



Gemeinderat

Delegationsreglement (DRG)

in Kraft seit 01.01.2010
geändert auf 01.01.2012

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Einleitung	2
2. Unterschriftenregelung	2
3. Informationspflicht	3
4. Kompetenzkonflikte	3
5. Rechtsmittel	3
6. Übertragung von Befugnissen	4
6.1 Finanzen	4
6.2 Bestattungsamt, Inventurwesen	4
6.3 Einwohnerkontrolle	5
6.4 Bauwesen Hochbau	5
6.5 Bauwesen Tiefbau	5
6.6 Gemeindeliegenschaften	6
6.7 Handel, Gewerbe und Industrie / Gesellschaft	6
6.8 Personalwesen	6
6.9 Vormundschaftswesen	7
6.10 Sozialwesen	7
6.11 Bürgerrecht	7
6.12 Öffentlichkeitsarbeit	7
7. Inkraftsetzung	8

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 39 des Gemeindegesetzes folgendes Delegationsreglement:

1. Einleitung

Der Gemeinderat Hausen AG überträgt die in diesem Reglement aufgeführten Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der Verwaltung.

Die Kompetenzregelung bezieht sich auch auf die jeweiligen Stellvertreter (Gemeindeammann / Vizeammann, Ressortvorsteher / stellvertretender Ressortvorsteher, Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiber-Stellvertreter usw.).

Die mit einer Aufgabe betrauten Stellen haben die allgemein gültigen Verfahrensgrundsätze zu beachten und einzuhalten. Dies betrifft insbesondere die Wahrung des rechtlichen Gehörs und die Ausstandsregelung.

Sämtliche Personenbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter.

2. Unterschriftenregelung

Die Unterschriftsberechtigung für die Kompetenzdelegationen gemäss diesem Reglement wird wie folgt geregelt:

- Kompetenzdelegation an 2 Personen Unterschrift zu zweien (Kollektivunterschrift)
 - Kompetenzdelegation an 1 Person Alleinunterschrift
-

3. Informationspflicht

Die mit den übertragenen Befugnissen beauftragten Personen informieren den Gemeinderat laufend über Entscheidungen, die sie in Ausübung der Delegationskompetenz erledigt haben und übergeben dem Gemeinderat eine Kopie der schriftlichen Entscheide zur Kenntnisnahme.

Von dieser aktiven Informationspflicht ausgenommen sind:

- 6.1 - Entscheid über sach-/ bzw. ressortbezogene Ausgaben
- Entscheid über Steuerstundungsgesuche bis längstens 18 Monate
- 6.2 - Todesfallorganisation / Erbenverzeichnisse
- Steuerinventare / Erbschafts- und Schenkungssteuern
- 6.3 - Anordnung von Massnahmen
- 6.5 - Auswahl Ingenieurbüros
- Entscheidungen von untergeordneter Bedeutung auf der Baustelle
- Auftragserteilungen im Zusammenhang mit der Reparatur von Rohrleitungsbrüchen
- 6.5 - Verfügungen über das Zurückschneiden von Ästen auf Gemeindestrassen
- 6.6 - Erteilung von Lokalbewilligungen mit und ohne Gebührenerhebung
- 6.7 - Vermietung und Herausgabe von Festbankgarnituren
- 6.10 - Erstellen von monatlichen Budgets bei der Fallverwaltung
- Gewährung von Vorschüssen
- Einforderung bzw. Durchsetzung der Rückerstattung von materieller Hilfe

4. Kompetenzkonflikte

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet in allen Verfahren der Gemeinderat.

5. Rechtsmittel

Bei delegierten Entscheiden ist auf folgendes "Rechtsmittel" hinzuweisen:

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. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird die Verfügung oder der Entscheid rechtskräftig.

6. Übertragung von Befugnissen

Es werden folgende Kompetenzen delegiert an:

6.1 Finanzen

- Einzelne Mitglieder des Gemeinderates:
 - Die ressortbezogene Anweisung der Rechnungen.
 - Der Entscheid über ressortbezogene Ausgaben bis Fr. 5'000.00 (Konkurrenzofferte fakultativ) und bis Fr. 20'000.00 (Konkurrenzofferte obligatorisch) sofern die Ausgabe budgetiert ist oder ein bewilligter Kredit zur Verfügung steht. Entscheide ohne Konkurrenzofferte müssen begründet werden.

- Ressortvorsteher und Leiter Finanzen:
 - Die Aufnahme von Darlehen, Anleihen und Krediten, die der Finanzierung bereits beschlossener Aufgaben oder der Rückzahlung schon bestehender Schulden dienen bis zum Betrag von Fr. 1'000'000.00.
 - Die Gewährung von Darlehen an andere Gemeinden sowie Festgeldanlagen bis zum Betrag von Fr. 1'000'000.00 und zu einer Laufzeit von max. 12 Monaten (§ 1 Abs. 3 FiVo).
 - Entscheid über Steuerstundungsgesuche ab 18 Monaten.
 - Administrative Abschreibung von Steuern (§ 87 STGV), sofern für die Abschreibung ein Verlustschein vorliegt und die Abschreibung nicht ein kommunales Behördenmitglied, eine/n Mitarbeiter der Gemeinde oder eine Person von öffentlichem Interesse betrifft. Über die delegierten Fälle ist eine Kontrollliste zu führen. Der Gemeinderat ist jährlich (zum Zeitpunkt des Steuerabschlusses) über die delegierten Fälle zu informieren.

- Verwaltungsleiter / Bereichsleiter / Feuerwehrkommandant / Schulleiter / Biblio- und Ludothekseitung:
 - Der Entscheid über sachbezogene Ausgaben bis Fr. 2'500.00 (innerhalb des Budgets).

- Leiter Finanzen:
 - Entscheid über Steuerstundungsgesuche längstens für 18 Monate.

Die allfällige Ausgabenkompetenz der Kommissionen wird in deren Pflichtenhefter geregelt.

6.2 Bestattungsamt, Inventurwesen

- Gemeindeschreiber:
 - Sämtliche Arbeiten in Zusammenhang mit der Organisation bei Todesfällen.
 - Ausfertigung von Erbenverzeichnissen.

- Leiter Steuern:
 - Aufnahme und Ausfertigung von Steuerinventaren.
 - Veranlagung der Erbschafts- und Schenkungssteuern.

6.3 Einwohnerdienste

- Leiter Einwohnerdienste:
 - Die Befugnisse für die Anordnung von Massnahmen, wie etwa die An- und Abmeldung von Amtes wegen.
 - Bussenentscheid bis Fr. 200.00.

6.4 Bauwesen Hochbau

- Ressortvorsteher in Zusammenarbeit mit dem Bauverwalter:
 - Der Entscheid über Baugesuche (Hoch- und Tiefbau) mit einer Bausumme bis Fr. 30'000.— sowie Abbruchgesuche, sofern
 - nicht über Einsprachen und/oder Ausnahmen bzw. über grundsätzliche Fragen der Bewilligungspraxis entschieden werden muss;
 - sich die Bauten nicht in der Kernzone, in Spezialzonen oder ausserhalb des Baugebietes befinden.
 - Bewilligung von Baureklametafeln.
 - Bewilligung von Zweck- und Nutzungsänderungen von rechtmässig erstellten Bauten.
 - Bewilligung von geringfügigen Projektänderungen von bereits bewilligten Baugesuchen.
 - Der Erlass von Baueinstellungsverfügungen.
 - Vollzug und Überwachung von Bedingungen und Auflagen im Rahmen der baupolizeilichen Aufgaben (inkl. Bauabnahmen, Umgebungsabnahmen, Schlusskontrollen).
 - Erteilen der Baufreigabe.
 - Erteilen von Brandschutzbewilligungen.
- Ressortvorsteher und Gemeindeschreiber:
 - Prüfung und Unterzeichnung von Werkverträgen von bereits erteilten Aufträgen bis zu einer Auftragssumme von Fr. 200'000.00.

(Vgl. auch Vereinbarung zur Führung der Bauverwaltung)

6.5 Bauwesen Tiefbau

- Ressortvorsteher und Leiter Werkhof in Zusammenarbeit mit dem Bauverwalter („Tiefbau-Delegation“):
 - Auswahl der einzuladenden Ingenieurbüros zur Offertstellung.
- Ressortvorsteher in Zusammenarbeit mit dem Bauverwalter:
 - Vergabe der Ingenieurarbeiten.
- Leiter Werkhof in Zusammenarbeit mit dem Bauverwalter:
 - Entscheidungen von untergeordneter Bedeutung, welche ohne Zeitverzug aufgrund der Situation auf der Baustelle gefällt werden müssen (unter Berücksichtigung und Einhaltung der Gesamtprojektkosten).
 - Werkabnahme.
 - Aufbruchbewilligungen Gemeindestrassen.
 - Verfügungen für das Zurückschneiden von überhängenden Ästen auf Gemeindestrassen und -wegen

- Leiter Werkhof:
 - Auftragserteilungen im Zusammenhang mit der Reparatur von Rohrleitungsbrüchen.
- Ressortvorsteher und Gemeindegemeinschafter:
 - Prüfung und Unterzeichnung von Werkverträgen von bereits erteilten Aufträgen bis zu einer Auftragssumme von Fr. 200'000.00.

(Vgl. auch Vereinbarung zur Führung der Bauverwaltung)

6.6 Gemeindeliegenschaften

- Gemeindegemeinschafter:
 - Die Erteilung von Lokalbewilligungen ohne Gebührenerhebung.
- Ressortvorsteher und Gemeindegemeinschafter:
 - Die Erteilung von Lokalbewilligungen mit Gebührenerhebung.
- Ressortvorsteher und Leiter Finanzen:
 - Abschluss von Mietverträgen der Alterswohnungen und der Wohnbauten mit privater Nutzung
 - Unterzeichnung von Mietzinsdepot-Dokumenten

6.7 Handel, Gewerbe und Industrie / Gesellschaft

- Ressortvorsteher und Gemeindegemeinschafter:
 - Bewilligung zur Führung eines Gastwirtschaftsbetriebs (Wirtebewilligung) sowie Bewilligungen für verlängerte Öffnungszeiten.
 - Bewilligung von Einzelanlässen (keine Grossanlässe).
- Leiter Werkhof:
 - Vermietung und Herausgabe von Festbankgarnituren.

6.8 Personalwesen

- Ressortvorsteher, Verwaltungsleiter und Bereichsleiter:
 - Anstellung von Personal des entsprechenden Bereichs mit Ausnahme der Bereichsleiter.
- Verwaltungsleiter und Bereichsleiter:
 - Anstellung der Lehrlinge und Praktikanten
- Verwaltungsleiter:
 - Bewilligung zum Besuch von Weiterbildungskursen der Bereichsleiter im Rahmen des Voranschlags, wenn der Kurs keine Verpflichtungen bewirkt nach Personalverordnung.
 - Festlegung der Vorholtage und der Vorholzeit über Weihnachten/Neujahr.

- Bereichsleiter:
 - Bewilligung zum Besuch von Weiterbildungskursen des direkt unterstellten Personals im Rahmen des Voranschlages (nach Rücksprache mit dem Verwaltungsleiter), wenn der Kurs keine Verpflichtungen bewirkt nach Personalverordnung.

6.9 Vormundtschaftswesen

- Ressortvorsteher und Gemeindeschreiber:
 - Bewilligung von Kindesvermögensinventaren.
 - Bewilligung von Unterhaltsverträgen.
 - Bewilligung von Besuchsrechtsvereinbarungen.
 - Bewilligung von Sorgerechtsvereinbarungen.

6.10 Sozialwesen

- Gemeindeschreiber:
 - Gewährung von Nothilfe bis zu einem Betrag von Fr. 1'000.– pro Fall (vor Beschlussfassung durch den Gemeinderat, sofern die Kriterien der Sozialhilfe erfüllt sind).
 - Gewährung von Vorschüssen für bereits bewilligte Sozialhilfe
 - Gewährung von Vorschüssen auf Arbeitslosentaggeld (unter Abtretung des Anspruchs), sofern Anspruch darauf besteht.
 - Erstellen von monatlichen Budgets bei der Fallverwaltung.
 - Gewährung von Mietzinsgarantien bis max. 2 Mietzinse.
- Leiter Finanzen:
 - Einforderung bzw. Durchsetzung der Rückerstattung von materieller Hilfe.

6.11 Bürgerrecht

- Ressortvorsteher und Gemeindeschreiber:
 - Durchführung von Einbürgerungsgesprächen.
 - Empfehlung von Bürgerrechtsbewerbern z. H. der Gemeindeversammlung.
- Gemeindeschreiber:
 - Verfassen von Erhebungsberichten für die erleichterte Einbürgerung.

6.12 Öffentlichkeitsarbeit

- Gemeindeschreiber:
 - Anlauf- und Auskunftsstelle für Medien- und Presseanfragen. Der Gemeindeschreiber nimmt situationsbedingt Rücksprache mit dem Gemeindeammann oder den Ressortvorstehern.
- Gemeindeschreiber und Gemeindeammann:
 - Verantwortung für Inhalt der Gemeindenachrichten.

7. Inkraftsetzung

Beschlossen vom Gemeinderat am 05.12.2011

Dieses Reglement tritt auf den 01.01.2012 in Kraft.

GEMEINDERAT HAUSEN AG

Gemeindeammann

Gemeindeschreiber

Brigitte Schnyder

Christian Wernli