Gemeinde Stadel

ORGANISATIONSREGLEMENT

der Politischen Gemeinde Stadel

vom 8. Mai 2023
(Stand Juli 2026)

Inhaltsverzeichnis

.....1
I. Allgemeine Bestimmungen.....4
Art. 1 Grundlage 4
Art. 2 Zweck.....4
Art. 3 Begriffe.....4
Art. 4 Geschäftserledigung.....4
II. Führungsgrundsätze 4
Art. 5 Allgemeines.....4
Art. 6 Leitbild und Strategische Ziele.....4
III. Organisation des Gemeinderates 5
1. Allgemeine Bestimmungen 5
Art. 7 Konstituierung 5
Art. 8 Ressorts und Geschäftsfelder 5
Art. 9 Delegationen 5
2. Gemeinderatssitzungen.....6
Art. 10 Sitzungsmodalitäten 6
Art. 11 Teilnahmepflicht 6
Art. 12 Anträge und Beratungsgeschäfte.....6
Art. 13 Sitzungsvorbereitung.....6
Art. 14 Traktandenliste.....6
Art. 15 Aktenauflage und -studium 6
Art. 16 Beschlussfassung 7
Art. 17 Dringende Geschäfte.....7
Art. 18 Protokoll 7
Art. 19 Protokollauszüge.....7
Art. 20 Zustellung von Beschlüssen 7
Art. 21 Sachverständige 7
3. Geschäftsvorbereitung.....7
Art. 22 Geschäftskontrolle 7
Art. 23 Zuweisung 7
Art. 24 Antragstellung 8
IV. Gemeindeverwaltung 8
1. Allgemeine Bestimmungen.....8
Art. 25 Gliederung 8
Art. 26 Zusammenarbeit.....8
Art. 27 Aufgabenteilung.....9
Art. 28 Verantwortung.....9
2. Aufgaben der Verwaltungsbereiche.....9
V. Aufgaben und Einzelkompetenzen 9
1. Gemeinderat als Gesamtbehörde 9
Art. 29 Kompetenzabgrenzung 9
Art. 30 Handlungsweise.....9
2. Der Gemeindepräsident 9
Art. 31 Führung des Gemeinderates 9

Art. 32 Aufsicht 9
Art. 33 Aufgaben Gemeindepräsidium 9
3. Die Ressortvorstehenden 10
Art. 34 Aufgaben Ressortvorstände 10
4. Der Gemeindeschreiber 10
Art. 35 Aufgaben Gemeindeschreiber 10
Art. 36 Verfahren nach IDG (Gesetz über die Information und den Datenschutz) 10
5. Die Abteilungsleitenden 10
Art. 37 Aufgaben Abteilungsleitungen 10
VI. Kompetenzordnung 11
1. Allgemeine Kompetenzregelung 11
Art. 38 Grundsatz 11
Art. 39 Verfügungskompetenz 11
Art. 40 Vergabekompetenz 11
Art. 41 Kompetenzen-Übersicht 11
2. Generelle Finanzkompetenzen 11
Art. 42 Kompetenzen 11
Art. 43 Abteilungsleitende 12
Art. 44 Übertragung von Befugnissen 12
3. Unterschriftenregelung 12
Art. 45 Grundsatz 12
4. Ausgabenvollzug und Visumsregelung 12
Art. 46 Ausgabenvollzug 12
Art. 47 Visumsregelung 12
VII. Weitere organisatorische Festlegungen 13
Art. 48 Protokoll der Gemeindeversammlung 13
VIII. Schlussbestimmungen 13
Art. 49 Inkrafttreten 13
Anhang A - Übersicht Kompetenzen 14
Anhang B – Zuständigkeiten, Delegationen (Amtsdauer 2026-2030) 19
Anhang C – Organigramm 27

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird bei Personenbezeichnungen und personenbezogenen Hauptwörtern in diesem Reglement die männliche Form verwendet. Entsprechende Begriffe gelten im Sinne der Gleichbehandlung grundsätzlich für alle Geschlechter. Die verkürzte Sprachform hat nur redaktionelle Gründe und beinhaltet keine Wertung.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Stadel (GO) erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.

Art. 2 Zweck

Dieses Reglement legt die Organisation von Gemeinderat und Gemeindeverwaltung, die Grundsätze der Geschäftsführung sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder des Gemeinderates sowie der Gemeindeangestellten fest.

Art. 3 Begriffe

Die Begriffe sind wie folgt definiert:

Geschäft:	Aufgabe, die von Organisationseinheiten der Gemeinde im Einzelfall oder wiederkehrend in strukturierter Form erfüllt werden muss;
Gemeindeverwaltung:	Gesamtheit der Verwaltungseinheiten zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben;
Verwaltungsbereich:	funktionale organisatorische Einheit, der bestimmte Aufgabengebiete zur Erfüllung zugewiesen sind;
Ressort:	politisch-operatives Element eines Verwaltungsbereiches, dem ein Mitglied des Gemeinderates vorsteht;
Abteilung:	betrieblich-operatives Element eines Verwaltungsbereiches, welchem Stellen und eine Leitung zugeordnet sind.

Art. 4 Geschäftserledigung

Der Gemeinderat erledigt die ihm gemäss Gemeindeordnung zugewiesenen Geschäfte als Gesamtbehörde, durch die Ressortvorstehenden oder durch die Gemeindeangestellten.

II. Führungsgrundsätze

Art. 5 Allgemeines

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politische und strategische Führung der Gemeinde. Der Gemeindeschreiber ist verantwortlich für die operative Führung der Verwaltung.

Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde nach aussen.

Art. 6 Leitbild und Strategische Ziele

Der Gemeinderat erarbeitet ein Leitbild für die Gemeinde und arbeitet nach diesem. Er überprüft das Leitbild periodisch und leitet daraus Massnahmen und Ziele für seine Tätigkeit ab.
Der Gemeinderat setzt im ersten Jahr der Amtsdauer Legislaturziele fest. Deren Erreichung überprüft er in der Mitte und am Ende der Legislaturperiode.

Das Leitbild und die Legislaturziele werden auf der Website der Gemeinde veröffentlicht.

III. Organisation des Gemeinderates

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 7 Konstituierung

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

Die Konstituierung umfasst die Bestimmung der Ressortvorstehenden und der Stellvertretungen sowie des ersten und zweiten Vizepräsidenten.

Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderates können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts in der Reihenfolge ihrer bisherigen Zugehörigkeit zum Rat und die neu in den Rat eintretenden Mitglieder in der Rangfolge der Stimmenzahl bei ihrer Wahl anmelden.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die ihnen durch die Konstituierung zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

Art. 8 Ressorts und Geschäftsfelder

Der Gemeinderat teilt im Rahmen der Konstituierung folgende Ressorts auf seine Mitglieder auf:

- Präsidiales
- Finanzen und Liegenschaften
- Hochbau und Planung
- Werke, Infrastruktur und Umwelt
- Sicherheit und Verkehr
- Soziales und Gesundheit
- Landwirtschaft, Forst
- Kultur und Freizeit

Aus den Ressorts werden im Rahmen der Konstituierung folgende Geschäftsfelder auf die Mitglieder aufgeteilt:

- Behörden + Organisation
- Präsidiales
- Einwohnerdienste
- Wirtschaft + Arbeit
- Bau + Planung
- Finanzen + Steuern
- Liegenschaften
- Tiefbau + Werke
- Kultur
- Gesundheit
- Soziales
- Landwirtschaft
- Abfallbewirtschaftung
- Friedhof
- Polizei + Sicherheit

Eine Übersicht der in den Ressorts und Geschäftsfelder beinhaltenden Kommissionen, Ausschüsse, externen Delegationen und Zuständigkeiten findet sich im Anhang B zu diesem Reglement.

Art. 9 Delegationen

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

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 grösseren finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderates ein.

2. Gemeinderatssitzungen

Art. 10 Sitzungsmodalitäten

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei bis drei Wochen um 19.00 Uhr statt. Der Gemeindepräsident kann wegen der Behandlung besonderer oder umfangreicher Geschäfte den Sitzungsbeginn vorverlegen.

Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils bis zum 31. Oktober des Vorjahres für das nachfolgende Kalenderjahr festgelegt.

Bei Vorverlegung des Sitzungsbeginns und ausserordentlichen Sitzungen wird auf Verfügbarkeit der Mitglieder des Gemeinderates Rücksicht genommen.
Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 11 Teilnahmepflicht

Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies der Abteilung Präsidiales mit.

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

Art. 12 Anträge und Beratungsgeschäfte

Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der Ressortvorstehenden oder des Gemeindeschreibers.

Mit Beratungsgeschäften werden Meinungsäusserungen des Gemeinderates zu Geschäften eingeholt, die noch nicht beschlussreif sind. Das Ergebnis der Beratung wird schriftlich festgehalten, aber nicht in Beschlussform ausgefertigt.

Art. 13 Sitzungsvorbereitung

Für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen ist der Gemeindeschreiber verantwortlich.

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

Er bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt die Anträge samt den vollständigen Akten der Abteilung Präsidiales übergeben werden müssen.

Art. 14 Traktandenliste

Der Gemeindeschreiber erstellt die Traktandenliste in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten.

Sie wird den Mitgliedern des Gemeinderates spätestens vier Tage vor der Sitzung in elektronischer Form zugänglich gemacht.

Die Gemeindeangestellten erhalten nach der Sitzung Kenntnis von den behandelten Geschäften. Vertrauliche Geschäfte werden anonymisiert.

Art. 15 Aktenauflage und -studium

Die Aktenauflage der Geschäfte erfolgt spätestens vier Tage vor der Sitzung in elektronischer Form in der Geschäftsverwaltungssoftware. Sitzungsakten, die nicht elektronisch verfügbar sind, liegen gleichzeitig zur Einsichtnahme im Gemeindehaus auf.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Anträge zu studieren und die Akten einzusehen.

Art. 16 Beschlussfassung

In der Geschäftsverwaltungssoftware können die Gemeinderäte ihre Zustimmung oder die Ablehnung zum Geschäft online geben. Liegen die Resultate bei Sitzungsbeginn vor, wird anlässlich der Sitzung über diese Geschäfte summarisch Beschluss gefasst, sofern von keinem Mitglied eine Beratung verlangt wird.

Bei den Geschäften ohne vorgängige Zustimmung erfolgt die Beschlussfassung nach einer gemeinsamen Beratung.

Art. 17 Dringende Geschäfte

Ausnahmsweise darf eine Beschlussfassung aufgrund kurzfristig oder mündlich eingereichter Anträge erfolgen, wenn es sich um dringende Geschäfte handelt.

Art. 18 Protokoll

Der Gemeindeschreiber führt in der Sitzung das Protokoll.

Das Protokoll wird den Mitgliedern des Gemeinderates zur Einsicht zugänglich gemacht und ist in der Regel an der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen.

Art. 19 Protokollauszüge

Die Beschlüsse des Gemeinderates werden den Empfängern durch die Abteilung Präsidiales in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.

Protokollauszüge werden Gemeindeschreiber unterzeichnet.

Das Ausfertigen der Protokollauszüge mit vektorisierter oder elektronischer Unterschrift ist gestattet.

Art. 20 Zustellung von Beschlüssen

Der Gemeindeschreiber bestimmt, wie die Mitteilung der Beschlüsse an externe Stellen erfolgt.

Art. 21 Sachverständige

Die Sitzungsteilnahme von Sachverständigen erfolgt in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten.

3. Geschäftsvorbereitung

Art. 22 Geschäftskontrolle

Die Abteilung Präsidiales führt eine zentrale Geschäftskontrolle, welche die vollständigen Akten in elektronischer Form und eine Terminkontrolle enthält.

Die Ressortvorstehenden und Gemeindeangestellten sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die eine Beschlussfassung durch den Gemeinderat erforderlich ist, unverzüglich der Abteilung Präsidiales zu übermitteln.

Art. 23 Zuweisung

Der Gemeindeschreiber teilt die Geschäfte der zuständigen Abteilung unter Angabe einer Frist zur Erledigung zu.

Sind mehrere Verwaltungsbereiche an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet der Gemeindeschreiber eine als federführend. Der federführende Verwaltungsbereich bezieht die anderen betroffenen Verwaltungsbereiche in geeigneter Form in die Geschäftsvorbereitung mit ein.

Art. 24 Antragstellung

Die im Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte sind durch die Abteilungsleitenden im Einvernehmen mit den Ressortvorstehenden als Anträge zu formulieren.

Falls Ressortvorstehende und Abteilungsleitende unterschiedliche Auffassungen über die Bearbeitung eines Geschäfts haben, ist der Antrag nach der Meinung des Ressortvorstehenden zu verfassen.

Sofern nach Auffassung der Ressortvorstehenden oder Abteilungsleitenden fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, ist dies dem Gemeinderat im Antrag als ergänzender Hinweis schriftlich bekannt zu geben.

IV. Gemeindeverwaltung

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 25 Gliederung

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Abteilungen:

Ressort und *Geschäftsfelder* Amtsdauer 2026-2030	**Abteilung**
Präsidiales • *Behörden + Organisation* • *Präsidiales* • *Einwohnerdienste* • *Wirtschaft + Arbeit*	Präsidiales
Finanzen und Liegenschaften • *Finanzen + Steuern* • *Liegenschaften*	Finanz- und Steueramt
Hochbau und Planung • *Bau + Planung*	Bauamt
Werke und Infrastruktur • *Tiefbau + Werke* • *Abfallbewirtschaftung* • *Friedhof*	Bauamt
Sicherheit und Verkehr • *Polizei + Sicherheit*	Präsidiales
Soziales und Gesundheit • *Gesundheit* • *Soziales*	Sozialamt
Landwirtschaft, Forst und Umwelt • *Landwirtschaft*	Bauamt
Kultur und Freizeit • *Kultur*	Präsidiales

Art. 26 Zusammenarbeit

Ressortvorstehende und Abteilungsleitende arbeiten in ihrem jeweiligen Verwaltungsbereich eng zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Ereignisse und treffen sich in der Regel mindestens alle zwei Wochen für eine gemeinsame Besprechung, an welcher anstehende Geschäfte erörtert werden.

Art. 27 Aufgabenteilung

Die Ressortvorstehenden treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die zuständigen Abteilungsleitenden sind für die administrative und fachtechnische Vorbereitung sowie für den Vollzug der Entscheidungen verantwortlich.

Art. 28 Verantwortung

Der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleitenden sind dafür verantwortlich, dass alle in ihren Verwaltungsbereich fallenden Aufgaben rechtzeitig bearbeitet und erledigt werden.

2. Aufgaben der Verwaltungsbereiche

Die Aufgaben, Verantwortlichkeiten und Delegationen in den einzelnen Ressorts sind im Anhang B zu diesem Reglement geregelt.

V. Aufgaben und Einzelkompetenzen

1. Gemeinderat als Gesamtbehörde

Art. 29 Kompetenzabgrenzung

Alle Geschäfte, die im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und dieses Reglements nicht an die Verwaltungsbereiche delegiert sind, fallen in die Zuständigkeit des Gemeinderates.

Art. 30 Handlungsweise

Der Gemeinderat handelt durch Beschlüsse.

2. Der Gemeindepräsident

Art. 31 Führung des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident führt den Gemeinderat mit Blick auf die längerfristigen, ressortübergreifenden Zusammenhänge und

a) richtet sich dabei auf die strategische Planung des Gemeinderates aus,
b) sorgt für offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzungen im Kollegium, unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und fördert das gegenseitige Verständnis und
c) ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung und das Controlling des Gemeinderates.

Art. 32 Aufsicht

Der Gemeindepräsident übt die allgemeine Aufsicht über die Gemeindeverwaltung aus.

Art. 33 Aufgaben Gemeindepräsidium

Der Gemeindepräsident ist insbesondere zuständig für:

a) Vertretung des Gemeinderates nach aussen;
b) Fällen von Präsidialentscheiden für Angelegenheiten von dringender Bedeutung;
c) Entscheid über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderates, soweit nicht die Aufsichtsbehörde dafür zuständig ist;
d) Regelung von Kompetenzkonflikten unter den Ressorts;

e) Unterzeichnung des Protokolls der Gemeindeversammlung zusammen mit dem Gemeindeschreiber (Protokollabnahme).
f) Kommunikationsverantwortlicher in Zusammenarbeit mit dem Gemeindeschreiber.

3. Die Ressortvorstehenden

Art. 34 Aufgaben Ressortvorstände

Die Mitglieder des Gemeinderates leiten und überwachen als Ressortvorstehende die ihnen zugeteilten Verwaltungsbereiche auf strategischer Ebene.
Sie sorgen für die Vorbereitung der Anträge, welche dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet werden. Dabei werden sie von den zuständigen Abteilungen der Gemeindeverwaltung unterstützt.

Sie richten ihr Handeln auf die strategische Planung des Gemeinderates aus.

4. Der Gemeindeschreiber

Art. 35 Aufgaben Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber ist insbesondere zuständig für:

a) betrieblich-operative Leitung der ganzen Gemeindeverwaltung;
b) Personalführung der Abteilungsleitenden;
c) Abteilungsleitung der Abteilung Präsidiales;
d) Vollzug des Personalrechts und weiterer Erlasse betreffend Personalangelegenheiten;
e) Sicherstellung der Informationstätigkeit innerhalb der Gemeindeverwaltung;
f) Planung, Vorbereitung und Nachbereitung der Gemeinderatssitzung;
g) Unterstützung und Beratung des Gemeinderates bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben;
h) Vorbereitung und Nachbereitung der Gemeindeversammlungen;
i) Unterzeichnung des Protokolls der Gemeindeversammlung zusammen mit dem Gemeindepräsidenten (Protokollabnahme);
j) Durchführung von Wahlen und Abstimmungen sowie Leitung des Sekretariats des Wahlbüros;
k) Leitung des Verfahrens zur Überprüfung von Anordnungen und Erlassen der Ressortvorstehenden und der Gemeindeangestellten;
l) Herausgabe einer Erlass-Sammlung;
m) Kommunikationsverantwortlicher in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten;

Art. 36 Verfahren nach IDG (Gesetz über die Information und den Datenschutz)

Der Gemeindeschreiber leitet das Verfahren auf Zugang zu Informationen nach IDG.

Er oder sie ist im Namen der Politischen Gemeinde Stadel zum Erlass von Verfügungen nach IDG ermächtigt.

Er berät die Abteilungen in Fragen des Informationszugangs.

5. Die Abteilungsleitenden

Art. 37 Aufgaben Abteilungsleitungen

Die Abteilungsleitenden sind in ihrem Verwaltungsbereich insbesondere zuständig für:

a) Organisation und Leitung der Abteilung;
b) Beratung und Unterstützung der Ressortvorstehenden in fachlichen Fragen;
c) Führung einer Kreditkontrolle;
d) Mitwirkung bei der Informationstätigkeit des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung;
e) Ausarbeitung von Stellenbeschreibungen für die unterstellten Gemeindeangestellten;

f) Abrechnung von bewilligten Ausgaben des Gemeinderates ohne Kostenüberschreitung und mit Kostenüberschreitung von bis zu 5 %;
g) Die Erarbeitung des Budgets sowie der Finanzplaneingaben;
h) Die Einhaltung und Kontrolle des Budgets. Voraussehbare Budgetabweichungen sind jeweils per Quartalsende der Abteilung Finanzen im Sinne eines laufenden Controllings schriftlich mitzuteilen;
i) Rechnungstellungen, Beitragsgesuche und Abrechnungen erfolgen durch die jeweilige Abteilung, welche mit der Aufgabe betraut ist.

VI. Kompetenzordnung

1. Allgemeine Kompetenzregelung

Art. 38 Grundsatz

Entscheidungsbefugt ist der gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Verwaltungsbereich.

Ist die Zuständigkeit zwischen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden nicht geregelt oder unklar, so liegt sie vorbehältlich anderer Anordnungen des Gemeinderates bei den Ressortvorstehenden des jeweiligen Verwaltungsbereiches.

Die Stellvertretungen haben bei Abwesenheit der Vertretenen dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

Art. 39 Verfügungskompetenz

Die Entscheidungsbefugnis ermächtigt im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zum rechtsverbindlichen Erlass von Verfügungen und zur Anzeige von Widerhandlungen im Namen der Politischen Gemeinde Stadel.

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

Art. 40 Vergabekompetenz

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

Art. 41 Kompetenzen-Übersicht

In der Übersicht im Anhang A werden die sachlichen Kompetenzen pro Bereich und pro Funktion ergänzend zu diesem Reglement aufgezählt. Der Anhang ist integrierender Bestandteil dieses Reglements.

2. Generelle Finanzkompetenzen

Art. 42 Kompetenzen

Die Ressortvorstehenden sind in ihrem Verwaltungsbereich zuständig für:

a) einmalige, budgetierte neue Ausgaben über CHF 20'000.00 oder neue, jährlich wiederkehrende budgetierte Ausgaben über CHF 2'000.00;
b) einmalige, nicht budgetierte gebundene Ausgaben bis CHF 25'000.00, max. CHF 100'000.00/Jahr;
c) einmalige, nicht budgetierte, neue Ausgaben bis CHF 10'000.00, max. CHF 50'000.00/Jahr;

Art. 43 Abteilungsleitende

Der Gemeindeschreiber sowie die Abteilungsleitenden sind in ihrem Verwaltungsbereich zuständig für:

a) budgetierte gebundene Ausgaben, gemäss Anhang;
b) einmalige, budgetierte neue Ausgaben bis CHF 20'000.00 oder neue, jährlich wiederkehrende budgetierte Ausgaben bis CHF 2'000.00;

Nicht budgetierte Ausgaben sind gemäss Art. 27 GO nur durch den Gemeinderat zu genehmigen.

Art. 44 Übertragung von Befugnissen

Der Gemeindeschreiber sowie die Abteilungsleitenden sind befugt, die ihnen zustehenden Finanzkompetenzen im Rahmen der Stellenbeschreibungen massvoll und stufengerecht auf die Gemeindeangestellten in ihrem Zuständigkeitsbereich zu übertragen.

Die Ressortleitung und die Abteilung Finanzen sind über die Übertragung der Finanzkompetenzen schriftlich zu informieren.

3. Unterschriftenregelung

Art. 45 Grundsatz

Die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Stelle ist auch unterschriftsberechtigt.

Entscheidungen der Ressortvorstehenden werden gemeinsamen mit den Abteilungsleitenden unterzeichnet.

Vorbehalten bleiben besondere Unterschriftsregelungen im Rahmen dieses Reglements.

4. Ausgabenvollzug und Visumsregelung

Art. 46 Ausgabenvollzug

Der Ausgabenvollzug umfasst die individuell-konkrete Mittelbindung durch einen Vertragsabschluss und richtet sich nach der Unterschriftenregelung.

Vor dem Ausgabenvollzug sind die gemäss Kompetenzordnung erforderlichen Ausgabenbewilligungen einzuholen.

Art. 47 Visumsregelung

Jeder Ausgabenbeleg wird vor der Zahlung wie folgt visiert:

a) materielles Visum: Personen, die eine Bestellung oder Ausgabe getätigt haben, bestätigen die inhaltliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgabe und kontieren den Beleg;
b) Kreditvisum bzw. Zahlungsfreigabe: durch die sachlich zuständigen Abteilungsleitenden oder Ressortvorstehenden gemäss den Finanzkompetenzen;
c) Ausgabenbelege mit Beträgen über CHF 20'000.00 werden zusätzlich vom Ressortvorsteher Finanzen und Steuern visiert.

Die Abteilung Finanzen ist befugt, ergänzende Weisungen zur Visumsregelung zu erlassen.

VII. Weitere organisatorische Festlegungen

Art. 48 Protokoll der Gemeindeversammlung

Der Gemeindepräsident prüft längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll auf seine Richtigkeit und bezeugt dieses durch seine Unterschrift. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich.

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 49 Inkrafttreten

Dieses Reglement ersetzt das Organisationsreglement des Gemeinderates vom 12. Juli 2021 und tritt per 8. Mai 2023 in Kraft.

Anhang A - Übersicht Kompetenzen

Legende zu den Abkürzungen:

E = Entscheid
A = Antrag
I = Information in geeigneter Form
M = Mitwirkung am Entscheid
U = Unterzeichnung

GR = Gemeinderat
RV = Ressortvorstand
GS = Gemeindeschreiber
AL = Abteilungsleiter
MA = Mitarbeiter

	GR	RV	GS	AL	MA
Finanzielle Kompetenzen					
Budgetierte Ausgaben:					
gebundene Ausgaben für Anschaffungen und für baulichen Unterhalt bis CHF 30'000 im Einzelfall	**I**	**E**	**E**	**A**	
Übrige, budgetierte Ausgaben:					
neue Ausgaben bis CHF 10'000 im Einzelfall	**I**		**I**	**E**	**A**
neue Ausgaben bis CHF 20'000 im Einzelfall	**I**		**E**	**A**	
neue Ausgaben über CHF 20'000 im Einzelfall	**I**	**E**	**A**		
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis CHF 2'000	**I**		**E**	**A**	
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben über CHF 2'000	**I**	**E**	**A**		
Gebundene Ausgaben ausserhalb Budget:					
bis CHF 5'000 im Einzelfall		**I**	**E**	**A**	
bis CHF 10'000 im Einzelfall	**I**	**E**	**A**		
über CHF 10'000 im Einzelfall	**E**	**A**			
Neue Ausgaben ausserhalb Budget:					
bis CHF 10'000 im Einzelfall bis max. CHF 50'000/Jahr	**I**	**E**	**A**		
über CHF 10'000 im Einzelfall gem. GO zuständige Instanz	**E/ A**	**A**			
Abrechnung von bewilligten Ausgaben des Gemeinderates:					
ohne Kostenüberschreitung		**I**	**E**		
mit Kostenüberschreitung von bis zu 5 %	**I**			**E**	
mit Kostenüberschreitung von über 5 %	**E**	**A**			
Abrechnung von Verpflichtungskrediten:					
ohne Kostenüberschreitung	**E**	**A**			
mit Kostenüberschreitung oder bei Bauten (Gemeindeversammlung)	**A**		**M**		
Personelle Kompetenzen					
Anstellung, Kündigung von Personal bis und mit Lohnklasse 15	**I**		**E**		
Anstellung, Kündigung Personal über Lohnklasse 15	**E**	**A**	**A**		
Anstellung, Kündigung von Aushilfen, von Praktikanten oder als Ersatz von ausgefallenem Personal	**I**		**E**	**A**	
Anstellung, Kündigung von Lernenden (AL als Ausbildungsverantwortlicher)		**I**	**I**	**E**	
Arbeitszeit-Regelungen	**I**		**E**	**M**	
Koordination von Ferien innerhalb Abteilung			**I**	**E**	
Pensenverteilung innerhalb Gemeindeverwaltung im Rahmen des Stellenplanes			**E**	**M**	
Stellenplan	**E**	**A**	**M**		
Jährliche Besoldungsanpassung gemäss Budgetvorgabe	**E**		**A**	**M**	
Ausrichtung von Leistungsprämien gemäss Budgetvorgabe	**I**		**E**	**M**	
Umwandlung von Dienstaltersgeschenken in Auszahlung	**I**		**E**		
Anordnung und Auszahlung von Überzeit	**I**		**E**	**M**	

	GR	RV	GS	AL	MA
Personelle Kompetenzen					
Gewährung von unbezahltem Urlaub	**I**		**E**	**M**	
Festlegung der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung	**I**		**E**	**M**	
Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden erstellen, überprüfen und genehmigen			**E**	**M**	**M**
Stellenbeschreibungen der Abteilungsleitenden erstellen, überprüfen und genehmigen		**I**	**E**	**M**	
Mitarbeiterbeurteilung des Gemeindeschreibers		**E**			
Mitarbeitendenbeurteilung		**I**	**E**	**M**	
Mitarbeitendenbeurteilung von Abteilungsleitenden		**I**	**E**		
Visieren und Zahlungsfreigabe von Spesenauszahlungen an das Personal		**I**	**E**	**M**	
Administrative Kompetenzen					
Abteilung Präsidiales					
Festlegung der Sitzungstermine des Gemeinderates	**E**		**A**		
Festlegung der Daten der Gemeindeversammlung	**E**		**A**		
Organisation wiederkehrender Anlässe (im Rahmen des Budgets)				**E**	**M**
Wahlbüro: Einsatzplanung, Aufgebote, Beizug von Hilfskräften		**I**	**E**		
Amtshandlungen der wahlleitenden Behörde (Anordnung von Wahlen und Abstimmungen, usw.)	**I**	**E**	**A**		
Behandlung von Einzelinitiativen und Anfragen	**E**	**M**	**A**		
Behandlung von Einbürgerungsgesuchen	**E**	**A**	**M**		
Einreichen von Strafanzeigen für Einbrüche und Diebstahl	**I**		**E**	**E**	**E**
Beiträge für Veranstaltungen, Apéros und Anlässe Dritter im Rahmen des Budgets		**E**	**A**		
Erstellen von Auszügen, Bestätigungen, Mitteilungen und Adressauskünften an Behörden, Amtsstellen und berechtigte Private				**E**	**E**
Ausstellen von Identitätskarten				**E**	**E**
Herausgabe von Adresslisten für ideelle Zwecke				**E**	**E**
An- bzw. Abmeldeverfügungen				**E**	
Zuweisung Krankenkasse (Zwangsversicherung)				**E**	
Abteilung Finanz- und Steueramt					
Finanzen					
Darlehen vergeben an Gemeinden bis CHF 1'000'000	**I**	**E**		**A**	
Darlehen vergeben an Gemeinden über CHF 1'000'000	**E**	**A**		**M**	
Darlehen vergeben an gemeindenahe Betriebe	**I**	**E**		**A**	
Kurzfristige Darlehen aufnehmen mit einer Laufzeit von max. 12 Monaten		**I**		**E**	
mündelsichere Anlagen tätigen bis 5 Jahre	**I**	**E**		**A**	
mündelsichere Anlagen tätigen über 5 Jahre	**E**	**A**		**M**	
Versicherungsportefeuilles betreuen, neue Versicherungen abschliessen, Versicherungen auflösen (Risikomanagement)		**I**	**I**	**E**	
Zahlungsfreigabe von Löhnen und Entschädigungen			**M**	**E**	
Steuern					
Abschreibungen von Gemeindesteuern				**E**	**A**

	GR	RV	GS	AL	MA
Abteilung Finanz- und Steueramt					
Grundsteuersachen	**E**			**A**	
Steuerabrechnungen jährliche	**I**	**I**	**I**	**E**	
Steuererlasse	**E**	**U**		**U**	**A**
Liegenschaften					
Öffentliche Beurkundungen/Grundbuchanmeldungen	**E**	**A**		**M**	
Unterzeichnung von Grundbuchgeschäften	**E**		**M**	**M**	
Mietverhältnisse von Gemeindeliegenschaften (Abschluss, Kündigung, Änderung der Mietverträge, Nebenkosten etc.)		**E**	**U**	**A**	
Mietverhältnisse von Parkplätzen (Abschluss, Kündigung, Änderung)		**I**	**E/U**	**A**	
Abschluss und Unterzeichnung von Werkverträgen		**E/U**		**A**	
Bauabteilung					
Baupolizei					
Erteilung von Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren	**E**	**M**		**A**	
Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren		**E**		**A**	
Projektänderungen von bewilligten Bauten und	**I**	**E**		**A**	
Erweiterung, Zweck- und Nutzungsänderung von rechtmässig erstellten Bauten	**I**	**E**		**A**	
Reklamebewilligungen		**I**		**E**	
Bewilligung von Baureklametafeln		**I**		**E**	
Erteilung der Baufreigabe		**I**		**E**	
Übrige baurechtliche Zwischenentscheide (Kontrollen und Abnahmen, Farbgebung, Umgebungsgestaltung, Zusatzbewilligungen)		**E**		**M**	
Baueinstellungen	**I**	**E**		**A**	
Nebenbewilligungen (Wasser, Abwasser, Feuerpolizei usw.)		**E**		**M**	
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		**I**		**E**	
Vergabe von Hausnummern		**I**		**E**	
Werke					
Reparaturen/Ersatz im Rahmen des Budgets		**I**		**E**	**A/M**
Reparaturen/Ersatz als gebundene Ausgabe ausserhalb Budget		**I**		**E**	**A/M**
Einreichung von Strafanzeigen für Sachbeschädigungen	**I**	**I**		**E**	**E**
Entscheid über Öffnungszeiten und Organisation der Sammelstelle		**E**		**A**	
Bewilligung von Grabarbeiten im öffentlichen Grund				**E**	
Anpassung verschiedener Reglemente/VO's (SEVO, WVVO etc.)	**E**	**A**		**M**	
Abschluss und Unterzeichnung von Werkverträgen		**E/U**		**A**	
Abfallbewirtschaftung					
Vollzug der kommunalen Aufgaben im Abfallwesen		**I**		**E**	
Anzeigeerstattung bei Widerhandlungen gegen das Abfallgesetz	**I**	**I**		**E**	

	GR	RV	GS	AL	MA
Bauabteilung					
Forst					
Bewilligung von Regiearbeiten	**I**	**E**			
Ausnahmebewilligung für das Befahren von Waldstrassen und Flurstrassen				**E**	
Veranstaltungen im Wald		**E**		**A**	
Vollzug der Aufgaben des kommunalen Forstdienstes				**E**	
Umwelt					
Pachtlandvergabe	**I**	**E**		**A**	
Abteilung Sicherheit					
Aufgebot des Zivilschutzes für die Bewältigung von ausserordentlichen Lage	**I**	**E**		**A**	
Erlass Hundesteuer		**I**		**E**	
Erlass von besonderen und allgemeinen Feuerverboten	**I**	**E**		**A**	
Einreichen von Strafanzeigen für Sachbeschädigungen	**I**	**I**		**E**	**E**
Polizeiliche Bewilligungen (z.B. Standaktionen, Sammlungen, Anlässen und weitere gemäss Polizeiverordnung)		**I**		**E**	**M**
Erteilung von Waffenerwerbsscheinen	**I**	**E**		**A**	
Verkehrsbeschränkungen und Signalisationen bei Anlässen	**I**	**E**		**A**	
Ausnahmebewilligungen zum Befahren von Fahrverbotsstrassen		**I**		**E**	
Einreichung von übrigen Strafanzeigen		**I**		**E**	
Erteilung und Entzug von Gastwirtschaftspatenten	**I**	**E**		**A**	
Erteilung und Entzug von Kleinverkaufspatenten	**I**	**I**		**E**	
Bewilligung von vorübergehenden Gastwirtschaften	**I**	**I**		**E**	
Bewilligung und Entzug von dauernden Polizeistundenverlängerungen	**E**			**A**	
Bewilligung und Entzug von vorübergehenden Polizeistundenverlängerungen	**I**	**E**		**A**	
Abteilung Soziales					
Soziales					
Ausrichtung von Nothilfe bis CHF 5'000		**I**		**E**	**A**
Sofortunterstützung bis CHF 10'000 bei wirtschaftlicher Hilfe, wenn dauernde Unterstützung wahrscheinlich		**E**		**A**	
Kostengutsprachen bei Massnahmen der KESB	**E**	**I**		**A**	
Verfügungen über Fallaufnahmen und -einstellungen	**I**	**E**		**A**	
Massnahmen bei laufenden Fällen:					
Erlass von Auflagen und Weisungen sowie Kürzung und Einstellung von Leistungen		**I**		**E**	**A**
Zahnbehandlungskosten		**I**		**E**	**A**
Gesundheitskosten im Rahmen der Franchise und des Selbstbehalts				**E**	**A**
Situationsbedingte Leistungen gemäss SKOS- Richtlinien bis CHF 1'000 im Einzelfall		**I**		**E**	
Situationsbedingte Leistungen gemäss SKOS- Richtlinien	**I**	**E**		**A**	

	GR	RV	GS	AL	MA
Abteilung Soziales					
Situationsbedingte Leistungen gemäss SKOS- Richtlinien über CHF 5'000 im Einzelfall	**E**	**A**			
Bewilligung von Wohnkosten, die über der Mietzinslimite liegen	**I**	**E**		**A**	
Kostengutsprachen für Massnahmen zur beruflichen Integration		**E**		**A**	
Kostengutsprachen für Therapien oder Heimaufenthalte		**E**		**A**	
Jährliche Fallrevisionen nach SHG		**E**		**A**	
Festlegung von Elternbeiträgen und Verwandtenunterstützung inkl. gerichtliche Geltendmachung		**E**		**A**	
Rückerstattung von wirtschaftlicher Hilfe:					
Ratenzahlungsvereinbarungen				**E**	**A**
Erlass- und Teilerlass von Forderungen der Gemeinde		**E**		**A**	
Strafantrag bei Sozialhilfemissbrauch und wegen Vernachlässigung der Unterhaltspflicht	**I**	**E**		**A**	**A**
Rekursvernehmlassungen	**I**	**E**		**A**	**M**
Festlegung von Unterstützungsrichtlinien in der wirtschaftlichen Hilfe in Ergänzung zu den SKOS-Richtlinien	**E**	**A**		**M**	
Einreichung von Gefährdungsmeldungen an die KESB		**I**		**E**	**A**
Asylwesen					
Ausrichtung des laufenden Bedarfs und von situationsbedingten Leistungen, wenn von Bund oder Kanton finanziert				**E**	**A**
Finanzierung von nicht subventionierten Leistungen bis CHF 5'000 pro Fall		**I**		**E**	**A**
Finanzierung von nicht subventionierten Leistungen über CHF 5'000 pro Fall	**I**	**E**		**A**	
Alimentenbevorschussung					
Jährliche Überprüfung der Fälle	**I**	**E**		**A**	
Ablehnung von Anträgen	**I**	**E**		**A**	
Abschreibung von nicht einbringlichen Forderungen		**E**		**A**	
Neue Anträge für Alimentenbevorschussung		**E**		**A**	
Familie und Kind					
Ausrichtung von Gemeindebeiträgen an die familienergänzende Betreuung von Kindern im Vorschulalter gemäss Verordnung		**I**		**E**	
Gesundheitssekretariat					
Ausrichtung der Restfinanzierung der Pflegekosten für stationäre und ambulante Fälle				**E**	

Anhang B – Zuständigkeiten, Delegationen (Amtsdauer 2026-2030)

Ressortbezeichnung	**Präsidiales**
Geschäftsfelder	Behörden und Organisation Präsidiales Einwohnerdienste Wirtschaft + Arbeit
Verwaltungsabteilung	Präsidiales
Kommissionen und Ausschüsse	• Präsident Wahlbüro • Einbürgerungsausschuss • Sprechstunde für die Bevölkerung • Präsident Jugendkommission
Externe Delegationen	• GPV Bezirks Dielsdorf • GPV Kanton Zürich • Konsultative Konferenz Fluglärm • Delegierter Regionalkonferenz „Tiefenlager Nördlich Lägern" • Präsident Betriebskommission Autobetrieb Stadel-Neerach
Zuständigkeiten	• Archivverwaltung und Datenschutz • Behördenzusammenarbeit • Gratulationen und Ehrungen • Einkauf Mobiliar und Material • Geschäftsabwicklung und Beratung • Jugend- und Sozialarbeit • Betreibungsamt/Gemeindeammann • Einwohnermeldewesen • Friedensrichteramt • Weibeldienst • Zivilstandsamt • Erhaltung und Schaffung von Arbeitsplätzen • Kontakt zu Industrie und Gewerbe • Standortmarketing und Wirtschaftsförderung • Sekretariat und Stabstelle des Gemeinderates • Rechtsmittelverfahren im Namen der Gemeinde • Verwaltungsorganisation, Personalwesen und Informatik • Wahlen und Abstimmungen mit Sekretariat Wahlbüro • Organisation von Anlässen • Gemeindeversammlungen • Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit • Bürgerrechtswesen

Ressortbezeichnung	**Finanzen und Liegenschaften**
Geschäftsfelder	Finanzen + Steuern Liegenschaften
Verwaltungsabteilung	Finanz- und Steueramt
Kommissionen und Ausschüsse	• Finanzplanausschuss
Externe Delegationen	• Betriebskommission Autobetrieb Stadel-Neerach • Verwaltungskommission Alters- und Pflegeheim Eichi (alternierend) • Standortförderung Zürcher Unterland • Leitungsausschuss IG Nord • Schutzverband der Bevölkerung um den Flughafen, sbfz
Zuständigkeiten	• Buchhaltung und Rechnungswesen mit Finanzcontrolling und Visumsregelung; • Budget und Jahresrechnung mit Entwurf von Antrag und beleuchtendem Bericht an Gemeinderat; • Beschaffung und Anlage von flüssigen Mitteln; • Inkasso von Abgaben und Gebühren mit Verlustscheinbewirtschaftung; • Finanzplanung • Besoldungswesen • Versicherungswesen • Individuelle Prämienverbilligung • Steuerbezug und– veranlagung Staats- und Gemeindesteuern • Grundsteuern • Steuerausscheidungen • Quellensteuern • Liegenschaftenbewirtschaftung und –verwaltung der kommunalen Liegenschaften • Miete und Vermietung von Grundstücken und Liegenschaften aller Art • Zentrale Raumvergabe und – bewirtschaftung.

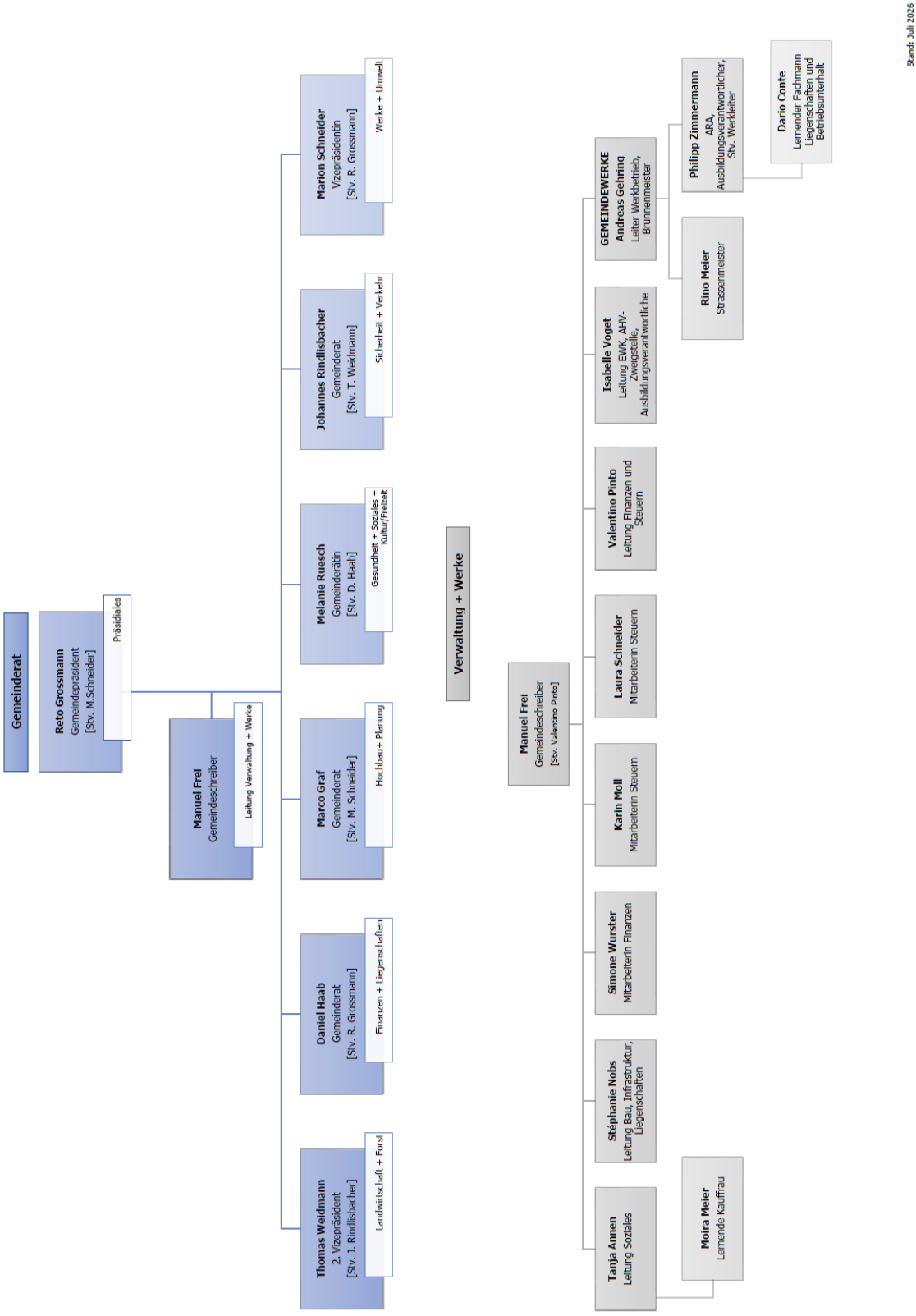
Ressortbezeichnung	**Hochbau und Planung**
Geschäftsfelder	Bau + Planung
Verwaltungsabteilung	Bauamt
Kommissionen und Ausschüsse	• Bauausschuss • Präsident Quartierplankommission
Externe Delegationen	• Planungsgruppe Zürcher Unterland PZU/RVK
Zuständigkeiten	• Bau- und Feuerpolizei mit Ahndung baupolizeilicher Übertretungen • Sonderbauvorschriften und Gestaltungspläne • Liegenschaftenentwässerung • Natur- und Heimatschutz sowie Denkmalpflege • Richt- und Nutzungsplanung aller Stufen • Bau- und Niveaulinien • Quartierplanung • Erwerb und Veräusserung von Grundstücken sowie Baurechtsverträge • Namensgebung für Strassen und Zuteilung Hausnummerierungen • Baulicher Zivilschutz • Amtliche Vermessung und GIS • Rauchgaskontrollen • Materialgewinnung (Kiesabbau).

Ressortbezeichnung	**Werke und Infrastruktur**
Geschäftsfelder	Tiefbau und Werke Abfallbewirtschaftung Friedhof
Verwaltungsabteilung	Bauamt
Kommissionen und Ausschüsse	• Quartierplankommission
Externe Delegationen	• ARA Furt, Bülach Kommission Anschluss- und Vertragsgemeinden
Zuständigkeiten	• Abwasser (ARA und Abwasserbauwerke) • Energieversorgung und Planung • Fernwärme • Gemeindewerkbetrieb • Kanalisationsnetz • Werkleitungskataster • Strassen und Wegunterhalt • Winterdienst • Öffentliche Wasserversorgung • Laufbrunnen • Sammelstelle • Friedhofplanung und Unterhalt • Aufbahrungsraum • Bestattungswesen • Tierkadaverentsorgung

Ressortbezeichnung	**Sicherheit und Verkehr**
Geschäftsfelder	Polizei + Sicherheit
Verwaltungsabteilung	Sicherheit
Kommissionen und Ausschüsse	• Quartierplankommission • Einbürgerungsausschuss
Externe Delegationen	• Sicherheitszweckverband GlaStaWei • Betriebskommission Autobetrieb Stadel-Neerach • Zürcher Verkehrsverbund ZVV • Beratungsstelle für Unfallverhütung BFU • Schutzverband der Bevölkerung um den Flughafen, sbfz • Regionale Verkehrskonferenz (RVK) • IG Polizeivorstände • Kantonales Bedrohungsmanagement
Zuständigkeiten	• Feuerwehr • Hundewesen • Militärsektion • Patente Gastwirtschaften • Polizeiwesen und Bewilligungen • Stadtpolizei • Quartieramt • Reklame- und Plakatwesen auf öffentlichem Grund • Schiesswesen • Verwaltungspolizei (Veranstaltungen) • Verkehr (inkl. öV) • Zivilschutz • Waffenerwerbsscheine

Ressortbezeichnung	**Soziales und Gesundheit**
Geschäftsfelder	Gesundheit Soziales
Verwaltungsabteilung	Sozialamt
Kommissionen und Ausschüsse	• Einbürgerungsausschuss
Externe Delegationen	• Spital Bülach AG • Gesundheitszentrum Dielsdorf • Gemeinnützige Gesellschaft Bezirk Dielsdorf • Verwaltungskommission Alters- und Pflegeheim Eichi • Verein Spitex-Dienste Stadel-Bachs-Weiach • Zweckverband Sozialdienste des Bezirks Dielsdorf • Sozialkonferenz des Bezirks Dielsdorf
Zuständigkeiten	• Alters- und Pflegeheime • Gesundheitswesen- und förderung • Lebensmittelkontrolle • Pflegefinanzierung, inkl. Langzeitpflege • Spitalwesen • Ambulante Krankenpflege (Spitex) • Suchtprävention • Arbeitsintegration • Asylbewerberbetreuung • Kindes- und Erwachsenenschutz (KESB) • Sozialversicherungen • Wirtschaftliche Hilfe • Jugendarbeit

Ressortbezeichnung	**Landwirtschaft, Forst und Umwelt**
Geschäftsfelder	Landwirtschaft
Verwaltungsabteilung	Bauamt
Kommissionen und Ausschüsse	• Ackerbaustelle
Externe Delegationen	• Forstkommission Forstrevier Egg-Ost-Stadlerberg • Unterhaltsgenossenschaft Stadel • Jagdgesellschaften Stadel-Endberg und Stadel-Oberholz
Zuständigkeiten	• Ackerbaustelle • Flurwesen • Forstbetrieb • Landwirtschaftswesen • Gewässerunterhalt- und Schutz • Jagd und Fischerei • Naturschutz • Pachtland (Landwirtschaftsland) • Pflege der Naturschutzgebiete • Unterhalt der Waldstrassen und Wanderwege

Ressortbezeichnung	**Kultur und Freizeit**
Geschäftsfelder	Kultur
Verwaltungsabteilung	Präsidiales
Kommissionen und Ausschüsse	• Kulturkommission
Externe Delegationen	• Keine
Zuständigkeiten	• Förderung Dorfgemeinschaft und Vereine • Kulturelle Veranstaltungen • Sport

Anhang C – Organigramm