

Organisationsreglement (OrgR)

Beschluss	21. November 2023
Inkrafttreten	1. Januar 2024

I. Allgemeines	1
Art. 1 Grundlage	1
Art. 2 Zweck	1
II. Behörden	1
Art. 3 Geltungsbereich	1
Art. 4 Sitzungs- und Stimmpflicht, Beschlussfähigkeit	1
Art. 5 Kollegialitätsprinzip	1
Art. 6 Interessenbindungen	1
Art. 7 Schweigepflicht	1
Art. 8 Ausstandspflicht	1
III. Gemeinderat	2
1. Allgemeines	2
Art. 9 Konstituierung	2
Art. 10 Ressorts	2
Art. 11 Vertretung in Organisationen	2
Art. 12 Verantwortung Ressortvorstehende	2
Art. 13 Aufgaben	2
2. Ressortaufgaben	3
Art. 14 Präsidiales	3
Art. 15 Finanzen und Liegenschaften	3
Art. 16 Soziales und Gesundheit	3
Art. 17 Hoch-/Tiefbau und Werke	3
Art. 18 Sicherheit und Forst-/Landwirtschaft	3
3. Sitzungen	3
Art. 19 Termin, Örtlich- und Öffentlichkeit	3
Art. 20 Sitzungsvorbereitung	4
Art. 21 Geschäftszuständigkeit	4
Art. 22 Sitzungseinladung und Traktandenliste	4
Art. 23 Aktenauflage	4
Art. 24 Sitzungsablauf	4
Art. 25 Abwesenheit	4
Art. 26 Beizug von Sachverständigen	4
Art. 27 Präsidialverfügungen	4
Art. 28 Protokollführung	5
Art. 29 Protokollgenehmigung	5
Art. 30 Kenntnisnahmen	5
Art. 31 Geschäftskontrolle	5
Art. 32 Vollzug der Geschäfte	5

IV. Kommunikation	5
Art. 33 Externe Informationen	5
Art. 34 Interne Informationen	5
Art. 35 Amtliches Publikationsorgan	5
V. Verwaltungsorganisation	6
Art. 36 Organisation	6
Art. 37 Organisationsbefugnisse Abteilungsleitung	6
Art. 38 Delegation innerhalb der Verwaltung	6
Art. 39 Verwaltungsleitung	6
Art. 40 Abteilungsleitung	6
Art. 41 Mitarbeitende	6
Art. 42 Stellvertretungsgrundsatz	6
VI. Kompetenzordnung	7
1. Allgemeine Kompetenzregelung	7
Art. 43 Grundsatz	7
Art. 44 Verfügungskompetenz	7
Art. 45 Vergabekompetenz	7
Art. 46 Kompetenzmatrix	7
2. Generelle Finanzkompetenzen	7
Art. 47 Ressortvorstehende	7
Art. 48 Verwaltungs- und Abteilungsleitung	7
Art. 49 Übertragung von Befugnissen	7
3. Unterschriftenregelung	8
Art. 50 Grundsatz	8
Art. 51 Unterzeichnung	8
4. Ausgabenvollzug und Visumsregelung	8
Art. 52 Ausgabenvollzug	8
Art. 53 Visumsregelung	8
VII. Schlussbestimmungen	8
Art. 54 Inkrafttreten	8
Anhang 1 Kompetenzmatrix	9
Anhang 2 Übersicht Finanzkompetenzen	14

I. Allgemeines

Art. 1 Grundlage

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung dieses Organisationsreglement.

Art. 2 Zweck

¹ Dieses Reglement regelt die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen und Befugnisse des Gemeinderats, der beratenden Kommissionen, Ausschüsse und der Gemeindeverwaltung.

² Den beratenden Kommissionen und Ausschüssen wird grundsätzlich freigestellt, eigene Bestimmungen für ihre Organisation und Geschäftsführung zu erlassen. Diese haben sich jedoch an diesem Reglement zu orientieren und sind dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

³ Zudem wird die Organisation der Informations- und Öffentlichkeitsarbeit in den Grundzügen bestimmt.

II. Behörden

Art. 3 Geltungsbereich

¹ Beratende Kommissionen sowie Projektkommissionen können ständig oder für vorübergehende Aufgaben eingesetzt werden. Beratende Kommissionen haben keine eigenen Befugnisse, jedoch Antragsrecht an die nächstübergeordnete Behörde.

² Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung werden in Reglementen, Pflichtenheften, der Kompetenzdelegation, im Funktionendiagramm oder im Projektauftrag geregelt.

³ Ausschüsse bestehen aus mindestens drei stimmberechtigten Mitgliedern einer Gemeindebehörde.

Art. 4 Sitzungs- und Stimmpflicht, Beschlussfähigkeit

¹ Ohne dringende Gründe dürfen Behördenmitglieder nicht unentschuldigt fernbleiben. Behördenmitglieder, die an einer Sitzung nicht teilnehmen können, benachrichtigen rechtzeitig die Präsidentin bzw. den Präsidenten oder das Sekretariat.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Die Abstimmung erfolgt offen. Die Präsidentin bzw. der Präsident stimmt mit. Bei Stimmgleichheit gibt die Stimme der Präsidentin bzw. des Präsidenten den Ausschlag.

³ Die Gemeindebehörden sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

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

Art. 5 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Behörden verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in ihrer amtlichen Funktion keine dem Entscheid widersprechende Meinung.

Art. 6 Interessenbindungen

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der unterstellten Kommissionen sowie der Rechnungsprüfungskommission sind zur Offenlegung ihrer Interessenbindungen verpflichtet.

² Die Interessenbindungen der Behörden werden durch die Abteilung Präsidiales erfasst, aufgelistet und auf der Website der Gemeinde Höri für die Öffentlichkeit zugänglich gemacht. Die Auflistung wird jeweils zu Beginn einer neuen Amtsperiode auf ihre Aktualität überprüft und gegebenenfalls aktualisiert.

Art. 7 Schweigepflicht

¹ Alle Sitzungsteilnehmenden sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz.

² Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

Art. 8 Ausstandspflicht

Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekannt zu geben und in den Ausstand zu treten.

III. Gemeinderat

1. Allgemeines

Art. 9 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selber. Bisherige Mitglieder können in der Reihenfolge ihres Dienalters und die neuen Mitglieder in der Rangfolge ihrer Stimmenzahl ihre Wünsche geltend machen.

² Zu Beginn jeder Amtsdauer teilt der Gemeinderat seinen Mitgliedern die Ressorts zu. Jedes Mitglied ist zu deren Übernahme verpflichtet.

³ Für das Gemeindepräsidium sowie für jedes Ressort wird eine Stellvertretung bestimmt.

⁴ Die Zuteilung der Ressorts gilt in der Regel für die ganze Amtsdauer. Nach einer Ersatzwahl beschliesst der Gemeinderat, welches Ressort das neue Mitglied übernimmt. Eine Änderung der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern des Gemeinderats kann nach einer Ersatzwahl oder bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.

Art. 10 Ressorts

¹ Der Gemeinderat bildet folgende Ressorts:

- Präsidiales
- Finanzen und Liegenschaften
- Soziales und Gesundheit
- Hoch-/Tiefbau und Werke
- Sicherheit und Forst-/Landwirtschaft

² Das Ressort Präsidiales hat von Amtes wegen die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident inne. Die restlichen Ressorts werden auf die vier Mitglieder verteilt.

Art. 11 Vertretung in Organisationen

Soweit die Gemeindeordnung keine anderslautenden Bestimmungen enthält, legt der Gemeinderat die Vertretung der politischen Gemeinde in Zweckverbänden, Interessengemeinschaften und anderen Organisationen fest.

Art. 12 Verantwortung Ressortvorstehende

Die Ressortvorsteher üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Kommissionen, Ausschüsse und Abteilungen aus. Sie sind gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich für die Vorbereitung und den Vollzug der in ihre Aufgabenbereiche fallenden Geschäfte. Sie tragen die politische Verantwortung über die im Sachgebiet des entsprechenden Ressorts tätigen Abteilungen und sind weisungsberechtigt.

Insbesondere

- haben sie die Planung, Information, Organisation, Koordination und Aufsicht in ihren Ressorts sicherzustellen;
- treffen sie die in ihre Ressorts fallenden Entscheide, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten sind;
- leiten sie die Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen ihrer Ressorts;
- sorgen sie für die Koordination mit anderen Ressorts und Abteilungen und mit der Verwaltungsleitung;
- erarbeiten sie für ihre Ressorts und die von ihnen präsierten Gremien in Zusammenarbeit mit den zuständigen Abteilungsleitungen und mit der Verwaltungsleitung das Budget und die Finanzplanung;
- tragen sie die Budgetverantwortung für ihren Geschäftsbereich und sorgen in Zusammenarbeit mit den Abteilungen für die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Budgets und der Kredite, für die frühzeitige Beantragung von Zusatzkrediten und Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen;
- informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Ressorts.

Art. 13 Aufgaben

¹ Die Tätigkeit des Gemeinderats richtet sich nach dem Gemeindegesezt und der Gemeindeordnung sowie den diesbezüglichen Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Grundsatzentscheiden. Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind.

² Er beurteilt Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern, Ausschüssen und Mitarbeitenden der Gemeinde, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.

2. Ressortaufgaben

Art. 14 Präsidiales

- Gemeindeversammlung (Vorsitz)
- Gemeinderat (Vorsitz)
- Abstimmungen und Wahlen
- Bürgerrecht
- Verwaltung und Personalwesen
- Information, Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Kulturelles und Freizeit
- Vertretung der Gemeinde gegenüber dem Flughafen
- Standort- und Wirtschaftsförderung
- Einwohnerdienste

Art. 15 Finanzen und Liegenschaften

- Finanzen
- Steuern
- Versicherungen
- Liegenschaften
- Pachtwesen

Art. 16 Soziales und Gesundheit

- Sozialhilfe
- Asylwesen
- Jugend, Alter, Familie
- Sozialversicherungen
- Alimentenbevorschussung
- Gesundheitswesen
- Umweltschutz
- Abfallentsorgung
- Friedhof- und Bestattungswesen

Art. 17 Hoch-/Tiefbau und Werke

- Baurechtliche Entscheide
- Bau- und Feuerpolizei
- Denkmal- und Heimatschutz
- Baulicher Zivilschutz
- Richt- und Nutzungsplanung
- Vermessung
- Energieversorgung
- Strassen
- Öffentliche Anlagen und Plätze
- Wasserversorgung
- Siedlungsentwässerung
- Gewässer und Brunnen

Art. 18 Sicherheit und Forst-/Landwirtschaft

- Polizeiwesen
- Feuerwehr
- Militär/Schiesswesen
- Bevölkerungsschutz/Zivilschutz
- Öffentlicher Verkehr (ohne Flugverkehr)
- Gastgewerbe
- Marktwesen
- Fischerei und Jagd
- Forst
- Naturschutz

3. Sitzungen

Art. 19 Termin, Örtlich- und Öffentlichkeit

¹ Die Terminliste für das ganze Jahr wird jeweils spätestens bis Ende September des Vorjahrs festgesetzt.

² Die Sitzungen finden in der Regel dienstags um 18.00 Uhr in einem Sitzungszimmer im Gemeindehaus statt.

³ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 20 Sitzungsvorbereitung

¹ Die Verwaltungsleitung ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.

² Die Abteilungen haben die Geschäfte, die zu behandeln sind, bis Donnerstag vor der Sitzung, spätestens 10.00 Uhr, der Abteilung Präsidiales zu übergeben. Alle für die Entscheidungsfindung erforderlichen Akten sind chronologisch sortiert in einem Geschäftsdossier bereitzustellen. Für verspätet eingereichte Anträge oder bei Fehlen der nötigen Unterlagen besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.

³ Wenn mehrere Ressorts an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat der zuständige Ressortvorsteher im Mitberichtsverfahren die weiteren Stellungnahmen einzuholen, bevor er seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt.

Art. 21 Geschäftszuständigkeit

¹ Die Verwaltungsleitung teilt die Geschäfte der zuständigen Abteilung zur Erledigung zu.

² Für ressort- bzw. bereichsübergreifende Geschäfte und Projekte bezeichnet die Verwaltungsleitung eine Abteilung als federführend.

Art. 22 Sitzungseinladung und Traktandenliste

¹ Die Verwaltungsleitung ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzung verantwortlich.

² Die ausführliche Traktandenliste muss den Mitgliedern des Gemeinderats spätestens am Freitag vor der Sitzung, 18.00 Uhr, zusammen mit den vorformulierten Anträgen (ohne Akten) auf elektronischem Weg zugänglich gemacht werden.

Art. 23 Aktenauflage

¹ Alle für die Beurteilung massgebenden Akten liegen ab Freitag vor dem Sitzungstermin, 18.00 Uhr, in einem verschlossenen Aktenschrank zum Aktenstudium auf.

² Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vorgängig angemessen zu studieren. Sie haben auf dem Beiblatt zur Traktandenliste anzukreuzen, ob sie mit dem Antrag einverstanden sind, den Antrag ablehnen oder Diskussionsbedarf besteht.

³ Falls ein Geschäft als nicht entscheidungsreif betrachtet wird oder dazu ergänzende Informationen benötigt werden, haben die Mitglieder des Gemeinderats dies der Verwaltungsleitung bis spätestens am Sitzungstag, 12.00 Uhr, mitzuteilen.

Art. 24 Sitzungsablauf

¹ Zu Beginn jeder Sitzung erfolgt die Bereinigung der Traktandenliste. Dabei können Geschäfte zurückgezogen oder geändert werden. Ebenfalls können zusätzliche Geschäfte eingebracht werden, wenn diese dringlich sind und eine Beschlussfassung aufgrund der vorgebrachten Entscheidungsgrundlagen zumutbar ist.

² Geschäfte, bei welchen die Zustimmung aller Mitglieder des Gemeinderats auf dem Beiblatt zur Traktandenliste angekreuzt wurde, werden an der Sitzung nicht mehr behandelt. Die restlichen Geschäfte werden bereinigt und es findet eine ordentliche Beschlussfassung statt.

³ Nach der Behandlung der vorbereiteten Geschäfte ist das Wort frei für Mitteilungen, die zur Information des Gemeinderats von allgemeiner Bedeutung sind.

Art. 25 Abwesenheit

Die Ressortvorstehenden und deren bzw. dessen Stellvertretungen haben sich bei Abwesenheiten bezüglich Geschäftsführung abzusprechen.

Art. 26 Beizug von Sachverständigen

Zur Behandlung besonderer Geschäfte können Sachverständige, Mitglieder anderer Behörden oder Mitarbeitende beigezogen werden.

Art. 27 Präsidialverfügungen

¹ Formelle Verfügungen und solche, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten oder auf dem Zirkularweg getroffen werden.

² Präsidialverfügungen sowie Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren und an der nächstfolgenden Sitzung des Gemeinderats mitzuteilen und in das Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

Art. 28 Protokollführung

Über die Verhandlungen des Gemeinderats verfasst die Verwaltungsleitung ein Protokoll in Beschlussform. Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder des Gemeinderats oder Minderheiten eingetragen.

Art. 29 Protokollgenehmigung

Das Protokoll wird während der Aktenaufgabe für die nächste Sitzung aufgelegt sowie elektronisch zur Verfügung gestellt und ist in der Regel an der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen.

Art. 30 Kenntnisnahmen

Vor der Sitzung werden Akten aus den einzelnen Ressorts bzw. Verwaltungsabteilungen den Mitgliedern des Gemeinderats zur Kenntnisnahme aufgelegt.

Art. 31 Geschäftskontrolle

Für die Geschäftskontrolle sind die jeweiligen Abteilungen zuständig.

Art. 32 Vollzug der Geschäfte

Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, sind die zuständigen Abteilungen für den Vollzug der behandelten Geschäfte verantwortlich.

IV. Kommunikation

Art. 33 Externe Informationen

¹ Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit über seine Beschlüsse von öffentlichem Interesse sowie über wesentliche Gemeindeangelegenheiten.

² Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderats an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von elektronischen Protokollauszügen.

³ Die Verwaltungsleitung verfasst den Verhandlungsbericht, der in der Regel monatlich publiziert wird.

⁴ Bei bedeutenden Sachvorlagen werden die Bevölkerung sowie die betroffenen Kreise durch Informationsschreiben oder Informationsveranstaltungen orientiert und soweit möglich in die Meinungsbildung miteinbezogen.

⁵ Für Auskünfte an Medienvertreter sind die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident oder die Verwaltungsleitung befugt. In Absprache mit der Gemeindepräsidentin / dem Gemeindepräsidenten können auch die Ressortvorstehenden Informationen an die Medien weitergeben.

⁶ Beschlüsse der Gemeindeversammlung sowie allgemein verbindliche Beschlüsse von Gemeindeorganen werden unter Bekanntgabe der Beschwerde- oder Rekursfrist im amtlichen Publikationsorgan veröffentlicht.

Art. 34 Interne Informationen

¹ Die Verwaltungsleitung informiert die Mitarbeitenden im Rahmen der Personalinfo in der Regel am Tag nach der Gemeinderatsitzung über die Beschlüsse des Gemeinderats.

² Ressortvorstehende und Mitarbeitende informieren sich gegenseitig offen über die laufenden Geschäfte. Dies findet sowohl an den Personalinfos wie auch nach Bedarf an Besprechungen, per Mail oder Telefon statt.

³ Der Gemeinderat bezieht die Mitarbeitenden in angemessener Weise in den Meinungsbildungsprozess ein.

⁴ Sämtlicher E-Mail-Verkehr läuft über die geschützte @hoeri.ch Mailadresse.

Art. 35 Amtliches Publikationsorgan

¹ Das amtliche Publikationsorgan der Gemeinde Höri ist die Website. Die Publikationen erfolgen an allen Werktagen.

² Wo es das übergeordnete Gesetz vorsieht, erfolgen die amtlichen Publikationen zusätzlich in den vorgegebenen Publikationsorganen.

V. Verwaltungsorganisation

Art. 36 Organisation

Die Verwaltungsorganisation wird mittels Stellenplan, Organigramm, Prozesse, Stellenbeschreibungen und weiterer Organisationsinstrumente geregelt.

Art. 37 Organisationsbefugnisse Abteilungsleitung

¹ Die Ablauforganisation der Abteilungen und Geschäftsprozesse obliegt den Abteilungsleitungen.

² Die Abteilungsleitungen haben sich an das Budget, den Stellenplan und die Legislaturziele bzw. Zielvereinbarungen zu halten.

Art. 38 Delegation innerhalb der Verwaltung

Die Verwaltungsleitung ist befugt, Aufgaben und Kompetenzen innerhalb der Verwaltung an einzelne Mitarbeitende der Gemeinde zu delegieren.

Art. 39 Verwaltungsleitung

Die Verwaltungsleitung führt die Gemeindeverwaltung und bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (strategisch, politisch) und Verwaltung (operativ). Dies beinhaltet insbesondere:

- Personalverantwortliche (Aufsicht, Anstellung und Kündigung des Personals ohne Stufe Abteilungsleitung, Aufhebung von Personalstellen);
- Sachorientierte Beratung des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung;
- Protokollführung, Vor- und Nachbearbeitung Gemeinderatssitzungen und Gemeindeversammlung inkl. Überwachung des Vollzugs;
- Sekretariat Wahlbüro;
- Aufsicht Bereich Aktenablage und Archivierung.

Art. 40 Abteilungsleitung

Die Abteilungsleitung ist zuständig für:

- die fachliche und personelle Führung ihrer Abteilung,
- die fachliche Beratung der Behördenmitglieder,
- die zeitgerechte und fachlich korrekte Anfertigung von Beschlüssen und Verfügungen sowie für deren Umsetzung,
- die Erarbeitung des Budgets und der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit den Behördenmitgliedern.

Art. 41 Mitarbeitende

Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverfügungen, den dazugehörigen Stellenbeschreibungen sowie aus dem Funktionendiagramm und der Kompetenzdelegation.

Art. 42 Stellvertretungsgrundsatz

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten der Stelleninhaberin bzw. des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt.

VI. Kompetenzordnung

1. Allgemeine Kompetenzregelung

Art. 43 Grundsatz

¹ Entscheidungsbefugt ist die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Abteilung.

² Ist die Zuständigkeit zwischen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden nicht geregelt oder unklar, so liegt sie vorbehältlich anderer Anordnungen des Gemeinderats bei den Ressortvorstehenden.

Art. 44 Verfügungskompetenz

¹ Die Entscheidungsbefugnis ermächtigt im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zum rechtsverbindlichen Erlass von Verfügungen und zur Anzeige von Widerhandlungen im Namen der Politischen Gemeinde Höri.

² Die Ressortvorstehenden können politisch heikle oder umstrittene Geschäfte dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreiten.

Art. 45 Vergabekompetenz

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

Art. 46 Kompetenzmatrix

¹ In der Kompetenzmatrix im Anhang werden die sachlichen Kompetenzen pro Zuständigkeitsbereich und pro Funktion ergänzend zu diesem Reglement aufgezählt. Sie ist integrierender Bestandteil dieses Reglements.

² Die besonderen finanziellen Regelungen der Kompetenzmatrix gehen den generellen Finanzkompetenzen vor.

2. Generelle Finanzkompetenzen

Art. 47 Ressortvorstehende

Die Ressortvorstehenden sind in ihrem Bereich zuständig für:

- a. einmalige, budgetierte Ausgaben bis Fr. 50'000.00
- b. jährlich wiederkehrende, budgetierte Ausgaben bis Fr. 10'000.00
- c. einmalige, nicht budgetierte Ausgaben bis Fr. 10'000.00
- d. jährlich wiederkehrende, nicht budgetierte Ausgaben bis Fr. 2'500.00.

Art. 48 Verwaltungs- und Abteilungsleitung

Die Verwaltungsleitung sowie die Abteilungsleitenden sind in ihrem Bereich zuständig für:

- a. einmalige, budgetierte Ausgaben bis Fr. 10'000.00
- b. jährlich wiederkehrende, budgetierte Ausgaben bis Fr. 2'000.00
- c. einmalige, nicht budgetierte Ausgaben bis Fr. 2'000.00
- d. jährlich wiederkehrende, nicht budgetierte Ausgaben bis Fr. 500.00.

Art. 49 Übertragung von Befugnissen

¹ Die Verwaltungsleitung sowie die Abteilungsleitenden sind befugt, die ihnen zustehenden Finanzkompetenzen im Rahmen der Stellenbeschreibungen massvoll und stufengerecht auf die Mitarbeitenden in ihrem Zuständigkeitsbereich zu übertragen.

² Die Abteilung Finanzen und Steuern ist über die Übertragung der Finanzkompetenzen schriftlich zu informieren.

3. Unterschriftenregelung

Art. 50 Grundsatz

¹ Die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Stelle ist auch unterschiftsberechtigt.

² Entscheidungen der Ressortvorstehenden werden gemeinsam mit den Abteilungsleitenden unterzeichnet.

³ Vorbehalten bleiben besondere Unterschriftenregelungen im Rahmen dieses Reglements.

Art. 51 Unterzeichnung

¹ Verträge, Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und Zuschriften des Gemeinderats werden von der Gemeindepräsidentin oder vom Gemeindepräsidenten sowie von der Verwaltungsleitung unterzeichnet.

² Falls sich der Gemeinderat die Unterzeichnung von Verträgen, welche den Vollzug von genehmigten Geschäften darstellen, nicht ausdrücklich selbst vorbehält oder anders regelt, sind die Verwaltungsleitung bzw. die sachlich zuständigen Abteilungsleitenden allein unterzeichnungsberechtigt.

³ Protokollauszüge werden von der Verwaltungsleitung unterzeichnet. Das Ausfertigen der Protokollauszüge mit elektronischer Unterschrift ist gestattet.

4. Ausgabenvollzug und Visumsregelung

Art. 52 Ausgabenvollzug

¹ Der Ausgabenvollzug umfasst die individuell-konkrete Mittelbindung durch einen Vertragsabschluss und richtet sich nach der Unterschriftenregelung.

² Vor dem Ausgabenvollzug sind die gemäss Kompetenzordnung erforderlichen Ausgabenbewilligungen einzuholen.

Art. 53 Visumsregelung

Jeder Ausgabenbeleg wird vor der Zahlung wie folgt visiert:

- a. materielles Visum: Mitarbeitende, die eine Bestellung oder Ausgabe getätigt haben, bestätigen die inhaltliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgabe und kontieren den Beleg;
- b. Kreditvisum: durch die sachlich zuständigen Abteilungsleitenden, die Verwaltungsleitung oder Ressortvorstehenden gemäss den Finanzkompetenzen;
- c. erfolgt das materielle Visum sowie das Kreditvisum durch die selbe Person, genügt das Einzelvisum.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 54 Inkrafttreten

¹ Mit Beschluss Nr. 239 des Gemeinderates vom 21. November 2023 wurde das Organisationsreglement totalrevidiert und per 1. Januar 2024 in Kraft gesetzt.

² Das Organisationsreglement kann durch Beschluss des Gemeinderats jederzeit geändert werden.

³ Mit Inkrafttreten dieses Organisationsreglements werden alle früheren diesbezüglichen Erlasse ersetzt.

Gemeinderat Höri

Der Gemeindepräsident: Roger Götz

Die Verwaltungsleiterin: Nathalie Homberger

Anhang 1 Kompetenzmatrix

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe	Funktion				
	GR	RV	VL	AL	MA
Führungsaufgaben					
Finanzielle Kompetenzen					
Abrechnung von bewilligten Ausgaben des Gemeinderates:					
- ohne Kostenüberschreitung	-	-	-	E	
- mit Kostenüberschreitung von bis zu 10 %	I	-	-	E	-
- mit Kostenüberschreitung von über 10 %	E	-	-	A	-
- mit Kostenunterschreitungen von über 30 %	I	-	-	E	-
Abrechnung von Verpflichtungskrediten (Urne oder Gemeindeversammlung)	E	-	-	A	-
Personelle Kompetenzen					
Anstellung, Kündigung der Verwaltungsleitung	E	A	-	-	-
Anstellung, Kündigung von Abteilungsleitenden	E	M	A	-	-
Anstellung, Kündigung von übrigem Personal gemäss Stellenplan	-	I	E	M	-
Anstellung, Kündigung von Aushilfen, von Praktikanten oder als Ersatz von ausgefallenem Personal	-	I	E	M	-
Anstellung, Kündigung von Lernenden (AL als Ausbildungsverantwortliche/r)	I	-	M	E	-
Arbeitszeit-Regelungen	-	-	E	M	-
Koordination von Ferien innerhalb Abteilung	-	-	-	E	M
Stellenplan	E	-	A	-	-
Personaladministration inkl. Ausstellen von Arbeitszeugnissen, Bestätigungen und Dienstaussweisen	-	-	E	A	-
Personaladministration der Lernenden inkl. Ausstellen von Arbeitszeugnissen, Bestätigungen und Dienstaussweisen	-	-	M	E	-
Jährliche Besoldungsanpassung gemäss Budgetvorgabe	E	-	A	M	-
Ausrichtung von Einmalzulagen gemäss Budgetvorgabe	-	I	E	A	-
Umwandlung von Dienstaltersgeschenken in Auszahlung	-	-	E	A	M
Anordnung und Auszahlung von Überzeit/Mehrstunden	-	I	E	A	-
Kostenbeteiligungen Aus- und Weiterbildungen samt Rückerstattungsvereinbarung (Verpflichtung)	-	I	E	A	
Gewährung von unbezahlttem Urlaub der Verwaltungsleitung	-	E	A	-	-
Gewährung von unbezahlttem Urlaub der Mitarbeitenden	-	-	E	M	A
Stellenbeschreibung der Verwaltungsleitung erstellen, überprüfen und genehmigen	E	A	M	-	-
Stellenbeschreibungen der Abteilungsleitenden erstellen, überprüfen und genehmigen	-	I	E	M	-
Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden erstellen, überprüfen und genehmigen	-	-	E	A	M
Mitarbeitendenbeurteilung von Verwaltungsleitung	I	E	M	-	-
Mitarbeitendenbeurteilung von Abteilungsleitenden	-	I	E	M	-
Mitarbeitendenbeurteilung von Mitarbeitenden	-	-	I	E	M
Visieren und Zahlungsfreigabe von Spesenauszahlungen an das Personal	-	-	E	A	-

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe	Funktion				
	GR	RV	VL	AL	MA
Verwaltungsleitung					
Festlegung der Sitzungstermine des Gemeinderates	E	M	A	-	-
Festlegung der Daten der Gemeindeversammlung	E	M	A	-	-
Festlegung der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung	I	-	E	M	-
Wahlbüro: Einsatzplanung, Aufgebote, Beizug von Hilfskräften	-	-	E	-	-
Amtshandlungen der wahlleitenden Behörde (Anordnung von Wahlen und Abstimmungen, Erhaltung der Ergebnisse usw.)	E	-	A	-	-
Behandlung von Einzelinitiativen und Anfragen	E	-	A	M	-
Einreichen von Strafanzeigen	-	-	E	A	-
Versicherungspolices betreuen (neue Versicherungen abschliessen ab Prämie Fr. 2'500.00, Versicherungen auflösen, Risikomanagement)	-	E	A	-	-
Abschluss neue Versicherungspolices bis Fr. 2'500.00	-	I	E	-	-
Erneuerung / Anpassungen bestehende Versicherungspolices	-	I	E	-	-
Visieren und Zahlungsfreigabe von Löhnen und Entschädigungen	-	-	E	-	-
Abteilung Präsidiales					
Organisation von Anlässen	-	E	-	M	-
Ausführungsbestimmungen zum Fachbereich Datenschutz / Informationssicherheit	-	I	M	E	-
Gesundheit					
Kostengutsprachen und Ausrichtung der Restfinanzierung der Pflegekosten für stationäre und ambulante Fälle	-	-	-	E	-
Abteilung Finanzen und Steuern					
Finanzen					
Anlagen tätigen (Festgelder, o.ä.) bei inländischen Finanzinstituten	-	I	-	E	-
Darlehen aktiv (Finanzvermögen) vergeben an inländische, öffentlich-rechtliche Körperschaften	-	I	-	E	-
Darlehen aktiv (Verwaltungsvermögen) vergeben bis Fr. 200'000.00	E	-	-	A	-
Darlehen (passiv) aufnehmen bis Fr. 1'000'000.00	-	I	-	E	-
Darlehen (passiv) aufnehmen ab Fr. 1'000'000.00	-	E	-	M	-
Abschreibung von Forderungen und Guthaben gemäss Finanzkompetenzen	-	I	-	E	-
Steuern (*Bereichsleitung Steuern anstelle von AL)					
Abschreibungen bis Fr. 1'000.00 pro Fall und Steuerjahr	-	I	-	E*	-
Abschreibungen über Fr. 1'000.00 pro Fall und Steuerjahr	-	E	-	A*	-
Steuerabrechnungen jährliche	-	-	-	I/E*	-
Steuererlasse (Einsprache 1. Instanz GR)	-	I	-	E*	A
Grundsteuerveranlagungen	E	-	-	-	A

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe	Funktion				
	GR	RV	VL	AL	MA
Abteilung Gesellschaft und Sicherheit					
Sicherheit und Polizei					
Erlass von besonderen und allgemeinen Feuerverboten	-	E	-	A	-
Erteilung von Waffenerwerbsscheinen	-	I	-	E	-
Verkehrsbeschränkungen und Signalisationen	-	E	-	A	-
Ausnahmebewilligungen zum Befahren von Fahrverbotsstrassen	-	I	-	E	-
Bewilligungen Benutzung öffentlichen Grundes und der übrigen öffentlichen Sachen bis max. 500 Teilnehmer/innen (Art. 12 PVO)	-	I	-	E	-
Bewilligungen Anzeigen, Plakate, Transparente, Fahnen und dergleichen (Art. 15 PVO)	-	I	-	E	-
Ausnahmebewilligungen Nachtruhe und Allgemeine Ruhezeiten (Art. 20 und 21 PVO)	-	I	-	E	-
Ausnahmebewilligungen Singen, Musizieren, Lautsprecher, Verstärkeranlagen (Art. 23 PVO)	-	I	-	E	-
Aufschieben und Aufheben der Schliessungsstunde (Art. 25 PVO)	-	I	-	E	-
Gastwirtschaftswesen					
Erteilung und Entzug von Gastwirtschaftspatenten	-	I	-	E	-
Erteilung und Entzug von Kleinverkaufspatenten	-	I	-	E	-
Bewilligung von vorübergehenden Gastwirtschaften	-	I	-	E	-
Bewilligung und Entzug von dauernder Aufhebung der Schliessungsstunde	-	I	-	E	-
Bewilligung und Entzug von vorübergehender Aufhebung der Schliessungsstunde	-	I	-	E	-
Einwohnerdienste					
An- bzw. Abmeldeverfügungen	-	-	-	E	-
Zuweisung Krankenkasse (Zwangsversicherung)	-	-	-	E	-
Ordnungsbussen gem. GRB Nr. 163 vom 26.09.2017	-	-	-	E	E
Bürgerrecht					
Einbürgerungsgesuche Ordentliche Einbürgerung Ausländer/innen	E	-	-	A	M
Einbürgerungsgesuche Erleichterte Einbürgerung Ausländer/innen	-	-	-	E	M
Einbürgerungsgesuche Schweizer/innen	E	-	-	A	M
Bürgerrechtsentlassungen Schweizer/innen	E	-	-	A	M

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe	Funktion				
	GR	RV	VL	AL	MA
Abteilung Soziales					
Soziales					
Sofortunterstützung bis maximal eines Monatsbedarfs der prov. Berechnung der Sozialhilfe inkl. Miete	-	-	-	E	A
Kostengutsprachen bei Massnahmen der KESB	-	I	-	E	A
Verfügungen über Fallaufnahmen und -einstellungen	I	E	-	A	-
Kostengutsprachen betreffend freiwillige Massnahmen KJZ	-	E	-	A	-
Massnahmen bei laufenden Fällen:					
- Erlass von Auflagen und Weisungen sowie Kürzung und Einstellung von Leistungen	-	I	-	E	A
- Zahnbehandlungskosten	-	-	-	E	A
- Gesundheitskosten im Rahmen der Franchise und des Selbstbehalts	-	-	-	E	A
- Situationsbedingte Leistungen gemäss SKOS-Richtlinien bis Fr. 4'000.00 im Einzelfall	-	I	-	E	A
- Situationsbedingte Leistungen gemäss SKOS-Richtlinien über Fr. 4'000.00 im Einzelfall	-	E	-	A	-
- Auszahlung des Budgets gemäss SKOS bei dauernder Unterstützung	-	-	-	E	A
- Bewilligung von Wohnkosten, die über der Mietzinslimite liegen	-	E	-	A	-
- Kostengutsprachen für Massnahmen zur beruflichen Integration	-	-	-	E	A
- Kostengutsprachen für Therapien oder Heimaufenthalte	-	-	-	E	A
Jährliche Fallrevisionen nach SHG	I	E	-	A	-
Festlegung von Elternbeiträgen und Verwandtenunterstützung inkl. gerichtliche Geltendmachung	-	I	-	E	A
Rückerstattung von wirtschaftlicher Hilfe:					
- Ratenzahlungsvereinbarungen	-	-	-	E	E
- Erlass- und Teilerlass von Forderungen der Gemeinde	-	E	-	A	-
Strafantrag bei Sozialhilfemissbrauch und wegen Vernachlässigung der Unterhaltspflicht	-	I	-	E	A
Festlegung der Mietzinslimite	E	A	-	M	-
Festlegung von allgemeinen Richtlinien in der wirtschaftlichen Hilfe in Ergänzung zu den SKOS-Richtlinien	E	A	-	M	-
Einreichung von Gefährdungsmeldungen an die KESB	-	I	-	E	-
Asylwesen					
Ausrichtung des laufenden Bedarfs und von situationsbedingten Leistungen, wenn von Bund oder Kanton finanzieren	-	-	-	E	E
Finanzierung von nicht subventionierten Leistungen bis Fr. 4'000.00 pro Fall	-	-	-	E	A
Finanzierung von nicht subventionierten Leistungen über Fr. 4'000.00 pro Fall	-	E	-	A	-
Alimentenbevorschussung					
Jährliche Überprüfung der Fälle und Anordnung von Massnahmen	-	-	-	E	-
Abschreibung von nicht einbringlichen Forderungen	-	E	-	A	-
Familie und Kind					
Ausrichtung von Gemeindebeiträgen an die familienergänzende Betreuung von Kindern im Vorschulalter gemäss Verordnung	-	I	-	E	-
Familienergänzende Tagesstrukturen wie Kindertagesstätten und Tagesfamilien: Bewilligung und Aufsicht mit Verfügungskompetenz	E	A	-	M	-

Abteilung/Bereich Thema / Aufgabe	Funktion				
	GR	RV	VL	AL	MA
Abteilung Liegenschaften und Werke					
Werke					
Reparaturen/Ersatz im Rahmen des Budgets	-	-	-	I	E
Reparaturen/Ersatz als gebundene Ausgabe ausserhalb Budget	-	I	-	E	A
Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund	-	-	-	E	-
Tiefbau					
Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund	-	-	-	E	-
Liegenschaften					
Öffentliche Beurkundungen/Grundbuchanmeldungen	E	A	-	M	-
Entscheid über Geltendmachung von Vorkaufsrechten	E	A	-	M	-
Bewirtschaftung der Mietverhältnisse (Abschluss, Kündigung, Änderung der Mietverträge)	-	I	-	E	-
Pachtlandvergabe (Abschluss, Kündigung, Bemessung)	-	I	-	E	-
Abschluss und Unterzeichnung von Werkverträgen	-	-	-	E	-

Legende Abkürzungen

Funktion	Beschreibung	Bemerkungen
GR	Gemeinderat als Behörde	-
RV	Ressortvorsteher/in	-
VL	Verwaltungsleiter/in	-
AL	Abteilungsleiter/in	oder Bereichsleiter/in Steuern
MA	Mitarbeiter/in	-

Tätigkeit	Beschreibung	Bemerkungen
E	Entscheid	-
A	Antrag	Antragstellung an zuständige Entscheidungsinstanz mit Beschluss- bzw. Verfügungsantrag
I	Information	Information in geeigneter Form
M	Mitwirkung	Mitwirkung am Entscheid umfasst dessen inhaltliche Ausarbeitung oder den Einbezug im Entscheidungs- bzw. Ausführungsprozess

Anhang 2 Übersicht Finanzkompetenzen

	budgetiert		nicht budgetiert	
	Einmalig	jährlich wiederkehrend	einmalig	jährlich wiederkehrend
Abteilungsleitung / Verwaltungsleitung	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 2'000.00	bis Fr. 2'000.00	bis Fr. 500.00
Ressortvorsteher	bis Fr. 50'000.00	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 10'000.00	bis Fr. 2'500.00
Gemeinderat	bis Fr. 150'000.00	bis Fr. 50'000.00	bis Fr. 150'000.00 (max. Fr. 200'000.00 pro Jahr)	bis Fr. 30'000.00 (max. Fr. 50'000.00 pro Jahr)