



Gemeinde ALTIKON



Organisations- und Geschäftsreglement

vom 2. Oktober 2023

Inhaltsverzeichnis

A	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
Art. 1	Zweck.....	4
Art. 2	Geltungsbereich	4
B	ORGANISATION DES GEMEINDERATS	4
Art. 3	Allgemein.....	4
Art. 4	Konstituierung des Gemeinderats.....	4
Art. 5	Ressorts (Geschäftsbereiche)	5
C	AUSSCHÜSSE UND BERATENDE KOMMISSIONEN DES GEMEINDERATS	5
Art. 6	Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen	5
D	GESCHÄFTSFÜHRUNG.....	5
Art. 7	Geschäftsabwicklung.....	5
Art. 8	Sitzungstermine.....	5
Art. 9	Geschäftsvorbereitung.....	6
Art. 10	Anträge.....	6
Art. 11	Aktenauflage.....	6
Art. 12	Sitzungsdurchführung.....	6
Art. 13	Beizug von Sachverständigen	6
Art. 14	Ausstandspflicht	6
Art. 15	Dringliche Geschäfte	6
Art. 16	Abstimmung.....	7
Art. 17	Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse.....	7
Art. 18	Kollegialitätsprinzip	7
Art. 19	Amts- und Sitzungsgeheimnis	7
Art. 20	Schweigepflicht.....	7
Art. 21	Orientierung.....	7
Art. 22	Rechtsmittelbelehrung	8
Art. 23	Protokoll des Gemeinderats.....	8
Art. 24	Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen.....	8
E	KOMPETENZREGELUNGEN	8
Art. 25	Allgemein.....	8
Art. 26	Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderats.....	9
Art. 27	Kompetenzen der Ressortvorstehenden.....	9
Art. 28	Generelle Aufgaben der Ressortvorstehenden	9
Art. 29	Rückdelegation einzelner Geschäfte	10
Art. 30	Aufgabendelegation an Verwaltungsangestellte	10

F	FINANZKOMPETENZEN	10
Art. 31	Gemeinderäte	10
Art. 32	Beratende Kommissionen	10
Art. 33	Verwaltungsleitung	10
Art. 34	Mitarbeitende	11
G	ANSTELLUNGS- UND ENTLASSUNGSKOMPETENZEN	11
Art. 35	Verwaltungsleitung	11
Art. 36	Verwaltungsangestellte	11
Art. 37	Entlassungen	11
H	VISUM / UNTERSCHRIFTEN	12
Art. 38	Unterschriftenregelung	12
Art. 39	Belegvisum	12
I	INKRAFTTRETEN	12
J	Anhang Nr. 1 – Aufgaben Gemeinderat	13
K	Anhang Nr. 2 – Ressorts des Gemeinderates	14
L	Anhang Nr. 3 – Aufgaben- und Kompetenzenregelung	21
M	Anhang Nr. 4 – Finanzkompetenzen	28
N	Anhang Nr. 5 – Aufgaben Verwaltungsleitung / Gemeindeschreiber	29
O	Anhang Nr. 6 – Organigramm	30

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung dieses Organisations- und Geschäftsreglement.

A ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Zweck

Dieses Organisations- und Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Altikon vom 10. Juni 2018.

Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Gemeinderäte und Gemeinderätinnen, der Ausschüsse und beratenden Kommissionen sowie der Verwaltungsleitung (Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin) und der Verwaltungsangestellten.

Art. 2 Geltungsbereich

Dieses Organisations- und Geschäftsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse, die ihm unterstellten beratenden Kommissionen, die Verwaltungsleitung sowie das Personal der Gemeindeverwaltung.

B ORGANISATION DES GEMEINDERATS

Art. 3 Allgemein

Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm sowie Funktions- und Stellenbeschreibungen geregelt.

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung¹.

Art. 4 Konstituierung des Gemeinderats

Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung der Gemeindepräsidentin/des Gemeindepräsidenten zu Beginn der Amtsdauer sowie nach Ersatzwahlen. Die Eignung der Mitglieder für ein bestimmtes Ressort und die Anciennität werden angemessen berücksichtigt.

Der Gemeinderat kann die Ressortzuteilung mit Mehrheitsbeschluss auch unter der Amtsdauer neu regeln.

Für jeden Gemeinderat und Gemeinderätin wird eine Stellvertretung, für das Gemeindepräsidium ein erstes und ein zweites Vizepräsidium bestimmt.

Das gewählte Gemeinderatsmitglied übernimmt vom bisherigen Mitglied die hängigen Geschäfte. Die Verwaltungsleitung ist für die Einführung der neu gewählten Gemeinderatsmitglieder, unter Beizug der abtretenden Mitglieder, besorgt.

¹ Dies könnten beispielsweise Erlasse über Kompetenzen und Aufgaben von beratenden oder temporären Gremien, Vergaberichtlinien oder weitere Regelungen sein.

Art. 5 Ressorts (Geschäftsbereiche)

Der Gemeinderat verteilt die ihm zustehenden Aufgaben auf die sechs Mitglieder. Er bildet die folgenden Ressorts:

- Präsidiales
- Schule
- Finanzen
- Soziales
- Gesundheit
- Bestattungswesen
- Bau und Planung
- Kultur und Gesellschaft
- Gemeindewerk (Abfall)
- Gemeindewerk (Abwasser)
- Gemeindewerk (Wasser)
- Werkhof
- Gemeindestrassen
- Land- und Forstwirtschaft
- Sicherheit
- Liegenschaften

Für die spezifische Ressorts (Anhang Nr. 2) ist nebst fachlicher Eignung insbesondere auch eine ausgeglichene Aufgabenverteilung der sechs Gemeinderäte und Gemeinderätinnen zu gewährleisten.

C AUSSCHÜSSE UND BERATENDE KOMMISSIONEN DES GEMEINDERATS

Art. 6 Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen

Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Organisations- und Geschäftsreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

Der Gemeinderat kann Ausschüssen und Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Geschäftsreglement nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen, übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel befristet.

D GESCHÄFTSFÜHRUNG

Art. 7 Geschäftsabwicklung

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Organisations- und Geschäftsreglements.

Art. 8 Sitzungstermine

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen an einem Montag im Sitzungszimmer des Gemeinderates statt.

Die Sitzungsdaten werden vom Gemeindepräsidium in Zusammenarbeit mit der Gemeinderatskanzlei jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet.

Art. 9 Geschäftsvorbereitung

Das Gemeindepräsidium bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit dem Gemeindevorschreiber/der Gemeindevorschreiberin.

Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind bis Dienstagmorgen vor der Sitzung der Gemeinderatskanzlei einzureichen.

Art. 10 Anträge

Die Anträge sind schriftlich, zusammen mit den entsprechenden Akten, einzureichen. Die Verwaltung erstellt in Absprache mit dem zuständigen Mitglied des Gemeinderates einen Antrag in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses. Ungenügende oder verspätet eingereichte Unterlagen kann die Gemeinderatskanzlei zurückweisen.

Art. 11 Aktenaufgabe

Traktandenliste und Anträge werden den Mitgliedern des Gemeinderates jeweils ab Donnerstagabend vor der Sitzung zugänglich gemacht.

Art. 12 Sitzungsdurchführung

Geschäfte von besonderer Tragweite (A-Geschäfte) werden vom zuständigen Gemeinderatsmitglied erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (B-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.

Art. 13 Beizug von Sachverständigen

Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Gemeinderat/Gemeinderätin nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium.

Art. 14 Ausstandspflicht

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.

Art. 15 Dringliche Geschäfte

Auf Anträge, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

Art. 16 Abstimmung

Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen die Vorsitzende oder der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert das Gemeindepräsidium das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet der Gemeinderat.

Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 17 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse

Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Gemeindepräsidium mit Präsidialverfügung erlassen werden.

Über Anträge, die keinen Aufschub ertragen, kann im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.

Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind im nächsten Protokoll zu erwähnen.

Art. 18 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid des Gemeinderates widersprechende Meinung.

Art. 19 Amts- und Sitzungsgeheimnis

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem kantonalen Informations- und Datenschutzgesetz und der Informatiksicherheitsverordnung sowie der kommunalen Informations- und Kommunikationsrichtlinien.

Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 20 Schweigepflicht

Mitglieder von Behörden und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, die für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht.

Art. 21 Orientierung

Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden von Behördenmitgliedern oder internen Verwaltungsstellen ist in der Regel zu verzichten.

Kopien von Behördenkorrespondenzen für den internen Gebrauch sind in erster Linie digital (PDF) zu erstellen.

Art. 22 Rechtsmittelbelehrung

In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen.

Art. 23 Protokoll des Gemeinderats

Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sachregister versehen ist.

Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern, zum Einbinden und zur Archivierung bereitzustellen.

Akten, die keine Beschlüsse erfordern, sondern nur zur Kenntnis zu nehmen sind, werden von Zeit zu Zeit zur Einsicht aufgelegt und sind nach Einsichtnahme durch die Gemeinderäte zu visieren.

Art. 24 Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen

Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt. Die Originalprotokolle werden vom Protokollführer oder der Protokollführerin unterzeichnet und im Protokoll-Ordner abgelegt. Eine Kopie geht zur Aktenaufgabe an die Gemeinderatskanzlei. Die Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind spätestens 2 Wochen nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Schulbehörde.

Der Schulpräsident oder die Schulpräsidentin informiert den Gemeinderat mündlich oder mit Protokollauszügen über Geschäfte, welche die strategische Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.

E KOMPETENZREGELUNGEN

Art. 25 Allgemein

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

Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Reglement etwas anderes vorsehen.

Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsbereichen und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Gemeinderäten und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

Art. 26 Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderats

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Gemeindeentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Er entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihm eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

Der Gemeinderat steuert die Gemeindeentwicklung in dem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeitenden der Verwaltung selbstständig tätig sein können. Dazu gehören insbesondere Fachkonzepte für verschiedene Bereiche z.B. Grundsätze für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, Richtlinien im Submissionswesen, Unterhalt von Gemeindeliegenschaften usw.

Im Weiteren ist der Gemeinderat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet der Gemeinderat im Rahmen der ihm zustehenden Finanzkompetenzen.

Der Gemeinderat ist als Führungsorgan für die Kontrolle und Steuerung der politischen Prozesse zuständig, unabhängig davon, ob er Aufgaben delegiert hat.

Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung und sämtliche in Verbindung mit der Investitionsrechnung relevanten Themen sind in jedem Fall dem Gemeinderat zu unterbreiten.

Art. 27 Kompetenzen der Ressortvorstehenden

Die Ressortvorstehenden entscheiden abschliessend über Angelegenheiten, die ihrem Ressort zugewiesen sind, soweit die Kompetenz nicht bei den Stimmberechtigten oder beim Gemeinderat gemäss Gemeindeordnung liegt.

Ergänzend zu den Entscheidungsbefugnissen des Gemeinderats gemäss Art. 26 und 27 der Gemeindeordnung werden im Anhang zu diesem Reglement alle Aufgaben aufgelistet, die von den Gemeinderäten selbstständig erledigt werden können, resp. zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen sind.

Art. 28 Generelle Aufgaben der Ressortvorstehenden

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderats sind als Vorsteher des Ressorts zuständig für:

- Leitung der Ausschüsse und der beratenden Kommissionen ihres Aufgabenbereichs
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde
- Politische Führung der Mitarbeitenden im Ressort gemäss Verwaltungsorganigramm
- die Erarbeitung ihres Budgets mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Verwaltung
- Laufende Budgetkontrolle im Ressort
- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte
- Ressort spezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln.

Art. 29 Rückdelegation einzelner Geschäfte

Werden Kompetenzen an Ausschüsse, Gemeinderäte oder die Verwaltungsleitung bzw. Verwaltungsangestellten abgetreten, haben diese die Möglichkeit, im Einzelfall ein Geschäft dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Gesamtgemeinderat) zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 30 Aufgabendelegation an Verwaltungsangestellte

Der Gemeinderat delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an einzelne Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung.

Neben den in diesem Reglement delegierten Aufgaben und den damit verbundenen Verfügungs-, Finanz-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen (Art. 35 ff nachstehend) entscheidet der Gemeinderat mit separatem Beschluss, welche Kompetenzen er an Verwaltungsangestellte delegiert.

F FINANZKOMPETENZEN

Art. 31 Gemeinderäte

Die Gemeinderäte und Gemeinderätinnen sind bevollmächtigt für

- Ausgaben innerhalb des Budgets bis max. CHF 10'000.
- Ausgaben innerhalb des Budgets, wiederkehrend, bis CHF 1'000.
- Abschreibungen von uneinbringbaren Guthaben und Gebühren bis zum Betrag von CHF 2'500.

Der Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art sind vorgängig vom Gemeinderat bewilligen zu lassen. Bei Ausgaben ausserhalb des Budgets ist immer eine Meldung an die Finanzverwaltung zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste² des Gemeinderates erforderlich.

Art. 32 Beratende Kommissionen

Die beratenden Kommissionen sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget zugewiesenen Budgetpositionen (Kontostellen). Über im Budget nicht enthaltenen Ausgaben entscheidet in jedem Fall der Gemeinderat.

Der Gemeinderat kann Kommissionen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss (Erlass) zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

Art. 33 Verwaltungsleitung

Die Verwaltungsleitung ist bevollmächtigt für

- Ausgaben innerhalb des Budgets bis max. CHF 5'000 im Einzelfall.
- Ausgaben innerhalb des Budgets, wiederkehrend, bis CHF 500.
- Abschreibung von geringfügigen Forderungen nach erfolgter Betreuung bis CHF 1'000.

² Die Finanzverwaltung führt eine Liste aller nicht budgetierten Ausgaben

Art. 34 Mitarbeitende

Die Finanzkompetenzen der Verwaltungsmitarbeitenden betragen im Einzelfall bis CHF 500, sofern die Ausgaben im bewilligten Budget vorgesehen sind und das bewilligte Budget nicht übersteigen.

Die Finanzkompetenzen der Werkmitarbeitenden betragen im Einzelfall bis CHF 1'000, sofern die Ausgaben im bewilligten Budget vorgesehen sind und das bewilligte Budget nicht übersteigen.

Die Finanzkompetenzen der Mitarbeitenden im Liegenschaftsbereich betragen im Einzelfall bis CHF 500, sofern die Ausgaben im bewilligten Budget vorgesehen sind und das bewilligte Budget nicht übersteigen.

G ANSTELLUNGS- UND ENTLASSUNGSKOMPETENZEN

Art. 35 Verwaltungsleitung

Der Gemeinderat stellt die Verwaltungsleitung (Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin) sowie deren Stellvertretung an.

Art. 36 Verwaltungsangestellte

Die Verwaltungsleitung stellt im Einvernehmen mit dem Gemeindepräsidium die weiteren Verwaltungsangestellten an.

Die Verwaltungsleitung ist gemeinsam mit dem Gemeindepräsidium für die Umsetzung des gesamten Personalrechts zuständig und trifft abschliessend alle personalrechtlichen Entscheide, inkl. Anstellung von temporären Mitarbeitenden ("Springer") im Rahmen der Finanzkompetenzen. Davon ausgenommen ist die Schaffung neuer ständiger Voll- und Teilzeitstellen.

Gegen personalrechtliche Verfügungen der Verwaltungsleitung kann Einsprache beim Gemeinderat erhoben werden. Die Einsprachefrist beträgt 30 Tage.

Art. 37 Entlassungen

Sämtliche Entlassungen sind unter Einhaltung der personalrechtlichen Vorgaben durch den Gemeinderat auszusprechen.

H VISUM / UNTERSCHRIFTEN

Art. 38 Unterschriftenregelung

Der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin bzw. dessen Stellvertretung führen gemeinsam mit der Verwaltungsleitung oder deren Stellvertretung die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat (Korrespondenz, Verträge, Bankunterlagen, Vereinbarungen etc.).

Die Gemeinderäte bzw. die Verwaltungsleitung unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Organisations- und Geschäftsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.

Für die Ausschüsse und beratenden Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der oder die Vorsitzende und der Sekretär/die Sekretärin oder deren Stellvertretung mit Kollektivunterschrift.

Protokollauszüge des Gemeinderats, von beratenden Kommissionen und Ausschüssen unterzeichnet der zuständige Mitarbeitende der Verwaltung ("Für richtigen Protokollauszug", Name, Funktion).

Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.

Art. 39 Belegvisum

Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Personen im Kollektiv zu visieren. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Leitung der Finanzverwaltung oder dessen Stellvertretung.

Die Finanzverwaltung zeichnet im Rahmen der allgemeinen Belegkontrolle dafür verantwortlich, dass die rechnerische Richtigkeit sichergestellt ist, die erforderlichen Visums vollständig vorhanden sind sowie die Kontierung korrekt vorgenommen worden ist.

I INKRAFTTRETEN

Dieses Reglement tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

Gleichzeitig werden alle im Widerspruch zu dieser Verordnung stehenden kommunalen Erlasse aufgehoben.

Gemeinderat Altikon

Sandra Reinli
Gemeindepräsidentin

Peter Kägi
Gemeindeschreiber

Festgesetzt mit GR-Beschluss vom 2. Oktober 2023

J Anhang Nr. 1 – Aufgaben Gemeinderat

Aufgaben Gemeinderat

Dieser Anhang definiert abschliessend die Aufgaben, die zwingend dem Gemeinderat als Gesamtheit zur Beschlussfassung zu unterbreiten sind. Er präzisiert die in der Gemeindeordnung aufgelisteten, allgemein definierten gemeinderätlichen Aufgaben. Die in der folgenden Zusammenstellung nicht erwähnten Aufgaben können von den Ressortvorstehern bzw. Ressortvorsteherinnen bearbeitet und entschieden werden. Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung sind in jedem Fall dem Gemeinderat zu unterbreiten.

Generelle Aufgaben über alle Ressorts

- Politisch-strategische Steuerung mit Legislaturzielen und Leitbildern
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden (interkommunale Zusammenarbeit), dem Kanton und privaten Leistungserbringern
- Vernehmlassungen
- Reglemente, Gebühren
- Ressorts übergreifende Information
- Internes Kontrollsystem (IKS)
- Anträge im Rahmen der Finanzkompetenzen des Gemeinderates bzw. der Stimmbürgerschaft
- Ausgaben ausserhalb des Budgets gemäss Finanzkompetenz
- Geschäfte von erheblicher politischer Bedeutung (Wirkung nach aussen)

Stellvertretungen

Die vom Gemeinderat bestimmte Ressortvertretung übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben. Die Stellvertretung in beratenden Kommissionen und Ausschüssen übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Organs. Die Vertretungen werden im Rahmen der Konstituierung bestimmt.

K Angang Nr. 2 – Ressorts des Gemeinderates

Präsidiales, Kultur und Gesellschaft

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: Wahlbüro, Gemeindeführungstab, ZV ARA Altikon/Niederneunforn

Mitglied: Steuerungsausschuss ADER

Delegation: Gemeindepräsidentenverband Bezirk Winterthur, Fachstelle Erwachsenenschutz, Alterszentrum im Geeren, Regionalplanung Winterthur und Umgebung

wichtigste Aufgabenbereiche

- Gemeindeversammlung, Wahlen/Abstimmungen
- Vorsitz Gemeinderat
- Repräsentation Gemeinde
- Gemeindeordnung, Organisations- und Geschäftsreglement
- Gemeindeentwicklung
- Standortförderung
- Information und Kommunikation
- Generelle Aufsicht über die gesamte Verwaltungstätigkeit
- Gemeindeverwaltung
- Bürgerrecht
- Vereine
- Leitung Kulturteam

Finanzen

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: ---

Mitglied: ---

Delegation: ---

wichtigste Aufgabenbereiche

- Finanzplanung / Budgetierung
- Rechnungs- und Steuerwesen
- Kapital- und Geldanlagen
- Versicherungswesen (inkl. Personalvorsorge)

Schule

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: Primarschulpflege

Mitglied: ---

Delegation: ---

wichtigste Aufgabenbereiche

- Schulwesen ab Einschulung
- Einrichtung und Mobiliar für den Schulbetrieb
- ausserschulische und schulische Betreuungsreinrichtungen (Hort/Kita, Mittagstisch)
- Personalwesen Schule (pädagogisches + weiteres Personal)
- Sonderpädagogik
- Jugendmusikschule
- Schulraumplanung
- Schulverwaltung
- ausserschulische Belegung von Hallen, Schullokalitäten, Sportanlagen (inkl. Geräte Aussenanlagen)
- Unterhalt und Betrieb Schulliegenschaften

Bau und Planung

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: ---

Mitglied: Abwasserreinigungsanlage Altikon/Niederneunforn

Delegation: Zürcher Verkehrsverbund / Regionale Verkehrskonferenz, Regionalplanung Winterthur und Umgebung

wichtigste Aufgabenbereiche

- Richt- und Nutzungsplanung inkl. BZO
- Vollzug Bau- und Planungsrecht (baurechtliche Verfahren)
- Bau- und Feuerpolizei
- Quartier- und Gestaltungspläne
- Objekte im Baurecht
- Vermessungswesen
- Objekt- und Denkmalschutz
- Öffentlicher Verkehr

Soziales

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: ---

Mitglied: Jugendarbeit oja Rickenbach

Delegation: Alterszentrum im Geeren

wichtigste Aufgabenbereiche

- wirtschaftliche und persönliche Hilfe
- Alimentenbevorschussung
- Arbeitsintegration
- Kinder- und Erwachsenenschutz (KESB)
- Ergänzungsleistungen AHV/IV
- Asylwesen
- Krippe
- Alters- und Pflegeheim
- Altersfragen

Gesundheit

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: ---

Mitglied: ---

Delegation: Suchtpräventionsstelle Winterthur, IG Rettungsdienst Winterthur, Spitex Regio-Seuzach

wichtigste Aufgabenbereiche

- Gesundheitswesen (ambulante und stationäre Pflege)
- Pflegekonzept
- Gesundheitsvorsorge
- Pandemien
- Rotkreuzfahrdienst
- Mahlzeitendienst
- Lebensmittelkontrolle

Bestattungswesen

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: ---

Mitglied: ---

Delegation: ---

wichtigste Aufgabenbereiche

- Bestattungswesen
- Friedhof- und Bestattungsverordnung
- Betrieb Friedhofanlage
- Grabaufhebungen

Liegenschaften

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: ---

Mitglied: ---

Delegation: ---

wichtigste Aufgabenbereiche

- Unterhalt, Erneuerung und Entwicklung der gemeindeeigenen Liegenschaften (exkl. Schulliegenschaften)
- Neubauten, Umbauten, Renovationen
- Verpachtung und Vermietung von Gemeindeliegenschaften
- Zivilschutzunterkunft
- Unterhalt Friedhofanlage

Land- und Forstwirtschaft

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: ---

Mitglied: ---

Delegation: IG Reiter und Weg

wichtigste Aufgabenbereiche

- Forst- und Landwirtschaft
- Fachkonzepte Landwirtschaft und Naturschutz
- Gewässerschutz
- Drainagen
- Veterinärwesen (inkl. Tierseuchen)
- Fischerei- und Jagdwesen
- Wanderwege

Gemeindewerke Abwasser

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: ---

Mitglied: ZV ARA Altikon/Niederneunforn

Delegation: ---

wichtigste Aufgabenbereiche

- Siedlungsentwässerung (inkl. SEVO)
- Abwassergebühren
- Kläranlage
- GEP
- Leitungskataster

Gemeindestrassen

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: ---

Mitglied: ---

Delegation: ---

wichtigste Aufgabenbereiche

- Gemeindestrassen (Bau und Unterhalt)
- Flur- und Waldstrassen
- Strassenbeleuchtung
- Signalisationen (Unterhalt)

Werkhof

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: ---

Mitglied: ---

Delegation: ---

wichtigste Aufgabenbereiche

- Personal Werkhof
- Kontakt mit Gemeinde Rickenbach i.S. Unterstützungsdienstleistungen
- Unterhalt Werkhof
- Anschaffung Maschinen und Geräte Werkhof

Sicherheit

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: ---

Mitglied: Sicherheitszweckverband Thurtal-Süd, Zivilschutzorganisation Winterthur-Land

Delegation: ---

wichtigste Aufgabenbereiche

- Feuerwehr, Zivilschutz, Katastrophenvorsorge
- Polizeiwesen, Gemeindesicherheit, Verzeigungen, Bussen
- Polizeiverordnung
- Verkehrssicherheit
- Parkierungswesen
- Signalisationen (Gesuche, Begehren, Zonensignalisationen)
- Veranstaltungen und Bewilligungen
- Hundekontrolle

Gemeindewerk Wasser

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: Gruppenwasserversorgung Thurtal-Feldi

Mitglied: ---

Delegation: ---

wichtigste Aufgabenbereiche

- Wasserversorgung (Bau + Unterhalt)
- Trinkwasserqualität
- Wasserverordnung
- Wassergebühren
- GWP
- Löschwasserversorgung
- Notwasserversorgung
- Laufbrunnen
- Leitungskataster

Gemeindewerk Entsorgung

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: ---

Mitglied: ---

Delegation: Kehrorganisation Winterthur und Umgebung (KOWU)

wichtigste Aufgabenbereiche

- Abfallverwertung
- Abfallverordnung
- Gebührenreglement
- AbfallsammlungKadaver
- Abfallkalender

**L Anhang Nr. 3 – Aufgaben- und Kompetenzenregelung
(unter Einhaltung der finanziellen Kompetenzen gemäss GO)**

E = Entscheid
A = Antrag
I = Information
M = Mitwirkung

	Behörden			Verwaltung			
	Gemeinderat	Gemeindepräsidium	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiber	Finanzverwalter	Mitarbeitende Verwaltung	Übrige Mitarbeitende (Strasse, Werke, Liegenschaften)
Politische Führung							
Organisations-, Geschäfts- und Verwaltungsreglemente	E	A	M	M	I	I	
Gemeinderatsbeschlüsse	E		A	M	M	I	
Präsidialverfügung	I	E	A	M	I	I	
Vernehmlassungen	E		A/E	M/A			
Legislaturplanung	E		A	M			
CI, Gemeindeauftritt	E	A	A	M	M	M	
Geschäftskontrolle			I	E	M	M	
Personalführung							
Stellenplan	E	A		A			
Stellenbeschreibungen			I	E	I	I	
Anstellung Gemeindeschreiber/in	E	A			I	I	
Anstellung Mitarbeitende	I	E		E	I	I	
MAB Gemeindeschreiber/in	I	E		M			
MAB Mitarbeitende		I		E	M	M	
Einstufung/Besoldung Gemeindeschreiber/in	E	A		I	I		
Einstufung/Besoldung Mitarbeitende	E			A	I		
Weiterbildungen		I		E	A	A	
Unbezahlter Urlaub	I	I	I	E	I	I	
Allg. Abwesenheiten (Absenzen)		I	I	E			
Spezialregelungen		E		A			
Erlass und Änderung Personalreglement	E	A		A	I	I	
Personalrechtliche Sanktionen		E		A			
Entlassungen Gemeindepersonal	E			A	I		
Ausstellung Arbeitszeugnis		E		E			
Zeiterfassung		I		E	A	A	
Dienstjubiläum	I	E		E	I		
Kondolenzen, Nachrufe	I	E		M	M	M	
Information / Kommunikation							
Externe Kommunikation		E	I	A	I	I	
Interne Kommunikation			I	E	I	I	
Behördenkonferenz	E	A	A	A			

E = Entscheid
A = Antrag
I = Information
M = Mitwirkung

	Behörden			Verwaltung			
	Gemeinderat	Gemeindepräsidium	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiber	Finanzverwalter	Mitarbeitende Verwaltung	Übrige Mitarbeitende (Strasse, Werke, Liegenschaften)
Repräsentationen							
Kanton / Bezirk / Nachbargemeinden	I	E	I/E	I			
Vereine	I	E	M	I	I		
Gemeindeanlässe	E	E	I/M	M	I		I
Verträge, Rechtsgeschäfte							
Vollzug im eigenen Aufgabenbereich und innerhalb der Kompetenzen	E	E	E	E/A	A		
Notariat und Grundbuch	I	E	A	E/A			
Landerwerb / Landverkäufe							
Verhandlungen		E	M/I	M/I			
Vertragsgenehmigung	E	A		A			
Beurkundung / Vollzug	I	E		E	I		
Diverse Verwaltungsaufgaben							
Festsetzung Öffnungszeiten Verwaltung	I	E		A	I	I	I
Inanspruchnahme von Dienstleistungen	E	I		E/A	A	A	
Corporate Design	E	M	M	A	M	M	I
Elektronische Geschäftsverwaltung	I	I		E	M	M	
Büroraumplanung	I	E	M	E/A	M	M	
Anschaffung Mobiliar		E		E/A	M	M	
Büro- und Verbrauchsmaterial				E	E	E	E
Informations- und Datenschutz (inkl. Zugangsgesuche)	I			E	M	M	
www.altikon.ch (Redesign)	E		M	A	M	M	
www.altikon.ch (Betreuung)			M	E	M	M	
Informatik							
E-Gov-Projekte	I/E	M	M	E/A	M	M	
Anschaffung/Erneuerung Soft- + Hardware	E	M	M	E	A	A	
Datenablagerung, Datensicherung				E	M	M	
User-/Berechtigung verwalten		M		E	I	I	
Informatikverträge	E		E	E	A	A	
Telefonanlage, Geräte	E		M	E	A	A	A

E = Entscheid
 A = Antrag
 I = Information
 M = Mitwirkung

	Behörden			Verwaltung			
	Gemeinderat	Gemeindepräsidium	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiber	Finanzverwalter	Mitarbeitende Verwaltung	Übrige Mitarbeitende (Strasse, Werke, Liegenschaften)
Präsidiales							
Traktandenliste GR-Sitzungen	I	E	A	A	I	I	
Präsidialverfügungen	I	E	A	A			
Bürgerrecht ordentlich	E	A		A			
Bürgerrecht erleichtert	I	M		M			
Beitragsgesuche Organisationen	E	E	A	A	I		
Vereinsunterstützung	E	E	A	A	I		
Sicherheit (Polizei, Feuerwehr, Zivilschutz, Katastrophenschutz)							
Gastwirtschaftspatente	E			A	I		
Klein- und Mittelverkaufspatente	I	I	I	E	I		
Patente für gebranntes Wasser		I		E	I		
a.o. Festwirtschaftspatente	I	I	E	A	I		
Festlegung verkaufsoffene Sonntage	E		A	A			
Polizeiliche Bewilligungen gemäss PolizeiVO	I		E	M	I	I	
Bewilligungen für lärmende Arbeiten während den allgemeinen Ruhezeiten			I	E	I	I	
Waffenerwerbsscheine			E	M		M	
Anträge auf gerichtliche Verbote	E	A	A	A/M			
Einreichung von Strafanzeigen allgemein	I		E	E			
Anträge an Kantonspolizei für dauernde Verkehrsmassnahmen	E	A	A	A			I
Festsetzung Hundesteuer	E		A	I	M		
Kultur + Gesellschaft							
Mitglieder Kulturteam	I		A	M	I	I	
Erlass/Änderung Reglement Kultur	E		A	M	I	I	
Mitglieder Redaktion Schlosspost	I		A	M	I	I	
Erlass/Änderung Reglement Schlosspost	E		A	M	I	I	

- E = Entscheid
A = Antrag
I = Information
M = Mitwirkung

	Behörden			Verwaltung			
	Gemeinderat	Gemeindepräsidium	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiber	Finanzverwalter	Mitarbeitende Verwaltung	Übrige Mitarbeitende (Strasse, Werke, Liegenschaften)
Bau und Planung							
Baubewilligungen Ordentliches Verfahren	E		A	M/A	I		
Baubewilligungen Anzeigeverfahren	I		E	M/A	I		
Vernehmlassungen Planungen Nachbargemeinden	E		A	M			
Vernehmlassungen Agglomerationsprogramme	E		A	M			
allgemeine Bestimmungen und Hinweise	E		A	M			
Informationen über das Bauen			M	E		M	
Bauverweigerungen	E		A	A			
Parzellierungsbewilligungen			E	M/A			
Meldeverfahren Solaranlagen			E	M/A			
Genehmigung Baustelleninstallationen			E	M/A			
Genehmigung Farb- und Materialkonzepte			E	M/A			
Genehmigung Umgebungspläne			E	M/A			
Bewilligung von Projektänderungen	E		E	M/A			
Aufzugsanlagen (periodische Kontrolle, Neuanlagen)			I	M			
Bewilligung für Erstellung, Umbau + Betrieb von wärmetechnischen Anlagen			E	M/A			
Reklameanlagen	E		A	M/A			
Baukontrollen		M/I		M/E			
Haus- und Gebäudeversicherungsnummern				E	I	I	M
Verzeigungen im Baubereich	E		A	M/A			
Ersatzvornahmen	E		A	M			
Abrechnung Anschlussgebühren			E	E	A	M	
Inventarentlassungen/Unterschutzstellungen	E		A	M/A			
<u>Öffentlicher Verkehr</u>							
Fahrplanbegehren	E		A	M			
<u>Umwelt</u>							
Immissionen	E		A/E	M		M	
Bodenbelastung	E		A/E	M			
Schutz Tiere und Pflanzen	E		A/E	M		M	

E = Entscheid
 A = Antrag
 I = Information
 M = Mitwirkung

	Behörden			Verwaltung				
	Gemeinderat	Gemeindepräsidium	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiber	Finanzverwalter	Steuersekretärin	Mitarbeitende Verwaltung	Übrige Mitarbeitende (Strasse, Werke, Liegenschaften)
Finanzen (Finanzen, Steuern, Gebühren)								
<u>Finanzwesen</u>								
Finanz- und Aufgabenplanung	E		A	M	M/A		M	
Liquiditätsplanung			M	I	E			
Beschaffung Fremdkapital	I		E	I	A			
Finanzielle Beteiligung, Darlehensgewährung, Bürgschaft	E		A	M	M			
Zahlungsvereinbarung mit Schuldnern			I		E			
Abschreibung von Forderungen (ohne Verlustschein)								
- bis CHF 500 pro Debitor/a			I	I	E			
- über CHF 500 pro Debitor/a			E	I	A			
Rechtskrafterklärung und Beseitigung von Rechtsvorschlägen im Verwaltungsverfahren	E		I		A			
Verlustscheinbewirtschaftung			I		E			
MwSt.-Abrechnungen			E		A		M	
Kontrolle Visumberechtigung					E		M	
Versicherungsportfeuille betreuen / bewirtschaften			I	E	M		M	
Versicherungen abschliessen			E	A	I			
Personalvorsorge	E	A		A	M		I	
Freigabe von Löhnen, Entschädigungen, Zahlungen			E		M/E		M	
<u>Steuerwesen</u>								
Steuergrundlagen festlegen	E		A	I			M	
Abschreibungen von Steuern gemäss Weisung 34/012, Ziff. 67								
- bis CHF 1'000.00			I				E	
- über CHF 1'000.00			E				A	
Jährliche Steuerabrechnungen			E	I	I		A	
Grundsteuern	E		A	A				
Steuererlassgesuche	E		A	I	I		A	
Rückzahlungen Steuern					I		E	
Inkasso aller Forderungen im Steuerbereich					I		E	

- E = Entscheid
 A = Antrag
 I = Information
 M = Mitwirkung

	Behörden			Verwaltung			
	Gemeinderat	Gemeindepräsidium	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiber	Finanzverwalter	Mitarbeitende Verwaltung	Übrige Mitarbeitende (Strasse, Werke, Liegenschaften)
Gemeindewerk Wasser							
GWP	E		A	M			
Wasseranschlussbewilligungen			E	A	I		I
Reparatur Wasserleitungsbrüche			E	A	I		M
Gesuche für temporäre Wassernutzungen			E	A	I		I
Subventionsantrag Hydranten GVZ			E	A	I		M
Liegenschaften							
Miet- + Pachtverträge (Abschluss, Mietzins)			E	A	I		
Abnahmen/Übergaben Mietobjekte			I	E	I		
Verträge, Auftragsvergabe, Rechnungen, Werkverträge (gemäss Finanzkompetenzen)	E		E	E	I		
Gemeindewerk Abwasser							
GEP	E		A	M			
Abwasseranschlussbewilligungen			E	A	I		I
Spülarbeiten öffentliche Kanalisation			E	M	I		M

E = Entscheid
 A = Antrag
 I = Information
 M = Mitwirkung

	Behörden			Verwaltung			
	Gemeinderat	Gemeindepräsidium	Ressortvorsteher	Gemeindeschreiber	Finanzverwalter	Mitarbeitende	Übrige Mitarbeitende (Strasse, Werke, Liegenschaften)
Soziales, Bestattungswesen (Soziales, Gesundheit, Alter, Bestattungswesen)							
<u>Soziales</u>							
Kompetenzordnung für die wirtschaftliche Hilfe	E		A	M			A
Gesuche um wirtschaftliche + persönliche Hilfe	E		A	M	I		A
Auszahlungen gestützt auf Entscheid			I		I		E
Fallstatistiken	I		I	I	I		E
Miete von Wohnungen	I		E	M	I		
Untermietverträge (Sozialwohnungen)	I		E	M	I		
Dienstleistungsverträge Asylwesen	E		A	A	I		
Kontakt zu Freiwilligen und Dienstleistern			E	M	I		
<u>Gesundheit</u>							
Pflegekonzept	E		A	M			M
Zuweisung Krankenkasse (Zwangsversicherung.)				I			E
<u>Friedhof</u>							
Grabmalbewilligungen							E
Bewilligung zur Bestattung auswärtiger Personen		I			I		E
Grabaufhebungen			E				A
Gemeindewerk Entsorgung (Abfall)							
Sammelstellen / Infrastruktur	E		A/E	M	I		M
Abfallkalender			M/E	I	I	E	M
Schule und Bildung sep. Kompetenzenregelung Primarschule							
Werkhof und Gemeindestrassen							
Strassenprojekte (Sanierungen, Reparaturen, Neubauten)	E		E/A	M	I		M
Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund			E	A	I		I
Spülarbeiten Strassenschächte			E	M	I		A
Konzept Winterdienst	I		E	I			M
Arbeitsvergaben	E		E	E	I		M
Anschaffung von Fahrzeugen	E		A/E	A	I		M

M Anhang Nr. 4 – Finanzkompetenzen

	Innerhalb Budget (Einzelfall)	Wiederkehrend pro Jahr (Einzelfall, in- nerhalb Budget)	Abschreibung Gebühren (Einzelfall)	Ausserhalb Budget (Einzelfall)	Ausserhalb Budget (maximal pro Jahr)	Ausserhalb Budget wiederkehrend (maximal CHF 20000/a)
Gemeinderat (Behörde)	100'00	30'000	> 2'500	80'000	300'000	20'000
Gemeinderat (Mitglied)	10'000	5'000	2'500	--	--	--
Gemeindeschreiber	5'000	500	1'000	--	--	--
Mitarbeitende Verwaltung	500	--	--	--	--	--
Mitarbeitende Werke	1'000	--	--	--	--	--
Mitarbeitende Liegen- schaften	500	--	--	--	--	--

N Anhang Nr. 5 – Aufgaben Verwaltungsleitung / Gemeindegeschreiber

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Mitglied: Gemeindeführungsstab

Sekretär: Wahlbüro

wichtigste Aufgabenbereiche

- Fachliche, organisatorische, administrative und personelle Führung der Gemeindeverwaltung
- Umsetzung der personalrechtlichen Vorgaben (Personalchef)
- Beratung des Gemeinderates in rechtlichen, fachlichen und organisatorischen Fragen
- Protokollführung (Gemeinderat, Gemeindeversammlung)
- Organisation und Vorbereitung der Gemeindeversammlung sowie Wahlen und Abstimmungen
- Mitwirkung kostenbewusste finanzielle Führung der Gemeinde (Erstellen von Budgetgrundlagen, Berichten, etc.)
- Gesamtverantwortung IT
- Entwicklung und Führung von Projekten
- Mitarbeit in Strategieprozessen
- Ansprechpartner für Bevölkerung, Kommission, Personal und Medien
- Informationsverantwortlicher
- Sicherstellen der vollständigen und termingerechten Abwicklung der Geschäfte des Gemeinderates und der Verwaltung
- Verantwortlich für Digitalisierung
- Verantwortlich für Archivwesen
- Verantwortlich für Geschäftskontrolle Gemeinderat / Gemeindeversammlung

O Anhang Nr. 6 – Organigramm

