

Geschäfts-, Kommunikations- und Kompetenzenreglement

Gültig ab 1. Januar 2020

Version 2023

Inhaltsverzeichnis

1	Allgemeines	4
2	Zweck	4
3	Aufgaben und Befugnisse	4
4	Kompetenzdelegation	4
5	Ressortsystem	4
5.1	Zuständigkeit	4
5.2	Ressortverteilung	4
5.3	Federführendes Ressort	5
5.4	Aufgaben der Ressortverantwortlichen	5
6	Konstituierung	5
6.1	Amtsübergabe	5
6.2	Wahlen	5
7	Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen	5
7.1	Kollegialitätsprinzip	5
7.2	Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit	5
7.3	Vorsitz	6
7.4	Stellvertretung	6
7.5	Ausstand	6
7.6	Klassierung der Geschäfte	6
7.7	Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	7
7.8	Aktenschluss	7
7.9	Traktandenliste, Aktenauflage	7
7.10	Entscheide	7
7.11	Präsidialverfügungen	7
7.12	Sitzungsrhythmus	7
7.13	Sitzungstermine	8
7.14	Sitzungsdauer	8
7.15	Beizug von Dritten	8
7.16	Protokoll	8
7.17	Geschäftskontrolle	8
7.18	Amtsgeheimnis	8
8	Strategische und operative Führung	8
8.1	Gemeinderat	8
8.2	Gemeindeammann	9
8.3	Legislaturziele, Massnahmenplan, Finanzplan	9
9	Führungsgrundsätze	9
9.1	Klausur Gemeinderat	9
9.2	Strategie, Controlling	9
10	Interne Kommunikation	10
10.1	Koordinationssitzung	10
10.2	Ressortsitzung	10
10.3	Personal-Information	10
10.4	Sitzung der Abteilungsleiter	10

11	Externe Kommunikation	10
11.1	Elektronische Medien	11
11.2	Newsletter	11
11.3	Medienmitteilungen / Medienkonferenz	11
11.4	Krisen-/Notfallsituationen	11
12	Anlässe (Aufzählung ist nicht abschliessend)	11
12.1	Nationalfeier	11
12.2	Neuzuzüger	11
12.3	Jungbürger	12
12.4	Seniorenanlass	12
12.5	Jubilarenfeier	12
13	Gemeindeversammlung	12
13.1	Regelung Präsentationen an Gemeindeversammlungen	12
13.2	Beizug von externen Fachpersonen	12
13.3	Ton- und Videoaufnahmen	12
14	Genehmigung und Inkraftsetzung	13

Gestützt auf das Gesetz über die Einwohnergemeinden vom 19. Dezember 1978 (GG) erlässt der Gemeinderat Mellingen folgendes Geschäfts-, Kommunikations- und Kompetenzenreglement:

1 Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter. Alle Funktionsbezeichnungen sind geschlechtsneutral.

2 Zweck

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

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 Ressortverantwortliche, Fachkommissionen und an die Verwaltungsabteilungen delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Anträge und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

4 Kompetenzdelegation

Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz die Delegation von operativen Kompetenzen an die Verwaltung. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage, geringem Ermessenspielraum, geringer politischer Bedeutung, von untergeordneter finanzieller Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

Über die Kompetenzdelegation an die Ressortverantwortlichen und an die Verwaltungsabteilungen gibt die Kompetenzmatrix im Anhang 1 Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält primär Kompetenzdelegationen, welche mit dem Rechtsmittel der Erklärung angefochten werden können.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

5 Ressortsystem

5.1 Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Führung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) inne und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortverantwortlichen.

5.2 Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Regelung der Stellvertretungen wird vom neu gewählten Gemeinderat zu Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Die Ressorts werden nach Eignung und Neigung

den Gemeinderäten zugewiesen. Bei Uneinigkeit gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Die Ressortverteilung gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von vier Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neuzuteilung der Ressorts stattzufinden hat oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

5.3 Federführendes Ressort

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortverantwortliche bestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

5.4 Aufgaben der Ressortverantwortlichen

Die Ressortverantwortlichen bereiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte vor und besprechen diese gemeinsam mit dem zuständigen Mitarbeiter.

6 Konstituierung

6.1 Amtsübergabe

Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vom abtretenden Ressortverantwortlichen die hängigen Geschäfte. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates besorgt.

6.2 Wahlen

Der Gemeinderat wählt auf die gesetzliche Dauer von vier Jahren zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder der zu bestellenden Kommissionen, die Abgeordneten und Delegierten. Bei Rücktritt unter der Amtsperiode erfolgt eine Ersatzwahl für den Rest der Amtsperiode.

Die nebenamtlichen Funktionäre (z.B. Pilzkontrolleure oder Zählerableser, etc.) werden ohne Amtszeitbeschränkung auf unbestimmte Zeit gewählt.

7 Geschäftsführung / Gemeinderatssitzungen

7.1 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortverantwortlichen an seinen Stellvertreter, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden. Der Vorsitzende leitet die Sitzungen und sorgt dafür, dass in angemessenem Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheide zustande kommen.

7.2 Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und entscheidungsfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder bei ordentlichen Sitzungen anwesend ist.

7.3 Vorsitz

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.

7.4 Stellvertretung

Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.

7.5 Ausstand

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). Die einzelnen Ratsmitglieder legen ihre Interessenverbindungen und die ihrer Lebenspartner offen.

7.6 Klassierung der Geschäfte

Die Geschäfte werden unterteilt in:

A = Antragsgeschäfte

Diese Geschäfte sind vollständig vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Über Antragsgeschäfte kann auch gesamthaft abgestimmt werden.

B = Beratungsgeschäfte

Diese Geschäfte sind so weit wie möglich (Sachverhalt und Erwägungen) formuliert. Sie benötigen eine Diskussion (Beratung) zur Meinungsbildung. Definitive Entscheide können gestützt auf die Beratung an einer folgenden Gemeinderatssitzung auf der Basis eines ausformulierten Berichts und Antrags getroffen werden.

C = Kenntnisnahmen

Die Kenntnisnahmen dienen der Information und erfordern in der Regel keine Entscheide des Gemeinderates. Sie werden, wo notwendig und sinnvoll, registriert, aber nicht protokolliert.

D = Delegationen

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

Abgeordnete und Delegierte werden vom Gemeinderat bei Bedarf instruiert und haben an der entsprechenden Sitzung die Haltung des Gemeinderates zu vertreten.

I = Informationsaustausch

Am Schluss der Sitzung erfolgt eine kurze Informationsaustauschrunde. Die Ressortverantwortlichen orientieren über Vorkommnisse, die den Gesamtgemeinderat interessieren. Die Inhalte werden nicht protokolliert. Ressortübergreifende und wichtige Informationen sollen zeitnah und vollständig an das Kollegium erfolgen.

R = Rechnungen

Die rechnerisch und materiell geprüften Rechnungen bzw. Ausgabebelege werden eingesehen und die Zahlungsliste wird genehmigt.

7.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Der Gemeindegeschreiber oder seine Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung der zuständigen Abteilung zu und informiert den Gemeinderat über den Eingang via Aktenauflage (C-Geschäft).

Die Abteilungsleiter oder deren Stellvertreter informieren die zuständigen Ressortverantwortlichen über die eingegangenen, strategisch wichtigen Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen.

Die Geschäfte werden durch den zuständigen Mitarbeiter in Absprache mit den zuständigen Ressortverantwortlichen als Antrags- oder Beratungsgeschäft vorbereitet.

Die Gemeindekanzlei erstellt in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Mitarbeiter über die behandlungsreifen Geschäfte ein Vorprotokoll mit formulierten Entscheiden.

7.8 Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind dem Gemeindegeschreiber von den Abteilungsleitern als Bericht und Antrag jeweils bis Donnerstagmorgen, 08.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des Gemeindegeschreibers Nachträge zum Vorprotokoll eingereicht werden.

7.9 Traktandenliste, Aktenauflage

Die vom Gemeindegeschreiber in Absprache mit dem Gemeindeammann vorbereiteten und nach Ressort aufgeteilten Geschäfte liegen zusammen mit der Traktandenliste elektronisch zur Einsicht ab Freitag, 15.00 Uhr bis Montag, 12.00 Uhr bereit. Die visierten Rechnungen werden in der Abteilung Finanzen erfasst. Die wöchentlichen Zahlungslisten werden zur Einsichtnahme und Zahlungsanweisung aufgelegt.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich auf die Sitzung vorzubereiten.

7.10 Entscheide

Entscheide werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. Bei Standardbeschlüssen kann zu jedem Geschäft mit Vermerk in der Aktenauflage die Diskussion verlangt werden. In diesem Fall wird das Geschäft auf die nächste ordentliche Sitzung vertagt.

Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich. Gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid (AGVE 1982 Seite 561) gilt für Gemeinderäte die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt. Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

7.11 Präsidialverfügungen

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortverantwortlichen, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat unmittelbar Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

7.12 Sitzungsrhythmus

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden bei Bedarf statt. Es wird eine Jahresplanung erstellt. Angestrebt wird ein Zweiwochen-Rhythmus. Zwischen den ordentlichen Sitzungen kann eine Auflagesitzung stattfinden (Ausnahme: Feiertage, Sommerferien und Weihnachtszeit).

7.13 Sitzungstermine

Die Sitzungstermine werden im Voraus festgelegt. Sitzungstag ist in der Regel der Montag, mit Beginn um 17.00 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

7.14 Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten eine Dauer von drei Stunden nicht überschreiten.

7.15 Beizug von Dritten

Bei Bedarf können Abteilungsleiter oder Fachpersonen beratend zur Sitzung beigezogen werden. Die Einladung erfolgt auf Anordnung des Ressortverantwortlichen in Absprache mit dem Gemeindegammann und dem Gemeindegammann und geht aus der Auflage hervor.

7.16 Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeindegammann oder seiner Stellvertretung in der Regel bis am Freitagabend der Sitzungswoche erstellt und steht ab dem Zeitpunkt zur Einsichtnahme für das Ratkollegium zur Verfügung und wird an der nächsten Sitzung genehmigt.

Die Ressortverantwortlichen und Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert.

7.17 Geschäftskontrolle

Der Gemeindegammann führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates. Diese liegt periodisch bei den Akten auf. Gemeinderat, Gemeindegammann und Abteilungsleiter wachen über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordern ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

7.18 Amtsgeheimnis

Die Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich und unterliegen dem Amtsgeheimnis. Äusserungen und Hinweise über diese Sitzungen oder deren Geschäfte sind nur im Rahmen der beschlossenen Kommunikation gestattet. Diesbezüglich wird auf das Gesetz über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) des Kantons Aargau vom 1. Januar 2008 verwiesen.

8 Strategische und operative Führung

8.1 Gemeinderat

Der Gemeinderat ist für die strategische Führung der Gemeinde zuständig.

Kernaufgaben der strategischen Führung

Bereich Strategie / Politik

- Erarbeitung von Leitbildern, Legislatur- und Jahreszielen
- Anordnung und Überwachung des Controllings / Reportings
- Erarbeitung und Pflege der Aufgaben- und Finanzplanung
- Festlegung der Personal- und Lohnpolitik
- Anstellung der Kadermitarbeitenden

Bereich Gesetz / Vollzug (nicht delegierbar)

- Zuweisung von Aufgaben und Kompetenzen
- Beschlussfassung über Vollzugsaufgaben
- Vorbereitung und Durchführung der Gemeindeversammlung
- Beaufsichtigung des Finanzhaushaltes und des Budgets
- Verfügung von Bussen durch Strafbefehl
- Einsetzung und Aufhebung von Ausschüssen und Kommissionen
- Beurteilung von Beschwerden als Beschwerdeinstanz
- Erarbeitung von Vernehmlassungen

Bereich Kommunikation / Repräsentation

- Führung von Meinungsbildungsprozessen
- Abholung der Erwartungen des Bürgers
- Entgegennahme von Bürger-Anliegen
- Ausarbeitung von Geschäftsberichten

Repräsentation

- Repräsentative Verpflichtungen & Jubilare

Diese Aufzählung ist nicht abschliessend.

8.2 Gemeindeammann

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts. Er vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber die Gemeinde nach aussen. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit und bereiten in der Regel gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor.

8.3 Legislaturziele und Finanzplan

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenplan. Die finanziellen Auswirkungen werden in den Finanzplan aufgenommen.

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens halbjährlich, die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenplan und den Finanzplan.

9 Führungsgrundsätze

Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur (Mitarbeiter unter sich, wie auch gegenüber dem Gemeinderat). Die Abteilungen und Bereiche werden eigenverantwortlich und vernetzt geführt. Gegenseitiges Vertrauen und Unterstützung ist die Basis einer guten Zusammenarbeit. Fachliche, persönliche und soziale Kompetenzen werden vorausgesetzt.

9.1 Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat geht bei Bedarf für die strategische Planung in Klausur. Sofern erforderlich, kann er den Gemeindeschreiber, die Abteilungsleiter, Fachpersonen oder Kommissionen beiziehen.

9.2 Strategie, Controlling

Der Gemeinderat trifft sich bei Bedarf ausserhalb der ordentlichen Sitzungen zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften, zur Analyse von Kennzahlen, zur Anpassung der Ziele oder zur Überprüfung der Zielerreichung. Bei Bedarf werden Abteilungsleiter zugezogen.

Die Abteilung Finanzen erstattet regelmässig einen Reportingbericht sowie jährlich einen Bericht zu IKS.

10 Interne Kommunikation

10.1 Koordinationsitzung

Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber besprechen wöchentlich oder bei Bedarf die Gemeinderatsgeschäfte.

10.2 Ressortsitzung

Die Ressortverantwortlichen besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte in der Regel im Zweiwochen-Rhythmus oder bei Bedarf mit dem zuständigen Mitarbeiter.

10.3 Personal-Information

Der Gemeinderat lädt das Personal bei Bedarf zu einer Information ein und orientiert über wichtige Gemeinderatsgeschäfte sowie über laufende Projekte im Bereich Personal und Führung.

Der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber informieren das Personal bei Bedarf über das operative Geschäft und aktuelle Themen.

10.4 Sitzung der Abteilungsleiter

Bei Bedarf werden die Abteilungsleiter durch den Gemeindeammann zu einer Sitzung eingeladen. Diese Sitzung dient dem Austausch von wichtigen Informationen und der Optimierung der Betriebsabläufe.

11 Externe Kommunikation

Für die externe Kommunikation sowie für Geschäfte von politischer Bedeutung ist der Gemeindeammann verantwortlich. Er kann diese Aufgabe bei einzelnen Geschäften delegieren.

Bei komplexen (technischen Sach-)Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortverantwortlichen delegieren. Dies wird im Rahmen der Beschlussfassung zum Sachgeschäft festgelegt.

Persönliche Meinungen und Stellungnahmen einzelner Behördenmitglieder zu aktuellen Themen sollen zurückhaltend und nur in Absprache mit der Gesamtbehörde erfolgen. Sie müssen klar als persönliche Meinung bezeichnet sein und gelten ausdrücklich nicht für die Gesamtbehörde. Gemeinderatsentscheide werden jedoch von allen Gemeinderatsmitgliedern im Sinne von Entscheiden der Kollegialbehörde nach aussen vertreten. Bei Interviews muss ebenfalls klar hervorgehen, ob es sich um eine persönliche Meinung oder um diejenige der Gesamtbehörde handelt. Interviews und wörtliche Zitate sind gegenzulesen. Die Rohschnitte von TV-Beiträgen und Radiointerviews sind zu kontrollieren.

Der Gemeindeschreiber pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortverantwortlichen. Die Informationen werden nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereitet.

Bei rein fachbezogenen Fragestellungen sind die Abteilungsleiter ermächtigt, einfache Anfragen von Medienvertretern direkt und ohne politische Wertung zu beantworten.

Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung zu Informationsveranstaltungen ein.

11.1 Elektronische Medien

Die Gemeinde führt einen eigenen Internetauftritt. Die Website wird von der Gemeindekanzlei unterhalten und das Design regelmässig aktualisiert. Sie enthält alle wichtigen und aktuellen Informationen über die Gemeinde. Jede Abteilung ist dafür verantwortlich, dass die neusten Daten und Dokumente abrufbar sind.

Neue Kommunikationsformen wie Social Media (z.B. Facebook, Twitter, YouTube, Blogs) werden evaluiert und bei Bedarf eingesetzt. Der Gemeinderat regelt die Verantwortlichkeit und den Umfang in einem separaten Beschluss. Sollten die Mitarbeitenden die Sozialen Medien nutzen, gelten die grundsätzlichen Benimm-Regeln. Persönliche Meinungen sind eindeutig zu deklarieren. Ehrverletzende, rassistische und persönlichkeitsverletzende Äusserungen werden nicht geduldet.

Zur modernen Kommunikation gehört auch ein ausbaufähiges und bürgerfreundliches Internetportal. Dies bildet eine elektronische Kommunikationsplattform im Internet (z. B. E-Government). Solche Dienste sollen den sicheren elektronischen Geschäftsverkehr für jedermann ermöglichen und das Internet als Mittel für rechtsverbindliches und vertrauliches Handeln ausbauen (z. B. E-Payment usw.).

11.2 Newsletter

Der elektronische Newsletter der Gemeinde wird wöchentlich per Mail an interessierte Personen übermittelt. Er enthält Informationen aus den Gemeinderatssitzungen und aus der Verwaltung. Zudem weist er auf bevorstehende Anlässe hin.

11.3 Medienmitteilungen / Medienkonferenz

Mitteilungen zu Schwerpunktthemen, wichtigen Vorhaben, speziellen Anlässen, Erläuterungen zu Abstimmungsvorlagen, Vorinformationen über wichtige Projekte im Sinne der Transparenz und Aktivierung zur Mitarbeit der Bevölkerung werden mit separaten Medienmitteilungen veröffentlicht.

Bei Informationen mit hohem Erklärungs- und Darstellungsbedarf kann eine Medienkonferenz durchgeführt werden. Diese werden vom Gemeinderat betreffend Zielsetzung und Teilnahme vorbesprochen. Die Medien werden vom Gemeindeschreiber eingeladen. Eine Medienkonferenz ist bei Informationen mit Erklärungsbedarf und zu erwartenden Fragen zu wählen. Nach Möglichkeit sind den Medien schriftliche Unterlagen abzugeben.

11.4 Krisen-/Notfallsituationen

Das Einleiten und Umsetzen der erforderlichen Massnahmen in Krisen- und Notfällen muss situativ erfolgen. Dazu wird ein Krisen-/Notfalldispositiv erarbeitet.

12 Anlässe (Aufzählung ist nicht abschliessend)

12.1 Nationalfeier

Am 1. August findet jeweils die Nationalfeier mit einer Festansprache statt. Eingeladen ist die gesamte Bevölkerung. Der Anlass wird musikalisch umrahmt.

12.2 Neuzuzüger

Die Neuzuzüger werden speziell zum jährlich stattfindenden Neuzuzügeranlass eingeladen. Damit soll ihnen die Möglichkeit zur Knüpfung von Kontakten mit der Bevölkerung und den Behörden geboten werden.

12.3 Jungbürgerfeier

Für die 18-Jährigen wird jährlich eine Jungbürgerfeier durchgeführt. Den Jugendlichen wird in einer ungezwungenen Atmosphäre die Gemeinde vorgestellt.

12.4 Seniorenanlass

Für die Senioren wird jährlich ein Anlass durchgeführt.

12.5 Jubilarenfeier

Jubilare (80. / 90. / 95. / 95. + Geburtstag) werden jährlich zu einem gemütlichen Anlass eingeladen.

13 Gemeindeversammlung

13.1 Regelung Präsentationen an Gemeindeversammlungen

Präsentationen von stimmberechtigten Personen müssen mindestens vier Arbeitstage vor der Gemeindeversammlung bei der Gemeindkanzlei eingereicht werden. Die Präsentation muss im Zusammenhang mit einem traktandierten Geschäft stehen. Sie muss in elektronischer Form eingereicht werden (USB-Stick sowie in einem gängigen Dateiformat). Während der Gemeindeversammlung steht keine Verbindung zum Internet zur Verfügung.

Die Präsentationszeit darf nicht länger als fünf Minuten betragen. In begründeten Fällen kann der Gemeinderat Ausnahmen gestatten.

Die Präsentation kann abgelehnt werden, wenn diese ehrverletzende Aussagen beinhaltet, diskriminierend oder in sonstiger Form unpässlich ist.

Der Gemeinderat muss zu spät eingereichte Präsentationen nicht berücksichtigen.

13.2 Beizug von externen Fachpersonen

Der Gemeinderat kann bei speziellen Sachgeschäften Fachpersonen beiziehen.

13.3 Ton- und Videoaufnahmen

Das Erstellen von privaten Ton- und Videoaufnahmen ist nicht gestattet. Ebenso dürfen während des Abstimmungsprozesses keine Bildaufnahmen gemacht werden. Diese Regelung gilt auch für Medienvertreter.

Sämtliche Wortmeldungen werden aufgezeichnet. Diese Aufnahme dient der Gemeindkanzlei zur Erstellung des Protokolls. Der Versammlungsleiter weist die Teilnehmer darauf hin, dass Tonaufnahmen erstellt werden.

14 Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 2. Dezember 2019 genehmigt und per 1. Januar 2020 in Kraft gesetzt. Die bisherige Kompetenzordnung vom 13. März 2017 wird aufgehoben.

Gemeinderat Mellingen

Der Gemeindeammann:

Der Gemeindeschreiber:

Bruno Gretener

Beat Deubelbeiss

ANHANG

Kompetenzmatrix

In der nachfolgenden Matrix werden die jeweiligen Kompetenzen den einzelnen Behördenvertretern und den Verwaltungsabteilungen zugewiesen.

Die Entscheide müssen gemäss § 39 des Gemeindegesetzes 3 anfechtbar sein und – sofern die betroffene Partei nicht einverstanden ist – dem Gemeinderat zum Entscheid vorgelegt werden können. Der Gemeinderat hat den Sachverhalt sodann frei zu prüfen und in der Sache unabhängig von der Meinung der „Vorinstanz“ zu entscheiden.

Hinweis

Entscheide aus delegierten Kompetenzen müssen mit folgender Erklärung versehen werden:

„Erklärung

1. Falls Sie mit 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 vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet neu.
2. Die schriftliche Mitteilung hat einen Antrag und eine Begründung zu enthalten.
3. Vorbehältlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Es werden keine Parteikosten ersetzt.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig.“

Unterschriftenregelung

Für die Kompetenzen in der nachfolgenden Matrix gilt die Kollektivunterschrift zu zweien. Im Einzelfall gilt folgende Unterschriftenregelung:

- Entscheide des Gemeinderates werden vom Gemeindeammann und vom Gemeindeschreiber unterschrieben.
- Entscheide des Ressortverantwortlichen werden vom Ressortverantwortlichen und vom zuständigen Mitarbeiter unterschrieben.
- Entscheide des Abteilungsleiters werden vom Abteilungsleiter und vom Sachbearbeiter unterschrieben.
- Entscheide des Sachbearbeiters werden vom Sachbearbeiter und einer zweiten Person unterschrieben.

Unterschriftenregelung Zahlungsverkehr und e-Banking

Funktion	Koll. 1	Koll. 2
Gemeindeammann	X	
Gemeindeschreiber	X	
Gemeindeschreiber-Stv.	X	
Steueramtsvorsteher	X	
Leiter Finanzen		X
Leiter Finanzen-Stv		X
Sachbearbeiter Finanzen		X

Legende:

GR	Gemeinderat
RV	Ressortverantwortlicher
AL	Abteilungsleiter
SB	Sachbearbeiter
E	Entscheid
A	Antrag
I	Information

I. Strategische Führung

Strategische Führung		GR	RV	AL	SB
1.	Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	E		A	
2.	Finanzplanung	E		A	
3.	Controlling, Reporting	E		A	
4.	Personal- und Lohnpolitik	E		A	
5.	Schulraumplanung	E		A	

II. Allgemeine Verwaltung

Strategische Führung		GR	RV	AL	SB
1.	Beizug Experten – Rechts- oder Fachberatung (bis CHF 2'000)	E	A	A	A
2.	Beizug Experten – Rechts- oder Fachberatung (ab CHF 2'000)	E	A	A	
3.	Arbeitsgruppen und Kommissionen; Einsetzung und Auflösung	E	A	A	
4.	Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)	E	A	A	
5.	Interne Weisungen	E	A	A	

III. Fachliche Aufgaben

A.	Kanzlei / Einwohnerdienste	GR	RV	AL	SB
1.	Rechenschaftsbericht	E	A	A	A
2.	Gemeindeversammlung; Vorlagen und Traktandenliste	E	A	A	
3.	Aufgebot Wahlbüro / Organisation Wahlen und Abstimmungen		I	I	E
4.	Jungbürgerfeier, Neuzuzügerabend, Seniorenausflug, Jubilarenfeier, Nationalfeier, Gratulationen und weitere Anlässe	E	A	A	A
5.	Einbürgerungsgesuche	E			A
6.	Entlassung aus dem Bürgerrecht	E			A
7.	Einbürgerungswesen; Berichterstattung an DVI				E
8.	Erleichterte Einbürgerung; Erhebungsbericht				E
9.	Steuerinventare; Aufnahme und Ausfertigung				E
10.	Erbschafts- und Schenkungssteuerveranlagung				E
11.	Erbenverzeichnisse				E

		GR	RV	AL	SB
12.	Gastgewerbe; Betriebsführung	E			A
13.	Gastgewerbe; Bewilligung von Einzelanlässen				E
14.	Gastgewerbe; Verlängerung der Öffnungszeiten				E
15.	Gastgewerbe; Ausstellung Kleinhandelsbewilligungen (Spirituosen)		E		A
16.	Temporäre Strassensperrung im Zusammenhang mit Veranstaltungen				E
17.	Vermietung Waldhütte, Ryfsaal, Spittelscheune, Ibergplatz, Zirkuswiese und Gruppenunterkunft				E
18.	Vermietungs- / Benützungsanfragen von Räumlichkeiten ausserhalb Benützungsreglement		E	A	
19.	Ausstellen von Leumundszeugnissen				E
20.	Einwohnerdienste; Im Bereich der Einwohnerdienste werden die Befugnisse für die Anordnung von Massnahmen, wie etwa An- und Abmeldung von Amtes wegen oder die Aussprechung von Bussen, an den Leiter der Einwohnerdienste übertragen.			I	E
21.	Feuerwehr; Beförderungen	E		A	

B.	Abteilung Finanzen	GR	RV	AL	SB
1.	Aufnahme und Kündigung von Darlehen				
	a) bis CHF 3'000'000, Laufzeit < 1 Jahr		I	E	
	a) bis CHF 3'000'000, Laufzeit > 1 Jahr	I	E	A	
	b) ab CHF 3'000'000	E		A	
2.	Gewährung von Darlehen an Gemeinden				
	a) Laufzeit bis 12 Monate	I	E	A	
	b) Laufzeit über 12 Monate	E		A	
3.	Festgeldanlagen				
	a) Laufzeit bis 12 Monate		I	E	A
	b) Laufzeit über 12 Monate		E	A	
4.	Stundung Steuern bis CHF 30'000/Debitor				
	a) bis 12 Monate			I	E
	b) bis 24 Monate		I	E	A
5.	Stundung Steuern ab CHF 30'000/Debitor		I	E	A
6.	Abschreibung Steuern (Verlustschein, Ausland etc.)		I		E
7.	Administrative Abschreibungen (§ 87 StGV)				
	a) bis CHF 10'000 pro Fall		I	I	E
	b) ab CHF 10'000 pro Fall		I	E	A
8.	Erläss Verzugszinsforderungen				
	a) bis CHF 1'000 pro Fall		I	E	A
	b) ab CHF 1'000 pro Fall		E	I	A
9.	Erläss Mahnspesen				
	a) bis CHF 500 pro Fall			I	E
	b) ab CHF 500 pro Fall		E	I	A
10.	Steuererlassgesuche				
	a) bis CHF 5'000 pro Fall		I	E	A
	b) bis CHF 10'000 pro Fall		E	I	A
	c) ab CHF 10'000 pro Fall	E		I	A
11.	Abschreibung Gebühren (Verlustschein, Ausland, etc.)		I		E
12.	Administrative Abschreibung, Gebühren				
	a) bis CHF 10'000 pro Debitor und Jahr			I	E
	b) ab CHF 10'000 pro Debitor und Jahr		I	E	A

B. Abteilung Finanzen		GR	RV	AL	SB
13.	Gebührenerhebung gemäss kommunaler Reglemente				E
14.	Neuabschlüsse oder Änderungen von Versicherungen		E	A	
15.	Inkassomassnahmen – Sicherstellungsverfügung			I	E
16.	Inkassomassnahmen – Arrestbegehren/Arrestbefehl			I	E

C. Soziale Dienste		GR	RV	AL	SB
Sozialwesen		GR	RV	AL	SB
1.	Auszahlung von Überbrückungshilfen bis max. CHF 2'000 pro Fall		I		E
2.	Weitergehende Nothilfe für max. 2 Monate		E		A
3.	Materielle Hilfe pro Fall und Jahr: Nothilfe + KK + Miete, max. 2 Monate bis Verfügung bewilligt		I		E
4.	Materielle Hilfe pro Fall und Jahr:				
	a) Genehmigung Erstgesuch (1 Jahr), Durchsetzung der Auflagen und Leistungskürzungen	E			A
	b) bis CHF 1'000 für Unvorhergesehenes		I		E
	c) bis CHF 5'000 für Unvorhergesehenes		E		A
5.	Kostengutsprache z.B. für Therapie (Sucht), Schulen etc. nach gesetzlichen Vorgaben	E			A
6.	Kostengutsprachen für Beschäftigungsprogramme		E		A
7.	Entscheid über Kostengutsprachen für medizinische Behandlungen (z.B. für Zahnarzt, Brille, etc.)				
	a) bis CHF 2'000		I		E
	b) ab CHF 2'000 bis CHF 5'000		I		E
	c) ab CHF 5'000		E		A
8.	Revision und Wiedergenehmigung der materiellen Hilfe		E		A
9.	Einstellung der materiellen Hilfe infolge Fehlverhaltens	E			A
10.	Einstellung der materiellen Hilfe infolge Wegzugs	I			E
11.	Verwandtenunterstützung: Rückforderung nach gesetzlichen Vorgaben		I		E
12.	Vereinbarungen über die Rückerstattung bezogener Sozialhilfe		I		E
13.	Rückerstattungsabklärung für bezogene Sozialhilfe				E
14.	Elternschaftsbeihilfe nach gesetzlichen Vorgaben		I		E
15.	Vernehmlassungen zu Beschwerden	E			A
16.	Betreuung Asyl inkl. finanzieller Unterhalt		I		E
17.	Anstellung Betreuungsperson Asylsuchende	E			A
18.	Erlass AHV-Beiträge				E

Alimentenbevorschussung und -inkasso		GR	RV	AL	SB
19.	Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen gemäss gesetzlichen Vorgaben (Alimentenbevorschussung)		I		E
20.	Entscheid über Anpassung von bevorschussten Unterhaltsbeiträgen		I		E
21.	Verlängerung der Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen von Kindern und Erwachsenen in Ausbildung bis zum 20. Altersjahr nach erfolgter jährlicher Überprüfung		I		E
22.	Einstellung / Abschluss von Bevorschussungen der Unterhaltsbeiträge		I		E
23.	Inkassohilfe (Alimenteninkasso)		I		E
24.	Vernehmlassungen zu Beschwerden	E			A
25.	Gesuche um unentgeltliche Rechtspflege		I		E
PAVO		GR	RV	AL	SB
26.	Betriebsbewilligungen Kinderkrippen / Tagesstätten	E			A
27.	Pflegeplatzbewilligungen / Pflegekinderaufsicht Tagesfamilien und Pflegefamilien		I		E
Kindes- und Erwachsenenschutzrecht		GR	RV	AL	SB
28.	Erstellen von Amtsberichten und Sozialberichten zu Händen Familiengericht		I		E
29.	Unterhaltsverträge		I		E
KiBeG		GR	RV	AL	SB
30.	Entscheid über Auszahlungen von Subventionen an die Kindseltern gemäss gesetzlichen Vorgaben				E
31.	Entscheid Rechtsmittel	E			A
Pflegegesetz		GR	RV	AL	SB
32.	Kostengutsprache für Leistungen der Pflege zu Hause gemäss § 12c PflG (Restkosten Pflegefinanzierung)		I		E
33.	Kontrolle der Weiterverrechnung Restkostenfinanzierung stationär		I		E

D.	Informatik und Telekommunikation für die ganze Verwaltung	GR	RV	AL	SB
1.	Strategische Informatikplanung	E		A	
2.	Auswahl neue Hardware gemäss Budget		I	E	A
3.	Ersatzbeschaffung Hardware gemäss Budget		I	E	A
4.	Anschluss und Integration neue Benutzer		I	E	A
5.	Auswahl neue Software gemäss Budget		I	E	A
6.	Freigabe, Installation, Lizenzierung Software		I	E	A
7.	Auswahl Kommunikationsmittel		I	E	A
8.	Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel gemäss Budget		I	E	A

E. Abteilung Bau und Umwelt (Hochbau)		GR	RV	AL	SB
1.	Baueinstellungsverfügung	I	E		A
2.	Baubewilligung für Neubauten (Klein- und Anbauten, Einfriedungen, Stützmauern, Tiefbauten und Einfamilienhäuser)				
	a) ohne Einwendungen		E		A
	b) mit Einwendungen	E			A
3.	Baubewilligungen Mehrfamilienhäuser und öffentliche Anlagen				
	a) ohne Einwendungen	E		A	A
	b) mit Einwendungen	E		A	A
4.	Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen				
	a) ohne Einwendungen		E		A
	b) mit Einwendungen	E			A
5.	Erweiterungen, Zweck- und Nutzungsänderungen von rechtmässig erstellten Bauten				
	a) ohne Einwendungen		E	A	A
	b) mit Einwendungen	E		A	A
6.	Bauten ausserhalb Baugebiet	E		A	A
7.	Verfügung von Anschlussbewilligungen Werke		E	A	A
8.	Abbruchbewilligungen	I	E		A
9.	Bewilligungen von Strassen- und Baureklamen		I	E	A
10.	Stellungnahmen zu Baubeschwerden	E			A
11.	Bewilligungen zur Benützung von öffentlichem Grund zu Gewerbebezwecken, Baustellen-Installationen			E	A
12.	Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund bei Veranstaltungen		E		A
13.	Bewilligungen für das nächtliche Dauerparkieren auf öffentlichem Grund				E
14.	Unterhaltsarbeiten Friedhof		I	E	A
15.	Bewilligung von Wahlplakaten auf öffentlichem Grund			E	A
16.	Bewilligung von Entwässerungen / Retentionen bei Baugesuchen				E
17.	Bewilligungen für das Abbrennen von Feuerwerk		I	E	A
18.	Erlass Feuerverbot für die ganze Gemeinde	E		A	

F. Abteilung Bau und Umwelt (Tiefbau)		GR	RV	AL	SB
1.	Markierungsänderungen / Neumarkierungen			E	A
2.	Signalisationsänderung / Neusignalisation		I	E	A
3.	Verfügen von Rückschneiden von Hecken in Sichtzonen			E	A
4.	Winterdienst (Festlegung Entschädigung / Konzept)	E			A
5.	Strassenreinigung (Häufigkeit und Vergabe)		I	E	A
6.	Ausnahmebewilligungen Fahrverbote, Gewichtsbeschränkungen		I		E
7.	Bewilligung Grabenaufbruchgesuch (AEW, Swisscom, upc)		I		E
8.	Bewilligung von Strassensperrungen		I		E
9.	Unterhalt und Sanierung von Flurstrassen gemäss		I	E	A

finanziellen Kompetenzen					
Entwässerungen		GR	RV	AL	SB
10.	Vergabe Spülen Leitungen Entwässerungsnetz		I		E
11.	Vergabe Saugen Strassensammler		I		E
12.	Vergabe Kanalaufnahmen-Untersuche		I		E
13.	Verfügen von Kanalaufnahmen bei Hausanschlüssen		E		A
14.	Verfügen Sanierungen von Hausanschlüssen		E		A
Abfall		GR	RV	AL	SB
15.	Organisation Abfallentsorgung (Abfuhr und Vignetten)		I		E
16.	Organisation Grüngutentsorgung (Abfuhr und Vignetten)		I		E
17.	Unterhalt und Anschaffungen Sammelstelle gemäss finanziellen Kompetenzen		I	E	A

Tiefbauanpassungen bei Neubauten		GR	RV	AL	SB
18.	Kompetenz für Versetzen Kandelaber bis CHF 5'000				E
19.	Kompetenzen für Versetzen Hydrant bis CHF 5'000				E
20.	Kompetenz für Anpassungen Doppel- und Bundstein bei Hauszufahrten bis CHF 5'000				E
Parkplätze		GR	RV	AL	SB
21.	Kompetenz für Parkplatzerersatz bei Tiefbauarbeiten (kostenlose Parkkarten)		I		E
22.	Vergabe und Aufgebot Verkehrsdienst		I	E	A
23.	Bewilligung von Notparkplätzen (Sommer)		E		A
24.	Anpassungen Parkgebühren	E			A
25.	Polizeiaufgebot zur Parkplatzkontrolle		I		E
26.	Reparaturen / Ersatz Ticketautomaten gemäss finanziellen Kompetenzen				E
27.	Reparaturen / Anpassungen an Parkplätzen gemäss finanziellen Kompetenzen				E
Vertragswesen		GR	RV	AL	SB
28.	Submittentenliste Bauarbeiten mind. drei Anbieter		E		A
29.	Unterzeichnung Werkvertrag Ingenieurbüro / Baumeisterarbeiten			E	A
30.	Auftrag Bauversicherungen (Bauwesen / Bauherrenhaftpflicht)			E	A
31.	Unterzeichnung Abnahmeprotokoll Werkverträge				E
32.	Auftragserteilung Anschaffungen Werkhof gemäss finanziellen Kompetenzen		I	E	A
33.	Auftragserteilung Tiefbauunterhalt gemäss finanziellen Kompetenzen				E
34.	Auftragserteilung Tiefbau – Neubauten gemäss finanziellen Kompetenzen		I	E	A
35.	Aufträge Kanton (Gewässerunterhalt, Kant. Strassen, Trottoir usw.) gemäss finanziellen Kompetenzen		I	E	A
36.	Aufträge Gewässerunterhalt gemäss finanziellen Kompetenzen		I	E	A
37.	Aufträge Rabatten / Grünflächen gemäss finanziellen Kompetenzen				E
38.	Aufträge Unterhalt und Reparatur Parkplätze und Parkuhren gemäss finanziellen Kompetenzen				E
39.	Aufträge Unterhalt und Reparatur Buswartehaus				E

	gemäss finanziellen Kompetenzen				
40.	Aufträge Wasser gemäss finanziellen Kompetenzen			E	A
41.	Aufträge Abwasser gemäss finanziellen Kompetenzen			E	A
42.	Aufträge Unterhalt / Ersatz Beleuchtung gemäss finanziellen Kompetenzen				E
43.	Auftragserteilung Schachtreparaturen gemäss finanziellen Kompetenzen				E
44.	Auftrag Nachführung Kataster / GIS gemäss finanziellen Kompetenzen				E
45.	Entschädigungen Durchleitungsrechte bis CHF 5'000			I	E
46.	Entschädigungen Durchleitungsrechte bis CHF 10'000	I	E		A
Wasser und Elektrisch		GR	RV	AL	SB
47.	Freigabe budgetierter Investitionskredite			E	A
48.	Einstellung Stromlieferung				E

G.	Abteilung Steuern	GR	RV	AL	SB
1.	Entscheid Spezialverwaltungsgericht		I	I	E
2.	Verfügungen des Kantonalen Steueramtes		I	I	E
3.	Steuererlass		E		A

H.	SVA-Zweigstelle	GR	RV	AL	SB
1.	Keine Delegationen				

I.	Hausdienste	GR	RV	AL	SB
	Liegenschaften				
1.	Neue Nutzungen ohne finanziellen Auswirkungen	I	E	A	
2.	Neue Nutzungen mit finanziellen Auswirkungen	E		A	
3.	Instandsetzungen, Renovationen und kleinere Reparaturen gemäss finanziellen Kompetenzen				E
4.	Strafanzeige bei Vandalismus	I		E	
	Haustechnik	GR	RV	AL	SB
5.	Instandhaltung, Renovationen gemäss finanziellen Kompetenzen				E
6.	Ersatz von Haustechnikkomponenten gemäss finanziellen Kompetenzen				E
7.	Instandhaltung, kleinere Reparaturen gemäss finanziellen Kompetenzen				E
	Maschinen und Geräte	GR	RV	AL	SB
8.	Neuanschaffung, Ersatz oder Reparatur gemäss finanziellen Kompetenzen		I	E	A

J.	Werkbetriebe	GR	RV	AL	SB
	Strassen, Plätze, öffentliche Anlagen, Kanalisationsleitungen				
1.	Werterhalt Gemeindestrassen gemäss finanziellen Kompetenzen		I	E	A
2.	Einsatz von Fremdunternehmen (Kanalspülung, Schächte saugen usw.) gemäss Budget				E
3.	Unterhaltsarbeiten (Gemeindestrassen, Rabatten, usw.) gemäss Budget				E
4.	Einsatz Strassenwischmaschine gemäss Budget				E
5.	Markierungsarbeiten gemäss Budget				E
	Feldwege, Drainagen	GR	RV	AL	SB
6.	Werterhalt Flurwege, grosse Sanierungen		E	A	
7.	Einsatz Fremdmaschinen gemäss finanziellen Kompetenzen				E
8.	Kiesankauf, Verbrauchsmaterial (Rohre, Schächte, etc.) gemäss finanziellen Kompetenzen				E
9.	Kleinere Unterhaltsarbeiten (Feldwege und Drainagen) gemäss finanziellen Kompetenzen				E
	Werkhof, Maschinen	GR	RV	AL	SB
10.	Instandhaltung, Renovationen (IR)	E			A
11.	Instandhaltung, kleinere Reparaturen gemäss finanziellen Kompetenzen				E
12.	Ersatz von Haustechnikkomponenten gemäss finanziellen Kompetenzen				E
13.	Unterhalt, Reinigung gemäss finanziellen Kompetenzen				E
14.	Ersatz Grossmaschinen (Fahrzeuge) gemäss finanziellen Kompetenzen	E		A	A
15.	Ersatz Kleinmaschinen und Kleingeräte (Laubsauger, Freischneider usw.) gemäss finanziellen Kompetenzen				E
16.	Unterhalt, Reparaturen gemäss finanziellen Kompetenzen				E

K.	Betreibungsamt	GR	RV	AL	SB
1.	Keine Delegationen				

L.	Zivilstandsamt / Bestattungsamt	GR	RV	AL	SB
1.	Zivilstandsamt: Keine Delegationen				
2.	Grabmäler, Kontrolle und Freigabe				E
3.	Entscheid Bestattungen von auswärtigen Personen				E
4.	Regelung Grabunterhalt				E
5.	Freigabe von Grabfeldern			E	A
6.	Aufhebung von Gräbern			E	A

IV. Finanzielle Kompetenzen für alle Abteilungen

Ausgaben (exkl. MwSt.)		GR	RV	AL	SB
Abteilungsinterne Kompetenzregelung					
1.	Auftrag gemäss Budget				
	a) bis CHF 10'000 pro Auftrag/Arbeitsvergabe				E
	b) bis CHF 30'000 pro Auftrag/Arbeitsvergabe			E	A
	c) bis CHF 50'000 pro Auftrag/Arbeitsvergabe		E	A	
	d) über CHF 50'000 pro Auftrag/Arbeitsvergabe	E		A	
2.	Auftrag ohne Budget (nachträgliche Krediterteilung; sind mit anderen Budgetpositionen innerhalb der Abteilung und im selben Jahr zu kompensieren)				
	a) bis CHF 10'000 pro Auftrag/Arbeitsvergabe			E	A
	b) bis CHF 20'000 pro Auftrag/Arbeitsvergabe		E	A	A
	c) über CHF 20'000 pro Auftrag/Arbeitsvergabe – mit Information an Finanzkommission	E		A	

Offertregelung der Gemeinde

Aufträge bis CHF 5'000	mindestens 1 Offerte
Aufträge bis CHF 10'000	in der Regel 2 Offerten
Aufträge bis CHF 20'000	in der Regel 3 Offerten
Aufträge über CHF 20'000	in der Regel 3 Offerten oder öffentliche Ausschreibung

Offertregelung Bauverwaltung (Richtlinie Aufträge und Werkverträge für Bauvorhaben der Gemeinde)

Bauhauptgewerbe

Aufträge bis CHF 30'000	mindestens 1 Offerte
Aufträge ab CHF 30'000	in der Regel 3 Offerten

Baunebengewerbe, Dienstleistungen, Lieferungen

Aufträge bis CHF 10'000	mindestens 1 Offerte
Aufträge ab CHF 10'000	in der Regel 3 Offerten

Bestimmungen des Submissionsdekretes

§ 8 Wahl des Verfahrens

1

Aufträge sind im offenen oder selektiven Verfahren zu vergeben, wenn der geschätzte Wert des Einzelauftrags folgenden Betrag übersteigt:

- Fr. 500'000.– bei Aufträgen des Bauhauptgewerbes;
- Fr. 250'000.– bei Lieferungen, Dienstleistungen und Aufträgen des Baunebengewerbes.

2

Aufträge sind im Einladungsverfahren zu vergeben, wenn der geschätzte Wert des Einzelauftrags folgenden Betrag übersteigt:

- Fr. 300'000.– bei Aufträgen des Bauhauptgewerbes;
- Fr. 150'000.– bei Dienstleistungen und Aufträgen des Baunebengewerbes;
- Fr. 100'000.– bei Lieferungen.

2	Andere Ausgaben	GR	RV	AL	SB
1.	Zweckänderung Kredit innerhalb Konto				
	a) bis CHF 5'000				E
	b) bis CHF 10'000		I	E	A
	c) bis CHF 20'000	I	E	A	
	d) über CHF 20'000	E		A	
2.	Einmalige Beitragsgesuche von Vereinen und Institutionen (gemeinnützig, sozial, Jubiläen, Events und Veranstaltungen im Ort) bis CHF 500		E	A	
3.	Einmalige Beitragsgesuche von Vereinen und Institutionen (gemeinnützig, sozial, Jubiläen, Events und Veranstaltungen im Ort) über CHF 500	E		A	

V. Personelles

	Personalreglement und -verordnung	GR	RV	AL	SB
1.	Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitern, Stellvertretern	E			
2.	Anstellung, Kündigung von ständigem Personal	E		A	
3.	Anstellung von Aushilfen im Stundenlohn, von Praktikanten im Rahmen des Voranschlages oder als Ersatz von ausgefallenem Personal	I		E	
4.	Anstellung von Lehrlingen				E
5.	Ferienregelung, Feriensaldo und Überzeit Ende Jahr	E			
6.	Pensenverteilung innerhalb Stellenplan pro Abteilung	E		A	
7.	Stellenplan Antrag an Gemeindeversammlung	E		A	
8.	Jährliche Gehaltsanpassungen	E	A	A	
9.	Ausrichtung und Festlegung Leistungsprämien	E	A		
10.	Umwandlung von Treueprämien in Ferien	E		A	
11.	Auszahlung von Überzeit	E		A	
12.	Gewährung unbezahlter Urlaub	E		A	
13.	Überprüfung der Stellenbeschreibung		E	A	
14.	Weiterbildungen bis CHF 500			E	A
15.	Weiterbildungen bis CHF 2'000		E	A	A
16.	Weiterbildungen über CHF 2'000 und/oder mit Verpflichtung	E		A	