



Organisations- und Geschäftsreglement

gültig ab 01.01.2021

Inhaltsverzeichnis

Seite

1	Einleitung.....	1
1.1	Grundlage.....	1
1.2	Zweck.....	1
1.3	Geltungsbereich.....	1
2	Gemeinderat.....	2
2.1	Konstituierung.....	2
2.2	Zuständigkeiten der Ratsmitglieder.....	2
2.3	Vertretung in Organisationen.....	2
2.4	Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde.....	2
2.4.1	Allgemeines.....	2
2.4.2	Sitzungsturnus.....	2
2.4.3	Sitzungsvorbereitung.....	3
2.4.4	Dringliche Geschäfte.....	3
2.4.5	Sitzungseinladung / Traktandenliste.....	3
2.4.6	Aktenauflage.....	3
2.4.7	Durchführung / Teilnahme.....	3
2.4.8	Vorsitz.....	3
2.4.9	Beschlussfähigkeit.....	4
2.4.10	Kollegialitätsprinzip.....	4
2.4.11	Ausstand.....	4
2.4.12	Protokollführung.....	4
2.4.13	Protokollgenehmigung.....	4
2.4.14	Informationen am Schluss der Sitzung.....	4
2.4.15	Unterschriftenregelung.....	4
2.4.16	Vollzug der Geschäfte.....	4
2.4.17	Zirkularbeschlüsse.....	5
2.4.18	Präsidialverfügungen.....	5
2.4.19	Teilnahme an Gemeindeversammlungen.....	5
2.4.20	Gemeindeversammlungs-Geschäfte.....	5
2.4.21	Information der Öffentlichkeit.....	5
2.4.22	Information der Rechnungsprüfungskommission.....	5
2.4.23	Schweigepflicht.....	5
2.4.24	Gesetzliche Bestimmungen.....	5

2.5	Ressorts.....	6
2.5.1	Verantwortung.....	6
2.5.2	Aufgaben allgemein	6
2.5.3	Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung.....	6
2.5.4	Weisungsrecht gegenüber dem Personal.....	6
2.5.5	Interne Kommunikation und Koordination	6
2.5.6	Umgang mit den Medien	6
2.6	Finanzkompetenzen Gemeinderat	7
2.6.1	Innerhalb des Budgets.....	7
2.6.2	Ausserhalb des Budgets.....	7
2.6.3	Gebundene Ausgaben.....	7
2.6.4	Visieren von Belegen.....	7
2.7	Verfügungskompetenzen Ratsmitglieder	8
3	Ständige Ausschüsse / Kommissionen / Arbeitsgruppen.....	9
3.1	Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen.....	9
3.1.1	Befugnisse	9
3.1.2	Zusammenarbeit.....	9
3.2	Ausschüsse, Gremien und nebenamtliche Funktionäre	9
3.3	Unterschriftenregelung	9
4	Gemeindeverwaltung	10
4.1	Aufgaben und Kompetenzen allgemein	10
4.2	Verwaltungsleiter/in	10
4.3	Abteilungsleiter/in	10
4.4	Abteilungsleiter/in Steuern.....	10
4.5	Finanzkompetenzen Verwaltung	11
4.5.1	Innerhalb des Budgets.....	11
4.5.2	Unterhalts- und Betriebsaufwendungen.....	11
4.5.3	Gebundene Ausgaben.....	11
4.6	Verfügungskompetenzen Verwaltung	11
5	Schlussbestimmungen.....	12
5.1	Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung	12

1 Einleitung

1.1 Grundlage

Dieses Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Schwerzenbach. Gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Schwerzenbach erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.

1.2 Zweck

In diesem Organisationsreglement legt der Gemeinderat seine interne Organisation sowie die Aufgaben und Kompetenzen seiner Organe und der Verwaltung fest.

1.3 Geltungsbereich

Dieses Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat sowie dessen unterstellten Ausschüsse und beratenden Kommissionen, für eigenständige Kommissionen mit selbständiger Entscheidungsbefugnis und für die Verwaltung.

2 Gemeinderat

2.1 Konstituierung

Die Ressortsverteilung und die sich daraus ergebenden Stellvertretungen und Delegationen sind in einem Konstituierungsbeschluss festzulegen. Bei der Konstituierung des Gemeinderats ist die Eignung der Ratsmitglieder für ein bestimmtes Ressort angemessen zu berücksichtigen. Die bisherigen Mitglieder können aber in der Reihenfolge ihres Dienalters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl ihre Wünsche geltend machen.

2.2 Zuständigkeiten der Ratsmitglieder

Die Ratsmitglieder arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:

- die Bearbeitung, Begleitung und Überwachung der in ihre Ressorts fallenden Sachgeschäfte sowie die Sicherstellung der notwendigen Planung, Information und Koordination
- die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung in ihrem Ressort sowie für die frühzeitige Beantragung von allenfalls erforderlichen Nachtragskrediten
- die Erteilung der notwendigen, politischen Aufträge an das zuständige Verwaltungspersonal
- das Treffen von erforderlichen Verfügungen und Entscheidungen in ihrem Aufgabenbereich, soweit diese nicht an die Verwaltung delegiert sind
- den Vorsitz in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen

2.3 Vertretung in Organisationen

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

2.4 Tätigkeit des Gemeinderats als Gesamtbehörde

2.4.1 Allgemeines

Die Tätigkeit des Gemeinderats richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Grundsatzentscheiden. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder anderen Erlassen einem anderen Organ übertragen sind.

2.4.2 Sitzungsturnus

Die Sitzungen finden in der Regel jede dritte Woche statt.

2.4.3 *Sitzungsvorbereitung*

Die Geschäfte werden von der zuständigen Verwaltungsstelle und dem verantwortlichen Ratsmitglied vorbesprochen und zwecks Formulierung des Antrags beraten.

Jedes Geschäft wird mit einem klaren Antrag versehen. Sofern kein eindeutiger Antrag ausgearbeitet werden kann, ist das Dossier entsprechend mit dem Kommentar «Diskussionsgeschäft» zu versehen.

Für die zu traktandierenden Geschäfte gilt jeweils in der Woche vor der Sitzung der Dienstagabend als Redaktionsschluss für die Traktandenliste. Bis am Dienstagabend müssen alle Gemeinderatsgeschäfte und die vollständigen Aktendossiers (Antrag und Akten) dem/der Verwaltungsleiter/in übergeben werden.

2.4.4 *Dringliche Geschäfte*

Dringende, nicht auf der Traktandenliste enthaltene Geschäfte, deren Beratung keinen Aufschub ertragen, werden der Aktenaufgabe als Nachtrag beigelegt oder am Beginn der Sitzung angemeldet. Die Behandlung erfolgt zum geeigneten Zeitpunkt bzw. am Schluss der Sitzung. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn die Erläuterungen und die vorhandenen Unterlagen dies ohne Unklarheiten zulassen.

2.4.5 *Sitzungseinladung / Traktandenliste*

Der/die Verwaltungsleiter/in lädt die Ratsmitglieder schriftlich zu den Sitzungen ein. Der Einladung wird eine Traktandenliste beigelegt, welche spätestens am Mittwochabend (18.00 Uhr) vor der Sitzung im Besitz der Ratsmitglieder sein muss. Die Traktandenliste ist in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten / mit der Gemeindepräsidentin zu erstellen.

2.4.6 *Aktenaufgabe*

Alle für die Beurteilung massgebenden Akten sind bis spätestens am Mittwochabend (18.00 Uhr) vor der Sitzung im Sitzungszimmer aufzulegen.

2.4.7 *Durchführung / Teilnahme*

Kein Ratsmitglied darf ohne dringende Gründe bzw. unentschuldig der Sitzung fernbleiben. Mitglieder, die an einer Sitzung nicht teilnehmen können, benachrichtigen rechtzeitig den Gemeindepräsidenten / die Gemeindepräsidentin sowie das stellvertretende Ratsmitglied. In Ausnahmefällen ist die Teilnahme – unter Einhaltung der Informationssicherheit und der datenschutzrechtlichen Vorgaben – über ein virtuelles Kommunikationssystem erlaubt.

Der/die Verwaltungsleiter/in oder (im Falle seiner/ihrer Abwesenheit) sein/e Stellvertreter/in nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

2.4.8 *Vorsitz*

Der/die Gemeindepräsident/in oder (im Falle seiner/ihrer Abwesenheit) der/die Vizepräsident/in hat den Vorsitz.

2.4.9 *Beschlussfähigkeit*

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Jedes anwesende Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Stimmabgabe erfolgt offen. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme des/der Vorsitzenden den Ausschlag.

2.4.10 *Kollegialitätsprinzip*

Das Kollegialitätsprinzip erfordert, dass nur der Entscheid der Gesamtbehörde nach aussen dringt. Intern können Minderheiten die Protokollierung ihrer Anträge verlangen. Minderheitsauffassungen dürfen aber nach aussen nicht bekannt gemacht werden.

2.4.11 *Ausstand*

Ratsmitglieder sowie der/die Verwaltungsleiter/in treten in den Ausstand, wenn sie in einer Sache persönlich befangen erscheinen, insbesondere:

- wenn in einer Sache ein persönliches Interesse besteht
- wenn mit einer Partei in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grade verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme eine Verbindung besteht
- wenn sie Vertreter einer Partei oder für eine Partei in der gleichen Sache sind

Es muss vor der Geschäftsberatung in den Ausstand getreten werden.

2.4.12 *Protokollführung*

Der/die Verwaltungsleiter/in führt das Protokoll, welches zu jedem Geschäft die notwendigen Erwägungen sowie den Beschluss enthält. Der Verlauf der Diskussion, Minderheitsanträge sowie das allfällige Abstimmungsergebnis werden nur in Ausnahmefällen und auf besonderes Verlangen eines Ratsmitglieds festgehalten.

2.4.13 *Protokollgenehmigung*

Das Protokoll ist vom Gemeinderat in der nachfolgenden Sitzung zu genehmigen.

2.4.14 *Informationen am Schluss der Sitzung*

Am Schluss der Sitzung findet eine freie Information der Ratsmitglieder über aktuelle Fragen und Herausforderungen statt. Es werden jedoch hierüber keine Beschlüsse gefasst und es wird auch nicht Protokoll geführt.

2.4.15 *Unterschriftenregelung*

Beschlüsse und Korrespondenz des Gemeinderats sind vom Gemeindepräsidenten bzw. von der Gemeindepräsidentin und vom/von der Verwaltungsleiter/in zu unterzeichnen.

2.4.16 *Vollzug der Geschäfte*

Sofern an der Sitzung nichts Anderes vereinbart wird, ist der/die Verwaltungsleiter/in für den Vollzug der behandelten Geschäfte verantwortlich.

2.4.17 Zirkularbeschlüsse

In Ausnahmefällen können Entscheide auf dem Zirkularweg getroffen werden. Gültig ist ein Zirkularbeschluss dann, wenn er durch eine beschlussfähige Behörde – also durch die Mehrheit der Behördenmitglieder – gefällt wurde.

Die Beschlüsse sind in das nächste ordentliche Protokoll aufzunehmen.

2.4.18 Präsidialverfügungen

Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig in der Behörde oder via Zirkularbeschluss behandelt werden, erlässt der Gemeindepräsident / die Gemeindepräsidentin eine Präsidialverfügung. Er oder sie informiert umgehend die Ratsmitglieder.

2.4.19 Teilnahme an Gemeindeversammlungen

Kein Ratsmitglied darf ohne dringende Gründe bzw. unentschuldigt einer Gemeindeversammlung fernbleiben. Mitglieder, die nicht teilnehmen können, benachrichtigen rechtzeitig den Gemeindepräsidenten / die Gemeindepräsidentin sowie das stellvertretende Ratsmitglied.

2.4.20 Gemeindeversammlungs-Geschäfte

Die Gemeindeversammlungs-Geschäfte werden vom zuständigen Ratsmitglied an der Versammlung vorgestellt. Die dazugehörigen Präsentationen werden in Zusammenarbeit mit der Verwaltung bis spätestens sieben Tage vor der Versammlung fertiggestellt.

2.4.21 Information der Öffentlichkeit

Der/die Verwaltungsleiter/in sorgt im Sinne der gesetzlichen Bestimmungen und in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin für die Information der Öffentlichkeit.

2.4.22 Information der Rechnungsprüfungskommission

Die Rechnungsprüfungskommission ist aktiv über alle wesentlichen Ausgaben der Gemeinde zu informieren. Der Informationsaustausch erfolgt über die geschützte Kommunikationsplattform «Extranet». In diesem Sinne werden alle beschlossenen Ausgaben unter Berücksichtigung des Gesetzes über die Information und den Datenschutz (IDG) wie folgt der RPK mitgeteilt:

Laufende Rechnung

- Im Budget enthaltener Kredit ab Fr. 10'000.00
- Im Budget enthaltener gebundener Kredit ab Fr. 30'000.00
- Nicht im Budget enthaltener Kredit ab Fr. 1'000.00
- Nicht im Budget enthaltener gebundener Kredit ab Fr. 3'000.00

Investitionsrechnung

- Alle Kredite

2.4.23 Schweigepflicht

Die Ratsmitglieder sind an die gesetzliche Schweigepflicht gebunden.

2.4.24 Gesetzliche Bestimmungen

Im Übrigen wird auf die einschlägigen gesetzlichen Bestimmungen, insbesondere das Gemeindegesetz und die Gemeindeordnung verwiesen.

2.5 Ressorts

2.5.1 Verantwortung

Die Ressortsverantwortung wird im jeweiligen Konstituierungsbeschluss des Gemeinderats festgelegt.

2.5.2 Aufgaben allgemein

Die Ratsmitglieder tragen für ihre Ressorts die politische Verantwortung. Insbesondere

- stellen sie die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht sicher
- treffen sie die Entscheide, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten sind
- erarbeiten sie für ihren Geschäftsbereich das Budget und die Finanzplanung
- tragen sie die Budgetverantwortung mit den Verwaltungsabteilungen und informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Geschäftsbereiche

2.5.3 Abgrenzung zur Gemeindeverwaltung

Die Ratsmitglieder tragen die politische Verantwortung für ihre Ressorts. Soweit die operativen Aufgaben von der Verwaltung wahrgenommen werden, trägt sie gegenüber dem Ratsmitglied bzw. 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.

2.5.4 Weisungsrecht gegenüber dem Personal

Die Ratsmitglieder können in Absprache mit der jeweiligen Abteilungsleitung den für ihren Bereich zugewiesenen Mitarbeitenden grundsätzlich Einzelaufträge erteilen. Dabei sind jedoch die operativen Entscheidungskompetenzen zu beachten.

Bei Meinungsdivergenzen wird der/die Verwaltungsleiter/in und, soweit erforderlich, der/die Gemeindepräsident/in beigezogen.

2.5.5 Interne Kommunikation und Koordination

Alle Ratsmitglieder und die Verwaltungsabteilungen werden in der Regel durch Protokollauszüge (über die geschützte Kommunikationsplattform «Extranet») über die Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, orientiert. Ist dies nicht möglich, sorgt der/die Verwaltungsleiter/in für die sachdienliche Information.

2.5.6 Umgang mit den Medien

Um Missverständnisse, Widersprüche, Datenschutzprobleme usw. zu vermeiden, sollen die Ratsmitglieder und die Mitarbeitenden in der Regel keine Auskünfte an die Medien erteilen, sondern diese an den Gemeindepräsidenten / die Gemeindepräsidentin oder den/die Verwaltungsleiter/in verweisen.

2.6 Finanzkompetenzen Gemeinderat

2.6.1 Innerhalb des Budgets

Unter Berücksichtigung der Finanzlimiten gemäss Gemeindeordnung gelten über budgetierte Ausgaben/Aufwendungen in der Erfolgs- und Investitionsrechnung (ER/IR) folgende Finanzkompetenzen:

Gemeinderat

- die Bewilligung von im Budget (ER/IR) enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben ab Fr. 30'001.00 bis Fr. 100'000.00 für einen bestimmten Zweck (per Beschluss)
- die Bewilligung von im Budget (ER/IR) enthaltenen neuen wiederkehrenden Ausgaben ab Fr. 10'001.00 bis Fr. 30'000.00 für einen bestimmten Zweck (per Beschluss)

Ratsmitglied

- die Bewilligung von im Budget (ER/IR) enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben ab Fr. 10'001.00 bis Fr. 30'000.00 für einen bestimmten Zweck mit Kollektiv-Visum bereichsverantwortliches Ratsmitglied, Verwaltungsleiter/in und Kontoverantwortliche/r der Verwaltung (per Verfügung)
- die Bewilligung von im Budget (ER/IR) enthaltenen neuen wiederkehrenden Ausgaben ab Fr. 5'001.00 bis Fr. 10'000.00 für einen bestimmten Zweck mit Kollektiv-Visum bereichsverantwortliches Ratsmitglied, Verwaltungsleiter/in und Kontoverantwortliche/r der Verwaltung (per Verfügung)

2.6.2 Ausserhalb des Budgets

Für nicht budgetierte Ausgaben/Aufwendungen gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung.

2.6.3 Gebundene Ausgaben

Gemeinderat

- gebundene Ausgaben ab Fr. 30'001.00 (per Beschluss)

Ratsmitglied

- gebundene Ausgaben von Fr. 10'001.00 bis Fr. 30'000.00 mit Kollektiv-Visum durch bereichsverantwortliches Ratsmitglied, Verwaltungsleiter/in und Kontoverantwortliche/r Verwaltung (per Verfügung)

2.6.4 Visieren von Belegen

Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und einem formellen Visum zu versehen. Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person zuständig, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung / des Belegs überprüfen kann. Die Berechtigung zum formellen Visum obliegt dem Ratsmitglied. Für Auslagen bis Fr. 1'000.00 genügt das formelle Visum der Verwaltungsleitung.

2.7 Verfügungskompetenzen Ratsmitglieder

Der Gemeinderat delegiert die Kompetenzen gemäss Anhang 1 an die zuständigen Ratsmitglieder. Der Gemeinderat überprüft periodisch, insbesondere bei Änderungen der gesetzlichen Grundlagen, die Listen der delegierten Kompetenzen auf deren Gesetzmässigkeit, Angemessenheit und Zweckmässigkeit und passt sie im Rahmen besonderer Gemeinderatsbeschlüsse bei Bedarf an.

3 Ständige Ausschüsse / Kommissionen / Arbeitsgruppen

3.1 Kommissionen mit selbständigen Verwaltungsbefugnissen

3.1.1 Befugnisse

Die Befugnisse der Kommissionen mit selbständiger Verwaltungsbefugnis richtet sich nach der Gemeindeordnung bzw. den für den entsprechenden Zuständigkeitsbereich geltenden gesetzlichen Bestimmungen. Im Rahmen dieser Befugnisse entscheiden die Kommissionen auch selbständig über die Art und Weise, wie sie ihre Aufgaben erfüllen wollen.

3.1.2 Zusammenarbeit

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 andere Meinung, sucht er im Gespräch mit der Kommission nach einer konstruktiven Lösung.

3.2 Ausschüsse, Gremien und nebenamtliche Funktionäre

Die Bestimmungen dieses Organisationsreglements gelten sinngemäss auch für Ausschüsse, Gremien und nebenamtliche Funktionäre. Bezüglich deren Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortung und Zusammensetzung wird auf die entsprechenden Gemeinderatsbeschlüsse und Pflichtenhefte verwiesen.

3.3 Unterschriftenregelung

Beschlüsse und Korrespondenz der Kommissionen und Ausschüsse werden in der Regel vom/von der Vorsitzenden und vom/von der Protokollführer/in unterzeichnet.

4 Gemeindeverwaltung

4.1 Aufgaben und Kompetenzen allgemein

Die Gemeindeverwaltung ist für die operativen Aufgaben zuständig. Die Details werden in den Stellenbeschrieben sowie allfälligen weiteren Erlassen im Zusammenhang mit dem Gemeindepersonal geregelt.

4.2 Verwaltungsleiter/in

Der Aufgabenbereich richtet sich nach dem Stellenbeschrieb.

Der/die Verwaltungsleiter/in wird ermächtigt, über Anstellungen von Gemeindepersonal, ausgenommen der Abteilungsleitungen, zu entscheiden, sofern die entsprechende Stelle bewilligt ist und die Ausgaben innerhalb des Budgets liegen. Die Anstellung erfolgt mittels einer Anstellungsverfügung.

Für Anstellungen ab Stufe Abteilungsleiter/in und Entlassungen ist der Gemeinderat zuständig.

4.3 Abteilungsleiter/in

Der/die Abteilungsleiter/in leitet operativ die ihm/ihr zugewiesene Verwaltungsabteilung. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach dem Stellenbeschrieb.

4.4 Abteilungsleiter/in Steuern

Der/die Abteilungsleiter/in Steuern wird ermächtigt, in Absprache mit dem zuständigen Ratsmitglied, über den Weiterzug bzw. die Einstellung von Rechtsmittelverfahren im Bereich Grundstückgewinnsteuern bis zu einem Streitwert von Fr. 200'000.00 (> Fr. 200'000.00 entscheidet der Gemeinderat) zu entscheiden.

Gestützt auf die Weisung der Finanzdirektion über Erlass und Abschreibungen von Staats- und Gemeindesteuern (ZstB 34/012) entscheidet der/die Abteilungsleiter/in über die Rückkäufe von Verlustscheinforderungen unter Fr. 30'000.00 (über Fr. 30'000.00 in Absprache mit dem zuständigen Ratsmitglied). Über aussergerichtliche Nachlassverträge und Erlassgesuche entscheidet der Abteilungsleiter Steuern ebenfalls (Hinweis: Forderungen über Fr. 5'000.00 müssen dem kantonalen Steueramt vorgelegt werden. Dadurch ist auch die rechtliche Kontrolle bei höheren Beträgen gegeben).

4.5 Finanzkompetenzen Verwaltung

4.5.1 Innerhalb des Budgets

Unter Berücksichtigung der Finanzlimiten gemäss Gemeindeordnung gelten über budgetierte Ausgaben/Aufwendungen in der Erfolgs- und Investitionsrechnung (ER/IR) folgende Finanzkompetenzen:

Verwaltung

- die Bewilligung von im Budget (ER/IR) enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben bis Fr. 10'000.00 für einen bestimmten Zweck mit Kollektiv-Visum Verwaltungsleiter/in und Kontoverantwortliche/r der Verwaltung (per Verfügung)
- die Bewilligung von im Budget (ER/IR) enthaltenen neuen wiederkehrenden Ausgaben bis Fr. 5'000.00 für einen bestimmten Zweck mit Kollektiv-Visum Verwaltungsleiter/in und Kontoverantwortliche/r der Verwaltung (per Verfügung)

4.5.2 Unterhalts- und Betriebsaufwendungen

Über die budgetierten Unterhalts- und Betriebsaufwendungen (wie z.B. Büromaterial, Heizöl, Kies, Salz, Benzin, Abfallsäcke usw.) verfügt der/die verantwortliche Abteilungsleiter/in selbständig.

4.5.3 Gebundene Ausgaben

Verwaltung

- gebundene Ausgaben bis Fr. 10'000.00 mit Kollektiv-Visum durch Verwaltungsleiter/in und Kontoverantwortliche/r Verwaltung (per Verfügung)

4.6 Verfügungskompetenzen Verwaltung

Der Gemeinderat delegiert die Kompetenzen gemäss Anhang 1 an die Verwaltung. Der Gemeinderat überprüft periodisch, insbesondere bei Änderungen der gesetzlichen Grundlagen, die Listen der delegierten Kompetenzen auf deren Gesetzmässigkeit, Angemessenheit und Zweckmässigkeit und passt sie im Rahmen besonderer Gemeinderatsbeschlüsse bei Bedarf an.

5 Schlussbestimmungen

5.1 Inkraftsetzung, Aufhebung der früheren Verordnung

Dieses Organisations- und Geschäftsreglement ist vom Gemeinderat mit Beschluss vom 07.12.2020 auf den 01.01.2021 festgesetzt und im Sinne von § 7 des Gemeindegesetzes am 11.12.2020 öffentlich bekannt gemacht worden. Es ersetzt alle ihm widersprechenden vorherigen Erlasse und Grundsatzentscheide, insbesondere das Organisations- und Geschäftsreglement vom 20. Oktober 2014.

Das Reglement kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden. Mindestens einmal pro Legislatur wird das vorliegende Reglement überprüft und allenfalls angepasst. Der/die Verwaltungsleiterin ist für die Lancierung dieses wiederkehrenden Prozesses verantwortlich.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident: T. Weber

Der Verwaltungsleiter: I. Tüscher