



Rechtssammlung-Nr. 100.2

Geschäftsreglement, inkl. Anhang, des Gemeinderates Wildberg

Erlassen durch den Gemeinderat Wildberg am 5. Januar 2021.

Dieses Geschäftsreglement, inkl. Anhang, des Gemeinderates Wildberg tritt per 1. Januar 2021 in Kraft.

Gemeinde Wildberg
Luegetenstrasse 3
8489 Wildberg
info@wildberg.ch
www.wildberg.ch

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeine Bestimmungen	4
	Art. 1 Zweck	4
	Art. 2 Geltungsbereich	4
B	Organisation des Gemeinderats	4
	Art. 3 Allgemein	4
	Art. 4 Konstituierung des Gemeinderats	4
	Art. 5 Ressorts (Geschäftsbereiche)	5
C	Unterstellte Kommissionen	5
	Art. 6 Unterstellte Kommissionen	5
	Art. 7 Wahlbüro	5
D	Ausschüsse und beratende Kommissionen des Gemeinderates	6
	Art. 8 Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen	6
E	Zusammenarbeit mit der Primarschulpflege	6
	Art. 9 Allgemeines	6
	Art. 10 Finanzkompetenzen der Primarschulpflege	6
	Art. 11 Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien	6
	Art. 12 Pädagogisches und nicht-pädagogisches Personal	7
F	Geschäftsführung	7
	Art. 13 Geschäftsabwicklung	7
	Art. 14 Sitzungstermine	7
	Art. 15 Geschäftsvorbereitung	8
	Art. 16 Anträge	8
	Art. 17 Aktenauflage	8
	Art. 18 Sitzungsdurchführung	8
	Art. 19 Beizug von Sachverständigen	8
	Art. 20 Ausstandspflicht	9
	Art. 21 Dringliche Geschäfte	9
	Art. 22 Abstimmung	9
	Art. 23 Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse	9
	Art. 24 Kollegialitätsprinzip	9
	Art. 25 Amts- und Sitzungsgeheimnis	9
	Art. 26 Schweigepflicht	10
	Art. 27 Orientierung	10
	Art. 28 Rechtsmittelbelehrung	10
	Art. 29 Protokoll des Gemeinderats	10
	Art. 30 Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen	11

G	Kompetenzregelungen	11
	Art. 31 Allgemein.....	11
	Art. 32 Unübertragbare Kompetenzen des Gemeinderats.....	12
	Art. 33 Kompetenzen der Ressortvorsteher.....	13
	Art. 34 Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher.....	13
	Art. 35 Rückdelegation einzelner Geschäfte.....	13
	Art. 36 Aufgabendelegation an Verwaltungsangestellte.....	14
H	Finanzkompetenzen	14
	Art. 37 Ressortvorsteher.....	14
	Art. 38 Ausschüsse und Kommissionen.....	14
	Art. 39 Gemeindeschreiber.....	15
	Art. 40 Verwaltungsangestellte.....	15
I	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	15
	Art. 41 Gemeindeschreiber.....	15
	Art. 42 Verwaltungsangestellte.....	15
J	Visum / Unterschriften	16
	Art. 43 Unterschriftenregelung.....	16
	Art. 44 Belegvisum.....	16
K	Inkrafttreten	16
L	Anhang	17
	Aufgaben Gemeinderat.....	17
	Generelle Aufgaben über alle Ressorts.....	17
	Stellvertretungen.....	17
	Ressorts des Gemeinderates.....	18
	Aufgaben- und Kompetenzenregelungen.....	22
	Finanzkompetenzen.....	30

Die in diesem Reglement enthaltenen Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten sowohl für weibliche wie männliche Personen.

A Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 **Zweck**
- Dieses Geschäftsreglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Wildberg vom 26. Februar 2020.
- Es bestimmt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortvorsteher, der Ausschüsse und Kommissionen sowie des Gemeinbeschreibers und den Verwaltungsangestellten.
- Art. 2 **Geltungsbereich**
- Dieses Geschäftsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse und die ihm unterstellten Kommissionen.
- Die Primarschulpflege erlässt ein eigenes Geschäftsreglement. Für die Zusammenarbeit in der Einheitsgemeinde sind die Bestimmungen im Abschnitt E sowie der Anhang «Kompetenzen Liegenschaften» für die Primarschulpflege verbindlich.

B Organisation des Gemeinderats

- Art. 3 **Allgemein**
- Die Behörden- und Verwaltungsorganisation ist mittels Organigramm sowie Funktions- und Stellenbeschreibungen geregelt.
- Der Gemeinderat erlässt im Bedarfsfall ergänzende Vorschriften über die Organisation und Geschäftsführung der unterstellten Organe sowie für die Gemeindeverwaltung.
- Art. 4 **Konstituierung des Gemeinderats**
- Der Gemeinderat konstituiert sich auf Einladung des Gemeindepräsidenten zu Beginn der Amtsdauer, spätestens per 1. Juli sowie nach Ersatzwahlen. Die Eignung der Mitglieder für ein bestimmtes Ressort und die Anciennität werden angemessen berücksichtigt.
- Für jeden Ressortvorstand wird ein Stellvertreter, für den Gemeindepräsidenten ein erster und ein zweiter Vizepräsident bestimmt.

Das gewählte Gemeinderatsmitglied übernimmt vom bisherigen Ressortvorstehenden die hängigen Geschäfte. Der Gemeindevorsteher ist für die Einführung der neu gewählten Gemeinderatsmitglieder, unter Beizug der abtretenden Mitglieder, besorgt.

Art. 5 **Ressorts
(Geschäftsbereiche)**

Der Gemeinderat verteilt die ihm zustehenden Aufgaben auf die fünf Mitglieder. Er bildet die folgenden Hauptressorts:

- Präsidiales
- Schule und Bildung
- Finanzen
- Infrastruktur
- Gesellschaft

Für die spezifische Ressortzuteilung (Anhang L) ist nebst fachlicher Eignung insbesondere auch eine ausgeglichene Aufgabenverteilung der fünf Gemeinderäte zu gewährleisten.

C **Unterstellte Kommissionen**

Art. 6 **Unterstellte
Kommissionen**

Dem Gemeinderat unterstehen folgende Kommissionen:

- Wasserwerkskommission
- Bibliothekskommission

Er regelt in einem Erlass für jede unterstellte Kommission ihre Mitgliederzahl, Zusammensetzung, Aufgaben sowie Entscheidungs- und Finanzbefugnisse.

Art. 7 **Wahlbüro**

Der Gemeinderat wählt 12 Mitglieder ins Wahlbüro. Die Mitglieder werden, wenn möglich aus allen drei Dorfteilen rekrutiert. Die Mitglieder sind für eine Legislaturperiode gewählt.

D Ausschüsse und beratende Kommissionen des Gemeinderates

Art. 8	Konstituierung von Ausschüssen und beratenden Kommissionen	<p>Ausschüsse und Kommissionen konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleiben die besonderen Bestimmungen der Gemeindeordnung oder dieses Geschäftsreglements betreffend Vorsitz und Zusammensetzung.</p> <p>Der Gemeinderat kann Ausschüssen und Kommissionen für einzelne Projekte oder Aufgaben durch separaten Beschluss besondere, in diesem Geschäftsreglement nicht erwähnte Aufgaben und Kompetenzen, übertragen. Solche Kompetenzübertragungen sind in der Regel befristet.</p>
--------	---	--

E Zusammenarbeit mit der Primarschulpflege

Art. 9	Allgemeines	<p>Die Primarschulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§ 51 und 54ff GG). Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Primarschulpflege sowie der Schulleitungen werden im Volksschulgesetz (§ 42 ff) festgehalten.</p> <p>Gemeinderat und Primarschulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch.</p>
Art. 10	Finanzkompetenzen der Primarschulpflege	<p>Die Primarschulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Primarschule wird im Geschäftsreglement der Primarschule festgehalten.</p>
Art. 11	Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien	<p>Die Primarschule übergibt die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten, die die Finanzkompetenzen im Liegenschaftsbereich der Schule übersteigen sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von Immobilien der Gemeindeverwaltung.</p> <p>Die Primarschule nimmt gegenüber der Gemeinde die Rolle einer "Bestellerin" ein. In dieser Rolle ist sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich und stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an Sanierungs- oder Neubauprojekte zusammen.</p>

Der Primarschule ist in Objektbaukommissionen¹ eine angemessene Vertretung zu gewähren.

Art. 12 **Pädagogisches und nicht-pädagogisches Personal**

Die Primarschulpflege ist gemäss Volksschulgesetzgebung zuständig für die Anstellung

- a. der Schulleitungen
- b. der Lehrpersonen (inkl. Heilpädagogische Lehrpersonen)
- c. des Leiters der Schulverwaltung sowie
- d. der Mitarbeitenden der Schulverwaltung

Im Übrigen gelten insbesondere folgende Mitarbeitende als "weitere Angestellte" im Sinn des Volksschulgesetzes:

- a. Therapiepersonal
- b. Klassen- und Schülerassistenzen
- c. Lehrpersonen für Deutsch als Zweitsprache
- d. Lehrpersonen für Begabtenförderung
- e. Aufgabenhilfen
- f. Zahnpflege-Instruktorinnen
- g. Pediculosetherapeutin
- h. Mitarbeitende der Schulsozialarbeit
- i. Leitung und Mitarbeitende der Tagesstrukturen
- j. Hauswartungen (inkl. Raumpflegepersonal)

Die Primarschulpflege regelt das Anstellungsverfahren im Geschäftsreglement.

F Geschäftsführung

Art. 13 **Geschäftsabwicklung**

Die Geschäftsabwicklung des Gemeinderates erfolgt nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung und dieses Geschäftsreglements.

Art. 14 **Sitzungstermine**

Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen im Sitzungszimmer des Gemeinderates statt.

Die Sitzungsdaten werden vom Gemeindepräsidenten in Zusammenarbeit mit der Gemeinderatskanzlei jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt und dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet.

¹ Objektbaukommissionen werden dann eingesetzt, wenn die Stimmberechtigten an der Gemeindeversammlung oder an der Urne einen Baukredit bewilligt haben

- Art. 15 **Geschäftsvorbereitung** Der Gemeindepräsident bestimmt die Traktandenliste in Zusammenarbeit mit der Gemeinderatskanzlei.
- Die vollständigen Unterlagen zu den Geschäften sind bis fünf Arbeitstagen vor der Sitzung, der Gemeinderatskanzlei einzureichen.
- Art. 16 **Anträge** Die Anträge sind schriftlich, zusammen mit den entsprechenden Akten, einzureichen. Die Anträge sollen in Form eines vorbereiteten Gemeinderatsbeschlusses verfasst werden. Ungenügend vorbereitete oder verspätet eingereichte Geschäfte kann die Gemeinderatskanzlei zurückweisen.
- Die schriftlichen Anträge für Urnen- und Gemeindeversammlungsgeschäfte sind dem Gemeinderat inklusive der vorgesehenen Präsentationen, Abstimmungsunterlagen und dergleichen in einer ersten und zweiten Lesung zu unterbreiten. Zwischen der ersten und zweiten Lesung haben mindestens zwei Kalenderwochen zu liegen.
- Art. 17 **Aktenauflage** Traktandenliste und Anträge werden den Mitgliedern des Gemeinderates drei Arbeitstage vor der Sitzung zugänglich gemacht. Die Akten müssen in unverändertem Zustand belassen werden.
- Art. 18 **Sitzungsdurchführung** Geschäfte von besonderer Tragweite (A-Geschäfte) werden vom zuständigen Ressortvorstand erläutert. Dabei soll auf die Wiederholung von Sachverhalten, die sich bereits aus dem schriftlichen Antrag oder aus den Akten ergeben, nach Möglichkeit verzichtet werden.
- Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung (B-Geschäfte) findet keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt.
- Art. 19 **Beizug von Sachverständigen** Über die Teilnahme von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet der für einen Antrag verantwortliche Ressortvorstand nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten.

- Art. 20 **Ausstandspflicht** Wer im Sinne des Verwaltungsrechtspflegegesetzes in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.
- Art. 21 **Dringliche Geschäfte** Auf Anträge, die von Mitgliedern des Gemeinderates an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.
- Art. 22 **Abstimmung** Es herrscht Stimmzwang. Bei Stimmgleichheit gilt der Antrag als angenommen, für welchen der Vorsitzende gestimmt hat. Über Ordnungsanträge wird zuerst abgestimmt.
- Stehen mehrere Sachanträge einander gegenüber, so erläutert der Gemeindepräsident das Abstimmungsprozedere. Wird es beanstandet, so entscheidet der Gemeinderat.
- Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkularbeschlüssen zugelassen. Dagegen ist es auch einem abwesenden Behördenmitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.
- Art. 23 **Präsidialverfügungen und Zirkularbeschlüsse** Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung sind, können in der Zeit zwischen zwei Sitzungen vom Gemeindepräsidium mit Präsidialverfügung erlassen werden.
- Über Anträge kann auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern nicht ein Mitglied die mündliche Beratung verlangt.
- Zirkularbeschlüsse und Präsidialverfügungen sind im nächsten Protokoll zu erwähnen.
- Art. 24 **Kollegialitätsprinzip** Die Mitglieder des Gemeinderates verpflichten sich dem Kollegialitätsprinzip und vertreten in der Öffentlichkeit keine dem Entscheid des Gemeinderates widersprechende Meinung.
- Art. 25 **Amts- und Sitzungsgeheimnis** Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Gesetz über die Information und den Datenschutz und nach dem Kommunikationsreglement.
- Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist auch nach Beendigung des amtlichen oder dienstlichen Verhältnisses strafbar.

- | | | |
|---------|-----------------------------------|--|
| Art. 26 | Schweigepflicht | Mitglieder von Behörden und Angestellte sind in Amts- und Dienstsachen zu Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht. Dritte, die für die Gemeinde öffentliche Aufgaben erfüllen, unterliegen der gleichen Schweigepflicht. |
| Art. 27 | Orientierung | Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Behördenmitglieder ist zu verzichten. |
| Art. 28 | Rechtsmittelbelehrung | In den Beschlüssen und Verfügungen, welche die Rechte Dritter betreffen, ist auf die Möglichkeit einer Einsprache oder eines Rekurses, auf die Rechtsmittelfrist sowie auf die Notwendigkeit einer schriftlichen Begründung hinzuweisen. |
| Art. 29 | Protokoll des Gemeinderats | <p>Über die Verhandlungen des Gemeinderates wird ein Beschlussprotokoll geführt, das mit einem Sach- und Personenregister versehen ist.</p> <p>Die Protokolle sind, sobald es ihr Umfang erfordert, zusammen mit den Registern der Gemeindkanzlei zum Einbinden und zur Archivierung zuzustellen.</p> <p>Akten, die keine Beschlüsse erfordern, sondern nur zur Kenntnis zu nehmen sind, werden von Zeit zu Zeit zur Einsicht aufgelegt und unter Bekanntgabe auf der Traktandenliste im Protokoll vermerkt. Besprechungen von Behördenmitgliedern oder Verwaltungsmitarbeitern über Gemeinderatsgeschäfte sind in der Regel in Aktennotizen oder Protokollen festzuhalten, die den Akten beizufügen sind.</p> |

Art. 30	Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen	<p>Über die Sitzungen der Ausschüsse und Kommissionen wird ein Protokoll geführt, das bezüglich Form und Gestaltung dem Gemeinderatsprotokoll angepasst ist. Die Originalprotokolle werden vom Protokollführer unterzeichnet und im Protokoll-Ordner abgelegt. Eine Kopie geht zur Aktenauflage an die Gemeinderatskanzlei. Die Protokolle von Ausschüssen und Kommissionen sind spätestens 2 Wochen nach Sitzungsdatum dem Gemeinderat zur Einsichtnahme vorzulegen. Ausgenommen sind Protokolle der Primarschulpflege.</p> <p>Der Ressortvorsteher Bildung informiert den Gemeinderat mündlich oder mit Protokollauszügen über Geschäfte, welche die strategische Planung (z.B. Projekte) oder die Zusammenarbeit verschiedener Fachbereiche betreffen.</p>
---------	--	---

G Kompetenzregelungen

Art. 31	Allgemein	<p>Die Tätigkeit des Gemeinderates richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den einschlägigen Gesetzen, Verordnungen und Erlassen. Der Gemeinderat ist für alle Aufgaben der Gemeinde zuständig, die nicht gemäss Gesetz, Gemeindeordnung oder Geschäftsreglement einem anderen Organ übertragen sind.</p> <p>Der Entscheid über Angelegenheiten, die in die Zuständigkeit des Gemeinderates fallen, liegt beim Gemeinderat als Kollegium, sofern nicht die Gemeindeordnung oder dieses Geschäftsreglement etwas anderes vorsehen.</p> <p>Der Gemeinderat entscheidet über Kompetenzstreitigkeiten unter Verwaltungsressorts und Ausschüssen. Er beurteilt auch Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorstehern und Ausschüssen, sofern gesetzliche Bestimmungen keinen anderen Instanzenzug vorsehen.</p>
---------	------------------	---

Art. 32 **Unübertragbare
Kompetenzen des
Gemeinderats**

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politischen Entscheidungen und die Steuerung der Gemeindeentwicklung im Rahmen der ihm in der Gemeindeordnung übertragenen Aufgaben. Er entscheidet als Gesamtbehörde, wenn ihm eine Aufgabe nach übergeordnetem Recht zugewiesen wird, sich grundlegende Interessen verschiedener Personen oder Gruppierungen gegenüberstehen oder bei der Interessenabwägung ein grosser politischer Ermessensspielraum besteht.

Der Gemeinderat steuert die Gemeindeentwicklung in dem er Rahmenbedingungen oder Fachkonzepte erlässt, in welchen einzelne Behörden, Behördenmitglieder oder die Mitarbeiter der Verwaltung selbstständig tätig sein können. Dazu gehören insbesondere Fachkonzepte für verschiedene Bereiche z.B. Grundsätze für die Vergabe von Aufträgen an Dritte, Richtlinien im Submissionswesen, Unterhalt von Gemeindeliegenschaften usw.

Im Weiteren ist der Gemeinderat zuständig für die Vorberatung und Antragstellung aller Geschäfte, die den Stimmberechtigten zum Entscheid vorgelegt werden. Über den Abschluss von langfristigen Verbindlichkeiten (Leistungsvereinbarungen, Anschlussverträge usw.) entscheidet der Gemeinderat im Rahmen der ihm zustehenden Finanzkompetenzen.

Der Gemeinderat ist als Führungsorgan für die Kontrolle und Steuerung der politischen Prozesse zuständig, unabhängig davon, ob er Aufgaben delegiert hat.

Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung und sämtliche in Verbindung mit der Investitionsrechnung relevanten Themen sind in jedem Fall dem Gemeinderat zu unterbreiten.

- | | | |
|---------|--|--|
| Art. 33 | Kompetenzen der Ressortvorsteher | <p>Die Ressortvorstehenden entscheiden abschliessend über Angelegenheiten die ihrem Ressort zugewiesen sind, soweit die Kompetenz nicht bei den Stimmberechtigten oder beim Gemeinderat gemäss Gemeindeordnung liegt.</p> <p>Ergänzend zu den Entscheidbefugnissen des Gemeinderats gemäss Art. 24 der Gemeindeordnung werden im Anhang zu diesem Reglement abschliessend alle Aufgaben aufgelistet, die von den Ressortvorstehenden selbstständig erledigt werden können, resp. zwingend dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vorzulegen sind.</p> |
| Art. 34 | Generelle Aufgaben der Ressortvorsteher | <p>Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderats sind als Ressortvorsteher zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none">- Leitung der Ausschüsse und der beratenden Kommissionen ihres Aufgabenbereichs- Koordination zwischen ihrem Ressort und den anderen Organen der Gemeinde- Politische Führung der Ressortmitarbeiter gemäss Verwaltungsorganigramm- die Erarbeitung ihres Budgets mit Detailangaben auf Kontoebene sowie der Finanzplanung in Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsmitarbeiter- Laufende Budgetkontrolle im Ressort- Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte- Ressortspezifische Aufgaben und Kompetenzen gemäss nachstehenden Artikeln. |
| Art. 35 | Rückdelegation einzelner Geschäfte | <p>Werden Kompetenzen an Ausschüsse, Ressortvorsteher oder den Gemeindeschreiber bzw. Verwaltungsangestellten abgetreten, haben diese die Möglichkeit, im Einzelfall ein Geschäft dem übergeordneten Organ (Ausschuss, Gesamtgemeinderat) zur Beschlussfassung vorzulegen.</p> |

Art. 36 **Aufgabendelegation an
Verwaltungsangestellte**

Der Gemeinderat delegiert im Rahmen des übergeordneten kantonalen Rechts sowie der Gemeindeordnung Aufgaben zur selbstständigen Erledigung an einzelne Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung.

Neben den in diesem Reglement delegierten Aufgaben und den damit verbundenen Verfügungs-, Finanz-, Anstellungs- und Entlassungskompetenzen (Art 38 ff nachstehend) entscheidet der Gemeinderat mit separatem Beschluss, welche Kompetenzen er an Verwaltungsangestellte delegiert.

H Finanzkompetenzen

Art. 37 **Ressortvorsteher**

Die Ressortvorsteher sind bevollmächtigt für

- Ausgaben innerhalb des Budgets bis max. Fr. 10'000.-
- Abschreibungen von uneinbringbaren Guthaben und Gebühren bis zum Betrag von Fr. 2'000.-
- Ausgaben ausserhalb des bewilligten Budgets bis maximal Fr. 2'000.- im Einzelfall, maximal Fr. 5'000.- pro Jahr.

Der Beitritt der Gemeinde zu Verbänden und Organisationen jeder Art sind vorgängig vom Gemeinderat bewilligen zu lassen. Bei Ausgaben ausserhalb des Budgets ist immer eine Meldung an die Finanzabteilung zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste des Gemeinderates erforderlich.

Art. 38 **Ausschüsse und
Kommissionen**

Die in diesem Reglement aufgeführten Ausschüsse und Kommissionen sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget zugewiesenen Budgetpositionen (Kontostellen). Über im Budget nicht enthaltenen Ausgaben entscheidet in jedem Fall der Gemeinderat.

Der Gemeinderat kann Ausschüssen und Kommissionen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

Art. 39	Gemeindeschreiber	<p>Der Gemeindeschreiber ist bevollmächtigt für</p> <ul style="list-style-type: none">– Ausgaben innerhalb des Budgets bis max. Fr. 10'000.- im Einzelfall– Ausgaben ausserhalb des bewilligten Budgets von Fr. 2'000.- im Einzelfall, bis maximal Fr. 5'000.- pro Jahr. <p>Bei Ausgaben ausserhalb des Budgets ist immer eine Meldung an die Finanzabteilung zur Nachführung der Kreditkompetenzenliste des Gemeinderates erforderlich.</p>
Art. 40	Verwaltungsangestellte	<p>Die Finanzkompetenzen der Verwaltungsangestellten betragen im Einzelfall bis Fr. 2'000.-, sofern die Ausgaben im bewilligten Budget, vorgesehen sind und das bewilligte Budget nicht übersteigen.</p>

I Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

Art. 41	Gemeindeschreiber	<p>Der Gemeinderat stellt den Gemeindeschreiber an.</p>
Art. 42	Verwaltungsangestellte	<p>Der Gemeindeschreiber stellt die weiteren Verwaltungsangestellten an.</p> <p>Der Gemeindeschreiber ist für die Umsetzung des gesamten Personalrechts zuständig und trifft abschliessend alle personalrechtlichen Entscheide, inkl. Anstellung von temporären Mitarbeitenden ("Springer"). Davon ausgenommen ist die Schaffung neuer ständiger Voll- und Teilzeitstellen.</p> <p>Beförderungen und generelle Lohnanpassungen ausserhalb der kantonalen Vorgaben setzt er im vom Gemeinderat festgesetzten Rahmen um.</p> <p>Gegen personalrechtliche Verfügungen des Gemeindeschreibers kann Einsprache beim Gemeinderat erhoben werden. Die Einsprachefrist beträgt 30 Tage.</p>

J Visum / Unterschriften

- Art. 43 Unterschriftenregelung**
- Der Gemeindepräsident oder dessen Stellvertreter führen gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.
- Die Ressortvorsteher bzw. der Gemeindeschreiber unterzeichnen dort, wo ihnen dieses Geschäftsreglement ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt, mit Einzelunterschrift.
- Für die Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich der Vorsitzende und der Sekretär oder deren Stellvertreter mit Kollektivunterschrift.
- Protokollauszüge des Gemeinderats, von Kommissionen und Ausschüssen unterzeichnet der zuständige Mitarbeitende der Verwaltung ("Für richtigen Protokollauszug", Name, Funktion).
- Die für den internen Gebrauch benötigten Ausfertigungen von Schriftstücken bedürfen nicht der Originalunterschrift.
- Art. 44 Belegvisum**
- Auszahlungen (Rechnungen, Belege etc.) sind von der gemäss Finanzkompetenzregelung zuständigen Personen im Kollektiv zu visieren. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch den Leiter Finanzabteilung und dessen Stellvertreter.

K Inkrafttreten

Dieses Reglement, inkl. Anhang, tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2021 in Kraft.

Auf den Zeitpunkt der Inkraftsetzung werden sämtliche Bestimmungen, welche im Widerspruch zu diesem Geschäftsreglement, inkl. Anhang, oder dem übergeordneten Recht stehen, aufgehoben.

L Anhang

Aufgaben Gemeinderat

Dieser Anhang definiert abschliessend die Aufgaben, die zwingend dem Gemeinderat als Gesamtbehörde zur Beschlussfassung zu unterbreiten sind. Er präzisiert die in der Gemeindeordnung aufgelisteten, allgemein definierten gemeinderätlichen Aufgaben. Die in der folgenden Zusammenstellung nicht erwähnten Aufgaben können von den Ressortvorsteherinnen bzw. Ressortvorstehern oder den Fachkommissionen bearbeitet und entschieden werden. Öffentlichkeitswirksame, brisante Themen resp. Themen mit breiter politischer Aussenwirkung sind in jedem Fall dem Gemeinderat zu unterbreiten.

Generelle Aufgaben über alle Ressorts

- Politisch-strategische Steuerung mit Legislaturzielen und Leitbildern
- Zusammenarbeitsvereinbarungen mit anderen Gemeinden (interkommunale Zusammenarbeit), dem Kanton und privaten Leistungserbringern
- Vernehmlassungen
- Reglemente, Gebühren
- Ressortübergreifende Information
- IKS
- Anträge im Rahmen der Finanzkompetenzen des Gemeinderates bzw. der Stimmbürgerschaft
- Ausgaben ausserhalb des Budgets gemäss Finanzkompetenz
- Geschäfte von erheblicher politischer Bedeutung (Wirkung nach aussen)

Stellvertretungen

Die vom Gemeinderat bestimmte Ressortvertretung übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben. Die Stellvertretung in Kommissionen und Ausschüssen, so auch die schulpflegeinterne Stellvertretung des Schulpräsidiums, übernimmt das Vizepräsidium des betreffenden Organs. Die Vertretungen werden im Rahmen der Konstituierung bestimmt.

Ressorts des Gemeinderates

Präsidiales

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: Wahlbüro, Stiftungsrat Huldreich-Büchi-Stiftung
Mitglied: Region Zürcher Oberland, Tourismus Region Zürcher Oberland, Zivile
Gemeindeführungsorganisation Bauma, Turbenthal, Wila, Wildberg, Zell

wichtigste Aufgabenbereiche

- Gemeindeversammlung, Wahlen/Abstimmungen
- Vorsitz Gemeinderat
- Repräsentation Gemeinde
- Gemeindeentwicklung
- Standortförderung
- Information und Kommunikation
- Generelle Aufsicht über Verwaltungstätigkeit
- Gemeindeverwaltung
- Bürgerrecht
- Vereine

Sicherheit

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: --
Mitglied: Zweckverband Feuerwehr Turbenthal-Wila-Wildberg, Zweckverband Zivilschutz
Tösstal, Schiessverein Russikon-Wila-Wildberg

wichtigste Aufgabenbereiche

- Feuerwehr, Zivilschutz, Katastrophenvorsorge
- Polizeiwesen, Gemeindegewalt, Bussen, Verzeigungen
- Veranstaltungen und Bewilligungen
- Lebensmittelkontrolle
- Hundekontrolle

Geschäftsreglement, inkl. Anhang,
des Gemeinderates Wildberg

Landwirtschaft und Natur

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: --

Mitglied: Unterhaltsgenossenschaft Wildberg und Umgebung, Pro Zürcher Berggebiet,
Verein Pferd und Umwelt

wichtigste Aufgabenbereiche

- Fachkonzepte Landwirtschaft und Naturschutz inkl. Verpachtung landwirtschaftlicher und forstwirtschaftlicher Parzellen
- Forst und Waldwirtschaft
- Gewässerschutz
- Fischerei und Jagdwesen
- Wanderwege
- Unterhaltsgenossenschaft

Kultur und Sport

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: --

Mitglied: Zweckverband Schwimmbad Neuguet

wichtigste Aufgabenbereiche

- Kultur
- Sport
- Bibliothek

Finanzen

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: --

Mitglied: Kassensturz, steueramtliche Inventarisierung

wichtigste Aufgabenbereiche

- Finanzplanung / Budgetierung
- Rechnungs- und Steuerwesen
- Kapital- und Geldanlagen
- Beschaffung von Fremdkapital
- Versicherungswesen (inkl. Personalvorsorge)

Geschäftsreglement, inkl. Anhang,
des Gemeinderates Wildberg

Liegenschaften

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: --

Mitglied: Genossenschaft Wärmenetzverbund Wildberg

wichtigste Aufgabenbereiche

- Unterhalt, Erneuerung und Entwicklung der gemeindeeigenen Liegenschaften
- Neu- und Umbauten, Renovation
- Verpachtung und Vermietung von Gemeindeliegenschaften
- Energieproduktion (inkl. Fernwärme)
- Geräte auf Aussenanlagen
- Zivilschutz- und Militärunterkunft
- Friedhofanlage

IT

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: --

Mitglied: --

wichtigste Aufgabenbereiche

- IT (Software / Hardware)
- Telefonie

Schule und Bildung

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: --

Mitglied: --

wichtigste Aufgabenbereiche

- Primarschulwesen ab Einschulung
- Einrichtung und Mobiliar für den Schulbetrieb
- ausserschulische und schulische Betreuungsreinrichtungen (Hort, Kita, Krippe)
- Personalwesen Schule (pädagogisches + weiteres Personal)
- Sonderpädagogik
- Jugendmusikschule
- Schulraumplanung
- Schulverwaltung
- ausserschulische Belegung von Hallen, Schullokalitäten, Sportanlagen

Geschäftsreglement, inkl. Anhang,
des Gemeinderates Wildberg

Hochbau

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: --

Mitglied: --

wichtigste Aufgabenbereiche

- Richt- und Nutzungsplanung inkl. BZO
- Vollzug Bau- und Planungsrecht (baurechtliche Verfahren)
- Quartier- und Gestaltungspläne
- Vermessungswesen
- Energieplanung und Energiepolitik
- Denkmalschutz

Tiefbau und Werke

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: Wasserwerkkommission Wildberg

Mitglied: Pumpwerk Bläsimühle (Russikon/Wildberg), Zweckverband
Gruppenwasserversorgung Tösstal

wichtigste Aufgabenbereiche

- Wasserversorgung
- Siedlungsentwässerung
- Gemeindestrassen (Bau, Unterhalt, Betrieb)
- Kläranlage
- Strassenbeleuchtung
- Signalisation und Verkehrssicherheit inkl. Zonensignalisation

Gesundheit und Alter

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: --

Mitglied: Genossenschaft Alterssiedlung Turbenthal, Zweckverband Pflege und Betreuung
Mittleres Tösstal, Zweckverband Spital Uster (inkl. Rettungsdienst), Gesundheitskonferenz

wichtigste Aufgabenbereiche

- ambulante Pflege (Spitex etc.)
- stationäre Pflege
- Altersfragen
- Suchtprävention

Geschäftsreglement, inkl. Anhang,
des Gemeinderates Wildberg

Soziales

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: --

Mitglied: Zweckverband Sozialdienst Bezirk Pfäffikon, Sozialkonferenz

wichtigste Aufgabenbereiche

- wirtschaftliche und persönliche Hilfe
- Alimentenbevorschussung
- Arbeitsintegration
- Kinder- und Erwachsenenschutz (KESB)
- Ergänzungsleistungen AHV/IV
- Asylwesen

Umwelt

Kommissionen, Ausschüsse, Arbeitsgruppen, Abordnungen

Präsidium: --

Mitglied: Regionale Tierkörpersammelstelle Fehraltorf, Regionale Verkehrskonferenz Pfäffikon/mittleres Tösstal, Fluglärm Ost, Bürgerinitiative Fluglärm

wichtigste Aufgabenbereiche

- öffentlicher Verkehr
- Lärmschutz (Strassenverkehr, Fluglärm, Baulärm)
- Abfallentsorgung, Recycling, Kadaver

Aufgaben- und Kompetenzenregelungen

(unter Einhaltung der finanziellen Kompetenzen gemäss
Gemeindeordnung/Geschäftsreglement)

E = Entscheid
A = Antrag
I = Information
M = Mitwirkung

	Behörden					Verwaltung		
	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortvorsteher	Wasserwerkkommission	Bibliothekskommission	Gemeindeschreiber	Finanzverwalterin	Mitarbeitende
Politische Führung								
Organisations-, Geschäfts- und Verwaltungsreglemente	E	A	M			M	I	I
Gemeinderatsbeschlüsse	E		A			M	M	I
Präsidialverfügung	I	E	A			M		
Vernehmlassungen	E		A			M		
Legislaturplanung	E		A			M		
CI, Gemeindeauftritt	E	A	A			M	M	M
Geschäftskontrolle			I			E	M	M
Personalführung								
Stellenplan	E	A				A		
Stellenbeschreibungen			I			E		
Anstellung Gemeindeschreiber/in	E	A						
Anstellung Mitarbeitende	I					E		
MAB Gemeindeschreiber/in	I	E						
MAB Mitarbeitende		I				E		
Einstufung/Besoldung Gemeindeschreiber/in	E	A				I	I	
Einstufung/Besoldung Mitarbeitende	I					E	I	
Weiterbildungen		I				E	A	A
Unbezahlter Urlaub		I	I			E	I	
Allg. Abwesenheiten (Absenzen)		I	I			E		
Spezialregelungen		E				A		
Erlass und Änderung Personalreglement	E	A				A	I	I
Personalrechtliche Sanktionen		E				A		
Entlassungen Gemeindepersonal	E					A	I	
Ausstellung Arbeitszeugnis		E				E		
Zeiterfassung		I				E	A	A
Dienstjubiläum	I	E				E	I	
Kondolenz, Nachrufe	I	E				M	M	M
Information / Kommunikation								
Externe Kommunikation		E	I	E	E	A	I	I
Interne Kommunikation						E	I	I
Behördenkonferenz		E	A	A	A	A		

E = Entscheid
A = Antrag
I = Information
M = Mitwirkung

	Behörden					Verwaltung		
	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortvorsteher	Wasserwerkkommission	Bibliothekskommission	Gemeindeschreiber	Finanzverwalterin	Mitarbeitende
Repräsentationen Kanton / Bezirk / Nachbargemeinden Vereine Gemeindeanlässe		E E E	I M I/M			I I M		
Verträge, Rechtsgeschäfte Vollzug im eigenen Aufgabenbereich und innerhalb der Kompetenzen Notariat und Grundbuch			E A	A		E/A E/A	A	
Landerwerb / Landverkäufe Verhandlungen Vertragsgenehmigung Beurkundung / Vollzug		E A E	M/I	I		M/I A E		
Diverse Verwaltungsaufgaben Festsetzung Öffnungszeiten Verwaltung Engagement von Springern Corporate Design Elektronische Geschäftsverwaltung Büroraumplanung Anschaffung Mobiliar Büro- und Verbrauchsmaterial Informations- und Datenschutz (inkl. Zugangsgesuche) www.wildberg.ch (Redesign) www.wildberg.ch (Betreuung)	I I I I E E I E	M I	M E	A A	A	E E E E/A E M E	I A M M M M M	I A M M M E M M
Informatik E-Gov-Projekte Anschaffung/Erneuerung Soft- + Hardware Datenablagerung, Datensicherung User-/Berechtigung verwalten Informatikverträge Telefonanlage, Geräte	I E E E		M M E M			E E E E E	M A M I A A	M A M I A

E = Entscheid
A = Antrag
I = Information
M = Mitwirkung

	Behörden					Verwaltung		
	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortvorsteher	Wasserwerkkommission	Bibliothekskommission	Gemeindeschreiber	Finanzverwalterin	Mitarbeitende
Präsidiales (Präsidiales, Sicherheit, Hochbau, Planung, Landwirtschaft, Natur)								
Traktandenliste GR-Sitzungen		E	A			A	I	I
Präsidialverfügungen	I (E)	E	A			A		
Bürgerrecht	E	A	A			A		
Beitragsgesuche Organisationen	E	E	A			A	I	
Vereinsunterstützung	E	E	A			A	I	
Gastwirtschaftspatente	E	A				A	I	
Klein- und Mittelverkaufspatente	I	E				E	I	
Patente für gebrannte Wasser		I				E	I	
a.o. Festwirtschaftspatente	I	E				A	I	
Festlegung verkaufsoffene Sonntage		E				A		
Polizeiliche Bewilligungen gemäss PolizeiVO	I		E			M	I	I
Bewilligungen für lärmende Arbeiten während den allgemeinen Ruhezeiten			I			E	I	I
Waffenerwerbsscheine			E			M		M
Anträge auf gerichtliche Verbote	E	A	A			A/M		
Erteilung von Ordnungsbussen			I			E		M
Einreichung von Strafanzeigen allgemein			A	A		E		
Anträge an Kantonspolizei für dauernde Verkehrsmassnahmen	E	A	A			A		
Festsetzung Hundesteuer	E		A			I	M	
Kultur + Sport								
Mitglieder Bibliothekskommission	E		A	A		M		
Erlass/Änderung Bibliotheksreglement	E		A	A		M		
Anschaffung Medien				E				
Abschluss Abo (Zeitungen/Zeitschriften)				E				
Digitalisierung, IT			E	A		M		
Öffnungszeiten			I	E		I		I

E = Entscheid
A = Antrag
I = Information
M = Mitwirkung

	Behörden					Verwaltung		
	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortvorsteher	Wasserwerkkommission	Bibliothekskommission	Gemeindeschreiber	Finanzverwalterin	Mitarbeitende
Hochbau und Planung								
Baubewilligungen Ordentliches Verfahren	E		A			M/A	I	
Baubewilligungen Anzeigeverfahren	I		E			M/A	I	
Vernehmlassungen Planungen Nachbargemeinden	E		A			M		
Vernehmlassungen Agglomerationsprogramme	E		A			M		
allgemeine Bestimmungen und Hinweise Informationen über das Bauen	E		A			M		
Bauverweigerungen	E		M			E		M
Parzellierungsbewilligungen			A			A		
Meldeverfahren Solaranlagen			E			M/A		
Genehmigung Baustelleninstallationen			E			M/A		
Genehmigung Farb- und Materialkonzepte			E			M/A		
Genehmigung Umgebungspläne			E	M		M/A		
Bewilligung von Projektänderungen	E		E			M/A		
Aufzugsanlagen (periodische Kontrolle, Neuanlagen)			I			E		M
Bewilligung für Erstellung, Umbau + Betrieb von wärmetechnischen Anlagen			I			E		M
Reklameanlagen			E			M/A		
Baukontrollen			E			M/A		M
Haus- und Gebäudeversicherungsnummern						E	I	I
Verzeigungen im Baubereich	E		A			M/A		M
Ersatzvornahmen	E		A			M		
Abrechnung Anschlussgebühren			I	M		I	E	M
Inventarentlassungen/ Unterschützstellungen	E		A			M/A		

E = Entscheid
A = Antrag
I = Information
M = Mitwirkung

	Behörden					Verwaltung		
	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortvorsteher	Wasserwerkkommission	Bibliothekskommission	Gemeindeschreiber	Finanzverwalterin	Mitarbeitende
Finanzen (Finanzen, Liegenschaften, IT, Telefonie)								
<u>Finanzwesen</u>								
Finanz- und Aufgabenplanung	E		A	I	I	M	M/A	M
Liquiditätsplanung			M			I	E	
Beschaffung Fremdkapital	I		E			I	E	
Finanzielle Beteiligung, Darlehensgewährung, Bürgschaft	E		A			M	M	
Zahlungsvereinbarung mit Schuldnern			I				E	
Abschreibung von Forderungen (ohne Verlustschein)								
- bis CHF 500 pro Debitor/a			I			I	E	
- über CHF 500 pro Debitor/a			E			I	A	
Rechtskrafterklärung und Beseitigung von Rechtsvorschlägen im Verwaltungsverfahren	E		I				A	
Verlustscheinbewirtschaftung							E	
MwSt.-Ablieferungen							E	M
Kontrolle Visumsreglement							E	M
Versicherungsportfeuille betreuen/bewirtschaften			I			I	E	M
Versicherungen abschliessen	E		A				A	
Personalvorsorge	E	A				A	M	I
Freigabe von Löhnen, Entschädigungen, Zahlungen						E	M/E	M
<u>Steuerwesen</u>								
Steuergrundlagen festlegen	E		A			I	M	
Abschreibungen von Steuern gemäss Weisung 34/012, Ziff. 67							E	
Jährliche Steuerabrechnungen			E			I	A	
Grundsteuern	E		A				M	
Steuererlassgesuche	E		A				M	
Rückzahlungen bis CHF 20'000/Fall u. Jahr			I				E	
Rückzahlungen über CHF 20'000/Fall u. Jahr			E				A	
Inkasso aller Forderungen im Steuerbereich							E	M

E = Entscheid
A = Antrag
I = Information
M = Mitwirkung

	Behörden					Verwaltung		
	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortvorsteher	Wasserwerkkommission	Bibliothekskommission	Gemeindeschreiber	Finanzverwalterin	Mitarbeitende
<u>Liegenschaften</u>								
Miet- + Pachtverträge (Abschluss, Mietzins)			E			A	A	M
Untermietverträge			E			A		M
Abnahmen/Übergaben Mietobjekte			E			E	M	M
Verträge, Auftragsvergabe, Rechnungen, Werkverträge (gemäss Finanzkompetenzen)	E		E			E	E	M
<u>Friedhof</u>								
Grabmalbewilligungen			E					M
Bewilligung zur Bestattung auswärtiger Personen			E				I	A
Grabaufhebungen			E					A
Infrastruktur (Tiefbau, Werke und Gewässer) GWP/GEP	E		A	A		M		
Strassenprojekte (Sanierungen, Reparaturen, Neubauten)	E		E/A			M	I	I
Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund			E			A		
Konzept Winterdienst	I		E			M	I	I
Spülarbeiten Strassenschächte	E		A/E			I		
Genehmigung Unternehmerliste/Submission			E	E		A/M		M
Arbeitsvergaben	E		E	E		E	I	M
Anschaffung von Fahrzeugen	E		A			A	I	
Spülarbeiten öffentliche Kanalisation	E		A/E			I		
Abwasseranschlussbewilligungen	E		A			M	I	
Wasseranschlussbewilligungen	E		A	A		M	I	
Reparatur Wasserleitungsbrüche			I	E		I	I	I
Gesuche für temporäre Wassernutzungen			I	E		I	I	
Installationsbewilligungen			I	E		I	I	
Wasserversorgung								
Mitglieder Wasserwerkkommission	E		A	A		M	I	
Organisation Pikett- und Bereitschaftsdienst			I	E		M	I	
Subventionsantrag Hydranten GVZ			I	A			E	

E = Entscheid
A = Antrag
I = Information
M = Mitwirkung

	Behörden					Verwaltung		
	Gemeinderat	Gemeindepräsident	Ressortvorsteher	Wasserwerkkommission	Bibliothekskommission	Gemeindeschreiber	Finanzverwalterin	Mitarbeitende
Gesellschaft (Soziales, Gesundheit, Alter, Umwelt)								
<u>Soziales</u>								
Kompetenzordnung für die wirtschaftliche Hilfe	E		A			M		A
Auszahlungen gestützt auf Entscheid							I	E
Fallstatistiken	I		I			I		E
Miete von Wohnungen	E		A			A		A
Untermietverträge (Sozialwohnungen)			E					A
Dienstleistungsverträge Asylwesen	E		A					M
Kontakt zu Freiwilligen und Dienstleistern			E					M
<u>Gesundheit</u>								
Pflegekonzept	E		A			I		M
Zuweisung Krankenkasse (Zwangsversicherung.)						I		E
<u>Öffentlicher Verkehr</u>								
Fahrplanbegehren	E		A			I		
<u>Umwelt</u>								
Immissionen	E		A/E			M		M
Bodenbelastung	E		A/E			M		
Schutz Tiere und Pflanzen	E		A/E			M		M
<u>Abfall</u>								
Sammelstellen / Infrastruktur	E		A/E			M	I	M
Abfallkalender	I		E					M
Schule und Bildung (inkl. Jugend) sep. Kompetenzenregelung Primarschule								

Finanzkompetenzen

	Innerhalb Budget (Einzelfall)	Wiederkehrend pro Jahr (Einzelfall, innerhalb Budget)	Abschreibung Gebühren (Einzelfall)	Ausserhalb Budget (Einzelfall)	Ausserhalb Budget (maximal pro Jahr)	Ausserhalb Budget wiederkehrend (maximal CHF 60'000/a)
Gemeinderat	150'000	40'000	-	80'000	250'000	20'000
Ressortvorsteher	10'000	--	2'000	2'000	5'000	--
Gemeindeschreiber	10'000	--	--	2'000	5'000	--
Finanzverwalterin	2'000	--	--	--	--	--
Mitarbeitende	2'000	--	--	--	--	--
Wasserwerkkommission	30'000	5'000 (10'000/a)	--	15'000	45'000	--
Bibliothekskommission	5'000	1'000 (2'000/a)	--	500	1'000	--
Gemeindeversammlung	< 750'000	< 150'000				
Urnenabstimmung	> 750'000	> 150'000				

Das vorstehende Geschäftsreglement, inkl. Anhang, des Gemeinderates Wildberg wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 5. Januar 2021 erlassen und rückwirkend per 1. Januar 2021 in Kraft gesetzt.

Namens der politischen Gemeinde Wildberg



Dölf Conrad, Gemeindepräsident



Reto Stark, Gemeindeschreiber