

Reglement über die Delegation von Entscheidungsbefugnissen des Gemeinderats (Kompetenzreglement)

vom 22. September 2014 (Stand 12. März 2018)

Der Gemeinderat Beinwil am See,

gestützt auf § 37 Abs. 1 und § 39 des Gesetzes über die Einwohnergemeinden (Gemeindegesezt) vom 19. Dezember 1978¹,

beschliesst:

§ 1 Zweck

- 1 Das Kompetenzreglement (Kompetenzdelegation) regelt die Delegation von Entscheidungsbefugnissen des Gemeinderats an die für die entsprechenden Aufgaben zuständigen und verantwortlichen Ressortchefs, Abteilungsleiter sowie Fachkommissionen.
- 2 Die Kompetenzdelegation schafft für Ressorts, Abteilungen und Kommissionen den Handlungsspielraum für eine rasche, unbürokratische Abwicklung der Geschäfte.
- 3 Das Reglement ergänzt die Bestimmungen des Reglements über die Geschäftsführung des Gemeinderats (Geschäftsreglement) vom 22. September 2014.
- 4 In diesem Reglement verwendete Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

Art. 2 Geltungsbereich

- 1 Die Kompetenzdelegation bezieht sich auf die gemeinderätlichen Entscheidungsbefugnisse gemäss Gemeindegesezt und Gemeindeordnung und nach spezialgesetzlichen Bestimmungen.
- 2 Das Reglement gilt nicht für die Delegation durch eigenständige Behörden und Kommissionen sowie Strafkompetenzen.

§ 3 Delegationskriterien

- 1 Der Gemeinderat delegiert Entscheidungsbefugnisse nach folgenden Kriterien an die mit der entsprechenden Aufgabe betraute Stelle:
 - a) Arbeitsvergaben und Aufwendungen im Rahmen beschlossener Kredite (Budget, von der Gemeindeversammlung beschlossene Kredite)

¹ SAR 171.100

- b) politische/strategische Bedeutung
- c) klare rechtliche Ausgangslage
- d) geringer Ermessensspielraum
- e) Geschäftshäufigkeit
- f) Wirkungsdauer

2 Einzelheiten der Kompetenzdelegation sind im Anhang (Kompetenzmatrix) festgehalten.

§ 4 Unterschriftenregelung

1 Grundsätzlich gilt Einzelunterschrift. Bei finanziellen Verpflichtungen von erheblicher Tragweite gilt Doppelunterschrift des Abteilungsleiters mit dem Ressortchef oder mit dem Verwaltungsleiter.

2 Einzelunterschriftsberechtigt sind Ressortchefs und Abteilungsleiter.

3 Die Abteilungsleiter bezeichnen eine Stellvertretung, die bei ihrer Abwesenheit zur Unterschrift berechtigt ist.

4 Geschäfte, für die Unterschrift zu zweien erforderlich ist, sind im Anhang bezeichnet. Für Kommissionen zeichnen der Präsident und der Aktuar.

§ 5 Weiter- und Rückdelegation

1 Der Abteilungsleiter kann eine an ihn delegierte Entscheidungsbefugnis weiterdelegieren, wenn dies im Anhang vorgesehen ist. Diese Delegation ist schriftlich festzuhalten.

2 Eine Rückdelegation an die delegierende Stelle ist nicht zulässig. Über Ausnahmen entscheidet die Verwaltungsleitung.

§ 6 Information und Kontrolle

Der Gemeinderat ist gemäss den Weisungen im Anhang über die getroffenen Entscheide zu informieren.

§ 7 Kompetenzkonflikte

Über Kompetenzkonflikte entscheidet in erster Instanz die Verwaltungsleitung, in zweiter Instanz der Gemeindeammann.

§ 8 Verfahrensbestimmungen

Die entscheidende Stelle hat die allgemein gültigen Verfahrensgrundsätze zu beachten.

§ 9 Rechtsmittelbelehrung

Nach gesetzlichen Bestimmungen anfechtbare Entscheide sind mit folgendem Hinweis zu versehen:

"Hinweis

1 Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollständig aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selbst.

2 Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingung geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.

3 Vorbehältlich besonderer Bestimmungen, ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.

4 Ohne schriftliche Mitteilung innert 10 Tagen wird der Entscheid rechtskräftig."

§ 10 Entscheid des Gemeinderats

1 Erklärt eine betroffene Person sich mit dem Entscheid der Gemeindeverwaltung nicht einverstanden, prüft der Gemeinderat den Sachverhalt und entscheidet neu.

2 Er kann den bestrittenen Entscheid ohne weitere Begründung bestätigen oder einen abweichenden Entscheid fällen. Stützt der Entscheid des Gemeinderats sich auf zusätzliche Abklärungen oder Unterlagen, sind die Betroffenen vorgängig nochmals anzuhören.

3 Mitglieder des Gemeinderats, die mit dem angefochtenen Entscheid befasst waren, müssen nicht in den Ausstand treten.

4 Die Kosten für notwendige zusätzliche Gutachten und dergleichen werden den Gesuchstellenden in Rechnung gestellt.

§ 11 Inkrafttreten

1 Dieses Reglement tritt am 1. Oktober 2014 in Kraft.

2 Alle zu ihm im Widerspruch stehenden Bestimmungen auf Reglements- oder untergeordneter Stufe sowie Beschlüsse und Entscheide werden durch dieses Reglement ersetzt oder aufgehoben.¹

¹ Fassung gemäss Entscheid des Gemeinderats vom 22. November 2016, in Kraft seit 1. Dezember 2016.

Beinwil am See, 22. September 2014

Gemeinderat Beinwil am See

Gemeindeammann:
LENZIN

Gemeindeschreiber:
JETZER

Anhang: Kompetenzmatrix¹

(Stand 12. März 2018)

Legende:	E	Entscheid	GR	Gemeinderat
	A	Antrag	GA	Gemeindeammann
	I	Information	RC	Ressortchef
	M	Mitarbeit/Mitbericht	VL	Verwaltungsleiter
	WD	Weiterdelegation möglich	AL	Abteilungsleiter
			MA	Mitarbeiter
			K	Kommission
	ST	Abteilung Steuern		
	FIN	Abteilung Finanzen	GK	Gemeindekanzlei
	SPFL	Schulpflege	B+P	Bau und Planung

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GR	RC	VL	AL	MA	K	Bemerkungen
I. STRATEGISCHE FÜHRUNG	GR	RC	VL	AL	MA	K	
Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	E	A	M				
Aufgaben –und Finanzplanung	E	A	M	M			
Reglemente, Verordnungen (Erlass, Änderungen)	E	A	M	M		M	
Personal- und Lohnpolitik	E	A	M				
II. FINANZIELLES (gilt für alle Abteilungen)	GR	RC	VL	AL	MA	K	
Ausgaben/Arbeitsvergaben im Rahmen des Budgets/Kredits (Anschaffungen/Mobiliar, Verbrauchs- und Kleinmaterial) bis CHF 10'000 pro Auftrag bis CHF 20'000 pro Auftrag über CHF 20'000 pro Auftrag gebundene Ausgaben		I E ² M E	M	E A A			Kollektivvisum
Kreditweckänderungen innerhalb des Kontos, Nachtragskredite mit Kompensation (artverwandte Kostenart) bis CHF 10'000 bis CHF 20'000 über CHF 20'000	I E	I E A		E A			
Nachtragskredite ohne Kompensation	E	A					
Maschinen/Geräte, betriebsnotwendige Ersatzanschaffungen/ Reparaturen (nicht budgetiert) - bis CHF 1'000 - bis CHF 5'000 - über CHF 5'000	I E	I E A		E A M			
Genehmigung/Unterzeichnung von Werkverträgen (nach Vergabe)		E	M				durch GAVL
Versicherungen - Änderung/Erneuerung bestehender Verträge ohne erhebliche finanzielle Auswirkung (Mehrbelastung max. 20 %) - Abschluss Bauwesen- und Bauherrenhaftpflichtversicherung und dgl. bei bewilligten Projekten - Anmeldung Bauzeitversicherung AGV		I E	E E	A	M		
Kostengutsprachen gem. Betreuungsgesetz für Volksschüler ³	I	E		I			A: SPFL
III. PERSONELLES	GR	RC	VL	AL	MA	K	
Stellenplan	E		A	M			
Genehmigung von Stellenbeschreibungen/ Pflichtenheften		I	E	M	M		

¹ Fassung gemäss Entscheid des Gemeinderats vom 12. März 2018, in Kraft seit 12. März 2018.

² Kollektivunterschrift mit AL/RC

³ Kollektivunterschrift Schulpflege mit RC Bildung.

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GR	RC	VL	AL	MA	K	Bemerkungen
Anstellung/Kündigung von Personal gemäss Personalreglement	E		A	M			
Anstellung/Kündigung von Personal im Stundenlohn, Praktikanten sowie Personal als Ersatz von ausgefallenem Personal	I		E	A			
Anstellung Fach-/Hilfskräfte Volksschule (Musikschule, Schulzahnprophylaxe, Aufgabenhilfe etc.) im Rahmen Budget			I	E*			*SPFL oder Schulleitung
Anstellung von Auszubildenden	I		E	A			
Arbeitszeitregelungen	I		E				
Koordination Ferien innerhalb Abteilung			I	E			
Auszahlung von Ferienguthaben bei Austritt		I	E	A			
Auszahlung von Überstunden und Überzeit bis 1 Monatslohn		I	E	M	A		
Gewährung von unbezahltem Urlaub bis 1 Monat	I		E	M	A		
Umwandlung von Treueprämien in Ferien			E	M	A		
Bewilligung Weiterbildungskurse und Seminare bis zu 5 Tage und im Rahmen des Budgets			E	M	A		
Bewilligungen Weiter- und Ausbildungen ausserhalb Budget	E		M	A			
Festlegung Öffnungszeiten und Brückentage	I		E	A			
Behandlung/Beantwortung von Reklamationen über Personal 1. Instanz			E	M			
2. Instanz	E		M	M			
Entbindung vom Amtsgeheimnis (z.B. bei Strafverfahren)		I	E	A			
IV. FACHLICHE AUFGABEN	GR	RC	VL	AL	MA	K	
1. KANZLEI							
1.1 Allgemeine Verwaltung, Präsidiales							
Inventare (Aufnahme und Ausfertigung)				E			WD: MA
Beitragsgesuche (einmalig) - bis CHF 100/Jahr im Rahmen Budget - über CHF 100/Jahr oder ausserhalb Budget - abschlägige Beantwortung Spendenanfragen	E	E	E				fallweise GA/VL
Festlegung Jahrestermine/Anlässe Gemeinderat	E		A	I			
Organisation wiederkehrender Anlässe (gemäss Budget) - Gemeindeversammlungen - Neujahrsapéro - Bundesfeier - Jungbürgerfeier - Jubilarenanlässe - Zuzügeranlässe - Kontaktanlässe mit Gewerbe - Personalanlässe	I E E E E E E I	 A A A E A A	 E E E E E	 M M M M M M M	 M		für alle Anlässe: WD: VKB WD: GK
Anordnung Beflaggung (Gebäude, Strassen, Plätze)		E			M		
Gastgewerbewesen - Bewilligung mit/ohne Fähigkeitsausweis - Verlängerung von Öffnungszeiten (dauerhaft) - Betriebsschliessungen - Bewilligung von Einzelanlässen mit Verlängerung - Kleinhandelsbewilligung für Einzelanlässe	E E E I I	 A A		A M M	 E E		Abt. FIN Abt. FIN
Benützung von öffentlichem Grund - für Gewerbezwecke länger als 5 Tage (gebührenpflichtig) - für Gewerbezwecke bis 5 Tage (gebührenpflichtig) - für Anlässe (inkl. temporäres Sperren von Strassen, z.B. bei Quartierfesten, Markt etc.) - für Sonderzwecke (z.B. Standaktionen)	E I I I		 E E	 E			
Benützung öffentlicher Anlagen - Sportanlage Stadtmatt (Fussballplätze) - Strandbad				E E	MI MI		WD: MA WD: MA

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GR	RC	VL	AL	MA	K	Bemerkungen
Beitrag an öffentliche Veranstaltungen/Versammlungen in Beinwil am See (z.B. Apéro- oder Kaffeespense)	I	E	A				
Sachbeschädigung, Diebstahl, Einbruch etc. (Gemeindeeigentum)							
- Erstattung Strafanzeige	I		I	E	M		
- Aussetzung Belohnung bis CHF 500	I		E	A			
Kindertagesstätten							
- Erteilung Betriebsbewilligung	E	A		M			
- Bericht und Berichterstattung	E	A		M			
Vollzug Entscheide Sozialbehörde					E		
Pflegekinderkontrolle	E						
Erstellen Abfallkalender (Jahreskalender)		I	E	M			
Verkauf SBB-Tageskarte, Festlegung Verkaufsbedingungen				E			
Beantragen/Bewilligen von Fristerstreckung in Verwaltungsverfahren			E	A			
Rehwild-Abschussplanung		E			A		durch GA/VL
Organisation Wahlbüro, Beizug von Hilfskräften				E			
Anordnung Ersatzwahl Behördenmitglieder (nach Rücktritt)	I			E			
1.2 Friedhofverwaltung (Gemeindekanzlei)							
Bewilligung zur Beisetzung von auswärts wohnhafter Personen	I			E			
Festlegung und Durchführung Gräberräumung	I			E			
Bewilligung von Grabmälern/Grabsteinen				E			
1.3 Bauverwaltung (Gemeindekanzlei)							
Weiterleitung von Gesuchsakten an kantonale Fachstellen		I			E		Kanzlei
Weiterleitung Gesuche für Erdsonden an Kanton					E		Kanzlei
Freigabe von Baugesuchen zur öffentlichen Auflage	I	E		A	M		A: B+P
Ansetzung von Fristen im Einwendungsverfahren					E		
Baueinstellungsverfügung (Baustopp) und Aufhebung	I	E		A	M		
Sachbearbeitung Liegenschaftsentwässerung				E			WD: MA
Baubewilligung für Bauten und Anlagen, grosse Tiefbauten, Abbrüche	E	A		M			M: TK, B+P
Baubewilligungen für Klein- und Anbauten, Aussenwärmedämmungen, Parabolantennen über 0.8 m2, kleine Tiefbauten, Einfriedigungen, Stützmauern, Böschungen:	E			A		M	M: TK, B+P
Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	E			A		M	M: TK, B+P
Bewilligung von Farbmustern bei bereits bewilligten Projekten (sofern keine ungewöhnlichen Farben)		E		A	M		
Eröffnung von kantonalen Bewilligungen ohne integrierenden Gemeinderatsentscheid		I		E	M		WD: GK
Einfordern von nachträglichen Baugesuchen		I		E	M		WD: MA
Aufbruchbewilligungen für Swisscom, UPC, AEW, etc.							
- bei Arbeiten an bestehenden Leitungen				E	M	I	WD: MA
- bei Leitungsneubau			E	A	M	I	M: TK,
Durchleitungsverträge/-rechte Leitungen mit Entschädigung Swisscom, UPC, AEW, etc.	E			A			
Bewilligung für die Benützung von öffentlichem Grund bei Bauarbeiten (Mulden, Material, Baustelleneinrichtungen, Kran etc.)		I		E	M		WD: MA
Bauabnahmen, Abschreibung von der Baugesuchskontrolle				E	M		WD: MA
Stellungnahme bei Beschwerdeverfahren	E	A		M			
Vollstreckung von rechtskräftigen Verfügungen		E		A			GA/VL
1.4 Informatik ITC							
Informatik-Konzept der Verwaltung	E		A	M			
Auswahl neuer Hardware/Software (budgetiert)			E	A			
Ersatzbeschaffungen ITC im Rahmen des Budgets			E	A			
Ersatzbeschaffungen ITC (a.o.)	E		A	M			

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GR	RC	VL	AL	MA	K	Bemerkungen
Freigabe, Installation, Lizenzierung Software			E	A			
Internet-Konzept (Homepage)	E		A	M			
Internet: Wartung, Betreuung und Pflege, Bewirtschaftung				E	M		WD: MA
Sicherheitsplanung			E	A			
Sicherheitsanweisungen durchsetzen			E	M			
1.5 Polizei, Sicherheit, Feuerwehr							
Baustellensignalisation, Signalisation bei Anlässen				E	M		
Ruhe, Ordnung, Sicherheit - Bewilligung von Feuerwerken - Ruhe, Ordnung, Sicherheit (Anweisungen Sicherheitsorgane) - Ausnahmen Ruhezeit (§ 15 Abs. 1) - Hundehaltung (Leinenzwang etc.)	I	E E I E	E		M		
Befristete Ausnahmebewilligungen: Befahren Fahrverbote, Zufahrtbewilligungen, Parkierbewilligungen				E			WD: MA
Benützung Parkplätze (Strandbad, Chrosihus, etc.)		I		E			WD: MA
Anzeigen nach Strafgesetzbuch, Polizeireglement sowie USG an Strafverfolgungsbehörden		I	E	A	M		
Verkehrsplanung, Verkehrskonzept	E	A		M			
Verkehr, Spezialbewilligung (Ärzte, Gebehinderte etc.)				E			
Einsatz Verkehrsdienst bei Anlässen		E			E*		*Löwen: FIN
Einsatz Verkehrsdienst allgemein		E					RC Strassen
Durchfahrtbewilligungen für Rennen und Veranstaltungen (z.B. Velorennen, Oldtimer-Rally)	I		E				
Bewilligung für Helikopterlandung/-überflüge		E					
Bewilligung Campieren Moserwald (z.B. Pfadi)		I	E				
1.6 Sozialwesen							
Kompetenzregelung an Sozialdienst Bezirk Kulm					E		gem. sep. Regelung
Vorschuss auf Sozialhilfe bis max. 1 Monat				E	A		
Kostengutsprache nach Pflegegesetz (Spitex, Heimaufenthalt etc.)		E		A	M		durch GA/VL
2. FINANZEN							
Aufnahme von Darlehen - bis CHF 500'000 und Laufzeit bis 12 Monate - ab CHF 500'000 und/oder Laufzeit länger als 12 Monate - über CHF 1 Mio.	E	I	I E ¹	E A A			
Stundungen - bis CHF 10'000 pro Einzelfall bis 12 Monate - ab CHF 10'000 bis CHF 50'000 - über CHF 50'000	I E		E	E A A			
Abschreibung von Gebühren - bis 200 CHF pro Debitor - Ab CHF 200 bis CHF 500 - über CHF 500	E	I	E M	E A A			
Vornahme sämtlicher Rechtshandlungen gemäss Bundesgesetz über Schuldbetreibung und Konkurs (SchKG)				E			
Administrative Abschreibung von Steuern/Forderungen (Verlustschein, Unehinbringlichkeit, Wegzug Ausland etc.)	E			A			
Rückkauf Verlustscheine, sofern Dividende >50 % und Forderung < CHF 10'000				E			
Steuererlassgesuche	E			A			

¹ Kollektivunterschrift AL/VL

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GR	RC	VL	AL	MA	K	Bemerkungen
Erlass von Verzugszinsforderungen - bis CHF 500/Steuerjahr und Fall - über CHF 500/Steuerjahr und Fall	E	I		E A			
Elektrizitätsversorgung - Erhebung Vorauszahlung - Einbau Zahlautomat bei Zahlungsverzug		I		E E	A A		
Vermietung/Benützung von Liegenschaften - Wohnhäuser/Wohnungen und Parkplätze - Werbeflächen (inkl. Strandbad) - Bürgerheim - Verpachtung Landwirtschaftspartellen - übrige Liegenschaften des Finanz- und Verwaltungsvmögens	E E	A A	I	E E M M E	A		WD: MA WD: MA
Benützung von Räumlichkeiten und Festlegung der Miete/Gebühr und Benützung des Mobiliars/Inventars, Ausnahmewilligungen - Waldhütte Pfingstacker - Liegenschaft Löwen (inkl. Foyer, Saal und Kopfbau) - Liegenschaften der Schule Erlassungsgesuch Miete/Benützungsg Gebühr (alle Liegenschaften)		I	E	E E E A	I	M A	WD: MA WD: MA Schulverwaltung
3. STEUERN, ZWEIGSTELLE SVA							
Erlassungsgesuche persönliche AHV-Beiträge				E			
Unterstützungsanträge nach Kinderbetreuungs- und Elternbeitragsreglement				E	M		WD: MA
4. WERKDIENTSTE							
4.1 Arbeitseinsätze							
Bewilligung von Arbeitseinsätzen Werkdienst für Veranstaltungen	I	E		A		A	
4.2 Strassen, Plätze, Anlagen							
Bewilligung von temporären Strassensperrungen/Umleitungen			E	A	I		
Werterhalt Gemeindestrassen		I		E			
Unterhaltsarbeiten (Strassen, Grünanlagen)		I		E			
Einsatz Strassenwischmaschine		I		E			
Strassenmarkierung		I		E			
Einsatzplanung Winterdienst		I		E			
Sperrung Rasenplätze Sportanlagen				E			
4.3 Abfallstellen							
Einrichtung, Unterhalt, Betrieb, Kontrolle und Reinigung		I		E			
4.4 Friedhof (ohne Gebäude)							
Friedhofunterhalt (Platten legen, Sträucher schneiden, Rasen mähen etc.)		I		E			
Graböffnung				E			
4.5 Feldwege, Drainagen							
Werterhalt Flurwege, grosse Sanierungen				E			
Einsatz Fremdmaschinen				E			
Kleinere Unterhaltsarbeiten				E			
4.6 Werkhof, Maschinen							
Instandhaltung, Renovation				E			
Instandhaltung, kleinere Reparaturen				E			
4.7 Unterhalt, Reinigung							
Unterhalt, Reparaturen		I		E			

Bereich / Abteilung Thema / Aufgabe	GR	RC	VL	AL	MA	K	Bemerkungen
5. HAUSDIENTSTE							
5.1 Haustechnik							
Ersatz von Haustechnikkomponenten		I		E			
Instandhaltung, kleinere Reparaturen		I		E			
Unterhalt, Reinigung - Wartungsverträge bis CHF 1'000/Jahr innerhalb Budget		I		E			
Beizug Fachspezialist		E		A			
Instandhaltung, Renovation		I		E			
Mängelbehebung Elektroinstallation in Gemeindeliegenschaften		I		E			
Schlüsselkontrolle Gemeindeliegenschaften				E			
Nachbestellung von Schlüsseln			E	A	M		
5.2 Unterhalt, Reinigung							
Unterhalt/Reparaturen Gemeindeliegenschaften (Hochbauten)		I		E			WD: MA
Rekrutierung/Anstellung Hilfspersonal für Grossreinigungen				E			
6. ELEKTRIZITÄTS- UND WASSERVERSORGUNG							
Stromeinkauf, Lieferverträge	E	M				A	
Stromtarife	E	M				A	
Wasserlieferungsverträge	E	A				M	
7. FORST							
Freigabe Waldstrassenunterhalt gemäss Budget	I		E			A	
8. SPITEX							
Abschluss Leistungsvereinbarung gemäss Pflegegesetz mit Drittanbieter	I	E		A			