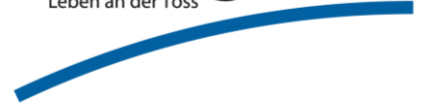


Pfungen
Leben an der Töss



Geschäfts- und Kompetenzreglement des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung

vom 11. Juli 2022

Änderungsverlauf

Version	Datum	Text	Instanz
2022	11. Juli 2022	Neuerlass (Rückwirkend per 1. Juli 2022)	Gemeinderat, GRB Nr. 94

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen	6
Grundlage.....	6
Zweck.....	6
Geltungsbereich.....	6
Begriffe	6
II. Führung	6
1. Führungsinstrumente	6
Leitbild und Legislaturziele	6
Aufgaben- und Finanzplan.....	6
Controlling und Reporting.....	7
Regelungen.....	7
2. Führungsorganisation	7
Gemeinderat.....	7
Ressortleitung	7
Gemeindeschreiber-/in (Verwaltungsleitung)	7
Abteilungsleitung.....	7
III. Organisation des Gemeinderates	8
1. Allgemeines	8
Konstituierung	8
Ressort	8
Delegationen.....	8
Ausschüsse und beratende Kommissionen.....	8
Stellvertretungen.....	9
Kollegialitätsprinzip	9
Schweigepflicht.....	9
Geschäftserledigung / Geschäftskontrolle.....	9
2. Kommunikation / Information	9
Öffentlichkeitsprinzip.....	9
Kommunikation gegen aussen / Öffentlichkeitsarbeit	9
Kommunikation gegen innen.....	9
Amtliches Publikationsorgan.....	10
3. Gemeinderatssitzungen	10
Sitzungen.....	10
Sitzungsvorbereitung.....	10
Anträge.....	10
Geschäftszuteilung und Koordination.....	11
Traktandenliste.....	11
Aktenauflage / Aktenstudium	11
Teilnahmepflicht	11

Sachverständige.....	11
Vorsitz	11
Auslandspflicht.....	11
Sitzungsverlauf	12
Beschlussfassung.....	12
Kenntnisnahmen.....	12
Protokoll.....	12
Protokollauszüge	13
Präsidialentscheid.....	13
Zirkulationsbeschluss.....	13
Information der Öffentlichkeit.....	13
4. Strategisches Handeln.....	13
Schwerpunkteziele	13
IV. Gemeindeverwaltung und Ressorts.....	14
1. Allgemeines.....	14
Organisation	14
Zusammenarbeit.....	14
Aufgabenteilung.....	14
Verantwortung Aufgabenerfüllung.....	14
Geschäftsgruppe GS / AL.....	14
Geschäftskontrolle.....	14
Personalverantwortung.....	15
Anstellungen	15
2. Zusammenarbeit mit der Schulpflege.....	15
Allgemeines	15
Grundsätze der Zusammenarbeit	15
Finanzkompetenzen der Schulpflege.....	15
Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien im Schulbereich.....	15
Personal.....	16
V. Aufgaben und Kompetenzen - Kompetenzordnung.....	16
1. Allgemeine Kompetenzordnung	16
Handlungsweise.....	16
Aufsicht.....	16
Grundsatz	16
Verfügungskompetenz.....	16
Vergabekompetenz.....	16
Kompetenzen.....	17

2. Unterschriftenregelung / Vertretung gegen aussen.....	17
Grundsatz	17
Korrespondenz Gemeinderat	17
Vertretung gegen aussen.....	17
3. Finanzielles und Visumsregelung.....	17
Ausgabenvollzug	17
Visumsregelung.....	17
Kreditbewilligung / -abrechnung.....	18
Formulare	18
Nicht budgetierte Kredite	18
Offerteinholung.....	18
Beiträge Dritter	18
Rechnungsstellung.....	18
Mahnwesen und Inkasso.....	18
4. Administration	18
Aktenaufbewahrung.....	18
Aktenvernichtung.....	19
VI. Weitere organisatorische Festlegungen	19
Protokoll der Gemeindeversammlung.....	19
VII. Schlussbestimmungen.....	19
Inkrafttreten.....	19
Aufhebung bestehende Reglemente	19
Anhang 1	
Organigramme.....	20
Anhang 2	
Funktionsbeschriebe.....	22
Anhang 3	
Kompetenzmatrix.....	29
Anhang 4	
Visumsregelung.....	36
Anhang 5	
Stellvertretungen und Delegationen der Ressorts.....	37

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Grundlage Gestützt auf § 48 Gemeindegesetz und Art. 26 der Gemeindeordnung (GO) vom 24. September 2017 erlässt der Gemeinderat das nachfolgende Geschäfts- und Kompetenzreglement.

Art. 2

Zweck Dieses Reglement legt die Organisation von Gemeinderat, seinen Ausschüssen, Kommissionen und der Gemeindeverwaltung fest. Daneben regelt es die Grundsätze der Geschäftsführung sowie die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeangestellten.

Art. 3

Geltungsbereich ¹ Dieses Geschäfts- und Kompetenzreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse, Kommissionen sowie für die Gemeindeangestellten.

² Eigenständige Kommissionen erlassen eigene Geschäftsreglemente, welche dem Gemeinderat vor Abnahme zur Kenntnis vorzulegen sind.

³ Im Bedarfsfall erlässt der Gemeinderat ergänzende Vorschriften zur Organisation und Geschäftsabwicklung für die ihm unterstellten bzw. ihn beratenden Gremien und die Verwaltung.

Art. 4

Begriffe In diesem Reglement bedeuten:

- a) Geschäft: Aufgabe, die von Organisationseinheiten der Gemeinde im Einzelfall oder wiederkehrend in strukturierter Form erfüllt werden muss;
- b) Ressort: politisch-strategischer Bereich des Gemeinderates, dem ein Mitglied des Gemeinderates vorsteht;
- c) Gemeindeverwaltung: Gesamtheit der Verwaltungsabteilungen zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben;
- d) Abteilung: funktionale organisatorische Einheit und betrieblich-operatives Element der Gemeindeverwaltung, der grundsätzlich Bereiche, Stellen und eine Leitung zugeordnet sind.

II. Führung

1. Führungsinstrumente

Art. 5

Leitbild und Legislaturziele Der Gemeinderat arbeitet nach dem Leitbild der Gemeinde Pfungen, setzt für die Amtsdauer Legislaturziele und überprüft diese jährlich.

Art. 6

Aufgaben- und Finanzplan Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Aufgaben- und Finanzplan, der jährlich nachgeführt wird.

Art. 7

Controlling
und Report-
ing

Der Gemeinderat errichtet ein wirksames Führungs- und Informationssystem, das ihm die Überprüfung der Umsetzung der Ziele, Aufträge und Mittelverwendung ermöglicht.

Art. 8

Regelungen

¹ Regelungen sind auf das notwendige Mass zu beschränken.

² Die Eigenverantwortung jedes Einzelnen steht im Vordergrund.

2. Führungsorganisation

Die Funktionsbeschriebe und Kompetenzdelegationen sind in Anhang 2 und 3 ersichtlich.

Art. 9

Gemeinde-
rat

¹ Der Gemeinderat ist verantwortlich für die gesamtheitliche, politische Führung der Gemeinde sowie deren Entwicklung. Er leitet die Gemeinde mit strategischen Zielen, die sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und an den verfügbaren Ressourcen orientieren.

² Der Gemeinderat legt die Führungsgrundsätze fest und genehmigt die Verwaltungsorganisation.

Art. 10

Ressortlei-
tung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates führen die ihnen zugewiesenen Ressorts, Ausschüsse oder Kommissionen. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden.

² Jeder Ressortleitung ist eine Abteilungsleitung zugeordnet. Die Ressortleitung ist gegenüber der jeweiligen Abteilungsleitung politisch weisungsberechtigt.

Art. 11

Gemeinde-
schreiber-
/in (Verwal-
tungslei-
tung)

¹ Der Gemeindeschreiber / Die Gemeindeschreiberin – nachfolgend Verwaltungsleitung genannt – unterstützt den Gemeinderat und das Gemeindepräsidium bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Die Verwaltungsleitung hat im Gemeinderat beratende Stimme.

² Die Verwaltungsleitung nimmt sich unter anderem der Gesamtführung der Gemeindeverwaltung inkl. Personalführung, dem Gesamtcontrolling, der internen Kommunikation und, in Zusammenarbeit mit dem Präsidium, der Öffentlichkeitsarbeit an.

Art. 12

Abteilungs-
leitung

Die jeweilige Abteilungsleitung ist in ihrer Abteilung für die fachliche und personelle Führung sowie die Sicherstellung effizienter und effektiver Arbeitsabläufe verantwortlich. Sie setzt verwaltungsinterne Richtlinien durch und stellt die abteilungsinterne Information und Koordination sowie die Umsetzung der Organisationskultur sicher.

III. Organisation des Gemeinderates

1. Allgemeines

Art. 13

Konstituierung

¹ Bei Erneuerungswahlen wird das Amt der Mitglieder des Gemeinderates grundsätzlich am 1. Juli angetreten.

² Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils vor Beginn einer Amtsperiode. Aus wichtigen Gründen, insbesondere bei der Ersatzwahl eines Mitglieds, kann eine Neukonstituierung auch innerhalb der Amtsperiode stattfinden.

³ Die Konstituierung erstreckt sich auf die Wahl des ersten und zweiten Vizepräsidiums, der Ressortvorstehenden und deren Stellvertretung.

⁴ Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch den Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen zu übernehmen. Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderates oder einer Behörde können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts in der Reihenfolge ihrer bisherigen Amtsdauer und anschliessend nach der Rangreihe der Stimmzahl bei der Wiederwahl und die neu antretenden Mitglieder nachfolgend in der Rangreihe der Stimmzahl bei ihrer Wahl anmelden.

⁵ Der Gemeinderat ist berechtigt, während der Amtsperiode die Ressorts zusammenzulegen, Aufgaben umzuverteilen und neue Aufgaben bestehenden Ressorts zuzuteilen.

Art. 14

Ressort

¹ Die verschiedenen Aufgaben und Geschäftsbereiche sind einem der folgenden fünf Ressorts zugeordnet.

- a) Finanzen & Steuern
- b) Hoch- & Tiefbau
- c) Liegenschaften & Forst
- d) Gesellschaft
- e) Bildung

² Jedes Ressort wird von einem Mitglied des Gemeinderats geführt. Dieses präsidiert in der Regel dem Ressort zugeordnete Kommissionen.

³ Der Gemeinderat legt die Organisationsstruktur fest, welche in einem Organigramm abgebildet wird (Anhang 1).

Art. 15

Delegationen

¹ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Organisationen des privaten und öffentlichen Rechts, beispielsweise Zweckverbänden.

² Die Delegierten vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und mit erheblichen finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderates ein und vertreten die Mehrheitsmeinung des Gemeinderates.

Art. 16

Ausschüsse und beratende Kommissionen

¹ Das Präsidium und das Sekretariat werden vom Gemeinderat bestimmt, ansonsten konstituieren sich die Ausschüsse und beratenden Kommissionen selbst.

² Die Protokolle der Ausschüsse und beratenden Kommissionen können durch die Mitglieder des Gemeinderates eingesehen werden.

Art. 17

Stellvertretungen

Stellvertretungen innerhalb von Behörden haben dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

Art. 18

Kollegialitätsprinzip

¹ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Alle Gemeinderatsmitglieder sind dem Mehrheitsbeschluss verpflichtet und vertreten diesen gegen aussen.

² Die Stimmenverhältnisse bei Abstimmungen sowie Minderheitsanträge werden nur auf spezielles Verlangen hin protokolliert und werden nicht bekannt gegeben.

³ An Gemeindeversammlungen unterstützen die Mitglieder des Gemeinderats die Anträge der Behörden, denen sie vorstehen. Stimmenthaltungen sind in Aufnahmefällen möglich.

Art. 19

Schweigepflicht

¹ Mitglieder einer Behörde, einer Kommission, Gemeindeangestellte sowie beigezogene Dritte unterliegen gemäss § 8 Gemeindegesetz in Amts- und Dienstsachen der Schweigepflicht, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

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

³ Beigezogene Dritte sind auf die Schweigepflicht aufmerksam zu machen. Sie können zur Unterzeichnung einer Vertraulichkeitserklärung verpflichtet werden.

Art. 20

Geschäftserledigung / Geschäftskontrolle

¹ Der Gemeinderat legt seine Tätigkeit nach gemeinsam bestimmten und von den Legislaturzielen abgeleiteten Schwerpunktzielen fest. Die Überprüfung und Anpassung des massgebenden Zielkatalogs, der einen Bestandteil der Geschäftskontrolle darstellt, erfolgen jährlich.

² Für zur Bearbeitung anstehende Geschäfte legt der Gemeinderat Termine fest. Diese sind in einer von der Verwaltungsleitung laufend zu aktualisierenden Geschäftskontrolle festzuhalten.

2. Kommunikation / Information

Art. 21

Öffentlichkeitsprinzip

Das Öffentlichkeitsprinzip schreibt eine aktive Informationspolitik bezüglich Informationen von allgemeinem Interesse vor. Das Handeln der kommunalen Behörden soll für Ausenstehende nachvollziehbar und transparent sein.

Art. 22

Kommunikation gegen aussen / Öffentlichkeitsarbeit

¹ Für die Öffentlichkeitsarbeit und Kommunikation gegen aussen, insbesondere für die Berichterstattung in den Medien, ist die Verwaltungsleitung in gemeinsamer Absprache mit dem Gemeindepräsidium zuständig.

² Für projektbezogene Berichterstattungen kann die Verwaltungsleitung die zuständigen Ressortverantwortlichen oder Abteilungsleitungen beiziehen.

Art. 23

Kommunikation gegen innen

¹ Die Abteilungsleitenden werden zeitnah nach der Gemeinderatssitzung von der Verwaltungsleitung über die Beschlüsse des Gemeinderates und weitere relevante Informationen orientiert.

² Die weiteren Mitarbeitenden werden über den Linienweg stets zeitnah über relevante Angelegenheiten informiert.

Art. 24

Amtliches
Publikati-
onsorgan

¹ Das amtliche Publikationsorgan ist die Homepage der Gemeinde Pfungen. Die Publikationen erfolgen, wenn vorhanden, jeweils am letzten Arbeitstag jeder Woche auf der Internetseite der Gemeinde.

² Die Gemeindeverwaltung gewährleistet die Unveränderbarkeit der elektronischen Publikationen.

³ Die amtlichen Publikationen können ab Publikation bei der Gemeindeverwaltung eingesehen werden.

⁴ Wo es das übergeordnete Recht vorsieht, erfolgen die amtlichen Publikationen zusätzlich noch in den vorgegebenen Publikationsorganen.

3. Gemeinderatssitzungen

Art. 25

Sitzungen

¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle drei Wochen am Montag statt. Die Sitzungsdaten sowie der Sitzungsbeginn werden jährlich im Herbst für das folgende Kalenderjahr festgelegt.

² Ausserordentliche Sitzungstermine können bei Bedarf vom Gemeindepräsidium oder auf Verlangen von drei Mitgliedern des Gemeinderates einberufen werden. Diese sind nach Möglichkeit mindestens fünf Arbeitstage im Voraus bekanntzugeben.

³ Bei Vorverlegung des Sitzungsbeginns und bei ausserordentlichen Sitzungen wird auf die Verfügbarkeit der Mitglieder des Gemeinderates Rücksicht genommen.

⁴ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 26

Sitzungsvor-
bereitung

¹ Die Verwaltungsleitung oder ihre Stellvertretung ist in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidium für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen, insbesondere der Erstellung der Traktandenliste, verantwortlich.

² Die vollständig erarbeiteten Geschäfte und Akten sind bis spätestens am Dienstag vor der Gemeinderatssitzung im GEVER (elektronische Aktenführung) durch die jeweiligen Abteilungen zu erfassen.

³ Geschäfte bzw. Anträge sind mit Erwägungen und Dispositiv zu gestalten. Die Entscheide sind durch die jeweiligen Abteilungen als Fliesstext, ohne Bilder, vorzubereiten.

⁴ Bei Geschäften, welche der Gemeindeversammlung zur Beschlussfassung vorgelegt werden, ist der beleuchtende Bericht mit dem Antrag dem Gemeinderat vorzulegen. Die Geschäfte sind durch die jeweiligen Abteilungen vorzubereiten.

⁵ Die Verwaltungsleitung prüft die zu behandelnden Geschäfte summarisch auf Vollständigkeit, Zuständigkeit und ob die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Die Verwaltungsleitung kann die Vervollständigung der Akten anordnen und mangelhafte Geschäfte zurückweisen.

Art. 27

Anträge

¹ Der Gemeinderat beschliesst in der Regel aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der zuständigen Ressortvorstehenden. Die Anträge liegen nach Möglichkeit bereits in der Form der Beschlussfassung vor.

² Nicht traktandierte, dringliche Anträge können behandelt werden, wenn zeitlich kein Spielraum besteht oder der Gemeinde finanzielle oder sachliche Nachteile entstehen würden. Eine Beschlussfassung soll nur erfolgen, wenn umfassende Unterlagen vorhanden sind. Auf nicht traktandierte Anträge wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit der Behörde die Dringlichkeit anerkennt.

³ Mit Diskussionsgeschäften werden Meinungsäusserungen des Gemeinderates zu Geschäften eingeholt, die noch nicht beschlussreif sind.

Art. 28

Geschäfts-
zuteilung
und Koordi-
nation

¹ Die Geschäftszuteilung erfolgt nach Massgabe des Inhalts an das zuständige Ressort.

² Wo zwei oder mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt sind, haben die Ressortvorstehenden für gegenseitige Information und Koordination zu sorgen, wobei das Ressort das Geschäft führt, bei welchem das Schwergewicht des Geschäfts liegt.

³ Im Zweifelsfalle entscheidet das Präsidium.

Art. 29

Traktanden-
liste

Vor ordentlichen Sitzungsterminen wird von der Verwaltungsleitung über die zu behandelnden Geschäfte bis spätestens Freitagmittag eine Traktandenliste erstellt, die der Aktenaufgabe beigelegt und den Gemeinderatsmitgliedern und den Abteilungsleitenden in elektronischer Form zur Verfügung gestellt wird. Vertrauliche Geschäfte werden anonymisiert. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

Art. 30

Aktenauf-
lage / Ak-
tenstudium

¹ Die Anträge können mit allen erforderlichen Akten ab Freitagmittag elektronisch eingesehen werden und liegen daneben in der Gemeindeverwaltung zur Akteneinsicht auf. Bei ausserordentlichen Sitzungen ist die Terminierung der Situation anzupassen.

² Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Anträge zu studieren und die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jede teilnehmende Person die Akten kennt.

Art. 31

Teilnahme-
pflicht

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies der Verwaltungsleitung unter Nennung des Abwesenheitsgrundes mit.

² An den Sitzungen nicht anwesende Mitglieder des Gemeinderates werden namentlich aufgeführt, wobei der Grund ihrer Abwesenheit protokolliert wird.

Art. 32

Sachver-
ständige

¹ Der Gemeinderat kann Abteilungsleitende und weitere Sachverständige zur Beratung bestimmter Geschäfte beiziehen.

² Über die Teilnahme entscheidet die für einen Antrag ressortverantwortliche Person.

Art. 33

Vorsitz

Die Gemeinderatssitzung wird vom Präsidium bzw. bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidium geleitet. Das Präsidium ist für einen zielgerichteten und effizienten Ablauf der Sitzung zuständig.

Art. 34

Ausstands-
pflicht

¹ Mitglieder des Gemeinderates, Mitglieder von Ausschüssen und Kommissionen sowie Gemeindeangestellte, die an den Sitzungen beiwohnen, haben in den Ausstand zu treten, wenn ein Ausstandsgrund nach Verwaltungsrechtspflegegesetz vorliegt.

² Ist der Ausstand strittig, entscheidet die Behörde unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.

³ Die Ausstandspflicht gilt für die Beratung und für die Beschlussfassung. Während der Dauer der Geschäftsbehandlung ist der Sitzungsraum zu verlassen.

⁴ Die Ausstände werden protokolliert.

Art. 35

Sitzungsverlauf

Die Sitzungen sind in der Regel wie folgt gegliedert:

- Protokoll
- Beschlussgeschäfte
- Diskussionsgeschäfte
- Einladungen
- Kenntnisnahmen
- Informationen aus den Ressorts und der Verwaltung

Art. 36

Beschlussfassung

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn drei seiner Mitglieder anwesend sind. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Bei Stimmgleichheit hat das Präsidium den Stichentscheid.

² Zu jedem Traktandum ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird. Die Ressortleitung hat jeweils zuerst das Wort.

³ Über offensichtlich unbestrittene Geschäfte und solche von geringer Bedeutung 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.

⁴ Beschlussgeschäfte, bei welchen Diskussionen geführt werden und sich Änderungen des Antrages ergeben, sind gemäss Mehrheitsbeschluss anzupassen.

⁵ Bei Diskussions- und Vorberatungsgeschäften, beraten die Mitglieder des Gemeinderates über das weitere Vorgehen in dieser Angelegenheit. Das Ergebnis der Diskussion wird protokolliert.

Art. 37

Kenntnisnahmen

¹ Geschäfte und Akten, die lediglich eine Kenntnisnahme erfordern, werden zur Einsicht aufgelegt und sind nach Durchsicht zu visieren.

² Die Kenntnisnahmen werden nicht protokolliert.

Art. 38

Protokoll

¹ Über die Beschlüsse des Gemeinderates wird von der Verwaltungsleitung ein Protokoll geführt.

² Die Verhandlungen des Gemeinderates werden mit einfachen Beschlussprotokollen festgehalten. Die Mitteilungen des Ressortvorstehenden und die freie Aussprache und Diskussion werden nicht protokolliert.

³ Im Protokoll des Gemeinderates sind die Entscheide mit Erwägungen und Dispositiv zu gestalten. Die Entscheide sind als Fliesstext, ohne Bilder, zu verfassen.

⁴ Das Protokoll wird den Mitgliedern des Gemeinderates spätestens 10 Tage ab Sitzungsdatum zur Einsicht zugänglich gemacht und ist an der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen. Das Protokoll wird von der Verwaltungsleitung unterzeichnet.

⁵ Die Protokolle sind jährlich zu binden und mit einem Inhaltsverzeichnis zu versehen.

⁶ Die Protokolle als Ganzes sind nicht öffentlich.

Art. 39

Protokoll-
auszüge

¹ Beschlüsse und Verfügungen werden in der Regel in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.

² Auftragserteilung und Absagen erfolgen in Briefform. Die Unterzeichnung erfolgt durch die gemäss Kompetenzmatrix zuständige(n) Person(en).

³ Protokollauszüge sind, wenn möglich, elektronisch zu versenden.

⁴ Ressortvorstehende, Abteilungs- und Bereichsleitende erhalten Protokollauszüge der Geschäfte, welche in ihren Aufgabenbereich fallen, elektronisch.

⁵ Bei anfechtbaren Verfügungen und Beschlüssen ist auf die zur Verfügung stehenden Rechtsmittel hinzuweisen.

⁶ Protokollauszüge werden durch die Verwaltungsleitung unterzeichnet («Für die Richtigkeit des Protokollauszugs»).

Art. 40

Präsidialent-
scheid

¹ Können dringende Angelegenheiten nicht rechtzeitig anlässlich einer ordentlichen Sitzung behandelt werden, entscheidet das Präsidium nach Rücksprache mit der ressortverantwortlichen Person anstelle des Gemeinderates. Der Gemeinderat nimmt an der nächstfolgenden Sitzung vom Präsidialentscheid Kenntnis. Dieser wird protokolliert.

² Aufgrund der Möglichkeit gemäss § 41 des Gemeindegesetzes ermächtigt der Gemeinderat das Präsidium, Angelegenheiten von geringer Bedeutung selbst zu entscheiden.

Art. 41

Zirkulations-
beschluss

¹ Können Angelegenheiten nicht rechtzeitig anlässlich einer ordentlichen Sitzung behandelt werden, erfolgt die Beschlussfassung auf dem Zirkularweg. Auf dem Protokollauszug des Beschlusses ist der Vermerk «Zirkularbeschluss vom Tag, Monat Jahr» anzubringen. Der Zirkularbeschluss ist im nächstfolgenden Protokoll unter Angabe der einzelnen Zustimmungen/Ablehnungen der Mitglieder des Gemeinderates zu protokollieren.

² Bei der Beschlussfassung auf dem Zirkularweg gilt ebenfalls der Mehrheitsentscheid. Bei Stimmgleichheit hat das Präsidium den Stichentscheid.

Art. 42

Information
der Öffent-
lichkeit

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit regelmässig über die wichtigsten Gemeinderatsbeschlüsse von öffentlichem Interesse mit entsprechender Publikation in der Dorfzeitung und/oder auf der Homepage. Davon ausgenommen sind Tatsachen und Verhältnisse, deren Geheimhaltung das Interesse der Gemeinde oder der beteiligten Privaten erfordert.

4. Strategisches Handeln

Art. 43

Schwer-
punktziele

¹ Der Gemeinderat verabschiedet jährlich aus den Legislaturzielen Schwerpunktziele als Basis für seine Arbeit für das laufende Jahr.

² Situativ und themenabhängig informiert der Gemeinderat in der Dorfzeitung und/oder auf der Homepage über die Schwerpunktziele.

IV. Gemeindeverwaltung und Ressorts

1. Allgemeines

Art. 44

Organisa-
tion

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Abteilungen:

Verwaltungsleitung / Gemeindegeschreiber/-in	Präsidiales
Abteilungen	Bereiche
Finanzen & Steuern	Finanzen
	Steuern
Hoch- & Tiefbau	Hochbau & Planung
	Tiefbau & Werke
Gesellschaft	Soziales
	Zusatzleistungen
	Bevölkerungsdienste
Liegenschaften & Forst	Liegenschaften
	Forst & Natur
Bildung	Bildung

Art. 45

Zusammen-
arbeit

¹ Die Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden arbeiten in ihrer jeweiligen Abteilung eng zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Ereignisse, laufende Projekte und pendente Geschäfte und treffen sich in der Regel regelmässig für eine gemeinsame Besprechung, an welcher anstehende Geschäfte erörtert werden.

² Die Bereichsleitenden informieren die Abteilungsleitenden regelmässig über wichtige Ereignisse, laufende Projekte und pendente Geschäfte.

Art. 46

Aufgaben-
teilung

Die Ressortvorstehenden treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die zuständige Abteilungsleitung ist für die administrative und fachtechnische Vorbereitung sowie für den Vollzug der Entscheidungen verantwortlich.

Art. 47

Verantwor-
tung Aufga-
benerfül-
lung

Die Verwaltungsleitung und die Abteilungsleitenden sind dafür verantwortlich, dass alle in ihren Abteilungen anfallenden Aufgaben rechtzeitig bearbeitet und erledigt werden.

Art. 48

Geschäfts-
gruppe GS /
AL

Die Verwaltungsleitung und die Abteilungsleitenden treffen sich in der Regel alle drei Wochen, nach der Gemeinderatssitzung, für einen gemeinsamen Informationsaustausch sowie Besprechung anstehender Geschäfte, Projekte und Pendenzen.

Art. 49

Geschäfts-
kontrolle

Alle Abteilungen führen für die ihnen zugeordneten Geschäfte eine zentrale Geschäftskontrolle.

Art. 50

Personalverantwortung Die Personalverantwortung liegt bei der Verwaltungsleitung.

Art. 51

Anstellungen Die Anstellungskompetenzen sind im Anhang 3 (Kompetenzmatrix) geregelt.

2. Zusammenarbeit mit der Schulpflege

Art. 52

Allgemeines ¹ Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes (§ 51 und 54 ff). Die Aufgaben und Zuständigkeiten der Schulpflege sowie der Schulleitungen werden im Volksschulgesetz (§ 42 ff) festgehalten. Die Konstituierung richtet sich nach ihrem Organisationsstatut.
² Die allgemeinen Verwaltungsbefugnisse sowie Finanzbefugnisse der Schulpflege sind in Art. 35 ff der Gemeindeordnung Pfungen geregelt.

Art. 53

Grundsätze der Zusammenarbeit Der Gemeinderat und die Schulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch. Sie erkennen und optimieren Schnittstellen in der strategischen und betrieblichen Zusammenarbeit. Die Verwaltungsleitung, die Abteilungsleitung Bildung und eine Vertretung der Schulleitung stellen sicher, dass auf Stufe Verwaltung ein offener und transparenter Austausch stattfindet.

Art. 54

Finanzkompetenzen der Schulpflege Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug in der Erfolgsrechnung. Die Delegation der Ausgabenkompetenzen innerhalb der Schule wird im Organisationsstatut der Schule festgehalten.

Art. 55

Kompetenzdelegation an Schulpflege Die Regelung der Finanzierung des Berufsvorbereitungsjahres wird an die Schulpflege delegiert.

Art. 56

Unterhalt, Sanierung und Neubau von Immobilien im Schulbereich ¹Die Schulpflege nimmt gegenüber dem Gemeinderat nach Absprache mit dem Ressortvorstehenden Liegenschaften & Forst die Rolle einer "Bestellerin" ein. In dieser Rolle ist sie für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis verantwortlich und stellt die schulischen/pädagogischen Anforderungen an den Raumbedarf zusammen.
² Die Planung und Ausführung von Instandhaltungsarbeiten (Werterhalt), Unterhaltsarbeiten sowie die Ausführung von Sanierungen und Neubauten von Schulimmobilien erfolgt im Rahmen des bewilligten Budgets in Absprache mit der Schule und unter Berücksichtigung des Schulbetriebes durch das Ressort Liegenschaften & Forst.
³Der Schule ist bei der Ausführung von Schulbauprojekten in speziell dafür eingesetzten Objektbaukommissionen eine angemessene Vertretung zu gewähren.

Art. 57

Personal

¹Die Schulpflege stellt gemäss Art. 33 Gemeindeordnung an:

- die Leiterin bzw. den Leiter der Schulverwaltung,
- die Schulleiterinnen bzw. die Schulleiter,
- die Lehrpersonen,
- die Schulärztin bzw. den Schularzt,
- die Schulzahnärztin bzw. den Schulzahnarzt,
- die weiteren Mitarbeitenden im Schulbereich.

²Die Kompetenz zur Anstellung von Lehrpersonen und weiteren Mitarbeitenden des Schulbereichs wurde mit der Geschäftsordnung Schule Pfungen an die Schulleitung delegiert.

³Bei Anstellungen der Leiterin bzw. Leiter der Schulverwaltung (Abteilungsleitung Bildung) erfolgt der Rekrutierungsprozess durch die Verwaltungsleitung unter Rücksprache mit dem Schulpräsidium.

⁴Sachbearbeitende der Abteilung Bildung werden durch die Verwaltungsleitung angestellt.

V. Aufgaben und Kompetenzen - Kompetenzordnung

1. Allgemeine Kompetenzordnung

Art. 58

Handlungsweise

Der Gemeinderat handelt durch Beschlüsse.

Art. 59

Aufsicht

Der Gemeinderat übt die allgemeine Aufsicht über die Gemeindeverwaltung aus.

Art. 60

Grundsatz

Ist die Zuständigkeit zwischen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitung nicht geregelt oder unklar, so liegt die Zuständigkeit vorbehältlich anderer Anordnungen des Gemeinderates beim Ressortvorstehenden der jeweiligen Abteilung.

Art. 61

Verfügungskompetenz

¹ Im jeweiligen Zuständigkeitsbereich liegt die Verfügungskompetenz bei dem entsprechenden Ressortvorstehenden und/oder der Abteilungsleitung gemäss Kompetenzmatrix.

² Die Abteilungsleitenden sind befugt, bei Widerhandlungen, welche in ihre Zuständigkeitsbereiche fallen, Anzeige zu erstatten.

³ Die Ressortvorstehenden können politisch umstrittene Geschäfte dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreiten.

Art. 62

Vergabekompetenz

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

Art. 63

Kompetenzen

¹ In den Funktionsbeschrieben (Anhang 2) und der Kompetenzmatrix (Anhang 3) werden die Zuständigkeiten und sachlichen Kompetenzen pro Abteilung und pro Funktion aufgezählt. Das Funktionendiagramm sowie die Kompetenzmatrix sind integrierender Bestandteil dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements.

² Die besonderen finanziellen Regelungen des Funktionendiagramms gehen den generellen Finanzkompetenzen vor.

2. Unterschriftenregelung / Vertretung gegen aussen

Art. 64

Grundsatz

¹ Die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements sachlich zuständige Entscheidungsinstanz ist auch unterschiftsberechtigt und vertritt die Gemeinde Pfungen gegen aussen.

² Entscheide des Ressortvorstehenden werden gemeinsam mit der für das Geschäft verantwortlichen Abteilungs- oder Bereichsleitung unterschrieben.

³ Vorbehalten bleiben besondere Kompetenz-/ Unterschriftenregelungen im Rahmen dieses Geschäfts- und Kompetenzreglements.

Art. 65

Korrespondenz Gemeinderat

Korrespondenzen des Gemeinderates werden vom Gemeindepräsidium und von der Verwaltungsleitung unterzeichnet.

Art. 66

Vertretung gegen aussen

¹ Die Politische Gemeinde Pfungen wird an Verhandlungen mit Gerichten und Ämtern durch das Gemeindepräsidium und die Verwaltungsleitung vertreten. Der Gemeinderat kann Ressortvorstehende, die Abteilungsleitung oder die Bereichsleitung zur Stellvertretung bevollmächtigen (vgl. Kompetenzmatrix).

² Bei fehlender oder unklarer Unterschriften- und/oder Kompetenzregelung vertritt das Gemeindepräsidium und die Verwaltungsleitung die Gemeinde Pfungen gegen aussen.

3. Finanzielles und Visumsregelung

Art. 67

Ausgabenvollzug

¹ Der Ausgabenvollzug bedeutet die individuelle finanzielle Verpflichtung durch einen Vertragsabschluss und richtet sich nach der Visumsregelung (Anhang 4).

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

Art. 68

Visumsregelung

¹ Jeder Ausgabenbeleg ist vor der Zahlung wie folgt zu visieren:

- a. Kontierung: die Kontierung der Belege erfolgt durch die betroffenen Abteilungen;
- b. Materielles Visum (Visum 1): Personen, die eine Bestellung oder eine Ausgabe getätigt haben, bestätigen die inhaltliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgabe und kontrollieren die Kontierung;
- c. Kreditvisum (Visum 2): Sachlich zuständige Bereichsleitung, Abteilungsleitung oder Ressortvorstehenden gemäss den Visumskompetenzen.

Art. 69

Kreditbewilligung / -abrechnung

¹ Kredite werden durch diejenigen Organe bewilligt, in deren Finanzkompetenz gemäss Anhang dieses Reglements sie fallen.

² Für Kredite mit Gesamtausgaben von weniger als Fr. 50'000.00 wird auf einen schriftlichen Kreditentscheid sowie eine separate schriftliche Abrechnung verzichtet.

³ Für Kredite, welche folgende Kriterien kumulativ erfüllen, kann auf eine Kreditabrechnung verzichtet werden bzw. diese wird direkt mit dem Kreditentscheid erledigt.

a. Es handelt sich um die Anlageart Verbrauchsmaterial, Mobilien, Maschinen, Fahrzeuge, Geräte;

b. bei der Kreditgenehmigung liegt/liegen bereits eine/mehrere verbindliche Offerten/Preise vor und

c. der budgetierte Kredit wird um maximal 5% überschritten.

⁴ Von jeder Abteilung ist für sämtliche Ausgaben (inkl. Abs. 3) von über Fr. 50'000.00 eine Verpflichtungskreditkontrolle zu führen, welche jeweils Ende Jahr der Bereichsleitung Finanzen abzugeben ist.

Art. 70

Formulare

Die Kreditabrechnungen erfolgen mit einem standardisierten Formular.

Art. 71

Nicht budgetierte Kredite

¹ Nichtbudgetierte Kredite sind auf der Kreditkontrolle separat auszuweisen.

² Die Liste der nicht budgetierten Kredite ist jeweils bis 30.06. und 31.12. Jahr der Bereichsleitung Finanzen zur Prüfung abzugeben.

Art. 72

Offerteinholung

¹ Bei Ausgaben von über Fr. 10'000.00, sind mindestens zwei Offerten einzuholen.

² Bei wiederkehrenden Ausgaben von über Fr. 5'000.00, sind mindestens zwei Offerten einzuholen.

³ Bei Ausgaben von über Fr. 30'000.00, sind mindestens drei Offerten einzuholen.

⁴ Bei wiederkehrenden Ausgaben von über Fr. 15'000.00, sind mindestens drei Offerten einzuholen.

Art. 73

Beiträge Dritter

Die Abteilungsleitungen sind für die fristgerechte Geltendmachung von Beiträgen von Dritten der jeweiligen Abteilung verantwortlich.

Art. 74

Rechnungsstellung

¹ Die Fakturierung von Gebühren erfolgt in den jeweiligen Abteilungen.

² Die Gebührenfakturierung von Abrechnungen der Eigenwirtschaftsbetriebe erfolgt durch die Abteilung Finanzen & Steuern, Bereich Finanzen.

Art. 75

Mahnwesen und Inkasso

Das Mahnwesen sowie Inkasso sämtlicher Rechnungen erfolgt in der Abteilung Finanzen & Steuern.

4. Administration

Art. 76

Aktenaufbewahrung

Alle Originalakten werden in der Gemeindeverwaltung abgelegt und stehen den Behördenmitgliedern zur Einsichtnahme offen.

Art. 77

Aktenver-
richtung

Die Behördenmitglieder halten ihre persönlichen Akten so unter Verschluss, dass die gesetzesmässige Schweige- und Geheimhaltungspflicht eingehalten ist. Wer unbeteiligten Dritten Gelegenheit gibt, Protokolle oder Akten einzusehen, macht sich strafbar.

VI. Weitere organisatorische Festlegungen

Art. 78

Protokoll
der Gemein-
deversamm-
lung

¹ Über die Gemeindeversammlung wird ein Verhandlungsprotokoll geführt.

² Das Gemeindepräsidium sowie die Verwaltungsleitung unterschreiben das Protokoll der Gemeindeversammlung.

³ Das Protokoll ist innerhalb von sieben Tagen nach der Gemeindeversammlung zu verfassen und durch den Gemeinderat zu genehmigen.

⁴ Nach Genehmigung erfolgt die amtliche Publikation zusammen mit den Beschlüssen und der physischen Protokollauflage.

VII. Schlussbestimmungen

Art. 79

Inkrafttreten

Das Geschäfts- und Kompetenzreglement (GVO) ersetzt die Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 18. März 2008 und tritt per 1. Juli 2022 in Kraft.

Art. 80

Aufhebung
bestehende
Reglemente

¹ Mit Inkrafttreten dieses Organisations- und Kompetenzreglements werden die Geschäftsordnung vom 15. März 2010, das Organisationsreglement vom 15. März 2010, die Funktionsbeschriebe des Gemeinderats vom 15. Januar 2018 aufgehoben.

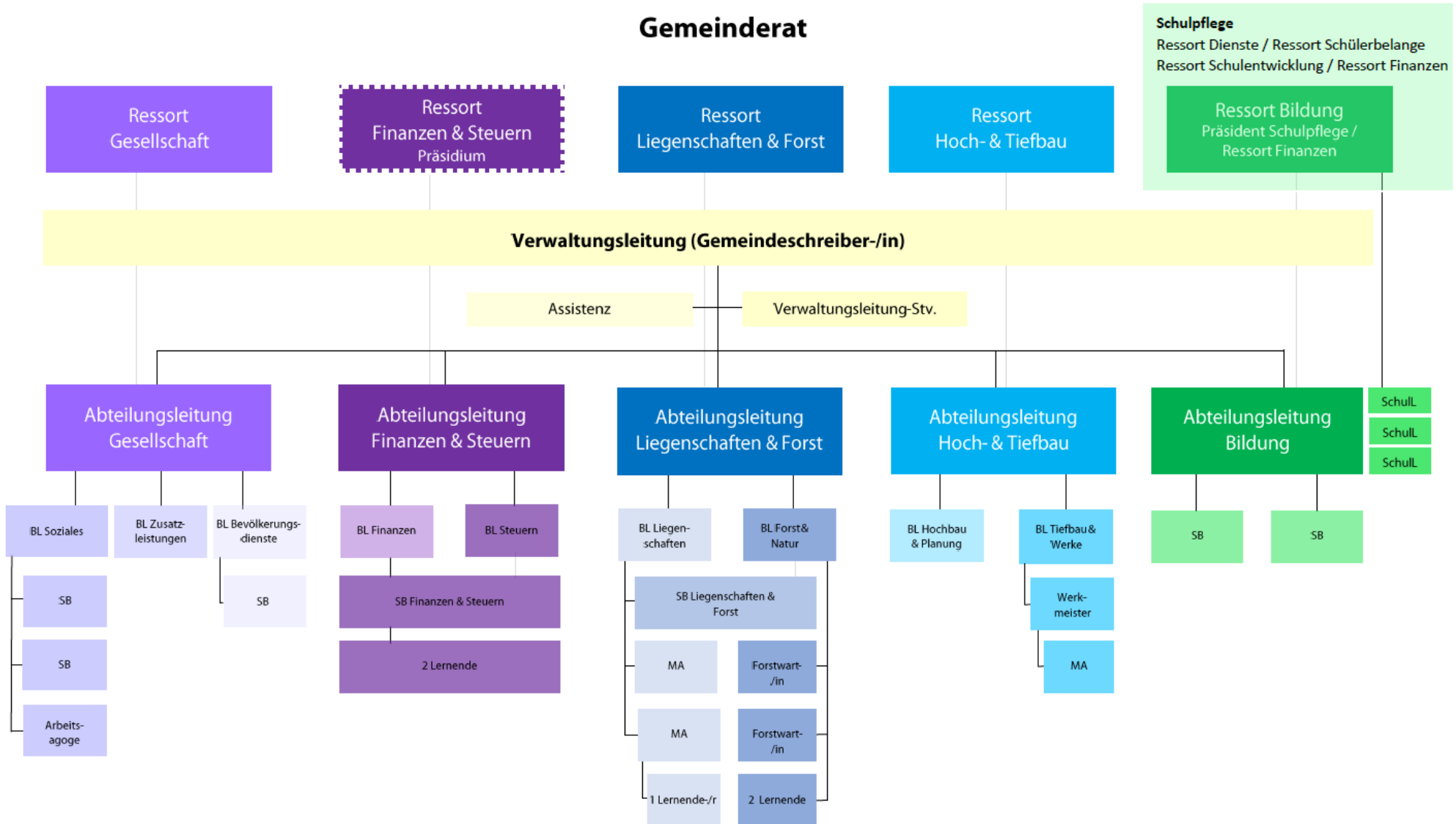
² Mit Auflösung der Hochbau- und Planungskommission, Liegenschaftenkommission, Sozialkommission und Werkkommission per 30. Juni 2022 werden auch die Geschäftsordnungen ausser Kraft gesetzt.

Namens der Politischen Gemeinde

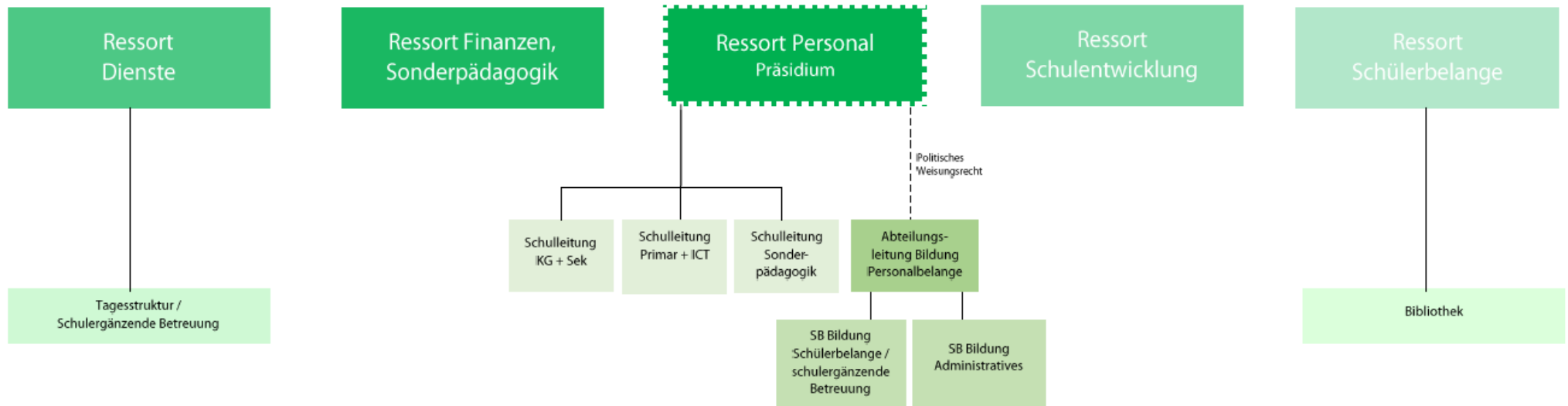
Die Gemeindepräsidentin
Tamara Schmocker

Die Gemeindeschreiberin
Andrea Jakob

Gemeinderat



Schulpflege



Schule Pfungen

Tagesstrukturen
Kindergarten
Primarschule
Sekundarschule

Schulhäuser

Pavillon Dorfstrasse 22a
Breiteacker
Breiteacker
Seebel

Anhang 2 Funktionsbeschriebe

Behörden

A Gemeinderat

Aufgaben	<p>¹ Der Gemeinderat als Gesamtbehörde ist politisches und strategisches Führungsorgan der Gemeinde.</p> <p>² Der Gemeinderat ist oberste leitende, planende und vollziehende Behörde der Gemeinde.</p>
Anforderungen	<p>Über folgende Eigenschaften haben die Mitglieder des Gemeinderates zu verfügen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde- Vernetztes, strategisches und zukunftsgerichtetes Denken- Kommunikationsfähigkeit- Verhandlungsgeschick- Teamfähigkeit- Konfliktfähigkeit

B Gemeindepräsidium

Führung des Gemeinderates	<p>Das Gemeindepräsidium führt den Gemeinderat mit Blick auf die längerfristigen, ressortübergreifenden Zusammenhänge und</p> <ol style="list-style-type: none">richtet sich dabei auf das strategische Handeln des Gemeinderates aus;sorgt für offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzungen im Kollegium, unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und fördert das gegenseitige Verständnis;ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung des Gemeinderates und Koordination mit den Behörden, Ausschüssen und Kommissionen;hat den Vorsitz im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung;hat das Präsidium des Wahlbüros inne;entscheidet über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderates, soweit nicht die Aufsichtsbehörde dafür zuständig ist;regelt Kompetenzkonflikte unter den Ressorts;hat die Aufsicht über die Verwaltungstätigkeit und die Gemeindemitarbeitenden.
Aufgaben	<p>Das Gemeindepräsidium leitet und koordiniert die Geschäfte des Gemeinderates, übt die Aufsicht über die Führung von Behörden und Verwaltung aus und vertritt die Gemeinde gegen aussen.</p>
Vizepräsidium	<p>Das Gemeindepräsidium wird, wenn es an der Ausübung seiner Geschäfte verhindert ist, durch den ersten, wenn auch dieser an der Amtsausführung verhindert ist, durch den zweiten Vizepräsidenten vertreten. Auf Antrag des Gemeindepräsidium kann der Gemeinderat dem Vizepräsidium bestimmte Aufgaben und Befugnisse übertragen.</p>

C Schulpräsidium

Aufgaben	<p>¹ Das Schulpräsidium ist für die strategische Leitung, die Entwicklung und Aufsicht der Schule inkl. Tagesstrukturen verantwortlich. Das Schulpräsidium leitet die Schulpflege und vertritt die Schule Pfungen gegen aussen. Es ist die erste behördliche Anlaufstelle der Schulleitung und der Schulverwaltung.</p> <p>² Des Weiteren wird auf die Geschäftsordnung Schule Pfungen verwiesen.</p>
----------	---

Vizepräsidium Das Schulpräsidium wird, wenn er an der Ausübung seiner Geschäfte verhindert ist, durch den Vizepräsidenten vertreten.

D Ressortvorstehende

Aufgaben Die Ressortvorstehenden richten ihr Handeln auf die strategischen Tätigkeiten des Gemeinderates aus, überwachen als Ressortvorstehende die ihnen zugeteilten Abteilungen und

- a. begleiten und überwachen die in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte gemäss Anhang 2 mit Unterstützung der Abteilungsleitung. Die Sachgeschäfte sind durch die ressortverantwortliche Person vor dem Gemeinderat zu vertreten;
- b. leiten die ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüsse;
- c. nehmen am Budgetprozess und der Investitionsplanung teil und sind für die Einhaltung und Umsetzung des Budgets verantwortlich;
- d. informieren die Behörde(-n) zweckmässig und zeitgerecht;
- e. übernehmen Repräsentationspflichten innerhalb und ausserhalb der Gemeinde.

Vertretung Die Ressortvorstehenden werden, wenn sie an der Ausübung ihrer Geschäfte verhindert sind, durch ihre Stellvertretung vertreten.

E Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin (Verwaltungsleitung)

Grundsatz Der Verwaltungsleitung kommt als rechtliche Beraterung des Gemeinderates und Leitung der Gemeindeverwaltung eine zentrale Funktion innerhalb der Gemeindeorganisation zu. Zur effizienten und zielorientierten Erfüllung ihrer Aufgabe sowie zur Sicherstellung eines einheitlichen, kompetenten Auftretens von Verwaltung und Behörde arbeitet die Verwaltungsleitung eng mit dem Gemeinderat sowie dem Gemeindepräsidium zusammen.

Aufgaben Die Verwaltungsleitung ist insbesondere zuständig für:

- a. Betrieblich-operative und effiziente Leitung der ganzen Gemeindeverwaltung;
- b. Sicherstellung des ordnungsgemässen Betriebes aller Abteilungen;
- c. Personalverantwortung, direkte Personalführung der Abteilungsleitenden;
- d. Sicherstellung der Informationstätigkeit innerhalb der Gemeindeverwaltung;
- e. Unterstützung und Beratung des Gemeinderates bei der Wahrnehmung und Umsetzung seiner Aufgaben, beratende Stimme in Gemeinderatssitzungen;
- f. Operative Umsetzung weiterer Obliegenheiten des übergeordneten Rechtes, soweit nicht Aufgabe des Gemeinderates;
- g. Mitwirkung in verschiedenen Arbeitsgruppen und Projekten.

Verfahren nach Informations- und Datenschutzgesetz (IDG) ¹Die Verwaltungsleitung leitet das Verfahren auf Zugang zu Informationen nach IDG. ²Die Verwaltungsleitung ist im Namen der Politischen Gemeinde Pfungen zum Erlass von Verfügungen nach IDG ermächtigt. ³Die Verwaltungsleitung berät die Gemeindeangestellten in Fragen des Informationszugangs.

Stellvertretung Die Verwaltungsleitung wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch ihre Stellvertretung vertreten. Die Stellvertretung hat die gleichen Rechte und Pflichten wie die Verwaltungsleitung.

F Abteilungsleitende

Aufgaben	<p>Die Abteilungsleitenden sind in ihrer Abteilung insbesondere zuständig für:</p> <ol style="list-style-type: none">a. Organisation und Leitung der Abteilung;b. Beratung und Unterstützung der Ressortvorstehenden in fachlichen Fragen;c. Mitwirkung bei der Informationstätigkeit des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung;d. Erarbeitung und Antragsstellung von Vernehmlassungen der jeweiligen Abteilung;e. Erarbeitung und Antragsstellung von Reglementen der jeweiligen Abteilung;f. Ausarbeitung von Stellenbeschreibungen für die unterstellten Gemeindeangestellten;g. Bewilligung und Abrechnung von Krediten bzw. Ausgaben gemäss Kompetenz;h. Aufsicht und allfällige Eruierung der Gebühren der jeweiligen Abteilung;i. Erstellen Budget unter Beizug des Ressortverantwortlichen;j. Abweichungsbegründungen der Jahresrechnung für die jeweilige Abteilung.
Stellvertretung	<p>Die Abteilungsleitung wird bei Abwesenheit oder Verhinderung durch ihre Stellvertretung vertreten. Die Stellvertretung hat die gleichen Rechte und Pflichten wie die Abteilungsleitung.</p>

Aufgaben der Verwaltungsbereiche und dementsprechenden Ressorts

- Präsidentiales Das Gemeindepräsidium und die Verwaltungsleitung sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:
- a. Sekretariat und Stabstelle des Gemeinderats;
 - b. Regionale Führungsorganisation Dättlikon, Neftenbach, Pfungen;
 - c. Verwaltungsorganisation, Personalwesen und Informatik;
 - d. Internes Kontrollsystem (IKS);
 - e. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit, Vertretung nach aussen (Medien- und Kommunikationsverantwortung), Schaukasten;
 - f. Wahlen und Abstimmungen mit Sekretariat Wahlbüro;
 - g. Gemeindeversammlungen, Unterzeichnung des Protokolls der Gemeindeversammlung (Präsidium und Verwaltungsleitung);
 - h. Standortmarketing und Wirtschaftsförderung;
 - i. Industrie und Gewerbe;
 - j. Kultur inkl. Vereine (finanzielle Vereinsunterstützung) und Tourismus;
 - k. Auftritt gegen aussen (Corporate Design);
 - l. Öffentlicher Verkehr inkl. Flughafen;
 - m. Herausgabe einer kommunalen Rechtssammlung;
 - n. Arbeitssicherheit und Gesundheitsschutz (SIBE);
 - o. Datenschutz;
 - p. Archivierung.

- Gesellschaft Die ressortverantwortliche Person sowie die Abteilungsleitung sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

Bereich Soziales

- a. Wirtschaftliche und persönliche Hilfe;
- b. Alimentenbevorschussung;
- c. Asyl- und Flüchtlingswesen;
- d. (Arbeits-)Integration;
- e. Verwaltung Notwohnungen;
- f. Suchtprävention;
- g. Familien und Jugend;
- h. Berufsbeistandschaften.

Bereich Zusatzleistungen zur AHV/IV

- a. Durchführungsstelle der Zusatzleistungen zur AHV/IV;
- b. AHV-Zweigstelle;
- c. Altersfragen;
- d. Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose;
- e. Ambulante und stationäre Pflege inkl. Pflegefinanzierung, Gesundheitskonzept;
- f. Kommunale Anlaufstelle Kindes- und Erwachsenenschutz.

Bereich Bevölkerungsdienste

- a. Bevölkerungsschutz (Polizeiwesen inkl. polizeilichen Bewilligungen, Waffenwesen, Gastgewerbe und Marktwesen, Ordnungsbussenwesen, Verkehrsregelungen inkl. Signalisationen und Markierungen, Feuerwehr, Zivilschutz, Militär inkl. Einquartierungen);
- b. Schiesswesen;
- c. Rettungsdienste;
- d. Seuchenschutz und Seuchenbekämpfung;
- e. Lebensmittelkontrolle inkl. Pilzkontrolle;
- f. Entsorgungswesen mit Aufsicht über kommunale Sammelstellen;
- g. Einwohnerkontrolle;
- h. Bürgerrechtswesen;
- i. Fundbüro;
- j. Bestattungswesen und Gräberverwaltung;
- k. Hundekontrolle und Hundeabgabe;
- l. Veterinärwesen;
- m. Familienergänzende Betreuung (inkl. Aufsicht Kinderkrippen und Tagesfamilien und Subventionen).

Finanzen &
Steuern

Die ressortverantwortliche Person sowie die Abteilungsleitung sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

Bereich Finanzen

- a. Buchhaltung und Rechnungswesen, Rechnungsführung (inkl. Budget und Jahresrechnung);
- b. Investitionsplanung;
- c. Finanz- und Visumskontrolle;
- d. Kapitalbeschaffung, Kapitalanlagen und Liquiditätsplanung;
- e. Bewirtschaftung Inventar;
- f. Rechnungsführung gemäss vertraglichen Vereinbarungen;
- g. Aufgaben- und Finanzplanung;
- h. Budgetkontrolle;
- i. Kreditkontrolle;
- j. Gewährung von Darlehen (siehe Kompetenzmatrix);
- k. Gebührenverrechnung;
- l. Inkasso von ausstehenden Debitoren inkl. Bewirtschaftung Verlustscheine;
- m. Besoldungswesen inkl. Sozialleistungen;
- n. Versicherungswesen und Schadenmeldungen;
- o. Bewirtschaftung Fachapplikationen W&WSoft, Axians Infoma Schweiz.

Bereich Steuern

- a. Steuerbezug und Steuerveranlagung Staats- und Gemeindesteuern;
- b. Monatsabschlüsse;
- c. Jahresabschluss Steuern;
- d. Steuerausscheidungen;
- e. Grundsteuern;
- f. Quellensteuern;
- g. Datenpflege Liegenschaften (Steuerwert Liegenschaften).

Liegen-
schaften &
Forst

Die ressortverantwortliche Person sowie die Abteilungsleitung sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

Bereich Liegenschaften

- a. Erwerb und Veräusserung von Grundstücken sowie Abschluss von Baurechtsverträgen;
- b. Organisation Reinigung und Verantwortung Reinigungspersonal;
- c. Unterhalts-, Bedarfs-, und Sanierungsplanung von kommunalen Liegenschaften und Anlagen;
- d. Unterhalt und Umgebungsarbeiten bei kommunalen Grundstücken, Liegenschaften und Anlagen;
- e. Friedhof;
- f. Sport und Freizeit inkl. Schwimmbad;
- g. Öffentliche Spielplätze;
- h. Vermietung von Grundstücken
- i. Aufsicht Liegenschaftenvermietung von kommunalen Liegenschaften durch Dritte;
- j. Raumreservation, Raumbewirtschaftung, Belegungsorganisation;
- k. Telefonie;
- l. Neubeschaffung und Bewirtschaftung Mobilien kommunaler Liegenschaften;
- m. Schlüsselverwaltung.

Bereich Forst & Natur

- a. Forstwirtschaft inkl. Gemeindewaldungen (Beförderung Gemeinden Altikon, Dättlikon, Dinhard und Ellikon an der Thur);
- b. Gemeindeeigene Waldstrassen und Waldwege;
- c. Stehende Gewässer und deren Umgebung;
- d. Fliessgewässer im Wald;
- e. Grill- und Rastplätze im Wald;
- f. Jagd und Fischerei (inkl. Verpachtung Jagdreviere und Fischereigewässer);
- g. Landwirtschaft (inkl. Verpachtung landwirtschaftlicher Grundstücke);
- h. Natur- und Pflanzenschutz.

Hoch- &
Tiefbau

Die ressortverantwortliche Person sowie die Abteilungsleitung sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

Bereich Hochbau & Planung

- a. Bau- und Feuerpolizei,
- b. Liftkontrolle;
- c. Feuerungskontrolle (Öl, Gas, Holz);
- d. Vergabe Hausnummern;
- e. Sonderbauvorschriften und Gestaltungspläne;
- f. Natur- und Heimatschutz sowie Denkmalpflege;
- g. Raumplanung (Richt- und Nutzungsplanung; Bau- und Niveaulinien);
- h. Quartier- und Erschliessungsplanung;
- i. Amtliche Vermessung inkl. ÖREB-Kataster und GIS;
- j. Umweltschutz (Gewässer, Luftreinhaltung, Lärm);
- k. Baulicher Zivilschutz;
- l. Altlasten und Deponien.

Bereich Tiefbau & Werke

- a. (Flur-)Strassen (inkl. Rabatten, Parkanlagen, Brücken, Unterführungen und Wegen);
- b. Fliessgewässer (ausgenommen Wald);
- c. Werkleitungen,
- d. Drainagen;
- e. Strassenmutationen, Vergabe Strassennamen;
- f. Dienstbarkeiten (Durchleitungsrechte);
- g. Gasversorgung;
- h. Wasserversorgung (inkl. Brunnen) / Wasserlieferung, Leckortung, Zählermutationen Wasserversorgung Dättlikon;
- i. Siedlungsentwässerung inkl. Sekretariat ZV Kläranlageverband Pfungen;
- j. Gefahrenkarte Naturgefahren;
- k. Energie;
- l. Verkehrsplanung (inkl. Tempo 30-Zonen);
- m. Werkbetrieb (Winterdienst, Grabarbeiten Bestattungen, Erdbestattungen Gemeinde Brütten);
- n. Abdeckwesen und Bewirtschaftung Kadaversammlung;
- o. Bewirtschaftung und Unterhalt von kommunalen Sammelstellen, Häckseldienst;
- p. Bewirtschaftung und Unterhalt von unbebauten Grundstücken (Naturschutzflächen), soweit diese nicht landwirtschaftlich genutzt werden;
- q. Ausführung Signalisationen und Info-Tafeln.

Bildung

Die ressortverantwortliche Person (Schulpräsidium) sowie die Abteilungsleitung Bildung sind insbesondere für folgende Aufgaben zuständig:

- a. Verwaltung, allgemeine Administration der Schule Pfungen;
- b. Aktuariat Schulpflege;
- c. Umsetzung von Beschlüssen und Richtlinien der Schulpflege;
- d. Fachliche und rechtliche Beratungsstelle des Schulpräsidiums, der Schulpflege und der Schulleitung;
- e. Leitungs- und Führungsaufgaben der Schulverwaltung;
- f. Administratives Personalmanagement der Mitarbeitenden der Schule Pfungen;
- g. Administration Schüler- und Elternbelange;
- h. Finanz- und Rechnungswesen;
- i. Vernetzung mit Gemeinde- und kantonalen Stellen;
- j. Öffentlichkeitsarbeit in Zusammenarbeit mit dem Schulpräsidium;
- k. Administration von Schulnebenbereichen (z.B. Schulgesundheitsdienste und schülergänzende Betreuungsangebote).

Schulpräsidium

Daneben ist die ressortverantwortliche Person (Schulpräsidium) für folgende Aufgaben zuständig:

- a. Schulleitung;
- b. Schulentwicklung;
- c. Bedarfseruierung Schulraum bei Schulraumplanung;
- d. Schulbetrieb und Schulführung;
- e. Frühförderung;
- f. Sonderpädagogik;
- g. Bibliothek.

Die interne Organisation des Schulwesens, die Organisation der Aufgaben der Schulleitung und weitere dem Ressort Bildung zugeteilten Bereiche sind im Geschäftsreglement Schule Pfungen geregelt.

Anhang 3 - Kompetenzmatrix

Legende zu den Abkürzungen:

GR	Gemeinderat als Behörde
GP	Gemeindepräsidium
SP	Schulpflege als Behörde
RV	Ressortvorstehende
GS	Gemeindeschreiber-/in (Verwaltungsleitung)
AL	Abteilungsleitung
BL	Bereichsleitung (Finanzkompetenzen inkl. Werkmeister)
WM	Werkmeister
MA	Mitarbeitende / Sachbearbeitende
E	Entscheid
A	Antrag (Antragstellung an zuständige Entscheidungsinstanz mit Beschluss- bzw. Verfügungsantrag)
I	Information in geeigneter Form
M	Mitwirkung am Entscheid (umfasst dessen inhaltliche Ausarbeitung oder den Einbezug im Entscheidungs- bzw. Ausführungsprozess)
UN	Einzelunterschrift als Vertretung bei Notariat (Geschäfte Grundbuchamt / Notariat)

Allgemeine Bemerkungen - Hinweise

- Art. 64 Abs. 1: Gemäss Reglement zuständige Entscheidungsinstanz ist unterschriftsberechtigt und vertritt Gemeinde gegen aussen.
- Art. 64 Abs. 2: Entscheide der Ressortvorstehenden werden gemeinsam mit den für das Geschäfts verantwortlichen Abteilungs- oder Bereichsleitung unterschrieben.
- Verträge, (Leistungs-)Vereinbarungen etc. sind der Assistenz der Verwaltungsleitung zur Archivierung abzugeben.
- Die Information erfolgt durch die entscheidende Stelle.

FÜHRUNGSAUFGABEN					
Finanzielle Kompetenzen	GR	RV	GS	AL	BL/MA
Budgetierte Ausgaben:					
neue Ausgaben bis Fr. 2'000 im Einzelfall				I	E _{MA}
neue Ausgaben bis Fr. 10'000 im Einzelfall				I	E _{BL}
neue Ausgaben bis Fr. 20'000 im Einzelfall		I	EinzelE	EinzelE	
neue Ausgaben bis Fr. 50'000 im Einzelfall	I	E	EinzelA	EinzelA	
neue Ausgaben über Fr. 50'000 im Einzelfall	E	A	EinzelM	EinzelM	
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 2'000		I	EinzelE	EinzelE	
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 5'000	I	E	EinzelA	EinzelA	
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben über Fr. 5'000	E	A	EinzelM	EinzelM	
Ausgaben ausserhalb Budget:					
bis Fr. 1'000 im Einzelfall bis max. 2'000/Jahr				I	E
bis Fr. 2'000 im Einzelfall bis max. 5'000/Jahr		I	EinzelE	EinzelE	
bis Fr. 10'000 im Einzelfall bis max. 20'000/Jahr	I	E	EinzelA	EinzelA	
über Fr. 10'000 im Einzelfall	E	A	EinzelM	EinzelM	
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 500		I	E		
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 1'000	I	E	EinzelA	EinzelA	
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben über Fr. 1'000	E	A	EinzelM	EinzelM	

	GR	RV	GS	AL	BL
Abrechnung von bewilligten Ausgaben des Gemeinderates:					
ohne Kostenüberschreitung		I		E	
mit Kostenüberschreitung von bis zu 5 %, mind. Fr. 10'000 Überschreitung	I	E		A	
mit Kostenüberschreitung von über 5 %	E	A		M	
Personelle Kompetenzen	GR	GP	GS	AL	BL/MA
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 Verwaltung	I		E		M _{MA}
Anstellung, Kündigung von Lernenden Liegenschaften			I	E	M _{MA}
Anstellung, Kündigung von Lernenden Forst			I	I	E _{BL}
Anstellung, Kündigung von Reinigungspersonal Liegenschaften			I	E	
Anstellung Gemeindeverantwortliche/r für Landwirtschaft			I	E	E _{BL}
Ausstellung Arbeitszeugnis		E	E		
Koordination von Ferien innerhalb Abteilung				E	
Pensenverteilung innerhalb Gemeindeverwaltung im Rahmen des Stellenplanes			E	M	
Stellenplan	E	M	A		
Jährliche Besoldungsanpassung gemäss Budgetvorgabe		E	E	M	
Ausrichtung von Leistungsprämien gemäss Budgetvorgabe		E	E	M	
Umwandlung von Dienstaltersgeschenken in Auszahlung			E		
Anordnung und Auszahlung von Überzeit		E	E	M	
Gewährung von unbezahltem Urlaub	I		E	A	
Festlegung der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung	I	E	E	M	
Arbeitszeitregelungen über Jahreswechsel (inkl. Entscheid über allfällige Zeitgutschriften gemäss kantonalen Regelung)		E	E		
Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden erstellen, überprüfen und genehmigen			E	M	M
Stellenbeschreibungen der Abteilungsleitenden erstellen, überprüfen und genehmigen			E	M	
Mitarbeiterbeurteilung von Mitarbeitenden			I	E	
Mitarbeiterbeurteilung von Abteilungsleitenden			E		
Visieren und Zahlungsfreigabe von Spesenauszahlungen an das Personal			E	E	
Absolvierung von Weiterbildungskursen bis Fr. 10'000 im Einzelfall pro Person im Rahmen des Budgets		I	E	A	
Absolvierung von Weiterbildungskursen bis Fr. 1'000 im Einzelfall pro Person ausserhalb des Budgets		I	E	A	

	GR	RV	GS	AL	BL/MA
Absolvierung von Weiterbildungskursen über Fr. 10'000 im Einzelfall pro Person im Rahmen des Budgets		E	E	A	
Absolvierung von Weiterbildungskursen über Fr. 1'000 im Einzelfall pro Person ausserhalb Budget		E	E	A	

EINZELNE ABTEILUNGEN					
Präsidiales	GR	GP	GS	AL	MA
Gemeindeschreiberin: Andrea Jakob	Stellvertretung: Martina Grossmann				
Vernehmlassungen	E	M	A		
Festlegung der Sitzungstermine des Gemeinderates	E		A		
Festlegung der Daten der Gemeindeversammlung	E		A		
Organisation wiederkehrender Anlässe (im Rahmen des Budgets)			E		
Wahl Wahlbüromitglieder	E	A	M		
Wahlbüro: Einsatzplanung, Aufgebote, Beizug von Hilfskräften			E		
Amtshandlungen der wahlleitenden Behörde (Anordnung von Wahlen und Abstimmungen, usw.)	E	M	A		
Behandlung von Einzelinitiativen und Anfragen	E	M	A		
Spendenbeiträge im Rahmen des Budgets		I	E		
Beiträge für Veranstaltungen, Apéros und Anlässe Dritter im Rahmen des Budgets		E	A		
Beiträge für Veranstaltungen, Apéros und Anlässe Dritter bis Fr. 2'000.00 ausserhalb Budget		E	A		

Abteilung Gesellschaft	GR	RV	GS	AL	BL
Abteilungsleiterin: Monique Baur	Stellvertretung: Sandra Schardl				
Vernehmlassungen der jeweiligen Bereiche	E	M		A	
Bereich Soziales	GR	RV	GS	AL	MA
Bereichsleiterin: Monique Baur	Stellvertretung: Tamara Berglas				
Ausrichtung von Nothilfe bis Fr. 5'000		I		E	A
Sofortunterstützung bis Fr. 10'000 bei wirtschaftlicher Hilfe, wenn dauernde Unterstützung wahrscheinlich		I		E	A
Kostengutsprachen bei Massnahmen der KESB		I		E	A
Verfügungen über Fallaufnahmen und -einstellungen		E		E	A
Massnahmen bei laufenden Fällen					
Festlegung ergänzende Richtlinien zur Ausgestaltung der Sozialhilfe mit Kompetenzregelung	E	A		M	
Abrechnungen gemäss SKOS bei dauernder Unterstützung				E	A
Jährliche Fallrevisionen nach SHG		I		E	A
Festlegung von Elternbeiträgen und Verwandtenunterstützung inkl. gerichtliche Geltendmachung		E		E	A
Rückerstattung von wirtschaftlicher Hilfe					
Ratenzahlungsvereinbarungen				E	A
Erlass- und Teilerlass von Forderungen der Gemeinde bis Fr. 5'000		I		E	
Erlass- und Teilerlass von Forderungen der Gemeinde bis Fr. 10'000		E		A	

	GR	RV	GS	AL	MA
Erlass- und Teilerlass von Forderungen der Gemeinde ab Fr. 10'000	E	A		M	
Strafantrag bei Sozialhilfemissbrauch und wegen Vernachlässigung der Unterhaltspflicht		I		E	A
Diverses					
Rekursvernehmlassungen	E	A		M	
Einreichung von Gefährdungsmeldungen an die KESB		I		E	E
Asylwesen					
Ausrichtung des laufenden Bedarfs und von situationsbedingten Leistungen, wenn von Bund oder Kanton finanzieren				E	A
Finanzierung von nicht subventionierten Leistungen bis Fr. 5'000 pro Fall		I		E	A
Finanzierung von nicht subventionierten Leistungen über Fr. 5'000 pro Fall		E		E	A
Alimentenbevorschussung					
Jährliche Überprüfung der Fälle und Anordnung von Massnahmen				E	A
Abschreibung von nicht einbringlichen Forderungen, wenn Verlustschein vorliegt – Entlassen AJB von Inkassomassnahmen		E		E	
Bereich Zusatzleistungen zur AHV/IV	GR	RV	GS	AL	BL
Bereichsleitung: Sandra Schardl	Stellvertretung: Monique Baur				
Verfügung Zusatzleistungen zur AHV/IV					E
Revision Zusatzleistungen zur AHV/IV					E
Verfügung Überbrückungsleistungen für ältere Arbeitslose					E
Pflegefinanzierung					
Kontrolle und Freigabe der Restfinanzierung der Pflegekosten für stationäre und ambulante Fälle					E
Bereich Bevölkerungsdienste	GR	RV	GS	AL	BL
Bereichsleitung: Pia Hollenstein	Stellvertretung: Yvonne Rietiker				
Sicherheit					
Bewilligung Schiessprogramm des Schiessvereins		I			E
Erlass von besonderen und allgemeinen Feuerverboten	I	E			A
Polizei					
Polizeiliche Bewilligungen Standaktionen, Sammlungen, Märkte und Anlässe inkl. Verkehrsbeschränkungen und Signalisationen, Nutzung öffentlicher Grund inkl. Gebührenverrechnung, Ausnahmegesuche betreffend lärmverursachende Handlungen zu Unzeiten, vorübergehende Verkehrsbeschränkungen und Signalisationen, Bewilligung temporäre Reklamen und weitere gemäss Polizeiverordnung		I			E
Erteilung von Waffenerwerbsscheinen		E			A
Verkehrsbeschränkungen und Signalisationen (ausgenommen Tempo 30)	I	E			A
Ausnahmebewilligungen zum Befahren von Fahrverbotsstrassen		I			E
Ordnungsbussen (Ausstellung, Stornierung, Bewirtschaftung)					E

Gastwirtschaftswesen	GR	RV	GS	AL	BL
Erteilung und Entzug von Gastwirtschaftspatenten	I	E			A
Erteilung und Entzug von Kleinverkaufspatenten	I	E			A
Bewilligung von vorübergehenden Gastwirtschaften		I			E
Bewilligung und Entzug von dauernden Polizeistundenverlängerungen		E			A
Bewilligung und Entzug von vorübergehenden Polizeistundenverlängerungen		I			E
Familienergänzende Betreuung					
Verfügung Massnahmen zur Auflagenbehebung gemäss Aufsichtsbericht der beauftragten Organisation				I	E
Ausrichtung von Gemeindebeiträgen an die familienergänzende Betreuung von Kindern im Vorschulalter gemäss Verordnung					E
Abfallbewirtschaftung					
Vollzug der kommunalen Aufgaben im Abfallwesen					E
Entscheid über Öffnungszeiten der Sammelstelle		E			M
Einwohnerkontrolle	GR	RV	AL	BL	MA
Erstellen von Auszügen, Bestätigungen, Mitteilungen und Adressauskünften an Behörden, Amtsstellen und berechtigte Private					E
Ausstellen von Identitätskarten					E
Herausgabe von Adresslisten für ideelle Zwecke					E
An- bzw. Abmeldeverfügungen				E	A
Zuweisung Krankenkasse (Zwangsversicherung)					E
Verrechnung Hundesteuer					E
Bürgerrechtswesen					
Behandlung von Einbürgerungsgesuchen ordentliche Verfahren	E	M			A

Abteilung Finanzen & Steuern	GR	RV	GS	AL	BL
Abteilungsleiterin: Seraina Stahel	Stellvertretung: Cristian Galati				
Vernehmlassungen der jeweiligen Bereiche	E	M		A	
Bereich Finanzen	GR	RV	GS	AL	BL
Bereichsleitung: Seraina Stahel	Stellvertretung: Cristian Galati				
	Stellvertretung Lohnbuchhaltung: Andrea Jakob				
Darlehen vergeben an Politische Gemeinden bis Fr. 500'000	I	E		A	
Darlehen aufnehmen bis Fr. 1'000'000	I	E		A	
Darlehen aufnehmen ab Fr. 1'000'000	E	A		M	
Darlehen vergeben an Zweckverbände und Institutionen, welche die Gemeinde Pfungen angehören bis Fr. 500'000	I	E		A	
Risikoarme Anlagen bis 10 Jahre, max. Fr. 2'000'000	E	A		M	
Neue Versicherungen abschliessen, Versicherungen auflösen		E		E	
Verlängerung bestehende Versicherungsverträge		I		E	
Visieren und Zahlungsfreigabe von Löhnen und Entschädigungen			E	E	

Bereich Steuern	GR	RV	GS	AL	BL
Bereichsleiter: Cristian Galati	Stellvertretung: Seraina Stahel				
Abschreibungen bis Fr. 500.00 (ohne Einleitung Betreuung)					E
Abschreibungen bis Fr. 2'000.00 (ohne Einleitung Betreuung)				E	A
Abschreibungen (mit Einleitung Betreuung)					E
Abschreibungen Todesfälle, Wegzug ins Ausland, Wegzug nach unbekannt					E
Monatliche Steuerabrechnungen		I			E
Steuerabrechnungen Rechnungsjahr	E				A
Steuererlasse	E	M			A

Abteilung Liegenschaften & Forst	GR	RV	GS	AL	MA
Abteilungsleiter: Marcel Bosshart	Stellvertretung: Ralph Bühler				
Vernehmlassungen der jeweiligen Bereiche	E	M		A	
Bereich Liegenschaften					
Bereichsleiter: Marcel Bosshart	Stellvertretung: Urban Ruf				
	Stellvertretung Liegenschaftenvermietung: Magnus Mattli				
Kauf und Verkauf von Grundstücken	E	A		M/UN	
Kauf und Verkauf von Liegenschaften	E	A		M/UN	
Landumlegung / Landabtausch bis 50m ²		E		A/UN	
Landumlegung / Landabtausch ab 50m ²	E	A		M/UN	
Dienstbarkeiten (Wegrecht etc.)	E			A/UN	
Entscheid über Geltendmachung von Vorkaufsrechten	E	A		M	
Befristeter Vertrag über die elektrische Lieferung von Energie kommunaler Liegenschaften		E		E	
Mietverhältnisse von Gemeindeliegenschaften (Abschluss, Kündigung, Änderung der Mietverträge)		I		E	
Festlegung Öffnungszeiten Schwimmbad Reckholdern		I		E	
Verpachtung Kiosk Schwimmbad Reckholdern		E		A	
Bereich Forst & Natur					
Bereichsleiter: Ralph Bühler	Stellvertretung: Vera Egger				
Bewilligung von Regiearbeiten bis Fr. 20'000				I	E
Veranstaltungen im Wald				I	E
Vollzug Aufgaben des kommunalen Forstdienstes					E
Erlass Neophytenkonzept				I	E
Verpachtung Jagdrevier		E		I	A
Mutationen Jagdgesellschaften (Ein-/Austritte)		I		I	E
Verpachtung Brinerweiher (Fischereipachtvertrag)		E		I	A
Mutationen Jagdgesellschaften (Ein-/Austritte)		I		I	E
(Leistungs-)Vereinbarungen OV Pfungen für Bewirtschaftung Brinerweiher				I	E
Verpachtung landwirtschaftliche Grundstücke		E		I	A
(Leistungs-)Vereinbarungen Bereich Natur				I	E
(Leistungs-)Vereinbarungen Vitaparcours				I	E

Abteilung Hoch- & Tiefbau	GR	RV	GS	AL	BL
Abteilungsleiter: Andrea Meier	Stellvertretung: Thomas Scheuer				
Vernehmlassungen der jeweiligen Bereiche	E	M		A	
Bereich Hochbau & Planung					
Bereichsleiter: Andrea Meier	Stellvertretung: Thomas Scheuer				
Erteilung von Ausnahmegewilligungen	E	A		M	
Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren	I <small>(Grossprojekte ab 3 Mio.)</small>	E		E	
Baubewilligungen im Anzeigeverfahren		I		E	
Baubewilligungen für Klein- und Ausbauten		I		E	
Baubewilligungen für Einfriedungen, Stützmauern, Böschungen		I		E	
Projektänderungen von bewilligten Bauten / Anlagen		I		E	
Erweiterung, Zweck- und Nutzungsänderung von rechtmässig erstellten Bauten		I		E	
Reklamebewilligungen		I		E	
Bewilligung von Baureklametafeln		I		E	
Parzellierungsbewilligung		I		E	
Baufreigabe		I		E	
Übrige baurechtliche Zwischenentscheide (Kontrollen und Abnahmen, Material- und Farbkonzept, Umgebungsgestaltung, Zusatzbewilligungen)		M		E	
Baueinstellungen		E		A	
Schutzabklärung in Auftrag geben		I		E	
Nebenbewilligungen (Feuerpolizei usw.)		I		E	
Bauabnahmen sowie Abschreibung von der Baugesuchskontrolle		I		E	
Stellungnahme zu Rekurs- und Beschwerdeverfahren	E	M		A	
Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund im Zusammenhang mit der Bautätigkeit (inkl. Kostenverrechnung)		I		E	M
Vergabe von Hausnummern		I		E	
Anhörung nach- und nebengeordnete Planungsträger	I	M		E	
Bereich Tiefbau & Werke					
Bereichsleiter Tiefbau: Bruno Imhof	Stellvertretung: Andrea Meier				
Reparaturen/Ersatz im Rahmen des Budgets bis Fr. 100'000		E		E	A
Verkehrsbeschränkungen / Signalisationen (Tempo 30)	E	A		I	M
Nebenbewilligungen (Wasser, Abwasser, Gas)		I		I	E
Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund					E
Befristeter Erdgasliefervertrag	I	E			E
Dienstbarkeiten (Durchleitungsrechte)	E				A/UN
Werke					
	GR	RV	AL	BL	WM
Periodische Feuerungskontrolle				I	E

Abteilung Bildung	SP	RV	GS	AL	MA
Abteilungsleiter: Rahel Kruse	Stellvertretung: Monika Marti				
Reglement für den Besuch und die Finanzierung des Berufsvorbereitungsjahres	E	A		M	
Vernehmlassungen	E	M		A	
Für die Kompetenzen der Abteilungsleitung Bildung wird auf die Geschäftsordnung der Schule Pfungen verwiesen (Kompetenzen Schulverwaltungsleitung).					

Anhang 4 – Visumsregelung

Legende zu den Abkürzungen:

RV	Ressortvorstehende
GS	Gemeindeschreiber-/ in (Verwaltungsleitung)
AL	Abteilungsleitende
BL	Bereichsleitende
MA	Mitarbeitende (inkl. Werkmeister-/in)
KD	Kommandant-/in Feuerwehr Pfungen-Dättlikon
FO	Fourier-/in Feuerwehr Pfungen-Dättlikon
RR	Ressortvorstehende rechnungsführende Gemeinde

Budgetierte Ausgaben

Abteilung	Rechnungsbetrag Ausgaben bis Fr. 10'000.00		Kontierung	Rechnungsbetrag Ausgaben ab Fr. 10'000.00	
	Visum 1	Visum 2 (jeweils nächsthöhere Instanz)		Visum 1	Visum 2 (jeweils nächsthöhere Instanz)
Verwaltungsleitung	MA / GS (Stv.)	GS (Stv.)	MA	GS (Stv.)	RV
Gesellschaft	MA / BL / AL	BL / AL / GS	MA	BL&AL / AL	RV
SEPA Bereich Soziales	MA oder AL	RV		MA oder AL	RV
SEPA Bereich ZL	BL	RV		BL	RV
Finanzen & Steuern	MA / BL / AL	BL / AL / GS	MA	BL&AL / AL	RV
Liegenschaften & Forst	MA / BL / AL	BL / AL / GS	MA	BL&AL / AL	RV
Hoch- & Tiefbau	MA / BL / AL	BL / AL / GS	MA	BL&AL / AL	RV
Bildung	MA / BL / AL	BL / AL / GS	MA	BL&AL / AL	RV
	Rechnungsbetrag Ausgaben bis Fr. 200.00				
Lernende	Lernende	Ausbildungsverantwortliche			

Nicht budgetierte Ausgaben

Abteilung	Rechnungsbetrag Ausgaben bis Fr. 4'000.00		Kontierung	Rechnungsbetrag Ausgaben ab Fr. 4'000.00	
	Visum 1	Visum 2 (jeweils nächsthöhere Instanz)		Visum 1	Visum 2 (jeweils nächsthöhere Instanz)
Verwaltungsleitung	MA / GS (Stv.)	GS (Stv.)	MA	GS (Stv.)	RV
Gesellschaft	MA / BL / AL	BL / AL / GS	MA	BL&AL / AL	RV
Finanzen & Steuern	MA / BL / AL	BL / AL / GS	MA	BL&AL / AL	RV
Liegenschaften & Forst	MA / BL / AL	BL / AL / GS	MA	BL&AL / AL	RV
Hoch- & Tiefbau	MA / BL / AL	BL / AL / GS	MA	BL&AL / AL	RV
Bildung	MA / BL / AL	BL / AL / GS	MA	BL&AL / AL	RV

Visumsregelung Feuerwehr

	Rechnungsbetrag Ausgaben bis Fr. 10'000.00		Rechnungsbetrag Ausgaben ab Fr. 10'000.00	
	Visum 1	Visum 2	Visum 1	Visum 2
Feuerwehr	FO	KD	KD	RR

Anhang 5 – Stellvertretungen und Delegationen der Ressorts

Ressort Präsidiales	Tamara Schmocker, Gemeindepräsidentin
1. Vizepräsident	Willi Flach
2. Vizepräsident	Silvio Zahnd
Ressort Gesellschaft Stellvertreterin	Kathrin Antonioli Tamara Schmocker
Ressort Finanzen & Steuern Stellvertreter	Tamara Schmocker Pascal Reith
Ressort Liegenschaften & Forst Stellvertreter	Silvio Zahnd Willi Flach
Ressort Hoch- & Tiefbau Stellvertreter	Willi Flach Silvio Zahnd
Ressort Bildung Stellvertreterin	Pascal Reith, Schulpräsident Kathrin Antonioli

Delegationen gemeinderätliche Kommissionen / Ausschüsse

Feuerwehrkommission	Kathrin Antonioli Gemeindevertretung Dättlikon Feuerwehrkommandant-/in Beratend: Feuerwehrkommandant-/in Stv. Rechnungsführer-/in bzw. Administra- tor-/in
Einbürgerungsausschuss	Kathrin Antonioli (Vorsitz) SB Bevölkerungsdienste
Schulraumplanung, Kommission	Silvio Zahnd (Vorsitz) Tamara Schmocker Pascal Reith Matthias Schmocker Ein Mitglied der Schulleitung BL Liegenschaften Beratend als Projektleitung externes Beratungsbüro

Vertretungen in Behörden, Institutionen und Organisationen

Wahlbüro	Präsident: Tamara Schmocker Stellvertreter: Willi Flach Sekretärin: Gemeindeschreiber-/in
Zweckverband Regionalplanung Winterthur und Umgebung (RWU)	Delegierte: Silvio Zahnd Willi Flach
Regionale Verkehrskonferenz (RVK) Winterthur (ÖV)	Delegierte: Tamara Schmocker
Regionale Führungsorganisation Dättlikon, Neftenbach, Pfungen (Zusammenarbeitsvertrag)	Delegierte: Tamara Schmocker Gemeindevertretung Dättlikon Gemeindevertretung Neftenbach
Zweckverband Zivilschutz Winterthur-Land	Delegierte: Kathrin Antonioli
Zweckverband Kläranlageverband Pfungen (ARA Pfungen)	Kommissions-Mitglied: Willi Flach Sekretariat: BL Tiefbau
Sackgebührenverbund Winterthur (vertragliche Lösung)	Delegierte: BL Bevölkerungsdienste
Zweckverband Kehrrichtorganisation Winterthur-Umgebung KOWU	Delegierte: Kathrin Antonioli
Zweckverband AZiG, Seuzach	Delegierte: Kathrin Antonioli Tamara Schmocker
Zweckverband Spitex Neftenbach- Pfungen-Dättlikon	Kommissions-Mitglied: Kathrin Antonioli
Zweckverband Erwachsenenschutz Winterthur Land (ZV FESWL)	Delegierte: Kathrin Antonioli
Verein Interessengemeinschaft Rettungsdienst Region Winterthur	Delegierte: BL Bevölkerungsdienste
Sozialkonferenz Kanton Zürich	Delegierte: Kathrin Antonioli BL Soziales
Verband der Zürcher Schulpräsidien	Delegierter: Pascal Reith
IG kommunaler Polizeivorstände des Kantons Zürich	Delegierte-/r: BL Bevölkerungsdienste
Besuchsdienst Pfungen (Politische Gemeinde + Kirchgemeinden, Pro Senectute, Vertrag vom 24.06.2015)	Delegierte-/r: BL Soziales
Suchtpräventionsstelle Stadt Winterthur	Delegierte-/r: BL Soziales
Pro Senectute	Delegierte-/r: BL Soziales
Rot-Kreuz-Fahrdienst	Delegierte-/r: BL Soziales
Stiftungsrat Spörrihaus/Ortsmuseum:	Delegierte: Tamara Schmocker
Sozialkonferenz des Kantons Zürich (SoKo)	Delegierte-/r: BL Soziales
Verband der Gemeindepräsidenten (GPV) Bezirk Winterthur	Delegierte: Tamara Schmocker
Vereine Pfungen, Präsidentenkonferenz	Delegierte: Tamara Schmocker