne Steuerzahlungen	I		E, U		A, U		
Anträge Lageklassen	E	U	A	U			
Abschied/Kontrolle Steuerabschlüsse	E	U	A	U			
Zahlungen auslösen schriftlich und elektronisch		U	U	U	U	U	Kollektiv zu zweien
Visum monatliche Auszahlung Fixlöhne inkl. Anteil 13. Monatslohn		U	U	U	U	U	Kollektiv zu zweien

Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung

Legende: A = Antrag E = Entscheid U = Unterschrift I = Information	GR – Gemeinderat	GP – Gemeindepräsident/in	RV – Ressortvorsteher/in	GS – Gemeindeschreiber/in	AL = Abteilungsleiter/in	SB – Sachbearbeiter/in	Bemerkungen
Immobilien							
Vermietung von Gemeindeimmobilien			E, U		A		
Immobilienstrategie	E	U	A	U			
Bewilligungen über Pachtlandverteilung, Pachtverträge	E	U	A	U			
Bewilligungen über Gartenlandverpachtung			E	U	A		
Vermietung Zelt- und Stehtische					E, U		

Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung

Legende: A = Antrag E = Entscheid U = Unterschrift I = Information	GR – Gemeinderat	GP – Gemeindepräsident/in	RV – Ressortvorsteher/in	GS – Gemeindeschreiber/in	AL = Abteilungsleiter/in	SB – Sachbearbeiter/in	Bemerkungen
Bürgerrecht							
Ordentliche Einbürgerungen	E	U		U			A = Einbürgerungskommission
Erleichterte Einbürgerungen				U, E, I			

Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung

Legende: A = Antrag E = Entscheid U = Unterschrift I = Information	GR – Gemeinderat	GP – Gemeindepräsident/in	RV – Ressortvorsteher/in	GS – Gemeindegeschreiber/in	AL = Abteilungsleiter/in	SB – Sachbearbeiter/in	Bemerkungen
Sicherheit SiuF							
Projekte	E	U		A, U			Zweckverbände

Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung

	Legende: A = Antrag E = Entscheid U = Unterschrift I = Information						Bemerkungen
	GR – Gemeinderat	GP – Gemeindepräsident/in	RV – Ressortvorsteher/in	GS – Gemeindegeschreiber/in	AL = Abteilungsleiter/in	SB – Sachbearbeiter/in	
Hochbau und Planung							
Baubewilligungen im Anzeigeverfahren	I		E, U	A, U			Ingenieurbüro
Baubewilligungen ordentliches Verfahren	E	U		A, U			Ingenieurbüro
Ausnahmebewilligungen	E	U		A, U			Ingenieurbüro
Bewilligungen von geringfügigen Projektänderungen			E, U	A, U			Ingenieurbüro
Abschreibungsverfügungen	I		E, U	A, U			Ingenieurbüro
Vorentscheide	I		E, U	A, U			Ingenieurbüro
Bauverweigerungen / Nichteintretensentscheide	I		E, U	A, U			Ingenieurbüro
Verfügungen Baustopp			E	A, U			Ingenieurbüro
Verzeigungen	E	U		A, U			Ingenieurbüro
Entscheide Denkmalschutz	E	U	A	U			
Bewilligungen der Auflagen im Baubewilligungsverfahren			E	A, U			Ingenieurbüro
Bewilligungen für wärmetechnische Anlagen (WTA) und stationäre Verbrennungsmotoren			E	A, U			Ingenieurbüro
Bewilligungen und Kontrollen Beförderungsanlagen	I						E=spezialisiertes Ingenieurbüro
Baulicher Zivilschutz / periodische Kontrollen			E, U	A, U			Ingenieurbüro
Periodische feuerpolizeiliche Kontrollen			E, U	A			Ingenieurbüro

Bewilligungen Grundstückparzellierungen	I		E, U	A, U			A=Ingenieurbüro
Abrechnungen Baugebühren				E, U			
Allgemeine Korrespondenz				U			

Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung

Legende: A = Antrag E = Entscheid U = Unterschrift I = Information	GR – Gemeinderat	GP – Gemeindepräsident/in	RV – Ressortvorsteher/in	GS – Gemeindeschreiber/in	AL = Abteilungsleiter/in	SB – Sachbearbeiter/in	Bemerkungen
Gewässer							
Projekte	E	U		A, U			Ingenieurbüro

Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung

Legende: A = Antrag E = Entscheid U = Unterschrift I = Informatoin	GR – Gemeinderat	GP – Gemeindepräsident/in	RV – Ressortvorsteher/in	GS – Gemeindeschreiber/in	AL = Abteilungsleiter/in	SB – Sachbearbeiter/in	Bemerkungen
Soziales							
Kostengutsprachen Alimentenbevorschussung			E, U		A, U		
Grundpfandverschreibungen zur Sicherung von Guthaben			E, U		A, U		
Anmieten von Wohnraum für Sozialhilfeempfänger	E	U	A	U			

Die Abteilung Soziales verfügt über eine eigene Kompetenzordnung.

Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung

Legende: A = Antrag E = Entscheid U = Unterschrift I = Information	GR – Gemeinderat	GP – Gemeindepräsident/in	RV – Ressortvorsteher/in	GS – Gemeindegeschreiber/in	AL = Abteilungsleiter/in	SB – Sachbearbeiter/in	Bemerkungen
Gesundheit							
Beurteilung / Auszahlung Pflegefinanzierungsbeiträge			E, U		A		Kontrolle der Rechnungen
Abfallentsorgung	E	U	A	U			
Abfallkübel			E, U		A		
Illegale Abfallentsorgung			E, U	A, U			

Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung

Legende: A = Antrag E = Entscheid U = Unterschrift I = Information	GR – Gemeinderat	GP – Gemeindepräsident/in	RV – Ressortvorsteher/in	GS – Gemeindegeschreiber/in	AL = Abteilungsleiter/in	SB – Sachbearbeiter/in	Bemerkungen
Gesellschaft							
Sprechung finanzieller Beiträge an Vereine, Organisationen etc.			E	A	A	A	

Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung

Legende: A = Antrag E = Entscheid U = Unterschrift I = Information	GR – Gemeinderat	GP – Gemeindepräsident/in	RV – Ressortvorsteher/in	GS – Gemeindeschreiber/in	AL = Abteilungsleiter/in	SB – Sachbearbeiter/in	Bemerkungen
Sicherheit							
Polizeibewilligungen	I		E	A, U			
Festwirtschaftsbewilligungen / Patenterteilungen	I		E	A, U			
Sonntagsverkäufe	I		E	A, U			
Waffenerwerbsscheine			E, U	A			
Anzeigen Polizei wegen Sachbeschädigungen				E, U			
Abteilung Einwohnerdienste							
Verfügungen im Meldewesen					E, U		
Auszüge aus Einwohnerregister					U		
Verfügungen im Hundewesen (Abgabe-, Melde- und Ausbildungswesen)					E, U		
Ausstellung Ordnungsbussen Nichteinhalten Meldepflicht					E, U		

Anhang 2 – Funktions- und Unterschriftskompetenzregelung

Legende: A = Antrag E = Entscheid U = Unterschrift I = Information	GR – Gemeinderat	GP – Gemeindepräsident/in	RV – Ressortvorsteher/in	GS – Gemeindegeschreiber/in	AL = Abteilungsleiter/in	SB – Sachbearbeiter/in	Bemerkungen
Verkehr							
Vermietung Parkplätze auf öffentlichem Grund				U	E		
Benützung öffentlicher Grund	I		E	A, U			
Fahrbewilligungen Flurwege etc.				E, U			