

Geschäfts- und Kompetenzreglement des Gemeinderates Hedingen, Totalrevision

Stand: 28.09.2023

Bisher (vom 30. November 2010, Fassung vom 24. Januar 2017)

Neu

		Vorbemerkungen	
		Gestützt auf Art. 26 Abs. 1 der Gemeindeordnung vom 26. September 2021 erlässt der Gemeinderat die nachfolgende Geschäftsordnung. Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Geschäftsordnung, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.	
I. Allgemeine Bestimmungen	001	I. Allgemeine Bestimmungen	
Art. 1 Rechtsgrundlage	002	Art. 1 Grundlage, Gegenstand und Zweck	
Der Gemeinderat trifft die organisatorischen Anordnungen für die Verwaltung und stützt sich dabei im Wesentlichen auf folgende Rechtsgrundlagen: a) Kantonaler Erlass – Gesetz über das Gemeinwesen (Gemeindegesezt) vom 6. Juni 1926 b) Kommunale Erlasse – Gemeindeordnung vom 8. Februar 2009 – Polizeiverordnung vom 14. Juni 2007 – Abfallverordnung vom 8. Dezember 2005 – Friedhof- und Bestattungsverordnung vom 14. Juni 2007 sowie auf weitere übergeordnete Gesetze, Verordnungen und Bestimmungen.	003	Ergänzend zum Gemeindegesetz, zur Gemeindeordnung und weiteren einschlägigen Erlassen regelt der Gemeinderat in der Geschäftsordnung seine interne Organisation, Aufgaben und Kompetenzen sowie die Grundsätze der Geschäftsführung.	
Art. 2 Geltungsbereich	004	Art. 2 Geltungsbereich	
¹ Diese Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat und alle ihm unterstellten Verwaltungsabteilungen. ² Soweit sie den Geschäftsverkehr mit dem Gemeinderat regelt, gilt sie auch für die übrigen Kommissionen mit oder ohne selbständige Verwaltungsbefugnis.	005	¹ Diese Geschäftsordnung gilt für den Gemeinderat und alle ihm unterstellten Verwaltungsabteilungen. ² Soweit sie den Geschäftsverkehr mit dem Gemeinderat regelt, gilt sie auch für die übrigen Kommissionen mit oder ohne selbständige Verwaltungsbefugnis.	

Art. 3 Geschlechtliche Formulierung und Stellvertretung	006	Art. 3 Stellvertretung	
<p>¹ Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen dieser Geschäftsordnung, ungeachtet der männlichen oder weiblichen Sprachform, für beide Geschlechter.</p> <p>² Die in dieser Geschäftsordnung formulierten Aufgaben, Pflichten, Rechte und Kompetenzen gelten auch für den jeweiligen Stellvertreter, soweit er die entsprechende Stellvertretung ausübt.</p>	007	<p>¹ Die in dieser Geschäftsordnung formulierten Aufgaben, Pflichten, Rechte und Kompetenzen gelten auch für den jeweiligen Stellvertreter, soweit er die entsprechende Stellvertretung ausübt.</p> <p>² Die jeweiligen Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen sind nicht abschliessend umschrieben.</p>	
	008	Art. 4 Publikationsorgan	
	009	<p>¹ Amtliches Publikationsorgan ist die Gemeindehomepage hedingen.ch</p> <p>² Gleichlautende und ergänzende Informationen sind in anderen Medien möglich. Der Gemeinderat legt die Details fest.</p>	
II. Konstituierung	010	II. Konstituierung des Gemeinderates	
Art. 4 Zeitpunkt der Konstituierung	011	Art. 5 Zeitpunkt der Konstituierung	
<p>¹ Der Gemeinderat konstituiert sich nach den Gesamterneuerungswahlen auf Einladung des Gemeindepräsidenten, sobald die Wahl von mindestens drei Mitgliedern rechtskräftig geworden ist.</p> <p>² Sind nicht alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituieren sich die gewählten bis zur Vollzähligkeit provisorisch.</p> <p>³ Bis zur konstituierenden Sitzung amtiert der Gemeinderat in seiner alten Zusammensetzung.</p>	012	<p>¹ Nach Eintritt der Rechtskraft von Erneuerungs- und Ersatzwahlen erfolgt innert nützlicher Frist die konstituierende Sitzung des Gemeinderates.</p> <p>² Sind nicht alle Mitglieder rechtskräftig gewählt, konstituieren sich die Gewählten bis zur Vollzähligkeit provisorisch.</p>	
Art. 5 Ressortzuteilung	013	Art. 6 Funktionen und Ressortzuteilung	
<p>¹ An der konstituierenden Sitzung wird jedem Mitglied die Leitung einer oder mehrerer Verwaltungsabteilungen im Sinne von Art. 22 Ziff. 1 Gemeindeordnung übertragen. Dabei soll den Wünschen der bisherigen Gemeinderatsmitglieder nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.</p> <p>² Der Gemeindepräsident steht der Abteilung Präsidiales sowie einer weiteren Verwaltungsabteilung vor.</p> <p>³ Wer eine Verwaltungsabteilung mindestens zwei volle Amtsperioden lang geleitet hat, kann nicht zur nochmaligen Übernahme verpflichtet werden.</p>	014	<p>¹ An der konstituierenden Sitzung wird jedem Mitglied des Gemeinderates die Leitung einer oder mehrerer Verwaltungsbereiche bzw. Ressorts übertragen. Bei der Zuteilung der Verwaltungsbereiche soll den Wünschen der bisherigen Mitglieder (in der Reihenfolge ihrer bisherigen Amtsdauer) nach Möglichkeit Rechnung getragen.</p> <p>² Der Gemeindepräsident steht dem Bereich Präsidiales sowie einem weiteren Verwaltungsbereich vor.</p>	

<p>⁴ Ferner wählt der Gemeinderat einen ersten und einen zweiten Vizepräsidenten.</p>		<p>³ Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen. Wer einen Verwaltungsbereich mindestens zwei volle Amtsperioden lang geleitet hat, kann nicht zur nochmaligen Übernahme verpflichtet werden.</p> <p>⁴ Ferner wählt der Gemeinderat einen ersten und einen zweiten Vizepräsidenten.</p> <p>⁵ Der Gemeinderat kann Projekte mit weitreichenden politischen Wirkungen und/oder bei Überlastung einzelner Ressortvorsteher über die Ressortgrenzen hinaus anderen Ressortvorstehern zuweisen. Die betroffenen Ressortvorsteher müssen ihre Zustimmung dazu erteilen.</p>	
<p>Art. 6 Ausschüsse, Kommissionen, Delegationen</p>	<p>015</p>	<p>Art. 7 Ausschüsse, Kommissionen, Delegationen</p>	
<p>¹ Der Gemeinderat wählt zu Beginn der Amtsdauer im Rahmen seiner Zuständigkeit und der gesetzlichen Einschränkungen die Präsidenten, Vizepräsidenten, Mitglieder und Sekretäre der Ausschüsse und Kommissionen.</p> <p>² Ferner bestimmt er die Delegierten für die ausserhalb der Verwaltung stehenden Kommissionen, Zweckverbände, Vorstände, usw., bei denen der Gemeinde Hedingen ein Sitz zusteht.</p>	<p>016</p>	<p>¹ Der Gemeinderat wählt zu Beginn der Amtsdauer im Rahmen seiner Zuständigkeit und der gesetzlichen Einschränkungen die Präsidenten, Vizepräsidenten, Mitglieder und Sekretäre der Ausschüsse und Kommissionen.</p> <p>² Ferner bestimmt er die Delegierten für die ausserhalb der Verwaltung stehenden Kommissionen, Zweckverbände, interkommunale Anstalten, Vorstände, usw., bei denen der Gemeinde Hedingen ein Sitz zusteht.</p>	
<p>Art. 7 Mitarbeiter und Funktionäre</p>	<p>017</p>	<p>Art. 8 Ressortvorstehende</p>	
<p>¹ Der Gemeinderat bestimmt zu Beginn der Amtsdauer oder unmittelbar darauf die Funktion der Mitarbeiter der Verwaltung sowie die mit der Erfüllung von besonderen Verwaltungsaufgaben beauftragten Personen (Funktionäre) und regelt deren Stellvertretung.</p> <p>² Die Amtsdauer der Funktionäre beginnt und endet gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die politischen Rechte.</p>	<p>018</p>	<p>¹ Der Gemeinderat bestimmt zu Beginn der Amtsdauer oder unmittelbar die mit der Erfüllung von besonderen Verwaltungsaufgaben beauftragten Personen (Ressortvorstehende) und regelt deren Stellvertretung.</p> <p>² Die Amtsdauer der Ressortvorsteher beginnt und endet gemäss den Bestimmungen des Gesetzes über die politischen Rechte.</p>	
<p>III. Der Gemeinderat als Gesamtbehörde</p>	<p>019</p>	<p>III. Der Gemeinderat als Gesamtbehörde</p>	
<p>A. Allgemeines</p>	<p>020</p>	<p>A. Allgemeines</p>	

Art. 8 Führungsgrundsätze	021	Art. 9 Führungsgrundsätze	
<p>Als Gesamtbehörde handelt der Gemeinderat nach folgenden Führungsgrundsätzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er erarbeitet Leitlinien, Ziele und Richtlinien, nach denen die Behörden und die Verwaltung ihre Aufgaben zu erfüllen haben. - Er erteilt den einzelnen Verwaltungsabteilungen sowie den Ausschüssen und Kommissionen Aufträge, stellt die dazu notwendigen finanziellen, organisatorischen und personellen Mittel zur Verfügung und koordiniert ihre Tätigkeit. - Er überwacht die Tätigkeit der Ausschüsse, Kommissionen und Abteilungen und fällt die Entscheide in allen Angelegenheiten, in denen nicht Gesetz, Gemeindeordnung, eine Gemeindeverordnung oder diese Geschäftsordnung etwas anderes vorsehen. - Er informiert die Öffentlichkeit über seine Ziele und Entscheide sowie über die Tätigkeit der Verwaltung. 	022	<p>Als Gesamtbehörde handelt der Gemeinderat nach folgenden Führungsgrundsätzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Er erarbeitet Leitlinien, Ziele und Richtlinien, nach denen die Behörden und die Verwaltung ihre Aufgaben zu erfüllen haben. - Er erteilt den einzelnen Verwaltungsabteilungen sowie den Ausschüssen und Kommissionen Aufträge, stellt die dazu notwendigen finanziellen, organisatorischen und personellen Mittel zur Verfügung und koordiniert ihre Tätigkeit. - Er überwacht die Tätigkeit der Ausschüsse, Kommissionen und Abteilungen und fällt die Entscheide in allen Angelegenheiten, in denen nicht Gesetz, Gemeindeordnung, eine Gemeindeverordnung oder diese Geschäftsordnung etwas anderes vorsehen. - Er informiert die Öffentlichkeit über seine Ziele und Entscheide sowie über die Tätigkeit der Verwaltung. 	
Art. 9 Kollegialprinzip	023	Art. 10 Kollegialitätsprinzip	
<p>¹ Alle Gemeinderatsmitglieder sind gehalten, sich in gegenseitiger Rücksichtnahme aktiv in einen gemeinsamen Entscheid einzufügen. Sie sollen im Interesse eines beständigen gegenseitigen Vertrauensverhältnisses gegenüber anderen Behörden und in der Öffentlichkeit, sofern sie sich deswegen nicht einer ausserordentlichen Konfliktsituation ausgesetzt sehen, die Meinung des Gesamtgemeinderates vertreten.</p> <p>² Die Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen sowie Minderheitsanträge werden nur auf spezielles Verlangen hin protokolliert und dürfen nicht bekannt gegeben werden.</p>	024	<p>¹ Im Gemeinderat wird das Kollegialitätsprinzip hochgehalten. Danach bringt sich jedes Mitglied aktiv ein, ist gleichberechtigt und Entscheide werden gemeinsam getroffen.</p> <p>² Der Entscheid wird gemeinsam nach aussen getragen und nach innen gegenüber der Verwaltung vertreten. Die Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen sowie Minderheitsanträge werden nur auf spezielles Verlangen hin protokolliert und dürfen nicht kommuniziert werden.</p>	
B. Gemeinderatssitzung	025	B. Gemeinderatssitzungen	
Art. 10 Sitzungstage	026	Art. 11 Sitzungstag	
<p>Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen an einem zu Beginn der Amtsperiode festzulegenden Wochentag statt. Nach Bedarf werden zusätzliche Sitzungen vereinbart.</p>	027	<p>Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen physisch an einem zu Beginn der Amtsperiode festzulegenden Wochentag statt. Nach Bedarf werden zusätzliche Sitzungen vereinbart. Bei ausserordentlichen Lagen kann die Sitzung auch digital geführt werden.</p>	

Art. 11 Traktandenliste, Geschäftskontrolle	028	Art. 12 Traktandenliste, Geschäftskontrolle	
<p>¹ Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt vier Tage vor der Sitzung durch Zustellung der Traktandenliste, die von der Gemeinderatskanzlei im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten aufgestellt wird, sowie der vorformulierten Anträge und Unterlagen zu den Abklärungen.</p> <p>² Geschäfte, die auf die nächste Traktandenliste genommen werden sollen, müssen in der Regel 5 Tage vor der Sitzung mit allen Unterlagen bei der Gemeinderatskanzlei eingereicht sein.</p> <p>³ Über die durch den Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte wird eine geeignete Geschäfts- bzw. Pendenzenkontrolle geführt.</p>	029	<p>¹ Die Einladung zu den Sitzungen erfolgt vier Tage vor der Sitzung durch Zustellung der Traktandenliste, die vom Bereich Präsidiales im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidenten aufgestellt wird, sowie der vorformulierten Anträge und Unterlagen zu den Abklärungen.</p> <p>² Geschäfte, die auf die nächste Traktandenliste genommen werden sollen, müssen in der Regel 5 Tage vor der Sitzung mit allen Unterlagen beim Bereich Präsidiales eingereicht werden.</p> <p>³ Über die durch den Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte wird eine geeignete Geschäfts- bzw. Pendenzenkontrolle geführt.</p>	
Art. 12 Geschäftsarten	030	Art. 13 Geschäftsarten	
<p>Bei den traktandierten Geschäften wird nach folgenden Geschäftsarten unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Genehmigung des letzten Protokolls - Beschlüsse - Abklärungen - Kenntnisnahmen - Mitteilungen 	031	<p>Bei den traktandierten Geschäften wird nach folgenden Geschäftsarten unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Genehmigung des letzten Protokolls - Entscheide (A und B-Geschäfte) - Abklärungen (C-Geschäfte) - Kenntnisnahmen (D-Geschäfte) - Kommunikation (an Öffentlichkeit) - Mitteilungen (im GR von allgem. Interesse) 	
Art. 13 Beschlüsse A- und B-Geschäfte	032	Art. 14 A- und B-Geschäfte mit Entscheidcharakter	
<p>Der Gemeinderat beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen der zuständigen Abteilung. Die Anträge sind in Form von Protokollauszügen abzufassen und werden den Gemeinderatsmitgliedern mit der Traktandenliste zugestellt.</p>	033	<p>¹ Der Gemeinderat beschliesst in der Regel aufgrund von schriftlichen Anträgen der zuständigen Abteilung. Die Anträge sind in Form von Protokollauszügen abzufassen und werden den Gemeinderatsmitgliedern mit der Traktandenliste zugestellt.</p> <p>² Anträge, welche in der Regel ohne Diskussion erfolgen, werden als A-Geschäfte gekennzeichnet. Beschlüsse mit Diskussionsbedarf werden in der Traktandenliste als B-Geschäft geführt. Der Antragsteller bestimmt die Einteilung vorgängig.</p>	

Art. 14 Abklärungen C-Geschäfte	034	Art. 15 C-Geschäfte mit Abklärungscharakter	
<p>Die Abteilungsvorsteher können Geschäfte dem Gemeinderat vor der eigentlichen Antragstellung zur Diskussion oder Abklärung unterbreiten und dazu auf die Traktandenliste bringen. Dazu braucht es eine schriftliche Erläuterung des Sachverhaltes sowie die abzuklärenden Fragen. Diese werden den Gemeinderatsmitgliedern mit der Traktandenliste zugestellt.</p> <p>² Ebenfalls als Abklärung traktandiert werden neu eingehende Sachgeschäfte des Gemeinderates. Bei deren Behandlung werden die federführende Abteilung, der weitere Ablauf des Geschäfts und Termine festgelegt.</p>	035	<p>¹ Die Ressortvorsteher können Geschäfte dem Gemeinderat vor der eigentlichen Antragstellung zur Diskussion oder Abklärung unterbreiten und dazu auf die Traktandenliste bringen. Dazu braucht es eine schriftliche Erläuterung des Sachverhaltes sowie die abzuklärenden Fragen. Diese werden den Gemeinderatsmitgliedern mit der Traktandenliste zugestellt.</p> <p>² Ebenfalls als Abklärung traktandiert werden neu eingehende Sachgeschäfte des Gemeinderates. Bei deren Behandlung werden die federführende Abteilung, der weitere Ablauf des Geschäfts und Termine festgelegt.</p> <p>³ Geschäfte zu Handen der Gemeindeversammlung werden grundsätzlich vor der Beschlussfassung als C-Geschäft vorbehandelt.</p>	
Art. 15. Kenntnisnahmen	036	Art. 16 Kenntnisnahmen ohne Entscheidcharakter	
<p>Über Kenntnisnahmen findet in der Regel keine Diskussion statt. Wird jedoch festgestellt, dass ein Geschäft einer längeren Diskussion bedarf, ist es an der nächsten Sitzung ordentlich zu traktandieren.</p>	037	<p>¹ Über Kenntnisnahmen findet in der Regel keine Diskussion statt. Wird jedoch festgestellt, dass ein Geschäft einer längeren Diskussion bedarf, ist es an der nächsten Sitzung ordentlich zu traktandieren.</p> <p>² Kenntnisnahmen mit hoher politischer Wichtigkeit werden als D-Geschäft traktandiert und im Protokoll aufgenommen</p>	
Art. 16 Mitteilungen	038	Art. 17 Mitteilungen	
<p>Unter den Mitteilungen können alle Teilnehmer der Sitzung Informationen weitergeben, die nicht unter den Kenntnisnahmen traktandiert sind und von allgemeiner Wichtigkeit sind. Über Mitteilungen findet in der Regel keine Diskussion statt. Themen, die nur einzelne Ressortmitglieder betreffen sind in der Regel direkt zu behandeln.</p>	039	<p>Unter den Mitteilungen (Varia) können alle Teilnehmer der Sitzung Informationen weitergeben, die nicht unter den Kenntnisnahmen traktandiert sind und von allgemeiner Wichtigkeit sind. Über Mitteilungen findet in der Regel keine Diskussion statt. Themen, die nur einzelne Ressortmitglieder betreffen sind in der Regel bilateral zu besprechen.</p>	

Art. 17 Kommunikation	040	Art. 18 Kommunikation	
Beim Traktandum Kommunikation wird festgelegt, was und in welcher Form kommuniziert wird.	041	Beim Traktandum Kommunikation wird festgelegt, was und in welcher Form öffentlich kommuniziert wird.	
Art. 18 Dringliche Fälle	042	Art. 19 Dringliche Fälle	
Ein nicht traktandiertes Geschäft darf nur bei zeitlicher Dringlichkeit mit dem Einverständnis der Mehrheit behandelt werden.	043	<p>¹ Ein nicht traktandiertes Geschäft darf nur bei zeitlicher Dringlichkeit mit dem Einverständnis der Mehrheit behandelt werden.</p> <p>² Ausserhalb von Gemeinderatssitzungen, namentlich während den Ferien, können dringliche Geschäfte auf dem Korrespondenzweg als Zirkulationsbeschlüsse oder als Präsidialbeschluss verabschiedet werden. Zirkulationsbeschlüsse sind in der nächsten Sitzung des Gemeinderats als D-Geschäfte zu protokollieren.</p>	
Art. 19 Mitberichtsverfahren	044	Art. 20 Mitberichtsverfahren	
Bei Geschäften, die mehr als die federführende Abteilung betreffen und finanzielle Auswirkungen haben, wird vor der Behandlung im Gemeinderat ein Mitberichtsverfahren durch die federführende Abteilung durchgeführt. Falls sich daraus grössere Meinungsverschiedenheiten ergeben, ist das Geschäft danach in jedem Fall zuerst als Abklärung zu traktandieren.	045	Bei Geschäften, die mehr als die federführende Abteilung betreffen und finanzielle Auswirkungen haben, wird vor der Behandlung im Gemeinderat ein Mitberichtsverfahren durch die federführende Abteilung durchgeführt. Falls sich daraus grössere Meinungsverschiedenheiten ergeben, ist das Geschäft danach in jedem Fall zuerst als C-Geschäft gemäss Art. 15 zu traktandieren.	
Art. 20 Sachverständige	046	Art. 21 Beizug Mitarbeiter und Sachverständige	
<p>¹ Die Abteilungsvorsteher können für die Beratung einzelner Geschäfte im Gemeinderat die zuständigen Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung aufbieten. Über den Beizug aussenstehender Sachverständiger entscheidet der Gemeinderat.</p> <p>² Beigezogene Personen haben in der Gemeinderatssitzung beratende Stimme aber kein Antragsrecht.</p>	047	<p>¹ Die Ressortvorsteher können für die Beratung einzelner Geschäfte im Gemeinderat die zuständigen Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung aufbieten. Über den Beizug externer Sachverständiger entscheidet der Gemeinderat.</p> <p>² Beigezogene Personen haben in der Gemeinderatssitzung beratende Stimme aber kein Antragsrecht. Sie sind nur für das entsprechende Traktandum anwesend.</p>	

Art. 21 Aktenaufgabe	048	Art. 22 Aktenaufgabe	
Die Akten zu den traktandierten Geschäften liegen jeweils ab Aktenaufgabe dem vierten Tag vor der Sitzung ab 17.00 Uhr für die Gemeinderatsmitglieder zur Einsicht auf.	049	Die Akten zu den traktandierten Geschäften werden jeweils ab dem vierten Tag vor der Sitzung spätestens ab 17.00 Uhr für die Gemeinderatsmitglieder zur Einsicht elektronisch aufgeschaltet. Nicht versendbare Akten werden ab dann im Aktenschrank aufgelegt.	
Art. 22 Vorsitz	050	Art. 23 Vorsitz	
Der Gemeindepräsident, im Verhinderungsfalle der 1. oder der 2. Vizepräsident, leitet die Gemeinderatssitzungen und sorgt für einen zielstrebigen und rationellen Verhandlungsablauf.	051	Der Gemeindepräsident, im Verhinderungsfalle der 1. oder der 2. Vizepräsident, leitet die Gemeinderatssitzungen und sorgt für einen zielstrebigen und rationellen Verhandlungsablauf.	
Art. 23 Geschäftsbehandlung	052	Art. 24 Geschäftsbehandlung	
Die Anträge werden vom zuständigen Abteilungsvorsteher in der Regel nicht erläutert. Die übrigen Gemeinderatsmitglieder können Fragen stellen.	053	Die Anträge werden vom zuständigen Abteilungsvorsteher in der Regel nicht erläutert. Die übrigen Gemeinderatsmitglieder können Fragen stellen.	
Art. 24 Rückzug und Änderung von Anträgen	054	Art. 25 Rückzug und Änderung von Anträgen	
Die zuständigen Abteilungsvorsteher sowie die Vorsitzenden der antragstellenden Ausschüsse und Kommissionen können gestellte Anträge an der Gemeinderatssitzung zurückziehen oder abändern.	055	Die zuständigen Ressortvorsteher sowie die Vorsitzenden der antragstellenden Ausschüsse und Kommissionen können gestellte Anträge an der Gemeinderatssitzung zurückziehen oder abändern.	
Art. 25 Abstimmung	056	Art. 26 Formelle Abstimmung	
Eine formelle Abstimmung findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt der Vorsitzende den Antrag der zuständigen Abteilung beziehungsweise des Ausschusses oder der Kommission als angenommen.	057	Eine formelle Abstimmung findet nur statt, wenn sich mehrere Anträge gegenüberstehen. Andernfalls erklärt der Vorsitzende den Antrag der zuständigen Abteilung beziehungsweise des Ausschusses oder der Kommission als angenommen.	

Art. 26 Stimmabgabe	058	Art. 27 Stimmabgabe	
<p>¹ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet (§ 66 Abs. 2 Gemeindegesetz).</p> <p>² Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist ausser bei Zirkulationsbeschlüssen nicht gestattet. Dagegen ist es abwesenden Behördenmitgliedern erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.</p>	059	<p>¹ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.</p> <p>² Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist ausser bei Zirkulationsbeschlüssen nicht gestattet. Dagegen ist es abwesenden Behördenmitgliedern erlaubt, schriftliche Anträge über ein Beratungsgeschäft zu stellen.</p>	
Art. 27 Ausstand	060	Art. 28 Ausstandspflicht	
Wer in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungsraum zu verlassen.	061	Wer nach den entsprechenden Erlassen in den Ausstand treten muss, hat den Sitzungsraum zu verlassen.	
C. Protokoll, Mitteilungen und Orientierung	062	D. Protokoll, Mitteilungen und Orientierung	
Art. 28 Protokoll	063	Art. 29 Protokollinhalt	
<p>¹ Das Protokoll über die Verhandlungen des Gemeinderates beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die gefassten Beschlüsse samt den Erwägungen - eine zusammenfassende Darstellung der zur Überarbeitung zurückgewiesenen Geschäfte (Sachverhalt, Gründe der Zurückweisung, Aufträge und Fristen) - eine zusammenfassende Darstellung der Abklärungen (Sachverhalt, gestellte Fragen und die Antworten darauf, Ergebnis weiterer Diskussionspunkte, Aufträge und Fristen) <p>² Mitteilungen werden nur ausnahmsweise und auf entsprechenden Beschluss hin protokolliert.</p> <p>³ Das Protokoll wird nach Jahrgängen gebunden und mit einem Sach- und Personenregister versehen.</p>	064	<p>¹ Das Protokoll über die Verhandlungen des Gemeinderates beinhaltet:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die gefassten Beschlüsse samt den Erwägungen - eine zusammenfassende Darstellung der zur Überarbeitung zurückgewiesenen Geschäfte (Sachverhalt, Gründe der Zurückweisung, Aufträge und Fristen) - eine zusammenfassende Darstellung der Abklärungen (Sachverhalt, gestellte Fragen und die Antworten darauf, Ergebnis weiterer Diskussionspunkte, Aufträge und Fristen) <p>² Mitteilungen werden nur ausnahmsweise und auf entsprechenden Beschluss hin protokolliert.</p> <p>³ Das Protokoll wird nach Jahrgängen gebunden und mit einem Sach- und Personenregister versehen.</p>	

Art. 29 Mitteilungen	065	Art. 30 Mitteilungsform	
<p>¹ Die Gemeinderatsbeschlüsse werden den betroffenen Abteilungsvorstehern, Bereichsleitern, Amtsstellen und Privatpersonen in Form eines Protokollauszuges oder in Briefform mitgeteilt.</p> <p>² Beschlüsse von allgemeinem Interesse und politischer Bedeutung werden allen Mitgliedern des Gemeinderates zugestellt.</p> <p>³ Das gesamte Protokoll steht elektronisch zum Abruf zur Verfügung.</p>	066	<p>¹ Die Gemeinderatsbeschlüsse werden den betroffenen Abteilungen, Amtsstellen und Privatpersonen in Form eines Protokollauszuges oder in Briefform mitgeteilt.</p> <p>² Beschlüsse von allgemeinem Interesse und politischer Bedeutung werden allen Mitgliedern des Gemeinderates zugestellt.</p> <p>³ Das gesamte Protokoll steht dem Gemeinderat elektronisch zum Abruf zur Verfügung.</p>	
Art. 30 Orientierung der Öffentlichkeit	067	Art. 31 Orientierung der Öffentlichkeit	
<p>¹ Nach den Gemeinderatssitzungen verfasst der Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten eine schriftliche Mitteilung an die Medien und für die gemeindeeigene Internetseite. Solche Medienmitteilungen werden vor der Veröffentlichung dem Gemeinderat auf elektronischem Weg zur Stellungnahme unterbreitet.</p> <p>² Die Orientierung der Öffentlichkeit über Geschäfte von grösserem Interesse und besondere, aktuelle Ereignisse erfolgt durch den zuständigen Abteilungsvorsteher, den Gemeindepräsidenten oder den Gemeindeschreiber. Solche Orientierungen sind grundsätzlich immer vorher zwischen dem Gemeindepräsidenten und dem zuständigen Abteilungsvorsteher abzusprechen. Direkte Stellungnahmen gegenüber Medienvertretern sind zu vermeiden. Medienvertreter, die in den Verwaltungsabteilungen direkt recherchieren, sind an den Gemeindepräsidenten, die Abteilungsvorsteher oder den Gemeindeschreiber zu verweisen.</p> <p>³ Bei grösseren oder wichtigen Themen bzw. Ereignissen wird eine Medienkonferenz durchgeführt, an welcher in der Regel der Gemeindepräsident, die betroffenen Abteilungsvorsteher, der Gemeindeschreiber sowie wenn nötig externe Stellen (Feuerwehr, Kantonspolizei, etc.) teilnehmen. Dazu soll, wenn möglich immer eine Mediendokumentation vorbereitet werden.</p> <p>⁴ Bei Einsätzen der Feuerwehr orientiert die Einsatzleitung der Feuerwehrüber die feuerwehrtechnischen bzw. rettungstechnischen Belange und die Kantonspolizei über die ermittlungstechnischen Belange.</p> <p>⁵ Die vorstehende Regelung gilt für schriftliche Informationen und Stellungnahmen an Zeitungen, Zeitschriften (inkl. Dorfzitiq) und Internetseiten wie auch für mündliche Orientierungen, wie Interviews in</p>	068	<p>¹ Nach den Gemeinderatssitzungen verfasst der Gemeindeschreiber in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten eine schriftliche Mitteilung an die Medien und für die gemeindeeigene Internetseite. Solche Medienmitteilungen werden vor der Veröffentlichung dem Gemeinderat auf elektronischem Weg zur Stellungnahme unterbreitet.</p> <p>² Die Orientierung der Öffentlichkeit über Geschäfte von grösserem Interesse und besondere, aktuelle Ereignisse erfolgen durch den Gemeindepräsidenten, den Ressortvorsteher oder den Gemeindeschreiber. Solche Orientierungen sind grundsätzlich immer vorher zwischen dem Gemeindepräsidenten und dem zuständigen Ressortvorsteher abzusprechen. Direkte Stellungnahmen gegenüber Medienvertretern sind zu vermeiden. Medienvertreter, die in den Verwaltungsabteilungen direkt recherchieren, sind an den Gemeindepräsidenten, die Ressortvorsteher oder den Gemeindeschreiber zu verweisen.</p> <p>³ Bei grösseren oder wichtigen Ereignissen bzw. Themen wird eine Medienkonferenz durchgeführt, an welcher in der Regel der Gemeindepräsident, der Ressortvorsteher, der Gemeindeschreiber sowie wenn nötig externe Stellen (Feuerwehr, Kantonspolizei, etc.) teilnehmen. Dazu soll, wenn möglich immer eine Mediendokumentation</p>	

<p>Radio und Fernsehen. ⁶ Von dieser Regelung ausgenommen sind Informationen und Stellungnahmen, die als Privatperson abgegeben werden.</p>		<p>vorbereitet werden.</p> <p>⁴ Bei Einsätzen der Feuerwehr orientiert die Einsatzleitung der Feuerwehr über die feuerwehrtechnischen bzw. rettungstechnischen Belange und die Kantonspolizei über die ermittlungstechnischen Belange.</p> <p>⁵ Die vorstehende Regelung gilt für schriftliche Informationen und Stellungnahmen an Zeitungen, Zeitschriften (inkl. Dorfzeitig) und Internetseiten wie auch für mündliche Orientierungen, wie Interviews in Radio und Fernsehen.</p> <p>⁶ Von dieser Regelung ausgenommen sind Informationen und Stellungnahmen, die als Privatperson abgegeben werden und somit keine Aussagen des Gemeinderates beinhalten.</p>	
IV. Verwaltungsorganisation	069	IV. Verwaltungsorganisation	
A. Allgemeines	070	Allgemeines	
Art. 31 Organisation	071	Art. 32 Organisation	
<p>¹ Die Aufgaben des Gemeinderates werden durch die einzelnen Verwaltungsabteilungen bearbeitet, denen jeweils ein Abteilungsvorsteher (Mitglied des Gemeinderates) vorsteht.</p> <p>² Die einzelnen Verwaltungsabteilungen sind wo nötig in einzelne Bereiche unterteilt, welche jeweils von einem Bereichsleiter (Verwaltungsangestellter) geführt werden</p>	072	<p>¹ Die Aufgaben des Gemeinderates werden durch die einzelnen Verwaltungsbereiche bearbeitet, denen jeweils ein Ressortvorsteher vorsteht.</p> <p>² Mehrere Verwaltungsbereiche werden in Abteilungen zusammengefasst. Abteilungen können von mehreren Ressortvorstehern geleitet werden.</p>	
Art. 32 Führungsgrundsätze	073	Art. 33 Führungsgrundsätze	
<p>¹ Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates tragen in ihrer Funktion als Abteilungsvorsteher gegenüber dem Gemeinderatskollegium die Gesamtverantwortung und sorgen für den Vollzug der Abteilungsgeschäfte unter Beachtung der entsprechenden Gesetze, Verordnungen und Gemeindeversammlungs- bzw. Gemeinderatsbeschlüsse. Sie koordinieren innerhalb ihrer Abteilungen die Tätigkeit der Kommissionen und Verwaltungsstellen und sorgen dafür, dass die dem Gesamtgemeinderat</p>	074	<p>¹ Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates tragen in ihrer Funktion als Ressortvorsteher gegenüber dem Gemeinderatskollegium die Gesamtverantwortung und sorgen für den Vollzug der Bereichsgeschäfte unter Beachtung der entsprechenden Gesetze, Verordnungen und Gemeindeversammlungs- bzw. Gemeinderatsbeschlüsse. Sie koordinieren innerhalb ihrer Bereiche die Tätigkeit der Kommissionen und Verwaltungsstellen und sorgen dafür, dass die dem Gesamtgemeinderat vorzulegenden</p>	

<p>vorzulegenden Geschäfte sorgfältig vorbereitet werden. Dazu gehört bei abteilungsübergreifenden Geschäften auch das Einholen von Stellungnahmen anderer Abteilungen.</p> <p>² Die den Abteilungsvorstehern direkt unterstellten Bereichsleiter sind die fachlichen Berater der Abteilungsvorsteher. Sie sind diesen gegenüber für die sorgfältige und speditive Erfüllung aller der Abteilung obliegenden Aufgaben und für einen bürgerfreundlichen und ökonomischen Einsatz von Personal, Sachgütern und finanziellen Mitteln verantwortlich.</p> <p>³ Das Nähere regeln die jeweiligen Stellenbeschriebe.</p>		<p>Geschäfte sorgfältig vorbereitet werden. Dazu gehört bei bereichsübergreifenden Geschäften auch das Einholen von Stellungnahmen anderer Bereiche.</p> <p>² Die Mitarbeitenden sind die fachlichen Berater der jeweiligen Ressortvorsteher. Sie sind diesen gegenüber für die sorgfältige und speditive Erfüllung aller der Abteilung obliegenden Aufgaben und für einen bürgerfreundlichen und ökonomischen Einsatz von Personal, Sachgütern und finanziellen Mitteln verantwortlich.</p> <p>³ Das Nähere regeln die jeweiligen Stellenbeschriebe.</p>	
Art. 33 Geschäftskontrolle	075	Art. 34 Geschäftskontrolle	
Die Bereichsleiter stellen in ihrem Geschäftsbereich eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und ihre Erledigung sicher.	076	Die Abteilungen stellen in ihrem Geschäftsbereich eine zweckmässige Kontrolle über die eingehenden Geschäfte und ihre Erledigung sicher.	
Art. 34 Kommissionsprotokolle	077	Art. 35 Kommissionsprotokolle	
<p>¹ Die Protokolle der Ausschüsse und beratenden Kommissionen sind dem Gemeinderat spätestens 30 Tage nach Sitzungsdatum zur Einsichtnahme vorzulegen.</p> <p>² Alle Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit einem Sach- und Personenregister einbinden zu lassen und zu archivieren.</p>	078	Die Protokolle der Ausschüsse und beratenden Kommissionen sind dem Gemeinderat spätestens 30 Tage nach Sitzungsdatum zur Einsichtnahme vorzulegen.	
Art. 35 Akten	079	Art. 36 Akten	
Die Verwaltungsabteilungen bewahren die bei ihnen anfallenden Akten geordnet auf. Die zur Archivierung vorgesehenen Akten sind mit der Registernummer gemäss Archivplan zu kennzeichnen und periodisch zu archivieren.	080	Die Verwaltungsbereiche bewahren die bei ihnen anfallenden Akten geordnet auf. Die zur Archivierung vorgesehenen Akten sind mit der Registernummer gemäss Archivplan zu kennzeichnen und periodisch zu archivieren.	

Art. 36 Unterzeichnung	081	Art. 37 Unterzeichnung	
<p>¹ Die vom Gemeinderat ausgehenden Erlasse werden vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber unterzeichnet.</p> <p>² Die von einem Ausschuss oder einer Kommission mit eigener Verwaltungsbefugnis ausgehenden Erlasse werden vom Vorsitzenden und vom Sekretär unterzeichnet.</p> <p>³ Die von einer Verwaltungsabteilung ausgehenden Erlasse werden vom Abteilungsvorsteher, diejenigen der Gemeinderatskanzlei vom Gemeindeschreiber unterzeichnet. Diese können die ihnen unterstellten Verwaltungsangehörigen ermächtigen, einfache Bewilligungen, Korrespondenz oder ähnliche Geschäfte unter ihrer Verantwortung selber zu unterzeichnen. Vorbehalten bleibt die Beurkundungsbefugnis bestimmter Amtspersonen nach eidgenössischem und kantonalem Recht.</p> <p>⁴ Bei öffentlichen Beurkundungen vertreten der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreter die politische Gemeinde. Für einfachere Geschäfte kann im Einzelfall der Gemeindeschreiber bevollmächtigt werden.</p>	082	<p>¹ Die vom Gemeinderat ausgehenden Erlasse werden vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber unterzeichnet.</p> <p>² Die von einem Ausschuss oder einer Kommission mit eigener Verwaltungsbefugnis ausgehenden Erlasse werden vom Vorsitzenden und vom Sekretär unterzeichnet.</p> <p>³ Die von einem Verwaltungsbereich ausgehenden Erlasse werden vom Ressortvorsteher, diejenigen des Bereichs Präsidiales vom Gemeindeschreiber unterzeichnet. Diese können die ihnen unterstellten Verwaltungsangehörigen ermächtigen, einfache Bewilligungen, Korrespondenz oder ähnliche Geschäfte unter ihrer Verantwortung selber zu unterzeichnen. Vorbehalten bleibt die Beurkundungsbefugnis bestimmter Amtspersonen nach eidgenössischem und kantonalem Recht.</p> <p>⁴ Bei öffentlichen Beurkundungen vertreten der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreter die politische Gemeinde. Für einfachere Geschäfte kann im Einzelfall der Gemeindeschreiber bevollmächtigt werden.</p>	
B. Kompetenzen und Kompetenzdelegation	083	B. Kompetenzen und Kompetenzdelegation	
Art. 37 Finanzverantwortung	084	Art. 38 Finanzverantwortung	
<p>¹ Jedem Abteilungsvorsteher ist ein finanzieller Verantwortungsbereich bestehend aus finanziellen Aufgabenbereichen (1-stellige Gliederung der Gemeinderechnung) und/oder finanziellen Funktionen (3-stellige Gliederung) zugeteilt.</p> <p>² Jeder finanzielle Verantwortungsbereich umfasst Globalbudgets mit einem Nettoaufwand (Aufwand abzüglich Ertrag) über alle Konti des finanziellen Aufgabenbereichs bzw. der finanziellen Funktion.</p> <p>³ Zu Beginn des Budgetierungsprozesses beschliesst der Gemeinderat über Nettoaufwandvorgaben als Zielwert für den entsprechenden Voranschlag.</p> <p>⁴ Nach Abschluss des ersten bis dritten Quartals erstellen die</p>	085	<p>¹ Jedem Ressortvorsteher ist ein finanzieller Verantwortungsbereich bestehend aus finanziellen Aufgabenbereichen (1-stellige Gliederung der Gemeinderechnung) und/oder finanziellen Funktionen (mehrstellige Gliederung) zugeteilt.</p> <p>² Jeder finanzielle Verantwortungsbereich umfasst Budgets mit einem Nettoaufwand (Aufwand abzüglich Ertrag) über alle Konti des finanziellen Aufgabenbereichs bzw. der finanziellen Funktion.</p>	

<p>Verantwortlichen über ihr Globalbudget (finanzieller Aufgabenbereich bzw. finanzielle Funktion) aufgrund der bereits getätigten und noch geplanten Aufwendungen und Erträge eine finanzielle Vorschau mit Vergleich zum Globalbudget. Die dazu notwendigen Grundlagen und Hilfsmittel werden vom Bereich Finanzen zur Verfügung gestellt.</p>			
<p>Art. 38 Finanzkompetenzen</p>	<p>086</p>	<p>Art. 39 Finanzkompetenzen</p>	
<p>¹ Soweit Ausgaben nicht durch Stellenpläne, gesetzliche Verpflichtungen, Vereinbarungen oder Verträge vorgegeben, sondern frei verfügbar sind, können nachstehende Funktionsträger über Ausgaben, welche sowohl inhaltlich als auch betragsmässig im entsprechenden Konto des Voranschlags enthalten sind, bis zu folgenden Beträgen entscheiden (einmalig / wiederkehrend):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereichsleiter 1'000 / 300 Franken - Gemeindeschreiber 2'000 / 500 Franken - Abteilungsvorstand 20'000 / 5'000 Franken - Gemeinderat gemäss Art. 25 Abs. 3 GO <p>² Ist die Ausgabe zwar inhaltlich, nicht aber betragsmässig im entsprechenden Konto des Voranschlags enthalten und kann sie innerhalb des finanziellen Aufgabenbereichs bzw. der finanziellen Funktion durch andere frei verfügbare Konti kompensiert werden, können der Abteilungsvorstand oder der Gemeinderat wie unter Abs. 1 aufgeführt entscheiden.</p> <p>³ Sind innerhalb eines finanziellen Aufgabenbereichs oder einer finanziellen Funktion Mehr- und Minderausgaben von frei verfügbaren Konti nicht mehr kompensierbar oder sollen Ausgaben für neue, inhaltlich im Voranschlag nicht enthaltene Aufgaben getätigt werden, ist ein Nachtrag zum Voranschlag erforderlich. Solche Nachträge können sich auf Konti der laufenden oder der Investitionsrechnung beziehen. Für Entscheidungen über Nachträge zum Voranschlag gelten bis zu den entsprechenden Beträgen folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abteilungsvorstand 5'000 / 1'000 Franken - Gemeinderat gemäss Art. 25 Abs. 4 GO <p>Entscheidungen über Nachträge zum Voranschlag auch der Schule sind dem Abteilungsvorstand Finanzen und Liegenschaften sofort schriftlich mitzuteilen. Es sind die in der GO erwähnten jährlichen Maximalbeträge</p>	<p>087</p>	<p>¹ Soweit Ausgaben nicht durch Stellenpläne, gesetzliche Verpflichtungen, Vereinbarungen oder Verträge vorgegeben, sondern frei verfügbar sind, können nachstehende Funktionsträger über Ausgaben, welche betragsmässig im entsprechenden Konto des Budgets enthalten sind, bis zu folgenden Beträgen entscheiden (einmalig / wiederkehrend):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeitende 500 / 0 Franken - Bereichsverantwortliche 2'500 / 500 Franken - Abteilungsleiter 5'000 / 1'000 Franken - Gemeindeschreiber 5'000 / 1'000 Franken - Ressortvorsteher 25'000 / 5'000 Franken - Gemeinderat gemäss Art. 28 GO <p>² Ist die Ausgabe zwar inhaltlich, nicht aber betragsmässig im entsprechenden Konto des Budgets enthalten und kann sie innerhalb des finanziellen Aufgabenbereichs bzw. der finanziellen Funktion durch andere frei verfügbare Konti kompensiert werden, können der Ressortvorstand oder der Gemeinderat wie unter Abs. 1 aufgeführt entscheiden.</p> <p>³ Sind innerhalb eines finanziellen Aufgabenbereichs oder einer finanziellen Funktion Mehr- und Minderausgaben von frei verfügbaren Konti nicht mehr kompensierbar oder sollen Ausgaben für neue, inhaltlich im Budget nicht enthaltene Aufgaben getätigt werden, ist ein Nachtrag zum Budget erforderlich. Solche Nachträge können sich</p>	

<p>zu beachten.</p> <p>⁴ Weitere Kompetenzerteilungen für Spezialgebiete sind in den Bestimmungen zu den einzelnen Abteilungen bzw. Bereichen geregelt.</p>		<p>auf Konti der Erfolgsrechnung oder der Investitionsrechnung beziehen. Für Entscheidungen über Nachträge zum Budget gelten bis zu den entsprechenden Beträgen folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ressortvorsteher 5'000 / 1'000 Franken - Gemeinderat gemäss Art. 28 GO <p>Entscheidungen über Nachträge zum Budget auch von der Schule sind dem Ressortvorsteher Finanzen schriftlich mitzuteilen. Es sind die in der Gemeindeordnung erwähnten jährlichen Maximalbeträge zu beachten.</p> <p>⁴ Weitere Kompetenzerteilungen für Spezialgebiete sind in den Bestimmungen zu den einzelnen Abteilungen bzw. Bereichen geregelt.</p>	
<p>Art. 39 Budgetkompetenzen</p>	<p>088</p>	<p>Art. 40 Budgetkompetenzen</p>	
<p>¹ Die Abteilungen können bis zu folgenden Beträgen (einmalig / wiederkehrend) selbständig neue Aufgaben in den Voranschlag einbringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeschreiber 2'000 / 500 Franken - Abteilungsvorstand 20'000 / 5'000 Franken <p>² Ausser bei der Schulpflege bleibt dem Gemeinderat die abschliessende Antragstellung für neue, im Voranschlag enthaltene Aufgaben vorbehalten, bei der Schulpflege sind lediglich die jährlichen Maximalbeträge gemäss Art. 35 Abs. 4 der GO sinngemäss anzuwenden.</p> <p>³ Für höhere Beträge sind dem Gemeinderat entsprechende Anträge zum Beschluss vorzulegen, im Falle der Schule auf Basis eines entsprechenden Beschlusses der Schulpflege.</p> <p>⁴ Die Notwendigkeit neuer Aufgaben ist ab 5'000 / 1000 Franken zu begründen.</p>	<p>089</p>	<p>¹ Die Abteilungen können bis zu folgenden Beträgen (einmalig / wiederkehrend) selbständig neue Aufgaben in den Budgets einbringen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeschreiber 25'000 / 5'000 - Abteilungsleiter 25'000 / 5'000 <p>² Ausser bei der Schulpflege bleibt dem Gemeinderat die abschliessende Antragstellung für neue, im Budget enthaltene Aufgaben vorbehalten. Bei der Schulpflege sind lediglich die jährlichen Maximalbeträge gemäss Art. 36 sinngemäss anzuwenden.</p> <p>³ Für höhere Beträge sind dem Gemeinderat entsprechende Anträge zum Beschluss vorzulegen, im Falle der Schule auf Basis eines entsprechenden Beschlusses der Schulpflege.</p> <p>⁴ Die Notwendigkeit neuer Aufgaben, welche nicht budgetiert wurden ist ab 5'000 / 1000 Franken zu bewilligen.</p>	

Art. 40 Kompetenzregelung der Schulpflege	090	Art. 41 Kompetenzregelung der Schulpflege	
Die Schulpflege erstellt für ihren Bereich eine zweckmässige Kompetenzregelung und kommuniziert sie dem Gemeinderat.	091	Die Schulpflege erstellt für ihren Bereich eine zweckmässige Kompetenzregelung und kommuniziert sie dem Gemeinderat.	
Art. 41 Beiträge aus Legaten	092	Art. 42 Beiträge aus Legaten	
<p>¹ Für einmalige Beiträge aus allen Legaten bis 2'000 Franken pro Fall und maximal 10'000 Franken pro Jahr und Legat sind die Vorsteherin Soziales oder der Gemeinderat zuständig.</p> <p>² Für höhere einmalige sowie für jährlich wiederkehrende Beiträge ist ein Grundsatzentscheid des Gemeinderates notwendig.</p>	093	<p>¹ Für einmalige Beiträge aus allen Legaten bis 2'000 Franken pro Fall und maximal 10'000 Franken pro Jahr und Legat ist der entsprechende Ressortvorsteher zuständig.</p> <p>² Für höhere einmalige sowie für jährlich wiederkehrende Beiträge ist ein Grundsatzentscheid des Gemeinderates notwendig.</p>	
Art. 42 Kompetenzdelegation	094	Art. 43 Kompetenzdelegation	
<p>¹ Die Abteilungsvorsteher können im Rahmen ihrer Kompetenz und unter ihrer Verantwortung weitere in ihren Zuständigkeitsbereich fallende Aufgaben an ihnen unterstellte Verwaltungsangehörige übertragen. Für die entsprechenden Ausgaben gilt jedoch die Regelung gemäss Art. 38.</p> <p>² Jeder Abteilungsvorsteher bestimmt, welche Geschäfte ihm auf jeden Fall zur Orientierung oder zur Genehmigung vorzulegen sind.</p>	095	<p>¹ Die Ressortvorsteher können im Rahmen ihrer Kompetenz und unter ihrer Verantwortung weitere in ihren Zuständigkeitsbereich fallende Aufgaben an Verwaltungsmitarbeitende übertragen. Für die entsprechenden Ausgaben gilt jedoch die Regelung gemäss Art. 39.</p> <p>² Jeder Ressortvorsteher bestimmt, welche Geschäfte ihm auf jeden Fall zur Orientierung oder zur Genehmigung vorzulegen sind.</p>	
Art. 43 Genehmigungsvorbehalt des Gemeinderates	096	Art. 44 Genehmigungsvorbehalt des Gemeinderates	
<p>Folgende Anordnungen sind unabhängig von der Höhe der Ausgabe vom Gemeinderat beschliessen zu lassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besetzung von Stellen, soweit die Kompetenz dazu nicht delegiert wurde - Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs; vorbehalten bleibt die Prozessführungsbefugnis der Vormundschaftsbehörde im Zusammenhang mit Entmündigungsverfahren und Vaterschaften - Beizug eines Rechtsanwaltes mit Vertretungsvollmacht 	097	<p>Folgende Anordnungen sind unabhängig von der Höhe der Ausgabe vom Gemeinderat beschliessen zu lassen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Besetzung von Stellen, soweit die Kompetenz dazu nicht delegiert wurde - Prozessführung, ausgenommen Klagen im summarischen Verfahren aus Schuldbetreibung und Konkurs; - Beizug eines Rechtsanwaltes mit Vertretungsvollmacht 	

<ul style="list-style-type: none"> - Beizug eines Architekten oder Ingenieurs für Planungen, welche einen Projektierungsauftrag in Kompetenz des Gemeinderats präjudizieren - Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art - Führen von Registern mit personenbezogenen Daten 		<ul style="list-style-type: none"> - Beizug eines Architekten oder Ingenieurs für Planungen, welche einen Projektierungsauftrag in Kompetenz des Gemeinderats präjudizieren - Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art - Führen von Registern mit personenbezogenen Daten 	
Art. 44 Ausgabenvisum	098	Art. 45 Ausgabenvisum	
<p>¹ Die Auszahlung von Rechnungen zu Ausgaben des entsprechenden Verantwortungsbereichs darf erst erfolgen, wenn sie von zwei (unterschiedlichen) Personen gemäss nachstehender Aufstellung visiert und damit freigegeben sind. Es bestehen folgende Betragsgrenzen (einmalig / wiederkehrend):</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereichsleiter und Bereichsleiter Finanzen 1'000 / 300 Franken - Gemeindeschreiber und Bereichsleiter Finanzen 2'000 / 500 Franken - Abteilungsvorstand und jeweiliger Bereichsleiter höhere Beträge <p>² Stellvertretend visumsberechtigt sind in erster Linie die Stellvertreter der Abteilungsvorsteher und die Stellvertretenden der visumsberechtigten Bereichsleiter, in zweiter Linie der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber für alle Verwaltungsabteilungen.</p> <p>³ Die Visumsberechtigten haben die Rechnungen auf materielle und rechnerische Richtigkeit, allfällige Rabatte, Skonti, Akontozahlungen und Budgettreue zu prüfen oder prüfen zu lassen (Vorvisum). Ihr Visum bewirkt die Zahlungsfreigabe.</p>	099	<p>¹ Rechnungen müssen im Vieraugenprinzip von zwei visumsberechtigten Personen freigegeben werden. Entsprechend müssen Rechnungen kontiert und vom zuständigen Bereichsverantwortlichen oder dessen Stv. gem. Budget resp. Auftrag, auf materielle und rechnerische Richtigkeit hin geprüft werden.</p> <p>² Visumsberechtigt für die Zahlungsfreigabe ist der nächst höhere Ressortverantwortliche gemäss Kompetenzregelung.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitarbeitende 500 - Bereichsverantwortliche 2'500 - Abteilungsleiter 5'000 - Gemeindeschreiber 5'000 - Ressortvorsteher unlimitiert <p>³ Übersteigt die Rechnungssumme den Betrag von 25'000 Franken, muss die Rechnung zusätzlich vom Ressortvorsteher Finanzen visiert werden.</p> <p>⁴ Zahlungsfreigaben erfolgen ausschliesslich durch den Gemeindeschreiber, resp. dessen Stellvertreter.</p>	
Art. 45 Bank und Postcheck	100	Art. 46 Bank und Postcheck	

<p>¹ Im Bank- und Postcheckverkehr führen Kollektivunterschrift zu zweien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter - Vorsteher Finanzen und Liegenschaften oder dessen Stellvertreter - Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter - Bereichsleiter Finanzen oder dessen Stellvertreter <p>² Die beiden verbindlichen Unterschriften dürfen dabei nicht vom Funktionsinhaber und dessen Stellvertreter erfolgen.</p>	101	<p>¹ Im Bank- und Postverkehr führen Kollektivunterschrift zu zweien:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter - Vorsteher Finanzen oder dessen Stellvertreter - Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter - Bereichsverantwortlicher Finanzen oder dessen Stellvertreter <p>² Die beiden verbindlichen Unterschriften dürfen dabei nicht vom Funktionsinhaber und dessen Stellvertreter erfolgen.</p>	
<p>Art. 46 Beiträge Dritter</p>	102	<p>Art. 47 Beiträge Dritter</p>	
<p>¹ Verantwortlich für das Einholen von Subventionen und anderen Beiträgen Dritter sind die in der Sache zuständigen Verwaltungsabteilungen.</p> <p>² Der Bereichsleiter Finanzen überwacht den Eingang der rechtskräftig verfügbaren Beiträge.</p>	103	<p>¹ Verantwortlich für das Einholen von Subventionen und anderen Beiträgen Dritter sind die in der Sache zuständigen Verwaltungsbereiche.</p> <p>² Die Abteilung Finanzen überwacht den Eingang der rechtskräftig verfügbaren Beiträge.</p>	
<p>Art. 47 Anstellung von Aushilfspersonal</p>	104	<p>Art. 48 Anstellung von Aushilfspersonal</p>	
<p>Die Abteilungsvorsteher können Aushilfspersonal einstellen, wenn kumulativ</p> <ul style="list-style-type: none"> - die entsprechende Ausgabe im Voranschlag enthalten ist, und - das Anstellungsverhältnis nicht länger als 6 Monate dauert, und - das Arbeitspensum, über die gesamte Anstellungsdauer betrachtet, im Maximum 30% beträgt, mit Ausnahme von witterungsbedingten Einsätzen, wo dieses Pensum auch überschritten werden kann (z.B. Einsätze während der Badesaison am Weiher oder bei der Schneeräumung) 	105	<p>Die Ressortvorsteher können Aushilfspersonal einstellen, wenn kumulativ</p> <ul style="list-style-type: none"> - die entsprechende Ausgabe im Budget enthalten ist oder durch einen ausserordentlichen GR-Beschluss genehmigt wurde, - das Anstellungsverhältnis nicht länger als 6 Monate dauert, - das Arbeitspensum, über die gesamte Anstellungsdauer betrachtet, im Maximum 30% beträgt, mit Ausnahme von witterungsbedingten Einsätzen, wo dieses Pensum auch überschritten werden kann (z.B. Einsätze während der Badesaison am Weiher oder bei der Schneeräumung) 	
<p>C. Abteilung Präsidiales</p>	106	<p>C. Ressort Präsidiales/ Dienste</p>	

Art. 48 Zuständigkeit	107	Art. 49 Zuständigkeit	
Die Abteilung Präsidiales ist für den eigentlichen Betrieb der gesamten Gemeindeverwaltung zuständig. Sie sorgt für die Personal- und Infrastrukturressourcen. Zudem ist sie für den reibungslosen Ablauf der politischen Rechte der Bevölkerung zuständig.	108	Das Ressort Präsidiales/ Dienste ist für den eigentlichen Betrieb der gesamten Gemeindeverwaltung zuständig. Es sorgt für die Personal- und Infrastrukturressourcen. Zudem ist es für den reibungslosen Ablauf der politischen Rechte der Bevölkerung zuständig.	
Art. 49 Organisation	109	Art. 50 Organisation	
<p>¹ Die Abteilung Präsidiales untersteht dem Gemeindepräsidenten und bearbeitet folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeinderatskanzlei - Personalwesen - Informatik - Einwohnerkontrolle <p>² Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.</p>	110	<p>¹ Das Ressort Präsidiales/ Dienste untersteht dem Gemeindepräsidenten und verantwortet folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Präsidiales - Dienste - Berufsbildung <p>² Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.</p>	
1. <u>Gemeinderatskanzlei</u>	111	1. <u>Präsidiales</u>	
Art. 50 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Gemeinderatskanzlei	112	Art. 51 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Präsidiales	
<p>¹ Die Gemeinderatskanzlei ist die zentrale Anlaufstelle für den Gemeinderat, die Gemeindeversammlungen und die Wahlen und Abstimmungen.</p> <p>² Sie unterstützt die Kommissionen, Abteilungen und übrigen Behörden bei rechtlichen und organisatorischen Fragen.</p> <p>³ Sie ist die zentrale Informationsstelle für Medien, Verhandlungsberichte des Gemeinderates sowie Weisungen an die Gemeindeversammlung und die Stimmbürger.</p> <p>⁴ Die Gemeinderatskanzlei ist zuständige Anlaufstelle für Wirtschaftsfragen.</p>	113	<p>¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem Gemeindegeschreiber.</p> <p>Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Zuständigkeit für sämtliche Gemeinderatsbelange und -Sitzungen, Gemeindeversammlungen, Abstimmungen und Wahlen - Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderates - Personalwesen mit Zuständigkeit und Betreuung der Mitarbeiter in allen personalrechtlichen Fragen und Führung in Absprache mit den Abteilungsleitern (Mitarbeitergespräche, Aus- Weiterbildungen) - Führung Gemeindegarchiv - Aufsicht über das Friedensrichteramt 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Bewilligung von Meldeverhältnissen von Wochenaufenthalten erstmals für zwei Jahre und danach Verlängerung um ein Jahr (bei weitergehenden Gesuchen oder Ablehnungen ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen) - Lieferung von Daten an Kantons- und Bundesstellen sowie an weitere Stellen, sofern dafür eine rechtliche Grundlage besteht 	
3. <u>Informatik</u>	117	3. Berufsbildung	
Art. 52 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Informatik	118	Art. 53 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Berufsbildung	
¹ Die Betreuung der Informatik untersteht dem Gemeindeschreiber. ² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen: <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Anschaffung, Betrieb, Unterhalt und Ausbau der zentralen Datenverarbeitungsanlage und ihrer Applikationen - Unterstützung der Abteilungen bei der EDV-Anwendung - wenn nötig Beizug externer Fachpersonen ³ Der Gemeindeschreiber entscheidet über die Zugriffsberechtigung der Mitarbeiter auf Daten und Programme.	119	¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter. Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen: <ul style="list-style-type: none"> -Betreuung von Auszubildenden 	
4. <u>Einwohnerkontrolle</u>	120		
1. <u>Personalwesen</u>	121	<u>D Ressort Sicherheit</u>	
		Art. 54 Zuständigkeit	
		Das Ressort Sicherheit ist für alle Aspekte der öffentlichen und privaten Sicherheit zuständig.	
		Art. 55 Organisation	
		¹ Das Ressort Sicherheit untersteht dessen Ressorvorsteher und verantwortet folgende Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> -Polizei- und Verkehrswesen -Zivilschutz (Sicherheitszweckverband Albis). -Militär, Feuerwehr 	

Art. 51 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Personalwesens	122	Art. 56 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Sicherheit	
		<u>1. Polizei – und Verkehrswesen</u>	
<p>¹ Das Personalwesen untersteht dem Gemeindegeschreiber. Er ist für alle Personalfragen zuständig und betreut die Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen in allen personalrechtlichen Fragen.</p> <p>² Er führt in Absprache mit den Abteilungsvorstehern die Mitarbeiterbeurteilungen mit allen Angestellten durch, mit folgenden Ausnahmen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bereichsleiter Werkhof (durch den Vorsteher Tiefbau und Sicherheit) - Mitarbeiter des Werkhofs (durch den Bereichsleiter Werkhof) <p>³ Der Gemeindepräsident hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anstellung von Lernenden (beim Werkhof in Absprache mit dem Vorsteher Tiefbau und Sicherheit) <p>⁴ Der Gemeindegeschreiber hat folgende Kompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausstellen von Arbeitszeugnissen beim Verwaltungspersonal (beim Werkhof in Absprache mit dem Vorsteher Tiefbau und Sicherheit) 	123	<p>¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.</p> <p>² Beim Polizei- und Verkehrswesen umfassen die Aufgaben im Wesentlichen das folgende:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anlauf- und Koordinationsstelle für Angelegenheiten mit der Stadtpolizei Affoltern und der Kantonspolizei - Planung, Umsetzung und Überwachung von Strassensignalisationen und Massnahmen zur Verkehrssicherheit - Anlaufstelle für Fragen des Zivilschutzes sowie des Militärs - Datenführung für Schutzraumkontrollen Zivilschutz - örtliche Gewerbe- und Gesundheitspolizei - Aufbereitung der Unterlagen sämtlicher Anträge bewilligungspflichtiger Anlässe, wobei dies in Absprache mit allfälligen anderen betroffenen Verwaltungsabteilungen geschieht - Dasselbe für Bewilligungen betreffend Ladenschluss und Sonntagsverkäufe - Aufbereitung der Unterlagen für Waffenerwerbsscheine <p>Der Ressortvorsteher Sicherheit hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Freigabe von bewilligungspflichtigen Anlässen, Einrichtungen und Waffenerwerbsscheine - Bewilligungen und Ausnahmbewilligungen gem. Polizeiverordnung 	
		<u>2. Zivilschutz- und Militär</u>	
		<p>¹ Die Aufgaben im Zusammenhang mit dem Zivilschutz werden durch den Sicherheitszweckverband Albis wahrgenommen. Beim Militär umfasst die Aufgabe administrative Arbeiten im Verkehr mit den Bundesbehörden.</p>	

		3. Feuerwehr	
Art. 53	124	Art. 57 Zugewiesene Feuerwehrkommission	
<p>¹ Die Einwohnerkontrolle wird vom Leiter Einwohnerkontrolle geführt, welcher dem Gemeindeschreiber untersteht.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung des Einwohnerregisters, des Stimmregisters und des Betriebsregisters nach den gesetzlichen Vorschriften - kommunale Fremdenpolizeistelle - AHV-Zweigstelle (für die Abteilung Soziales) - Kasse (für die Abteilung Finanzen und Liegenschaften) - Fundbüro <p>³ Der Gemeindepräsident hat folgende Kompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Herausgabe von personenbezogenen und nach bestimmten Merkmalen geordneten Registerauszügen an Private <p>⁴ Der Leiter Einwohnerkontrolle hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anzeige bei der Abteilung Tiefbau und Sicherheit bei Meldeversäumnissen (bei Meldeversäumnissen bis zu einem Monat kann auf eine Ahndung verzichtet werden) - Bewilligung von Meldeverhältnissen von Wochenaufenthalten erstmals für zwei Jahre und danach Verlängerung um ein Jahr (bei weitergehenden Gesuchen oder Ablehnungen ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen) - Lieferung von Daten an Kantons- und Bundesstellen sowie an weitere Stellen, sofern dafür eine rechtliche Grundlage besteht 	125	<p>¹ Dem Ressortvorsteher Sicherheit ist die Feuerwehrkommission zugewiesen.</p> <p>² Das Feuerwehrwesen wird durch die gemäss Gemeindeordnung Art. 40 Abs. 1 lit. b) eingesetzte Feuerwehrkommission selbständig besorgt. Die Aufgaben werden durch die kantonale Gesetzgebung bestimmt. Die Feuerwehrkommission organisiert sich selbst. Personelle Entscheide in der Feuerwehr werden wie folgt getroffen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wahl des Feuerwehrkommandanten sowie dessen Stellvertreters, durch den Gemeinderat auf Antrag der Feuerwehrkommission - Beförderungen zu Offizieren sowie von Offizieren, durch den Ressortvorsteher Sicherheit auf Antrag der Feuerwehrkommission - Aufnahme in die und Entlassungen aus der Feuerwehr, durch den Feuerwehrkommandanten auf Antrag der Feuerwehrkommission 	
	126		
D. Abteilung Finanzen und Liegenschaften	127	E. Ressort Finanzen & Steuern	
Art. 54 Zuständigkeit	128	Art. 58 Zuständigkeit	
Die Abteilung Finanzen und Liegenschaften ist verantwortlich für die haushälterische Planung und Bewirtschaftung der finanziellen	129	Das Ressort Finanzen ist verantwortlich für die haushälterische Planung und Bewirtschaftung der finanziellen Ressourcen nach Anforderungen und Bedürfnissen der Abteilungen und den Beschlüssen der Gemeinde.	

Ressourcen und der Liegenschaften nach Anforderungen und Bedürfnissen der Abteilungen und den Beschlüssen der Gemeinde.			
Art. 55 Organisation	130	Art. 59 Organisation	
<p>¹ Die Abteilung Finanzen und Liegenschaften untersteht dem Vorsteher Finanzen und Liegenschaften und bearbeitet folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finanzen - Steuern - Liegenschaften <p>² Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.</p>	131	<p>¹ Das Ressort Finanzen & Steuern untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Finanzen - Steuern <p>² Die genaue Aufgabenzuteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.</p>	
1. <u>Finanzen</u>	132	1. <u>Finanzen</u>	
Art. 56 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Finanzen	133	Art. 60 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Finanzen	
<p>¹ Der Bereich Finanzen untersteht dem Bereichsleiter Finanzen.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungsführung der Einheitsgemeinde und der reformierten Kirchgemeinde nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der einschlägigen Verordnungen und Kreisschreiben - gesamter Zahlungsverkehr - Zusammenstellung von Finanzplanung und Voranschlag in Zusammenarbeit mit den Abteilungsvorstehern und Bereichsleitern - Bereitstellung der Unterlagen für die finanzielle Vorschau nach Abschluss des ersten bis dritten Quartals und Konsolidierung der Rückmeldungen der Verantwortlichen für das jeweilige Globalbudget - Antragstellung an den Gemeinderat für die Aufnahme von Fremdkapital, sowie dies nicht in den eigenen Kompetenzen liegt - Überwachung der Zahlungseingänge für die gesamte Verwaltung, sofern für einzelne Abteilungen nicht etwas anderes bestimmt ist 	134	<p>¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rechnungsführung der Einheitsgemeinde nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der einschlägigen Verordnungen und Kreisschreiben - gesamter Zahlungsverkehr - Zusammenstellung von Finanzplanung und Budget in Zusammenarbeit mit den Abteilungsvorstehern und Bereichsleitern - Bereitstellung der Unterlagen für die finanzielle Vorschau nach Abschluss des ersten bis dritten Quartals und Konsolidierung der Rückmeldungen der Verantwortlichen für das jeweilige Globalbudget 	

<ul style="list-style-type: none"> - Erlass von Mahnungen, Einleitung von Betreibungen und Weiterleitung von Überprüfungsbegehren und bestrittenen Forderungen an die für die Sache zuständige Abteilung zur Abklärung und zum allfälligen Entscheid - Abschluss und Anpassung von Versicherungen, Verkehr und Abrechnung mit den Versicherungsgesellschaften, eingeschlossen die Pensionskasse und die Sozialversicherungen für das Gemeindepersonal - Führung der Lohnbuchhaltung und Auszahlung der Löhne und übrigen Entschädigungen <p>³ Der Bereichsleiter Finanzen hat folgende Kompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kurzfristige Geldaufnahmen mit einer Laufzeit von maximal 3 Monaten und innerhalb der bewilligten Kreditlimite 		<ul style="list-style-type: none"> - Antragstellung an den Gemeinderat für die Aufnahme von Fremdkapital, sowie dies nicht in den eigenen Kompetenzen liegt - Überwachung der Zahlungseingänge für die gesamte Verwaltung, sofern für einzelne Abteilungen nicht etwas anderes bestimmt ist - Erlass von Mahnungen, Einleitung von Betreibungen und Weiterleitung von Überprüfungsbegehren und bestrittenen Forderungen an die für die Sache zuständige Abteilung zur Abklärung und zum allfälligen Entscheid - Einleitung der Beseitigung eines Rechtsvorschlages und damit verbundene Rechtshandlungen, Fortsetzungsbegehren - Entscheid über Sicherstellungsverfügungen und die damit verbundenen Rechtshandlungen - Entscheid über Verwertungsbegehren und die damit verbundenen Rechtshandlungen -Löschung von Betreibungen im Betreibungsregister - Abschluss und Anpassung von Versicherungen, Verkehr und Abrechnung mit den Versicherungsgesellschaften, eingeschlossen die Pensionskasse und die Sozialversicherungen für das Gemeindepersonal - Führung der Lohnbuchhaltung und Auszahlung der Löhne und übrigen Entschädigungen - Aufgaben- und Finanz- und Investitionsplanung - Stiftungswesen, Rechnungsführung der Berta Peter Stiftung <p>³ Der Abteilungsleiter Finanzen & Steuern hat folgende Kompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kurzfristige Geldaufnahmen mit einer Laufzeit von maximal 3 Monaten und innerhalb der bewilligten Kreditlimite. 	
--	--	--	--

		Der Abteilungsleiter Finanzen & Steuern hat folgende Kompetenzen: - Für den Erlass und die Abschreibung im Bereich Finanzen bis 5'000 Franken pro Fall wird vom Gemeinderat an die Abteilung Finanzen delegiert, es muss ein Verlustschein oder Konkursverfahren vorliegen, für höhere Beträge ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen.	
2. <u>Steuern</u>	135	2. <u>Steuern</u>	
Art. 57 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Steuern	136	Art. 61 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Steuern	
<p>¹ Der Bereich Steuern untersteht dem Bereichsleiter Steuern.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung des Steuerregisters - Einschätzung und Veranlagung gemäss kantonaler Gesetzgebung - Bezug von Staats-, Gemeinde- und Kirchensteuern bei allen Steuerpflichtigen der Gemeinde - Erfassung der Grundsteuerpflichtigen, Veranlagungsvorschläge zuhanden des Ausschusses für Grundsteuern und Bezug der Grundsteuern - kommunale Anlaufstelle für Fragen betreffend individueller Prämienverbilligung gemäss KVG <p>³ Der Vorsteher Finanzen und Liegenschaften hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Steuererlasse bis 5'000 Franken pro Fall; für höhere Steuererlassbeträge und für die Ablehnung von Erlassgesuchen ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen. <p>⁴ Der Bereichsleiter Steuern hat folgende Kompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einsprache, Rekurs oder Beschwerde im Sinne von § 106 Abs. 3 des Steuergesetzes (zuständige Verwaltungsbehörden) in Absprache mit dem Vorsteher Finanzen und Liegenschaften 	137	<p>¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Führung des Steuerregisters - Einschätzung und Veranlagung gemäss kantonaler Gesetzgebung - Bezug von Staats-, Gemeinde- und Kirchensteuern bei allen Steuerpflichtigen der Gemeinde - Erfassung der Grundsteuerpflichtigen, Veranlagungsvorschläge zuhanden des Ausschusses für Grundsteuern und Bezug der Grundsteuern <p>³ Der Bereichsverantwortliche Steuern hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Steuererlasse bis 5'000 Franken pro Fall; für höhere Steuererlassbeträge und für die Ablehnung von Erlassgesuchen ist dem Gemeinderat Antrag zu stellen - Abschreibungen Steuern nach Verlustschein (Pfändung / Konkurs). Bei Todesfall (Erbausschlagung gemäss Gerichtsentscheid Administrative Abschreibungen (§ 87 STGV) 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Inkasso auf dem Rechtsweg, Betreibungsbegehren, Einleitung der Beseitigung eines Rechtsvorschlages und damit verbundene Rechtshandlungen, Fortsetzungsbegehren - Entscheid über Sicherstellungsverfügungen und die damit verbundenen Rechtshandlungen - Entscheid über Verwertungsbegehren und die damit verbundenen Rechtshandlungen - Löschung von Betreibungen im Betreibungsregister <p>⁴ Der Bereichsverantwortliche Steuern kann im Namen der Gemeinde Einsprache, Rekurs oder Beschwerde im Sinne von § 106 Abs. 3 des Steuergesetzes erheben.</p>	
E. Abteilung Finanzen und Liegenschaften	138	F. Ressort Immobilien	
Art. 54 Zuständigkeit	139	Art. 62 Zuständigkeit	
Die Abteilung Finanzen und Liegenschaften ist verantwortlich für die haushälterische Planung und Bewirtschaftung der finanziellen Ressourcen und der Liegenschaften nach Anforderungen und Bedürfnissen der Abteilungen und den Beschlüssen der Gemeinde.	140	Das Ressort Immobilien ist verantwortlich für gemeindeeigenen Liegenschaften und Immobilien.	
Art. 55 Organisation	141	Art. 63 Organisation	
¹ Die Abteilung Finanzen und Liegenschaften untersteht dem Vorsteher Finanzen und Liegenschaften und bearbeitet folgende Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> - Finanzen - Steuern - Liegenschaften ² Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.	142	¹ Das Ressort Immobilien untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> - Immobilien ² Die genaue Aufgabenzuteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.	
Art. 58 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Liegenschaften	143	Art. 64 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Immobilien	
¹ Der Bereich Liegenschaften untersteht dem Bereichsleiter Liegenschaften. ² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:	144	¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.	

<ul style="list-style-type: none"> - die Verwaltung und den baulichen sowie den betrieblichen Unterhalt aller vermietbaren und verpachtbaren gemeindeeigenen Grundstücke und Hochbauten sowie der Verwaltungsliegenschaften der Einheitsgemeinde - Vermietung von Räumen der Verwaltungsliegenschaften sowie der Liegenschaften im Finanzvermögen - Mitarbeit bei der Planung neuer oder dem Umbau/Ergänzung bestehender Liegenschaften - Mitarbeit bei Kauf und Verkauf von Liegenschaften <p>³ Der Vorsteher Finanzen und Liegenschaften hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mietverträge für Häuser und Wohnungen sowie alle Pachtverträge - Festlegen der Miet- und Pachtzinse für alle Miet- und Pachtverhältnisse <p>⁴ Der Bereichsleiter Liegenschaften hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle übrigen Mietverträge - Bestellung Schlüsselduplikate - Freigabe von Mieterkautionen 		<p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Verwaltung und den baulichen sowie den betrieblichen Unterhalt aller vermietbaren und verpachtbaren gemeindeeigenen Grundstücke und Hochbauten sowie der Verwaltungsliegenschaften der Einheitsgemeinde - Vermietung von Räumen der Verwaltungsliegenschaften sowie der Liegenschaften im Finanzvermögen - Mitarbeit bei der Planung neuer oder dem Umbau/Ergänzung bestehender Liegenschaften - Mitarbeit bei Kauf und Verkauf von Liegenschaften <p>³ Der Abteilungsleiter Immobilien hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mietverträge für Häuser und Wohnungen sowie alle Pachtverträge - Festlegen der Miet- und Pachtzinse für alle Miet- und Pachtverhältnisse in Absprache mit dem zuständigen Ressorvorsteher <p>⁴ Der Bereichsverantwortliche Immobilien hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle übrigen Mietverträge - Bestellung Schlüsselduplikate - Freigabe von Mieterkautionen 	
F. Abteilung Hochbau	145	G. Ressort Hochbau	
Art. 59 Zuständigkeit	146	Art. 65 Zuständigkeit	
Die Abteilung Hochbau und Umwelt ist verantwortlich für die Umsetzung der Raumplanung und des öffentlichen Baurechts auf Gemeindeebene. Sie bearbeitet Baugesuche und überwacht den Vollzug der	147	Das Ressort Hochbau ist verantwortlich für die Umsetzung der Raumplanung und des öffentlichen Baurechts auf Gemeindeebene. Er bearbeitet Baugesuche und überwacht den Vollzug der baurechtlichen Entscheide.	

baurechtlichen Entscheide. Sie ist zudem Anlaufstelle für die Belange des Umweltschutzes und der Abfallentsorgung.			
Art. 60 Organisation	148	Art. 66 Organisation	
<p>¹ Die Abteilung Hochbau und Umwelt untersteht dem Vorsteher Hochbau und Umwelt und bearbeitet folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Hochbau - Umwelt <p>² Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.</p>	149	<p>¹ Das Ressort Hochbau untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung - Hochbau <p>² Die genaue Aufgabenzuteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.</p>	
Art. 61 Zugewiesene Kommissionen	150	Art. 67 Zugewiesene Kommissionen	
<p>¹ Der Abteilung Hochbau und Umwelt sind folgende vom Gemeinderat eingesetzte beratenden Kommissionen zugewiesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baukommission - Energiekommission - Naturschutzkommission <p>² Die Aufgaben dieser Kommissionen richten sich nach den jeweiligen Pflichtenheften.</p>	151	<p>¹ Dem Ressort Hochbau sind folgende vom Gemeinderat eingesetzte beratenden Kommissionen zugewiesen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baukommission - Planungskommission (wird nach Bedarf eingesetzt) <p>² Die Aufgaben dieser Kommissionen richten sich nach den jeweiligen Pflichtenheften.</p>	
	152	1. <u>Planung</u>	
	153	Art. 68 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Planung	
	154	<p>¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kommunale Richt- und Nutzungsplanung - Regionalplanung - Sonderplanungen wie z.B. Zentrumsplanung - Sekretariat der Planungskommission 	
1. <u>Hochbau</u>	155	2. <u>Hochbau</u>	

Art. 62 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Hochbau	156	Art. 69 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Hochbau	
<p>¹ Der Bereich Hochbau untersteht dem Bereichsleiter Bau und Sicherheit.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Orts- und Regionalplanung - Öffentliches Baurecht - Feuerungskontrolle <p>³ Der Vorsteher Hochbau und Umwelt hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Genehmigung von Revisionsplänen als Folge von Auflagen in der Baubewilligung - Parzellierungsbewilligungen - Baurechtliche Entscheide im Anzeigeverfahren - Reklamebewilligungen (ohne Plakatanschlagstellen) <p>⁴ Der Bereichsleiter Bau und Sicherheit hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitteilung von Begehren um Zustellung baurechtlicher Entscheide - Baufreigaben - Rohbau- und Schlusskontrollen - Bezugsbewilligungen - Bewilligung von energetischen Massnahmen (inkl. Schallschutz) - Aufzugsbewilligungen - Feuerungsbewilligungen - Bewilligung von Erdsonden 	157	<p>¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Öffentliches Baurecht - Feuerungskontrolle - Sekretariat der Baukommission <p>³ Der Vorsteher Hochbau hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Genehmigung von Revisionsplänen als Folge von Auflagen in der Baubewilligung - Parzellierungsbewilligungen - Baurechtliche Entscheide im Anzeigeverfahren und im Meldeverfahren - Reklamebewilligungen (ohne Plakatanschlagstellen) <p>⁴ Der Bereichsverantwortliche Hochbau hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitteilung von Begehren um Zustellung baurechtlicher Entscheide - Baufreigaben - Rohbau- und Schlusskontrollen - Bezugsbewilligungen - Bewilligung von energetischen Massnahmen (inkl. Schallschutz) - Aufzugsbewilligungen - Feuerungsbewilligungen - Bewilligungsverfahren energetischer Einrichtungen, wie PV-Anlagen, Erdsonden etc. 	
G. Abteilung Hochbau	158	H. Ressort Energie	
Art. 59 Zuständigkeit	159	Art. 70 Zuständigkeit	

Die Abteilung Hochbau und Umwelt ist verantwortlich für die Umsetzung der Raumplanung und des öffentlichen Baurechts auf Gemeindeebene. Sie bearbeitet Baugesuche und überwacht den Vollzug der baurechtlichen Entscheide. Sie ist zudem Anlaufstelle für die Belange des Umweltschutzes und der Abfallentsorgung.	160	Das Ressort Energie ist Anlaufstelle für die Belange der Energie.	
Art. 60 Organisation	161	Art. 71 Organisation	
¹ Die Abteilung Hochbau und Umwelt untersteht dem Vorsteher Hochbau und Umwelt und bearbeitet folgende Bereiche: - Hochbau - Umwelt ² Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.	162	¹ Das Ressort Energie untersteht dem Ressortvorsteher. ² Die genaue Aufgabenzuteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.	
Art. 61 Zugewiesene Kommissionen	163	Art. 72 Zugewiesene Kommissionen	
¹ Der Abteilung Hochbau und Umwelt sind folgende vom Gemeinderat eingesetzte beratenden Kommissionen zugewiesen: - Baukommission - Energiekommission - Naturschutzkommission ² Die Aufgaben dieser Kommissionen richten sich nach den jeweiligen Pflichtenheften.	164	¹ Dem Ressort Energie ist die vom Gemeinderat eingesetzte beratende Energiekommission zugewiesen: ² Die Aufgaben dieser Kommissionen richten sich nach den jeweiligen Pflichtenheften.	
Art. 63 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Umwelt	165	Art. 73 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Energie	
¹ Der Bereich Umwelt untersteht dem Bereichsleiter Umwelt. ² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen: - Anlaufstelle und Organisation der Kehrlichtbeseitigung inkl. Abfallsammelstelle (personeller Betrieb ◊ Werkhof) - Anlauf- und Koordinationsstelle für Fragen des haushälterischen Umgangs mit Energie (gemeindeeigene Liegenschaften -> Bereich Liegenschaften; Energieversorgung -> Bereich Tiefbau) - Schutz und Pflege der Naturschutzgebiete - Gewässerschutz	166	¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter. ² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen: - Energieplanung, Energiemassnahmen sowie weitere Anliegen zu energiebezogenen Themen - Projekt Energiestadt - Sekretariat der Energiekommission	
H. Abteilung Tiefbau und Sicherheit	167	I. Ressort Tiefbau	
Art. 64 Zuständigkeit	168	Art. 74 Zuständigkeit	

Die Abteilung Tiefbau und Sicherheit sorgt für den Bau, den Unterhalt und die Werterhaltung der gemeindeeigenen Infrastrukturanlagen sowie für Ruhe und Sicherheit und die Umsetzung der kommunalen Polizeiverordnung.	169	Das Ressort Tiefbau sorgt für den Bau, den Unterhalt und die Werterhaltung der gemeindeeigenen Tiefbau-Infrastrukturanlagen. Er ist zudem Anlaufstelle für die Belange der Abfallentsorgung.	
Art. 65 Organisation	170	Art. 75 Organisation	
<p>¹ Die Abteilung Tiefbau und Sicherheit untersteht dem Vorsteher Tiefbau und Sicherheit und bearbeitet folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiefbau - Sicherheit - Werkhof <p>² Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.</p>	171	<p>¹ Das Ressort Tiefbau untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tiefbau - Werkhof <p>² Die genaue Aufgabenzuteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.</p>	
<u>Tiefbau</u>	172	<u>1.Tiefbau</u>	
Art. 66 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Tiefbau	173	Art. 76 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Tiefbau	
<p>¹ Der Bereich Tiefbau untersteht dem Bereichsleiter Bau und Sicherheit.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung und administrative Begleitung beim Bau- und Unterhalt von kommunalen Strassen, Plätzen und Wegen sowie von Parkanlagen und Spielplätzen - Planung und administrative Begleitung Bau- und Unterhalt von Anlagen zur Schmutz- und Regenwasserentsorgung - Kontakt- und Anlaufstelle für Fragen im Zusammenhang mit Ver- und Entsorgungsanlagen anderer Werke - Unterhalt öffentlicher Gewässer - amtliche Vermessung - kommunale Anlaufstelle für Land- und Forstwirtschaft sowie Jagd und Fischerei - Friedhofunterhalt (Bestattungen ◊ Abteilung Soziales) - Betrieb und Unterhalt der Sportanlagen <p>³ Der Vorsteher Tiefbau und Sicherheit hat folgende Kompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kanalisationsbewilligungen <p>⁴ Der Bereichsleiter Tiefbau und Sicherheit hat folgende Kompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewilligung von Aufgrabungen in Strassen (mit Delegationsbefugnis an den Bereichsleiter Werkhof) 	174	<p>¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Planung und administrative Begleitung beim Bau- und Unterhalt von kommunalen Strassen, Plätzen und Wegen sowie von Parkanlagen und Spielplätzen - Planung und administrative Begleitung Bau- und Unterhalt von Anlagen zur Schmutz- und Regenwasserentsorgung - Kontakt- und Anlaufstelle für Fragen im Zusammenhang mit Ver- und Entsorgungsanlagen anderer Werke - Organisation der kommunalen Abfallentsorgung in Koordination mit der überkommunalen Gesamtorganisation - Unterhalt öffentlicher Gewässer - amtliche Vermessung 	

		<ul style="list-style-type: none"> - kommunale Anlaufstelle für Land- und Forstwirtschaft sowie Jagd und Fischerei - Friedhofunterhalt Bestattungen in Zusammenarbeit mit Abteilung Soziales - Betrieb und Unterhalt der Sportanlagen - Gebührenüberwachung der Spezialfinanzierungen Abfall und Abwasser <p>³ Der Ressortvorsteher Tiefbau hat folgende Kompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kanalisationsbewilligungen - Arbeitsvergaben <p>⁴ Der Bereichsverantwortliche Tiefbau hat folgende Kompetenz:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bewilligung von Aufgrabungen in Strassen - Anordnung Rückschnitte von Pflanzen entlang von Strassen 	
1. <u>Werkhof</u>	175	2. <u>Werkhof</u>	
Art. 69 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Werkhof	176	Art. 77 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Werkhof	
<p>¹ Der Bereich Werkhof untersteht dem Bereichsleiter Werkhof.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - betrieblicher Unterhalt und Pflege aller Tiefbauten und Grünanlagen sowie der Anlagen der Entwässerung - betrieblicher Unterhalt und Pflege des Friedhofs und der Sportanlagen (inkl. Badeanlage Hedingerweiher) - Mitarbeit beim Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftenverwaltung - personeller Betrieb der Abfallsammelstelle - Durchführen Bestattungen (Organisation ◊ Soziales) 	177	<p>¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter. geführt und unterstehen dem zuständigen Abteilungsleiter.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - betrieblicher Unterhalt und Pflege auf öffentlichem Grund des Gemeindegebiets, d. h. aller Tiefbauten und Grünanlagen sowie der Anlagen der Entwässerung - betrieblicher Unterhalt und Pflege des Friedhofs und der Sportanlagen (inkl. Badeanlage Hedingerweiher) - Mitarbeit beim Unterhalt der gemeindeeigenen Liegenschaften in Zusammenarbeit mit der Liegenschaftenverwaltung - personeller Betrieb der Abfallsammelstelle - Durchführen Bestattungen (Organisation ◊ Soziales) - Kommunale Ansprechstelle für Neophyten und Feuerbrand 	
A. Abteilung Tiefbau und Sicherheit	178	K. Ressort Natur und Umweltschutz	

Art. 64 Zuständigkeit	179	Art. 78 Zuständigkeit	
Die Abteilung Tiefbau und Sicherheit sorgt für den Bau, den Unterhalt und die Werterhaltung der gemeindeeigenen Infrastrukturanlagen sowie für Ruhe und Sicherheit und die Umsetzung der kommunalen Polizeiverordnung.	180	Das Ressort Natur- und Umweltschutz ist Anlaufstelle für alle Belange des Natur- und Umweltschutzes	
Art. 65 Organisation	181	Art. 79 Organisation	
¹ Die Abteilung Tiefbau und Sicherheit untersteht dem Vorsteher Tiefbau und Sicherheit und bearbeitet folgende Bereiche: - Tiefbau - Sicherheit - Werkhof ² Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.	182	¹ Das Ressort Natur- und Umweltschutz untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche: - Natur-/Umweltschutz ² Die genaue Aufgabenzuteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.	
	183	Art. 80 Zugewiesene Kommissionen	
	184	¹ Dem Ressort Natur- und Umweltschutz ist folgende vom Gemeinderat eingesetzte beratende Kommission zugewiesen: - Naturschutzkommission ² Die Aufgaben dieser Kommission richten sich nach den jeweiligen Pflichtenheften.	
2. <u>Sicherheit</u>	185	2. <u>Natur- und Umweltschutz</u>	
Art. 67	186	Art. 81 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Natur- und Umweltschutzes	
¹ Der Bereich Sicherheit untersteht dem Bereichsleiter Bau und Sicherheit. ² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen: - Anlauf- und Koordinationsstelle für Angelegenheiten an die Gemeindepolizei Affoltern - Planung, Umsetzung und Überwachung von Strassensignalisationen und Massnahmen zur Verkehrssicherheit - Anlaufstelle für Fragen des öffentlichen Verkehrs - Anlaufstelle für Fragen der Feuerwehr, des Zivilschutzes sowie des Militärs - örtliche Gewerbe- und Gesundheitspolizei, insbesondere die Lebensmittel und Trinkwasserkontrolle ³ Der Vorsteher Tiefbau und Sicherheit hat folgende Kompetenzen:	187	¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter. ² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen: - Schutz und Pflege der Naturschutzgebiete in Koordination mit den zuständigen kantonalen Stellen - Massnahmen zur Revitalisierung und Renaturierung der öffentlichen Gewässer - Überwachung und Aufklärung zum Thema Neophyten und Neozoen - Sekretariat der Naturschutzkommission	

<ul style="list-style-type: none"> - Bussen bei Übertretungen in Zuständigkeit der Gemeinde bis zu dem in der Strafprozessordnung (§ 333, zurzeit 500 Franken) genannten Höchstbetrag. Für höhere Bussen ist dem Statthalteramt Antrag zu stellen. Die Bussenkompetenz schliesst die Zuständigkeit für den Antrag bei gerichtlicher Beurteilung und die Umwandlung der Busse in Haft mit ein. - Bewilligung sämtlicher bewilligungspflichtiger Anlässe, wobei dies in Absprache mit allfälligen anderen betroffenen Verwaltungsabteilungen geschieht - das Ordnungsbussenverfahren - polizeiliche Bewilligungen gemäss der Polizeiverordnung - Bewilligungen betreffend Ladenschluss 		³ Der Ressortvorsteher Natur- und Umweltschutz hat folgende Kompetenz: <ul style="list-style-type: none"> - Kanalisationsbewilligungen - Arbeitsvergaben 	
B. Abteilung Tiefbau und Sicherheit	188	L. Ressort ICT	
Art. 64 Zuständigkeit	189	Art. 82 Zuständigkeit	
Die Abteilung Tiefbau und Sicherheit sorgt für den Bau, den Unterhalt und die Werterhaltung der gemeindeeigenen Infrastrukturanlagen sowie für Ruhe und Sicherheit und die Umsetzung der kommunalen Polizeiverordnung.	190	Das Ressort ICT sorgt für einen sicheren und gesicherten Einsatzbereich.	
Art. 65 Organisation	191	Art. 83 Organisation	
¹ Die Abteilung Tiefbau und Sicherheit untersteht dem Vorsteher Tiefbau und Sicherheit und bearbeitet folgende Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> - Tiefbau - Sicherheit - Werkhof ² Die genaue Aufgabenzuteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.	192	¹ Das Ressort ICT untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> - ICT ² Die genaue Aufgabenzuteilung der Bereiche ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.	
	193	4. <u>ICT (Informatik)</u>	
	194	Art. 84 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Informatik (ICT)	
	195	¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem Gemeindeschreiber. ² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen: <ul style="list-style-type: none"> - Planung, Anschaffung, Betrieb, Unterhalt, Datensicherheit und Ausbau der zentralen Datenverarbeitungsanlage und ihrer Applikationen 	

		<ul style="list-style-type: none"> - Unterstützung der Abteilungen bei der EDV-Anwendung - wenn nötig Beizug externer Fachpersonen <p>³ Der Gemeindegeschreiber entscheidet über die Zugriffsberechtigung der Mitarbeiter auf Daten und Programme</p>	
C. Abteilung Soziales	196	K. Ressort Soziales	
Art. 70 Zuständigkeit	197	Art. 85 Zuständigkeit	
Die Abteilung Soziales sorgt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für das Wohl von Einwohnerinnen und Einwohnern, die aufgrund verschiedener Umstände nicht selbst für ihr persönliches Wohlergehen sorgen können.	198	¹ Das Ressort Soziales sorgt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für das Wohl von Einwohnerinnen und Einwohnern, die aufgrund verschiedener Umstände nicht selbst für ihr persönliches Wohlergehen sorgen können.	
Art. 71 Organisation	199	Art. 86 Organisation	
<p>¹ Die Abteilung Soziales untersteht dem Vorsteher Soziales und bearbeitet folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sozialversicherungen - Fürsorge - Soziales Übriges - Bestattungen - Spital Affoltern - Sozialzweckverband Affoltern <p>² Die genaue Aufgabenteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.</p>	200	<p>¹ Das Ressort Soziales untersteht dessen Ressortvorsteher und verantwortet folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Soziales - Integration <p>² Die genaue Aufgabenteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.</p>	

1. <u>Sozialversicherungen</u>	201	1. <u>Soziales</u>	
Art. 72 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Sozialversicherungen	202	Art. 87 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Soziales	
<p>¹ Der Bereich Sozialversicherungen untersteht dem Bereichsleiter Soziales.</p> <p>² Die Aufgaben wurden der SVA mit einer Leistungsvereinbarung ausgelagert.</p>	203	<p>¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prämienverbilligungen - Ergänzungsleistungen, allenfalls mit Auslagerung an die SVA mit Leistungsvereinbarung - Alters- und Hinterlassenenversicherung, Ergänzungsleistungen AHV. Leistungen an Pensionierte - Mietzinszuschüsse Oberdorfstrasse 9 - Alimentenbevorschussung, Leistungen an Familien, Kindertagesstätten und Horte - Sozialhilfe und Asylwesen mit Bearbeitung und Antragstellung für hilfsbedürftige Personen im Rahmen des Sozialhilfegesetzes und der SKOS-Richtlinien bei der gesetzlichen und der freiwilligen wirtschaftlichen Hilfe. - Präsidium Berta Peter Stiftung - Frühförderung - Familienergänzende Kinderbetreuung - Legate - Unterbreitung von Entscheiden der KESB an den Gemeinderat. <p>³ Der Ressortvorsteher hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - einmalige Unterstützungen im Rahmen der gesetzlichen wirtschaftliche Hilfe bis maximal 2'000 Franken pro Einzelfall und insgesamt bis maximal 20'000 Franken pro Jahr, unabhängig davon, ob der Betrag im jeweiligen Budget enthalten ist. Abzulehnende Gesuche sind in jedem Fall dem Gemeinderat zum Entscheid vorzulegen. Sämtliche Entscheide des Vorstehers Soziales sind der Gesamtbehörde zur Kenntnis zu bringen. 	
2. <u>Fürsorge</u>	204	2. <u>Integration</u>	
Art. 73 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Fürsorge	205	Art. 88 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Integration	

	206		
<p>¹ Der Bereich Fürsorge untersteht dem Bereichsleiter Soziales.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen die Bearbeitung und Antragstellung für hilfsbedürftige Personen im Rahmen des Sozialhilfegesetzes und der SKOS-Richtlinien bei der gesetzlichen und der freiwilligen wirtschaftlichen Hilfe.</p> <p>³ Der Vorsteher Soziales hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - einmalige Unterstützungen im Rahmen der gesetzlichen wirtschaftliche Hilfe, soweit dafür die Kompetenz nicht beim Sozialdienst Bezirk Affoltern liegt, bis maximal 2'000 Franken pro Einzelfall und insgesamt bis maximal 20'000 Franken pro Jahr, unabhängig davon, ob der Betrag im jeweiligen Voranschlag enthalten ist. Teilweise oder ganz abzulehnende Gesuche sind in jedem Fall dem Gemeinderat zum Entscheid vorzulegen. Sämtliche Entscheide des Vorstehers Soziales sind der Gesamtbehörde zur Kenntnis zu bringen. - einmalige Unterstützungen im Rahmen freiwilligen wirtschaftlichen Hilfe im Rahmen der Finanzkompetenz gemäss Art. 38 und 39. 	207	<p>¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.</p> <p>² Die Aufgaben umfassen im Wesentlichen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Austausch mit kantonaler Fachstelle für Integration - Förderung von integrativen Massnahmen <p>³ Die administrativen Aufgaben werden vom Bereichsverantwortlichen Soziales bearbeitet</p>	
3. <u>Soziales Übriges</u>	208		
Art. 74 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Soziales Übriges	209		
<p>¹ Der Bereich Soziales Übriges untersteht dem Bereichsleiter Soziales.</p> <p>² Der Bereich Soziales Übriges ist im Wesentlichen Anlauf- und Koordinationsstelle für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Jugendfragen - Kleinkinderbetreuung - Familienergänzende Kinderbetreuung - Sozialer Wohnungsbau - Berta Peter Stiftung - Legate - Zusammenarbeit Schule/Gemeinde - Altersbetreuung - Kommission für Altersfragen - Spitex - Ärztefon - Invalidenbetreuung, Tixi - Allfällige Aufgaben aus dem früheren Bereich Vormundschaft, welche nicht der neuen KESB übertragen wurden. <p>³ Der Vorsteher Soziales hat folgende Kompetenzen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verfügung betreffend Ausrichtung von Gemeindebeiträgen nach Reglement und Tarifmodell - Ausrichtung von Beiträgen nach Jugendhilfegesetz 	210		

- Ausrichtung von Beiträgen nach Stiftungsreglement und Zweckbestimmung			
	211	L. Ressort Gesundheit	
	212	Art. 89 Zuständigkeit	
	213	Das Ressort Gesundheit sorgt im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen für das Wohl von Einwohnerinnen und Einwohnern, die aufgrund ihres Alters oder der Gesundheit nicht selbst für ihr persönliches Wohlergehen sorgen können und den gesamten Bereich Gesellschaft.	
	214	Art. 90 Organisation	
	215	<p>¹ Das Ressort Gesundheit untersteht dessen Ressortvorsteher unter der Aufsicht des Abteilungsleiters Soziales und bearbeitet folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gesundheit - Alter - Bestattungen <p>² Die genaue Aufgabenteilung ergibt sich aus den jeweiligen Pflichtenheften bzw. Stellenbeschrieben.</p>	
	216	1. <u>Gesundheit</u>	
	217	Art. 91 Aufgaben und Kompetenz des Bereichs Gesundheit	
	218	<p>¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter.</p> <p>² Die Aufgabe umfasst im Wesentlichen</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kranken-, Alters- und Pflegeheime - Pflegezentren z.B. Sonnenberg - Spitex Knonaueramt - Ärztephon - Invalidenbetreuung Tixi-Taxi - Suchtprävention - Pilzkontrolle, Lebensmittelkontrolle, Trinkwasserkontrolle 	

		- Gesundheitskonferenzen ³ Die administrativen Aufgaben werden vom Bereichsverantwortlichen Gesundheit bearbeitet.	
	219	<u>2. Alter</u>	
	220	Art. 92 Aufgaben und Kompetenz des Bereichs Alter	
	221	¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter. ² Die Aufgabe umfasst im Wesentlichen - Beratungsstelle für Alters- und Gesundheitsfragen Bezirk Affoltern - Pro Senectute etc. - Prävention und Gesundheitsförderung ³ Die administrativen Aufgaben werden vom Bereichsverantwortlichen Alter bearbeitet.	
	222	<u>3. Bestattungen</u>	
Art. 75 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Bestattungen	223	Art. 93 Aufgaben und Kompetenz des Bereichs Bestattungen	
¹ Der Bereich Bestattungen untersteht dem Bereichsleiter Soziales. ² Die Aufgabe umfasst im Wesentlichen - Organisation von Bestattungen ³ Der Bereichsleiter Soziales hat folgende Kompetenz: - Ausübung der Funktion des Friedhofvorstehers	224	¹ Die Mitarbeitenden unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Abteilungsleiter. ² Die Aufgabe umfasst im Wesentlichen - Organisation von Bestattungen - Grabmalbewilligung, Grabräumung ³ Die administrativen Aufgaben werden vom Bereichsverantwortlichen Bestattungen bearbeitet. ⁴ Der Ressortvorsteher Tiefbau hat folgende Kompetenz: - Ausübung der Funktion des Friedhofvorstehers	
4. <u>Spital Affoltern</u> (neu unter Oberbegriff Gesundheit)	225		

Art. 76 Aufgaben und Kompetenzen des Bereichs Spital Affoltern	226		
¹ Die Angelegenheiten des Spitals Affoltern unterstehen dem Vorsteher Soziales. ² Die administrativen Arbeiten werden vom Bereichsleiter Soziales bearbeitet.	227		
5. <u>Zweckverband Sozialdienst Bezirk Affoltern</u>	228	<u>Zweckverband Sozialdienst Bezirk Affoltern</u>	
Art. 77	229	Art. 94	
¹ Die Angelegenheiten des Zweckverbandes Sozialdienst Affoltern unterstehen dem Vorsteher Soziales ² Die administrativen Arbeiten werden vom Bereichsleiter Soziales bearbeitet.	230	¹ Die Angelegenheiten des Zweckverbandes Sozialdienst Affoltern unterstehen dem Vorsteher Soziales ² Die administrativen Arbeiten werden vom Bereichsleiter Soziales bearbeitet.	
D. Abteilung Bildung	231	I. Ressort Bildung	
Art. 78 Zuständigkeit	232	Art. 95 Zuständigkeit	
¹ Die Abteilung Bildung führt die Kindergarten-, die Primar- und die Sekundarstufe der öffentlichen Volksschule und nimmt alle kommunalen Aufgaben im Bereich Schule und Bildung wahr. ² Die Abteilung Bildung wird im Gemeinderat gemäss Gemeindeordnung durch den Schulpräsidenten vertreten.	233	¹ Das Ressort Bildung führt die Kindergarten-, die Primar- und die Sekundarstufe der öffentlichen Volksschule und nimmt alle kommunalen Aufgaben im Bereich Schule und Bildung wahr. ² Der Ressortvorstehende Bildung amtet gemäss Art. 29 Abs. 2 Gemeindeordnung als Schulpräsident.	
Art. 79 Organisation	234	Art. 96 Organisation	
Für Erledigung der Aufgaben der Abteilung Bildung ist die Schulpflege zuständig. Sie organisiert sich selbständig im Rahmen ihres Organisationsstatuts und ihrer Geschäftsordnung.	235	Für Erledigung der Aufgaben des Ressorts Bildung ist die Schulpflege zuständig. Sie organisiert sich selbständig im Rahmen ihres Organisationsstatuts und ihrer Geschäftsordnung, wobei der Schulpräsident vom Amtes wegen Mitglied des Gemeinderates ist.	
Art. 80 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten	236	Art. 97 Aufgaben und Kompetenzen des Schulpräsidenten und Grundsätze der Zusammenarbeit	
Im Rahmen seiner Tätigkeit als Mitglied des Gemeinderates hat der Schulpräsident folgende Aufgabe: - Sicherstellung des Informationsflusses zwischen der Schulpflege und dem Gemeinderat	237	¹ Im Rahmen seiner Tätigkeit als Mitglied des Gemeinderates hat der Schulpräsident folgende Aufgabe: - Sicherstellung des Informationsflusses zwischen der Schulpflege und dem Gemeinderat.	

		<p>² Im Übrigen wird eine offene Informationskultur gelebt und die Zusammenarbeit gefördert. Synergien werden optimal genutzt und Abmachungen schriftlich festgehalten.</p>	
E.		Art. 99 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Schulpflege	
F.		<p>¹ Finanzkompetenz der Schulpflege: Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Geschäftsordnung der Gemeinde über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung sowie über Investitionsausgaben in ihrem Aufgabengebiet und legen diese dem Gemeinderat vor. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Schule wird in der Geschäftsordnung der Schule festgehalten.</p> <p>² Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien im Schulbereich: Die Schule ist für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis für den Schulraum verantwortlich. Sie stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen. Im Weiteren ist die Primarschule für die Reinigung und den täglichen Unterhalt der Schulanlagen zuständig. Die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten (Werterhalt) sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von Schulimmobilien erfolgt im Rahmen des bewilligten Budgets bzw. Kredits durch das Ressort Finanzen und Immobilien der politischen Gemeinde Hedingen.</p>	
G. Abteilung Bildung	238	I. Ressort Jugend	
Art. 78 Zuständigkeit	239	Art. 100 Zuständigkeit	
<p>¹ Die Abteilung Bildung führt die Kindergarten-, die Primar- und die Sekundarstufe der öffentlichen Volksschule und nimmt alle kommunalen Aufgaben im Bereich Schule und Bildung wahr. ² Die Abteilung Bildung wird im Gemeinderat gemäss Gemeindeordnung durch den Schulpräsidenten vertreten.</p>	240	¹ Das Ressort Jugend setzt sich für die Belange der Jugend ein.	
Art. 79 Organisation	241	Art. 101 Organisation	
Für Erledigung der Aufgaben der Abteilung Bildung ist die Schulpflege zuständig. Sie organisiert sich selbständig im Rahmen ihres Organisationsstatuts und ihrer Geschäftsordnung.	242	¹ Das Ressort Jugend untersteht dessen Ressortvorsteher.	

		2 Der Ressortvorsteher koordiniert die Zusammenarbeit zwischen den Jugendlichen, der Jugendarbeit (Dritten), der Gemeinde und der Schule.	
		Art. 102 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung	
		<p>¹ Die Mitarbeitenden und Dritte unterstehen dem Bereichsverantwortlichen, respektive dem zuständigen Ressortvorsteher.</p> <p>² Das Jugendkonzept regelt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen im Ressort Jugend. Das Konzept wird neu erstellt und soll an den aktuellen Jugendthemen wachsen.</p>	
V. Schlussbestimmungen	243	V. Schlussbestimmungen	
Art. 81 Inkrafttreten	244	Art. 103 Inkrafttreten	
Die vorliegende Fassung tritt auf den 1. Februar 2017 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Fassungen bzw. alle diesbezüglichen anderslautenden früheren Beschlüsse des Gemeinderates.	245	Die vorliegende Fassung tritt auf den 01.12.2023 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Fassungen bzw. alle diesbezüglichen anderslautenden früheren Beschlüsse des Gemeinderates.	

Anhang 2

Frontoffice entfällt dafür Dienste

Organigramm

