

Kanton Aargau
Gemeinde Niederwil



Geschäfts- und Kompetenzdelegationsreglement

Änderungsindex

Datum	Beschreibung
17.08.2015	1. Fassung (Inkrafttreten 01.01.2016)
24.09.2018	2. Fassung (Inkrafttreten 25.09.2018)

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeines	1
2.	Zweck und Geltungsbereich.....	1
3.	Aufgaben und Befugnisse	1
4.	Kompetenzdelegation.....	1
5.	Unterschriftenregelung	2
6.	Ressortsystem.....	2
7.	Konstituierung	3
8.	Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen	3
8.1	Strategische Führung	5
8.2	Operative Führung	5
9.	Führungsgrundsätze	6
10.	Interne Kommunikation.....	6
11.	Externe Kommunikation	6
12.	Genehmigung und Inkraftsetzung	7
	Anhang Kompetenzmatrix.....	8

1. Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2. Zweck und Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung sowie die interne und externe Kommunikation.

² Dieses Reglement gilt für den Gemeinderat und die Verwaltung der Einwohnergemeinde und der Ortsbürgergemeinde.

Unter den Begriff „Verwaltung“ fallen die eigentliche Gemeindeverwaltung, das Bauamt sowie der Hausdienst.

3. Aufgaben und Befugnisse

Der Gemeinderat übt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die Führung der einzelnen Ressorts aus. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen oder an die Abteilungsleiter delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

4. Kompetenzdelegation

¹ Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die Ressorts und die Verwaltung. Die Exekutive konzentriert sich mit der Delegation von Kompetenzen verstärkt auf ihre politischen und strategischen Aufgaben.

Kriterien für die Delegation sind insbesondere: Klare rechtliche Ausgangslage, geringer Ermessensspielraum, geringe politische Bedeutung sowie Routinegeschäfte.

² Über die Kompetenzdelegationen gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält Kompetenzdelegationen, welche mit Erklärungen angefochten werden können sowie „interne“ Kompetenzdelegationen als grobe Übersicht der aktuellen Kompetenzverteilung.

³ Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

4 Das Rechtsmittel der Erklärung ist bei echten Kompetenzdelegationen wie folgt in den Entscheid integriert:

Hinweis:

1. Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selbst.
2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingungen geknüpft. Sie kann einen Antrag und Begründung enthalten.
3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.

Der Bereich oder die Abteilung, welche einen solchen Entscheid mit Hinweis eröffnet, hat in geeigneter Form den Nachweis der Zustellung zur Berechnung der Fristen zu erbringen.

5. Unterschriftenregelung

Die Unterschriftsberechtigung für die gemäss Anhang delegierten Aufgaben werden wie folgt geregelt:

1. Gesamtgemeinderat: Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift gemäss Gemeindegesetz)
2. Ressortleiter: Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift Ressortleiter und Abteilungsleiter)
3. Abteilung / Bereich: Einzelunterschrift

Die Freigabeberechtigungen für E-Banking und Postfinance werden separat geregelt.

6. Ressortsystem

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Federführung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortleiters.

² Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Sie gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von 4 Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neubestellung der Ressorts stattzufinden habe oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

³ Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortleiter durch den Gemeinderat bestimmt.

⁴ Die Ressortleiter bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit dem verantwortlichen Abteilungsleiter. Die Abteilung reicht der Gemeindeganzlei zu Händen des Gemeinderates einen schriftlichen Bericht und Antrag mit Entscheidentwurf ein.

7. Konstituierung

- ¹ Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortleiter die hängigen Geschäfte, die Gemeindearchive, Stiftungsbriefe, Kassen, Titel, das Gemeindegel und alles übrige bewegliche Gemeindegut, welches unter die unmittelbare Verwaltung und Verwahrung des Gemeinderates fällt. Er protokolliert diese Übergabe. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates zuständig.
- ² Der Gemeinderat wählt auf die gesetzliche Dauer von 4 Jahren spätestens zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten sowie die nebenamtlichen Funktionäre, sofern Wahlen vorgesehen sind.

8. Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen

- ¹ Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortleiter an seinen Stellvertreter, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übergeben werden.
- ² Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
- ³ Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.
- ⁴ Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich. Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.
- ⁵ Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.
Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.
Der Vorsitzende ist der verfahrenstechnische Sitzungsleiter, der mit der präsidentalen Funktion treuhänderisch dafür zu sorgen hat, dass in angemessenem Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.
- ⁶ Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 16) und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).

⁷ Die eingehenden Geschäfte und Korrespondenzen für den Gemeinderat nimmt der Gemeindeschreiber entgegen.

Der Gemeindeschreiber stellt sämtliche zu den Geschäften gehörenden Unterlagen zusammen, holt Berichte, ergänzende Angaben und Anträge ein.

Die Geschäfte werden durch den Gemeindeschreiber in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern zuhanden des Gemeinderates vorbereitet.

Zu sämtlichen Geschäften, über die der Gemeinderat zu beschliessen hat, sind schriftliche Berichte, wenn möglich mit schriftlichen Anträgen versehen, einzureichen.

Der Ressortvorsteher muss über die sein Ressort betreffenden Anträge genau im Bild sein und diese an der Gemeinderatssitzung vertreten.

⁸ Die Geschäfte werden unterteilt in:

A = Antrags- und Beratungsgeschäfte

Diese Geschäfte sind weitmöglichst vorprotokolliert. Über diese Geschäfte wird auf Verlangen eine Diskussion geführt.

B = Kenntnismnahmen

Die Kenntnismnahmen dienen lediglich der Information und erfordern keine Beschlussfassung.

C = Delegationen

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen.

Nach jeder Sitzung erfolgt eine kurze Informationsaustauschrunde. Die Ressortvorsteher geben Informationen, die den Gesamtgemeinderat interessieren, weiter.

⁹ Die zu behandelnden Geschäfte sind dem Gemeindeschreiber jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen.

¹⁰ Die vorbereiteten Geschäfte liegen fortlaufend, spätestens ab Freitag, 14.00 Uhr, bis Montag, 08.00 Uhr, zusammen mit der Traktandenliste und der Zahlungsliste der Abteilung Finanzen vor dem nächsten Sitzungstermin zur Einsichtnahme auf. Die Traktandenliste wird allen Gemeinderatsmitgliedern bei Aktenauflage zugestellt. Darin weist der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung zu und informiert den Gemeinderat über den Eingang via Aktenauflage.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten der Geschäfte zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied des Gemeinderates die Akten kennt.

¹¹ Entscheide werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. Zu jedem Geschäft kann mit Vermerk in der Aktenauflage die Diskussion verlangt werden. Referate erfolgen bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

¹² Sitzungstag ist der Montag, mit Beginn um 18.00 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

Abweichende Sitzungstermine und -zeiten werden vom Gemeindegeschreiber in Absprache mit dem Gemeindeammann vorher bekannt gegeben.

Auf Verlangen des Gemeindeammanns oder der Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderates ist zu einer ausserordentlichen Sitzung einzuladen.

¹³ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, an sämtlichen Sitzungen teilzunehmen und pünktlich zu erscheinen. Im Verhinderungsfall müssen sie sich beim Vorsitzenden oder beim Gemeindegeschreiber abmelden und entschuldigen.

¹⁴ Bei Bedarf können Abteilungsleiter oder Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortleiters in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem Gemeindegeschreiber und geht aus der Auflage hervor.

¹⁵ Das Protokoll wird vom Gemeindegeschreiber oder seinem Stellvertreter bis spätestens am Mittwoch der Sitzungswoche erstellt und an der nächsten Sitzung genehmigt.

¹⁶ Der Gemeindegeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Diese liegt bei den Akten auf. Der Gemeindegeschreiber wacht über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordert ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

¹⁷ Erwägungen und Beschlüsse des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis.

8.1 Strategische Führung

¹ Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde zuständig. Er koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

Der Gemeindeammann vertritt gemeinsam mit dem Gemeindegeschreiber die Gemeinde nach aussen. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

² Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit einem entsprechenden Massnahmenkatalog. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan aufgenommen.

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens einmal jährlich, die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenkatalog und den Finanzplan.

8.2 Operative Führung

Der Gemeindegeschreiber bereitet in Absprache mit den Abteilungsleitern und den Ressortleitern die Gemeinderatsgeschäfte vor und ist gemeinsam mit dem Gemeindeammann für den Vollzug der Gemeinderatsentscheide zuständig.

9. Führungsgrundsätze

- ¹ Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur (Mitarbeitende unter sich, wie auch zwischen dem Gemeinderat und Personal). Die Abteilungen und Bereiche werden eigenverantwortlich und vernetzt geführt. Gegenseitiges Vertrauen und Unterstützung sind die Basis einer guten Zusammenarbeit. Fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen werden vorausgesetzt.
- ² Sämtlichen Mitarbeitern steht das Recht zu, Anträge an den Gemeinderat zu richten.
- ³ Der Gemeinderat sorgt in wichtigen Geschäften um geeignete Mitwirkung des Personals.

10. Interne Kommunikation

- ¹ Der Gemeinderat und der Gemeindeschreiber gehen jährlich oder bei Bedarf häufiger für die strategische Planung in Klausur. Weitere Mitarbeiter werden situativ beigezogen.
- ² Der Gemeinderat und der Gemeindeschreiber treffen sich jährlich oder bei Bedarf zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften, zur Analyse von Kennzahlen, zur Anpassung der Ziele oder zur Überprüfung der Zielerreichung. Weitere Mitarbeiter werden situativ beigezogen.
- ³ Die Abteilungsleiter treffen sich wöchentlich zur Koordination der operativen Geschäftstätigkeit, zur Vorbereitung von Geschäften und zur Orientierung über die Beschlüsse des Gemeinderates.
- ⁴ Die nach Bedarf stattfindende Teamsitzung pro Abteilung dient als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.
Die Abteilungsleiter informieren die Mitarbeitenden über Beschlüsse des Gemeinderates, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben.

11. Externe Kommunikation

- ¹ Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Gemeindeschreiber sowie für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindeammann verantwortlich.
- ² Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortleiter delegieren. Dieser kann den Abteilungsleiter und/oder Fachberater beziehen. Weitere Details zur externen Kommunikation sind im Reglement über die Information der Öffentlichkeit und den Datenschutz festgehalten.
- ³ Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung zu Informationsveranstaltungen ein.

12. Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzdelegationsreglement wurde vom Gemeinderat Niederwil an der Sitzung vom 17. August 2015 genehmigt und per 1. Januar 2016 in Kraft gesetzt. Es ersetzt alle vorhergegangenen Bestimmungen.

GEMEINDERAT NIEDERWIL AG

Gemeindeammann: Gemeindegeschreiber:

Sig. Walter Koch

Sig. Christian Huber

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzdelegationsreglement wurde vom Gemeinderat Niederwil an der Sitzung vom 24. September 2018 das 1. Mal revidiert. Das überarbeitete Reglement tritt per 25. September 2018 in Kraft. Es ersetzt alle vorhergegangenen Bestimmungen.

GEMEINDERAT NIEDERWIL AG

Gemeindeammann: Gemeindegeschreiber:

Sig. Walter Koch

Sig. Christian Huber

Anhang Kompetenzmatrix

I. Strategische Führung					
Abteilungen, Bereich / Thema und Aufgaben		GR	RC	AL	BM
1.1	Leitbild, Legislaturziele, Massnahmenplan	E			
1.2	Jahresziele	E			
1.3	Aufgaben- / Finanz- und Ressourcenplanung	E			
1.4	Controlling, Reporting	E			
1.5	Erlass und Änderung von Reglementen	E			
1.6	Personal- und Lohnpolitik	E			
II. Fachliche Aufgaben					
1	Kanzlei	GR	RC	AL	BM
1.1	Einsetzung und Auflösung von Arbeitsgruppen	E			
1.2	Einleitung Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)	E			
1.3	Rechenschaftsbericht	E			
1.4	Gemeindeversammlung				
	Traktandenliste	E			
	Botschaft	E			
1.5	Öffentlichkeitsarbeit				
	Ausserordentliche Mitteilungen und Konferenzen	E			
	Amtliches Publikationsorgan (Niederwiler Nachrichten)			E	
	Ordentliche Mitteilungen				E
1.6	Notarielle Verträge (Kauf, Verkauf, Dienstbarkeiten usw.)	E			
1.7	Einmalige Beitragsgesuche: Gemeinnützig, sozial, Jubiläen, Events bis CHF 1'000.00		E		
1.8	Leumundszeugnis				E

1	Kanzlei	GR	RC	AL	BM
1.9	Benützungsbewilligung (Einzelbewilligung) für sämtliche Räumlichkeiten der Einwohnergemeinde		E*		
1.10	Benützungsbewilligung Ortseingangstafeln der Einwohnergemeinde Niederwil				E
1.11	Benützung von öffentlichem Grund und Boden für Einzelanlass		E		
1.12	Kostengutsprachegesuch für Schülerinnen und Schüler, die auf Beschluss der Schulpflege Niederwil in innerkantonalen Einrichtungen platziert werden		E		
1.13	Grabmahlgesuch Friedhof				E
1.14	Signalisation bei Anlässen		E		
1.15	Gastgewerbesetz				
	- Bewilligung von Wirtebewilligungen mit / ohne Fähigkeitsausweis		E		
	- Bewilligung von öffentlichen Einzelanlässen mit Wirtetätigkeit		E		
	- Bewilligung von verlängerten Öffnungszeiten bis 04:00 Uhr		E		
	- Betriebsschliessung	E			
1.16	Umsetzung IDAG/VIDAG	E			
1.17	Abstimmungen und Wahlen: Festlegen Wahltermine, Aufgebot				E
1.18	Weiterverrechnung Hilfeleistungen Feuerwehr		E		
1.19	Bezugseinschränkung Wasser		E		

Legende

GR = Gemeinderat / **RC** = Ressortleiter Gemeinderat / **AL** = Abteilungsleiter / **BM** = Bereichsmitarbeiter
E = Entscheid **E*** = Bestehendes Benützungsreglement muss revidiert werden.

2	Finanzen	GR	RC	AL	BM
2.1	Aufnahme von Darlehen				
	- kurzfristig bis 12 Monate und bis CHF 1 Mio.			E	
	- langfristig > 12 Monate und ab CHF 1 Mio.		E		
2.2	Geldanlagen				
	- Laufzeit bis 12 Monate (§ 1 Abs. 3 FiVo)			E	
	- Laufzeit ab 12 Monate		E		
2.3	Steuerbezug				
2.3.1	Stundungen / Ratenzahlungen				
	- bis 12 Monate Frist				E
	- länger als 24 Monate Frist			E	
2.3.2	Steuererlassgesuche				
	- bis CHF 10'000 pro Fall		E		
	- ab CHF 10'000 pro Fall	E			
2.3.3	Abschreibungen				
	- Verlustscheine (Pfändung / Konkurs)	E			
	- bei Todesfall (Erbauerschlagung gemäss Gerichtsent- scheid)	E			
	- administrative Abschreibungen (§ 87 StGV)	E			
2.4	Übrige Debitoren (Kausalabgaben)				
	- Stundungen/Raten bis 3 Monate Frist				E
	- Stundungen/Raten bis 12 Monate Frist			E	
	- Stundungen/Raten ab 12 Monate Frist		E		
	- Erlassgesuche	E			
	- Abschreibungen Verlustschein	E			
	- Abschreibung übrige Fälle	E			

2	Finanzen	GR	RC	AL	BM
2.5	Inkasso auf dem Rechtsweg				
	- Betreibungsbegehren				E
	- Beseitigung eines Rechtsvorschlages und die damit verbundenen Rechtshandlungen				E
	- Fortsetzungsbegehren				E
	- Entscheid über Sicherstellungsverfügungen und die damit verbundenen Rechtshandlungen			E	
	- Entscheid über Verwertungsbegehren und die damit verbundenen Rechtshandlungen			E	
2.6	Abschluss von Personal- und Sachversicherungen				
	- bis CHF 2'000 Prämienvolumen pro Abschluss			E	
	- ab CHF 2'000 Prämienvolumen pro Abschluss		E		
2.7	Unterstützungsgesuch Kinderbetreuungsgesetz				E

Legende

GR = Gemeinderat / **RC** = Ressortleiter Gemeinderat / **AL** = Abteilungsleiter / **BM** = Bereichsmitarbeiter
E = Entscheid

3	Informatik / Telekommunikation	GR	RC	AL	BM
3.1	Strategische Informatikplanung	E			
3.2	Strategische Sicherheitsplanung	E			
3.3	Strategische Kommunikationsplanung	E			
3.4	Freigabe, Installation, Lizenzierung Software			E	
3.5	Auswahl neue Hard- und Software			E	
3.6	Auswahl neue Kommunikationsmittel			E	
3.7	Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel			E	

Legende

GR = Gemeinderat / **RC** = Ressortleiter Gemeinderat / **AL** = Abteilungsleiter / **BM** = Bereichsmitarbeiter
E = Entscheid

4	Bau und Planung	GR	RC	AL	BM
4.1	Baueinstellungsverfügung				
	- superprovisorisch			E	
	- definitiv	E			
4.2	Bauentscheid				
	Bauentscheid im vereinfachten Verfahren				E
	Bauentscheid im ordentlichen Verfahren für Klein- und Nebenbauten gemäss BauG				E
	Bauentscheid im ordentlichen Verfahren bis zur Grössenordnung eines EFH (gilt nicht für Klein- und Nebenbauten)		E		
	Bauentscheid im ordentlichen Verfahren ab einer Grössenordnung eines EFH	E			
	Bauentscheid mit erheblichen Auswirkungen und/oder Ausnahmegewilligungen nach § 67 BauG (Ortsbild, Mobilfunk, verkehrsintensive Nutzungen, etc.)	E			
4.3	Werkanschlussverfügung mit Festlegung der Anschlussgebühr (inkl. Schlussabrechnung)				E
4.4	Einwendungen, Beschwerden	E			
4.5	Eröffnung kantonaler Bewilligungen ohne integrierenden GR-Entscheid (Gebäudeversicherungsanstalt GVA, Amt für Wirtschaft AWA usw.)				E
4.6	Reklamebewilligung				E
4.7	Bewilligung für die vorübergehende Nutzung von öffentlichem Grund (Strassen und Plätze) - Aufbruchbewilligung				E
4.8	Genehmigung von Werkverträgen auf Basis einer vorausgegangenen Auftragsvergabe			E	
4.9	Kompetenz für die Erstattung von Anzeigen bei Vandalismus Schäden und Verstössen gegen öffentlich-rechtliche Gesetzesgrundlagen			E	
4.10	Abschreibung von Baubewilligungen				E

Legende

GR = Gemeinderat / **RC** = Ressortleiter Gemeinderat / **AL** = Abteilungsleiter / **BM** = Bereichsmitarbeiter
E = Entscheid

5	Soziale Dienste	GR	RC	AL	BM
5.1	Gewährung und Einstellung von materieller Hilfe		E		
5.2	Gewährung von a.o. finanziellen Mitteln im Rahmen von Eingliederungsmassnahmen	E			
5.3	Gewährung von Elternschaftsbeihilfe				E
5.4	Geltendmachung von Verwandtenunterstützung und Vereinbarungen mit pflichtigen Personen				E
5.5	Verlängerung / Überprüfung der materiellen Hilfe		E		
5.6	Entscheid über zahnärztliche Behandlungen zum SUVA-Tarif in der Höhe von max. CHF 1'500				E
5.7	Einforderung von Stellungnahmen, Berichten, Auskünften und dergleichen, die für die Fallbearbeitung des Sozialwesens erforderlich sind, insbesondere bei Amtsstellen, Ärzten und sonstigen Institutionen				E
5.8	Bevorschussung Unterhaltsbeiträge von Kindern und Erwachsenen in Ausbildung bis zum 20. Altersjahr		E		
5.9	Verlängerung der Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen von Kindern und Erwachsenen in Ausbildung bis zum 20. Altersjahr nach erfolgter jährlicher Überprüfung				E
5.10	Abschluss von Bevorschussungen der Unterhaltsbeiträge		E		
5.11	Subsidiäre Kostengutsprachen z.B. für Spitalaufenthalte		E		

Legende

GR = Gemeinderat / **RC** = Ressortleiter Gemeinderat / **AL** = Abteilungsleiter / **BM** = Bereichsmitarbeiter
E = Entscheid

6	Kindes- und Erwachsenenschutz	GR	RC	AL	BM
6.1	Einfordern und erteilen von Stellungnahmen, Berichten, Auskünften und dergleichen, die für die Kinds- und Erwachsenenschutzbehörde erforderlich sind, insbesondere bei Amtsstellen, Ärzten und sonstigen Institutionen				E
6.2	Betriebsbewilligung Kinderkrippen, Tagesstätten	E			
6.3	Pflegeplatzbewilligungen / Pflegekinderaufsicht	E			

Legende

GR = Gemeinderat / **RC** = Ressortleiter Gemeinderat / **AL** = Abteilungsleiter / **BM** = Bereichsmitarbeiter
E = Entscheid

Abteilungen, Bereich / Thema und Aufgaben		GR	RC	AL	BM
III. Finanzielle Aufgaben					
Ausgaben mit Budget im Rahmen des genehmigten Budgets oder Baukredit					
1.1	bis CHF 5'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag im Direktzuschlag				E
	CHF 5'000 bis CHF 20'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag im Direktzuschlag mit 3 Offerten (Einladungsverfahren)			E	
	bis CHF 100'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag im Direktzuschlag mit 3 Offerten (Einladungsverfahren)		E		
	> CHF 100'000 pro Arbeitsvergabe/Auftrag	E			
1.2	Kreditweckänderung und -Überschreitungen innerhalb Konto				
	bis CHF 5'000			E	
	bis CHF 20'000		E		
	ab CHF 20'000	E			
1.3	Ausgaben ohne Budget im Einzelfall (Nachtragskrediterteilung)				
	< CHF 5'000		E		
	> CHF 5'000	E			
1.4	Ausgaben ohne Budget im Einzelfall (Nachtragskrediterteilung) - Feuerwehr				
	< CHF 5'000		E		
	> CHF 5'000	E			
1.5	Ausgaben ohne Budget im Einzelfall (Nachtragskrediterteilung) - Schule				
	< CHF 5'000		E		
	> CHF 5'000	E			

Legende

GR = Gemeinderat / **RC** = Ressortleiter Gemeinderat / **AL** = Abteilungsleiter / **BM** = Bereichsmitarbeiter
E = Entscheid

Abteilungen, Bereich / Thema und Aufgaben		GR	RC	AL	BL
IV. Personelle Aufgaben					
Personalreglement und zugehörige Erlasse					
1.1	Stellenplan Verwaltung und Betriebe	E			
1.2	Anstellung, Kündigung				
	-Abteilungsleiter	E			
	-übriges Personal		E		
	-Aushilfen			E	
	-Lernende Verwaltung / Praktikanten			E	
	-Lernende Hausdienst / Praktikanten			E	
1.3	Lohnfestsetzung	E			
1.4	Ausrichtung von Sonderprämien	E			
1.5	Umwandlung von Treueprämien in Ferien	E			
1.6	Auszahlung von Mehrstunden	E			
1.7	Gewährung unbezahlter Urlaub	E			
1.8	mehrtägige Seminare und Langzeit-Weiterbildung gemäss separatem Reglement	E			
1.9	Weiterbildungskurse		E		

Legende

GR = Gemeinderat / **RC** = Ressortleiter Gemeinderat / **AL** = Abteilungsleiter / **BM** = Bereichsmitarbeiter
E = Entscheid