
Organisationsreglement

vom 13. Juni 2018

(OrgR)

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen	3
B. Grundsätzliche Bestimmungen zu Organisation und Zuständigkeit	3
C. Führungs- und Kontrollinstrumente	5
D. Organisation der Behörden und Kommissionen	6
D.1 Gemeinderat.....	6
D.2 Ressortvorsteherinnen und -vorsteher	7
D.3 Ausschüsse des Gemeinderats	7
D.4 Dem Gemeinderat unterstellte Kommissionen	8
D.5 Beratende Kommissionen.....	9
E. Weitere Aufgaben ³	10
F. Geschäftsabwicklung der Behörden und Kommissionen	11
F.1 Grundsätze	11
F.2 Sitzungsorganisation	13
G. Verwaltungsorganisation	16
G.1 Grundsätzliche Bestimmungen zur Verwaltungsorganisation.....	16
G.2 Verwaltungsführung.....	16
H. Unterschrift und Visum	18
I. Besondere Zuständigkeiten	20
J. Schlussbestimmungen	22
Anhang 1 Organisationsstruktur.....	23
Anhang 2 Finanzkompetenzen	24
Anhang 3 Delegationen des Gemeinderats an Gemeindeangestellte.....	35
Anhang 4 Bezeichnung der Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleiter.....	36

Der Gemeinderat, gestützt auf Art. 18 der Gemeindeordnung, beschliesst:

A. Allgemeine Bestimmungen

§ 1

Gegenstand

Dieses Reglement bestimmt die Organisation, Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung von Behörden, Kommissionen und Verwaltung.

§ 2

Geltungsbereich

¹ Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des kantonalen Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung.

² Es gilt für die Behörden und Kommissionen sowie für die Verwaltung. Die Bestimmungen über die Geschäftsabwicklung der Behörden und Kommissionen gelten nicht für eigenständige Kommissionen, soweit sie ihre Organisation selber regeln können und geregelt haben. Vorbehalten bleiben zudem Regelungen der Schulpflege über die Organisation allfälliger sie beratender Kommissionen oder ihr unterstellter Verwaltungsbereiche.

³ Die Anhänge sind Bestandteil dieses Reglements.

§ 3

Ergänzende Vorschriften

Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsabwicklung für die ihm unterstellten bzw. ihn beratenden Kommissionen und für die Verwaltung.

§ 4

Definitionen

¹ "Behörden" in diesem Reglement sind der Gemeinderat, die Schulpflege, die weiteren eigenständigen Kommissionen sowie deren Ausschüsse.

² Der Begriff "Kommissionen" umfasst unterstellte Kommissionen und deren Ausschüsse sowie beratende Kommissionen.

B. Grundsätzliche Bestimmungen zu Organisation und Zuständigkeit

§ 5

Organisationsstruktur

¹ Die Aufgaben und Aufgabenbereiche sind einzelnen Ressorts zugeordnet.

² Jedem Ressort steht ein Mitglied des Gemeinderats vor; dieses präsidiert in der Regel die seinem Ressort zugeordneten Behörden und Kommissionen.

³ Die Organisationsstruktur ist in Anhang 1 festgehalten.

§ 6

Zuständigkeitsregelung ¹ Sind Aufgaben durch übergeordnetes oder kommunales Recht einer Behörde oder Kommission zugewiesen, ist diese als Kollegium zuständig. Vorbehalten bleibt deren Delegation an Ausschüsse, Mitglieder oder Gemeindeangestellte.

² In den übrigen Fällen ist die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des entsprechenden Ressorts zuständig.

§ 7

Delegation an Ausschüsse, Mitglieder und Gemeindeangestellte ¹ Der Gemeinderat und die eigenständigen und unterstellten Kommissionen sowie deren Ausschüsse können Aufgaben oder Aufgabenbereiche an Ausschüsse, einzelne Mitglieder oder Gemeindeangestellte übertragen. Die übertragenen Aufgaben und Entscheidungsbefugnisse sind in einem Erlass festzuhalten.

² Die Delegationen des Gemeinderates an Gemeindeangestellte sind im Anhang 3 zu diesem Reglement festgehalten.

§ 8

Erlasskompetenz Behörden und Kommissionen können Reglemente über ihre Geschäftsabwicklung erlassen. Die Reglemente von unterstellten Kommissionen und deren Ausschüssen sowie von beratenden Kommissionen sind dem Gemeinderat zur Genehmigung, diejenigen von eigenständigen Kommissionen und deren Ausschüssen zur Kenntnisnahme vorzulegen.

§ 9

Finanzbefugnisse Die Finanzbefugnisse der Behörden, der unterstellten Kommissionen, der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher sowie der Gemeindeangestellten richten sich nach Anhang 2; vorbehalten bleiben spezifische Regelungen in diesem Reglement.

§ 10

Stellvertretungen Stellvertreterinnen bzw. -vertreter haben bei Abwesenheit der Vertretenen dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

§ 11

Kommunikation und Information Die Kommunikation und Information richtet sich nach dem Kommunikationskonzept des Gemeinderats sowie nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz (IDG) und allfälligen das IDG konkretisierenden Regelungen des Gemeinderats. ³

C. Führungs- und Kontrollinstrumente

§ 12

Legislaturziele /
politische Richt-
linien

Der Gemeinderat setzt im ersten Jahr der Amtsdauer Legislaturziele oder politische Richtlinien fest. Deren Erreichung überprüft er mindestens alle zwei Jahre.

§ 13

Jahresziele

Der Gemeinderat beschliesst jährlich über Zielvorgaben an die Ressorts und Abteilungen. Die Vorschläge werden von den Ressortvorsteherinnen und -vorstehern und den Mitgliedern der Geschäftsleitung unter Berücksichtigung der Legislaturziele bzw. der politischen Richtlinien erarbeitet.³

§ 14

Controlling

¹ Der Gemeinderat unterhält ein Controlling, das es ihm ermöglicht, die Erreichung der Ziele, die Erledigung von Aufträgen und Projekten und die Verwendung der Mittel zu überprüfen.

² Die Abteilung Finanzen führt ein Finanzcontrolling über die gesamte Verwaltung. Dieses umfasst die Überprüfung der Budgets der Erfolgs- und Investitionsrechnungen, der Kreditabrechnungen sowie der Unterschriftsberechtigungen im Finanzwesen.²

³ Die Abteilung Finanzen führt eine Liste über die beanspruchten Kompetenzlimiten von Gemeinderat und Schulpflege. Dem Gemeinderat legt sie beide Listen, der Schulpflege legt sie deren eigene Liste vierteljährlich vor. Sie veröffentlicht die Listen auf der Website der Gemeinde.

§ 15

Geschäfts-
kontrolle

Behörden, Abteilungen und Stabsbereiche führen eine Geschäftskontrolle.

§ 16³

Kreditkontrolle

¹ Über Kredite von Behörden und Kommissionen bzw. deren Mitglieder (je nach Limite) sind in den folgenden Fällen der Bewilligungsinstanz Abrechnungen zur Genehmigung vorzulegen:

a. Kredite über Fr. 150'000.–

b. Kredite bis Fr. 150'000.–, wenn eine Kostenüberschreitung von mindestens Fr. 15'000.– oder mehr als 20% vorliegt

² Die übrigen Kreditabrechnungen werden von den Ressortvorsteherinnen und -vorstehern mittels Verfügung genehmigt. Diese Abrechnungen sind der Bewilligungsinstanz zur Kenntnis zu bringen (Kopie an RPK und Abteilung Finanzen).

D. Organisation der Behörden und Kommissionen

D.1 Gemeinderat

§ 17

Vizepräsidium Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung eine Vizepräsidentin bzw. einen Vizepräsidenten.³

§ 18

Ressortzuteilung ¹ Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung die Ressortzuteilungen und die Stellvertretungen.

² Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident steht dem Ressort Schule vor. Ansonsten werden bei der Zuteilung der Ressorts nach Möglichkeit die Wünsche und Fähigkeiten der Mitglieder berücksichtigt.

³ Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

⁴ Bei Ersatzwahlen oder aus anderen wichtigen Gründen kann der Gemeinderat die Zuteilungen während der Amtsdauer ändern.

§ 19

Aufgaben ¹ Die Aufgaben des Gemeinderats richten sich nach der Gemeindeordnung sowie der übrigen übergeordneten Gesetzgebung.

² Als oberste leitende und vollziehende Behörde und politisches sowie strategisches Führungsorgan bestimmt er die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und der Verwaltung. Er beschränkt seine Tätigkeit auf die Behandlung von strategischen Fragen und Aufgaben.

³ Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Verwaltung. Er entscheidet über Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts und/oder Behörden bzw. Kommissionen.

§ 20

Präsidialentscheide Der Gemeinderat kann seiner Präsidentin bzw. seinem Präsidenten durch Beschluss Angelegenheiten von geringer Bedeutung zur alleinigen Entscheidung übertragen.

D.2 Ressortvorsteherinnen und -vorsteher

§ 21

Aufgaben und
Befugnisse

¹ Die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher leiten den Verantwortungsbereich ihrer Ressorts, der zugeordneten Ausschüsse und Kommissionen strategisch. Die ihrem Ressort zugeordneten Leiterinnen und Leiter der Abteilung sind ihnen fachlich unterstellt.

² Zu den Aufgaben der Ressortvorsteherinnen und -vorstehern gehören insbesondere

- a. die fachliche Vertretung der Geschäfte im Gemeinderat
- b. die politische Vertretung der Geschäfte an der Gemeindeversammlung sowie an Orientierungsanlässen
- c. die Koordination der Zusammenarbeit bei ressortübergreifenden Geschäften
- d. die Verantwortung für die Erarbeitung des Budgets sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Leiterin bzw. dem Leiter der Abteilung ²
- e. die Verantwortung für Einhaltung und die Kontrolle des Budgets in Zusammenarbeit mit der Leiterin bzw. dem Leiter der Abteilung ²
- f. die Orientierung des Gemeinderats über in eigener Kompetenz erlassene Verfügungen, über Geschäfte, welche die strategische Planung oder die ressortübergreifende Zusammenarbeit betreffen, sowie über sonstige Angelegenheiten, die für den Gemeinderat von allgemeinem Interesse sind

³ Den Ressortvorsteherinnen und -vorstehern obliegen weiter die Aufgaben gemäss § 6 OrgR.

D.3 Ausschüsse des Gemeinderats

§ 22 ³

Grundsteuer-
ausschuss

¹ Der Grundsteuerausschuss besteht aus drei Mitgliedern:

- a. der Finanzvorsteherin bzw. dem Finanzvorsteher (Präsidium)
- b. zwei weiteren Mitgliedern des Gemeinderates

² Dem Grundsteuerausschuss obliegen

- a. die Veranlagung von Grundstückgewinnsteuern
- b. Steuererlassgesuche

§ 22a³

Vergabe-
ausschuss

¹ Der Vergabeausschuss besteht aus drei Mitgliedern:

- a. der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher Gesellschaft (Präsidium)
- b. Gemeindepräsidentin bzw. Gemeindepräsident
- c. Vorsteherin bzw. Vorsteher Liegenschaften

² Dem Vergabeausschuss obliegen

- c. die Entscheide über Beiträge im Rahmen der In- und Auslandhilfe
- d. die Beiträge an Küssnacher Vereine und Veranstaltungen

D.4 Dem Gemeinderat unterstellte Kommissionen

§ 23

Sozial-
kommission

¹ Die Sozialkommission besteht aus fünf Mitgliedern:

- a. der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher Gesellschaft (Präsidium)
- b. einem Mitglied der Schulpflege (bestimmt von der Schulpflege)
- c. drei weiteren an der Urne gewählten Mitgliedern

² Die Sozialkommission hat folgende Aufgaben:

- a. sie vollzieht das Sozialhilferecht
- b. sie entscheidet über Bevorschussungen von Unterhaltsbeiträgen und Leistungen von Überbrückungshilfen gemäss § 21 Kinder- und Jugendhilfegesetz
- c. sie ist verantwortlich für die Betreuung der der Gemeinde Küssnacht zugewiesenen Asylsuchenden und – in Zusammenarbeit mit der Abteilung Liegenschaften – für deren Unterbringung²
- d. sie berät und unterstützt den Gemeinderat im Bereich der Gesellschafts-, Familien- und Jugendpolitik und ist für das Freizeitangebot zuständig³

§ 24

Liegenschaften-
kommission

¹ Die Liegenschaftenkommission besteht aus fünf Mitgliedern:

- a. der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher Liegenschaften (Präsidium)
- b. einem Mitglied der Schulpflege (bestimmt von der Schulpflege)

c. drei weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

² Die Liegenschaftenkommission hat folgende Aufgaben:

- a. die Erarbeitung und Überprüfung der Liegenschaftenstrategie zuhanden des Gemeinderats
- b. die Planung des langfristigen Liegenschaftenbedarfs zuhanden des Gemeinderats
- c. der Vollzug oder die Begleitung von Sanierungs-, Umbau- und Neubauprojekten
- d. die Werterhaltung (inkl. baulicher Unterhalt) gemeindeeigener Liegenschaften und nicht überbauter Grundstücke
- e. die Verwaltung und Bewirtschaftung gemeindeeigener Liegenschaften und nicht überbauter Grundstücke; der Gemeinderat kann diese Aufgabe im Einzelfall dem Ressort übertragen, welches die Liegenschaft benützt
- f. die Vorbereitung von Kauf bzw. Verkauf von Grundstücken und von Einräumung von bzw. Belastung mit beschränkten dinglichen Rechten

§ 25 ³

Energie- und
Naturschutz-
kommission

¹ Die Energie- und Naturschutzkommission besteht aus fünf Mitgliedern:

- a. der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher Hochbau und Planung (Präsidium)
- b. vier weiteren vom Gemeinderat ernannten Mitgliedern

² Die Energie- und Naturschutzkommission hat folgende Aufgaben:

- a. sie berät und unterstützt den Gemeinderat bei der Entwicklung, Umsetzung und Kontrolle der kommunalen Klima-, Grünraum und Energiepolitik (Vision 2040)
- b. sie entscheidet über die Verwendung der Rahmenkredite zur Umsetzung der Vision 2040 im Sinne des jeweils gültigen Reglements
- c. sie setzt die Massnahmen des jeweils gültigen Mehrjahresprogramms zur Vision 2040 um

D.5 Beratende Kommissionen

§ 26

Kultur-
kommission

¹ Die Kulturkommission besteht aus fünf Mitgliedern:

- a. dem Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin (Präsidium)
- b. vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern

² Die Kulturkommission kann bei Bedarf eine Arbeitsgruppe Musik, bestehend aus einem Kommissionsmitglied als Vorsitzender bzw. Vorsitzendem sowie bis zu vier weiteren Mitgliedern, die nicht Mitglied der Kulturkommission zu sein brauchen, ernennen.

³ Die Kulturkommission berät den Gemeinderat bzw. die zuständige Ressortvorsteherin oder den zuständigen Ressortvorsteher bei der Förderung kultureller Bestrebungen.

§ 27

Alters- und
Gesundheits-
kommission

¹ Die Alters- und Gesundheitskommission besteht aus maximal fünf Mitgliedern: ³

- a. der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher Gesundheit (Präsidium)
- b. maximal vier weiteren vom Gemeinderat gewählten Mitgliedern ³

² Die Alters- und Gesundheitskommission berät den Gemeinderat in Fragen der Alters- und Gesundheitspolitik.

³ Die Alters- und Gesundheitskommission hat im Bereich ihres Aufgabengebietes das Antragsrecht zuhanden des Gemeinderates.

E. Weitere Aufgaben ³

§ 28 ³

Fachbeirat Orts-
bild- und Denk-
malschutz

¹ Der Fachbeirat Ortsbild- und Denkmalschutz besteht aus drei Mitgliedern:

- a. einem Fachmitglied der Baukommission (Vorsitz)
- b. zwei weiteren vom Gemeinderat ernannten Mitgliedern

² Der Fachbeirat berät und unterstützt die Baukommission und den Gemeinderat bei allen Fragen des Ortsbild- und Denkmalschutzes.

³ Die Mitglieder des Fachbeirats nehmen in der Regel an den Beratungen der entsprechenden Geschäfte in der Baukommission teil (ohne Stimmrecht).

§ 28a ³

Baukommission

¹ Zusätzlich zu den Kompetenzen gemäss Art. 31 Abs. 1 Gemeindeordnung ist die Baukommission für Beschaffungen in folgenden Bereichen zuständig:

- a. Polizei
- b. Feuerwehr
- c. Seerettung
- d. Zivilschutz

² Für die Finanzbefugnisse gilt Art. 32 Gemeindeordnung.

³ Politische, strategische und personelle Entscheide in diesem Bereich obliegen dem Gemeinderat.

F. Geschäftsabwicklung der Behörden und Kommissionen

F.1 Grundsätze

§ 29

Konstituierung

¹ Die Behörden und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung (Gemeinderat, Schulpflege und weitere eigenständigen Kommissionen) sowie dieses Reglements (Ausschüsse, unterstellte und beratende Kommissionen).

² Die Konstituierung erfolgt auf Einladung der bzw. des Vorsitzenden. ²

§ 30 ²

Form der Sitzung
und Beschlussfassung ²

¹ Sitzungen werden in der Regel physisch abgehalten. Die bzw. der Vorsitzende kann anordnen, dass Sitzungen elektronisch stattfinden. Er bzw. sie bewilligt die elektronische Teilnahme einzelner Mitglieder an physischen Sitzungen.

² Die Behörden und Kommissionen fassen ihre Beschlüsse an Sitzungen und mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen.

³ Eine Behörde oder Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer stimmberechtigten Mitglieder daran teilnimmt.

⁴ Können dringende Geschäfte nicht rechtzeitig an einer Sitzung behandelt werden, können sie durch Präsidialentscheid oder auf dem Zirkularweg erledigt werden. Zirkularbeschlüsse bedürfen der Mehrheit der Stimmen aller Mitglieder. Schriftliche oder elektronische Beschlussfassung ist zulässig.

§ 31

Teilnahme an
Sitzungen

¹ Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

² Abwesenheiten sind rechtzeitig und unter Angabe des Grundes der bzw. dem Vorsitzenden und dem Sekretariat bekannt zu geben.

³ Ein nicht an der Sitzung teilnehmendes Mitglied hat keine Stimme; jedoch ist es ihm erlaubt, schriftlich oder elektronisch Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen. ²

Sekretärin bzw.
Sekretär § 32

Die Sekretärin bzw. der Sekretär einer Behörde oder Kommission nimmt mit beratender Stimme an den Sitzungen teil.

§ 33

Abteilungsleiterin
bzw. Abteilungs-
leiter

Die Kommission kann in ihrem Geschäftsreglement vorsehen, dass die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter mit beratender Stimme an den Sitzungen teilnimmt, sofern sie bzw. er nicht als Sekretärin bzw. Sekretär amtiert.

§ 34

Interessen-
bindungen

Die stimmberechtigten Mitglieder einer Behörde oder Kommission sowie die vom Gemeinderat ernannten Fachberaterinnen bzw. Fachberater legen ihre Interessenbindungen offen.³

§ 35

Ausstandspflicht

¹ Ein Mitglied einer Behörde oder Kommission inklusive Sekretärin bzw. Sekretär oder Fachberaterin bzw. Fachberater tritt in den Ausstand, wenn es in der Sache persönlich befangen erscheint, insbesondere wenn es³

- a. in der Sache ein persönliches Interesse hat
- b. mit einer involvierten Person in gerader Linie oder in der Seitenlinie bis zum dritten Grad verwandt oder verschwägert oder durch Ehe, Verlobung, eingetragene Partnerschaft, faktische Lebensgemeinschaft oder Kindesannahme verbunden ist³
- c. Vertreterin oder Vertreter einer involvierten Person ist oder für diese in der gleichen Sache tätig war

² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts. Wer in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer oder die elektronische Sitzung zu verlassen.²

³ Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber die Behörde oder Kommission unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

§ 36

Schweigepflicht

¹ Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission sind über Angelegenheiten, die sie in ihrer amtlichen Stellung wahrgenommen haben, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Die Pflicht zur Verschwiegenheit dauert über die Beendigung der Behörden- oder Kommissionstätigkeit hinaus.

² Die Pflicht zur Verschwiegenheit gilt auch für beigezogene Dritte; diese sind von der Behörde oder Kommission auf die Schweigepflicht hinzuweisen. Sie können zur Unterzeichnung einer Vertraulichkeitserklärung aufgefordert werden.

§ 37

Kollegialitäts-
prinzip

¹ Die Mitglieder einer Behörde oder Kommission verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip; sie vertreten die Entscheide des Kollegiums.

² An Gemeinderatssitzungen unterstützt mindestens die Präsidentin bzw. der Präsident oder die zuständige Referentin bzw. der zuständige Referent einer Kommission deren Entscheid.

³ An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder des Gemeinderats die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und nach vorgängiger Absprache mit dem Gesamtgemeinderat möglich. ³

Sachverständige § 38

¹ Für die Vorberatung und Begutachtung einzelner Geschäfte kann die Behörde oder Kommission Sachverständige beiziehen. ²

F.2 Sitzungsorganisation

§ 39

Sitzungstermine

Die Sitzungstermine des Gemeinderats werden jeweils für ein Jahr im Voraus vom Gemeinderat festgelegt. Im Übrigen werden die Sitzungstermine im Voraus durch das Kollegium, die Vorsitzende bzw. den Vorsitzenden oder an den Sitzungen festgelegt. ²

§ 40

Vorsitz

Die Präsidentin bzw. der Präsident leitet die Sitzung; bei Abwesenheit hat die Vizepräsidentin bzw. der Vizepräsident den Vorsitz inne.

§ 41

Öffentlichkeit

Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

§ 42

Anträge, Akten

¹ Die schriftlich begründeten Anträge sind gemäss Terminplan in Beschlussform einzureichen, zusammen mit den entsprechenden Akten.

² Bei Unterlagen mit vertraulichem oder schützenswertem Inhalt sind die notwendigen Massnahmen zum Schutz der Vertraulichkeit zu treffen.

§ 43

Traktanden Die bzw. der Vorsitzende bestimmt die Traktandenliste.

§ 44

Aktenauflage Die Traktandenliste, die Anträge und die wesentlichen Akten sind in der Sitzungsapplikation von Axioma zu führen und werden den Mitgliedern der Behörde oder Kommission über die mobile Sitzungsvorbereitung von Axioma spätestens vier Tage vor der Sitzung zugänglich gemacht. Falls erforderlich erfolgt eine physische Aktenauflage. ²

§ 45

Teilnahme Dritter Über die Teilnahme Dritter an den Sitzungen entscheidet die bzw. der Vorsitzende.

§ 46

Dringliche Geschäfte Auf Anträge, die von Mitgliedern der Behörde oder Kommission an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder die Dringlichkeit anerkennt.

§ 47

Abstimmung ¹ Es herrscht Stimmzwang.

² Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für den die bzw. der Vorsitzende gestimmt hat.

³ Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt. Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert die bzw. der Vorsitzende das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet die Behörde oder Kommission.

⁴ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen.

§ 48

Protokollierung ¹ An der Sitzung und auf dem Zirkularweg gefasste Beschlüsse sowie Präsidialentscheide sind zu protokollieren.

² Zu protokollieren sind die Beschlüsse, die wesentlichen Erwägungen und, auf deren Begehren, die Meinung der Minderheit. Diskussionen werden nicht protokolliert. ²

³ Das Protokoll führt die Sekretärin bzw. der Sekretär.

§ 49

Protokoll

¹ Für die Protokollführung gilt:

- a. der Name der Behörde oder Kommission steht auf der Titelseite sowie auf jeder Seite des Protokolls (Fusszeile)
- b. die Teilnehmenden sind namentlich aufzuführen; speziell zu bezeichnen sind die bzw. der Vorsitzende und die Protokollführerin bzw. der Protokollführer
- c. nicht teilnehmende Mitglieder sind aufzuführen; der Grund der Abwesenheit ist festzuhalten²
- d. Mitglieder im Ausstand sind im betroffenen Beschluss aufzuführen
- e. Datum, Beginn und Ende der Sitzung sind festzuhalten; das Datum ist auf jeder Seite des Protokolls zu wiederholen (Fusszeile)
- f. das Protokoll ist mit einem Sachregister (Inhaltsverzeichnis) und den Registraturnummern zu versehen
- g. die Seiten des Protokolls sind, beginnend mit dem Kalenderjahr, fortlaufend zu nummerieren
- h. jeder Beschluss ist mit einer Beschlussnummer zu versehen²
- i. die Protokolle sind jährlich mit einem Register zu versehen, das dem Archivplan entspricht
- j. die Protokolle sind in der Sitzungsapplikation von Axioma zu führen

² Das Protokoll ist zu unterzeichnen. Die Unterzeichnung ist Voraussetzung für das Erstellen der Protokollauszüge.

³ Das Protokoll ist der Behörde oder Kommission spätestens an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorzulegen.²

§ 50

Orientierung des Gemeinderats

Die Protokolle der Behörden und Kommissionen sind spätestens 20 Tage nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Dies gilt unabhängig davon, ob das Protokoll von der zuständigen Behörde oder Kommission bereits genehmigt wurde. Ausgenommen sind die Protokolle des Grundsteuerausschusses. Für die Schulpflege und die Sozialkommission gilt die Vorlagepflicht nur im Hinblick auf Beschlüsse ohne schützenswerten Inhalt.²

G. Verwaltungsorganisation

G.1 Grundsätzliche Bestimmungen zur Verwaltungsorganisation

§ 51

Organisations-
instrumente

Zusätzlich zu den Bestimmungen in diesem Reglement ist die Verwaltungsorganisation mittels Organigramm, Funktions- und Stellenbeschreibungen sowie weiteren Organisationsinstrumenten zu regeln.

G.2 Verwaltungsführung

§ 52

Gemeinde-
schreiber/-in

¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber

a. führt die Verwaltung operativ und personell und ist für die die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Verwaltung verantwortlich

b. berät und unterstützt den Gemeinderat in dessen Aufgaben

² Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist organisatorisch und personell der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

³ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann selbständig Anträge an den Gemeinderat stellen.

§ 53

Abteilungs-
leiterinnen
und -leiter

¹ Die Abteilungsleiterinnen und -leiter führen ihre Abteilung fachlich, finanziell und personell. Sie stellen die abteilungsinterne Koordination und Information sicher.

² Zu den weiteren Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und -leiter gehören insbesondere

a. die Information der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers über laufende Geschäfte und wichtige Angelegenheiten in ihren Abteilungen

b. die Beratung der Ressortvorsteherin bzw. des Ressortvorstehers

c. die Vorbereitung von Gemeinderats- und Kommissionsgeschäften ²die Erarbeitung des Budgets sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher

d. die Einhaltung und Kontrolle des Budgets in Zusammenarbeit mit der Ressortvorsteherin bzw. dem Ressortvorsteher

e. die Aufgaben als Mitglied der Geschäftsleitung gemäss § 57 OrgR

³ Organisatorisch und personell sind die Abteilungsleiterinnen und -leiter der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterstellt. Die Kontrolle über deren fachliche Tätigkeit liegt bei den Ressortvorsteherinnen bzw.-vorstehern.

§ 54

Stabsbereichs-
leiterinnen und
-leiter

¹ Werden die Funktionen nicht durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber oder die Abteilungsleiterinnen bzw. -leiter ausgeübt, können folgende Stabsbereiche gebildet werden.

a. Personaldienst

b. Rechtsdienst

c. Controlling

d. Kommunikation

² Die Stabsbereichsleiterinnen und -leiter sind fachlich und personell der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber oder der Leiterin bzw. dem Leiter einer Abteilung unterstellt. ²

³ Die Stabsbereichsleiterinnen und -leiter haben im Übrigen, soweit nicht anders vereinbart, die gleichen Aufgaben wie die Abteilungsleiterinnen und -leiter.

⁴ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber entscheidet, ob die Stabsbereichsleiterin bzw. der Stabsbereichsleiter Mitglied der Geschäftsleitung ist.

§ 55

Fachbereichs-
leiterinnen und
-leiter

¹ Die Fachbereichsleiterinnen bzw. -leiter sind im Anhang 4 bezeichnet. Sie sind verantwortlich für die ihnen übertragenen Fachbereiche.

² Die Fachbereichsleiterinnen bzw. -leiter sind insbesondere verantwortlich für die Erarbeitung, Einhaltung und Kontrolle des Budgets in ihrem Bereich.

³ Die Fachbereichsleiterinnen bzw. -leiter sind der zuständigen Abteilungsleiterin bzw. dem zuständigen Abteilungsleiter unterstellt.

§ 56 ²

Leiter/-in
Bildung ²

¹ Die Leiterin bzw. der Leiter Bildung ist Mitglied der Geschäftsleitung.

² Die Aufgaben der Abteilungsleiterinnen und -leiter gemäss § 53 sowie die Finanzkompetenzen gemäss Anhang 2 gelten für die Leiterin bzw. den Leiter Bildung analog, soweit nicht die Schulpflege anderweitige Regelungen treffen kann und getroffen hat.

³ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber verfügt im Bereich der Verwaltungsorganisation über ein Weisungsrecht gegenüber der Leiterin bzw. dem Leiter Bildung.

§ 57

Geschäftsleitung ¹ Die Geschäftsleitung setzt sich aus der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber als Vorsitzende/-r, den Abteilungsleiterinnen und -leitern, den Stabsbereichsleiterinnen und -leitern gemäss § 54 Abs. 4 sowie der Leiterin bzw. dem Leiter Bildung zusammen. ^{2 3}

² Die Geschäftsleitung

- a. nimmt die Gesamtinteressen des Betriebes wahr
- b. unterstützt den Gemeinderat bei der Planung der Legislaturziele sowie bei Umsetzung und Controlling der Ziele und der Finanzplanung
- c. ist für die Strategie und Ziele der Verwaltung sowie deren Umsetzung verantwortlich
- d. entwickelt eine gemeinsame Unternehmens- und Führungskultur und lebt diese vor
- e. ist für die stete Weiterentwicklung des Gesamtbetriebes verantwortlich ²
- f. gewährleistet die Vernetzung und die abteilungsübergreifende Zusammenarbeit sowie die Koordination der gesamtbetrieblichen Projekte und Aufgaben ²
- g. unterstützt die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber bei der operativen Leitung der Verwaltung
- h. kann selbständig Anträge an den Gemeinderat stellen ³

H. Unterschrift und Visum

§ 58

Grundsätze ¹ Verträge und andere Schriftstücke von Bedeutung sind grundsätzlich mit Doppelunterschrift zu versehen. Ansonsten genügt Einzelunterschrift.

² Als zulässige Unterschriften gelten Originalunterschriften oder zertifizierte elektronische Unterschriften. ²

³ Mit Einverständnis der zuständigen Vorsitzenden oder Ressortvorsteherinnen bzw. -vorsteher können Unterschriften auf Protokollauszügen durch ein Faksimile oder den Aufdruck einer eingescannten Unterschrift reproduziert werden. ²

⁴ Bei für den internen Gebrauch bestimmten Ausfertigungen genügen grundsätzlich eine Kopie ohne Unterschrift. Nicht zu diesen Ausfertigungen zählt das zu archivierende Aktenexemplar.

⁵ Stellvertretungen unterzeichnen in Vertretung (i.V.), soweit ihnen ein Geschäft nicht zur selbstständigen Erledigung gemäss § 10 OrgR übertragen ist.

⁶ Die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher genehmigt zusammen mit der bzw. dem Abteilungsleitenden und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber die Liste der Unterschriftsberechtigten. ²

⁷ In allen Fällen vorbehalten bleiben besondere Formvorschriften, anderslautende Bestimmungen in diesem Reglement sowie spezielle Ermächtigungen des Gemeinderats oder – in ihrem Zuständigkeitsbereich – der Schulpflege.

§ 59

Schriftstücke,
Verfügungen

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber die Unterschrift für den Gemeinderat. Vorbehalten sind Fälle, in welchen gemäss § 58 Abs. 1 Einzelunterschrift genügt. ²

² Für die übrigen Behörden und Kommissionen unterzeichnet die Präsidentin bzw. der Präsident kollektiv zu zweien mit der Sekretärin bzw. dem Sekretär oder der Vizepräsidentin bzw. dem Vizepräsidenten. Vorbehalten sind Fälle, in welchen gemäss § 58 Abs. 1 Einzelunterschrift genügt. ²

³ Präsidialverfügungen unterzeichnet die Präsidentin bzw. der Präsident gemeinsam mit der Protokollführerin bzw. dem Protokollführer.

⁴ Ist einem Mitglied einer Behörde, Kommission oder einer bzw. einem Gemeindeangestellten eine Befugnis zur selbständigen Erledigung übertragen, unterzeichnen diese Verfügungen und andere Schriftstücke im Rahmen ihrer Befugnis mit Einzelunterschrift.

⁵ Die Zeichnungsberechtigung der Gemeindeangestellten ist in den Stellenbeschreibungen bzw. in der Kompetenzordnung festgehalten. ^{2 3}

§ 60

Protokoll,
Protokollauszug

¹ Protokolle unterzeichnen die bzw. der Vorsitzende zusammen mit der Protokollführerin bzw. dem Protokollführer.

² Protokollauszüge unterzeichnet die Protokollführerin bzw. der Protokollführer. ²

§ 61

Rechnungen,
Belege

¹ Jede Rechnung bzw. jeder Auszahlungsbeleg wird von der in der Sache verantwortlichen Person inhaltlich und rechnerisch geprüft und mit der Kontierung ergänzt; sie bestätigt die Kontrolle mit ihrem Visum. Danach ist das Dokument von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Instanz zu visieren.

² Visum und Zahlungsfreigabe erfolgen schriftlich oder elektronisch.

§ 62

Bankverkehr

¹ Folgende Personen führen im Bankverkehr Kollektivunterschrift zu zweien: die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident, die Vorsteherin bzw. der Vorsteher des Ressorts Finanzen, die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber, die Leiterin bzw. der Leiter der Abteilung Finanzen, deren bzw. dessen Stellvertretung, die Sachbearbeiterinnen bzw. die Sachbearbeiter Finanzen.

² Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber können zusammen weitere Unterschriftsberechtigte bezeichnen.

§ 63

Notariat und Grundbuchamt

Gegenüber dem Notariat und Grundbuchamt geltende folgende Berechtigungen:

- a. Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident oder die Vizepräsidentinnen- und -präsidenten sowie die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreterin bzw. Stellvertreter gelten generell als für sämtliche Rechtsgeschäfte zu zweien zur Unterschrift berechtigt.
- b. Die Leiterin bzw. der Leiter Tiefbau und Sicherheit gilt als für Rechtsgeschäfte im Zusammenhang mit Strassen, Leitungen oder Gewässern zur Unterschrift berechtigt.³
- c. Die Leiterin bzw. der Leiter Liegenschaften gilt als für Rechtsgeschäfte im Zusammenhang mit Dienstbarkeiten zugunsten und zulasten gemeindeeigener Grundstücke zur Unterschrift berechtigt.
- d. Für Rechtsgeschäfte, welche in die Kompetenz der Vorsteherin bzw. des Vorstehers fallen, gilt die Leiterin bzw. der Leiter der betreffenden Abteilung als zur Unterschrift berechtigt.²

I. Besondere Zuständigkeiten

§ 64

Legate und Stiftungen

¹ Verfügungsberechtigt über Sonderrechnungen betreffend Legate und Stiftungen ist dasjenige Organ, das aufgrund der Zweckbestimmung in der Sache zuständig ist.

² Dessen Finanzkompetenzen entsprechen den Kompetenzen für budgetierte Ausgaben gemäss Anhang 2.

§ 65

Planungsbewilligungen

Für Vorhaben mit Kostenfolgen, die eine Gemeindeversammlungs- oder Urnenabstimmungs-vorlage bedingen, ist beim Gemeinderat frühestmöglich eine Planungsbewilligung einzuholen.²

§ 66

Arbeitsvergabe,
Auftragserteilung

¹ Arbeitsvergaben und/oder Auftragserteilungen bis und mit Fr. 250'000.– nimmt dasjenige Organ vor, das gemäss Anhang 2 für das Auslösen von gebundenen einmaligen budgetierten Ausgaben zuständig ist.

² Über Arbeitsvergaben und/oder Aufträge über Fr. 250'000.– entscheidet der Gemeinderat bzw. – wenn zuständig – die Schulpflege, die Baukommission oder die Liegenschaftenkommission.

³ Über Arbeitsvergaben an Mitglieder einer Behörde oder Kommission sowie an Firmen, in denen ein Behörden- oder Kommissionsmitglied als (Mit-)Inhaber, Organ oder in leitender Funktion tätig ist, entscheidet der Gemeinderat, falls der Auftrag Fr. 10'000.– im Einzelfall übersteigt. Vorgängig ist ein Submissionsverfahren durchzuführen, zu dem auch Nichtbehördenmitglieder bzw. Nichtkommissionsmitglieder einzuladen sind. Arbeitsvergaben und / oder Auftragserteilungen können durch Beschluss oder Genehmigung des Projekthandbuchs an ein Behörden- oder Kommissionsmitglied, den Projektausschuss, das Projektteam oder ein Mitglied desselben delegiert werden. Die Delegation muss massvoll sein und den Grundsatz von § 58 Abs. 1 berücksichtigen. ³

⁴ Über Arbeitsvergaben an folgende Personen entscheidet der Gemeinderat, falls der Auftrag Fr. 10'000.– im Einzelfall übersteigt: ³

a. an Mitglieder einer Behörde oder Kommission

b. an Firmen, in denen ein Behörden- oder Kommissionsmitglied, ein Geschäftsleitungsmitglied, dessen Partnerin bzw. Partner oder dessen Verwandte bzw. Verwandter in gerader Linie in als (Mit-)Inhaber, Organ oder in leitender Funktion tätig ist

Vorgängig sind bei nicht von dieser Regelung betroffenen Anbietern Konkurrenzofferten einzuholen. Die Anwendbarkeit des Submissionsrechts bleibt vorbehalten.

§ 67 ³

Prozessführung

¹ Prozesse, deren Streitwert Fr. 100'000.– nicht übersteigt oder nicht bestimmbar ist und deren mutmassliche Prozesskosten nicht höher als Fr. 50'000.– liegen, führen die Abteilungen, Ausschüsse und unterstellten Kommissionen selber. Im Übrigen liegt die Prozessführung beim Gemeinderat bzw. dessen Ausschüssen und eigenständigen Kommissionen.

² Die Delegation der Prozessführung an die fachlich verantwortliche Abteilung ist zulässig.

³ Für die Prozessführung in arbeitsrechtlichen Verfahren ist die Anstellungsinstanz gemäss Personalrecht zuständig.

⁴ Über Prozesse von politischer und/oder grösserer personeller oder finanzieller Tragweite ist der Gemeinderat zu informieren.

⁵ Die Zuständigkeit innerhalb der Behörden und der Verwaltung sowie deren Vertretung gegen aussen richtet sich nach § 58 und § 59 sowie nach der Kompetenzordnung. Das zusätzliche Ausstellen von Vollmachten ist nicht erforderlich.

J. Schlussbestimmungen

§ 68

Inkrafttreten Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2018 Kraft.

§ 69

Aufgehobene Erlasse Mit Inkrafttreten gelten das Organisationsreglement vom 28. April 2010 sowie weitere, zum Zeitpunkt des Inkrafttretens bestehende und zu diesem Reglement in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse als aufgehoben.

Vom Gemeinderat erlassen am 13. Juni 2018 (GR-18-32).

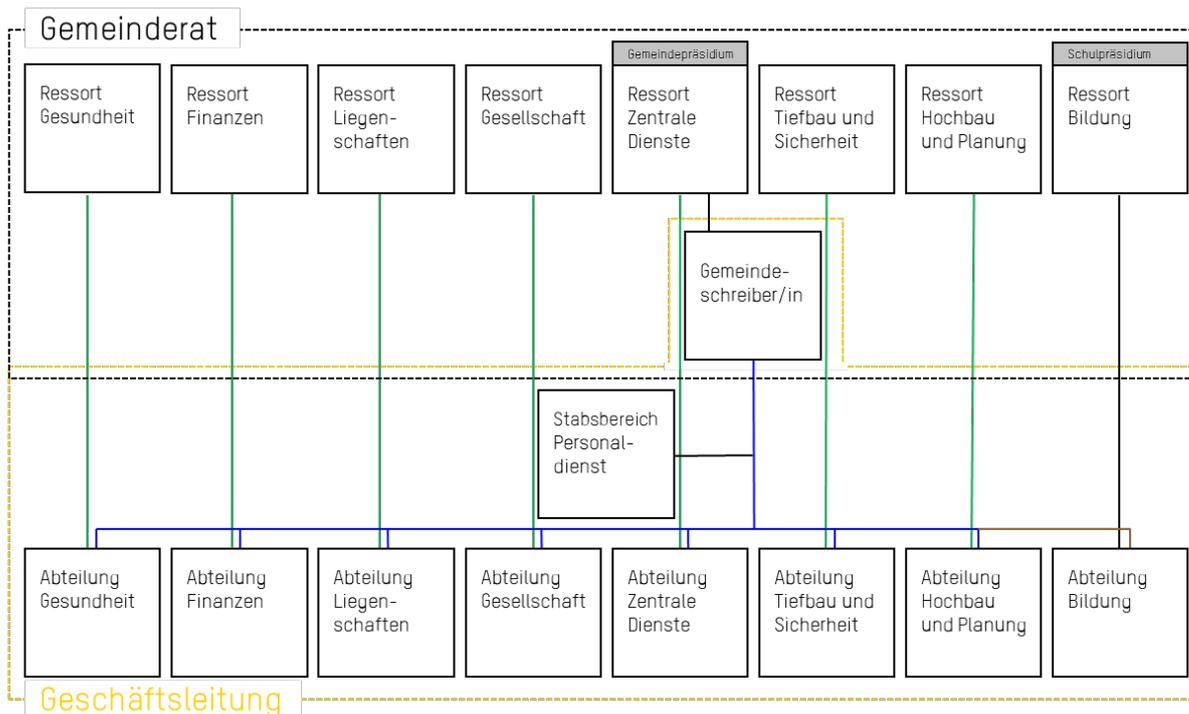
¹ Fassung gemäss Beschluss vom 16. Dezember 2020 (GR-20-102). In Kraft seit 1. Januar 2021.

² Fassung gemäss Beschluss vom 15. Dezember 2021 (GR-21-114). In Kraft seit 1. Januar 2022.

³ Fassung gemäss Beschluss vom 8. Juni 2022 (GR-22-61). In Kraft seit 1. Juli 2022.

Anhang 1 Organisationsstruktur ^{2 3}

Organigramm Gemeinde Küsnacht Legislatur 2022-2026 (bis 31.12.2023)



- Personelle und fachliche Führung
- Personelle Führung
- Fachliche Führung
- Weisungsbefugnis

Anhang 2 Finanzkompetenzen ³

Gebundene Ausgaben (einmalig, budgetiert)
<u>bis/mit Fr. 25'000</u> <ul style="list-style-type: none">– Stabs- und Fachbereichsleiter/in Formelle Anforderung: <ul style="list-style-type: none">– Visum– Zulasten Investitionsrechnung: mit Formular und Kopie an Abteilung Finanzen
<u>bis/mit Fr. 50'000</u> Zuständigkeit / Delegation: <ul style="list-style-type: none">– Gemeindeschreiberin– GL-Mitglieder Formelle Anforderung: <ul style="list-style-type: none">– Formular mit Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<u>bis/mit Fr. 150'000</u> Zuständigkeit / Delegation: <ul style="list-style-type: none">– Ressortvorsteher/in Formelle Anforderung: <ul style="list-style-type: none">– Verfügung– Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<u>unbeschränkt</u> Zuständigkeit / Delegation: <ul style="list-style-type: none">– Gemeinderat / Vergabeausschuss– Schulpflege– Baukommission– Bürgerrechtskommission– Sozialkommission– Liegenschaftenkommission– Energie- und Naturschutzkommission Formelle Anforderung: <ul style="list-style-type: none">– Beschluss– Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
Gebundene Ausgaben (einmalig, nicht budgetiert)
<u>bis/mit Fr. 25'000</u> Zuständigkeit / Delegation: <ul style="list-style-type: none">– Stabs- und Fachbereichsleiter/in Formelle Anforderung: <ul style="list-style-type: none">– Visum– Zulasten Investitionsrechnung: mit Formular und Kopie an Abteilung Finanzen
<u>bis/mit Fr. 50'000</u> Zuständigkeit / Delegation: <ul style="list-style-type: none">– Gemeindeschreiberin– Mitglieder Geschäftsleitung– Energie- und Naturschutzkommission Formelle Anforderung: <ul style="list-style-type: none">– Verwaltung: Formular mit Kopie an Abteilung Finanzen und RPK– Behörden: Beschluss mit Kopie an RPK und Abteilung Finanzen

<p><u>bis/mit Fr. 100'000</u></p> <p>Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ressortvorsteher/in – Schulpflege-Behördenmitglied Personal – Schulpflege-Behördenmitglied Pädagogik <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<p><u>bis/mit Fr. 250'000</u></p> <p>Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vergabeausschuss – Sozialkommission – Liegenschaftenkommission <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<p><u>unbeschränkt im Rahmen des Gesamtbudgets pro Aufgabenbereich</u></p> <p>Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Baukommission <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<p><u>unbeschränkt</u></p> <p>Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gemeinderat – Schulpflege <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<p>Gebundene Ausgaben (wiederkehrend, budgetiert)</p>
<p><u>bis/mit Fr. 5'000</u></p> <p>Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stabs- und Fachbereichsleiter/in <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visum
<p><u>bis/mit Fr. 10'000</u></p> <p>Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeschreiberin – Mitglieder Geschäftsleitung <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visum
<p><u>bis/mit Fr. 30'000</u></p> <p>Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ressortvorsteher/in <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen

<p><u>unbeschränkt</u> Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gemeinderat / Vergabeausschuss – Schulpflege – Baukommission – Bürgerrechtskommission – Sozialkommission – Liegenschaftenkommission – Energie- und Naturschutzkommission <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<p>Gebundene Ausgaben (wiederkehrend, nicht budgetiert)</p>
<p><u>bis/mit Fr. 5'000</u> Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stabs- und Fachbereichsleiter/in <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visum
<p><u>bis/mit Fr. 10'000</u> Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeschreiberin – Mitglieder Geschäftsleitung <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visum
<p><u>bis/mit Fr. 25'000</u> Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ressortvorsteher/in <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<p><u>bis/mit Fr. 50'000</u> Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Sozialkommission – Liegenschaftenkommission – Energie- und Naturschutzkommission <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<p><u>bis/mit Fr. 100'000</u> Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vergabeausschuss – Baukommission <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen

<p><u>unbeschränkt</u> Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gemeinderat – Schulpflege <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<p>Neue Ausgaben (einmalig, budgetiert)</p>
<p><u>bis/mit Fr. 25'000</u> Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Stabs- und Fachbereichsleiter/in <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visum – Zulasten Investitionsrechnung: mit Formular und Kopie an Abteilung
<p><u>bis/mit Fr. 50'000</u> Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeschreiberin – Mitglieder Geschäftsleitung – Bürgerrechtskommission <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Visum / Kreditbewilligungsformular – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<p><u>bis/mit Fr. 100'000</u> Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Ressortvorsteher/in – Schulpflege-Behördenmitglied Personal – Schulpflege-Behördenmitglied Pädagogik – Energie- u. Naturschutzkommission <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<p><u>bis/mit Fr. 250'000</u> Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Vergabeausschuss – Baukommission – Sozialkommission – Liegenschaftenkommission <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<p><u>bis/mit Fr. 500'000</u> Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gemeinderat – Schulpflege <p>Formelle Anforderung:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen

<u>über Fr. 500'000</u> <u>bis/mit Fr. 5'0000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeindeversammlung Formelle Anforderung – Beschluss
<u>über Fr. 5'000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Urne Formelle Anforderung: – Beschluss
Neue Ausgaben (einmalig, nicht budgetiert)
<u>bis/mit Fr. 50'000 / Jahr</u> <u>(zulasten Fr. 600'000.- Limite der Schulpflege)</u> Zuständigkeit / Delegation: – Schulpräsident/in Formelle Anforderung: – Verfügung – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<u>bis/mit Fr. 50'000 / Jahr</u> <u>(zulasten Fr. 2,5-Mio-Limite des Gemeinderats)</u> Zuständigkeit / Delegation: – Übrige Ressortvorsteher/innen – Gemeindeschreiber/in Formelle Anforderung: – Formular (Gemeindeschreiber/in) – Verfügung (Ressortvorsteher/innen) – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<u>bis/mit Fr. 300'000 im Einzelfall</u> <u>(zulasten Fr. 600'000-Limite der Schulpflege)</u> Zuständigkeit / Delegation: – Schulpflege Formelle Anforderung: – Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<u>bis/mit Fr. 300'000 im Einzelfall</u> <u>(zulasten Fr. 2,5-Mio-Limite des Gemeinderats)</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeinderat Formelle Anforderung: – Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<u>über Fr. 300'000</u> <u>bis/mit Fr. 5'000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeindeversammlung Formelle Anforderung: – Beschluss

<p><u>über Fr. 5'000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Urne Formelle Anforderung: – Beschluss</p>
<p>Neue Ausgaben (wiederkehrend, budgetiert)</p>
<p><u>bis/mit Fr. 5'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Stabs- und Fachbereichsleiter/in Formelle Anforderung: – Visum</p>
<p><u>bis/mit Fr. 10'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeindeschreiber/in – Mitglieder der Geschäftsleitung Formelle Anforderung: – Visum</p>
<p><u>bis/mit Fr. 20'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Ressortvorsteher/in Formelle Anforderung: – Verfügung – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen</p>
<p><u>bis/mit Fr. 25'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Baukommission – Bürgerrechtskommission – Sozialkommission – Liegenschaftenkommission – Energie- u. Naturschutzkommission – Vergabeausschuss Formelle Anforderung: – Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen – Beschluss</p>
<p><u>bis/mit Fr. 150'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeinderat – Schulpflege Formelle Anforderung: – Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen – Beschluss</p>
<p><u>über Fr. 150'000</u> <u>bis/mit Fr. 500'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeindeversammlung Formelle Anforderung: – Beschluss</p>

<p><u>über Fr. 500'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Urne Formelle Anforderung: – Beschluss</p>
<p>Neue Ausgaben (wiederkehrend, nicht budgetiert)</p>
<p><u>bis/mit Fr. 20'000 im Einzelfall</u> <u>(zulasten Fr. 200'000-Limite der Schulpflege)</u> Zuständigkeit / Delegation: – Schulpräsident/in Formelle Anforderung: – Verfügung – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen</p>
<p><u>bis/mit Fr. 20'000 im Einzelfall</u> <u>(zulasten Fr. 300'000-Limite des Gemeinderats)</u> Zuständigkeit / Delegation: – übrige Ressortvorsteher/innen Formelle Anforderung: – Verfügung – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen</p>
<p><u>bis/mit Fr. 100'000,</u> <u>max. Fr. 200'000 pro Jahr</u> Zuständigkeit / Delegation: – Schulpflege Formelle Anforderung: – Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen</p>
<p><u>bis/mit Fr. 150'000,</u> <u>max. Fr. 300'000 pro Jahr</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeinderat Formelle Anforderung: – Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen</p>
<p><u>über Fr. 150'000</u> <u>bis/mit Fr. 500'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeindeversammlung Formelle Anforderung: – Beschluss</p>

<p><u>über Fr. 500'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Urne Formelle Anforderung: – Beschluss</p>
<p>Kauf Verwaltungsvermögen</p>
<p><u>bis/mit Fr. 50'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Ressortvorsteherin/in Formelle Anforderung: – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen</p>
<p><u>bis/mit Fr. 2'000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeinderat Formelle Anforderung: – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen</p>
<p><u>über Fr. 2'000'000</u> <u>bis/mit Fr. 5'0000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeindeversammlung Formelle Anforderung: – Beschluss</p>
<p><u>über Fr. 5'0000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Urne Formelle Anforderung: – Beschluss</p>
<p>Beschränkte dingliche Rechte im Verwaltungsvermögen (Erwerb von, Belastung mit, Änderung und Übertragung von sowie Verzicht auf beschränkte dingliche Rechte)</p>
<p><u>bis/mit Fr. 50'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Ressortvorsteherin/in Formelle Anforderung: – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen</p>
<p><u>bis/mit Fr. 2'000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeinderat Formelle Anforderung: – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen</p>
<p><u>über Fr. 2'000'000</u> <u>bis/mit Fr. 5'0000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeindeversammlung Formelle Anforderung: – Beschluss</p>

<p><u>über Fr. 5'0000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Urne Formelle Anforderung: – Beschluss</p>
<p>Investition in Finanzvermögen</p>
<p><u>bis/mit Fr. 5'000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeinderat Formelle Anforderung: – Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen</p>
<p><u>über Fr. 5'0000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeindeversammlung Formelle Anforderung: – Beschluss</p>
<p>Kauf Finanzvermögen (inkl. Erwerb von beschränkten dinglichen Rechten)</p>
<p><u>bis/mit Fr. 50'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Ressortvorsteherin/in Formelle Anforderung: – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen</p>
<p><u>bis/mit Fr. 10'000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeinderat Formelle Anforderung: – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen</p>
<p><u>über Fr. 10'000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeindeversammlung Formelle Anforderung: – Beschluss</p>
<p>Verkauf Finanzvermögen (inkl. Belastung mit, Änderung und Übertragung von sowie Verzicht auf beschränkte dingliche Rechte)</p>
<p><u>bis/mit Fr. 50'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Ressortvorsteherin/in Formelle Anforderung: – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen</p>

<u>bis/mit Fr. 5'000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeinderat Formelle Anforderung: – Verfügung / Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<u>über Fr. 5'000'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeindeversammlung Formelle Anforderung: – Beschluss
Überführung vom Verwaltungs- ins Finanzvermögen
<u>bis/mit Fr. 50'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Ressortvorsteher/in Formelle Anforderung: – Verfügung – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
<u>unbeschränkt</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeinderat Formelle Anforderung: – Beschluss – Kopie an RPK und Abteilung Finanzen
Genehmigung von Rechnungen
<u>bis/mit Fr. 10'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – Mitarbeiter/in mit spezieller Ermächtigung durch Gemeindeschreiber/in und GL-Mitglied
<u>über Fr. 10'000</u> Zuständigkeit / Delegation: – gemäss Kompetenzregelung der Abteilung (Genehmigung durch Ressortvorsteher/in und Gemeindeschreiber/in)
<u>unbeschränkt</u> Zuständigkeit / Delegation: – Gemeindeschreiber/in – GL-Mitglied – Stabs- und Fachbereichsleiter/in
Anlage von Vermögenswerten zur Bewirtschaftung der Liquidität (Liquiditäts- und Geldmarktanlagen) und Aufnahme von Fremdkapital zur Deckung des laufenden Finanzbedarfs
<u>bis/mit insgesamt Fr. 30'000'000.– bei unterjährigen Laufzeiten</u> Zuständigkeit / Delegation: – Leiterin bzw. Leiter Finanzen Formelle Anforderung – Visum

<p><u>bis/mit insgesamt Fr. 100'000'000.– bei unterjährigen Laufzeiten</u></p> <p>Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none">– Vorsteherin bzw. Vorsteher Finanzen <p>Formelle Anforderung</p> <ul style="list-style-type: none">- Visum
<p><u>über Fr. 100'000'000.– sowie bei überjährigen Laufzeiten</u></p> <p>Zuständigkeit / Delegation:</p> <ul style="list-style-type: none">– Gemeinderat <p>Formelle Anforderung</p> <ul style="list-style-type: none">- Beschluss

Anhang 3 Delegationen des Gemeinderates an Gemeindeangestellte

Wird zu einem späteren Zeitpunkt festgelegt.

Anhang 4 Bezeichnung der Fachbereichsleiterinnen und Fachbereichsleiter

Verwaltung allgemein

Leiter/in Fachbereich Abwasser
Leiter/in Fachbereich Bewirtschaftung ^{1 2}
Leiter/in Fachbereich ICT ^{1 2}
Leiter/in Fachbereich Facility Management ^{1 2}
Leiter/in Fachbereich Sicherheit ³
Leiter/in Fachbereich Soziales
Leiter/in Fachbereich Steuern
Leiter/in Fachbereich Strassen
Leiter/in Fachbereich Zivilstands- und Bestattungswesen

Gesundheitsnetz

Leiter/in Fachbereich Betreuung und Pflege Alters- und Gesundheitszentren ²
Leiter/in Fachbereich Hotellerie Alters- und Gesundheitszentren ²
Leiter/in Fachbereich Zentrale Dienste Alters- und Gesundheitszentren ²
Leiter/in Fachbereich Spitex ²

Schule

Leiter/in Schulverwaltung ³
Leiter/in schulergänzende Angebote ³
Rektor/in Tempus am See ³
Schulleiter/innen ³