

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

Genehmigt GRB 188/10.11.2025  
Inkraftsetzung: 01.12.2025

<b>I. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>4</b>
Art. 1      Grundlage.....	4
Art. 2      Zweck .....	4
Art. 3      Geschäftserledigung .....	4
<b>II. Gemeinderat .....</b>	<b>4</b>
Art. 4      Konstituierung des Gemeinderates .....	4
Art. 5      Stellvertreter .....	4
Art. 6      Ressortabgrenzung Gemeinderat .....	5
Art. 7      Delegationen.....	5
<b>III. Geschäftsleitung .....</b>	<b>5</b>
Art. 8      Zusammensetzung.....	5
Art. 9      Beschlussfähigkeit.....	5
Art. 10     Antragsrecht .....	6
<b>IV. Geschäftsbehandlung und Sitzungsbetrieb GR .....</b>	<b>6</b>
Art. 11     Sitzungen.....	6
Art. 12     Teilnahmepflicht .....	6
Art. 13     Beratungs- und Beschlussgeschäfte .....	6
Art. 14     Vorbereitung der Sitzungen des Gemeinderates .....	6
Art. 15     Traktandenliste .....	6
Art. 16     Aktenauflage .....	7
Art. 17     Aktenstudium.....	7
Art. 18     Beschlussfassung .....	7
Art. 19     Dringende Geschäfte .....	7
Art. 20     Mitteilungen und Umfrage .....	7
Art. 21     Sitzungsprotokoll .....	7
Art. 22     Sachverständige .....	8
<b>V. Geschäftsvorbereitung .....</b>	<b>8</b>
Art. 23     Antragstellung.....	8
Art. 24     Zuweisung .....	8
<b>VI. Strategische Ebene (Gemeinderat).....</b>	<b>8</b>
Art. 25     Legislaturziele .....	8
Art. 26     Internes Kontrollsyste.....	8
Art. 27     Ressortvorsteher.....	8
<b>VII. Operative Ebene.....</b>	<b>9</b>
Art. 28     Aufgabenteilung.....	9

Art. 29	Geschäftsleitung .....	9
Art. 30	Geschäftsführung.....	9
Art. 31	Stellvertretung .....	9
Art. 32	Abteilungsleitung .....	10
Art. 33	Zusammenarbeit.....	10
Art. 34	Verantwortung.....	10
<b>VIII. Kompetenzordnung</b>	<b>.....</b>	<b>10</b>
Art. 35	Grundsatz.....	10
Art. 36	Verfügungskompetenz.....	10
Art. 37	Vergabekompetenz.....	10
Art. 38	Kompetenzmatrix.....	11
<b>IX. Unterschriftenregelung</b>	<b>.....</b>	<b>11</b>
Art. 39	Grundsatz.....	11
Art. 40	Unterzeichnung.....	11
<b>X. Ausgabenvollzug und Visumsregelungen</b>	<b>.....</b>	<b>12</b>
Art. 41	Grundsatz.....	12
Art. 42	Visumsregelung.....	12
<b>XI. Schlussbestimmungen</b>	<b>.....</b>	<b>12</b>
Art. 43	Inkrafttreten.....	12
<b>Anhang 1</b>	<b>Ressorts und Geschäftsfelder</b>	
<b>Anhang 2</b>	<b>Unterstellte Kommissionen / Ausschüsse / Begleitgruppen</b>	
<b>Anhang 3</b>	<b>Kompetenzordnung</b>	
<b>Anhang 4</b>	<b>Finanzkompetenzen</b>	

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Grundlage**

Gestützt auf die Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat dieses Organisations- und Verwaltungsreglement.

### **Art. 2 Zweck**

Dieses Reglement legt die Organisation von Gemeinderat, Geschäftsleitung, Geschäftsführung und Gemeinde, sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder des Gemeinderates, der Geschäftsleitung, der Geschäftsführung sowie den Mitarbeitenden der Gemeinde Embrach fest.

### **Art. 3 Geschäftserledigung**

Der Gemeinderat erledigt die ihm gemäss Gemeindeordnung zugewiesenen Geschäfte als Gesamtbehörde oder durch die Ressortvorstehenden, die Geschäftsleitung, die Geschäftsführung oder die Mitarbeitenden der Gemeinde Embrach.

## **II. Gemeinderat**

### **Art. 4 Konstituierung des Gemeinderates**

<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 Stellvertretung sowie des ersten und zweiten Vizepräsidiums.

<sup>3</sup> Die Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienstalters und danach in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl ihre Wünsche für die Zuteilung der Ressorts und Aufgaben geltend machen.

<sup>4</sup> Die Konstituierung erfolgt in der Regel einvernehmlich, falls keine Einigung erzielt werden kann, lässt das Gemeindepräsidium abstimmen.

<sup>5</sup> Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch die Konstituierung zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

### **Art. 5 Stellvertreter**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt für jedes Ressort eine Stellvertretung – ausgenommen sind die schulischen Belange. Die Ressortstellvertretungen übernehmen die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben sowie die Leitung der Sitzungen der eigenständigen Kommission, unterstellte Kommissionen, Ausschüsse und Begleitgruppen sowie die zum Ressort gehörenden sonstigen Einsitze und Delegationen.

<sup>2</sup> Die Stellvertretung des Ressorts Bildung in schulischen Belangen wird durch das Vizepräsidium der Primarschulpflege wahrgenommen.

<sup>3</sup> Kann der Primarschulpräsident oder die Primarschulpräsidentin an einer Gemeinderatssitzung nicht teilnehmen, so wird für Geschäfte der Schule das Vizepräsidium oder das zuständige Schulpflegemitglied beratend beigezogen, sodass der Informationsfluss in jedem Fall sichergestellt ist.

#### **Art. 6 Ressortabgrenzung Gemeinderat**

Der Gemeinderat bildet folgende Ressorts

- Präsidiales
- Finanzen, Steuern und ICT
- Gesellschaft
- Bau und Infrastruktur
- Bevölkerungsdienste
- Bildung

#### **Art. 7 Delegationen**

<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 / oder mit erheblichen finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gesamtgemeinderates ein und vertreten diese.

<sup>3</sup> Die Protokolle gehen anschliessend in die Aktenauflage.

### **III. Geschäftsleitung**

#### **Art. 8 Zusammensetzung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung bildet zusammen mit der Geschäftsführung das operative Führungs- und Vollzugsorgan der Gemeinde. Sie bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat und Verwaltung.

<sup>2</sup> Sie setzt sich aus der Geschäftsführung und den Abteilungsleitenden zusammen.

<sup>3</sup> Den Vorsitz hat die Co-Geschäftsführerin oder der Co-Geschäftsführer/Personalverantwortliche oder Personalverantwortlicher.

#### **Art. 9 Beschlussfähigkeit**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Geschäftsleitungsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Bei Stimmengleichheit hat die oder der Vorsitzende der Geschäftsleitung den Stichentscheid.

#### **Art. 10 Antragsrecht**

- <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung hat das Recht, dem Gemeinderat mit Mehrheitsbeschluss Anträge zu unterbreiten. Ein direktes Antragsrecht besteht nur für die Geschäftsführung.
- <sup>2</sup> Dem Gemeinderat oder einzelnen Mitgliedern des Gemeinderates steht das Antragsrecht an die Geschäftsleitung zu.

### **IV. Geschäftsbehandlung und Sitzungsbetrieb GR**

#### **Art. 11 Sitzungen**

- <sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle 3 Wochen statt.
- <sup>2</sup> Wenn es besondere Umstände verlangen, können die Sitzungen virtuell oder in hybrider Form abgehalten werden. Das Präsidium bestimmt über die Art Durchführung.
- <sup>3</sup> Die Sitzungstermine werden jährlich im Voraus bestimmt.

#### **Art. 12 Teilnahmepflicht**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies rechtzeitig mit.
- <sup>2</sup> An den Sitzungen nicht anwesende Mitglieder des Gemeinderates werden namentlich aufgeführt.

#### **Art. 13 Beratungs- und Beschlussgeschäfte**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der Ressortvorstehenden, der Geschäftsleitung oder der Geschäftsführung.
- <sup>2</sup> Mit Beratungsgeschäften werden Meinungsäusserungen des Gemeinderates zu Geschäften eingeholt, die noch nicht beschlussreif sind. Das Ergebnis der Beratung kann zu einem Beschlussgeschäft erhoben werden.

#### **Art. 14 Vorbereitung der Sitzungen des Gemeinderates**

- <sup>1</sup> Für die ordnungsgemäße Vorbereitung der Sitzung ist die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber verantwortlich.
- <sup>2</sup> Er oder sie prüft die zu behandelnden Geschäfte auf Vollständigkeit, Zuständigkeit und ob die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Er oder sie kann die Vervollständigung der Akten anordnen und mangelhafte Geschäfte zurückweisen.
- <sup>3</sup> Akteneingabeschluss für die jeweils folgende Gemeinderatssitzung ist 8 Kalendertage vor der Sitzung. Die Akteneingabe erfolgt elektronisch an das Ratsbüro.

#### **Art. 15 Traktandenliste**

- <sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste im Auftrag des Gemeindepräsidiums.

<sup>2</sup> Sie wird den Mitgliedern des Gemeinderates spätestens 5 Kalendertage vor der Sitzung in elektronischer Form zugänglich gemacht.

#### **Art. 16 Aktenauflage**

<sup>1</sup> Die Aktenauflage der Geschäfte erfolgt spätestens 5 Kalendertage vor der Sitzung in elektronischer Form. Sitzungsakten, die nicht elektronisch verfügbar sind, liegen gleichzeitig zur Einsichtnahme im Gemeindehaus auf. Ab diesem Zeitpunkt dürfen die Akten nicht mehr angepasst werden.

<sup>2</sup> Ebenfalls zur Kenntnisnahme aufgelegt werden – soweit möglich in elektronischer Form – die ein- und ausgehende Korrespondenz von allgemeiner Bedeutung sowie die Protokolle aller Kommissionen und Ausschüsse.

#### **Art. 17 Aktenstudium**

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Anträge zu studieren und die Akten einzusehen.

#### **Art. 18 Beschlussfassung**

<sup>1</sup> Die elektronische Traktandenliste enthält einen Vermerk, ob eine Beratung verlangt wird. Wird auch an der Sitzung keine Beratung verlangt, wird im Sinne des Antrags über dieses Geschäft Beschluss gefasst.

<sup>2</sup> Bei den Geschäften mit vorgängigem Wunsch nach Beratung erfolgt die Beschlussfassung nach einer gemeinsamen Diskussion.

<sup>3</sup> Wird die Diskussion erwünscht, ist ein Stichwort zur Beratung zu vermerken, damit sich der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin vorbereiten können.

#### **Art. 19 Dringende Geschäfte**

Dringende Geschäfte können nachgetragen werden. Eine materielle Beratung oder Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn Entscheidungsgrundlagen vorhanden sind, welche im Rahmen der Sitzung von allen Beteiligten geprüft werden können. Über die Beschlussfähigkeit entscheidet das Gemeindepräsidium.

#### **Art. 20 Mitteilungen und Umfrage**

Am Schluss der Sitzung können unter der Rubrik «Mitteilungen und Umfrage» Kurzberichte über besondere Anlässe, Probleme und Belange von allgemeinem Interesse aus den verschiedenen Ressorts zur Kenntnis gebracht werden.

#### **Art. 21 Sitzungsprotokoll**

<sup>1</sup> Protokollauszüge werden von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.

<sup>2</sup> Das Ausfertigen der Protokollauszüge mit elektronischer Unterschrift ist gestattet.

### **Art. 22 Sachverständige**

<sup>1</sup> Die Sitzungsteilnahme von Sachverständigen erfolgt in Absprache mit dem Gemeinderätspräsidium.

<sup>2</sup> Die Beschlussfassung erfolgt ohne anwesende Dritte.

## **V. Geschäftsvorbereitung**

### **Art. 23 Antragstellung**

<sup>1</sup> Die im Gemeinderat zu behandelnden Geschäften sind durch die Abteilungsleitenden in Absprache mit der Geschäftsführung und im Einvernehmen mit den Ressortvorstehenden als Anträge zu formulieren.

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

### **Art. 24 Zuweisung**

<sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber teilt die Geschäfte der zuständigen Abteilung unter Angabe einer Frist zur Erledigung zu.

<sup>2</sup> Sind mehrere Abteilungen an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident zusammen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber in Absprache mit den zuständigen Ressortvorstehenden eine als federführend. Die federführende Abteilung bezieht die anderen betroffenen Abteilungen in geeigneter Form in die Geschäftsvorbereitung mit ein.

## **VI. Strategische Ebene (Gemeinderat)**

### **Art. 25 Legislaturziele**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erarbeitet Legislaturziele im 3. Quartal des jeweiligen Wahljahres.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat überprüft den Stand der Legislaturziele jährlich.

### **Art. 26 Internes Kontrollsyste**

Die Geschäftsführung führt ein internes Kontrollsyste, um eine hohe Qualität der Verwaltungstätigkeit zu sichern.

### **Art. 27 Ressortvorsteher**

Die Ressortvorstehenden arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:

- Koordination zwischen ihrem Ressort und den übrigen Organen
- Vorsitz in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen
- Strategische Führung des Ressorts

- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss Anhang
- Vorbereitung von Vernehmlassungen im Aufgabenbereich zuhanden des Gesamtgemeinderates oder deren selbstständige Erledigung
- Mitarbeit bei Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung
- Bearbeiten, Begleiten und Überwachen der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte

## **VII. Operative Ebene**

### **Art. 28 Aufgabenteilung**

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.

### **Art. 29 Geschäftsleitung**

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung stellt die konsequente und konsistente Umsetzung der politischen und strategischen Ausrichtung des Gemeinderates sicher.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung unterstützt den Gemeinderat beim Erarbeiten von strategischen Legislaturzielen.

<sup>4</sup> Sie wird vom Gemeinderat in die Finanzplanung einbezogen und erstellt jeweils das Budget, den Finanz- und Aufgabenplan sowie den Stellenplan zuhanden des Gemeinderates.

<sup>5</sup> Sie sorgt für Austausch, Integration, Koordination und Information innerhalb der Verwaltung.

<sup>6</sup> Sie unterbreitet dem Gemeinderat Vorschläge für die Organisation des Geschäftsbetriebs im Allgemeinen, soweit diese die Kompetenzen der Geschäftsleitung übersteigen.

<sup>7</sup> Die Geschäftsleitung tauscht gegenseitig verwaltungsrelevante Erfahrungen und Informationen aus. Auf operativer Ebene setzt sie sich bei abteilungsübergreifenden Themen für eine einheitliche Umsetzung in der Gemeinde ein.

### **Art. 30 Geschäftsführung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsführung führt die Gemeindeverwaltung im Sinne einer Gesamtleitung operativ und im Rahmen der Zielsetzungen.

<sup>2</sup> Die Geschäftsführung kann durch eine Einzelperson oder eine Co-Leitung besetzt werden.

### **Art. 31 Stellvertretung**

<sup>1</sup> Wird die Geschäftsführung durch eine Einzelperson besetzt bestimmt der Gemeinderat eine 1. und 2. Stellvertretung aus den Mitgliedern der Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Eine Co-Geschäftsführung vertritt sich gegenseitig.

<sup>3</sup> Bei einer Co-Geschäftsführung bestimmt der Gemeinderat eine Stellvertretung bei Abwesenheit der Geschäftsführung aus den Mitgliedern der Geschäftsleitung.

### **Art. 32 Abteilungsleitung**

<sup>1</sup> Jede Abteilungsleiterin oder jeder Abteilungsleiter ist in seiner Abteilung für die fachliche und personelle Führung sowie die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich. Sie oder er setzt verwaltungsinterne Richtlinien durch, stellt die Koordination sicher und setzt sich für eine einheitliche Unternehmenskultur ein.

### **Art. 33 Zusammenarbeit**

Ressortvorstehende und Abteilungsleitungen arbeiten in ihren jeweiligen Verwaltungsbereichen eng zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Ereignisse und treffen sich in der Regel mindestens alle 2 Wochen für eine gemeinsame Besprechung, an welcher anstehende Geschäfte erörtert werden.

### **Art. 34 Verantwortung**

Die Geschäftsführung und die Abteilungsleitenden sind dafür verantwortlich, dass alle in ihren Verwaltungsbereich fallenden Aufgaben rechtzeitig und rechtskonform bearbeitet und erledigt werden.

## **VIII. Kompetenzordnung**

### **Art. 35 Grundsatz**

<sup>1</sup> Entscheidungsbefugt ist der gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Verwaltungsbereich.

<sup>2</sup> Ist die Zuständigkeit zwischen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitungen nicht geregelt oder unklar, so liegt sie vorbehältlich anderer Anordnungen des Gemeinderates bei den Ressortvorstehenden der jeweiligen Abteilung.

### **Art. 36 Verfügungskompetenz**

<sup>1</sup> Im Grundsatz liegt die Verfügungskompetenz bei der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher mit Unterschrift zu zweien mit der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter. Abweichende Regelungen in Gemeinde- oder Behördenerlassen gehen dieser Regelung vor.

<sup>2</sup> Die Ressortvorstehenden müssen politisch umstrittene Geschäfte dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreiten.

### **Art. 37 Vergabekompetenz**

Die Finanzkompetenz umfasst jeweils auch die Kompetenz zur Durchführung der jeweiligen Beschaffung, insbesondere die Festlegung von Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie den Vergabeentscheid.

### **Art. 38 Kompetenzmatrix**

<sup>1</sup> In der Kompetenzmatrix im Anhang 3 werden die sachlichen Kompetenzen ergänzend zu diesem Reglement aufgezählt. Sie ist integrierender Bestandteil dieses Reglements. Damit werden keine Finanzkompetenzen mitübertragen, sondern es gelten die generellen Finanzkompetenzen.

<sup>2</sup> Die besonderen finanziellen Regelungen der Kompetenzmatrix mit erwähnten Geldbeträgen gehen den generellen Finanzkompetenzen ausnahmsweise vor.

## **IX. Unterschriftenregelung**

### **Art. 39 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Abteilung ist auch unterschriftsberechtigt.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben besondere Unterschriftenregelungen im Rahmen dieses Reglements oder weiterer Gemeinde- oder Behördenerlasse.

### **Art. 40 Unterzeichnung**

<sup>1</sup> Verträge und Urkunden usw., welche in die Kompetenz des Gemeinderats fallen, sind von der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zu zweien zu unterzeichnen. Abweichende Regelungen im Dispositiv des jeweiligen Beschlusses bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup> Vertragsdokumente und Schriftstücke von grösserer politischer oder rechtlicher Tragweite sind von den Ressortvorstehenden und den Abteilungsleitenden zu zweien zu unterzeichnen.

<sup>3</sup> Untergeordnete Vertragsdokumente, und für ein mögliches Rechtsverfahren relevante Dokumente sind durch die Abteilungsleitung und die Bereichsleitung bzw. der Stellvertretung zu zweien zu unterzeichnen.

<sup>4</sup> An den Gemeinderat gerichtete Korrespondenz ist durch die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber zu zweien zu unterzeichnen.

<sup>5</sup> Auszüge, Bestätigungen, Mitteilungen, einfache Korrespondenz usw. dürfen in der Regel durch die zuständige Mitarbeiterin oder den zuständigen Mitarbeiter (inkl. Lernende) allein unterschrieben werden.

<sup>6</sup> Im Zweifelsfalle entscheidet die Abteilungsleitung.

<sup>7</sup> Abweichende Regelungen sind im Anhang 3 aufgeführt und bilden einen integrierenden Bestandteil dieses Reglements.

## X. Ausgabenvollzug und Visumsregelungen

### Art. 41 Grundsatz

- <sup>1</sup> Der Ausgabenvollzug umfasst die Mittelbindung durch einen Vertragsabschluss und richtet sich nach der Unterschriftenregelung.
- <sup>2</sup> Vor dem Ausgabenvollzug sind die gemäss Kompetenzordnung erforderlichen Ausgabenbewilligungen einzuholen.

### Art. 42 Visumsregelung

- <sup>1</sup> Jeder Ausgabenbeleg wird vor der Zahlung wie folgt digital visiert:
- |   |   |
|---|---|
| a. materielles Visum:                           | Bereichsleitung   |
| b. Rechnungsprüfung 1 (bis max. Fr. 50'000.00): | Abteilungsleitung   |
| c.) Rechnungsprüfung 2 (ab Fr. 50'001.00):      | Zuständige Ressortvorsteherin<br>Zuständiger Ressortvorsteher |
- <sup>2</sup> Handelt es sich beim Beleg um eine Dienstleistung oder Lieferung, welche weder von der Abteilungsleitung noch von der Bereichsleitung in Auftrag gegeben wurde, hat die Bestellerin oder der Besteller auf der Rechnung die Richtigkeit zu bestätigen.
- <sup>3</sup> Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Finanzen, Steuern & ICT ist befugt, ergänzende Weisungen zur Visumsregelung in Absprache mit dem oder der RV zu erlassen.

## XI. Schlussbestimmungen

### Art. 43 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Dezember 2025 in Kraft. Mit der Inkraftsetzung dieses Reglements werden folgende Reglemente aufgehoben:

- Organisations- und Verwaltungsreglement (GRB 236/16.12.2024)

Embrach, 11.11.2025

Gemeinderat Embrach

Rebekka Bernhardsgrütter  
Präsidentin

Daniel von Büren  
Co-Geschäftsführer / Gemeindeschreiber

# Anhang 1

## Ressorts und Geschäftsfelder

### Ressort Präsidiales

#### 1. Geschäftsfelder

##### Geschäftsleitung

- Personalleitung
- Geschäfts- und Fristenkontrolle
- Kommunikation nach innen und aussen
- Standortförderung
- Beschaffungswesen
- Gewerbe
- Parteien
- Notstandsorganisation (RFO)
- Arbeits- und Gebäudesicherheit (Sicherheitsbeauftragter, Betriebssicherheitsbeauftragter, Sicherheitsbeauftragter Brandschutz)
- Umsetzung CI/CD/CC/CD

##### Stabsstelle Ratsbüro

##### Geschäftsfeld Ratsbüro

- Gemeindeversammlungen
- Gemeinderat
- Geschäftsleitung
- Abstimmungen und Wahlen
- Archivbewirtschaftung
- Offizielle Veranstaltungen und Gratulationen
- Vereine (im Auftrag des RV B)
- Kommission Kultur und Dorfleben (im Auftrag des RV B)

## **Stabsstelle Personal**

### **Geschäftsfeld Personal**

- Personalplanung
- Personalsuche und -auswahl
- Personalbetreuung
- Personalentwicklung
- Gesamtverantwortung Lernende

## **Betreibungs- und Gemeindeammannamt**

### **Betreibungsamt**

- Betreibungen
- Pfändungen
- Inkasso
- Verwertungen
- Verlustscheine
- Arreste
- Retentionen
- Auskünfte aus dem Betreibungs- und Verlustscheinregister
- Führung des Eigentumsvorbehaltregisters

### **Gemeindeammannamt**

- Allgemeine Verbote
- Amtliche Befundaufnahmen
- Beglaubigungen
- Freiwillige Versteigerungen
- Mitwirkung bei der Strafrechtspflege
- Vollstreckungen / Ausweisungen
- Zustellungen

## **2. Zugeordnete Kommissionen**

- Wahlbüro (Präsidium)

## **3. Mitgliedschaften / Delegationen**

- Verband der Gemeindepräsidien Kanton Zürich (GPV)
- Verband der Gemeindepräsidien Bezirk Bülach (GPV Bezirk Bülach)
- Flughafen Zürich AG (Aktionärsvertreter)
- Regionalkonferenz Nördlich Lägern (Delegierter)
- Schweizerischer Gemeindeverband (Delegierter)
- Verein Standort Zürcher-Unterland (Delegierter)
- Zürichsee Schifffahrtsgesellschaft AG, ZSG (Delegierter)

## Ressort Finanzen, Steuern und ICT

### 1. Geschäftsfelder

#### Bereich Finanzen

- Buchhaltung und Rechnungswesen
- Budget und Jahresrechnung
- Finanzcontrolling
- Finanzplanung
- Beschaffung und Anlage von flüssigen Mitteln
- Inkasso von Abgaben und Gebühren
- Versicherungswesen
- Inventarführung
- Mehrwertsteuerabrechnungen
- Verwaltung Erbschaften, Schenkungen, Fonds und Legate
- Gebühren
- Liegenschaftenabgaben (Wasser, Abwasser, Abfall)
- Führung externer Buchhaltungen (Sekundarschule, Sicherheitszweckverband, WVGE)
- Führung Sekretariat Kommission Erbschaft Anna Rösl Schenkel-Keller
- Führung Lohnbuchhaltung
- Sozialversicherungen
- Führung externer Lohnbuchhaltungen (Sekundarschule, Sicherheitszweckverband, Wasserversorgungsgenossenschaft)

#### Bereich Steuern

- Steuereinschätzungen
- Steuerbezug
- Quellensteuern
- Steuerausscheidungen
- Liegenschaftsbewertungen
- Inventarisierungen
- Verlustscheinbewirtschaftung
- Grundsteuern
- Steuererlasse und -abschreibungen

## **Bereich ICT**

- Beschaffung, Betrieb und Unterhalt Hard- und Software
- Beschaffung, Betrieb und Unterhalt Telefonie inkl. Mobile Telefone
- Beschaffung, Betrieb und Unterhalt Peripheriegeräte
- First- und Second-Level-Support
- Second- und Third-Level Support in Absprache mit externen Beratern (IT-Partner, Abraxas, LeuNet usw.)
- Bereitstellung, Betreuung und Betrieb der Nutzerprofile und Berechtigungen sowie der verschiedenen physischen und virtuellen Server sowie Laufwerken
- ICT inkl. E-Government und Homepage (Abraxas, Abacus, CMI, i-Web usw.)
- ICT-Sicherheit und Datenschutz

## **2. Zugeordnete Kommission**

- Kommission Erbschaft Anna Rösli Schenkel-Keller (Präsidium)

## **3. Mitgliedschaften / Delegationen**

- Abraxas Informatik AG (Aktionärsvertreter)

## Ressort Bau und Infrastruktur

### 1. Geschäftsfelder

#### Bereich Hochbau

##### **Geschäftsfeld Baupolizei**

- Baurechtliche Entscheide und Auskünfte
- Kontrollen, Abnahmen
- Reklameanlagen
- Schutzabklärungen, Denkmalpflege

##### **Ausgelagerte Aufgaben**

- Beförderungsanlagen
- Baulicher Zivilschutz
- Liegenschaftenentwässerung
- Feuerpolizeiliche Bewilligungen, Kontrollen und Abnahmen
- Feuerpolizeiliche periodische Kontrollen
- Rauchgaskontrolle
- Blitzschutzkontrolle
- Wohnungshygiene

#### Bereich Planung und Forst

##### **Geschäftsfeld Raumplanung**

- Richt- und Nutzungsplanung
- Gestaltungspläne
- Quartierpläne
- Natur- und Heimatschutz
- Verkehrsplanung (ÖV, MIV, LV)
- Energieplanung inkl. Wärmeverbunde
- Deponien
- Immissionen, Emissionen (Luft, Lärm, Wasser usw.)
- Altlasten

### **Geschäftsfeld Planung Infrastruktur**

- Gesamtinfrastrukturmanagement
- Entwicklungs- und Nutzungskonzept gemeindeeigene Liegenschaften
- Kauf, Verkauf, Baurecht gemeindeeigener Liegenschaften
- Tiefbauprojekte (Strassen, Werkleitungen)
- Genereller Entwässerungsplan (GEP)
- Projekte Massnahmen Naturgefahren
- Spielplatzkonzept

### **Geschäftsfeld Forst**

- Forstwesen
- Betriebs- und Wirtschaftspläne
- Holznutzung
- Sicherstellung Schnitzel Wärmeverbunde
- Dienstleistungen Dritter

### **Ausgelagerte Aufgaben**

- Grundbuchvermessung
- Geoinformationssystem (GIS)

## **Bereich Tiefbau und Werke**

### **Geschäftsfeld Realisierung Projekte**

- Gesamtprojektleitung für Tiefbauprojekte (Strassen, Werkleitungen)
- Genereller Entwässerungsplan (GEP), inkl. Nachführung Leitungskataster
- Projekte Massnahmen Naturgefahren

### **Geschäftsfeld baulicher Unterhalt**

- Gemeindestrassen, Wege und Plätze innerhalb Siedlungsgebiet
- Bauten, Anlagen und Leitungssysteme der Siedlungsentwässerung
- Öffentliche Beleuchtung
- Kunstbauten (Brücken, Stege)
- Brunnen
- Ausführung Signalisationen und Markierungen
- Verfügungen von Verkehrsbeschränkungen, Signalisation, Markierung, Wegweiser

### **Geschäftsfeld Werke**

- Unterhalt Flur-/Waldstrassen und Fuss-/Wanderwege
- Unterhalt kommunale Gewässer
- Unterhalt öffentliche Grün- und Parkanlagen sowie Spielplätze, inkl. Laufbrunnen
- Unterhalt Naturschutzgebiete / -objekte
- Winterdienst
- Landwirtschaft, Rebbau, Bekämpfung Neophyten
- Jagdwesen, Fischerei
- Drainagen und Meliorationen

### **Ausgelagerte Aufgaben**

- Abwasserreinigung
- Trinkwasserversorgung

## **Bereich Liegenschaften**

### **Geschäftsfeld Neu- und Umbauten**

- Neu- und Umbauten gemeindeeigener Liegenschaften

### **Geschäftsfeld Unterhalt**

- Baulicher und betrieblicher Unterhalt sämtlicher Liegenschaften in Koordination mit Nutzern
- BfU-Sicherheitsdelegierter

### **Geschäftsfeld Hauswartungen**

- Führung und Koordination Hauswartung
- Befüllung Aushängekästen / Plakataushang

### **Geschäftsfeld Betrieb gemeindeeigene Liegenschaften und Anlagen**

- Vermietung und Verpachtung von gemeindeeigenen Liegenschaften und Anlagen
- Landwirtschaftliches Pachtland
- Schlüsselverwaltung / Signaletik
- Plakatwerbung auf öffentlichem Grund
- Sicherstellung Betrieb Hallen- und Freibad
- Vermietung von Wasser

## **2. Zugeordnete Kommissionen**

- Wasserversorgungsgenossenschaft Embrach (Vorstandsmitglied)

### **3. Mitgliedschaften / Delegationen**

- Elektrizitätsgenossenschaft Embrach (EWE) (Delegierter)
- Energie 360° AG (Aktionärsvertreter)
- Fachkommission Verkehr FaKo (Delegierter)
- Regionale Verkehrskonferenz RVK (Delegierter)
- Planungsgruppe Zürcher Unterland, PZU (Delegierter)
- Siedlungsgenossenschaft Luftverkehr, SILU (Delegierter)
- Umsetzungsgruppe Unteres Tösstal (Mitglied)
- Wald Zürich (Mitglied)

## Ressort Gesellschaft

### 1. Geschäftsfelder

#### Bereich Soziales

##### **Geschäftsfeld Sozialhilfe**

- Persönliche Hilfe
- Wirtschaftliche Hilfe
- Arbeitsintegration / Beschäftigungsprogramm
- Fachstelle Intake
- Krankenversicherung für Sozialhilfebezüger
- Alimentenbevorschussung
- Individuelle Prämienverbilligung
- Integrationsagenda
- Kindsschutzfälle
- Führung Sekretariat Sozialbehörde

##### **Ausgelagerte Aufgaben**

- Durchführungsstelle zu Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Berufsbeistandschaften

#### Bereich Alter und Pflege

##### **Geschäftsfeld Alter**

- Anlaufstelle Alter
- Führung Sekretariat Kommission aktives Alter

##### **Geschäftsfeld Pflege**

- Pflegefinanzierung zur ambulanten und stationären Pflege
- Führung Sekretariat Regionales Alterszentrum Embrachertal (Zweckverband)

#### Bereich Familie, Jugend und Integration

##### **Geschäftsfeld Familie**

- Hort, Krippen, Tagesfamilien, Spielgruppen (Aufsicht und Koordination)
- Musikschule
- Mütter- und Väterberatung, Hebammen
- Gesundheit / Prävention
- Suchtprävention
- Gemeindebeiträge für familien- und schulergänzende Kinderbetreuung
- Frühförderung
- Führung Sekretariat Kommission Erbschaft Schenkel
- Führung Sekretariat Begleitgruppe Jugend und Familie

**Geschäftsfeld Jugend**

- Jugendarbeit

**Geschäftsfeld Integration**

- Kantonale Integrationsprogramme (KIP)
- Kommunales Integrationsprogramm

**2. Zugeordnete Kommissionen**

- Kommission aktives Alter (Präsidium)
- Begleitgruppe Jugend und Familie (Präsidium)
- Betriebskommission Regionales Alterszentrum Embrachertal (Präsidium)
- Kommission Erbschaft Rösli Anna Schenkel-Keller (Mitglied)
- Sozialbehörde (Präsidium)

**3. Mitgliedschaften / Delegationen**

- Besuchsdienst oberes Embrachertal (Delegierter)
- Fachstelle für Abhängigkeitserkrankungen Bezirk Bülach (Delegierter)
- Gemeinnützige Gesellschaft des Bezirks Bülach (Delegierter)
- Gesundheitskonferenz Bezirk Bülach (Delegierter)
- Gesundheitskonferenz Kanton Zürich (Delegierter)
- Interkommunale Anstalt KZU (Aufsichtsrat)
- Sozialkonferenz Bezirk Bülach (SIBB), (Delegierter)
- Spital Bülach AG (Aktionärsvertreter)
- Suchtprävention Zürcher Unterland (Delegierter)

Die weiteren Delegationen im Sozialbereich werden durch die Sozialbehörde geregelt.

## Ressort Bevölkerungsdienste

### 1. Geschäftsfelder

#### Bereich Bevölkerungsdienste

##### **Geschäftsfeld polizeiliche Aufgaben**

- Polizeiliche Bewilligungen
- Waffenerwerbsscheine

##### **Geschäftsfeld Verwaltungspolizei**

- Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Fahrende

##### **Geschäftsfeld Feuerwehr, Militär- und Zivilschutz**

- Sicherheitszweckverband (Feuerwehr, Zivilschutz)
- Regionales Führungsorgan (normale Lage)
- Militär und Schiesswesen
- Orts-Quartiermeister
- Führung Sekretariat Sicherheitszweckverband
- Führung Sekretariat Begleitgruppe Schiessanlage Warpel

##### **Ausgelagerte Aufgaben**

- Gemeindepolizeiliche Aufgaben
- Parkplatzbewirtschaftung
- Ordnungsbussen
- Schutzraumkontrollen

##### **Geschäftsfeld Entsorgung**

- Abfuhr- und Ressourcenwirtschaft
- Sammelstellen
- Gemeindekalender

**Geschäftsfeld Gesundheit**

- Konfiskate
- Tierschutz
- Veterinärwesen

**Ausgelagerte Aufgaben**

- Lebensmittelkontrolle
- Pilzkontrolle

**Geschäftsfeld Einwohnerdienste**

- Führung Einwohnerregister
- Vollzug Meldewesen
- Vollzug Ausländerwesen
- Reisedokumente
- Registerharmonisierung
- Einbürgerungen
- Kontrolle Krankenversicherungsobligatorium
- Initiative, Referendum, Unterschriftensammlungen
- Gemeindekasse
- Verkauf Generalabonnement
- Stimmregisterführung
- Bewirtschaftung Fundbüro
- Führung Hunderegister, Hundesteuer, Hundekurse

**Geschäftsfeld Friedhof- und Bestattungswesen**

- Bestattungen
- Exhumationen
- Unterhalt und Betrieb Friedhof
- Friedhofverwaltung
- Bewilligung von Grabsteingesuchen
- Anschlussvertrag Friedhof

**Geschäftsfeld AHV-Zweigstelle**

- Beratung, Auskünfte, Informationen AHV/IV/EO/FAK/ALV

**Geschäftsfeld ausgelagerte Bereiche**

- Zivilstandamt

### **Geschäftsfeld Bibliothek**

- Gemeindebibliothek
- Veranstaltungen (Lesungen, Buchvorstellungen, Action Bound, Lese-Wettbewerbe, Kinderveranstaltungen etc.)

### **2. Zugeordnete Kommissionen**

- Begleitgruppe Schiessanlage Warpel (Präsidium)
- Kommission Kultur und Dorfleben (Präsidium)
- Sicherheitskommission Embrachertal (Präsidium)

### **3. Mitgliedschaften / Delegationen**

- Abwasserkommission (Mitglied)
- Aufsichtskommission Deponie Häuli (Delegierter)
- Begleitgruppe Bundesasylzentrum (Mitglied)
- Genossenschaft Theater für den Kanton Zürich (Delegierter)
- Stiftung Ortsmuseum Embrachertal (Mitglied Stiftungsrat)
- Vereinigung Pro Haumüli (Delegierter)
- Wasserversorgungsgenossenschaft (Vorstandsmitglied)
- Interessengemeinschaft Kehrichtsackgebühren Zürcher Unterland (IGKSG) (Mitglied)

## **Ressort Bildung**

### **1. Geschäftsfelder**

Als eigenständige Kommission werden die Aufgaben und Kompetenzen im Gemeindegesetz, dem Volksschulgesetz sowie deren Verordnungen und in Behördenerlassen der Primarschulpflege geregelt.

### **2. Zugeordnete Kommissionen**

- Primarschulpflege (Präsidium)
- Schulische Kommissionen und Ausschüsse gemäss der Geschäftsordnung der Primarschulpflege

### **3. Mitgliedschaften / Delegationen**

Die weiteren Delegationen im Bildungsbereich werden durch die Primarschulpflege geregelt.

## Anhang 2

# Unterstellte Kommissionen / Ausschüsse / Begleitgruppen

## Kommission Aktives Alter

### 1. Zusammensetzung

Die Zusammensetzung der Kommission Aktives Alter ist im Organisationsreglement Aktives Alter Embrach geregelt.

### 2. Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Organisationsreglement Kommission Aktives Alter Embrach geregelt.

## Kommission Erbschaft Schenkel

### 1. Zusammensetzung

Die Zusammensetzung der Kommission Erbschaft Schenkel ist in der Verordnung über die zweckbestimmte Erbschaft von Rösli Anna Schenkel-Keller geregelt.

Die beiden Vertreterinnen oder Vertreter des Gemeinderates setzen sich aus der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Finanzen, Steuern und ICT und der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Gesellschaft zusammen.

### 2. Aufgaben und Kompetenzen

Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Organisationsreglement Kommission Kultur und Dorfleben geregelt.

## **Kommission Kultur und Dorfleben**

### **1. Zusammensetzung**

Die Zusammensetzung der Kommission Kultur und Dorfleben ist im Organisationsreglement Kommission Kultur und Dorfleben geregelt.

### **2. Aufgaben und Kompetenzen**

Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Organisationsreglement Kommission Kultur und Dorfleben geregelt.

## **Begleitgruppe Schiessanlage Warpel**

### **1. Zusammensetzung**

Die Begleitgruppe Schiessanlage Warpel besteht aus dem Ressortvorsteher Bevölkerungsdienste (Präsidium), einem Vertreter des Gemeinderates Lufingen, dem Präsidenten des Schützenvereins Embrach-Lufingen, dem Nachwuchschef (SVEL) und dem Standwart (SVEL).

### **2. Aufgaben und Kompetenzen**

Die Aufgaben der Begleitgruppe Schiessanlage Warpel sind im Reglement über die Schiessanlage Warpel geregelt.

## **Begleitgruppe Jugend und Familie**

### **1. Zusammensetzung**

Die Begleitgruppe Jugend und Familie besteht aus dem Ressortvorsteher Gesellschaft (Präsidium), dem Ressortvorsteher Bevölkerungsdienste, Vertretung der ortsansässigen Schulen, Vertretung Kirchen und Vereine, 1 – 3 Vertretende aus der Bevölkerung sowie beratend der Bereichsleitung Alter/Familie/Integration und dem Jugendarbeiter.

### **2. Aufgaben und Kompetenzen**

Die Aufgaben und Kompetenzen sind im Konzept für eine koordinierte Kinder-, Jugend- und Familienpolitik definiert.

# Anhang 3

## Kompetenzen Matrix

	GR	RV	GL	PV	AL	BL	MA
<b>Stabsstelle Ratsbüro</b>							
Keine Kompetenzdelegationen							
<b>Stabsstelle Personal</b>							
Anstellungs-, Änderungs- und Austrittsverfügungen							
Geschäftsführung	X						
Abteilungsleitende	X						
Anstellungs-, Änderungs- und Austrittsverfügungen							
Mitarbeitende der Funktionsstufe 6		X					
Alle übrigen Mitarbeitenden				X			
Befristete Verträge mit externen Personaldienstleistern (Springer)				X			
Befristete Anstellungsverfügungen ausserhalb des Stellenplans				X			
Anstellungsverträge Lernende	Berufsbildner / Praxisbildner						
Arbeitszeugnisse				X		X	
Jährliche Besoldungsanpassung							
Geschäftsführung	X	A					
Abteilungsleitende	X			A			
Übrige Mitarbeitende				X	A		
Einmalzulage				X	A		
Anordnung und Auszahlung Überzeit		X			A		
Gewährung unbezahlter Urlaub				X			
Stellenbeschreibung				X			
Aus- und Weiterbildungsanträge							
bis Fr. 3'000.00				X			
über Fr. 3'000.00 (exkl. AL und GF)		X					
über Fr. 3'000.00 (AL und GF)	X						
Gewährung Vorschuss				X			
Spesenbelege				X		X	
<b>Abteilung Finanzen, Steuern und ICT</b>							
<b>Finanzen</b>							
Gewährung von kurzfristigen Darlehen < 1 Jahr		X			X		
Gewährung langfristige Darlehen > 1 Jahr	X	X			X		
Abschluss Versicherungen		X			X		
<b>Steuern</b>							
Rechtsmittelverfahren gegen kantonale Einschätzungsentscheide						X	
Erlassgesuche	X						
<b>ICT</b>							
Keine Kompetenzdelegationen							

	<b>GR</b>	<b>RV</b>	<b>GL</b>	<b>PV</b>	<b>AL</b>	<b>BL</b>	<b>MA</b>
<b>Abteilung Bau und Infrastruktur</b>							
<b>Hochbau</b>							
Baubewilligung im ordentlichen Verfahren	X						
Baubewilligung im Anzeigeverfahren					X	X	
Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen						X	
Reklamebewilligungen						X	
Technische Bewilligungen (Liegenschaftenentwässerung, wärmetechnische Anlage etc.)						X	
Feuerpolizeiliche Bewilligungen							
Baufreigabe						X	
Bauabnahmen					X	X	
Bezugsbewilligung					X	X	
Baustopp					X	X	
Vergabe von Hausnummern							
<b>Tiefbau</b>							
Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund						X	
Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund						X	
Baustellensignalisation						X	
<b>Liegenschaften</b>							
Pachtverträge						X	
<b>Forst und Werke</b>							
Keine Kompetenzdelegation							
<b>Gesellschaft</b>							
<b>Soziales</b>							
Kompetenzdelegation durch eigenständige Kommission (Sozialbehörde)							
<b>Alter und Pflege</b>							
Keine Kompetenzdelegation							
<b>Familie, Jugend und Integration</b>							
Keine Kompetenzdelegation							
<b>Bevölkerungsdienste</b>							
Erteilung und Entzug Gastwirtschaftspatente					X	X	
Erteilung und Entzug Klein- und Mittelverkaufspatenten					X	X	
Befristete Festwirtschaftspatente							X
Bewilligung zur Verlängerung Schliessungsstunde						X	
Erteilung Waffenerwerbsschein					X	X	
Ablehnung Waffenerwerbsschein	X						
Verlängerung Waffenerwerbsschein um 3 Monate						X	
Ausnahmebewilligung zum Befahren von Fahrverbotsstrassen						X	
Übrige polizeiliche Bewilligungen gemäss PVO					X		
Einreichung von Strafanzeigen						X	

Verzeigung Statthalteramt					X	
Bussenmanagement und Inkasso					X	
Anträge für Verzeigungen von Litterin						X
An-, Um-, Abmeldeverfügungen					X	
Krankenkassenzuweisungen					X	
Bescheinigung von Initiativen und Referenden						X
Bewilligung von Grabsteinen					X	
Bewilligung von Exhumationen				X	X	
Erlass Hundesteuer						

Legende

AL	Abteilungsleiter
GF	Geschäftsführung
RV	Ressortvorsteher
BL	Bereichsleiter
HR	HR-Assistenz
SB	Sachbearbeiter
GR	Gemeinderat
PV	Personalverantwortliche
A	Antrag

## Anhang 4

### Finanzkompetenzen

	über CHF	bis CHF	höchstens pro Jahr
<b>Urnенabstimmung</b>			
Ausgaben innerhalb Budget	5'000'000	-	
Ausgaben innerhalb Budget (wiederkehrend)	500'000	-	
Ausgaben ausserhalb Budget	5'000'000	-	
Ausgaben ausserhalb Budget (wiederkehrend)	500'000	-	
<b>Gemeindeversammlung</b>			
Ausgaben innerhalb Budget	300'000	5'000'000	
Ausgaben innerhalb Budget (wiederkehrend)	30'000	500'000	
Ausgaben ausserhalb Budget	300'000	5'000'000	
Ausgaben ausserhalb Budget (wiederkehrend)	30'000	500'000	
Erwerb und Tausch von Grundeigentum	2'000'000	-	
Verkauf von Grundeigentum	2'000'000	-	
<b>Gemeinderat</b>			
Ausgaben innerhalb Budget	100'000	300'000	
Ausgaben innerhalb Budget (wiederkehrend)	10'000	30'000	
Ausgaben ausserhalb Budget	50'000	300'000	500'000
Ausgaben ausserhalb Budget (wiederkehrend)	-	30'000	100'000
Erwerb und Tausch von Grundeigentum	-	2'000'000	2'000'000
Verkauf von Grundeigentum	-	2'000'000	2'000'000
<b>Ressortvorstehende</b>			
Ausgabenvollzug	100'000	-	
Gebundene Ausgaben	100'000	-	
<b>Geschäftsleitung</b>			
Ausgaben innerhalb Budget	50'000	100'000	
Ausgaben innerhalb Budget (wiederkehrend)	5'000	10'000	
Ausgaben ausserhalb Budget	-	50'000	100'000
<b>Abteilungsleitung</b>			
Ausgabenvollzug	-	100'000	
Gebundene Ausgaben	-	100'000	
Ausgaben innerhalb Budget	5'000	50'000	
Ausgaben innerhalb Budget (wiederkehrend)	-	5'000	
<b>Bereichsleitung</b>			
Ausgaben innerhalb Budget	-	5'000	
<b>Über MA mit Führungsfunktion</b>			
Ausgaben innerhalb Budget	-	3'000	

