

# Organisationsreglement

In Kraft seit 1. Juni 2024

**Gemeinderatskanzlei**  
Watterstrasse 116  
8105 Regensdorf  
T: 044 842 37 60  
kanzlei@regensdorf.ch  
www.regensdorf.ch



# Inhalt

<b>I.</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>4</b>
Art. 1	Grundlage	4
Art. 2	Zweck	4
Art. 3	Geltungsbereich	4
<b>II.</b>	<b>Organisation</b>	<b>4</b>
<b>1.</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>4</b>
Art. 4	Allgemeine Organisationsstruktur	4
<b>2.</b>	<b>Ausschüsse und Kommissionen</b>	<b>4</b>
Art. 5	Konstituierung	4
Art. 6	Protokoll	5
<b>3.</b>	<b>Gemeinderat und Gesamtbehörde</b>	<b>5</b>
Art. 7	Konstituierung	5
Art. 8	Aufgaben	5
Art. 9	Sitzungstermine	5
Art. 10	Geschäftsvorbereitung	6
Art. 11	Anträge	6
Art. 12	Aktenauflage	6
Art. 13	Geschäftsbehandlung	6
Art. 14	Zirkularbeschlüsse	6
Art. 15	Präsidialbeschlüsse	7
Art. 16	Beizug von Sachverständigen	7
Art. 17	Dringliche Geschäfte	7
Art. 18	Ausstandspflicht	7
Art. 19	Kollegialitätsprinzip	7
Art. 20	Protokoll	8
<b>4.</b>	<b>Allgemeines</b>	<b>8</b>
Art. 21	Aufgaben und Befugnisse	8
<b>5.</b>	<b>Ausschüsse des Gemeinderates</b>	<b>9</b>
Art. 22	Ausschüsse und Kommissionen	9
Art. 23	Finanzausschuss	9
<b>6.</b>	<b>Beratende Kommissionen</b>	<b>9</b>
Art. 24	Bau- und Heimatschutzkommission	9
Art. 25	Steuergruppe Sportnetz	10
Art. 26	Finanzplanungskommission	11
Art. 27	Museumskommission	11

Art. 28	Naturschutzkommission	11
<b>7.</b>	<b>Beratende Kommissionen</b>	<b>11</b>
Art. 29	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	11
Art. 30	Abteilungsleiterinnen / Abteilungsleiter	12
<b>III.</b>	<b>Kompetenzdelegation</b>	<b>12</b>
Art. 31	Funktionskompetenzen	12
<b>IV.</b>	<b>Finanzbefugnisse</b>	<b>13</b>
Art. 32	Ausgabenbewilligung / Kreditabrechnung	13
Art. 33	Beschaffungspolitik	14
<b>V.</b>	<b>Unterschrift und Visum</b>	<b>15</b>
Art. 34	Grundsätze	15
Art. 35	Schriftstücke, Verfügungen	15
Art. 36	Protokoll, Protokollauszug	16
Art. 37	Rechnungen, Belege	16
Art. 38	Bankverkehr	16
Art. 39	Notariat und Grundbuchamt	16
<b>VI.</b>	<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>17</b>
Art. 40	Inkrafttreten	17
<b>VII.</b>	<b>Anhang</b>	<b>18</b>

### Anmerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Mann und Frau gelten alle Bezeichnungen, ungeachtet der männlichen Sprachform, für beide Geschlechter.

# Organisationsreglement

## I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

### Art. 1 Grundlage

<sup>1</sup> Gestützt auf Art. 22 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.

### Art. 2 Zweck

<sup>1</sup> Im Organisationsreglement legt der Gemeinderat seine interne Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen seiner Organe sowie die Grundzüge der Geschäftsführung fest und definiert die Schnittstellen zur Verwaltung.

### Art. 3 Geltungsbereich

<sup>1</sup> Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, die unterstellten und beratenden Kommissionen, für die Ausschüsse sowie für die Ressorts und Verwaltungsabteilungen. Für eigenständige Kommissionen gilt dieses Reglement soweit diese keine eigenen Bestimmungen erlassen haben.

<sup>2</sup> Die Anhänge sind Bestandteil dieses Reglements.

## II. ORGANISATION

### 1. Allgemeines

#### Art. 4 Allgemeine Organisationsstruktur

<sup>1</sup> Die Aufgaben und Aufgabenbereiche sind einzelnen Ressorts zugeordnet. Eine Übersicht ist in Anhang 1 festgehalten.

<sup>2</sup> Die Behörden- und Verwaltungsorganisation kann mit weiteren Organisationsinstrumenten geregelt werden.

### 2. Ausschüsse und Kommissionen

#### Art. 5 Konstituierung

<sup>1</sup> Die Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Organisationsreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.

<sup>2</sup> Bei Bedarf kann innerhalb der Ausschüsse und Kommissionen das Ressortsystem eingeführt werden.

## Art. 6 **Protokoll**

<sup>1</sup> Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Wo möglich wird dieses mit der Geschäftsverwaltungssoftware erstellt. Das unterschriebene Original bleibt im Ordner, eine elektronische Kopie geht zur Kenntnisnahme an den Gemeinderat. Das Protokoll ist spätestens 30 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Sozialbehörde und der Primarschulbehörde.

## 3. **Gemeinderat und Gesamtbehörde**

### Art. 7 **Konstituierung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung der Gemeindepräsidentin / des Gemeindepräsidenten. Wünscht eine / eine wiedergewählte Ressortvorständin / ein wiedergewählter Ressortvorstand ihr / sein bisher innegehabtes Ressort weiterzuführen, so soll diesem Begehren nach Möglichkeit Rechnung getragen werden.

<sup>2</sup> Für jede Ressortvorständin / jeden Ressortvorstand wird eine Stellvertreterin / ein Stellvertreter, für die Gemeindepräsidentin / den Gemeindepräsidenten eine erste Vizepräsidentin / ein erster Vizepräsident und eine zweite Vizepräsidentin / ein zweiter Vizepräsident bestimmt.

### Art. 8 **Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung Regensdorf sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einem anderen Organ übertragen sind.

<sup>2</sup> Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Organisationsreglement etwas anderes vorsehen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen.

### Art. 9 **Sitzungstermine**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel jeden zweiten Dienstag um 16.00 Uhr im Sitzungszimmer des Gemeinderates statt.

<sup>2</sup> Die Sitzungsdaten werden von der Gemeindepräsidentin / vom Gemeindepräsidenten in Zusammenarbeit mit der Abteilung Präsidiales jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet.

<sup>3</sup> Die Formalitäten der Sitzungsvorbereitung und -nachbearbeitung werden durch die Gemeindeschreiberin / den Gemeindeschreiber definiert und sind in einem separaten Prozessbeschrieb festgehalten.

## **Art. 10 Geschäftsvorbereitung**

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammen-arbeit mit der Abteilung Präsidiales.

<sup>2</sup> Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind 1 Woche vor der Sitzung, bis Dienstag, 16.00 Uhr, der Abteilung Präsidiales über die Geschäftsverwaltungssoftware einzureichen.

## **Art. 11 Anträge**

<sup>1</sup> Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den entsprechenden Akten und Beilagen elektronisch einzureichen. Die Anträge sind in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses zu erfassen. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber zurückweisen.

<sup>2</sup> Die schriftlichen Anträge für Urnen- und Gemeindeversammlungsgeschäfte sind dem Gemeinderat inklusive der Abstimmungsunterlagen und dergleichen in einer ersten und zweiten Lesung zu unterbreiten. Zwischen der ersten und zweiten Lesung haben mindestens zwei Kalenderwochen zu liegen.

## **Art. 12 Aktenauflage**

<sup>1</sup> Traktandenliste, Anträge und Akten werden den Mitgliedern des Gemeinderates ab spätestens Freitag, 16.00 Uhr, vor der Sitzung per Geschäftsverwaltungssoftware zugänglich gemacht. Die Akten müssen in unverändertem Zustand belassen werden. Nicht scanbare Akten (Literatur) können ausnahmsweise im Aktenauflagezimmer eingesehen werden.

## **Art. 13 Geschäftsbehandlung**

<sup>1</sup> Geschäfte von besonderer Tragweite (A-Geschäfte) werden von der zuständigen Ressortvorständin / vom zuständigen Ressortvorstand erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.

<sup>2</sup> 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. 14 Zirkularbeschlüsse**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat trifft seine Entscheide nach gemeinsamer Beratung im Kollegium.

<sup>2</sup> In Ausnahmefällen und bei Dringlichkeit können die Mitglieder des Gemeinderates in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied des Gemeinderates innerhalb eines Arbeitstags ab Zugänglichkeit des entsprechenden Antrages die Beratung an einer Sitzung verlangt.

<sup>3</sup> Die Behörde beschliesst per E-Mail oder über die Geschäftsverwaltungssoftware über den auf dem Zirkularweg gestellten Antrag mit Mehrheitsbeschluss.

<sup>4</sup> Sofern die Durchführung einer Sitzung verlangt worden ist, kann diese in Ausnahmefällen per Video- oder Telefonkonferenz durchgeführt werden.

<sup>5</sup> Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident entscheidet abschliessend über die Form der Durchführung der Sitzung.

## **Art. 15 Präsidialbeschlüsse**

<sup>1</sup> Können dringliche, ausserordentliche Angelegenheiten nicht rechtzeitig durch den Gemeinderat mittels ordentlicher Sitzung oder mittels Zirkularbeschluss behandelt werden, entscheidet die Präsidentin / der Präsident an seiner Stelle.

<sup>2</sup> Präsidialbeschlüsse sind dem Gemeinderat an seiner nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

<sup>3</sup> Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident entscheidet über Angelegenheiten von geringer Bedeutung, über Koordinierungen und Priorisierungen und über die Geschäftszuteilung bei unklarer Zuständigkeit mit mehreren Beteiligten.

## **Art. 16 Beizug von Sachverständigen**

<sup>1</sup> Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an Sitzungen entscheidet die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident auf Antrag der Ressortvorstände oder der Gemeindeschreiberin / des Gemeindeschreibers.

## **Art. 17 Dringliche Geschäfte**

<sup>1</sup> Auf Anträge, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

## **Art. 18 Ausstandspflicht**

<sup>1</sup> Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, tut dies vor Beginn der Beschlussberatung. Es steht dem betreffenden Gemeinderatsmitglied zu, sich zur Ausgangslage zu äussern.

## **Art. 19 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten weder in ihrer amtlichen Funktion noch als Privatperson keine dem Entscheid des Gemeinderates widersprechende Meinung.

## Art. 20 **Protokoll**

<sup>1</sup> Über sämtliche Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt. Formelle Besprechungen von Behördenmitgliedern oder Verwaltungsmitarbeiterinnen / Verwaltungsmitarbeiter über Gemeinderatsgeschäfte sind in der Regel in Aktennotizen oder Protokollen festzuhalten, die den Akten beizufügen sind.

## 4. **Allgemeines**

### Art. 21 **Aufgaben und Befugnisse**

<sup>1</sup> Die Ressortvorstände leiten den Verantwortungsbereich ihrer Ressorts, der zugeordneten Ausschüsse und Kommissionen strategisch. Die ihrem Ressort zugeordneten Leiterinnen / Leiter der Abteilung sind ihnen fachlich unterstellt.

<sup>2</sup> Zu den Aufgaben der Ressortvorstände gehören insbesondere

- a. die strategische und fachliche Leitung des Ressorts
- b. die strategische und fachliche Vertretung der Geschäfte im Gemeinderat
- c. die Überwachung der Ziele und Vorgaben
- d. die politische Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen
- e. fortlaufende Orientierung des Gemeinderates über Rechtsmittelverfahren
- f. die Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften
- g. die Erarbeitung des Budgets sowie der Finanz- und Aufgabenplanung in Zusammenarbeit mit der Leitung der Abteilung
- h. die Einhaltung und Kontrolle des Budgets in Zusammenarbeit mit der Leiterin/ dem Leiter der Abteilung
- i. Arbeitsvergaben gemäss Submissionsrecht
- j. die Orientierung des Gemeinderates über in eigener Kompetenz erlassener Verfügungen mittels Kenntnisnahmen an den Gemeinderat, über Geschäfte, welche strategische Planungen oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die von allgemeinem oder öffentlichem Interesse sind.
- k. die Entscheide über den Beizug von Rechtsvertretungen und Beraterinnen / Beratern

<sup>3</sup> Den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher obliegen weiter die Aufgaben gemäss Funktionskompetenzregelung im Anhang.



<sup>4</sup> Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident ist in Not-/und Krisenfällen zuständig für alle dringenden organisatorischen und finanziellen Entscheide. Diese sind zeitnah dem Gesamtgemeinderat zur Kenntnis zu bringen. Er / Sie berät sich vorgängig nach Möglichkeit mit der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber.

## **5. Ausschüsse des Gemeinderates**

### **Art. 22 Ausschüsse und Kommissionen**

<sup>1</sup> Die ständigen Ausschüsse und Kommissionen werden nachfolgend aufgeführt. Der Gemeinderat kann für spezielle und / oder zeitlich befristete Aufgaben Ad-hoc-Kommissionen, Objektbaukommissionen oder andere Arbeitsgruppen bilden.

<sup>2</sup> Mit der Bildung der befristeten Kommissionen und Arbeitsgruppen ist durch den Gemeinderat festzulegen, ob das Mitwirken der Gemeinderätinnen und Gemeinderäte zu einer Sitzungsgeldberechtigung führt.

### **Art. 23 Finanzausschuss**

<sup>1</sup> Der Finanzausschuss besteht aus drei stimmberechtigten Mitgliedern:

- a. Finanzvorständin / Finanzvorstand (Vorsitz)
- b. Gemeindepräsidentin / Gemeindepräsident (Vorsitz Stv.)
- c. Finanzvorstand-Stellvertreterin / -Stellvertreter.

Die Leiterin / der Leiter Finanzen führt das Sekretariat. Sachverständige können beigezogen werden.

<sup>2</sup> Dem Finanzausschuss obliegen hauptsächlich die Vorberatung

- a. von Budget, Jahresrechnung und der Finanz- und Aufgabenplanung
- b. der Finanzierungsstrategie
- c. der Liegenschaftenstrategie und des Liegenschaftenhandels.

<sup>3</sup> Als Grundsteuerkommission entscheidet der Finanzausschuss über die Veranlagung von Grundstückgewinnsteuern.

<sup>4</sup> Die Steuersekretärin / der Steuersekretär führt das Sekretariat der Grundsteuerkommission. Die Veranlagungsdetails der Grundsteuerkommission werden dem Gemeinderat nicht zur Kenntnis gebracht.

## **6. Beratende Kommissionen**

### **Art. 24 Bau- und Heimatschutzkommission**

<sup>1</sup> Die Bau- und Heimatschutzkommission besteht aus mindestens fünf, maximal jedoch sieben Mitgliedern. Es sind dies,

- a. die Bau- und Werkvorständin / der Bau- und Werkvorstand (Vorsitz),
- b. mindestens ein weiteres Mitglied des Gemeinderates und
- c. mindestens drei vom Gemeinderat gewählte Mitglieder.

<sup>2</sup> Die Leiterin / der Leiter Baurecht führt das Sekretariat. Die Leiterin / der Leiter Abteilung Bau und Werke nimmt an den Sitzungen nach Bedarf bei planungsrelevanten Geschäften mit beratender Stimme teil.

<sup>3</sup> Die Bau- und Heimatschutzkommission berät den Gemeinderat und den Bau- und Werkvorstand bei

- a. Gestaltungsfragen,
- b. Arealüberbauungen,
- c. Ortsplanungen,
- d. Quartierplänen und
- e. Heimatschutz-/Denkmalpflegeobjekten.
- f. sämtlichen Ausnahmegewilligungen

Bei Geschäften betreffend Ortsplanung nimmt die Leiterin / der Leiter Raum- und Umwelt als Beraterin / Berater an den Sitzungen teil. Bei Quartierplan-Geschäften nehmen zusätzlich die Finanzvorständin / der Finanzvorstand die Quartierplan-Verfasserin / der Quartierplan-Verfasser als Beraterin / Berater an den Sitzungen teil. Bei Geschäften betreffend Heimatschutz- / Denkmalpflegeobjekten kann die Bau- und Heimatschutzkommission Fachberaterinnen / Fachberater beiziehen.

## Art. 25 **Steuergruppe Sportnetz**

<sup>1</sup> Die Steuergruppe Sportnetz besteht aus:

- a. dem Gesellschafts- und Gesundheitsvorstand (Vorsitz),
- b. zwei vom Vereinskartell delegierte Vertreterinnen / Vertreter der Sportvereine,
- c. einer Vertreterin / einem Vertreter der Primarschulpflege und
- d. einer Vertreterin / einem Vertreter der Sekundarschulpflege.

<sup>2</sup> Die Sportkoordinatorin / der Sportkoordinator führt das Sekretariat und nimmt an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

<sup>3</sup> Weitere Fachpersonen nehmen nach Bedarf und auf Einladung der Vorsitzenden / des Vorsitzenden an den Sitzungen mit beratender Stimme teil.

## Art. 26 **Finanzplanungskommission**

<sup>1</sup> Die Finanzplanungskommission besteht aus drei stimmberechtigten Mitgliedern. Es sind dies

- a. der Finanzvorstand (Vorsitz)
- b. die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident und
- c. die Präsidentin / der Präsident Primarschule.

<sup>2</sup> Weitere Vertretungen der übrigen Güter, Verwaltungskader der Güter sowie die Rechnungsprüfungskommission werden in der Regel beratend eingeladen.

<sup>3</sup> Die Leiterin / der Leiter Abteilung Finanzen führt das Sekretariat.

<sup>4</sup> Die Finanzplanungskommission koordiniert die Finanzpolitik der politischen Gemeinde und der Sekundarschulgemeinde insbesondere den Steuerfuss und die Investitionen.

## Art. 27 **Museumskommission**

<sup>1</sup> Die Zusammensetzung und die Aufgaben der Museumskommission richten sich nach der Verordnung über den Betrieb des Gemeindemuseums Regensdorf. Dieses wird durch den Gemeinderat erlassen.

## Art. 28 **Naturschutzkommission**

<sup>1</sup> Die Naturschutzkommission besteht aus mindestens fünf und maximal sieben Mitgliedern. Es sind dies

- a. der Bau- und Werkvorstandsvorstand (Vorsitz) und
- b. mindestens vier weitere vom Gemeinderat gewählte Mitglieder.

<sup>2</sup> Die Abteilung Bau- und Werke führt das Sekretariat.

<sup>3</sup> Die Naturschutzkommission berät den Gemeinderat betreffend Naturschutz.

## 7. **Beratende Kommissionen**

### Art. 29 **Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber**

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber

- a. führt die Verwaltung operativ und personell und ist für die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Verwaltung verantwortlich und
- b. berät und unterstützt den Gemeinderat in dessen Aufgaben.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber ist organisatorisch und personell der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

<sup>3</sup> Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber kann selbständig Anträge an den Gemeinderat stellen.

<sup>4</sup> Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber entscheidet selbständig in seinem Verantwortungsbereich über den Beizug von Rechtsvertretungen und Beraterinnen / Beratern.

### **Art. 30 Abteilungsleiterinnen / Abteilungsleiter**

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiterinnen / die Abteilungsleiter führen ihre Abteilung fachlich, finanziell und personell. Sie stellen die abteilungsinterne Koordination und Information sicher.

<sup>2</sup> Zu den weiteren Aufgaben der Abteilungsleiterinnen / Abteilungsleiter gehören insbesondere

- a. die Information der Vorsteherinnen und Vorsteher über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Abteilungen,
- b. die Beratung der Vorsteherinnen und Vorsteher,
- c. die Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften,
- d. die Erarbeitung des Budgets sowie der Finanz- und Aufgabenplanung in Zusammenarbeit mit der Ressortvorständin / dem Ressortvorstand sowie
- e. die Einhaltung und Kontrolle des Budgets in Zusammenarbeit mit der Ressortvorständin / dem Ressortvorstand.

<sup>3</sup> Organisatorisch und personell sind die Abteilungsleiterinnen / Abteilungsleiter der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber unterstellt. Die Kontrolle über deren fachliche Tätigkeit liegt bei den Ressortvorständen.

## **III. KOMPETENZDELEGATION**

### **Art. 31 Funktionskompetenzen**

<sup>1</sup> Die an Organe und Gemeindeangestellten delegierten Aufgaben können der Funktionskompetenzregelung im Anhang entnommen werden.

<sup>2</sup> Delegierte Aufgaben können im Einzelfall freiwillig dem übergeordneten Organ zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

<sup>3</sup> Nach den gesetzlichen Bestimmungen anfechtbare Entscheide und Verfügungen, welche gemäss Abs. 1 delegiert worden sind, sofern nicht ein anderes Verfahren vorgeschrieben ist, sind mit folgender Rechtsmittelbelehrung zu versehen:

<sup>4</sup> Von dieser Verfügung kann gestützt auf § 170 Gemeindegesetz innert 30 Tagen, von der Mitteilung an gerechnet, beim Gemeinderat Regensdorf, Watterstrasse 116, 8105 Regensdorf, schriftlich und unter Beilage des angefochtenen Entscheids eine Neubeurteilung beantragt werden. Das Begehren hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten.

## IV. FINANZBEFUGNISSE

### Art. 32 Ausgabenbewilligung / Kreditabrechnung

<sup>1</sup> Die Finanzkompetenzen der Ressortvorstände, der Gemeindeschreiberin / des Gemeindeschreibers, der Abteilungsleiterinnen / Abteilungsleiter und der Bereichsleiterinnen / Bereichsleiter richten sich nach der untenstehenden Tabelle.

<sup>2</sup> Spezielle Ausgaben, welche öffentlichkeitswirksam sind, eine politische Dimension aufweisen, oder neue operative Angebote darstellen, sind in jedem Fall vorgängig ungeachtet der nachfolgenden Ausgabenbefugnisse vom Gemeinderat bewilligen zu lassen. Es sind dies beispielsweise

- ✓ Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art
- ✓ neue wiederkehrende Ausgaben über CHF 10'000
- ✓ neue, oder im Umfang erweiterte Projekte, Aufgaben, Anschaffungen, Investitionen usw.

<sup>3</sup> Innerhalb der Finanzbefugnisse des Gemeinderates gemäss Art. 24 der Gemeindeordnung gelten die nachfolgenden Befugnisse zur Ausgabenbewilligung.

		Bereichsleiter/in	Abteilungsleiter/in	Gemeinde- schreiber/in	Ressortvorstände
<b>Bewilligung von gebundenen Ausgaben</b> (Erfolgsrechnung) (Nicht budgetiert)	Einmalig	bis 5'000	bis 10'000	bis 25'000	bis 50'000
	Wiederkehrend	bis 1'000	bis 5'000	bis 15'000	bis 25'000
<b>Bewilligung von im Budget enthaltenen Ausgaben</b> (Erfolgsrechnung) (Gebunden und nicht gebunden)	Einmalig	bis 5'000	bis 20'000	bis 50'000	bis 100'000
	Wiederkehrend	bis 1'000	bis 5'000	bis 10'000	bis 25'000
<b>Neue, im Budget nicht enthaltene Ausgaben</b> (z.L. Kreditkompetenz GR) (Erfolgsrechnung)	Einmalig	bis 1'000	bis 5'000	bis 20'000	bis 50'000
	Wiederkehrend	0	bis 1'000	bis 5'000	bis 10'000

<b>Bewilligung von gebundenen Investitionen im Verwaltungsvermögen</b> (Investitionsrechnung) (Nicht budgetiert)	Einmalig	0	bis 100'000	bis 150'000	bis 250'000
<b>Bewilligung von im Budget enthaltenen Investitionen im Verwaltungsvermögen</b> (Investitionsrechnung) (Gebunden und nicht gebunden)	Einmalig	0	bis 100'000	bis 150'000	bis 250'000
<b>Investitionen im Finanzvermögen</b> (Investitionsrechnung)	Einmalig	0	bis 100'000	bis 150'000	bis 250'000

<sup>4</sup> Werden Investitionskredite um mehr als 20% überschritten, müssen die Abrechnungen durch die nächsthöhere Instanz genehmigt werden. Bei den Bereichsleiterinnen / Bereichsleitern ist dies die Abteilungsleiterin / der Abteilungsleiter, bei den Abteilungsleiterinnen / Abteilungsleitern die Ressortvorständin / der Ressortvorstand und bei den Ressortvorständen der Gesamtgemeinderat. Vorbehalten bleibt Art. 24 der Gemeindeordnung.

<sup>5</sup> Die Abteilung Finanzen prüft die folgenden Ausgaben und Investitionen, welche in der Kompetenz der Verwaltungsangestellten oder der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher liegen. Es wird geprüft, ob die Ausgaben und Investitionen im Sinne der übergeordneten Gesetzgebungen und des vorliegenden Organisationsreglements erfolgen: Die Prüfung erfolgt bevor die Ausgabe oder Investition getätigt wird. Die Abteilungen sind verantwortlich, dass diese Ausgaben und Investitionen der Abteilung Finanzen rechtzeitig unterbreitet werden.

- Wiederkehrende, jährliche Ausgaben in der Erfolgsrechnung über Fr. 25'000.00 (z.B. Stromeinkauf, Leasingverträge, Softwareverträge oder Vergleichbares)
- Alle einmaligen Ausgaben in der Erfolgsrechnung und Investitionen über Fr. 50'000.00 (exkl. Wasser, Abwasser, Strassen)

<sup>6</sup> Bei Vergaben mit einer festgelegten Strategie nimmt die Finanzverwaltung eine jährliche Überprüfung der Strategie vor. Der Gemeinderat wird mittels Kenntnisnahme darüber informiert.

## Art. 33 Beschaffungspolitik

<sup>1</sup> Der Gemeinderat entscheidet auf Antrag der zuständigen Ressortvorsteherin / des zuständigen Ressortvorstandes bei sämtlichen Sanierungs-, Neu- und Umbauprojekten, sowie bei allen Tiefbauprojekten, die den Wert von CHF 500'000 überschreiten, über die Vergabekriterien. Er orientiert sich dabei an den jeweils gültigen Beschaffungsstandards der Gemeinde Regensdorf.

<sup>2</sup> Über Arbeitsvergaben und / oder Auftragserteilungen entscheidet, mit Ausnahme der Kompetenzen gemäss Art. 31, die Ressortvorsteherin / der Ressortvorsteher.

<sup>3</sup> In Ergänzung der übergeordneten submissionsrechtlichen Bestimmungen gelten die nachfolgenden Richtlinien:

- a. Beim freihändigen- und beim Einladungsverfahren sind möglichst Anbieter aus Regensdorf oder aus der Region zur Offertstellung einzuladen.
- b. Bei einem Auftragsvolumen von unter CHF 25'000 wird in der Regel nur eine Offerte, bei einem höheren Auftragsvolumen in der Regel mindestens drei Offerten eingeholt.

## V. UNTERSCHRIFT UND VISUM

### Art. 34 Grundsätze

<sup>1</sup> Verträge und andere Schriftstücke von grosser Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen. Ansonsten genügt Einzelunterschrift. Alle Dokumente von grosser Bedeutung, die durch den Gemeinderat oder die zuständige Instanz verabschiedet worden sind, können durch die jeweiligen Ressortvorstände und deren Abteilungsleitende gemeinsam unterschrieben werden.

<sup>2</sup> Intern werden Schriftstücke grundsätzlich nur elektronisch, mit oder ohne Unterschrift, versendet. Nicht zu diesen Ausfertigungen zählt das zu archivierende Aktenexemplar.

<sup>3</sup> Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i.V.), soweit ihnen ein Geschäft nicht zur selbstständigen Erledigung übertragen ist.

<sup>4</sup> In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen in diesem Reglement sowie spezielle Ermächtigungen des Gemeinderates.

### Art. 35 Schriftstücke, Verfügungen

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin / dem Gemeindeschreiber die Unterschrift für den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Für die übrigen Behörden und Kommissionen (ad-hoc und ständige) sowie Objektbaukommissionen unterzeichnet die Präsidentin / der Präsident kollektiv zu zweien mit der Sekretärin / dem Sekretär.

<sup>3</sup> Präsidialverfügungen unterzeichnet die Präsidentin / der Präsident mit Einzelunterschrift.

<sup>4</sup> Ist einem Mitglied einer Behörde, Kommission oder einer / einem Gemeindeangestellten eine Befugnis zur selbstständigen Erledigung übertragen, unterzeichnen diese Verfügungen und andere Schriftstücke im Rahmen ihrer Befugnis mit Einzelunterschrift.

## Art. 36 **Protokoll, Protokollauszug**

- <sup>1</sup> Protokolle unterzeichnet die Protokollführerin / der Protokollführer.
- <sup>2</sup> Rechtswirksame Mitteilungen in anderer Form tragen die Unterschrift des Vorsitzenden und der Protokollführerin / des Protokollführers.
- <sup>3</sup> Über Details der Versandformalitäten entscheidet die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber.

## Art. 37 **Rechnungen, Belege**

- <sup>1</sup> Jede Rechnung bzw. jeder Auszahlungsbeleg wird von der in der Sache verantwortlichen Person inhaltlich und rechnerisch geprüft und mit der Kontierung ergänzt; sie bestätigt die Kontrolle mit ihrem Visum. Danach ist das Dokument von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Instanz zu visieren.
- <sup>2</sup> Visum und Zahlungsfreigabe erfolgen schriftlich oder elektronisch.

## Art. 38 **Bankverkehr**

- <sup>1</sup> Folgende Personen führen im Bankverkehr Kollektivunterschrift zu zweien: die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident, die Finanzvorständin / der Finanzvorstand, die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber, die Leiterin / der Leiter Abteilung Finanzen, dessen Stellvertretung, die Sachbearbeiterinnen / Sachbearbeiter Finanzen.
- <sup>2</sup> Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident sowie die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreter können zusammen weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

## Art. 39 **Notariat und Grundbuchamt**

- <sup>1</sup> Gegenüber dem Notariat und Grundbuchamt gelten folgende Berechtigungen:
  - a. Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident sowie die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreterin / Stellvertreter gelten generell als für sämtliche Rechtsgeschäfte zu zweien zur Unterschrift berechtigt.
  - b. Die Leiterin / der Leiter Finanzen ist für geringfügige Landgeschäfte zur Unterschrift berechtigt. Darunter zu verstehen sind minimale Abtretungen / Arrondierungen im Strassen- und Gehwegbereich, wie auch Grenzregulierungen / Parzellenkorrekturen bei Bereinigungen von Grundstücken etc.



## **VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Art. 40 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Dieses Reglement tritt per 1. Juni 2024 in Kraft.

<sup>2</sup> Mit Inkrafttreten gelten das Geschäftsreglement des Gemeinderates vom 1. Juni 2012 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Reglement im Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Vom Gemeinderat erlassen am 26. März 2024

## VII. ANHANG

### Anhang 1 Gliederung der Verwaltungsressorts gem. Art. 22, Ziff. 2, Gemeindeordnung

#### 1. Präsidiales

- Abstimmungen und Wahlen
- Archivwesen
- Aufsicht über die Gemeindeverwaltung und das Personal
- Beziehungen nach aussen (Zusammenarbeit mit anderen Behörden und Gemeinden)
- Datenschutz / Datensicherheit
- Gemeindeversammlungen
- Geschäftsleitung Gemeinderat
- ICT
- Luftverkehr, sbfz
- Öffentlichkeitsarbeit und Information
- Personalwesen (inkl. Lehrlinge)
- Standortmarketing und Wirtschaftsförderung
- Strategische und operative Unternehmensentwicklung
- Verantwortung für ressortübergreifende Themen von grosser politischer Tragweite
- Weibeldienst

#### 2. Finanzen

- Baurechtsverträge
- Besoldungen
- Betreuungswesen
- Finanz- und Aufgabenplanung
- Finanzverwaltung, Rechnungsführung
- Friedensrichterwesen
- Grundbuchwesen
- Hauptkasse
- Inventar Mobilien und Immobilien
- Jahresrechnung
- Liegenschaftenstrategie und -handel
- Personenversicherungen
- Sachversicherungen
- Steuerwesen
- Budget

#### 3. Bau und Werke

- Baubegleitung Hochbauten der öffentlichen Hand
- Baubewilligungen
- Baulicher Umweltschutz inkl. Feuerungs- und Tankkontrolle
- Baulicher Zivilschutz
- Baupolizei
- Betrieb der ARA
- Betrieb des Werkhofs
- Denkmalpflege und Heimatschutz

- Energiestadt
- Entsorgung und Recycling
- Feuerpolizei
- Hausdienst Gemeindehaus und Reinigungswesen, Mobiliar- und Büromaterialverwaltung
- Immobilienunterhalt (inkl. Hauswartungen)
- Immobilienverwaltung (inkl. Miet- und Pachtzinswesen)
- Jagd- /Fischereiwesen
- Koordination mit den verschiedenen Werken (EKZ, Telefon, Radio, TV etc).
- Land- und Forstwirtschaft
- Naturschutz
- Öffentliche Gewässer, Gewässerschutz, Gewässerunterhalt Öffentlicher Verkehr
- Projektierung, Bau und Betrieb Wasserversorgung
- Projektierung, Bau und Betrieb Abwasserreinigungsanlagen
- Projektierung, Bau und Unterhalt sowie Reinigung von Strassen und Kanalisationen
- Reklamewesen (ohne vorübergehende Strassenreklamen)
- Siedlungsplan (Orts-, Regional-, Quartier- und Raumplanung inkl. Verkehrsplanung)
- Tierkörperentsorgung
- Vermessungswesen

#### 4. Gesellschaft und Gesundheit

- Alters- und Pflegeheim Furttal
- Altersarbeit
- Ausserschulische Betreuung
- Bibliothek
- Familien / Frühe Förderung
- Freiwilligenarbeit
- Gemeinschaftszentrum Roos
- Gesundheitswesen (Pflegefiananzierung, Pflegeheime, Spitex, Gesundheitsförderung)
- Integrationsarbeit
- Jugendarbeit /Jugendhaus
- Kultur, Museum, Vereine / Vereinskartell
- Ludothek
- Quartierentwicklung Sonnhalde
- Sachbearbeitung Krankenversicherungsgesetz (KVG)
- Sportanlage Wisacher
- Sportförderung
- Suchtprävention
- Tierseuchenbekämpfung
- Umweltschutz (Lärm, Luftreinhaltung)
- Wohnhygiene

#### 5. Sicherheit

- Bestattungswesen
- Bürgerrechtswesen
- Empfang, Telefonzentrale
- Feuerwehr
- Fundbüro
- Hundeverabgabung

- Meldeamt / Meldewesen
- Parkierungswesen
- Plakatwesen (temporäre Strassenreklamen)
- Polizeiwesen (Gemeindepolizei, Gewerbe- und Wirtschaftspolizei inkl. Gastgewerbe)
- Sicherheitsbeauftragter
- Verkehrssignalisation
- Zivilstandswesen

## 6. Soziales

- AHV-Zweigstelle, Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Arbeitsintegrationsbelange
- Asylbewerberbetreuung
- Gesetzliche Jugendhilfe
- Wirtschaftliche Sozialhilfe und -beratung

## 7. Primarschule

- Übt die Leitung und Aufsicht über die Primarschulen und Kindergärten aus und ist zuständig für die Bildung und Erziehung der schulpflichtigen Kinder gemäss kantonalem Volksschulgesetz.

Vom Gemeinderat erlassen am 26. März 2024

**Anhang 2 Funktionskompetenzregelung**

<b>Legende</b>										<b>Bemerkungen</b>
A= Antrag B= Beschluss / Entscheid U= Umsetzung	<b>Gemeinderat</b>	<b>Gemeindepräsident</b>	<b>Finanzausschuss</b>	<b>Ressortvorstand</b>	<b>Gemeindeschreiber</b>	<b>Abteilungsleiter</b>	<b>Bereichsleiter</b>	<b>Sachbearbeiter</b>		
<b>BAU UND WERKE</b>										
Werkverträge im Rahmen des Kredites						<b>B</b>	<b>A</b>			
<b>ARA Wüeri</b>										
<b>Baurecht und Baubewilligungen</b>										
Ordentliche Baubewilligungen oder -verweigerungen bei Arealüberbauungen, Grossüberbauungen sowie in Kernzonen und Quartiererhaltungszonen	<b>B</b>						<b>A</b>			
Ausnahmebewilligungen	<b>B</b>						<b>A</b>			
Ordentliche Baubewilligungen oder -verweigerungen bei Gewerbegebäuden, Mehrfamilienhäuser, Einfamilienhäusern in allen Zonen (ausgenommen erste Zeile)				<b>B</b>			<b>A</b>			
Ordentliche Baubewilligungen oder -verweigerungen bei Um-/Anbauten in allen Zonen (ausgenommen erste Zeile)				<b>B</b>			<b>A</b>	<b>A</b>		
Ordentliche Baubewilligungen oder -verweigerungen für	<b>B</b>						<b>A</b>			

inventarisierte oder unter Schutz stehende Gebäude									
Baubewilligungen von untergeordneter Bedeutung im Anzeige- und ordentlichem Verfahren in allen Zonen (mit Ausnahme nächste Zeile)							<b>B</b>	<b>A</b>	
Baubewilligungen von untergeordneter Bedeutung im Anzeige- und ordentlichem Verfahren in Kernzonen, Quartiererhaltungszonen und bei Heimatschutzobjekten				<b>B</b>			<b>A</b>	<b>A</b>	
Bauverweigerung im Anzeigeverfahren				<b>B</b>			<b>A</b>		
Projektänderungen / Nachweis infolge Auflagenbereinigung in allen Zonen (mit Ausnahme nächste Zeile)							<b>A/ B</b>	<b>A</b>	
Projektänderungen / Nachweis infolge Auflagenbereinigung in Kernzonen, Quartiererhaltungszonen und bei Heimatschutzobjekten				<b>B</b>			<b>A</b>	<b>A</b>	
Reklambewilligungen in allen Zonen (mit Ausnahme nächste Zeile)							<b>B</b>	<b>A</b>	
Reklambewilligung in Kernzonen und bei Heimatschutzobjekten				<b>B</b>				<b>A</b>	
Vollzugsverfügung aller Baubewilligungen und -verweigerungen						<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	

Vollzugsverfügung Baustopp (Baueinstellung)							<b>B</b>	<b>A</b>	
Vollzug Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen (nur Teil I "Feuerpolizei" und Teil III "Straf- und Schlussbestimmungen")							<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>
Baubewilligung Wärmetechnische Anlagen in allen Zonen							<b>B</b>	<b>A</b>	
Meldeverfahren Wärmetechnische Anlagen in allen Zonen								<b>A/B</b>	
Baubewilligung Solaranlagen in allen Zonen							<b>B</b>	<b>A</b>	
Meldeverfahren Solaranlagen in allen Zonen								<b>B</b>	
Unterschutzstellung Heimatschutzobjekte	<b>B</b>						<b>A</b>		
Inventarentlassung aus Heimatschutzinventar	<b>B</b>						<b>A</b>		
Verfügung Inventareröffnung / Veränderungsverbot Heimatschutz				<b>B</b>			<b>A</b>		
Bewilligung Grenzmutationen				<b>B</b>				<b>A</b>	
Abschreibungsverfügungen							<b>B</b>	<b>A</b>	
Baukontrollschreiben (Rohbau-, Bezugs-, Zwischen- und Schlussabnahme)								<b>B</b>	
Bevollmächtigung Rechtsbeistand in einem Rekursfall				<b>B</b>			<b>A</b>		

Verfügung Änderung Strassen- und Hausnummernbezeichnung							<b>B</b>	<b>A</b>	
<b>Entsorgung und Recycling</b>									
<b>Land- und Forstwirtschaft</b>									
<b>Immobilien</b>									
Mietverträge bis Jahresmiete Fr. 36'000 (Netto)							<b>B</b>	<b>A</b>	
Mietverträge ab Jahresmiete Fr. 36'000 (Netto)				<b>B</b>				<b>A</b>	
Werkverträge im Rahmen des Kredites							<b>B</b>	<b>A</b>	
Pachtverträge				<b>B</b>				<b>A</b>	
Unterhaltsverträge							<b>B</b>	<b>A</b>	
<b>Raum- und Verkehrsplanung</b>									
<b>Tiefbau</b>									
Unterhaltsverträge							<b>B</b>	<b>A</b>	
<b>Werkhof</b>									
<b>FINANZEN</b>									
<b>Finanzverwaltung</b>									
Anlage- /Finanzierungsstrategie	<b>B</b>							<b>A</b>	
Abschluss Einzelversicherungen für Liegenschaften und Motorfahrzeuge				<b>B</b>				<b>A</b>	
Verlängerung von bestehenden, vom Gemeinderat genehmigten Versicherungsverträgen							<b>B</b>		
Aufnahme oder Konversion von Anleihen, Darlehen und							<b>B</b>		



Krediten zur Deckung des Finanzbedarfs bis 12 Monate									
Aufnahme oder Konversion von Anleihen, Darlehen und Krediten zur Deckung des Finanzbedarfs ab 12 Monate				<b>B</b>		<b>A</b>			
Abschluss von Anlagegeschäften, Festgelder und Darlehen an Kreditnehmer in der Schweiz (unbeschränkt) in Höhe der Überliquidität				<b>B</b>		<b>A</b>			
Grundbuchamtlicher Vollzug von Kauf- und Verkäufen im Finanzvermögen, sofern ein Kreditbeschluss des zuständigen Organs vorliegt						<b>U</b>			
Grundbuchamtlicher Vollzug von DB-Verträgen in allen Bereichen (Personaldienstbarkeiten etc.)						<b>B/ U</b>			
Baurechtsverträge	<b>B</b>						<b>A</b>		
<b>Betreibungsamt</b>									
<b>Friedensrichteramt</b>									
<b>Steueramt</b>									
Steuererlassgesuche, sofern das Gesuch von einer öffentlichen Sozialhilfestelle gestellt wird							<b>B</b>		
Steuererlassgesuche bis Fr. 1'000.00 in allen anderen Fällen							<b>B</b>		
Steuererlassgesuche ab Fr. 1'000.00						<b>B</b>	<b>A</b>		
Steuererlassgesuche ab Fr. 5'000.00				<b>B</b>			<b>A</b>		

Steuererlassgesuche ab Fr. 10'000.00					<b>B</b>			<b>A</b>	
<b>GESELLSCHAFT UND GESUNDHEIT</b>									
<b>Prämienverbilligungen</b>									
Verfügungen in Bezug auf Prämienverbilligungen (IPV)							<b>B</b>		<b>A</b>
Verfügungen im Sinne des Krankenversicherungsgesetz es (Zwangswise Zuteilung in eine Krankenkasse etc.)							<b>B</b>		<b>A</b>
<b>Familienergänzende Betreuung</b>									
Subventionierung Ausnahmefälle (RARE Punkt 3.2)							<b>B</b>		<b>A</b>
<b>Gemeinschaftszentrum Roos</b>									
Vereinbarung / Verträge mit Kursleitungen								<b>B</b>	<b>A</b>
<b>Pflegefinanzierung</b>									
Kostengutsprache im Rahmen des Normdefizites							<b>B</b>		
Kostengutsprachen ausserhalb des Normdefizites				<b>B</b>			<b>A</b>		
<b>PRÄSIDIALES</b>									
<b>Kanzlei</b>									
Organisationsumteilungen innerhalb der Abteilungen (z.B Unterstellungen neu)		<b>A</b>		<b>A</b>	<b>E</b>	<b>A</b>			
<b>Personalwesen</b>									
Beizug von Rechtsvertreterinnen / Rechtsvertretern					<b>E</b>				

<b>PRIMARSCHULE</b>								separates Reglement
<b>SICHERHEIT</b>								
Vollzug Gastwirtschaftsgesetzgebun g				<b>B</b>		<b>A</b>		
Patenterteilungen Klein- und Mittelverkauf / Gastwirtschaft						<b>B</b>		
Aufschiebung der Schliessungsstunde						<b>B</b>		
Vollzug Polizeiverordnung				<b>B</b>		<b>A</b>		
Anträge an die Kantonspolizei betreffend Änderung / Anpassungen von Signalisationen von geringfügiger Bedeutung				<b>B</b>		<b>A</b>		
Bewilligung von Grossveranstaltungen				<b>B</b>		<b>A</b>		
Polizeibewilligungen (Veranstaltungen, vorübergehende Signalisationen und Umleitungen etc.)						<b>B</b>		
Temporäre Strassenreklame						<b>B</b>		
Genehmigung der Schliessprogramme						<b>B</b>		
<b>Feuerwehr</b>								
Festsetzung Funktionspauschalen	<b>B</b>			<b>A</b>				Gem. Art. 8 Entschädigungsregl ement
Vollzug Gesetz über die Feuerpolizei und das Feuerwehrwesen (nur Teil II "Feuerwehrwesen" und Teil III "Straf- und Schlussbestimmungen")				<b>B</b>				

sowie entsprechende Verordnungen									
Wahl Feuerwehrkommandant	<b>B</b>			<b>A</b>					
Wahl Feuerwehrkommandant-Stv. / Ausbildungschef				<b>B</b>		<b>A</b>			
<b>Gemeindepolizei</b>									
Erteilung Waffenerwerbsscheine							<b>B</b>		
<b>Bürgerrecht</b>									
Bürgerrechtsentscheide	<b>E</b>							<b>A</b>	
<b>Meldeamt</b>									
An-/Abmeldeverfügungen						<b>B</b>	<b>A</b>		
Vollzug der Hundegesetzgebung							<b>B</b>		
Ermässigung oder Erlass der Hundesteuer				<b>B</b>			<b>A</b>		
<b>SOZIALES</b>									
<b>Zusatzleistungen AHV/IV</b>									
Kostengutsprachen Heime						<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	
Heimdepot						<b>B</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	
Abschreibungen / Erlasse				<b>B</b>		<b>A</b>	<b>A</b>	<b>A</b>	

Vom Gemeinderat erlassen am 26. März 2024