

# **Organisations- und Verwaltungsreglement (OVR)**

vom 1. Juli 2026 <sup>1</sup>



# Inhalt

<b>I. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>1</b>
<b>II. Organisation des Gemeinderates .....</b>	<b>2</b>
1. Allgemeine Bestimmungen.....	2
2. Gemeinderatssitzungen.....	3
3. Geschäftsvorbereitung .....	5
4. Strategische Planung .....	6
<b>III. Gemeindeverwaltung .....</b>	<b>8</b>
1. Allgemeine Bestimmungen.....	8
2. Aufgaben der Verwaltungsbereiche .....	9
<b>IV. Aufgaben und Einzelkompetenzen.....</b>	<b>14</b>
1. Gemeinderat als Kollegialbehörde .....	14
2. Der Gemeindepräsident / Die Gemeindepräsidentin .....	14
3. Die Ressortvorstehenden .....	15
4. Der Gemeindeschreiber / Die Gemeindeschreiberin .....	15
5. Die Abteilungsleitenden.....	17
<b>V. Kompetenzordnung.....</b>	<b>18</b>
1. Allgemeine Kompetenzregelung .....	18
2. Unterschriftenregelung .....	19
3. Generelle Finanzkompetenzen .....	19
4. Visumsregelung.....	21
<b>VI. Weitere organisatorische Festlegungen.....</b>	<b>22</b>
<b>VII. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>22</b>

## I. Allgemeine Bestimmungen

**Art. 1** Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 25 Ziff. 1 und 2 der Gemeindeordnung (GO) ein Organisations- und Verwaltungsreglement. Grundlage

**Art. 2** <sup>1</sup> Dieses Reglement legt die Organisation von Gemeinderat und Gemeindeverwaltung, die Grundsätze der Geschäftsführung sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder des Gemeinderates sowie der Gemeindeangestellten fest. Zweck und Abgrenzung

<sup>2</sup> Für die Organisation des Schulbereichs gemäss Art. 29 GO ist die Schulpflege zuständig.

**Art. 3** In diesem Reglement bedeuten: Begriffe

- a. *Geschäft*: Aufgabe, die von Organisationseinheiten der Gemeinde im Einzelfall oder wiederkehrend in strukturierter Form erfüllt werden muss;
- b. *Gemeindeverwaltung*: Gesamtheit der Verwaltungseinheiten zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben;
- c. *Verwaltungsbereich*: funktionale organisatorische Einheit, der bestimmte Aufgabengebiete zur Erfüllung zugewiesen sind;
- d. *Ressort*: politisch-operatives Element eines Verwaltungsbereiches, dem ein Mitglied des Gemeinderates vorsteht;
- e. *Abteilung*: betrieblich-operatives Element eines Verwaltungsbereiches, welchem Stellen und eine Leitung zugeordnet sind.

**Art. 4** Der Gemeinderat erledigt die ihm gemäss Gemeindeordnung zugewiesenen Geschäfte als Kollegialbehörde, durch die Ressortvorstehenden oder durch die Gemeindeangestellten. Geschäftserledigung

## II. Organisation des Gemeinderates

### 1. Allgemeine Bestimmungen

Konstituierung

**Art. 5** <sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils zu Beginn einer Amtsperiode. Aus wichtigen Gründen, insbesondere bei der Ersatzwahl eines Mitglieds, kann eine Neukonstituierung auch innerhalb der Amtsdauer stattfinden.

<sup>2</sup> Die Konstituierung umfasst die Bestimmung der Ressortvorstehenden und der Stellvertretungen sowie des ersten und zweiten Vizepräsidenten.

<sup>3</sup> Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderates können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts in der Reihenfolge ihrer bisherigen Zugehörigkeit zum Rat und die neu in den Rat eintretenden Mitglieder in der Rangfolge der Stimmenzahl bei ihrer Wahl anmelden.

<sup>4</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die ihnen durch die Konstituierung zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

Ressortbildung

**Art. 6** Der Gemeinderat bildet folgende Ressorts:

- a. Präsidiales und Ressourcen
- b. Bevölkerung und Immobilien
- c. Infrastruktur und Raumplanung
- d. Soziales und Gesundheit
- e. Bildung

Delegationen

**Art. 7** <sup>1</sup> Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Organisationen des privaten und öffentlichen Rechts.

<sup>2</sup> Die Delegierten vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und mit erheblichen finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderates ein.

**Art. 8** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates vertreten den Entscheid des Kollegiums. Minderheitsmeinungen werden der Öffentlichkeit nicht bekannt gemacht.

Kollegial-  
prinzip

<sup>2</sup> Ausnahmen vom Kollegialprinzip sind nur in aussergewöhnlichen Situationen möglich und werden anlässlich der Beschlussfassung über ein Geschäft im Kollegium beraten.

## 2. Gemeinderatssitzungen

**Art. 9** <sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel am Dienstag statt. Sie beginnen um 18.00 Uhr. Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin kann wegen der Behandlung besonderer oder umfangreicher Geschäfte den Sitzungsbeginn vorverlegen.

Sitzungen

<sup>2</sup> Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils bis zum 30. Juni des Vorjahres für das nachfolgende Kalenderjahr festgelegt.

<sup>3</sup> Bei Vorverlegung des Sitzungsbeginns und ausserordentlichen Sitzungen wird auf Verfügbarkeit der Mitglieder des Gemeinderates Rücksicht genommen.

<sup>4</sup> Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

**Art. 10** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies der Abteilung Präsidiales und Dienste schriftlich mit.

Teilnahmepflicht

<sup>2</sup> An den Sitzungen nicht anwesende Mitglieder des Gemeinderates werden namentlich aufgeführt, wobei der Grund ihrer Abwesenheit protokolliert wird.

**Art. 11** <sup>1</sup> Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der Ressortvorstehenden oder des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin.

Anträge und  
Diskussions-  
geschäfte

<sup>2</sup> Mit Diskussionsgeschäften werden Meinungsäusserungen des Gemeinderates zu Geschäften eingeholt, die noch nicht beschlussreif sind. Das Ergebnis der Diskussion wird schriftlich festgehalten und in Beschlussform ausgefertigt.

Sitzungsvorbereitung	<p><b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen ist der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin verantwortlich.</p> <p><sup>2</sup> Er oder sie prüft die zu behandelnden Geschäfte summarisch auf Vollständigkeit, Zuständigkeit und ob die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Er oder sie kann die Vervollständigung der Akten anordnen und mangelhafte Geschäfte zurückweisen.</p> <p><sup>3</sup> Er oder sie bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt die Anträge samt den vollständigen Akten der Abteilung Präsidiales und Dienste übergeben werden müssen.</p>
Traktandenliste	<p><b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin erstellt die Traktandenliste im Auftrag des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.</p> <p><sup>2</sup> Sie wird den Mitgliedern des Gemeinderates spätestens vier Tage vor der Sitzung in elektronischer Form zugänglich gemacht.</p>
Aktenaufgabe und -studium	<p><b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Die Aktenaufgabe der Geschäfte erfolgt spätestens vier Tage vor der Sitzung in elektronischer Form. Sitzungsakten, die nicht elektronisch verfügbar sind, liegen gleichzeitig zur Einsichtnahme im Gemeindehaus auf.</p> <p><sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Anträge zu studieren und die Akten einzusehen.</p>
Beschlussfassung	<p><b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Zu den einzelnen Traktanden können Wortbegehren gestellt werden. Werden weder in der Sitzungsvorbereitung noch an der Sitzung Wortbegehren gestellt, stellt der Vorsitzende an der Sitzung einzeln die Zustimmung zum jeweiligen Geschäft fest.</p> <p><sup>2</sup> Bei den Geschäften mit Wortbegehren erfolgt die Beschlussfassung nach gemeinsamer Beratung.</p>
Dringende Geschäfte	<p><b>Art. 16</b> Ausnahmsweise darf eine Beschlussfassung aufgrund kurzfristig oder mündlich eingereichter Anträge erfolgen, wenn es sich um dringende Geschäfte handelt.</p>

**Art. 17** <sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt in der Sitzung das Protokoll. Protokoll

<sup>2</sup> Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder und von Minderheitsmeinungen eingetragen.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird den Mitgliedern des Gemeinderates zur Einsichtnahme zugänglich gemacht und ist in der Regel an der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen.

**Art. 18** <sup>1</sup> Die Beschlüsse des Gemeinderates werden den Empfängern in Form von Protokollauszügen mitgeteilt. Protokollauszüge

<sup>2</sup> Protokollauszüge werden vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin unterzeichnet.

<sup>3</sup> Das Ausfertigen der Protokollauszüge mit vektorisierter oder elektronischer Unterschrift ist gestattet.

**Art. 19** Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin bestimmt, wie die Mitteilung der Beschlüsse an externe Stellen erfolgt. Zustellung von Beschlüssen

<sup>2</sup> Die Zustellung erfolgt durch die zuständige Abteilung.

**Art. 20** Die Sitzungsteilnahme von Sachverständigen erfolgt in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin. Sachverständige

### 3. Geschäftsvorbereitung

**Art. 21** <sup>1</sup> Die Abteilung Präsidiales und Dienste führt eine zentrale Geschäftskontrolle, welche die vollständigen Akten in elektronischer Form und eine Terminkontrolle enthält. Geschäftskontrolle

<sup>2</sup> Die Ressortvorstehenden und Gemeindeangestellten sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die eine Beschlussfassung durch den Gemeinderat erforderlich ist, unverzüglich der Abteilung Präsidiales und Dienste zu übermitteln.

Zuweisung

**Art. 22** <sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin teilt die Geschäfte der zuständigen Abteilung unter Angabe einer Frist zur Erledigung zu.

<sup>2</sup> Sind mehrere Verwaltungsbereiche an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin einen Verwaltungsbereich als federführend. Der federführende Verwaltungsbereich bezieht die anderen betroffenen Verwaltungsbereiche in geeigneter Form in die Geschäftsvorbereitung mit ein.

Antragstellung

**Art. 23** <sup>1</sup> Die im Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte sind durch die Abteilungsleitenden im Einvernehmen mit den Ressortvorstehenden als Anträge zu formulieren.

<sup>2</sup> Falls Ressortvorstehende und Abteilungsleitende unterschiedliche Auffassungen über die Bearbeitung eines Geschäfts haben, ist der Antrag nach der Meinung des Ressortvorstehenden zu verfassen.

<sup>3</sup> Sofern nach Auffassung der Ressortvorstehenden oder Abteilungsleitenden fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, ist dies dem Gemeinderat im Antrag als ergänzender Hinweis schriftlich bekannt zu geben. Der Hinweis wird nach der Beschlussfassung entfernt.

#### 4. Strategische Planung

Leitsätze

**Art. 24** Der Gemeinderat verabschiedet Leitsätze als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Gemeinde.

<sup>2</sup> Die Leitsätze werden mindestens alle acht Jahre überprüft.

Legislaturziele

**Art. 25** Der Gemeinderat erarbeitet Legislaturziele im Laufe des ersten Jahres der jeweiligen Amtsdauer.

Geschäftsbericht

**Art. 26** Der Gemeinderat legt mit dem Geschäftsbericht Rechenschaft über die wichtigsten Entwicklungen und Geschäfte des vergangenen Jahres und die erreichten Ziele ab.

**Art. 27** Die Leitsätze und Legislaturziele sowie der Geschäftsbericht werden auf der Website der Gemeinde veröffentlicht.

Veröffent-  
lichung

**Art. 28** Die Abteilung Präsidiales und Dienste stellt dem Gemeinderat ein Reporting zur Verfügung, das periodisch und stufengerecht über die Entwicklung wichtiger Kennzahlen der Gemeinde sowie den Stand der laufenden Projekte Auskunft gibt.

Reporting

### III. Gemeindeverwaltung

#### 1. Allgemeine Bestimmungen

Gliederung

**Art. 29** Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsbereiche:

Ressort	Abteilung
Präsidiales und Ressourcen	<ul style="list-style-type: none"><li>• Präsidiales und Dienste</li><li>• Finanzen und Steuern</li></ul>
Bevölkerung und Immobilien	<ul style="list-style-type: none"><li>• Bevölkerung und Sicherheit</li><li>• Immobilien</li></ul>
Infrastruktur und Raumplanung	Bau und Planung
Soziales und Gesundheit	Soziales und Gesundheit
Bildung	Schulverwaltung

Zusammenarbeit

**Art. 30** Ressortvorstehende und Abteilungsleitende arbeiten in ihrem jeweiligen Verwaltungsbereich eng zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Ereignisse und treffen sich in der Regel mindestens alle zwei Wochen für eine gemeinsame Besprechung, an welcher anstehende Geschäfte erörtert werden.

Aufgabenteilung

**Art. 31** Die Ressortvorstehenden treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die zuständigen Abteilungsleitenden sind für die administrative und fachtechnische Vorbereitung sowie für den Vollzug der Entscheidungen verantwortlich.

Verantwortung

**Art. 32** Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin und die Abteilungsleitenden sind dafür verantwortlich, dass alle in ihren Verwaltungsbereich fallenden Aufgaben rechtzeitig bearbeitet und erledigt werden.

## 2. Aufgaben der Verwaltungsbereiche

**Art. 33** Das Ressort *Präsidiales und Bevölkerung* und die Abteilung *Präsidiales und Dienste* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

Präsidiales und  
Dienste

- a. Sekretariat und Stabstelle des Gemeinderates;
- b. Verwaltungsorganisation und Personalwesen;
- c. Archivierung;
- d. Wahlen und Abstimmungen mit Sekretariat Wahlbüro;
- e. Gemeindeversammlungen;
- f. Führung und Netzwerk;
- g. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit;
- h. Information und Datenschutz;
- i. ICT;
- j. Gebührenerhebung für Leistungen der Verwaltung und für die Benützung öffentlicher Einrichtungen und Sachen;
- k. Betriebs- und Gemeindeammannamt;
- l. Friedensrichteramt;
- m. Flughafen;
- n. Mobilität mit öffentlichem Verkehr;
- o. Standort- und Wohnbauförderung;
- p. Kultur, Traditionspflege und Vereine;
- q. Beiträge an Vereine und gemeinnützige Institutionen im Bereich Kultur, Sport und Freizeit.

**Art. 34** Das Ressort *Präsidiales und Ressourcen* und die Abteilung *Finanzen und Steuern* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

Finanzen und  
Steuern

- a. Buchhaltung und Rechnungswesen mit Finanzcontrolling und Visumsregelung;
- b. Budget und Jahresrechnung mit Entwurf von Antrag und Beleuchtendem Bericht an Gemeinderat;
- c. Beschaffung und Anlage von flüssigen Mitteln;

- d. Inkasso von Abgaben und Gebühren mit Verlustscheinbewirtschaftung;
- e. Finanzplanung;
- f. Lohnbuchhaltung;
- g. Versicherungswesen;
- h. Steuerbezug;
- i. Grundsteuern.

Immobilien

**Art. 35** Das Ressort *Bevölkerung und Immobilien* und die Abteilung *Immobilien* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- a. Erwerb und Veräußerung von Grundstücken sowie Baurechtsverträge;
- b. Liegenschaftsbewirtschaftung und -verwaltung der kommunalen Liegenschaften;
- c. betrieblicher Unterhalt der kommunal genutzten Liegenschaften;
- d. baulicher Unterhalt der kommunal genutzten Liegenschaften (inkl. Sanierung von Altlasten);
- e. Miete und Vermietung von Grundstücken und Liegenschaften aller Art (inkl. Verpachtung landwirtschaftlicher Grundstücke);
- f. zentrale Raumvergabe und -bewirtschaftung.

Bau und Planung

**Art. 36** Das Ressort *Infrastruktur und Raumplanung* und die Abteilung *Bau und Planung* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- a. Bau- und Feuerpolizei mit Ahndung baupolizeilicher Übertretungen;
- b. Sonderbauvorschriften und Gestaltungspläne;
- c. Liegenschaftenentwässerung;
- d. Denkmalpflege;
- e. Richt- und Nutzungsplanung aller Stufen;
- f. Verkehrsplanung;
- g. Bau- und Niveaulinien;
- h. Quartierplanung;

- i. Strassennamen und Hausnummern;
- j. Vermessung und Geoinformation;
- k. kommunale Energiepolitik mit Energiestadt, Solar Rafz sowie erneuerbaren Energien;
- l. Planung, Projektierung, Bau und betrieblicher Unterhalt der kommunalen Werke (Strassen inkl. Beleuchtung, Wasserversorgung und Abwasserbeseitigung) sowie von Gewässern;
- m. Gewässernutzung;
- n. Kiesabbau, Materialgewinnung und Deponien;
- o. Baukoordination sämtlicher kommunaler Tiefbauten und Tiefbauten Dritter;
- p. Sicherstellen der Abwasserreinigung und deren Finanzierung (inkl. Gebühren);
- q. betrieblicher Unterhalt der Meliorationsanlagen;
- r. Sicherstellen der öffentlichen Wasserversorgung und deren Finanzierung (inkl. Gebühren);
- s. betrieblicher Unterhalt der unüberbauten Grundstücke, soweit diese landwirtschaftlich genutzt werden;
- t. betrieblicher Unterhalt von Flur- und Waldstrassen im Gemeindebesitz;
- u. Betreuung und betrieblicher Unterhalt der Dörranlage;
- v. Betreuung und betrieblicher Unterhalt der kommunalen Abfallsammelstellen sowie der Kadaversammelstelle.

Soziales und  
Gesundheit

**Art. 37** Das Ressort und die Abteilung *Soziales und Gesundheit* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- a. Fürsorgewesen und Sozialberatung;
- b. Alimentenbevorschussung und Beiträge für die Betreuung von Kleinkindern;
- c. Kindes- und Erwachsenenschutz (Schnittstelle);
- d. AHV-Zweigstelle;
- e. Zusatzleistungen zur AHV/IV;
- f. Krankenversicherung und Prämienverbilligung;
- g. Asyl- und Flüchtlingswesen;
- h. Koordination mit sozialen Institutionen;
- i. Familien- und Jugendpolitik mit familienergänzender Kinderbetreuung sowie deren Aufsicht und finanzieller Unterstützung;
- j. Verwaltung der Notwohnungen (in Koordination mit Bau und Planung sowie Immobilien);
- k. Gesundheitsprävention und -polizei mit Lebensmittel- und Pilzkontrolle;
- l. Gesundheitsversorgung (Spitäler, ambulante und stationäre Pflege, Sanität);
- m. Jugend und Sport;
- n. Alterspolitik und -arbeit.

Bevölkerung und  
Sicherheit

**Art. 38** Das Ressort *Bevölkerung* und Immobilien und die Abteilung *Bevölkerung und Sicherheit* sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- a. Einwohnerkontrolle mit Führen des Stimmregisters und weiteren Aufgaben im Stimmrechtswesen;
- b. Krankenversicherungspflicht;
- c. Bürgerrechtswesen;
- d. Fundbüro;
- e. Bestattungswesen und Friedhof;
- f. Tierhaltung inkl. Hundekontrolle und Tierschutz;
- g. Militär und Schiesswesen;

- h. Feuerwehr;
- i. Zivilschutz mit Aufsicht über Schutzraumkontrolle;
- j. Gemeindepolizeiliche Angelegenheiten mit allgemeinen polizeilichen Bewilligungen und polizeilichem Lärmschutz;
- k. Plakat- und Reklamewesen (öffentlicher Grund);
- l. Gewerbe und Industrie;
- m. Märkte und Chilbi;
- n. Gastgewerbe;
- o. Masse und Gewichte;
- p. Allgemeine Veranstaltungen;
- q. Mobilität mit privaten Verkehr;
- r. Strassensignalisationen und -markierungen;
- s. Parkraumbewirtschaftung inkl. Nachtparkieren auf öffentlichem Grund;
- t. Umweltschutz mit Gewässerschutz, Luftreinhaltung, Feuerungskontrolle, Lärmbelästigung usw.;
- u. Entsorgung mit Kehrrichtabfuhr und -verwertung sowie deren Finanzierung (inkl. Gebühren) und Aufsicht über die kommunalen Sammelstellen;
- v. Natur- und Landschaftsschutz;
- w. Jagd und Fischerei;
- x. Forstwirtschaft;
- y. öffentliche Angelegenheiten der Landwirtschaft;
- z. Naturgefahren (inkl. Hochwasserschutz).

**Art. 39** <sup>1</sup> Das Ressort Bildung und die Schulverwaltung sind zuständig für die Erfüllung der Aufgaben im Schulbereich. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach dem Organisationsstatut der Schule Rafz.

Schulverwaltung

<sup>2</sup> Die Schulverwaltung untersteht personell dem Gemeindegemeinderat oder der Gemeindegemeinderätin.

## IV. Aufgaben und Einzelkompetenzen

### 1. Gemeinderat als Kollegialbehörde

Kompetenz-  
abgrenzung

**Art. 40** Alle Geschäfte, die im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und dieses Reglements nicht an die Verwaltungsbereiche delegiert sind, fallen in die Zuständigkeit des Gemeinderates.

Handlungsweise

**Art. 41** Der Gemeinderat handelt durch Beschlüsse.

### 2. Der Gemeindepräsident / Die Gemeindepräsidentin

Führung des  
Gemeinderates

**Art. 42** Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin

- a. führt den Gemeinderat mit Blick auf die längerfristigen, ressortübergreifenden Zusammenhänge und richtet sich dabei auf die strategische Planung des Gemeinderates aus,
- b. sorgt für offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzungen im Kollegium, unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und fördert das gegenseitige Verständnis und
- c. ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung und das Controlling des Gemeinderates.

Aufsicht

**Art. 43** Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin übt die allgemeine Aufsicht über die Gemeindeverwaltung aus.

Aufgaben GP

**Art. 44** Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin ist insbesondere zuständig für:

- a. Vertretung des Gemeinderates nach aussen;
- b. Fällen von Präsidialentscheiden für Angelegenheiten von geringer Bedeutung;
- c. Entscheid über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderates, soweit nicht die Aufsichtsbehörde dafür zuständig ist;

- d. Regelung von Kompetenzkonflikten unter den Ressorts;
- e. Unterzeichnung des Protokolls der Gemeindeversammlung zusammen mit dem Gemeinbeschreiber oder der Gemeinbeschreiberin und den Stimmenzählenden (Protokollabnahme).

### **3. Die Ressortvorstehenden**

**Art. 45** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates leiten und überwachen als Ressortvorstehende die ihnen zugeteilten Verwaltungsbereiche.

Aufgaben RV

<sup>2</sup> Sie sorgen für die Vorbereitung der Anträge, welche dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet werden. Dabei werden sie von den zuständigen Abteilungen der Gemeindeverwaltung unterstützt.

<sup>3</sup> Sie richten ihr Handeln auf die strategische Planung des Gemeinderates aus.

### **4. Der Gemeinbeschreiber / Die Gemeinbeschreiberin**

**Art. 46** Der Gemeinbeschreiber oder die Gemeinbeschreiberin ist insbesondere zuständig für:

Aufgaben GS

- a. betrieblich-operative Leitung der ganzen Gemeindeverwaltung;
- b. Personalführung der Abteilungsleitenden;
- c. Leitung der Abteilung Präsidiales und Dienste;
- d. Anstellung und Entlassung des Gemeindepersonals im Rahmen des Stellenplans, mit Ausnahme der Leiterin oder des Leiters Schulverwaltung sowie der Abteilungsleitenden;
- e. Vollzug des Personalrechts und weiterer Erlasse betreffend Personalangelegenheiten;
- f. Sicherstellung der Informationstätigkeit innerhalb der Gemeindeverwaltung;
- g. Planung, Vorbereitung und Nachbereitung der Gemeinderatssitzungen;

- h. Unterstützung und Beratung des Gemeinderates bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben;
- i. Koordination des Informationsaustauschs zwischen Gemeinderat und Rechnungsprüfungskommission;
- j. Vorbereitung und Nachbereitung der Gemeindeversammlungen;
- k. Unterzeichnung des Protokolls der Gemeindeversammlung zusammen mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin und den Stimmzählenden (Protokollabnahme).
- l. Durchführung von Wahlen und Abstimmungen sowie Leitung des Sekretariats des Wahlbüros;
- m. Leitung des Verfahrens zur Überprüfung von Anordnungen und Erlassen der Ressortvorstehenden und der Gemeindeangestellten;
- n. Herausgabe einer Erlass-Sammlung.

Verfahren  
nach IDG

**Art. 47** <sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin leitet das Verfahren auf Zugang zu Informationen nach IDG.

<sup>2</sup> Er oder sie ist im Namen der Politischen Gemeinde Rafz zum Erlass von Verfügungen nach IDG ermächtigt.

<sup>3</sup> Er oder sie berät die Abteilungen in Fragen des Informationszugangs.

## 5. Die Abteilungsleitenden

**Art. 48** Die Abteilungsleitenden sind in ihrem Verwaltungsbereich insbesondere zuständig für:

Aufgaben AL

- a. Organisation und Leitung der Abteilung;
- b. Beratung und Unterstützung der Ressortvorstehenden in fachlichen Fragen;
- c. Führen einer Kreditkontrolle;
- d. Mitwirkung bei der Informationstätigkeit des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung;
- e. Ausarbeitung von Stellenbeschreibungen für die unterstellten Gemeindeangestellten;
- f. Abrechnung von bewilligten Ausgaben des Gemeinderates ohne Kostenüberschreitung und mit Kostenüberschreitung von bis zu 10 %.

## V. Kompetenzordnung

### 1. Allgemeine Kompetenzregelung

Grundsatz	<p><b>Art. 49</b> <sup>1</sup> Entscheidungsbefugt ist der gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Verwaltungsbereich.</p> <p><sup>2</sup> Ist die Zuständigkeit zwischen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden nicht geregelt oder unklar, so liegt sie vorbehältlich anderer Anordnungen des Gemeinderates bei den Ressortvorstehenden des jeweiligen Verwaltungsbereiches.</p> <p><sup>3</sup> Für die Ausrichtung der wirtschaftlichen Hilfe und der Asylfürsorge bestehen im Verwaltungsbereich Soziales und Gesundheit eigene Kompetenzordnungen, über welche der Gemeinderat separat Beschluss fasst.</p>
Verfügungskompetenz	<p><b>Art. 50</b> <sup>1</sup> Die Entscheidungsbefugnis ermächtigt im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zum rechtsverbindlichen Erlass von Verfügungen und zur Anzeige von Widerhandlungen im Namen der Politischen Gemeinde Rafz.</p> <p><sup>2</sup> Die Ressortvorstehenden können politisch heikle oder umstrittene Geschäfte dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreiten.</p>
Vergabekompetenz	<p><b>Art. 51</b> Die Finanzkompetenz umfasst jeweils auch die Kompetenz zur Durchführung der jeweiligen Beschaffung, insbesondere die Festlegung von Eigenschafts- und Zuschlagskriterien sowie den Vergabeentscheid.</p>
Kompetenzmatrix	<p><b>Art. 52</b> <sup>1</sup> In der Kompetenzmatrix im Anhang werden die sachlichen Kompetenzen pro Bereich und pro Funktion ergänzend zu diesem Reglement aufgezählt. Sie ist Bestandteil dieses Reglements.</p> <p><sup>2</sup> Die besonderen finanziellen Regelungen der Kompetenzmatrix gehen den generellen Finanzkompetenzen vor.</p>

## 2. Unterschriftenregelung

**Art. 53** <sup>1</sup> Die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Stelle ist auch unterschriftsberechtigt.

Grundsatz

<sup>2</sup> Entscheidungen der Ressortvorstehenden werden gemeinsamen mit den Abteilungsleitenden unterzeichnet.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben besondere Unterschriftenregelungen im Rahmen dieses Reglements.

**Art. 54** <sup>1</sup> Verträge, Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und Zuschriften des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidenten oder von der Gemeindepräsidentin sowie vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin unterzeichnet.

Unterzeichnung

<sup>2</sup> Falls sich der Gemeinderat die Unterzeichnung von Verträgen, die den Vollzug von genehmigten Geschäften darstellen, nicht ausdrücklich selbst vorbehält oder anders regelt, ist die Leiterin oder der Leiter der sachlich zuständigen Abteilung allein unterzeichnungsbe-rechtigt.

## 3. Generelle Finanzkompetenzen

**Art. 55** <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist zuständig für:

Gemeinderat

- a. budgetierte gebundene Ausgaben über Fr. 50'000.--;
- b. nicht budgetierte gebundene Ausgaben über Fr. 20'000.--;
- c. einmalige, budgetierte neue Ausgaben über Fr. 50'000.-- oder neue, jährlich wiederkehrende budgetierte Ausgaben über Fr. 20'000.-- für einen bestimmten Zweck;
- d. einmalige, nicht budgetierte neue Ausgaben über Fr. 10'000.-- (höchstens Fr. 300'000.-- pro Jahr unter Einrechnung der von den Ressortvorstehenden bewilligten nicht budgetierten neuen Ausgaben);

- e. nicht budgetierte, neue wiederkehrende Ausgaben über Fr. 1'000.-- (höchstens Fr. 100'000.-- pro Jahr unter Einrechnung der von den Ressortvorstehenden bewilligten nicht budgetierten neuen Ausgaben).

<sup>2</sup> Die Bewilligung von budgetierten gebundenen Ausgaben über Fr. 200'000.-- und von nicht budgetierten gebundenen Ausgaben über Fr. 150'000.-- ist im amtlichen Publikationsorgan mit Rechtsmittelbelehrung zu veröffentlichen.

Ressort-  
vorstehende

**Art. 56** Die Ressortvorstehenden sind in ihrem Verwaltungsbereich zuständig für:

- a. budgetierte gebundene Ausgaben bis und mit Fr. 50'000.--;
- b. nicht budgetierte gebundene Ausgaben bis und mit Fr. 20'000.--;
- c. einmalige, budgetierte neue Ausgaben bis und mit Fr. 50'000.-- oder neue, jährlich wiederkehrende budgetierte Ausgaben bis und mit Fr. 20'000.--;
- d. einmalige, nicht budgetierte neue Ausgaben bis und mit Fr. 10'000.--, höchstens bis und mit Fr. 20'000.-- pro Jahr;
- e. nicht budgetierte, neue wiederkehrende Ausgaben bis und mit Fr. 1'000.--, höchstens bis und mit Fr. 2'000.-- pro Jahr.

Abteilungs-  
leitende

**Art. 57** Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sowie die Abteilungsleitenden sind in ihrem Verwaltungsbereich zuständig für:

- a. budgetierte gebundene Ausgaben in der Erfolgsrechnung bis und mit Fr. 20'000.--;
- b. einmalige, budgetierte neue Ausgaben bis und mit Fr. 20'000.-- oder neue, jährlich wiederkehrende budgetierte Ausgaben bis und mit Fr. 2'000.--.

Ausgaben-  
vollzug

**Art. 58** <sup>1</sup> Der Ausgabenvollzug umfasst die individuell-konkrete Mittelbindung durch einen Vertragsabschluss.

<sup>2</sup> Vor dem Ausgabenvollzug ist die gemäss Kompetenzordnung erforderliche rechtsgültige Ausgabenbewilligung einzuholen.

#### 4. Visumsregelung

**Art. 59** <sup>1</sup> Voraussetzung für das Visieren von Ausgaben ist eine rechtsgültige Ausgabenbewilligung.

Allgemeines

<sup>2</sup> Kontrolle und Visum der Kreditorenrechnungen erfolgen grundsätzlich mit der Fachanwendung Abacus-Visumsworkflow.

**Art. 60** Personen, die nicht visumsberechtigt sind, bestätigen mit dem materiellen Visum die inhaltliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgaben und kontieren in der Regel den Beleg.

Vorvisum

**Art. 61** <sup>1</sup> Die Visumskompetenzen für Ausgaben werden wie folgt zugeteilt:

Kompetenzen

- a. bis Fr. 20'000.--: Gemeinbeschreiber/in, Abteilungsleitende (ohne Schulverwaltung) und Feuerwehrkommandant/in;
- b. bis Fr. 10'000.--: Leiter/in Schulverwaltung und Schulleitende;
- c. bis Fr. 5'000.--: Bereichsleiter/in Einwohnerdienste, Bereichsleiter/in Steuern, Leiter/in Gebäudemanagement, Bereichsleiter/in Werke und Brunnenmeister/in;
- d. bis Fr. 3'000.--: Leiter/in Kinderhort;
- e. bis Fr. 1'000.--: Leiter/in Bibliothek.

<sup>2</sup> Ausgaben mit Beträgen über Fr. 20'000.-- werden zusätzlich von der jeweils zuständigen Ressortvorsteherin oder vom jeweils zuständigen Ressortvorsteher visiert.

## VI. Weitere organisatorische Festlegungen

Protokoll der  
Gemeindever-  
sammlung

**Art. 62** Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin sowie zwei Stimmenzählende prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugen diese durch ihre Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

## VII. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 63** Dieses Reglement ersetzt das Organisations- und Verwaltungsreglement des Gemeinderates vom 1. September 2025 und tritt per 1. Juli 2026 in Kraft.

---

<sup>1</sup> Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 2026-89 vom 1. Juli 2026.  
Amtliche Publikation am 3. Juli 2026.

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe	Funktion					
	GR	RV	GS	AL	BL	MA
<b>Führungsaufgaben</b>						
<b>Finanzielle Kompetenzen allgemein</b>						
Budgetierte Ausgaben:						
- gebundene Ausgaben über Fr. 50'000	E	A	M	M	-	-
- neue einmalige Ausgaben bis Fr. 200'000	E	A	M	M	-	-
- neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 40'000	E	A	M	M	-	-
- gebundene Ausgaben bis Fr. 50'000	-	E	A	A	-	-
- neue einmalige Ausgaben bis Fr. 50'000	-	E	A	A	-	-
- neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 20'000	-	E	A	A	-	-
- gebundene Ausgaben in der Erfolgsrechnung bis Fr. 20'000	-	-	E	E	-	-
- neue einmalige Ausgaben bis Fr. 20'000	-	-	E	E	-	-
- neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 2'000	-	-	E	E	-	-
Gebundene Ausgaben ausserhalb Budget:						
- über Fr. 20'000	E	A	M	M	-	-
- bis Fr. 20'000	I <sub>m</sub>	E	A	A	-	-
Neue Ausgaben ausserhalb Budget:						
- einmalig bis Fr. 100'000, höchstens Fr. 300'000 pro Jahr	E	A	M	M	-	-
- einmalig bis Fr. 10'000, höchstens Fr. 20'000 pro Jahr	I <sub>m</sub>	E	A	A	-	-
- wiederkehrend bis Fr. 40'000, höchstens Fr. 100'000 pro Jahr	E	A	M	M	-	-
- wiederkehrend bis Fr. 1'000, höchstens Fr. 2'000 pro Jahr	I <sub>m</sub>	E	A	A	-	-
Abrechnung von bewilligten Ausgaben des Gemeinderates:						
- ohne Kostenüberschreitung	-	-	-	E	-	-
- mit Kostenüberschreitung von bis zu 10 %	I <sub>m</sub>	-	-	E	-	-
- mit Kostenüberschreitung von über 10 %	E	-	-	A	-	-
Abrechnung von Verpflichtungskrediten:						
- ohne Kreditüberschreitung	E	A	-	M	-	-
- mit Kreditüberschreitung (Gemeindeversammlung)	A	-	M	M	-	-
<b>Besondere finanzielle Kompetenzen im Rahmen des Budgets für einmalige Ausgaben in den betreffenden Kostenstellen</b>						
Bereichsleitung Einwohnerdienste, Steuern und Gebäudemanagement bis Fr. 5'000	-	-	-	-	E	-
Feuerwehrkommandant/in bis Fr. 20'000	-	-	-	-	E	-
Bereichsleiter/in Werke und Brunnenmeister/in:						
- gebundene Ausgaben in der Erfolgsrechnung bis Fr. 20'000	-	-	-	-	E	-
- neue einmalige Ausgaben bis Fr. 20'000	-	-	-	-	E	-
- neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 2'000	-	-	-	-	E	-
Werkmitarbeiter/in: Reparaturen und Beschaffung von Kleinmaterial bis Fr. 2'000	-	-	-	-	V	E
Leiter/in Bibliothek bis Fr. 1'000	-	-	-	-	E	-
<b>Personelle Kompetenzen</b>						
Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitenden	E	A	M	-	-	-
Anstellung, Kündigung von Bereichsleitenden	I <sub>s</sub>	M	E	M	-	-
Anstellung, Kündigung von übrigem Personal gemäss Stellenplan	I <sub>s</sub>	-	E	M	M	-
Anstellung, Kündigung von Aushilfen, von Praktikanten oder als Ersatz von ausgefallenem Personal inkl. Beauftragung von Springern	I <sub>s</sub>	-	E	M	M	-
Anstellung, Kündigung von Lernenden (AL als Ausbildungsverantwortlicher)	I <sub>m</sub>	-	I	E	-	-
Arbeitszeit-Regelungen	-	-	E	M	-	-
Koordination von Ferien innerhalb Abteilung bzw. Bereich	-	-	-	E	E	-
Penserverteilung innerhalb Gemeindeverwaltung im Rahmen des Stellenplans	-	-	E	M	-	-
Stellenplan	E	A	M	M	M	-
Personaladministration inkl. Arbeitsbestätigungen und Dienstaussweise	-	-	E	-	-	-
Arbeits- und Zwischenzeugnisse (Mitunterzeichnung durch direkten Vorgesetzten)	-	-	E	M	M	-
Jährliche Besoldungsanpassung gemäss Budgetvorgabe	E	A	M	-	-	-
Ausrichtung von Leistungsprämien gemäss Budgetvorgabe	E	A	M	-	-	-
Umwandlung von Dienstaltersgeschenken in Auszahlung	-	-	E	-	-	-

# Kompetenzmatrix

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe		Funktion					
		GR	RV	GS	AL	BL	MA
	Anordnung und Auszahlung von Überzeit	-	-	E	M	-	-
	Gewährung von unbezahltem Urlaub	-	-	E	M	-	-
	Festlegung der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung	E	A	M	M	-	-
	Stellenbeschreibungen der Bereichsleitenden und Mitarbeitenden erstellen, überprüfen und genehmigen	-	-	I	E	M	M
	Stellenbeschreibungen der Abteilungsleitenden erstellen, überprüfen und genehmigen	-	I	E	M	-	-
	Mitarbeitendenbeurteilung von unterstellten Mitarbeitenden	-	-	I	E	E	-
	Mitarbeitendenbeurteilung von Abteilungsleitenden	-	I	E	-	-	-
	Visieren und Zahlungsfreigabe von Auslagen und Spesen an Bereichsleitende und Mitarbeitende	-	-	-	E	M	M
	Visieren und Zahlungsfreigabe von Auslagen und Spesen an Abteilungsleitende	-	-	E	M	-	-
<b>Abteilung Präsidiales und Dienste</b>							
	Festlegung der Sitzungstermine des Gemeinderates	E	A	M	-	-	-
	Protokollauszüge des Gemeinderates	-	-	U	-	-	-
	Festlegung der Daten der Gemeindeversammlung	E	A	M	-	-	-
	Protokollauszüge der Gemeindeversammlung	-	U	U	-	-	-
	Organisation wiederkehrender Anlässe (im Rahmen des Budgets)	-	M	E	-	-	E
	Wahlbüro: Einsatzplanung, Aufgebote, Beizug von Hilfskräften	-	I	M	-	-	E
	Amtshandlungen der wahlleitenden Behörde (Anordnung von Wahlen und Abstimmungen, Erhaltung der Ergebnisse usw.)	I <sub>m</sub>	E	A	-	-	-
	Behandlung von Einzelinitiativen und Anfragen	E	A	M	-	-	-
	Ernennung von Mitgliedern des Redaktionsteams Rafzer Weibel	I <sub>m</sub>	E	A	-	-	-
	Einreichen von Strafanzeigen für Einbrüche und Diebstahl	-	-	E	E	E	-
	Beiträge für Veranstaltungen, Apéros und Anlässe Dritter im Rahmen des Budgets	-	E	M	-	-	-
	Durchführung von Veranstaltungen zu Spiel-, Sport- und Kulturzwecken auf öffentlichem Grund und auf Grundstücken der Gemeinde	-	E	M	-	-	-
<b>Abteilung Bau und Planung</b>							
Baupolizei							
	Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren inkl. Projektänderungen, Reklamebewilligungen sowie Neben- und Ergänzungsbewilligungen	-	I	-	E	-	-
	Erteilung von Baubewilligungen für Tiefbauten	-	I	-	E	-	-
	Erteilung der Baufreigabe	-	-	-	E	-	-
	Übrige baurechtliche Zwischenentscheide (Kontrollen und Abnahmen, Farbgebung, Umgebungsgestaltung, Zusatzbewilligungen)	-	-	-	E	-	-
	Baueinstellungen	-	M	-	E	-	-
	Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren	I <sub>m</sub>	E	-	M	-	-
	Bauabnahmen sowie Bewirtschaftung der Baugesuchskontrolle	-	-	-	E	-	-
	Stellungnahmen zu Rekurs- und Beschwerdeverfahren	-	E	-	A	-	-
	Ersatzvornahmen und Verzeigungen	-	E	-	A	-	-
	Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund im Zusammenhang mit Bautätigkeit (bei Verkehrsbeschränkungen in Koordination mit Abteilung Bevölkerung und Sicherheit)	-	I	-	E	-	-
	Vergabe von Hausnummern	-	-	-	E	-	-
Tiefbau							
	Wasser- und Kanalisationsanschlussbewilligungen	-	-	-	E	-	-
	Abrechnungen Wasser- und Kanalisationsanschluss	-	-	-	I	-	E
	Sanierungsaufforderungen private Kanalisationsleitungen	-	-	-	E	-	M
	Vergabe von Rahmenaufträgen (maximal 4 Jahre) für Leitungssanierungen und übrige Unterhaltsarbeiten bis Fr. 200'000	-	-	-	E	M	-
	Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund	-	-	-	E	-	-
	Einräumung von Durchleitungsrechten auf öffentlichem Grund	-	-	-	E	-	M
	Abschluss und Unterzeichnung von Werkverträgen	-	-	-	E	-	M
	Anpassung verschiedener Reglemente/VO's (SEVO, WVVO etc.)	E	A	-	M	-	-
	Einreichung von Strafanzeigen für Sachbeschädigungen	-	-	-	E	E	E

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe	Funktion					
	GR	RV	GS	AL	BL	MA
<b>Abteilung Finanzen und Steuern</b>						
Finanzen						
Darlehen vergeben an Politische Gemeinden bis Fr. 1'000'000	-	I	-	E	-	-
Darlehen vergeben an Politische Gemeinden über Fr. 1'000'000	-	E	-	A	-	-
Darlehen vergeben an gemeindenaher Betriebe	-	E	-	A	-	-
Darlehen aufnehmen bis Fr. 1'000'000	-	I	-	E	-	-
Darlehen aufnehmen über Fr. 1'000'000	-	E	-	A	-	-
mündelsichere Anlagen tätigen bis 5 Jahre	-	I	-	E	-	-
mündelsichere Anlagen tätigen über 5 Jahre	-	E	-	A	-	-
Versicherungsportefeuilles betreuen, neue Versicherungen abschliessen, Versicherungen auflösen (Risikomanagement)	-	I	-	E	-	-
Visieren und Zahlungsfreigabe von Löhnen und Entschädigungen	-	-	M	E	-	-
Abschreibungen von Debitorenguthaben	-	-	-	E	-	-
Steuern (Leiter/in Steuern ist BL)						
Abschreibungen	-	-	-	-	E	M
Grundsteuersachen (BL Steuern ist Grundsteuersekretär/in)	E	A	-	-	U	-
Steuerabrechnungen jährlich	-	-	-	I	E	M
Steuererlasse (gemäss § 184 Abs. 2 StG)	E	A	-	-	M	M
Buchhaltungsbelege in Steuersachen inkl. Grundsteuern (Steuerablieferungen, Zinsabrechnungen, Rückzahlungen etc.)	-	-	-	I	E	M
<b>Abteilung Immobilien</b>						
Liegenschaftenverkehr und -belastung						
An- und Verkauf von Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvermögens sowie der Abschluss von Baurechten	E	A	-	M	-	-
Unterzeichnung und notarielle Beurkundung von Grundbuchgeschäften	-	-	U	-	-	-
Entscheid über Geltendmachung von Vorkaufsrechten	E	A	-	M	-	-
Einräumung von Durchleitungsrechten auf gemeindeeigenen Grundstücken	-	I	-	E	-	-
Gewährung von Näherbaurechten zu gemeindeeigenen Grundstücken	E	A	-	-	-	-
Bautätigkeit						
Einreichung von Baugesuchen für gemeindeeigene Grundstücke	-	I	-	E	-	-
Abschluss und Unterzeichnung von Werkverträgen	-	-	-	E	-	M
Liegenschaftsbewirtschaftung						
Bewirtschaftung der Mietverhältnisse (Abschluss, Kündigung, Änderung der Mietverträge)	-	I	-	E	-	M
Pachtlandvergabe (Abschluss, Kündigung, Bemessung)	-	I	-	E	-	M
Randnutzung von öffentlichen Gemeindeliegenschaften	-	-	-	E	-	M
Anzeige von Zuwiderhandlungen gegen richtliche Verbote	-	-	-	E	E	E
<b>Abteilung Bevölkerung und Sicherheit</b>						
Sicherheit						
Aufgebot des Zivilschutzes für die Bewältigung von ausserordentlichen Lagen	I <sub>s</sub>	E	-	A	-	-
Bewilligung Schiessprogramm des Schützenvereins	-	I	-	E	-	-
Erlass von besonderen und allgemeinen Feuerverboten (§ 18 VVB)	-	E	M	A	-	-
Einreichen von Strafanzeigen für Sachbeschädigungen	-	-	-	E	-	E
Bürgerrechtswesen						
Behandlung von Einbürgerungsgesuchen	E	A	-	M	-	M
Behandlung von Entlassungsgesuchen	E	A	-	M	-	M
Polizei						
Erteilung von Waffenerwerbsscheinen	I <sub>m</sub>	I	-	E	-	-
Verkehrsbeschränkungen und Signalisationen	-	I	-	E	-	-
Ausnahmebewilligungen zum Befahren von Fahrverbotsstrassen	-	I	-	E	-	-
Polizeiliche Bewilligungen gemäss PVO	-	I	-	E	-	-
Ordnungsbussen (Ausstellung, Stornierung, Bewirtschaftung)	-	-	-	E	-	M
Anzeige von Zuwiderhandlungen gegen richtliche Verbote	-	-	E	E	-	E
Einreichung von übrigen Strafanzeigen	-	-	-	E	-	-
Erteilung von Hausverboten bei gemeindeeigenen Liegenschaften und Anlagen (inkl. Schule)	-	-	-	E	-	-

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe		Funktion					
		GR	RV	GS	AL	BL	MA
Gastwirtschaftswesen							
	Erteilung und Entzug von Gastwirtschaftspatenten	I <sub>m</sub>	I	-	E	-	-
	Erteilung und Entzug von Kleinverkaufspatenten	I <sub>m</sub>	I	-	E	-	-
	Bewilligung von vorübergehenden Gastwirtschaften	-	-	-	E	-	-
	Bewilligung und Entzug von dauernden Polizeistundenverlängerungen	-	I	-	E	-	-
	Bewilligung und Entzug von vorübergehenden Polizeistundenverlängerungen	-	I	-	E	-	-
Abfallbewirtschaftung							
	Vollzug der kommunalen Aufgaben im Abfallwesen	-	-	-	E	-	-
	Anzeigeerstattung bei Widerhandlungen gegen das Abfallgesetz	-	I	-	E	-	-
Einwohnerdienste							
	Erstellen von Auszügen, Bestätigungen, Mitteilungen und Adressauskünften an Behörden, Amtsstellen und berechtigte Private	-	-	-	E	E	E
	Ausstellen von Identitätskarten	-	-	-	E	E	E
	Herausgabe von Adresslisten für ideelle Zwecke	-	-	-	E	E	E
	An- bzw. Abmeldeverfügungen sowie weitere melderechtliche Verfügungen	-	-	-	-	E	E
	Verzeigungen aufgrund Verletzung der Melde- und Auskunftspflicht nach §§ 3 bis 10 MERG	-	-	-	-	E	E
	Ordnungsbussen für das Nichteinhalten der vorgeschriebenen Meldepflicht (Ausstellung, Stornierung, Bewirtschaftung)	-	-	-	-	E	E
	Erlass Hundesteuer	-	-	-	E	-	-
	Zuweisung Krankenkasse (Zwangsversicherung)	-	-	-	E	E	-
Abteilung Soziales und Gesundheit							
Familie und Kind							
	Ausrichtung von Gemeindebeiträgen an die familienergänzende Betreuung von Kindern im Vorschulalter gemäss Verordnung	-	I	-	E	-	E
	Familienergänzende Tagesstrukturen wie Kindertagesstätten und Tagesfamilien: Bewilligung und Aufsicht mit Verfügungskompetenz	I <sub>m</sub>	E	-	A	-	-
	Anstellung und Kündigung von Hilfspersonal im Rahmen des Budgets	-	-	I	E	-	-
	Alimentenbevorschussung auf Basis AJB Bülach mit Verfügungskompetenz	-	-	-	E	-	E
Gesundheit							
	Ausrichtung der Restfinanzierung der Pflegekosten für stationäre und ambulante Fälle	-	-	-	E	-	E
	Kostengutsprachen für Alters- und Pflegeheime	-	-	-	E	-	E
Legende							
<b>Abk.</b>	<b>Beschreibung</b>	<b>Bemerkungen</b>					
GR	Gemeinderat als Kollegialbehörde	-					
RV	Ressortvorsteher/in	-					
GS	Gemeindegemeinschafter/in	-					
AL	Abteilungsleiter/in	-					
BL	Bereichsleiter/in	-					
MA	Mitarbeiter/in	-					
<b>Abk.</b>	<b>Tätigkeit</b>	<b>Bemerkungen</b>					
E	Entscheid	-					
A	Antrag	Antragstellung an zuständige Entscheidungsinstanz mit Beschluss- bzw. Verfügungsantrag					
I	Information	Information in geeigneter Form					
I <sub>A</sub>	Information in Aktenaufgabe	-					
I <sub>m</sub>	Information monatlich	-					
I <sub>q</sub>	Information quartalsweise	-					
I <sub>s</sub>	Information sofort	-					
I <sub>j</sub>	Information jährlich	-					
M	Mitwirkung	Mitwirkung am Entscheid umfasst dessen inhaltliche Ausarbeitung oder den Einbezug im Entscheidungs- bzw. Ausführungsprozess					
U	Unterzeichnung	Doppelunterschrift bei 2 x U					
V	Visum	-					