



Gemeinde

Wangen-Brüttisellen

GESCHÄFTS- UND KOMPETENZENREGLEMENT GEMEINDERAT WANGEN-BRÜTTISELLEN

vom 13. Juni 2022, gültig ab 1. Juli 2022

Inhalt

A. Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1 Zweck.....	5
Art. 2 Geltungsbereich.....	5
Art. 3 Führungsinstrumente	5
B. Organisation des Gemeinderats	5
Art. 4 Allgemein	5
Art. 5 Konstituierung des Gemeinderats.....	5
Art. 6 Vertretung in Organisationen	5
Art. 7 Offenlegung der Interessenbindungen	5
Art. 8 Ressortverantwortung.....	6
Art. 9 Ressort	6
C. Geschäftsführung	6
Art. 10 Geschäftsabwicklung.....	6
Art. 11 Sitzungstermine und -vorbereitung	6
Art. 12 Dringliche Geschäfte.....	7
Art. 13 Sitzungseinladung, Traktandenliste	7
Art. 14 Aktenauflage	7
Art. 15 Protokollgenehmigung.....	7
Art. 16 Beratungen.....	7
Art. 17 Ausstandspflicht	7
Art. 18 Abstimmung	7
Art. 19 Zirkulationsbeschlüsse	8
Art. 20 Präsidialverfügungen	8
Art. 21 Kollegialitätsprinzip	8
Art. 22 Amtsgeheimnis.....	8
Art. 23 Information der Öffentlichkeit.....	8
Art. 24 Rechtsmittelbelehrung	8
Art. 25 Protokoll des Gemeinderats	8
Art. 26 Vollzug der Geschäfte	8
D. Verfügungskompetenzen	9
Art. 27 Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderats	9
Art. 28 Kompetenzen der Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin .	9
Art. 29 Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin	9
Art. 30 Rechtsschutz.....	9

E.	Eigenständige Kommissionen	9
1	Schulpflege	9
	Art. 31 Allgemeines	9
	Art. 32 Grundsätzliche Zusammenarbeit	9
	Art. 33 Finanzkompetenzen der Schulpflege.....	10
	Art. 34 Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien im Schulbereich.....	10
	Art. 35 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Schulpflege	10
2	Sozialkommission	10
	Art. 36 Allgemeines	10
	Art. 37 Grundsätzliche Zusammenarbeit	10
	Art. 38 Finanzkompetenzen der Sozialkommission	10
F.	Ausschüsse und unterstellte Kommissionen	10
	Art. 39 Allgemeine Bestimmungen	10
	Art. 40 Jugend- und Familienkommission	11
	Art. 41 Kommission 60+	11
	Art. 42 Landwirtschaftskommission	11
	Art. 43 Bauausschuss.....	11
	Art. 44 Verfügungskompetenzen unterstellter Kommissionen	11
G.	Verwaltungsorganisation	11
	Art. 45 Aufgaben und Kompetenzen allgemein	11
	Art. 46 Geschäftsleitung	11
	Art. 47 Geschäftsführung.....	12
	Art. 48 Abteilungsleitungen	12
	Art. 49 Wahlbüro.....	12
H.	Finanzkompetenzen	12
	Art. 50 Allgemeines	12
	Art. 51 Finanzkompetenzen.....	13
	Art. 52 Regelung der Kompetenzen für Rechnungsvisierung.....	13
	Art. 53 Kreditfreigaben	14
	Art. 54 Kreditabrechnungen	14
	Art. 55 Unterstellte Kommissionen	14
I.	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	14
	Art. 56 Geschäftsleiterin, Geschäftsleiter, Abteilungsleitende	14
	Art. 57 Übrige Mitarbeitende	14
	Art. 58 Lernende	14

J. Rechtssetzungskompetenzen	15
Art. 59 Allgemeines	15
Art. 60 Geschäftsleitung	15
K. Visum/Unterschrift	15
Art. 61 Rechtsverbindliche Mitteilungen.....	15
Art. 62 Unterschriftenregelung im Gemeinderat.....	15
Art. 63 Unterschriftenregelung in der Schulpflege.....	15
Art. 64 Unterschriftenregelung in der Sozialkommission.....	15
Art. 65 Unterschriftenregelung in den Ressorts	15
Art. 66 Unterschriftenregelung in unterstellten Kommissionen.....	15
Art. 67 Protokollauszüge.....	15
Art. 68 Inkrafttreten	15
L. Aufgaben-, Kompetenzen-, Verantwortungs-Funktionendiagramm (AKV)	16

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 22 der Gemeindeordnung dieses Geschäfts- und Kompetenzenreglement nachfolgend Geschäftsreglement genannt.

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck

Das Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Wangen-Brüttisellen vom 7. März 2021 in Kraft seit 1. Juli 2022.

Art. 2 Geltungsbereich

¹ Dieses Geschäftsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und die ihm unterstellten Kommissionen. Eigenständige Kommissionen erlassen eigene Geschäftsreglemente.

² Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortvorstehenden, der Ausschüsse und Kommissionen sowie der Verwaltungsabteilungen.

Art. 3 Führungsinstrumente

Der Gemeinderat orientiert sich am Leitbild und am Schwerpunktprogramm als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die Entwicklung der Gemeinde Wangen-Brüttisellen. Leitbild und Schwerpunktprogramm werden zu Beginn einer neuen Amtsdauer überprüft, allenfalls ergänzt oder verändert und neu verabschiedet.

B. Organisation des Gemeinderats

Art. 4 Allgemein

Der Gemeinderat erlässt die notwendigen Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung.

Art. 5 Konstituierung des Gemeinderats

¹ Der Gemeinderat konstituiert sich nach Erneuerungs- oder Ersatzwahlen auf Einladung der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten. Der Gemeinderat verteilt die politischen Aufgaben auf Ressorts. Jedes Gemeinderatsmitglied übernimmt ein Ressort. Bei der Konstituierung des Gemeinderats ist die Eignung der Mitglieder für ein bestimmtes Ressort angemessen zu berücksichtigen. Die bisherigen Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienstaters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl ihre Wünsche geltend machen.

² Für jeden Ressortvorstand wird eine Stellvertretung, für die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten ein erstes und zweites Vizepräsidium bestimmt.

Art. 6 Vertretung in Organisationen

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

Art. 7 Offenlegung der Interessenbindungen

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats legen Ihre Beteiligungen gemäss Art. 18 der Gemeindeordnung offen. Ausserdem werden Interessenbindungen an gemeinnützigen Organisationen (Vereine, Stiftungen) offengelegt, sofern diese Organisationen finanzielle Leistungen der Gemeinde in Anspruch nehmen, für die ein Beschluss des Gemeinderats erforderlich ist. Beteiligungen von weniger als 5 % an Wirtschaftsunternehmen oder blosser Mitgliedschaften in einer gemeinnützigen Organisation müssen nicht offen gelegt werden.

² Die Interessenbindungen des Gemeinderats werden laufend aktualisiert und werden auf der Website der Gemeinde zugänglich gemacht.

Art. 8 Ressortverantwortung

Die Ressortvorstehenden arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind als Teil des Kollegiums zuständig für:

- Bearbeiten, Begleiten und Überwachen der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte gemäss der Ressortumschreibung sowie der Kompetenzregelungen
- Koordination zwischen ihrem Ressort und den übrigen Behörden
- Die Leitung der ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüsse
- Mitwirkung zur Erreichung der langfristigen Ziele
- Mitarbeit bei Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung
- Fokussieren von Aufgaben, die von politisch hoher Bedeutung sind und die Entwicklung der Gemeinde
- massgeblich beeinflussen; mit dem Ziel der vermehrten Trennung von strategischen und operativen Aufgaben

Art. 9 Ressort

¹ Der Gemeinderat organisiert sich in folgenden Ressorts:

- Präsidiales und Kultur
- Bildung
- Finanzen und Soziales
- Hochbau und Planung
- Tiefbau und Sicherheit
- Gesellschaft
- Liegenschaften und Umwelt.

² Die Details sind in den einzelnen Funktionsbeschrieben festgehalten

C. Geschäftsführung

Art. 10 Geschäftsabwicklung

¹ Die Geschäftsabwicklung der Sitzungen des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Geschäftsreglements.

² Der Geschäftsablauf sieht wie folgt aus:

- Protokollabnahme
- Mitteilungen Aktenaufgabe
- Diskussionsgeschäfte
- Antragsgeschäfte
- Pendenzen und Einladungen
- Informationen aus den Ressorts

Art. 11 Sitzungstermine und -vorbereitung

¹ Die Sitzungen finden in der Regel jeden zweiten Montagabend statt.

² Die Geschäfte sind – soweit sie nicht von einem Ausschuss oder einer Kommission vorberaten werden – durch den zuständigen Verwaltungsmitarbeitenden bzw. die Verwaltungsmitarbeitende mit dem Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin zu besprechen.

³ Jedes Geschäft wird mit einem klaren Antrag des zuständigen Ratsmitglieds oder der zuständigen Verwaltungsstelle versehen. Sofern kein eindeutiger Antrag ausgearbeitet werden kann (z.B. Diskussion über verschiedene Varianten), wird dem Geschäft ein entsprechender Kommentar des zuständigen Ratsmitglieds und/oder der Verwaltungsstelle beigefügt.

⁴ Für zu traktandierende Geschäfte gilt jeweils in der Woche vor der Sitzung der Montagabend als Redaktionsschluss (Baugeschäfte bis Dienstagmittag) für die Abgabe der vollständigen Geschäftsunterlagen.

⁵ Viermal jährlich werden halbtägige Workshop durchgeführt.

Art. 12 Dringliche Geschäfte

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

Art. 13 Sitzungseinladung, Traktandenliste

Die Ratsmitglieder werden von der Geschäftsleiterin, bzw. dem Geschäftsleiter schriftlich zu den Sitzungen eingeladen. Der Einladung wird eine ausführliche Traktandenliste beigelegt, welche spätestens am Donnerstagabend vor der Sitzung im Besitz der Ratsmitglieder sein muss.

Art. 14 Aktenauflage

¹ Alle für die Beurteilung massgebenden Akten, die nicht elektronisch verfügbar sind, werden bis spätestens Donnerstagabend, vor der Sitzung physisch aufgelegt. Bei der Aktenauflage ist folgende Unterscheidung zu treffen:

- Protokoll der letzten Sitzung
- Mitteilungen mit Protokollvormerk
- Mitteilungen ohne Protokollvormerk
- Diskussionsgeschäfte
- beschlussfertige Antragsgeschäfte

² Die zuständigen Verwaltungsstellen treffen in Bezug auf die Gliederung und Bezeichnung der Akten sachdienliche Vorkehrungen, um den Ratsmitgliedern das Studium zu erleichtern. Vorakten, die bereits Bestandteil früherer Beratungen waren, werden nur beigelegt, wenn dies für das Erkennen der Zusammenhänge wichtig scheint. Sie sind immer entsprechend zu bezeichnen.

Art. 15 Protokollgenehmigung

Das Protokoll der letzten Sitzung wird in der Aktenauflage zur Einsicht aufgelegt und zu Beginn der Sitzung genehmigt.

Art. 16 Beratungen

¹ Bei Antragsgeschäften wird in der Regel auf mündliche Darstellung des Sachverhalts verzichtet. Eine zeitlich beschränkte Diskussion findet nur statt, wenn ein Ratsmitglied das Wort verlangt. Die Ratsmitglieder sind gehalten, sich auf wirklich entscheidende Aspekte zu konzentrieren und Detailfragen, die sich aus dem Aktenstudium ergeben, wenn immer möglich vorher mit den zuständigen Ressortverantwortlichen oder Verwaltungsstellen zu klären. Diskussionsgeschäfte werden in der Regel vom zuständigen Ratsmitglied kurz erläutert. Anschliessend findet eine freie Aussprache statt.

² Auf Wunsch des Ressortvorstandes bzw. der Ressortvorsteherin können Verwaltungsmitarbeitende zur Beratung an den Sitzungen teilnehmen.

Art. 17 Ausstandspflicht

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

Art. 18 Abstimmung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der/die Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.

² Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der/die Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet der Gemeinderat über das Abstimmungsprozedere.

³ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkulationsbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.

Art. 19 Zirkulationsbeschlüsse

In Ausnahmefällen können Behörden (Gemeinderat, Ausschüsse, unterstellte Kommissionen) auf dem Zirkulationsweg entscheiden. Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg setzen Einstimmigkeit voraus. Wird keine Einstimmigkeit auf dem Zirkulationsweg erreicht, ist das entsprechende Geschäft dem Gemeinderat oder dem Ausschuss an der nächsten ordentlichen Sitzung zur Beschlussfassung vorzulegen.

Art. 20 Präsidialverfügungen

Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig im Gemeinderat behandelt werden, entscheidet die Präsidentin oder der Präsident des Gemeinderats an seiner Stelle. Sie oder er informiert die Behörde umgehend.

Art. 21 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in ihrer amtlichen Funktion keine dem Entscheid des Gemeinderates widersprechende Meinung.

Art. 22 Amtsgeheimnis

¹ 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 Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und nach dem Kommunikationsreglement.

² Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 23 Information der Öffentlichkeit

Die Information der Öffentlichkeit erfolgt nach den im Kommunikationskonzept der Gemeinde definierten Grundsätzen und Prozessen sowie den entsprechenden Plattformen.

Art. 24 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. 25 Protokoll des Gemeinderats

¹ Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.

² Die Gemeindepräsidentin, bzw. der Gemeindepräsident kann bevollmächtigt werden, die Protokolle des Gemeinderats zwischen den Sitzungen präsidial zu genehmigen. Findet nach zwei Wochen keine Sitzung statt, wird die Gemeindepräsidentin, bzw. der Gemeindepräsident automatisch bevollmächtigt, das Protokoll zu genehmigen.

³ Akten, die keine Beschlüsse erfordern, sondern nur zur Kenntnis zu nehmen sind, liegen in der Aktenauflage zur Einsicht auf.

⁴ Der Verlauf der Diskussion, Minderheitsanträge sowie allfällige Abstimmungsergebnisse werden nur in Ausnahmefällen auf besonderes Verlangen eines Ratsmitglieds festgehalten.

Art. 26 Vollzug der Geschäfte

Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, ist die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter für den Vollzug der behandelten Geschäfte verantwortlich.

D. Verfügungskompetenzen

Art. 27 Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderats

¹ 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.

² Der Gemeinderat steuert die Gemeindeentwicklung in dem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeiter der Verwaltung selbstständig tätig sein können.

³ Im Weiteren ist der Gemeinderat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung der Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Anträge der eigenständigen Kommissionen sind dem Gemeinderat einzureichen, der sie zusammen mit seiner Abstimmungsempfehlung den Stimmbürgern vorlegt. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet der Gemeinderat im Rahmen der ihm zustehenden Finanzkompetenzen.

⁴ Der Gemeinderat ist als Führungsorgan für die Kontrolle und Steuerung der politischen Prozesse zuständig, unabhängig davon, ob er Aufgaben delegiert hat.

Art. 28 Kompetenzen der Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin

Die Ressortvorstehenden entscheiden abschliessend über Angelegenheiten, die ihrem Ressort zugewiesen sind, soweit die Kompetenz nicht bei den Stimmberechtigten oder beim Gemeinderat gemäss Gemeindeordnung liegt. Entscheidungsbefugnisse des Ressortvorstehers bzw. der Ressortvorsteherin sind im Funktionendiagramm aufgelistet (AKV).

Art. 29 Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin

Die Aufgaben der Ressortvorstehenden sind in ihren Funktionsbeschrieben geregelt.

Art. 30 Rechtsschutz

Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen. Die für das jeweilige Fachgebiet zuständigen Behörden sind für die korrekte Formulierung der Rechtsmittelbelehrung verantwortlich.

E. Eigenständige Kommissionen

1 Schulpflege

Art. 31 Allgemeines

Die Gemeindeordnung hält in Art. 27 fest, dass die Schulpflege eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes ist. Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflege ergeben sich aus der Volksschulgesetzgebung und der Gemeindeordnung.

Art. 32 Grundsätzliche Zusammenarbeit

Der Gemeinderat und die Schulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch. Sie erkennen und optimieren Schnittstellen in der strategischen und betrieblichen Zusammenarbeit. Sie regeln ihre Zusammenarbeit pragmatisch und chancenorientiert, halten diese wenn notwendig schriftlich fest und überprüfen sie regelmässig.

Art. 33 Finanzkompetenzen der Schulpflege

Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung über den Ausgabenvollzug. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen aller dem Ressort Bildung zugeteilter Bereiche wird im Organisationsstatut der Schule festgehalten.

Art. 34 Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien im Schulbereich

¹ Die Schulpflege ist für die mittel- und langfristige Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis für den Schulraum verantwortlich. Sie stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen.

² Der Schulpflege ist in Baukommissionen für Schulliegenschaften¹ eine angemessene Vertretung zu gewähren.

Art. 35 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Schulpflege

Die Anstellungs- und Entlassungskompetenzen der Schulpflege richten sich nach der Volksschulgesetzgebung. Zu den weiteren Mitarbeitenden, die von der Schulpflege angestellt und entlassen werden, gehören folgende Angestellte:

- Leitende und Mitarbeitende der schulergänzenden Tagesstrukturen
- Leitung und Mitarbeitende Sonder- und sozialpädagogische Fachstelle (inkl. Schulsozialarbeitende, Therapeuten und Schulassistenten)
- Mitarbeitende der Gemeinde- und Schulbibliothek
- Mitarbeitende Schulgesundheit
- Mitarbeitende Schülertransport/Schulweg/Lotsen
- Mitarbeitende IT-Support (Ticts/Picts)
- Pädagogisches, kommunales Lehrpersonal und Praktikanten

2 Sozialkommission

Art. 36 Allgemeines

Die Gemeindeordnung hält in Art. 39 fest, dass die Sozialkommission eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes ist. Aufgaben und Zuständigkeiten der Sozialkommission richten sich nach den Gesetzgebungen über die Sozialhilfe. Die Sozialkommission erstellt ein eigenes Geschäftsreglement.

Art. 37 Grundsätzliche Zusammenarbeit

Der Gemeinderat und die Sozialkommission pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch wo dies die Gesetzgebung zulässt. Der Gemeinderat wird periodisch über die Fallzahlen, Ausgaben und Entwicklungen im Sozialbereich informiert.

Art. 38 Finanzkompetenzen der Sozialkommission

Die Finanzkompetenzen der Sozialkommission sind in der Gemeindeordnung festgehalten.

F. Ausschüsse und unterstellte Kommissionen

Art. 39 Allgemeine Bestimmungen

¹ Ausschüsse sowie unterstellte und beratende Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Geschäftsreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

¹ Baukommissionen werden dann eingesetzt, wenn die Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung oder an der Urne einen Baukredit bewilligt haben

² Der Gemeinderat kann Ausschüssen und unterstellten Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Geschäftsreglement nicht erwähnte Kompetenzen übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel zeitlich befristet.

³ Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen können dem Gemeinderat jederzeit Anträge zur Beschlussfassung einreichen.

⁴ Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt. Die Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind zeitnah nach den Sitzungen dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Sozialbehörde sowie der Schulpflege.

⁵ Beschlüsse und Korrespondenz der Kommissionen und Ausschüsse werden in der Regel vom/von der Vorsitzenden und vom/von der Protokollführer/in unterzeichnet.

⁶ Die Ressortvorsteher Soziales und Bildung informieren den Gemeinderat mündlich oder mit Protokollauszügen über Geschäfte, welche die strategische Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.

Art. 40 Jugend- und Familienkommission

Die Aufgaben und Kompetenzen sind in einem separaten Pflichtenheft festgehalten und mit einem Behördenerlass genehmigt.

Art. 41 Kommission 60+

Die Aufgaben und Kompetenzen sind in einem separaten Pflichtenheft festgehalten und mit einem Behördenerlass genehmigt.

Art. 42 Landwirtschaftskommission

Die Aufgaben und Kompetenzen sind in einem separaten Pflichtenheft festgehalten und mit einem Behördenerlass genehmigt.

Art. 43 Bauausschuss

Die Aufgaben und Kompetenzen sind in einem separaten Pflichtenheft festgehalten und mit einem Behördenerlass genehmigt.

Art. 44 Verfügungskompetenzen unterstellter Kommissionen

Die unterstellten Kommissionen sorgen für den Vollzug der ihnen übertragenen Aufgaben. Sie haben keine Verfügungskompetenzen, welche in die Rechte Dritter eingreifen (keine hoheitlichen Befugnisse). Geschäfte, welche die Rechte Dritter betreffen, sind dem Gemeinderat zur Beschlussfassung zu unterbreiten.

G. Verwaltungsorganisation

Art. 45 Aufgaben und Kompetenzen allgemein

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

Art. 46 Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung ist das oberste Führungsorgan der Gemeindeverwaltung. Die Geschäftsleitung besteht aus vier Mitgliedern. Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter hat den Vorsitz der Geschäftsleitung.

² Die Aufgaben und Kompetenzen der Geschäftsleitung sind im Reglement der Geschäftsleitung festgehalten.

Art. 47 Geschäftsführung

¹ In der Gemeinde Wangen-Brüttisellen wird die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber gemäss § 52 des Gemeindegesetzes als Geschäftsleiterin bzw. Geschäftsleiter bezeichnet.

² Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter ist als Personalchefin bzw. Personalchef verantwortlich für die Führung aller Mitarbeitenden der Gemeinde Wangen-Brüttisellen, sofern die Personalführung nicht durch übergeordnetes Recht einem anderen Organ zusteht. Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter besorgt im Übrigen alle Aufgaben, die ihr/ihm vom Gemeinderat übertragen werden. Sie/Er trägt zusammen mit der Geschäftsleitung die Verantwortung für den ordnungsgemässen Betrieb der Gemeindeverwaltung und aller zum Verwaltungsbetrieb gehörenden Nebenstellen.

Art. 48 Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleiter bzw. die Abteilungsleiterinnen sind für die fachliche und administrative Führung ihrer Bereiche sowie die personelle Führung ihrer Mitarbeitenden zuständig. Sie unterstehen personell dem Geschäftsleiter bzw. der Geschäftsleiterin und politisch dem zuständigen Ressortvorsteher bzw. der Ressortvorsteherin des Gemeinderates. Die Kompetenzen der Abteilungsleitungen sind unter Kapitel H und im Kapitel L im Funktionendiagramm geregelt.

Art. 49 Wahlbüro

Das Sekretariat des Wahlbüros ist Aufgabe der Geschäftsleiterin bzw. des Geschäftsleiters. Die Führung des Sekretariats des Wahlbüros wird an die Leitung Zentrale Dienste delegiert. Die Stellvertretung übernimmt die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter.

H. Finanzkompetenzen

Art. 50 Allgemeines

Die in diesem Reglement zugewiesenen Finanzkompetenzen sind nicht kumulierbar. Sie stehen den entsprechenden Behörden, Mitgliedern und Verwaltungsmitarbeitenden je separat zu.

Art. 51 Finanzkompetenzen

	Im Budget enthalten Einmalig, pro in den Details enthaltene Budgetposition	Nicht im Budget enthalten Ausgaben in CHF				
		Gebundene Ausgaben	Nicht gebundene Ausgaben		Wiederkehrende Ausgaben	
			Einmalige Ausgaben		Einmalig	max. p.a.
			Einzelfall	max. p.a.		
Gemeinderat	500'000.00	Nach Aufwand	100'000.00	300'000.00	50'000.00	100'000.00
Ressortvorsteher	50'000.00		3'000.00	6'000.00		
Ausschüsse	50'000.00			30'000.00		
Geschäftsleitung	50'000.00	50'000.00	7'500.00	15'000.00	1'000.00	2'000.00
Geschäftsleiter/in	25'000.00	20'000.00	3'000.00	6'000.00	500.00	1'000.00
Abteilungsleiter/in	20'000.00	10'000.00				
Bereichsleiter/in Liegenschaften	10'000.00	5'000.00*				
Bereichsleiter/in	3'000.00					

* pro Liegenschaft/Jahr

Art. 52 Regelung der Kompetenzen für Rechnungsvisierung

	Rechnungsbelege sind wie folgt zu visieren:
Materielle Prüfung	Besteller
Finanzielle Prüfung	Abteilung Finanzen
Formelles Visum	Finanzkompetenz gemäss Reglement Geschäftsleitung und Geschäfts- und Kompetenzenreglement des Gemeinderates sowie Organisationsstatut der Schulpflege. Nach Beschluss der Geschäftsleitung hat die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter das formelle Visum resp. deren Stellvertreter. Bei Abwesenheit der Abteilungsleitenden hat das formelle Visum deren Stellvertreter.

Unabhängig vom Betrag gilt Folgendes:

- wenn Geldempfänger identisch mit Visumsberechtigtem: Visum immer von nächsthöherer Stelle;
- wenn Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter betroffen: Visum durch Gemeindepräsident/in;
- wenn Schulpräsident/in betroffen: Visum durch Vizepräsident/in Schulpflege;
- wenn Gemeindepräsident/in betroffen: Visum durch Vizepräsident/in.

Art. 53 Kreditfreigaben

- Für jede Kreditfreigabe, die über den Finanzkompetenzen der GL liegt, ist ein formeller Beschluss zu fassen.
- Für Verpflichtungskredite innerhalb der Finanzkompetenz der GL hat zwingend ein Freigabe-Rapport (Auszug für Kreditkontrolle) an die Abteilung Finanzen zu erfolgen.
- Für jede nicht im Budget enthaltene, als „gebunden“ bezeichnete Ausgabe ist vor dem Entscheid über die Gebundenheit die Geschäftsleiterin, bzw. der Geschäftsleiter zu konsultieren.
- Für jede Kreditfreigabe von Investitionen oder von nicht im Budget enthaltenen Ausgaben hat zwingend ein Freigabe-Rapport (Auszug für Kreditkontrolle) an die Abteilung Finanzen zu erfolgen.

Art. 54 Kreditabrechnungen

¹ Über die vom Gemeinderat bewilligten Verpflichtungskredite ist durch die zuständige Abteilung in Zusammenarbeit mit der Abteilung Finanzen nach Abschluss der Arbeiten eine Abrechnung zu erstellen und dem Gemeinderat vorzulegen.

² Sofern die bewilligten Kredite eingehalten werden, genügt es, die Abrechnung als Orientierung vorzulegen. Werden die Kredite überschritten, sind die Abrechnungen mit einem begründeten Antrag für die Bewilligung des erforderlichen Zusatzkredits dem Gemeinderat einzureichen. Eine Begründung ist sowohl bei Unter- als auch bei Überschreitung des Kredites von mehr als 10% erforderlich.

Art. 55 Unterstellte Kommissionen

¹ Unterstellte Kommissionen sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget übertragenen Budgetpositionen (Kontostellen).

² Der Gemeinderat kann unterstellten Kommissionen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

I. Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

Art. 56 Geschäftsleiterin, Geschäftsleiter, Abteilungsleitende

Für die Anstellung und Entlassung der Geschäftsleiterin bzw. des Geschäftsleiters sowie für die Anstellung und Entlassung der Abteilungsleitenden ist der Gemeinderat zuständig.

Art. 57 Übrige Mitarbeitende

Für die Anstellung und Entlassung der weiteren Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter ist die Geschäftsleitung in Absprache mit den jeweiligen Abteilungsleitenden zuständig. Der Gemeinderat wird über Anstellungen und Entlassungen von Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter informiert.

Art. 58 Lernende

Für die Anstellung und Entlassung von Lernenden ist die Geschäftsleitung zuständig.

J. Rechtssetzungskompetenzen

Art. 59 Allgemeines

Die Stimmberechtigten bzw. der Gemeinderat beschliessen gestützt auf die ihnen in der Gemeindeordnung zugewiesenen Kompetenzen über allgemein verbindliche Erlasse.

Art. 60 Geschäftsleitung

Die Geschäftsleitung erlässt interne Richtlinien und Weisungen für den operativen Betrieb der Gemeindeverwaltung. Die Richtlinien und Weisungen gelten sinngemäss für die Schulverwaltung, soweit sie nicht den pädagogischen Betrieb der Schule betreffen.

K. Visum/Unterschrift

Art. 61 Rechtsverbindliche Mitteilungen

Die Mitteilung von Beschlüssen, welche die Rechte Dritter berühren, erfolgt in der Form von Protokollauszügen oder Zuschriften an die Betroffenen.

Art. 62 Unterschriftenregelung im Gemeinderat

Die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat führen Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident und Geschäftsleiterin bzw. Geschäftsleiter kollektiv zu zweien. Davon ausgenommen sind Protokollauszüge des Gemeinderats

Art. 63 Unterschriftenregelung in der Schulpflege

Die Schulpflege legt die Unterschriftenregelung in ihrem Bereich gemäss Gemeindeordnung (Art. 33) selbständig fest und beschreibt diese in ihrem Organisationsstatut.

Art. 64 Unterschriftenregelung in der Sozialkommission

Die Sozialkommission legt die Unterschriftenregelung in ihrem Bereich selbständig fest und beschreibt diese in ihrem Geschäftsreglement.

Art. 65 Unterschriftenregelung in den Ressorts

Die rechtsverbindliche Unterschrift für die den Ressorts zur selbständigen und abschliessenden Erledigung übertragenen Aufgaben führen der zuständige Ressortvorstehende und der/die zuständige Abteilungsleiter/in resp. der zuständige verantwortliche Mitarbeitende kollektiv zu zweien. Davon ausgenommen sind Protokollauszüge der eigenständigen oder unterstellten Kommissionen.

Art. 66 Unterschriftenregelung in unterstellten Kommissionen

Die rechtsverbindliche Unterschrift in unterstellten Kommissionen führen das zuständige Mitglied des Gemeinderats, das den Vorsitz führt sowie das zugeordnete Behördensekretariat.

Art. 67 Protokollauszüge

Protokollauszüge werden von den zuständigen Behördensekretariaten ausgestellt und rechtsverbindlich unterzeichnet.

Art. 68 Inkrafttreten

Das vorstehende Geschäfts- und Kompetenzenreglement der politischen Gemeinde Wangen-Brüttisellen wurde vom Gemeinderat am 13. Juni 2022 genehmigt und am 16. Juni 2022 amtlich publiziert.

L. Aufgaben-, Kompetenzen-, Verantwortungs-Funktionendiagramm (AKV)

1 Geschäftsleitung/Präsidiales

Abkürzungen:
A = Antrag
E = Entscheid
M = Mitarbeit
I = Information

Objekte: einzelne Aufgaben	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Geschäftsleiter/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Abteilungsleitende (AL)	Bereichsleitende (BL)	Bemerkungen:
Personelles (inkl. Lernende)										(*) Sämtliche AKV bei unbefristeten Anstellungen gelten auch bei Kündigungen
Anstellungen:										
- Geschäftsleiter/in	E		A							(*)
- GL-Mitglieder	E				M	A	M			(*)
- Abteilungsleitende (AL)	E				M	A	M			
- Bereichsleitende (BL)					M		E	A		(*) Ressortvorstand Liegenschaften beziehen
- Mitarbeitende/Lernende (MA)							E	A		(*)
- Befristete Anstellungen (Springereinsatz)						E				
Individuelle Lohnveränderungen und Einmalzulagen:										
- Geschäftsleiter/in			E							
- GL-Mitglieder und AL						E				
- BL/MA/Lernende							E	A		
Mitarbeiterbeurteilungen (MAB):										
- Geschäftsleiter/in	M		E							
- GL-Mitglieder und AL					M	E				
- BL					M	M		E		
- übrige MA								E	E	Teamleitungen führen mit ihren Direktunterst. MAB
Personal- und Stellenplanung	E						A	M		
Festlegung Öffnungszeiten Verwaltung	I					A	E			
Ausbildung/Weiterbildung						E				
Anordnung und Auszahlung Überzeit						E		A		
Unbezahlter Urlaub							E			
Genehmigung Stellenbeschriebe:										
- GS	E		A							
- GL-Mitglieder/AL				M		E	A			SP bei Leiter Bildung
- BL/MA/Lernende							E			
Verwaltungsinterne Reglemente und Weisungen erlassen	I					A	E	M		Sofern nicht durch übergeordnetes Recht an GR
Organisationsentwicklung (Leitsätze, Teambildung, Zusammenarbeit etc.)			I				E	A		
Kommunikation										
Publikation von Texten für Verhandlungsbericht GR, aller Behörden			E			E				Gemäss Kommunikationskonzept
Auskunft an Medien										Gemäss Kommunikationskonzept
Informationen der Bevölkerung (Projekte, Baustelleninfo etc.)					I	E		M		Mitarbeit MA
Verwaltungsinterne Kommunikation	I					E	M			
Kommunikationskonzept (inkl. Notfallkonzept)	E	I					A	M		
Festlegung Terminplanung GR (Anlässe)	E		M	M	M		A			

Abkürzungen:
A = Antrag
E = Entscheid
M = Mitarbeit
I = Information

Objekte: einzelne Aufgaben	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Geschäftsleiter/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Abteilungsleitende (AL)	Bereichsleitende (BL)	Bemerkungen:
Externe Berichte							A		E	GL entscheidet über Flyer/Broschüren (E)
Dienste										
Einbürgerungen	E				A				M	
Verträge für Grabpflege (Grabfonds)									E	
Festlegung Digitalstrategie	E						A		M	
KVG-Verfügungen								E	A	
Hundewesen									E	
Informationssicherheit (u.a. Datenschutz)							E			
Ordnungsbussenverfahren Meldewesen									E	
Arbeitssicherheit und betr. Gesundheitsmanagement							E		A	AL=SIBE
Spendenvergabe	E								A	
IT										
Festsetzung IT-Governance	E						A			
Jährliche Überprüfung der IT-Governance							E		A	
Beurteilung der IT-Projekte auf deren Kosten-/Nutzungsverhältnis							E		M	
Sicherstellung der IT-Sicherheit							E		M	
Kostenkontrolle im IT-Bereich							E		M	

2 Finanzen

Abkürzungen:
A = Antrag
E = Entscheid
M = Mitarbeit
I = Information

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Geschäftsleiter/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Abteilungsleitende (AL)	Bereichsleitende (BL)	Bemerkungen:
Objekte: einzelne Aufgaben										
Aufnahme von Darlehen, nach finanzieller Notwendigkeit					E			A		Entscheid mit Leiter Finanzen besprechen
Entscheid Neuvergabe bestehende Versicherungen					I		E	A		
Entscheid über neue Versicherungen	E						A			
Gewährung Darlehen	E				A			M/I		
Erwerb von Anteilen (Aktien oder dgl.)	E						A	M		
Administrative Neubewertung von Finanz- und Verwaltungsvermögen	E				A			M		
Unterschriftsberechtigung für PC/Bank festlegen			E			E		A		
Entscheid über neue Pensionskasse	E			I			A	M		
IKS (Internes Kontrollsystem)	I			I			E	A		
Finanzpolitische Zielsetzungen	E			I	M		A	M		
Rahmenbedingungen für das Budget	E						A	M		
Terminplanung Budget	I			I	I		E	A		
Vorberatung Budgetentwurf							E	M		
Budget	E			I	M/I		A	M		
Antrag Steuerfuss	E			I	M/I		A			
Strategische Investitionsplanung	E			I	A			M		
MIS (Management-Informationssystem)							I/E	M/A		
Jahresrechnung	E				A			M		
Finanzplanung	E			I	A			M		
Revisionen	E					A		M		

3 Steuern

Abkürzungen:
A = Antrag
E = Entscheid
M = Mitarbeit
I = Information

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Geschäftsleiter/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Abteilungsleitende (AL)	Bereichsleitende (BL)	Bemerkungen:
Objekte: einzelne Aufgaben										
Steuerbezug (Vorschüsse Betreibungsverfahren)								E		§ 172 Steuergesetz
Grundstückgewinnsteuern	E				A			M		§ 210 Steuergesetz
Rekursvernehmlassungen und Beschwerden zu Grundstückgewinnsteuern	I							E		
- Weiterzug nach Urteil bis Streitsumme CHF 300'000	I				E			A		
- Weiterzug nach Urteil ab Streitsumme CHF 300'000	E				A			M		
Erlassgesuche und aussergerichtliche Nachlassverträge:										Gemäss GRB vom 2.11.2020
- bis CHF 10'000					I			E		
- von CHF 10'000 bis CHF 50'000					E			A		
- über CHF 50'000	E				A			M		
Rückkäufe von Verlustscheinforderungen										Gemäss GRB vom 2.11.2020
- unter CHF 50'000					I			E		
- über CHF 50'000					E			A		
Rückkäufe von Verlustscheinforderungen Steuern:										
- unter CHF 50'000					I			E		
- über CHF 50'000					E			A		
Steuererlassgesuche und aussergerichtliche Nachlassverträge:										
- bis CHF 10'000					I			E		
- von CHF 10'000 bis CHF 50'000					E			A		
- über CHF 50'000	E				A			M		

4 Gesellschaft

Abkürzungen:
A = Antrag
E = Entscheid
M = Mitarbeit
I = Information

Objekte: einzelne Aufgaben	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Geschäftsleiter/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Abteilungsleitende (AL)	Bereichsleitende (BL)	Bemerkungen:
Soziales										Kompetenzen nach GO / GKR Sozialkommission
Verfügungen Sozialhilfe		E							A	
Rechtsmittelverfahren		I			E				A	
Alimenten Bevorschussung		I			E					
Krippenaufsicht		E			A			M		
Sozialer Wohnungsbau	E	I			A			M		
Verträge mit Soziale Dienste Bezirk Uster	E	I			A			M		
Asylstrategie	E	I			A			M		
Verträge Asylorganisation Zürich	E	I			A			M		
Notunterkünfte Dritte (Einquartierung)		I			I			E	A	
Gesellschaft										
Strategische Entscheidungsgrundlagen für die Kommission 60+	E	A						M		
Entnahme aus dem Pot für soziale Härtefälle								E	A	Jugend und Familie
Information der Öffentlichkeit über die Aktivitäten der Kommission 60+	I	E							M	
Jugend- und Familienkonzept	E				A			M		
Umsetzung Jugend- und Familienkonzept	E	E						A		
Allianz Pflegeversorgung	E					A		A		
Reglement für Vereinsbeiträge	E				A			M		
Vergabe Vereinsbeiträge	I						E	A		
Krippentarifreglement	E							A		
Krippensubventionen (Verfügung)								E		
Notfalldienst (Verträge mit Dritten)	E							A		

5 Tiefbau, Unterhalt und Sicherheit

Abkürzungen:

A = Antrag

E = Entscheid

M = Mitarbeit

I = Information

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Geschäftsleiter/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Abteilungsleitende (AL)	Bereichsleitende (BL)	Bemerkungen:
Objekte: einzelne Aufgaben										
Tiefbau										
Festsetzung Anschlussgebühren Abwasser								E		Tariffestsetzung GebSevo
Rechtsmittelverfahren Anschlussgebühren Abwasser	E				A					
Anschlussbewilligungen Abwasser								E		
Rechtsmittelverfahren Anschlussbewilligungen Abwasser								E		
Übernahme privater Abwasseranlagen in Gemeindebesitz	E				A					
Schluss-Abrechnungen bei Kostenunterschreitungen							E	A		
Mobilität und öffentlicher Verkehr										
Tageskarten (Festsetzung Tagespreise)							E	A		
Entscheid Bushaltestellen	E				A					
Busfahrplan	E				A					
Friedhofanlage										
Vollzug der Friedhof- und Bestattungsverordnung		E						M	M	Arbeitsgruppe (Kommission) Friedhof und Bestattungen
Aufsicht über Friedhofanlage		E						M	M	
Planung und Projektierung der Friedhofanlage		E						M	M	
Jährliche Entscheide über Auswahl von Erweiterungen, Ersatz und Sanierung von Anlagen		E						M	M	
Schluss-Abrechnungen bei Kostenunterschreitungen	I				I		E	A		
Sicherheit										
Polizeibewilligungen (Bagatellfälle wie Bauplatzinstallationsbewilligungen, kurzzeitige Verkehrsbeschränkungen, Nutzung öffentlicher Grund)	I				I			E		I = Leiter Bildung bei Schulliegenschaften
Festwirtschafts- und Patentbewilligungen, mit Sperrstunden bis 02:00 Uhr (Positiventscheid)	I				I			E		
Festwirtschafts- und Patentbewilligungen, mit Sperrstunden länger als 02:00 Uhr (Positiventscheid)	I				I			E		
Ablehnungen für Festwirtschafts- und Patentbewilligungen	I				I			E		
Klein-Veranstaltungen, bis ca. 100 Teilnehmer, geringe/kurze Nutzung von öffentlichem Grund	I				I		I	E		
Bewilligung von Anlässen auf öffentlichem Grund, bis 500 Besucher/Teilnehmer	I				I		E	A		

Abkürzungen:
A = Antrag
E = Entscheid
M = Mitarbeit
I = Information

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Geschäftsleiter/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Abteilungsleitende (AL)	Bereichsleitende (BL)	Bemerkungen:
Objekte: einzelne Aufgaben										
Bewilligung von Anlässen auf öffentlichem Grund, > 500 Besucher/Teilnehmer und oder von politischer Brisanz	E				A		I			
Ausstellen von Waffenerwerbsscheine	I				I			E		
Temporäre Verkehrsanordnungen für Baustellen	I				I		I	E		
Flächendeckende, dauerhafte Verkehrsanordnung (Tempo 30/Begegnungszone)	E				A					
Verfügungen Pflanzenrückschnitte	I				E					
Strafrechtliche Verzeigungen	I							A		E: KAPO/Statthalteramt
Zufahrtsbewilligung für Flur- und Waldwege					I			E		
Bauplatzinstallationsbewilligung		I						E		
Rechtsmittelverfahren	E				A					
Tabak- und Alkoholtestkauf										
Verfügungen fehlbare Betriebe	I				I			E		
Parkplatzbewirtschaftung										
Parkplatzreglement	E				A					
Temporäre Aufhebung der kostenpflichtigen Parkgebühren	E				A					
Landwirtschaft										
Vollzug der Geschäfte im Bereich des Land, Forstwirtschafts- sowie Jagdwesens	I	E						A		
Budget	E	A						M		
Information der Öffentlichkeit	I	E						A		
Abfallwesen										
Abfallkonzept	E				A					
Festsetzung Gebühren und Submissionskriterien	E				A					
Energie										
Beratung und Vorprüfung von Energiefragen		M						M		
Energiestrategie	E									

6 Planung und Infrastruktur

Abkürzungen:

A = Antrag

E = Entscheid

M = Mitarbeit

I = Information

Objekte: einzelne Aufgaben

	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Geschäftsleiter/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Ableitungsleitende (AL)	Bereichsleitende (BL)	Bemerkungen:
Bau und Planung										Im Bereich Bau und Planung kann anstelle des AL auch die Stv. eingesetzt werden.
Planungsrechtliche Grundsatzentscheide (Gestaltungsplan, Planungszone, Quartierpläne usw.)	E	A						M		
Arealüberbauungen	E	A						M		
Ausnahmebewilligungen	E	A						M		
Strassennamenbezeichnungen	E	A								
Anhörungen nach § 7 PBG	I							E		
Baurechtliche Entscheide im ordentlichen Verfahren (inkl. Kernzone)		E						A		
Ersatzvornahmen		E						A		
Bau- und Rohbauabnahmen					E			A	A	
Baurechtliche Entscheide im Anzeigeverfahren (inkl. Kernzone)								E		
Baueinstellungsverfügungen								E		
Lift Projektbewilligungen, Freigaben und periodische Überprüfungen								E		
Aufforderungen Baugesuche								E		
Baufreigaben								E		
Schlussabnahmen								E		
Rambbewilligungen								E		
Wärmetechnische Anlagen								E		
Mutationsfreigaben								E		
Bezugsbewilligungen								E		
Festlegung der Hausnummerierungen								E		
Rekursvernehmlassungen und Beschwerden im baurechtlichen Verfahren	I				I			E		
Beitragsgesuche Mw.ausgleichsfonds	E						A			
Liegenschaften										
Liegenschaftsstrategie	E				A				M	
Schulraumplanung	E	M		M	A					
Rahmenbedingungen für Mieten und Pachten	E				A				M	
Mietverträge					I				E	
Mietzinserslass					I		E		A	
Pachtverträge					I				E	
Baurechtsverträge	E				A				M	
Erwerb und Veräusserungen von Grundstücken	E				A			M		
Anpassung Reglemente (Benützungsgebühren und Benützungsreglemente gemeindeeigene Liegenschaften)	I						E		A	
Massnahmen bei Verstössen (Beispiel Vandalismus / Strafanzeigen)	I						I		E	
Hausverbote in öffentlichen Liegenschaften	I					E	I		A	

7 Schule

Abkürzungen:

A = Antrag

E = Entscheid

M = Mitarbeit

I = Information

Objekte: einzelne Aufgaben	Gemeinderat (GR)	Ausschüsse/Kommissionen	Gemeindepräsident/in (GP)	Schulpräsident/in (SP)	Ressortvorstehende (R)	Geschäftsleiter/in (GS)	Geschäftsleitung (GL)	Abteilungsleitende (AL)	Bereichsleitende (BL)	Bemerkungen:
Bildung										In dieser AKV nicht genannte Themen gelten gemäss Organisationsstatut der Schule
Organisationsstatut Schule (Organigramm, Geschäftsordnung, Funktionendiagramm)	I	E					I	A		Empfehlung A bei GL
Erlass von Grundlagen (Konzepte, Reglemente, Richtlinien inkl. Gebührentarife)	I	E					A	M		Bsp: Personalvorgaben, Fringe Benefits, II-Konzept usw.
Abschluss von Verträgen und Leistungsvereinbarungen	E/A	E/A					E/A	A		Gem. Finanzkompetenzen
Kommunikationskonzept Schule (inkl. Notfallkonzept)	I	E					A	M		
Stellen- und Einreichungsplan kommunale schulische Stellen	I	E					A	M		zB. SSA, DaZ-LP, Tagesstrukturen, Schulassistenzen
Bezahlter Urlaub bis 1 Woche SSL/SSF							I	E		Lehrpersonalverordnung § 28.16 1 pädag. Personal gem. LPV
Schulraumbelugung innerhalb Schule		E					A	M		
Schulraumbelugung ausserhalb Unterrichtszeit	I	I							E	
Rabatte/Subventionen Sport-/Klassenlager		E						A		Elternanteile
IT-Governance Schule	I	E					A	M		
Umsetzung IT-Konzept und Digitalstrategie	I	I					E	M		
Schulwegsicherheit	E	I/E					E/A	M/A		gem. Finanzkompetenzen und Zuständigkeiten
Arbeitsicherheit und betriebliches Gesundheitsmanagement Schule							E	A		AL= Sibe Schule

GEMEINDERAT
WANGEN-BRÜTTISELLEN

Gemeindepräsidentin



Marlis Dürst

Geschäftsleiterin



Heidi Duttweiler