



Pflichtenheft Gemeinderat Gemeindepräsident/-in / Ressort Finanzen

1. Funktion

Funktionsbezeichnung Gemeindepräsident/-in

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich: Souverän (Stimmberechtigte der Gemeinde)
Aufsichtsorgan: Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen:

Mitglieder des Gemeinderates
Gemeindeschreiber/-in
Bereich Präsidiales
Bereich Finanzen
Bereich Steuern

Stellvertretung

Wird vertreten durch gemäss Konstituierung

3. Aufgaben

Hauptaufgaben allgemein

Strategische Führung der Gemeinde (Entwicklung von Zielen, Vorgabe von Abläufen)
Vorsitz und Leitung des Gemeinderates
Leitung der Gemeindeversammlung und des Wahlbüros
Vertritt die Gemeinde und den Gemeinderat in der Öffentlichkeit und nimmt zentrale Repräsentations-, Kommunikations- und Integrationsaufgaben wahr.

Hauptaufgaben

Gemeindepräsident

Vorbereitung und Leitung der Sitzungen des Gemeinderates
Vorbereitung und Leitung der Gemeindeversammlungen
Leitung des Ressorts Präsidiales
Weitere Delegationen
Leitung von Arbeitsgruppen

Hauptaufgaben Ressort

Teilnahme an div. Offiziellen Anlässen
Beschaffung und Anlage der flüssigen Mittel
Bezug der Abgaben und Gebühren
Budgetierung und Finanzplanung
Finanzcontrolling
Finanzverwaltung mit Sonderrechnungen
Grundsteuern
Jahresrechnungen
Steuerbezug
Versicherungswesen

Funktionsbezogene Delegationen

Gemeindepräsidentenverband Bezirk Pfäffikon
Gemeindepräsidentenverband Kanton Zürich
Regionalplanung Winterthur und Umgebung
Flughafenschutzverband (SBFZ)
Konsultative Konferenz Flughafen
Region Ost
IG Ost
Standortförderung Winterthur

Führungsaufgaben

Führungsfunktion gegenüber den GR-Mitgliedern, den
Kommissionsmitgliedern und dem/der Gemeindeschreiber/-
in

4. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich

Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
Erlass von Präsidialverfügungen in dringenden oder
untergeordneten Angelegenheiten
Vertretung des Gemeinderates gegen aussen
Kurzfristige Anlagen flüssiger Mittel in Form von Festgeldern,
Kassaobligationen oder Darlehen an andere Gemeinden und
Behörden bis zu einem Jahr
Rückzahlung von Schulden
Verlängerung von Festkrediten bei Ablauf bis zu einem Jahr
Gemeindekasse
Veranlagung der Grundstückgewinnsteuern

Unterschriftsberechtigung

Einzel- resp. Kollektivunterschrift gemäss den zugewiesenen Kompetenzen

Verantwortlichkeit

Verantwortung für rechtmässige, effiziente Geschäftsführung bzw. Controlling der Gesamtbehörde

Finanzcontrolling innerhalb des Ressorts

Aufsicht über das gesamte Gemeindepersonal

Aufsicht über das Wahlbüro

Verantwortung für die ordnungsgemässe Rechnungslegung inkl. Jahresrechnung und die Vorbereitung zur Erstellung des Budgets

Finanzcontrolling über den Finanzhaushalt sowie über die Einhaltung des Budgets und der Kredite

5. Funktionsprofil**Anforderungen**

Interesse an politischer Arbeit in der Gemeinde

Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen

Führungskennnisse (z.B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)

Kommunikationsfähigkeit, sicheres und gewandtes Auftreten, Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit

Teamfähigkeit

Bereitschaft zur Weiterbildung

(v.a. in Schwerpunktthemen des Ressorts)

Möglichkeit auch tagsüber Termine wahrzunehmen

Verständnis für Fragen des Rechnungswesens oder Bereitschaft, dieses zu erwerben

Wahrung von Diskretion und Verschwiegenheit

Pflichtenheft Gemeinderat

Ressort Gesellschaft und Sicherheit

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied Gemeinderat Ressort Gesellschaft und Sicherheit
----------------------	---

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän (Stimmberechtigte der Gemeinde)
Aufsichtsorgan:	Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen:

Bereich Gesellschaft und Sicherheit

Stellvertretung

Wird vertreten durch	Gemeinderat gemäss Konstituierung
----------------------	-----------------------------------

3. Aufgaben

Hauptaufgaben allgemein

Strategische Führung des Bereichs (z. B. als Teil der Gesamtbehörde Visionen entwickeln, Ziele vorgeben, etc.)

Hauptaufgaben Ressort

Mitglied Gemeinderat
 Leitung Kommissionssitzungen
 Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderates
 Teilnahme an div. Offiziellen Anlässen
 Teilnahme an Delegiertenversammlungen
 Vorbereiten der Traktanden an der Gemeindeversammlung (vom eigenen Ressort)
 Vertretung der Gemeinde gegenüber externen Leistungserbringern
 Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates oder des Abteilungsleiters fallen.
 Antragstellung an Gemeinderat
 Festlegung / Umsetzung der Alterspolitik
 Festlegung / Umsetzung der Jugendpolitik

Festlegung / Umsetzung der Gesundheitspolitik
Festlegung / Umsetzung der Verkehrs- und Sicherheitspolitik
Festlegung / Umsetzung der Energiepolitik
Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts
Abschluss und Änderung von Verträgen mit externen Leistungserbringern
Verfügung betreffend Verzicht auf Übernahme von höheren Kostenbeteiligungen und von Kosten für andere Leistungen gemäß § 9 Abs. 3 Pflegegesetz

Funktionsbezogene

Delegationen

Verwaltungsrat Alterszentrum Bruggwiesen
Vorstandsmitglied Spitex-Verein
Vorstandsmitglied Genossenschaft Alterswohnungen Winterberg
Genossenschaft Emdwis
Genossenschaft Buck
Vorstandsmitglied Lebensphase 3
Altersplanungsausschuss Illnau-Effretikon
Vorsitz Vernetzungskonferenz Alter
Vorstandsmitglied Verein Rettungsdienst Region Winterthur
Gesundheitskonferenz Zürich
Vorsitz Vernetzungskonferenz Jugend
Vorsitz Vernetzungskonferenz Vereine
Fondskommission erneuerbare Energien
Vorsitz Energieteam
Vorstandsmitglied Verein Energieberatung Region Winterthur
Regionale Verkehrskonferenz
Buskommission VBG
Zweckverband ARA Bassersdorf

Führungsaufgaben

Führung des Bereichs Gesellschaft und Sicherheit

4. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich	Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen Vertretung des Gemeinderats nach aussen
Unterschriftsberechtigung	Einzel- resp. Kollektivunterschrift gemäss den zugewiesenen Kompetenzen
Verantwortlichkeit	Verantwortung für den Bereich Gesellschaft und Sicherheit Verantwortung für die ordnungsgemässe Rechnungslegung inkl. Jahresrechnung und die Vorbereitung zur Erstellung des Voranschlages Finanzcontrolling innerhalb des Bereichs Gesellschaft und Sicherheit (als Gesamtbehörde) Verantwortung für Verkehrssicherheit (z.B. Tempo 30er-Zonen) in Zusammenarbeit mit Kantonspolizei Parkraumbewirtschaftung Verantwortung für den Ruhenden Verkehr Verantwortung für öffentlicher Verkehr in Zusammenarbeit mit ZVV, VBG, private Busbetriebe Verantwortung für Feuerwehr und Bevölkerungsschutz in Zusammenarbeit mit Leistungserbringer Illnau-Effretikon Handhabung des Übertretungsstrafrechts Antragstellung an den Gemeinderat bei Überweisungsverfügungen an das Statthalteramt Erteilung von diversen Polizeibewilligungen Erteilung von diversen Patenten Waffenerwerbsscheine

5. Funktionsprofil

Anforderungen	Interesse an politischer Arbeit im Bereich Gesellschaft und Sicherheit Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen Führungskennntnisse (z.B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.) Kommunikationsfähigkeit, sicheres und gewandtes Auftreten, Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
----------------------	--

Teamfähigkeit

Bereitschaft zur Weiterbildung

(v.a. in Schwerpunktthemen des Ressorts)

Möglichkeit auch tagsüber Termine wahrzunehmen

Verständnis für Fragen des Rechnungswesens oder
Bereitschaft, dieses zu erwerben

Wahrung von Diskretion und Verschwiegenheit

Pflichtenheft Gemeinderat

Ressort Infrastruktur

1. Funktion

Funktionsbezeichnung Mitglied Gemeinderat
Ressort Infrastruktur

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:

Souverän (Stimmberechtigte der Gemeinde)

Aufsichtsorgan:

Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen:

Bereich Liegenschaften

Stellvertretung

Wird vertreten durch

Gemeinderat gemäss Konstituierung

3. Aufgaben

Hauptaufgaben allgemein

Strategische Führung des Bereichs (z. B. als Teil der Gesamtbehörde Visionen entwickeln, Ziele vorgeben, etc.)

Hauptaufgaben Ressort

Mitglied Gemeinderat

Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderates

Teilnahme an div. offiziellen Anlässen

Teilnahme an Delegiertenversammlungen

Vorbereiten der Traktanden an der Gemeindeversammlung (vom eigenen Ressort)

Funktionsbezogene

Delegationen

Mitglied Baukommission
Zweckverband ARA Bassersdorf

Führungsaufgaben

Führung des Bereichs Liegenschaften

4. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich

Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
Vertretung des Gemeinderats nach aussen

Unterschriftsberechtigung

Einzel- resp. Kollektivunterschrift gemäss den zugewiesenen Kompetenzen

Verantwortlichkeit

Verantwortung für den Bereich Liegenschaften
Verantwortung für die ordnungsgemässe Rechnungslegung inkl. Jahresrechnung und die Vorbereitung zur Erstellung des Budgets
Finanzcontrolling innerhalb der Abteilung (als Gesamtbehörde)
Verantwortung für gemeindeeigene Infrastruktur und Liegenschaften, Immobilienstrategie
Infrastrukturplanung insbesondere auch Planung und Bereitstellung von Schulraum auf Bestellung der Schule
Verantwortung für gemeindeeigene IT

5. Funktionsprofil

Anforderungen

Interesse an politischer Arbeit im Bereich Liegenschaften
Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen
Führungskennntnisse (z.B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)
Kommunikationsfähigkeit, sicheres und gewandtes Auftreten, Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
Teamfähigkeit
Bereitschaft zur Weiterbildung

(v.a. in Schwerpunktthemen des Ressorts)

Möglichkeit auch tagsüber Termine wahrzunehmen

Verständnis für Fragen des Rechnungswesens oder
Bereitschaft, dieses zu erwerben

Wahrung von Diskretion und Verschwiegenheit

Pflichtenheft Gemeinderat

Ressort Werke und Tiefbau

1. Funktion

Funktionsbezeichnung Mitglied Gemeinderat
Ressort Werke und Tiefbau

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich: Souverän (Stimmberechtigte der Gemeinde)
Aufsichtsorgan: Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen: Bereich Werke

Stellvertretung

Wird vertreten durch Gemeinderat gemäss Konstituierung

3. Aufgaben

Hauptaufgaben allgemein Strategische Führung des Bereichs (z. B. als Teil der Gesamtbehörde Visionen entwickeln, Ziele vorgeben, etc.)

Hauptaufgaben Ressort Mitglied Gemeinderat
Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderates
Teilnahme an div. Offiziellen Anlässen
Teilnahme an Delegiertenversammlungen
Vorbereiten der Traktanden an der Gemeindeversammlung (von eigenem Ressort)

Funktionsbezogene Delegationen

Wasserversorgung Lattenbuck
Wasserversorgung Nürens Dorf / Brütten / Lindau
Mitglied Verwaltungsrat EW Lindau AG
Betriebskommission ARA Eich, Bassersdorf
Vorstandsmitglied Unterhaltsgenossenschaft
Mitglied Baubehörde

Führungsaufgaben Führung des Bereichs Werke

4. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
Vertretung des Ressorts nach aussen
Baueinstellung im Tiefbau (Baustopp)

Unterschriftsberechtigung Einzel- resp. Kollektivunterschrift gemäss den zugewiesenen Kompetenzen

Verantwortlichkeit Verantwortung für den Bereich Werke
Verantwortung für die ordnungsgemässe Rechnungslegung inkl. Jahresrechnung und die Vorbereitung zur Erstellung des Voranschlages
Finanzcontrolling innerhalb des Bereichs Werke (als Gesamtbehörde)

5. Funktionsprofil

Anforderungen Interesse an politischer Arbeit im Bereich Werke und Tiefbau der Gemeinde
Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen
Führungskennntnisse (z.B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)
Kommunikationsfähigkeit, sicheres und gewandtes Auftreten, Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
Teamfähigkeit
Bereitschaft zur Weiterbildung
(v.a. in Schwerpunktthemen des Ressorts)
Möglichkeit auch tagsüber Termine wahrzunehmen
Verständnis für Fragen des Rechnungswesens oder Bereitschaft, dieses zu erwerben
Wahrung von Diskretion und Verschwiegenheit

Pflichtenheft Gemeinderat

Ressort Hochbau und Planung

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied Gemeinderat Ressort Hochbau + Planung
----------------------	---

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän (Stimmberechtigte der Gemeinde)
Aufsichtsorgan:	Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen:	Bereich Bau / Planung
-------------------------------	-----------------------

Stellvertretung

Wird vertreten durch	Gemeinderat gemäss Konstituierung
----------------------	-----------------------------------

3. Aufgaben

Hauptaufgaben allgemein	Strategische Führung des Bereichs (z. B. als Teil der Gesamtbehörde Visionen entwickeln, Ziele vorgeben, etc.)
--------------------------------	--

Hauptaufgaben Ressort	Mitglied Gemeinderat Leitung Baubehörde Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderates Teilnahme an div. offiziellen Anlässen Teilnahme an Delegiertenversammlungen Vorbereiten der Traktanden an der Gemeindeversammlung (von eigenem Ressort)
------------------------------	--

Funktionsbezogene Delegationen

Regionalplanung Winterthur und Umgebung (RWU)
Schutzverband der Bevölkerung um den Flughafen Zürich (SBFZ)
Zweckverband ARA Bassersdorf
Zweckverband Kehrrichtorganisation Winterthur Umgebung (KOWU)

Führungsaufgaben

Führung des Bereichs Hochbau und Planung

4. Kompetenzen und Verantwortung**Sachlich**

Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen
Vertretung der Ressorts nach aussen
Baubewilligungen oder -verweigerungen im vereinfachten Verfahren
Reklambewilligungen in allen Zonen
Vollzug aller Baubewilligungen und -verweigerungen inkl. Baueinstellungen (Baustopp)
Abfallwesen
Bewilligung von Wertstoffsammlungen

Unterschriftsberechtigung

Einzel- resp. Kollektivunterschrift gemäss den zugewiesenen Kompetenzen

Verantwortlichkeit

Verantwortung für den Bereich Hochbau und Planung
Verantwortung für die ordnungsgemässe Rechnungslegung inkl. Jahresrechnung und die Vorbereitung zur Erstellung des Voranschlages für das Ressort Hochbau und Planung
Finanzcontrolling innerhalb des Bereichs Hochbau und Planung (als Gesamtbehörde)

5. Funktionsprofil**Anforderungen**

Interesse an politischer Arbeit
Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen
Führungskennntnisse (z.B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)
Kommunikationsfähigkeit, sicheres und gewandtes Auftreten, Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit
Teamfähigkeit
Bereitschaft zur Weiterbildung
(v.a. in Schwerpunkten des Ressorts)
Möglichkeit auch tagsüber Termine wahrzunehmen
Kenntnisse der Grundlagen der Raumplanung und des Baurechts oder Bereitschaft, dieses zu erwerben
Wahrung von Diskretion und Verschwiegenheit

Pflichtenheft Gemeinderat

Ressort Soziales

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied Gemeinderat Ressort Soziales Präsidium Sozialbehörde
----------------------	---

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän (Stimmberechtigte der Gemeinde)
Aufsichtsorgan:	Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen:	Abteilung Soziales
-------------------------------	--------------------

Stellvertretung

Wird vertreten durch	Gemeinderat gemäss Konstituierung gemäss Konstituierung Sozialbehörde
----------------------	--

3. Aufgaben

Hauptaufgaben allgemein	Strategische Führung der Abteilung (z. B. als Teil der Gesamtbehörde Visionen entwickeln, Ziele vorgeben, etc.)
--------------------------------	---

Hauptaufgaben Ressort	Mitglied Gemeinderat Mitglied und Präsidium Sozialbehörde Vor- und Nachbereitung sowie Leitung Sitzungen Sozialbehörde Vor- und Nachbereitung sowie Leitung Klausuren Sozialbehörde Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderates Teilnahme an div. offiziellen Anlässen Teilnahme an Delegiertenversammlungen Vorbereiten der Traktanden an der Gemeindeversammlung (eigenes Ressort) Vertretung der Gemeinde gegenüber externen Leistungserbringern
------------------------------	--

Aufsicht über die Leistungserbringung der Verwaltung und Betriebe im Zuständigkeitsbereich des Ressorts

Beschlussfassung in allen Belangen des Ressorts, die nicht in die Zuständigkeit des Gemeinderates, der Sozialbehörde oder des Abteilungsleiters fallen

Antragstellung an Gemeinderat

Festlegung / Umsetzung der Sozialpolitik

Festlegung / Umsetzung der familienergänzenden Betreuungspolitik

Abschluss und Änderung von Verträgen mit externen Leistungserbringern

Erlass und Änderung von Verordnungen, Gebühren und Ausgaben, die in der Kompetenz des Ressorts liegen

**Funktionsbezogene
Delegationen**

Verein für Tagesfamilien

Sozialkonferenz Bezirk

Sozialkonferenz Kanton

Sozialdienst Bezirk

SKOS

Stiftung Netzwerk

Führungsaufgaben

Führung der Abteilung Soziales

4. Kompetenzen und Verantwortung

Sachlich

Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen

Vertretung des Gemeinderats und der Sozialbehörde nach aussen

Teilnahme an Anhörungen

Unterschriftsberechtigung

Einzel- resp. Kollektivunterschrift gemäss den zugewiesenen Kompetenzen

Verantwortlichkeit

Verantwortung für die Abteilung Soziales und für die Sozialbehörde

Verantwortung für die ordnungsgemässe Rechnungslegung inkl. Jahresrechnung und die Vorbereitung zur Erstellung des Voranschlages

Finanzcontrolling innerhalb der Abteilung

5. Funktionsprofil

Anforderungen

Interesse an politischer Arbeit im Gemeinderat sowie im Sozialbereich

Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen

Führungskennntnisse (z.B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten usw.)

Kommunikationsfähigkeit, sicheres und gewandtes Auftreten, Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit

Teamfähigkeit

Bereitschaft zur Weiterbildung
(v.a. in Schwerpunktthemen des Ressorts)

Möglichkeit auch tagsüber Termine wahrzunehmen

Verständnis für Fragen des Sozialwesens etc. Nötigenfalls Bereitschaft, dieses zu erwerben

Absolute Wahrung von Diskretion und Verschwiegenheit

Pflichtenheft Gemeinderat

Ressort Bildung

1. Funktion

Funktionsbezeichnung	Mitglied Gemeinderat Schulpräsidium
----------------------	--

2. Organisatorische Eingliederung

Übergeordnete Stellen

Politisch/fachlich:	Souverän (Stimmberechtigte der Gemeinde)
Aufsichtsorgan:	Bezirksrat

Nachgeordnete Stellen:

Schulleitung
Bereich Bildung

Stellvertretung

Wird vertreten durch	gemäss Konstituierung Schulpflege
----------------------	-----------------------------------

3. Aufgaben

Hauptaufgaben allgemein

Strategische Führung der Schule Lindau; Kindergarten, Primarschule, Sekundarschule

Hauptaufgaben Ressort

Mitglied Gemeinderat
Mitglied und Präsidium Schulbehörde
Vor- und Nachbereitung sowie Leitung Sitzungen SP
Vor- und Nachbereitung sowie Leitung Klausuren SP
Krisenmanagement Schule Lindau
Führung Schulleitung
Teilnahme an Sitzungen des Gemeinderates
Aufsicht, Planung und Pflege der Schule
Langfristige Planung von finanziellen, personellen und räumlichen Ressourcen

Funktionsbezogene**Delegationen**

Schulpräsidentenkonferenz

Verein für Suchtprävention

Führungsaufgaben

Führung und Beurteilung der Schulleitung und des Bereichs Bildung

4. Kompetenzen und Verantwortung**Sachlich**

Umsetzung von Gemeinde- und Behördenbeschlüssen

Vertretung der Schule nach aussen

Weisungsbefugnis gegenüber Personal der Schule und des Bereichs Bildung

Kompetenzen und Verantwortung gemäss Volksschulgesetz (VSG)

Unterschriftsberechtigung

Einzel- resp. Kollektivunterschrift gemäss den zugewiesenen Kompetenzen

Verantwortlichkeit

Verantwortung für die gesamte Schulorganisation und Abgabe von Rechenschaftsberichten zuhanden der politischen Instanzen, der Bildungsdirektion und dem Gemeindeamt (als Gesamtbehörde)

Verantwortung für die ordnungsgemässe Rechnungslegung inkl. Jahresrechnung und die Vorbereitung zur Erstellung des Voranschlages

Finanzcontrolling innerhalb der Schule (als Gesamtbehörde)

Planung, Erfolgskontrolle und Berichterstattung (als Gesamtbehörde)

Bereich Bildung und Schulleitung inkl. Schulbetrieb

Vorschulbereich

5. Funktionsprofil

Anforderungen

Interesse an politischer und sachlicher Arbeit im Bildungsbereich der Gemeinde

Bereitschaft zur Umsetzung gesetzlicher Grundlagen

Führungskennntnisse (z.B. strategisches Denken, Sitzungen planen und leiten, Personalführung usw.)

Kommunikationsfähigkeit, sicheres und gewandtes Auftreten, Verhandlungsgeschick und Konfliktfähigkeit

Teamfähigkeit

Bereitschaft zur Weiterbildung im Schul- und Finanzbereich (v.a. in Schwerpunktthemen des Ressorts)

Möglichkeit auch tagsüber Termine wahrzunehmen

Verständnis für Fragen des Rechnungswesens oder Bereitschaft, dieses zu erwerben

Wahrung von Diskretion und Verschwiegenheit

Regelung der Fachbefugnisse

Legende

E: Entscheid/Genehmigung

M: Mitsprache/Mitwirkung

I: Information/Kenntnisnahme

A: Ausführung/Bearbeitung

	Gemeinderat	Gemeindepräsident/-in	Schulpräsident/-in	Baubehörde	Ressortvorsteher/-in	Gemeindeschreiber/-in	Abteilungsleiter/-in	Bereichsleiter/-in	Sachbearbeiter/-in	Gesamtes Personal (durch GS)
Ressort Präsidiales										
Personalwesen										
Anstellungen: Gemeindeschreiber	E/ A									I
Anstellungen: Abteilungsleitungen	E					M/E /A				I
Anstellungen: Bereichsleitungen	I				I	M/E /A	M/E			I
Anstellungen Sachbearbeiter	I					M/E /A	M/E	M/E		I
Anstellungen Reinigungspersonal im Bereich Liegenschaften	I					I	M/E /A	M/E /A		I
Anstellungen von Kassen- und Aufsichtspersonal der Badi	I					I	M/E /A	M/E /A		I
Kündigung Gemeindeschreiber	E/ A									I
Kündigung Abteilungsleitungen	E					M/E /A				I
Kündigung Bereichsleitungen	I				M	M/E /A	M/E			I
Kündigung Sachbearbeiter	I				M	M/E /A	M/E	M/E		I
Kündigung Reinigungspersonal im Bereich Liegenschaften	I					I	M/E /A	M/E /A		I
Kündigung von Kassen- und Aufsichtspersonal der Badi	I					I	M/E /A	M/E /A		I
Anstellungen Temporäres Aushilfspersonal	I					A				I
Individ. Lohnveränderungen: Gemeindeschreiber		M/E /A								
Individ. Lohnveränderungen: Abteilungsleitungen		M/E			M/E	M/E /A				
Individuelle Lohnveränderungen: Bereichsleitung						A	M			
Individuelle Lohnveränderungen: Sachbearbeiter						A	M	M		

	Gemeinderat	Gemeindepräsident/-in	Schulpräsident/-in	Baubehörde	Ressortvorsteher/-in	Gemeindeschreiber/-in	Abteilungsleiter/-in	Bereichsleiter/-in	Sachbearbeiter/-in	Gesamtes Personal (durch GS)
Öffentlichkeitsarbeit										
Freigabe von Texten für Lindauer (Leserbriefe),, exkl. Schule	M	M/E				M/A				
dito, Schule	I		M/E			I	A			
Auskunft gegenüber Presse, exkl. Schule	I	E/A				M/I				
dito, Schule	I		E/A			I	I			
Informationen der Bevölkerung (Projekte, Baustelleninfo etc.)	I				M/E		M/E/A			
Kommunikation im Krisenfall Verwaltung (gem. Reglement GFO)										
Kommunikation im Krisenfall Schule (gem. Reglement GFO)										
Finanzen										
Aufnahme von Darlehen, nach finanzieller Notwendigkeit		E					E/M/A			
Entscheid über Neuvergabe von bestehenden Versicherungen							A			
Entscheid über neue Versicherungen							A			
Entscheid über Steuererlassgesuche und Rückkauf von Verlustscheinen gemäss Finanzkompetenzen, Anhang D					I		E/A	E/A		
Ressort Hochbau										
Baurechtliche Entscheide im Anzeigeverfahren					E/A		E/A			
Reklamebewilligungen in allen Zonen					E/A					
Festlegung der Hausnummerierung					M/I		E/A			
Bewilligung von Wertstoffsammlungen					E/A					
Einschätzungen über Anschlussgebühren Wasser und Abwasser					E/A					
Baurechtliches Verfahren inkl. Erteilung baurechtlicher Bewilligungen				M/E						
Bau- und Feuerpolizei				M/E						
Vollzug des Planungs- und Baurechts sowie der Gewässer-, Luft-, Umwelt- und Lärmschutzgesetzgebung und des baulichen Zivilschutzes im baurechtlichen Verfahren				M/E						
Ahndung baupolizeilicher Übertretungen nach Massgabe des kantonalen Planungs- und Baugesetzes				M/E						
Aufsicht über die Nachführung der amtlichen Vermessung und des Leitungskatasters				M/E						

	Gemeinderat	Gemeindepräsident/-in	Schulpräsident/-in	Baubehörde	Ressortvorsteher/-in	Gemeindeschreiber/-in	Abteilungsleiter/-in	Bereichsleiter/-in	Sachbearbeiter/-in	Gesamtes Personal (durch GS)
Ressort Werke und Tiefbau										
Temporäre Verkehrsanordnungen für Baustellen					I		I	E/A		
Werkverträge					I	E	E/A	M/A		
Arbeitsvergaben im Rahmen der Finanzkompetenzen, Anhang D										E/A

Ressort Soziales										
Kostengutsprachen für Alimentenbevorschussung					E			A		
Abschreibung uneinbringbare Alimentenforderungen auf Antrag des ajb	I				E			E/A		

Ressort Infrastruktur										
Werkverträge					I		E/A	M/A		
Arbeitsvergaben im Rahmen der Finanzkompetenzen, Anhang D										E/A

Ressort Gesellschaft und Sicherheit										
Grabmalbewilligungen (exkl. Ausnahmen = Ressortvorsteher)								E/A		
Anschaffung von neuen Medien der Bibliothek im Rahmen des Budgets							E	E/A		
Festsetzung der Schwimmbadordnung					E		E/A			
Polizeibewilligungen aller Art					I			E	M/A	
Festwirtschafts- und Patentbewilligungen					I			E	M/A	
Waffenerwerbsscheine					E			I	M/A	
Temporäre Verkehrsanordnungen (Baustellen siehe Werke)					I		I	E/A		

Ressort Bildung										
Gemäss separater Regelung der Schulpflege										

Übersicht Finanzkompetenzen

	Urne		Gemeinde- versammlung		Gemeinderat		Schulpflege		Sozialbehörde	
Im Budget enthaltene & nicht gebundene Ausgaben	über Fr.	2'000'000	über Fr.	200'000	bis Fr.	200'000	bis Fr.	100'000	bis Fr.	40'000
- einmalig im Einzelfall	über Fr.	200'000	über Fr.	40'000	bis Fr.	40'000	bis Fr.	20'000	bis Fr.	10'000
- neu wiederkehrend im Einzelfall										
Im Budget nicht enthaltene & nicht gebundene Ausgaben	über Fr.	2'000'000	über Fr.	200'000	bis Fr.	200'000	bis Fr.	100'000	bis Fr.	40'000
- einmalig im Einzelfall	über Fr.	2'000'000	über Fr.	200'000	bis Fr.	400'000	bis Fr.	400'000	bis Fr.	100'000
- einmalig insgesamt im Jahr	über Fr.	200'000	über Fr.	40'000	bis Fr.	40'000	bis Fr.	20'000	bis Fr.	10'000
- neu wiederkehrend im Einzelfall					bis Fr.	200'000	bis Fr.	100'000	bis Fr.	20'000
- neu wiederkehrend insgesamt im Jahr										
Veräusserung von Liegenschaften des Finanzvermögens	---		über Fr.	500'000	bis Fr.	500'000	---		---	
Investitionen in Liegenschaften des Finanzvermögens	---		über Fr.	500'000	bis Fr.	500'000	---		---	
Erwerb von Liegenschaften des Finanzvermögens	---		über Fr.	2'000'000	bis Fr.	2'000'000	---		---	

Regelung der Kompetenzen für die Rechnungsvisierung

- Grundsätzlich sind alle Mitarbeiter/innen der Gemeinde visumsberechtigt. Für das Zweit- bzw. Schlussvisum (Auszahlungsvisum) sind zuständig:
 - bis Fr. 15'000.-- der jeweilige Bereichsleiter/Schulleiter
 - ab Fr. 15'000.-- (unbeschränkt) der jeweilige Bereichsleiter/Schulleiter zusammen mit dem Abteilungsleiter
- Die Visumsberechtigten verpflichten sich, die Budgetkredite haushälterisch zu verwalten sowie sachlich, zeitlich und in ihrem Umfang korrekt zu verwenden. Das heisst, dass wissentlich keine Kreditausschöpfungen, Verbuchungen unter falschen Konti oder Kreditüberschreitungen erfolgen.
- Die zuständige Person bestätigt mit der Visierung, dass die Ausgabenbewilligung bzw. die Finanzkompetenz vorhanden ist.
- Wenn Geldempfänger oder Besteller identisch mit dem Visumsberechtigtem, ist das Visum der nächsthöheren Stelle einzuholen.
- Bei Abwesenheit des Visumsberechtigten erfolgt die Zahlungsfreigabe durch dessen Stellvertretung
- Der Gemeinderat ist in entsprechender Form über die getätigten Ausgaben zu informieren. Die Verwaltung rapportiert in regelmässigen Abständen an den Gemeinderat. Belege und allenfalls weitere Details (wie z.B. Kontoauszüge) können jederzeit beim Bereich Finanzen und/oder eingesehen werden.