



GemeindeSchlossrued



Kompetenzreglement

**über die Delegation von Entscheidungsbefugnissen
des Gemeinderats**

vom Gemeinderat

in Kraft gesetzt per 01. September 2015

INHALTSÜBERSICHT

I. Allgemeine Bestimmungen	3
§ 1 Zweck	3
§ 2 Geltungsbereich	3
II. Kompetenzen.....	3
§ 3 Delegationskriterien.....	3
§ 4 Unterschriftenregelung	4
§ 5 Weiter- und Rückdelegation	4
§ 6 Information und Kontrolle.....	4
§ 7 Kompetenzkonflikte	4
§ 8 Verfahrensbestimmungen.....	4
III. Schlussbestimmungen.....	5
§ 9 Rechtsmittelbelehrung.....	5
§ 10 Entscheid des Gemeinderats.....	5
§ 11 Inkrafttreten	5
Anhang: Kompetenzmatrix	6

Der Gemeinderat Schlossrued,

gestützt auf § 37 Abs. 1 und § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978¹,
beschliesst:

I. Allgemeine Bestimmungen

§ 1 Zweck

¹Das Kompetenzreglement (Kompetenzdelegation) regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung sowie die interne und externe Kommunikation

²Die Kompetenzdelegation schafft für Ressorts, Abteilungen und Kommissionen den Handlungsspielraum für eine rasche, unbürokratische Abwicklung der Geschäfte.

³Das Reglement ergänzt die Bestimmungen des Reglements über die Geschäftsführung des Gemeinderats (Geschäftsreglement) vom 01. September 2015.

⁴In diesem Reglement verwendete Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

§ 2 Geltungsbereich

¹Die Kompetenzdelegation bezieht sich auf die gemeinderätlichen Entscheidungsbefugnisse gemäss Gemeindegesezt und Gemeindeordnung und nach spezialgesetzlichen Bestimmungen.

²Das Reglement gilt nicht für die Vertreterinnen und Vertreter der eigenständigen Behörden und Kommissionen sowie Strafkompetenzen.

II. Kompetenzen

§ 3 Delegationskriterien

¹Der Gemeinderat delegiert Entscheidungsbefugnisse nach folgenden Kriterien an die mit der entsprechenden Aufgabe betraute Stelle:

- a) Arbeitsvergaben und Aufwendungen im Rahmen beschlossener Kredite (Budget, von der Gemeindeversammlung beschlossene Kredite)
- b) politische/strategische Bedeutung
- c) klare rechtliche Ausgangslage
- d) geringer Ermessensspielraum
- e) Geschäftshäufigkeit
- f) Wirkungsdauer

¹ SAR 171.100

²Einzelheiten der Kompetenzdelegation sind im Anhang (Kompetenzmatrix) festgehalten.

§ 4 Unterschriftenregelung

Die Unterschriftsberechtigung für die Kompetenzdelegationen gemäss Anhang wird wie folgt geregelt:

Gesamtgemeinderat	Unterschrift zu zweien gemäss Gemeindegesetz (GA und GS)
Ressortchef	Unterschrift zu zweien gemäss Gemeindegesetz (GA und GS)
Fachkommissionen	Kollektivunterschrift Präsident und Aktuar
Abteilungsleiter	Einzelunterschrift

§ 5 Weiter- und Rückdelegation

¹Der Abteilungsleiter kann eine an ihn delegierte Entscheidungsbefugnis weiterdelegieren, wenn dies im Anhang vorgesehen ist. Diese Delegation ist schriftlich festzuhalten.

²Eine Rückdelegation an die delegierende Stelle ist nicht zulässig. Über Ausnahmen entscheidet der Gemeindegemeinschafter.

§ 6 Information und Kontrolle

Der Gemeinderat ist gemäss den Weisungen im Anhang über die getroffenen Entscheide zu informieren.

§ 7 Kompetenzkonflikte

Über Kompetenzkonflikte entscheidet in erster Instanz der Gemeindegemeinschafter, in zweiter Instanz der Gemeinderat.

§ 8 Verfahrensbestimmungen

Die entscheidende Stelle hat die allgemein gültigen Verfahrensgrundsätze zu beachten.

III. Schlussbestimmungen

§ 9 Rechtsmittelbelehrung

Das Rechtsmittel der Erklärung ist bei einer Kompetenzdelegation wie folgt in den Entscheid zu integrieren:

"Hinweis

¹Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selbst.

²Die schriftliche Mitteilung muss einen Antrag und eine Begründung enthalten.

³Vorbehältlich besonderer Bestimmungen, ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.

⁴Ohne schriftliche Mitteilung innert 10 Tagen wird der Entscheid rechtskräftig."

§ 10 Entscheid des Gemeinderats

¹Erklärt eine betroffene Person sich mit dem Entscheid der Gemeindeverwaltung nicht einverstanden, prüft der Gemeinderat den Sachverhalt und entscheidet neu.

²Er kann den bestrittenen Entscheid ohne weitere Begründung bestätigen oder einen abweichenden Entscheid fällen. Stützt der Entscheid des Gemeinderats sich auf zusätzliche Abklärungen oder Unterlagen, sind die Betroffenen vorgängig nochmals anzuhören.

³Mitglieder des Gemeinderats, die mit dem angefochtenen Entscheid befasst waren, müssen nicht in den Ausstand treten.

⁴Die Kosten für notwendige zusätzliche Gutachten und dergleichen werden den Gesuchstellenden in Rechnung gestellt.

§ 11 Inkrafttreten

¹Dieses Reglement tritt am 01. September 2015 in Kraft.

²Alle zu ihm im Widerspruch stehenden Bestimmungen auf Reglements- oder untergeordneter Stufe sowie Beschlüsse und Entscheide werden durch sie ersetzt oder aufgehoben.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindeammann

Martin Goldenberger

Der Gemeindeschreiber

Peter Lüthy

Anhang: Kompetenzmatrix

Legende:

GR	=	Gemeinderat	E	=	Entscheid
GA	=	Gemeindeammann	AM	=	Antrag/Mitwirkung
RC	=	Ressortchef	I	=	Information
GS	=	Gemeindeschreiber			
AL	=	Abteilungsleiter (Finanzverwaltung, Steueramt, Einwohnerdienste, externe Bauverwaltung)			
HW	=	Hauswartung			
WH	=	Werkhof (Bauamt)			
FO	=	Förster			

x Abteilung, Bereich x.x Thema/Aufgabe	GR	RC	GS	AL
1. Strategische Führung				
1.1. Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	E	AM	AM	AM
1.2. Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung	E	AM	AM	AM
1.3. Controlling, Reporting	E	AM	AM	AM
1.4. Reglemente, Erlass/Änderung	E	AM	AM	AM
1.5. Informationspolitik	E	AM	AM	I
2. Allgemeine Verwaltung				
2.1. Beizug von Experten	E	AM	AM	I
2.2. Einsetzung und Auflösung von Kommissionen und Arbeitsgruppen	E	AM	AM	I
2.3. Kauf, Verkauf, Verpachtung Liegenschaften	E	AM	AM	I
2.4. Vertragsabschlüsse	E	AM	AM	I
2.5. Vermietung/Benützungsgenehmigung von Räumlichkeiten (Aula, Mehrzweckhalle, Sportplatz, Breite usw.) gemäss Benützungsreglement	E	AM	AM	I
2.6. Notfallmässige Reparaturen an Mobilien und Immobilien pro Fall bis Fr. 1'000	I	E	AM	I
2.7. Über Fr. 3'000, jeweils mit mind. 2 Offerten – oder 1 Offerte mit Begutachtung einer Branchenfachperson (z. B. Ingenieur) ausserhalb Budget nur Entscheid durch Gemeinderat	E	AM	AM	I
2.8. Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)	E	AM	AM	I
2.9. Amtliche Publikationen	I	I	E	AM

x Abteilung, Bereich x.x Thema/Aufgabe	GR	RC	GS	AL
3. Fachliche Aufgaben				
3.1. Kanzlei	GR	RC	GS	AL
3.1.1. Gemeindeversammlung, Vorlagen	E	AM	AM	I
3.1.2. Gemeindeversammlung, Traktandenliste	E	AM	AM	I
3.1.3. Gemeinderatsgeschäfte	E	AM	AM	I
3.1.4. Beitragsgesuche: gemeinnützig, sozial, Jubiläen, Events (im Rahmen des Budgets)	E	AM	AM	I
3.1.5. Bundesfeier, Neujahsapéro, Jungbürgerfeier, Neuzuzügerapéro, Gewerbeapéro, Gemeindeapéros	E	AM	AM	I
3.1.6. Personalanlässe	E	AM	AM	I
3.1.7. Einbürgerungsgesuche (GV-Beschluss vorbehalten)	(E)	AM	AM	I
3.1.8. Entlassungen aus dem Bürgerrecht	E	AM	AM	I
3.1.9. Bewilligungen von Grabsteinen/Grabmälern/Schrifttafeln soweit sie dem Friedhofreglement entsprechen.	I	E	AM	I
3.1.10. Bewilligungen von Bestattungen von auswärts wohnenden Personen	E	AM	AM	I
3.1.11. Gesuche für unentgeltliche Rechtspflege	E	AM	AM	I
3.1.12. Steuerinventare; Aufnahme und Ausfertigung	--	--	--	E
3.1.13. Erbschafts- und Schenkungssteuerveranlagung	--	--	--	E
3.1.14. Erbenverzeichnisse	E	--	--	AM
3.1.15. Wirtebewilligungen	E	AM	AM	AM
3.1.16. Bewilligung von Anlässen (aller Grössen)	E	AM	AM	I
3.1.17. Ladenschlussverordnung, Bewilligungen	E	AM	AM	I
3.1.18. Schliessung eines Betriebes	E	AM	AM	I
3.1.19. Neue Schliessanlagen	E	AM	AM	I
3.1.20. Schlüsselverwaltung, Schlüsselbestellungen ohne Auswirkungen auf den bestehenden Schlüsselplan	I	I	AM	E
3.2. Sozialwesen	GR	RC	GS	AL
3.2.1. Nothilfe bis Verfügung max. Fr. 500 pro Fall	I	I	E	AM
3.2.2. Weitergehende Nothilfe für max. 2 Monate	I	E	AM	AM
3.2.3. Genehmigung der Sozialhilfe (länger als 2 Monate), Durchsetzung der Auflagen und Leistungskürzungen	E	AM	AM	I
3.2.4. Kostengutsprachen z. B. für Therapie (Sucht), Schulen usw. nach gesetzlichen Vorgaben	E	AM	AM	I
3.2.5. Einstellung materielle Hilfe infolge Fehlverhalten	E	AM	AM	I
3.2.6. Einstellung materielle Hilfe infolge Wegfall	E	AM	AM	I
3.2.7. Verwandtenunterstützung: Rückforderung nach gesetzlichen Vorgaben (nach definierter Höhe)	E	AM	AM	I

x Abteilung, Bereich x.x Thema/Aufgabe	GR	RC	GS	AL
3.2.8. Rückerstattung materieller Hilfe bei den Empfängern	E	I	AM	I
3.2.9. Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen gemäss gesetzlichen Vorgaben	E	AM	AM	I
3.2.10. Inkassohilfe	E	I	AM	AM
3.2.11. Elternschaftsbeihilfe nach gesetzlichen Vorgaben	E	AM	AM	I
3.2.12. Mietzinsgarantien /-Depot / -Vorschuss durch Stiftungen	E	I	AM	AM
3.3. Informatik und Telekommunikation	GR	RC	GS	AL
3.3.1. Strategische Informatikplanung	E	AM	AM	AM
3.3.2. Auswahl neue Hardware / Software	E	AM	AM	AM
3.3.3. Ersatzbeschaffung Hardware / Software analog Ziff. II.6	E	AM	AM	AM
3.3.4. Anschluss und Integration neue Benutzer	I	I	E	AM
3.3.5. Freigabe, Installation, Lizenzierung Software	I	I	E	AM
3.3.6. Auswahl neue Kommunikationsmittel	E	AM	AM	AM
3.3.7. Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel	E	AM	AM	AM
3.3.8. Sicherheitsanweisungen durchsetzen	I	I	E	AM
3.3.9. Internet: Betreuung und Pflege	I	I	E	AM
3.4. Polizeiwesen / Sicherheit	GR	RC	GS	AL
3.4.1. Baustellensignalisierung, Signalisierung bei Anlässen, Signale und Markierungen	I	E	AM	I
3.4.2. Genehmigung von Feuerwerken	E	AM	AM	I
3.4.3. Ruhe (Lärmbelästigungen usw.)	E	AM	AM	I
3.4.4. Hundehaltung (Leinenzwang usw.)	E	AM	AM	I
3.4.5. Anzeigen nach Polizeireglement sowie Umweltschutzgesetzgebung	E	AM	AM	I
3.4.6. Verkehrsplanung, Verkehrskonzept und Signalisationen	E	AM	AM	I
3.4.7. Verkehr Spezialbewilligungen	E	AM	AM	I
3.4.8. Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund bei Veranstaltungen	E	AM	AM	I
3.5. Abteilung Finanzen	GR	RC	GS	AL
3.5.1. Aufnahme von Darlehen: Alle Beträge, unabhängig Laufzeit (3 Angebote)	E	AM	AM	AM
3.5.2. Gewährung von Darlehen an andere Gemeinden: Alle Beträge, unabhängig Laufzeit	E	AM	AM	AM
3.5.3. Abschreibung Gebühren	E	AM	AM	AM
3.5.4. Abschreibung Steuern ohne Verlustscheine	E	AM	AM	AM

x Abteilung, Bereich x.x Thema/Aufgabe	GR	RC	GS	AL
3.5.5. Steuererlassgesuche	E	AM	AM	AM
3.5.6. Steuerstundungen (Liste gewährte Stundungen)	I	I	I	E
3.5.7. Gebührenerhebung gemäss kommunaler Reglemente	I	I	I	E
3.5.8. Abschluss von Personal- und Sachversicherungen	E	AM	AM	AM
3.5.9. Führung der Hundekontrolle	I	I	I	E
3.6. Abteilung Bau	GR	RC	GS	AL
3.6.1. Baueinstellungsverfügung / Bussen im Bauwesen	E	AM	AM	AM
3.6.2. Baubewilligungen allgemein	E	AM	AM	AM
3.6.3. Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	E	AM	AM	AM
3.6.4. Erweiterung, Zweck- und Nutzungsänderung von rechtmässig erstellten Bauten	E	AM	AM	AM
3.6.5. Reklamebewilligung	E	AM	AM	I
3.6.6. Stellungnahmen zu Baubeschwerden	E	AM	AM	AM
3.6.7. Bauabnahmen und Umgebungsabnahmen	I	E	I	E
3.6.8. Schlusskontrollen und der damit zusammenhängenden Entscheide	E	AM	I	E
3.6.9. Aufbruchbewilligung Gemeindestrassen	E	AM	I	AM
3.6.10. Nutzungsplanung	E	AM	AM	AM
3.6.11. Sondernutzungsplanung	E	AM	AM	AM
3.6.12. Projekte (Lärm, Altlasten etc.)	E	AM	AM	AM
3.6.13. Bauversicherungen Zusatz bei Hoch- / Tiefbauten der Gemeinde	E	AM	AM	AM
3.7. Einwohnerdienste	GR	RC	GS	AL
3.7.1. An- und Abmeldungen (Mutationen)	I	--	AM	E
3.7.2. Bussenverfügungen	E	AM	AM	AM
3.7.3. Führung des Stimmregisters	I	I	AM	E
3.8. Hauswartung	GR	RC	GS	HW
3.8.1. Neubauten (neue Schulräume, etc.)	E	AM	AM	AM
3.8.2. Neue Nutzungen von Räumen und Anlagen	E	AM	AM	AM
3.8.3. Entscheid über Instandsetzungen und Renovationen	E	AM	AM	AM
3.8.4. Unterhalt und Reinigung	I	AM	AM	E
3.8.5. Notfallmässige Reparaturen (analog Ziff. II.6)	I	E	AM	AM
3.8.6. Ersatz und Reparaturen von Maschinen und Geräten bis Fr. 1'000 im Rahmen des Budgets	I	E	AM	AM

x Abteilung, Bereich	GR	RC	GS	AL
x.x Thema/Aufgabe				
3.9. Werkdienst / Bauamt / Friedhof	GR	RC	GS	WH
3.9.1. Werterhaltung Gemeindestrassen (Oberflächenteerung) im Rahmen des Budgets	E	AM	I	AM
3.9.2. Einsatz von Fremdunternehmungen im Rahmen des Budgets (Kanalspülung, Schächte saugen usw.)	I	E	AM	AM
3.9.3. Erstellung Abfallkalender (Jahreskalender)	E	AM	I	AM
3.9.4. Unterhaltsarbeiten (Gemeindestrassen, Rabatten, Wasser/Abwasser usw.), im Rahmen des Budgets	I	E	I	AM
3.9.5. Einsatz Strassenwischmaschine	I	I	I	E
3.9.6. Markierungsarbeiten	I	E	I	AM
3.9.7. Winterdienst-Organisation	E	AM	I	AM
3.9.8. Einrichtung Abfallsammelstellen	E	AM	AM	AM
3.9.9. Unterhalt Abfallsammelstellen	I	E	I	AM
3.9.10. Werterhalt Flurwege, Drainagen und Sanierungen im Rahmen des Budgets	I	E	I	AM
3.9.11. Einsatz Fremdmaschinen	I	E	I	AM
3.9.12. Kleinere Reparaturen (Feldwege, Wasser/Abwasser, Drainagen) bis Fr. 1'000	I	E	I	AM
3.9.13. Unterhalt und Reparaturen von Maschinen und Geräten bis Fr. 1'000 im Rahmen des Budgets	I	E	I	AM
3.9.14. Grabräumungen	E	AM	AM	AM
3.9.15. Friedhofunterhalt (Platten legen, Sträucher schneiden, Rasen mähen usw.) gemäss Stellenbeschreibung und Budget	I	I	I	E
3.10. Forstverband	GR	RC	GS	FO
3.10.1. Betriebsplan	E	AM	I	AM
3.10.2. Waldumgang mit Bevölkerung (Programm)	I	E	I	AM
3.10.3. Temporäre Sperrung von Waldstrassen im Zusammenhang mit Holzschlag- und Waldstrassenarbeiten	--	I	I	E
3.10.4. Ausnahmegewilligung zum Befahren von Waldstrassen, Veranstaltungen im Wald	E	AM	AM	AM
3.10.5. Instandhaltung, Renovation Liegenschaften (Grillplätze)	E	AM	AM	AM
4. Finanzielle Aufgaben	GR	RC	GS	AL
4.1. Entscheide finanzielle Ausgaben im Rahmen des Budgets (2 Konkurrenzofferten ab Fr. 3'000 – oder 1 Offerte mit Begutachtung einer Branchenfachperson (z.B. Ingenieur))	E	AM	AM	AM
4.2. Andere Ausgaben / Investitionsrechnung	E	AM	AM	AM
4.2.1. Verwendung Kredit innerhalb Konto (Zweckänderung)	E	AM	AM	AM

x Abteilung, Bereich x.x Thema/Aufgabe	GR	RC	GS	AL
5. Personelle Aufgaben	GR	RC	GS	AL
1. Stellenplan an Gemeindeversammlung	E	AM	AM	AM
2. Festlegung Lohnbänder	E	AM	AM	I
3. Anstellung von ständigem Personal	E	AM	AM	I
4. Kündigung von ständigem Personal	E	AM	AM	I
5. Anstellung von Aushilfen/Praktikanten	E	AM	AM	I
6. Anstellung von Aushilfen/Praktikanten als Ersatz von ausgefallenem Personal	E	AM	AM	I
7. Anstellung und Kündigung von Berufslernenden	E	AM	AM	AM
8. Führen der Arbeitszeit- und Ferienkontrolle	I	I	E	I
9. Festlegung der Vorholtage und der Vorholzeit über Weihnachten/Neujahr	E	I	AM	AM
10. Regelungen zur Ausbildung, Weiterbildung, Fortbildung bis 2 Tage pro Jahr	E	AM	AM	AM
10.1 Mehr als 2 Tage pro Jahr	E	AM	AM	AM
11. Genehmigung von Stellenbeschreibungen/Pflichtenheftern	E	I	AM	AM
12. Qualifikationsgespräche AL	I	E	E	I
13. Qualifikationsgespräche Mitarbeitende	I	E	E	I
14. Teuerungsfestsetzung	E	AM	AM	AM
15. Jährliche Gehaltsanpassung	E	AM	AM	AM
16. Ausrichtung von Sonderprämien	E	AM	AM	AM
17. Umwandlung von Treueprämien in Ferien	E	AM	AM	AM
18. Auszahlung von Überzeit oder Kompensation	E	AM	AM	AM
19. Gewährung unbezahlter Urlaub	E	AM	AM	AM
20. Arbeitszeugnisse AL	E	I	AM	I
21. Arbeitszeugnisse Mitarbeitende	E	I	AM	I