



GEMEINDE LUFINGEN

**ORGANISATIONS- UND
KOMPETENZEN-REGLEMENT
DES GEMEINDERATES LUFINGEN**

VOM 4. JUNI 2025

IN KRAFT GESETZT PER 5. JUNI 2025

Inhaltsverzeichnis

A	Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1	Rechtsgrundlage	4
Art. 2	Zweck	4
Art. 3	Geltungsbereich	4
B	Funktion und Organisation Gemeinderat	4
Art. 4	Allgemeines	4
Art. 5	Strategieprozess/Legislaturziel, Aufgaben und Finanzplan	4
Art. 6	Offenlegung der Interessenbindungen	5
Art. 7	Konstituierung	5
Art. 8	Stellvertretung	5
Art. 9	Delegationen und Funktionen	5
Art. 10	Ressorts/Geschäftsbereiche	6
C	Geschäftsführung im Gemeinderat	8
Art. 11	Gemeinderatsbeschlüsse/Präsidialverfügung/Zirkularbeschluss	8
Art. 12	Kollegialitätsprinzip	8
Art. 13	Amtsgeheimnis	8
Art. 14	Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz	8
Art. 15	Interessenvertretung	8
Art. 16	Öffentlichkeitsarbeit	8
D	Geschäftsbehandlung im Gemeinderat	9
Art. 17	Sitzungsturnus	9
Art. 18	Sitzungsteilnahme	9
Art. 19	Sitzungsvorbereitung	9
Art. 20	Sitzungseinladung inkl. Traktandenliste	9
Art. 21	Aktenauflage	9
Art. 22	Geschäftsarten	9
Art. 23	Sitzungsleitung, Sitzungsführung	10
Art. 24	Auslandspflicht	10
Art. 25	Abstimmungen und Wahlen	10
Art. 26	Beizug von Sachverständigen	10
Art. 27	Sitzungsgeheimnis	10
Art. 28	Protokoll	11
Art. 29	Orientierung Betroffene	11
Art. 30	Information der Öffentlichkeit, Verhandlungsbericht	11
E	Generelle Aufgaben der Ressortvorstände	11
Art. 31	Allgemeines	11
Art. 32	Ressortaufgaben	12
F	Finanz- und Vergabekompetenzen	12
Art. 33	Gebundene Ausgaben	12
Art. 34	Finanzkompetenzen	12
Art. 35	Finanzkompetenzen unterstellte Kommissionen	13
Art. 36	Spezialkompetenz Steueramt	13
Art. 37	Vergabekompetenz	13
Art. 38	Unterschriftenregelung, Visieren von Rechnungen und Belegen	13
G	Baukommission - Organisation, Aufgaben	14
Art. 39	Unterstellte Kommission	14
Art. 40	Zusammensetzung	14
Art. 41	Aufgaben und Kompetenzen	14
H	Beratende Kommissionen	14
Art. 42	Sachverständige und Kommissionen	14

I	Organisation und Leitung der Verwaltung	15
Art. 43	Aufgaben und Kompetenzen	15
Art. 44	Gemeindeschreiber/in	15
Art. 45	Bereichsleitungen	15
Art. 46	Personalanstellungen	15
J	Kompetenzdelegationen, Aufgabenübertragungen	15
Art. 47	Kompetenzdelegationen, Aufgabenübertragungen	15
K	Schlussbestimmungen	16
Art. 48	Inkrafttreten	16
Art. 49	Aufhebung früherer Erlasse	16

A Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Rechtsgrundlage

Gestützt auf § 48 Abs. 2 des Gemeindegesetzes (GG) in Verbindung mit Art. 17 der Gemeindeordnung (GO) der Gemeinde Lufingen vom 7. März 2021 erlässt der Gemeinderat dieses Organisations- und Kompetenzen-Reglement.

Art. 2 Zweck

- ¹ Das Organisations- und Kompetenzen-Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Gemeindeordnung der Gemeinde Lufingen.
- ² Es regelt die Zusammensetzung, Aufgaben, Kompetenzen und Geschäftsabwicklung des Gemeinderates als Gesamtbehörde, der Ressortvorstände, der Kommissionen und Ausschüsse sowie der Verwaltungsabteilungen.
- ³ Mit diesem Reglement verfolgt der Gemeinderat das Ziel, den Bedürfnissen der Bevölkerung, der Wirtschaft und Umwelt durch eine verantwortungsbewusste und effiziente Behörden- und Verwaltungstätigkeit gerecht zu werden.

Art. 3 Geltungsbereich

- ¹ Das Reglement gilt für den Gemeinderat, die Kommissions- und Ausschussmitglieder sowie die Gemeindeverwaltung.
- ² Der Gemeinderat kann auf Antrag einer Ressortvorständin/eines Ressortvorstandes von den nachstehenden Organisationsstrukturen abweichende Regelungen treffen.
- ³ Für die interne Organisation des Bereichs Bildung erlässt die Primarschulpflege ein eigenes Organisationsreglement.

B Funktion und Organisation Gemeinderat

Art. 4 Allgemeines

- ¹ Der Gemeinderat übt seine Tätigkeit in Verantwortung und zum Wohle der Bevölkerung aus und steht mit ihr im Dialog. Er setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit auf die Behandlung von Fragen strategischer Bedeutung. Die daraus resultierenden Entscheide sind verbindliche Richtlinien für Behörden und Verwaltung.
- ² Der Gemeinderat entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder aufgrund eines Behördenerlasses einem anderen Organ übertragen worden sind.
- ³ Der Gemeinderat beurteilt im Sinne von § 170 GG Einsprachen gegen Entscheide von Ressortvorständen, Kommissionen, Ausschüssen und Gemeindeangestellten, sofern gesetzliche Bestimmungen oder Spezialregelungen kein anderes Rechtsmittelverfahren vorsehen.

Art. 5 Strategieprozess/Legislaturziel, Aufgaben und Finanzplan

- ¹ Der Gemeinderat erarbeitet im ersten Jahr der neuen Amtsdauer ein Programm, welches die Legislaturziele festlegt. Das Programm ist für die Behörden und die Verwaltung verbindlich. Die Verwaltung ist bei der Ausarbeitung angemessen einzubeziehen.
- ² Der Gemeinderat führt einen Aufgaben- und Finanzplan. Dieser wird im Sinne einer rollenden Planung mindestens einmal jährlich überprüft und bei Bedarf angepasst.
- ³ Die festgesetzten Legislaturziele und der Aufgaben- und Finanzplan sind öffentlich.

Art. 6 Offenlegung der Interessenbindungen

- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats legen ihre Interessenbindungen anlässlich der Konstituierung in folgendem Umfang offen (§ 42 GG).
- berufliche Tätigkeiten
 - Mitgliedschaften in Organen und Behörden der Gemeinde, des Kantons und des Bundes
 - Organstellungen in und wesentliche Beteiligungen an Organisationen des privaten Rechts
- ² Neben dem Gemeinderat sind auch die Mitglieder der Schulpflege und der Rechnungsprüfungskommission zur Offenlegung ihrer Interessenbindungen verpflichtet.
- ³ Die Interessenbindungen der Behörden sind durch die Betroffenen selbstständig dem/der Gemeindeschreiber/in zu melden.
- ⁴ Treten während der Amtsdauer weitere Interessenbindungen auf oder verändern sich bestehende, so sind die Mutationen unaufgefordert dem/der Gemeindeschreiber/in zu melden.
- ⁵ Die Interessenbindungen werden auf der Homepage der Gemeinde Lufingen veröffentlicht.

Art. 7 Konstituierung

- ¹ Nach Erneuerungswahlen führt der neugewählte Gemeinderat nach Eintritt der Rechtskraft der Wahl, spätestens aber auf Legislaturbeginn, eine konstituierende Sitzung durch.
- ² Der Gemeinderat organisiert sich im Ressortsystem. An der konstituierenden Sitzung wird jedem Mitglied die Leitung eines oder mehrerer Ressorts übertragen.
- ³ Die Ratsmitglieder können ihre Ressort-Wünsche in folgender Reihenfolge anmelden:
1. Dienstalter
 2. Rangfolge der Stimmenzahl
- Die persönliche und fachliche Eignung der Mitglieder ist angemessen zu berücksichtigen.
- ⁴ Die Mitglieder sind verpflichtet, die ihnen durch Konstituierungsbeschluss zugeteilten Funktionen und Ressorts zu übernehmen und die daraus resultierenden Aufgaben zu erfüllen.
- ⁵ Die Zuteilung der Ressorts gilt in der Regel für die ganze Amtsdauer. Nach einer Ersatzwahl beschliesst der Gemeinderat, welches Ressort das neue Mitglied übernimmt.
- ⁶ Eine Änderung der Ressortzuteilung kann nach einer Ersatzwahl oder bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.
- ⁷ Die Ressortübergabe zwischen der/dem bisherigen und der/dem neuen Ressortvorständin/Ressortvorstand erfolgt bilateral. Die relevanten Akten sind zu übergeben. Der/die Gemeindeschreiber/in und/oder der/die Ressortsekretär/in können beigezogen werden.

Art. 8 Stellvertretung

- ¹ Für jedes Ressort wird im Rahmen der Konstituierung eine Stellvertretung und für das Präsidium mindestens ein Vize-Präsidium bestimmt. Die Stellvertretung gilt für den Gemeinderat sowie die Kommissionen, Interessengemeinschaften und andere Organisationen.
- ² Die Ressortvorstände haben die Pflicht, ihre Stellvertretung über Aktivitäten und Vorkommnisse im eigenen Aufgabenbereich rechtzeitig und zweckmässig zu informieren.

Art. 9 Delegationen und Funktionen

Den einzelnen Ressortvorständen werden im Rahmen der Konstituierung die Delegationen und Funktionen zugewiesen.

Art. 10 Ressorts/Geschäftsbereiche

I. Präsidiales

- Vertretung des Gemeinderates nach aussen inkl. Information und Kommunikation
- Datenschutz
- Abstimmungen und Wahlen, Gemeindeversammlungen
- Einbürgerungen
- Standortmarketing und Wirtschaftsförderung
- Kulturelles inkl. Sportlerehrung
- Vorsitz Gemeinderat
- Koordination der kommunalen Behörden, Leitung Behördenkonferenz
- Gemeindeverwaltung (Aufsicht) inkl. Personal- und Besoldungswesen
- Zentralarchiv

II. Bildung

Die Aufgaben sind an die Primarschulpflege übertragen (Art. 21-28 Gemeindeordnung).

III. Einwohnerdienste und Sicherheit

- Einwohnerkontrolle
- Jugendarbeit
- AHV-Zweigstelle
- Bestattungswesen
- Orts-, Verkehrs-, Gewerbe- und Wirtschaftspolizei
- Verkehrssicherheit, Signalisationen
- Zivilschutz, Militär
- Feuerwehr
- Schiesswesen, Waffenerwerb
- Markt- und Hausiererwesen
- Arbeitssicherheit
- Fundbüro
- Tierschutz
- Hundesteuer

IV. Finanzen und Steuern

- Finanzplan und finanzpolitische Zielsetzung
- Mittelbewirtschaftung inkl. Liquiditätskontrolle
- Kreditkontrolle
- Budget, Jahresrechnung sowie Sonderrechnungen
- Staats- und Gemeindesteuern
- Versicherungswesen

V. Gesundheit

- Spitalwesen / Pflege- und Altersheime
- Kranken- und Hauspflege (Spitex)
- Krankentransporte
- Gesundheitspolizei
- Suchtprävention
- Abfuhr- und Entsorgungswesen
- Tierseuchenbekämpfung
- Kadaverbeseitigung

VI. Hochbau und Planung

- Richt- und Nutzungsplanung
- Quartier- und Gestaltungspläne
- Heimat-/Denkmalschutz
- Baubewilligungsverfahren inkl. Baupolizei
- Feuerpolizei
- Strassen- und Hausnummerierung
- Vermessungswesen, GIS, Ortspläne
- Baulicher Zivilschutz
- Energieplanung
- Reklame- und Plakatwesen
- Terrainveränderungen durch Dritte (Kiesgruben, Rekultivierungen, Auffüllungen)
- Gebäudeversicherung (Schatzung)
- Öffentlicher Verkehr (ZVV)

VII. Land- und Forstwirtschaft, Naturschutz und Umweltschutz

- Land- und Forstwirtschaft inkl. Privatwaldungen
- Jagd und Fischerei
- Aufsicht über das Flurwesen, Flurpolizei
- Aufsicht über die Ackerbaustelle
- Natur- und Umweltschutz
- Beaufsichtigung der öffentlichen Gewässer
- Beaufsichtigung und Unterhalt der Biotope und Schutzgebiete

VIII. Liegenschaften

- Neu- und Umbauten, Renovationen
- Unterhalt und Hauswartung
- Vermietung
- Vorbereitung und Antragstellung von Liegenschaftengeschäften an den Gemeinderat (Erwerb, Tausch und Verkauf sowie die Bestellung und Aufhebung von dinglichen Rechten daran)

IX. Soziales

- Persönliche und wirtschaftliche Hilfe (Sozialhilfe)
- Asylwesen
- Zusatzleistungen zur AHV/IV
- Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen
- Familienergänzende Kinderbetreuung im Vorschulalter

X. Tiefbau, Werk und Gewässer

- Gemeindestrassen
- Flur- und Waldstrassen, Wanderwege
- Werkbetrieb
- Wasserversorgung
- Öffentliche Brunnen
- Abwasserentsorgung
- Drainagen und Meliorationen
- Friedhofanlage
- Öffentliches Gewässer (Neubau, Renaturierung und Unterhalt)
- Öffentliche Anlagen und Spielplätze
- Aufsicht über AbfalldPONien

C Geschäftsführung im Gemeinderat

Art. 11 Gemeinderatsbeschlüsse/Präsidialverfügung/Zirkularbeschluss

- ¹ Über Geschäfte, die in die Kompetenz des Gemeinderates fallen, befindet dieser in der Regel mittels Beschluss an dessen Sitzungen.
- ² Das Präsidium ist ermächtigt, auf eigene Verantwortung formelle Verfügungen und Verfügungen, die zwar materieller Natur, aber von geringer Bedeutung oder dringlich sind, in der Zeit zwischen zwei Sitzungen mit Präsidialentscheid zu erlassen.
- ³ Ausnahmsweise können Anträge auch im Zirkularverfahren entschieden werden, sofern kein Mitglied die mündliche Beratung verlangt. Die Beschlussfassung hat einstimmig zu erfolgen.
- ⁴ Präsidialentscheide und Zirkularbeschlüsse sind zu protokollieren und an der nächstfolgenden Sitzung dem Rat zur Abnahme vorzulegen.

Art. 12 Kollegialitätsprinzip

- ¹ Die Gemeinderatsmitglieder sind dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und dürfen gegenüber aussen nur den Entscheid des Gesamtgemeinderates vertreten.
- ² Abweichungen sind in begründeten Einzelfällen und nur mit Gemeinderatsbeschluss möglich.

Art. 13 Amtsgeheimnis

Die Gemeinderatsmitglieder sind in Amts- und Dienstsachen zur Verschwiegenheit verpflichtet, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss § 23 des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht (§ 8 GG).

Art. 14 Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz

Die Handhabung des Öffentlichkeitsprinzips und die Durchsetzung des Datenschutzes richten sich nach übergeordnetem kantonalem Recht. Der Gemeinderat kann bei Bedarf ergänzende Richtlinien erlassen.

Art. 15 Interessenvertretung

- ¹ Die durch den Gemeinderat bestimmten Delegierten in Zweckverbänden und weiteren Institutionen vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte.
- ² Vor Abstimmungen über Geschäfte von erheblicher politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gesamtgemeinderats ein und handeln nach derselben.

Art. 16 Öffentlichkeitsarbeit

- ¹ Pressevertreter, die in den Verwaltungsabteilungen direkt recherchieren wollen, sind an den/die Gemeindeschreiber/in oder – je nach Einzelfall – das Präsidium zu verweisen.
- ² Für die Durchführung einer Pressekonferenz ist, wenn möglich, die Zustimmung des Gesamtgemeinderates einzuholen, wobei möglichst Pressedokumentationen abgegeben werden sollten.

D Geschäftsbehandlung im Gemeinderat

Art. 17 Sitzungsturnus

- ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle drei Wochen statt. In den Schulferien finden normalerweise keine Sitzungen statt.
- ² Die Sitzungstermine werden für das ganze Folgejahr spätestens bis Ende Oktober festgelegt und in einem Sitzungskalender festgehalten. Nach Bedarf können zusätzliche Sitzungen vereinbart sowie vereinbarte Termine abgesetzt oder verschoben werden. Dabei wird angestrebt, dass möglichst alle Ratsmitglieder an den Sitzungen teilnehmen können.
- ³ Eine ausserordentliche Sitzung wird vom Präsidium oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern einberufen.

Art. 18 Sitzungsteilnahme

- ¹ Unbegründet darf kein Ratsmitglied der Sitzung fernbleiben.
- ² Bei begründeter Abwesenheit ist das Präsidium vorgängig zu informieren.
- ³ Das abwesende Mitglied hat sich selbstständig über die verpasste Sitzung zu informieren.

Art. 19 Sitzungsvorbereitung

- ¹ Der/die Gemeindeschreiber/in ist für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen verantwortlich.
- ² Gemeinderatsmitglieder und Verwaltungsangestellte haben die an den Gemeinderatssitzungen zu behandelnden Geschäfte mit Antrag sowie Akten und Unterlagen bis spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung abzugeben. Für verspätet eingereichte Anträge oder wenn notwendige Unterlagen fehlen, besteht kein Anspruch auf Behandlung an der nächsten Sitzung.
- ³ Umfangreiche Geschäfte, welche offensichtlich längere Präsentations- oder Beratungszeit erfordern, sind mindestens sieben Arbeitstage im Voraus anzumelden.

Art. 20 Sitzungseinladung inkl. Traktandenliste

- ¹ Der/die Gemeindeschreiber/in erstellt in Absprache mit dem Präsidium die Traktandenliste.
- ² Die Traktandenliste inklusive sämtlicher Geschäftsunterlagen sind den Ratsmitgliedern spätestens drei Tage vor der Sitzung für ein Aktenstudium zur Verfügung zu stellen.

Art. 21 Aktenauflage

- ¹ Die Aktenauflage kann physisch und/oder digital erfolgen.
- ² Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, vor Sitzungsbeginn ein Aktenstudium der traktandierten Geschäfte vorzunehmen.

Art. 22 Geschäftsarten

- ¹ Die Geschäfte werden in folgende Kategorien unterteilt:
 - A. Entscheidgeschäfte
 - B. Beratungsgeschäfte (in der Regel ohne Beschlussfassung)
 - C. Kenntnisnahmen
- ² Der/die Gemeindeschreiber/in nimmt nach Rücksprache mit dem Präsidium die Einteilung der Geschäfte vor.

Art. 23 Sitzungsleitung, Sitzungsführung

- ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates werden vom Präsidium, bei dessen Abwesenheit vom Vize-Präsidium geleitet.
- ² Die Geschäfte werden in folgender Reihenfolge behandelt:
 1. Bereinigung der Traktandenliste
 2. Genehmigung des letzten Protokolls
 3. Geschäfte A Entscheidungsgeschäfte
 4. Geschäfte B Beratungsgeschäfte
 5. Geschäfte C Kenntnisnahmen
- ³ Geschäfte, an welchen Sachverständige (Art. 23) oder Dritte (z.B. Bürgerrechtsbewerbende) teilnehmen, werden, wenn möglich, zu Beginn der Sitzung behandelt.
- ⁴ Zu Beginn der Sitzung erfolgt die Bereinigung der Traktandenliste. Dringliche Geschäfte können nachgetragen werden. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn alle Sitzungsteilnehmenden damit einverstanden und einwandfreie Entscheidungsgrundlagen vorhanden sind, welche im Rahmen der Sitzung von allen Beteiligten geprüft werden können.
- ⁵ Zu Beginn der Behandlung eines Geschäfts erteilt das Präsidium demjenigen Mitglied das Wort, das für das Geschäft zuständig ist. Das zuständige Mitglied erläutert das Geschäft in Kurzform. Anschliessend wird zur Beratung und allfälligen Beschlussfassung übergegangen.
- ⁶ Am Schluss der Sitzung erfolgt eine Informations- und Umfragerunde aller Sitzungsteilnehmenden. Dabei informiert jedes Ratsmitglied aus ihrem/seinem Ressort und der/die Gemeinbeschreiber/in aus der Verwaltung. Es erfolgt keine Protokollierung.

Art. 24 Ausstandspflicht

- ¹ Wer im Sinne von § 42 GG in den Ausstand treten muss, hat vor Beginn der Beratung über das betreffende Geschäft das Sitzungszimmer zu verlassen.
- ² Ist der Ausstand strittig, entscheidet der Gesamtrat, unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds.
- ³ Bei Entscheiden über Aufgabenverteilung und Zuständigkeitsfragen unter den Mitgliedern findet kein Ausstand statt.

Art. 25 Abstimmungen und Wahlen

- ¹ Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Das Präsidium stimmt mit. Bei Stimmengleichheit gibt die Stimme des Präsidiums den Ausschlag.
- ² Über Ordnungsanträge muss sofort abgestimmt werden.
- ³ Beratungsgeschäfte können mit Einstimmigkeit aller Anwesenden zu Beschlussgeschäften erhoben werden.

Art. 26 Beizug von Sachverständigen

Über den Beizug von externen Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet das für einen Antrag verantwortliche Mitglied in Absprache mit dem Präsidium.

Art. 27 Sitzungsgeheimnis

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Sitzungsgeheimnis.

Art. 28 Protokoll

- ¹ Über die Gemeinderatssitzung wird ein Beschlussprotokoll geführt. Die Protokollabnahme erfolgt mit der Aktenauflage an der nächsten Sitzung. Das Protokoll ist nicht öffentlich. Es wird durch das Präsidium und den Gemeindeschreiber unterschrieben.
- ² Geschäfte zuhanden der Gemeindeversammlung bzw. einer Urnenabstimmung sind als Beleuchtender Bericht abzufassen.
- ³ Aufträge an Kommissionen, Ausschüsse, Funktionäre und die Verwaltung sind in der Beschlussfassung zu vermerken.
- ⁴ Die minimalen Anforderungen bezüglich Form und Inhalt richten sich nach § 6 GG.

Art. 29 Orientierung Betroffene

- ¹ Die Mitteilung von Beschlüssen des Gemeinderates an die Beteiligten erfolgt in der Regel in Form von Protokollauszügen. Auf das Ausstellen von Beschlusskopien zuhanden der Ratsmitglieder wird verzichtet, auf Wunsch aber ausgestellt.
- ² Die Protokollauszüge werden durch das Präsidium und den/die Gemeindeschreiber/in unterschrieben.

Art. 30 Information der Öffentlichkeit, Verhandlungsbericht

- ¹ Der/die Gemeindeschreiber/in hat im Sinne der gesetzlichen Vorschriften für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen. Die zu publizierenden Geschäfte werden auf der Traktandenliste bezeichnet.
- ² Nach jeder Gemeinderatssitzung verfasst der/die Gemeindeschreiber/in einen Verhandlungsbericht und stellt diesen den Ratsmitgliedern zur Stellungnahme zu. Ohne Gegenbericht der Ratsmitglieder innert 48 Stunden wird der Verhandlungsbericht in der Regel in der Folgeweche im Mitteilungsblatt veröffentlicht, auf der Homepage aufgeschaltet und der interessierten Presse zugestellt.

E Generelle Aufgaben der Ressortvorstände

Art. 31 Allgemeines

- ¹ Die Ressortvorstände üben die politische Führung über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich der ihnen zugewiesenen Ressorts, Kommissionen und Ausschüssen aus. Sie sorgen dafür, dass die durch die Gesamtbehörde gesetzten Ziele erreicht und die Entscheide umgesetzt werden.
- ² Die Ressortvorstände arbeiten mit den Bereichs- und Abteilungsleitenden zusammen und beachten dabei den Grundsatz der Trennung zwischen der strategischen Ebene der Behörden und der operativen Ebene der Verwaltung. Bei Bedarf können Ressortvorstände einzelne Sachgeschäfte selbstständig erledigen.

Art. 32 Ressortaufgaben

Die Ressortvorstände arbeiten im Gemeinderatskollegium mit und sind zuständig für:

- die Leitung des Ressorts inkl. politische Führung der Mitarbeitenden;
- die Koordination zwischen ihrem Ressort und den übrigen Organen;
- die Begleitung und Überwachung der in ihr Ressort fallenden Sachgeschäfte;
- den Vorsitz in den ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen und Ausschüssen;
- die Erarbeitung des Budgets und des Aufgabenplans in ihrem Aufgabenbereich;
- die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Budgets und der Kredite, für die frühzeitige Beantragung von Zusatzkrediten und Nachtragskrediten sowie für die Kreditabrechnungen in ihrem Aufgabenbereich;
- die Vorbereitung von Vernehmlassungen im Aufgabenbereich zuhanden des Gesamtgemeinderats. Vernehmlassungen erfolgen in der Regel nur dort, wo die Gemeinde Lufingen mehr als andere Gemeinden betroffen ist.

F Finanz- und Vergabekompetenzen

Art. 33 Gebundene Ausgaben

¹ Gebundene Ausgaben liegen grundsätzlich in der Bewilligungskompetenz des Gemeinderates.

² Die Ausgabenkompetenz für gebundene Ausgaben wird soweit möglich übertragen (Art. 19 Abs. 2 Ziff. 2 GO). Die entsprechenden Kompetenzen entsprechen jener für im Budget enthaltene, neue Ausgaben (Art. 34).

Art. 34 Finanzkompetenzen

¹ Den Ressortvorständen und den Bereichsleitenden der Verwaltung und der Werkabteilung stehen folgende Finanzkompetenzen zu:

Neue Ausgaben in Fr.	im Budget enthalten		ausserhalb Budget	
	einmalig	jährlich wiederkehrend	einmalig	jährlich wiederkehrend
Gemeinderat (Art. 19 GO)	200'000	50'000	100'000 200'000 p.a.	25'000 50'000 p.a.
Präsidium und Ressortvorstand	40'000	4'000	20'000 80'000 p.a.	2'000 8'000 p.a.
Ressortvorstände	20'000	2'000	10'000 40'000 p.a.	1'000 2'000 p.a.
Gemeindeschreiber	5'000	500	2'500 5'000 p.a.	0
Finanzsekretär	2'500	250	1'000 2'000 p.a.	0
Bereichsleitende	1'000	100	500 1'000 p.a.	0

² Wird ein Budget- oder Verpflichtungskredit um mehr als vorstehende Finanzkompetenzen überschritten oder ist eine solche Überschreitung absehbar, ist beim Gemeinderat zu Lasten seiner autonomen Kreditkompetenz nach Art. 19 Ziff. 1 GO oder gegebenenfalls bei der Gemeindeversammlung oder an der Urne eine ergänzende Kreditbewilligung im Sinne eines Nachtragskredits einzuholen, ausser es handelt sich um eine gebundene Ausgabe.

³ Für die Beurteilung der Zuständigkeit für die finanzielle Ausgabenkompetenz für ein Projekt ist die Gesamtsumme des notwendigen Verpflichtungskredits massgebend.

⁴ Die Kompetenzen der Abteilung Soziales im Bereich der wirtschaftlichen Hilfe nach Sozialhilfegesetz werden in einem separaten Regelwerk festgelegt.

Art. 35 Finanzkompetenzen unterstellte Kommissionen

¹ Unterstellte Kommissionen sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget übertragenen Budgetpositionen.

² Die Finanzkompetenz entspricht jener der Ressortvorstände gemäss Art. 33 Abs. 1 dieses Reglements.

Art. 36 Spezialkompetenz Steueramt

¹ Der Leitung Finanzen und Steuern und der Steuersekretärin/dem Steuersekretär wird die Kompetenz eingeräumt, über Steuerabschreibungen pro Fall und Steuerjahr bis Fr. 1'000.- zu entscheiden (§ 184 Abs. 2 StG).

² Die Leitung Finanzen und Steuern und die Steuersekretärin/der Steuersekretär werden ermächtigt, namens der Gemeinde Einsprache, Rekurs oder Beschwerde in Steuerfragen zu erheben (§ 106 StG).

Art. 37 Vergabekompetenz

¹ Die Vergabekompetenz entspricht der Finanzkompetenz.

² Vergabungen erfolgen im Rahmen der Submissionsverordnung und des Handbuchs Vergabestellen des Kantons Zürich.

Art. 38 Unterschriftenregelung, Visieren von Rechnungen und Belegen

¹ Rechnungen und Belege erfordern für ihre Gültigkeit grundsätzlich zwei gültige Unterschriften (kollektiv zu zweien), soweit dieses Reglement keine Ausnahmen enthält.

² Rechnungen und Auszahlungsbelege sind mit einem materiellen und grundsätzlich mit zwei formellen Visa zu versehen. Das zweite formelle Visum entfällt, wenn die Person, welche für das materielle Visum verantwortlich zeichnet, über die erforderliche Finanzkompetenz gemäss Art. 33 Abs. 1 dieses Reglements verfügt sowie bei den nachfolgend aufgeführten Ausnahmen (Ziff. 6).

³ Für das materielle Visum ist die bestellende bzw. diejenige Person verantwortlich, welche die sachliche Richtigkeit der Rechnung bzw. des Belegs überprüfen kann.

⁴ Die Berechtigung zum formellen Visum richtet sich sinngemäss nach den Finanzkompetenzen gemäss Art. 33 Abs. 1 des vorliegenden Erlasses.

⁵ In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe durch die Finanzverwaltung.

⁶ Abrechnungen im Lastschriftverfahren (LSV), Daueraufträge für Mieten, Steuerablieferungen und Steuerrückzahlungen können abschliessend durch die Leitung Finanzen und Steuern oder deren Stellvertretung visiert werden. Ebenso können Fibu-/Steuer-Umbuchungen, interne Verrechnungen und Stornierungen abschliessend durch die Bereichsleitung Finanzen und Steuern final visiert werden.

⁷ Die formelle Visumspflicht entfällt bei einmaligen Ausgaben, die durch einen Gemeinderatsbeschluss genehmigt worden sind sowie bei wiederkehrenden Zahlungen, bei welchen das Basisdokument die erforderlichen formellen Visa aufweist; das Visum der Bereichsleitung Finanzen und Steuern, dessen Stellvertretung oder der Gemeindeschreiberin/des Gemeindeschreibers ist ausreichend.

G Baukommission - Organisation, Aufgaben

Art. 39 Unterstellte Kommission

Die Baukommission ist dem Gemeinderat unterstellt (Art. 29 GO).

Art. 40 Zusammensetzung

- ¹ Die Baukommission besteht mit Einschluss des Präsidiums aus drei Mitgliedern.
- ² Der Gemeinderat ordnet die Vorstände der Ressorts Hochbau und Planung sowie Tiefbau, Werke und Gewässer und die Leitung des Verwaltungsbereichs Hochbau und Planung in die Baukommission ab.
- ³ Eine Vertretung des Gemeindeingenieurbüros nimmt mit beratender Stimme Einsitz in der Baukommission.
- ⁴ Die Ressortvorständin/der Ressortvorstand Hochbau und Planung führt den Vorsitz. Die Kommission konstituiert sich im Übrigen selbst.

Art. 41 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Baukommission handelt in folgenden Aufgabenbereichen selbständig anstelle des Gemeinderates als Baubehörde im Sinne von § 318 Planungs- und Baugesetz (PBG):
 - 1) Gesamte Baupolizei (inkl. baurechtliche Bewilligungen) im Rahmen der übergeordneten und kommunalen Vorschriften, insbesondere des Planungs- und Baugesetzes sowie der kommunalen Bau- und Zonenordnung. Davon ausgenommen sind die unter Abs. 2 aufgeführten Sachverhalte;
 - 2) Grundbuchvermessung sowie Umwelt- und Immissionsschutz im Hoch- und Tiefbau;
 - 3) Erteilung von Wasseranschluss- und Kanalisationsbewilligungen.
- ² Die Baukommission ist in folgenden Aufgabenbereichen zuständig für die Vorberatung und Antragstellung an den Gemeinderat:
 - 1) Kommunale und übergeordnete Planungen, sofern der Gemeinderat dafür keine Spezialkommission oder keinen Ausschuss einsetzt;
 - 2) Quartierpläne und Gebietssanierungen;
 - 3) Gestaltungspläne sowie kommunale Sonderbauvorschriften;
 - 4) Geschäfte des Heimat- und Denkmalschutzes;
 - 5) Neubauprojekte in Kernzonen und in der Zone für öffentliche Bauten;
 - 6) Baubewilligungen für Arealüberbauungen;
 - 7) Gemeindeeigene Bauprojekte;
 - 8) Erteilung / Ablehnung von beantragten Ausnahmbewilligungen;
- ³ Die Baukommission ist für die Veranlagung und den Bezug der Prüfungs-, Bewilligungs-, Kontroll- und Anschlussgebühren nach Massgabe der kommunalen Gebührenverordnung verantwortlich. Für Ausnahmen ist der Gemeinderat zuständig sein.
- ⁴ Verfügungen der Baukommission werden mit Kollektivunterschrift durch das Präsidium und die Leitung Hochbau und Planung unterzeichnet; die dazugehörenden Pläne etc. durch die Leitung Hochbau und Planung visiert.

H Beratende Kommissionen

Art. 42 Sachverständige und Kommissionen

Der Gemeinderat kann für die Vorberatung und die Begutachtung einzelner Geschäfte Sachverständige beiziehen oder beratende Kommissionen in freier Wahl bilden (§ 46 GG).

I Organisation und Leitung der Verwaltung

Art. 43 Aufgaben und Kompetenzen

- ¹ Die Gemeindeverwaltung ist für die operativen Aufgaben zuständig.
- ² Grundlage bildet das Organigramm (Anhang). Die Details werden in den Stellenbeschreibungen sowie in allfälligen weiteren Erlassen in Zusammenhang mit der Verwaltungstätigkeit geregelt.

Art. 44 Gemeindeschreiber/in

- ¹ Der Gemeinderat ernennt den/die Gemeindeschreiber/in (§ 52 Abs. 1 GG). Sie/Er untersteht dem Gemeindepräsidium.
- ² Dem/Der Gemeindeschreiber/in obliegt die operative Gesamtleitung der gesamten Gemeindeverwaltung, insbesondere in Bezug auf Organisation und Koordination. Sie/Er ist Personalverantwortliche/r über das gesamte Gemeindepersonal (ausser Primarschule).
- ³ Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach dem Gemeindegesetz, diesem Reglement und weiteren Erlassen sowie dem Stellenbeschrieb.

Art. 45 Bereichsleitungen

- ¹ Ein Geschäftsbereich kann mehrere Abteilungen umfassen.
- ² Die Bereichsleitungen sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Sie bilden gemeinsam mit dem/der Gemeindeschreiber/in das Kernteam und leiten operativ die ihnen zugewiesene(n) Verwaltungsabteilung(en).
- ³ Den Bereichsleitungen sind die gemäss Organigramm zugeordneten Mitarbeitenden direkt unterstellt.
- ⁴ Die Bereichsleitungen unterstehen in fachlicher Hinsicht den Ressortvorständen und in personeller und organisatorischer Hinsicht dem/der Gemeindeschreiber/in.
- ⁵ Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach dem Stellenbeschrieb.

Art. 46 Personalanstellungen

- ¹ Die Anstellungen und Kündigungen der Bereichsleitungen erfolgen durch das Gemeindepräsidium, die Ressortvorständin bzw. den Ressortvorstand und den/die Gemeindeschreiber/in. Die Anstellungen und Kündigungen des übrigen Gemeindepersonals erfolgen durch das Gemeindepräsidium, den/die Gemeindeschreiber/in und die Bereichsleitung. Für die Anstellungen und Kündigungen des Personals im Bereich Bildung zeichnet die Primarschulpflege verantwortlich (Art. 6 Abs. 1 und 2 PVO).
- ² Das Anstellungsverhältnis untersteht dem öffentlichen Recht. Es richtet sich nach der Personalverordnung der Gemeinde Lufingen vom 7. Juni 2002. Das kantonale Personalgesetz kommt zur Anwendung, wo die Personalverordnung nichts anderes bestimmt (Art. 3 PVO).

J Kompetenzdelegationen, Aufgabenübertragungen

Art. 47 Kompetenzdelegationen, Aufgabenübertragungen

Im Zusammenhang mit der Aufgabenübertragung an einzelne Ressortvorstände oder Ausschüsse (Art. 13 GO) bzw. an Gemeindeangestellte (Art. 20 GO) werden auch Kompetenzen übertragen. Diesbezügliche Details werden im Anhang detailliert dargestellt.

K Schlussbestimmungen

Art. 48 Inkrafttreten

- ¹ Dieses Organisations- und Kompetenzen-Reglement tritt umgehend in Kraft. Die Öffentlichkeit wird im Sinne von § 7 GG mittels Publikation im Mitteilungsblatt über die Inkraftsetzung informiert.
- ² Das Reglement kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden. Mindestens einmal in jeder Amtsdauer wird der vorliegende Erlass überprüft und allenfalls angepasst.

Art. 49 Aufhebung früherer Erlasse

- ¹ Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisations- und Kompetenzen-Reglement werden das Organisationsreglement und das Geschäftsreglement des Gemeinderates, beide vom 15. Mai 2013, aufgehoben.
- ² In allen anderen bisherigen Reglemente, internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse werden jene Artikel aufgehoben, welche im Widerspruch zum neuen Organisations- und Kompetenzen-Reglement stehen.

Genehmigt mit Gemeinderatsbeschluss Nr. 108 vom 4. Juni 2025.

GEMEINDERAT LUFINGEN

Yvonne Dorenkamp
Gemeindepräsidentin

Kurt Renk
Gemeindeschreiber