

Gemeinde Muri AG

Geschäfts- und Kompetenzreglement (GKR)

vom 1. Mai 2023

	<u>Inhaltsverzeichnis</u>	<u>Seite</u>
1	Allgemeines	5
2	Zweck	5
3	Aufgaben und Befugnisse	5
4	Kompetenzdelegation	5
5	Ressortsystem	6
	5.1 Zuständigkeit	6
	5.2 Tandemmodell	6
	5.3 Ressortverteilung	6
	5.4 Federführendes Ressort	6
	5.5 Aufgaben der Ressortvorsteher	6
6	Konstituierung	6
	6.1 Amtsübergabe	6
	6.2 Kommissionen, Delegierte und Funktionäre	7
	6.3 Vertretung der Gemeinde in Verbänden und Organisationen	7
7	Gemeinderatssitzung	7
	7.1 Kollegialitätsprinzip	7
	7.2 Verhandlungs- und Entscheidungsfähigkeit	7
	7.3 Vorsitz	8
	7.4 Stellvertretung	8
	7.5 Ausstand	8
	7.6 Traktandierte Geschäfte	8
	7.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	8
	7.8 Aktenschluss	9
	7.9 Traktandenliste, Aktenauflage	9
	7.10 Sitzungsablauf	10
	7.11 Entscheide / Stimmpflicht	10
	7.12 Präsidialverfügungen	10
	7.13 Sitzungsrhythmus	10

	7.14	Sitzungstermine	11
	7.15	Sitzungsdauer	11
	7.16	Beizug von Dritten	11
	7.17	Protokoll	11
	7.18	Geschäftskontrolle	11
	7.19	Amtsgeheimnis	11
8		Strategische Führung der Gemeinde	12
	8.1	Gemeindepräsident	12
	8.2	Schwerpunkte, Massnahmenplan, Jahresprogramm und Aufgaben- und Finanzplanung	12
	8.3	Projektmanagement und Projektcontrolling	12
	8.4	Betriebliches Reporting	12
9		Operative Führung des Verwaltungsbetriebs	12
	9.1	Geschäftsleitung	12
	9.2	Abteilungen	13
	9.3	Hierarchische Einordnungen	13
	9.4	Aufgaben und Kompetenzen des Geschäftsleiters	13
	9.5	Geschäftsleitungssitzung	14
	9.6	Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit	14
	9.7	Dringliche Beschlüsse	14
	9.8	Aktenschluss und Aktenauflage	14
10		Führungsleitsätze	15
11		Kommunikation	15
	11.1	Interne Kommunikation	15
	11.2	Externe Kommunikation	17
12		Rechtsschutz	18
13		Genehmigung und Inkraftsetzung	18
14		Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)	19
15		Anhang 2: Aufgaben der operativen Ebene (Modell)	20
16		Anhang 3: Organigramm 2023	21
17		Anhang 4: Ressortverteilung 2022	22
18		Anhang 5: Führungs- und Kommunikationsplattformen	24
19		Anhang 6: Kompetenzmatrix	25
20		Anhang 7: Delegationsregelung Abteilung Volksschule	42

1 Allgemeines

Die in diesem Reglement verwendeten Personenbezeichnungen gelten für beide Geschlechter.

2 Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, die Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Verwaltung, insbesondere mit der Geschäftsleitung sowie die interne und externe Kommunikation.

3 Aufgaben und Befugnisse

Der Gemeinderat übt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung und die Führung der einzelnen Ressorts aus. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortvorsteher, Fachkommissionen oder an die Verwaltung delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

Die Aufgaben der operativen Ebene mit Geschäftsleitung und Verwaltungsabteilungen sind in Anhang 2 als Modell umschrieben.

4 Kompetenzdelegation

Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz¹ eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die Verwaltung. Fachaufgaben mit einer klaren rechtlichen Ausgangslage, geringem Ermessensspielraum, geringer politischer Bedeutung sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert.

Über die Kompetenzdelegation an die Ressortvorsteher, an die Geschäftsleitung oder an Verwaltungsstellen gibt die Kompetenzmatrix im Anhang 6 Auskunft. Diese wird periodisch angepasst und enthält echte Kompetenzdelegationen, welche mit dem Rechtsmittel der Erklärung angefochten werden können. Die Delegationsregelung und die Kompetenzen in den Bereichen Volksschule und Musikschule werden in separaten Dokumenten geregelt (siehe Anhang 7).

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

¹ „Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen.“

Erklären Betroffene, dass sie mit der Verfügung dieser Stelle nicht einverstanden sind, entscheidet der Gemeinderat selber. Die **Erklärung** ist innert 10 Tagen nach Zustellung der Verfügung schriftlich beim Gemeinderat einzureichen. Die Einzelheiten der Delegation sind vom Gemeinderat in einem Reglement festzulegen.“

5 Ressortsystem

5.1 Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Führung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortvorstehers.

5.2 Tandemmodell

Die einzelnen Ressorts entsprechen soweit möglich auf die Verwaltungsstruktur abgestimmten Einheiten. Jeder Ressortvorsteher verfügt in der Verwaltung über mindestens einen direkten Ansprechpartner.

5.3 Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Sie gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von 4 Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neubestellung der Ressorts stattzufinden habe oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

5.4 Federführendes Ressort

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortvorsteher bestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

5.5 Aufgaben der Ressortvorsteher

Die Ressortvorsteher bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit dem verantwortlichen Abteilungsleiter. Die Abteilung reicht der Gemeindeganzlei zuhanden des Gemeinderats einen schriftlichen Bericht und Antrag mit Entscheidentwurf ein.

6 Konstituierung

6.1 Amtsübergabe

Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortvorsteher die hängigen Geschäfte, die Gemeindeganzlei, Stiftungsbriefe, Kassen, Titel, das Gemeindesiegel und alles übrige bewegliche Gemeindesigentum, welches unter die unmittelbare Verwaltung und Verwahrung des Gemeinderates fällt.

Er protokolliert diese Übergabe. Der abtretende Gemeinderat ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderates besorgt.

6.2 Kommissionen, Delegierte und Funktionäre

In der Gemeindeordnung werden die Kommissionen aufgeführt, welche von den Stimmberechtigten für eine vierjährige Amtsperiode zu wählen sind. Der Gemeinderat wählt von Gesetzes wegen die nicht vom Volk gewählten Kommissionsmitglieder, die Abgeordneten und Delegierten sowie die nebenamtlichen Funktionäre ohne Amtszeitbeschränkung. Im Hinblick auf eine neue Legislatur findet zwischen den Gewählten und dem jeweiligen Ressortvorsteher ein Austausch über eine mögliche Fortführung der Kommissions- oder anderweitigen Arbeit statt. Massgebend für die Besetzung dieser Behörden sind die jeweiligen Pflichtenhefte.

6.3 Vertretung der Gemeinde in Verbänden und Organisationen

Sind die Interessen der Gemeinde in Verbänden und anderen ausgelagerten Organisationseinheiten wahrzunehmen, wählt der Gemeinderat die entsprechenden Vertreter und erteilt ihnen die allenfalls notwendigen Instruktionen zur Wahrnehmung der öffentlichen Interessen der Gemeinde. Es muss nicht zwingend ein Mitglied des Gemeinderates in die strategische Führungsebene der ausgelagerten Einheit Einsitz nehmen. Dies ist im Einzelfall und aufgrund der entsprechenden Konstellation zu prüfen.

Scheidet ein Gemeinderat aus dem Gemeinderatsgremium aus, wird der freie Sitz in Verbänden und Organisationen durch ein neues Mitglied des Gemeinderates wiederbesetzt.

7 Gemeinderatssitzung

7.1 Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortvorsteher an seinen Stellvertreter, an den Gemeindepräsidenten oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

Der Vorsitzende leitet die Sitzungen und sorgt dafür, dass in angemessenem Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.

7.2 Verhandlungs- und Entscheidfähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und entscheidfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

7.3 Vorsitz

Die Gemeinderatssitzung wird vom Gemeindepräsidenten geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid. Bei Abwesenheit des Gemeindepräsidenten hat der Vizepräsident den Stichentscheid.

7.4 Stellvertretung

Bei Verhinderung wird der Gemeindepräsident durch den Vizepräsidenten, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.

7.5 Ausstand

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 5) und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).

7.6 Traktandierte Geschäfte

Die anlässlich der ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates traktandierten Geschäfte werden unterschieden in:

- **Gesprächsthemen**
Die Gesprächsthemen dienen zur Meinungsbildung eines noch nicht beschlussreifen Geschäfts. Allenfalls werden Vorentscheide getroffen. Ein unter den Gesprächsthemen traktandiertes Geschäft wird vorprotokolliert.
- **Beschlussreife Geschäfte**
Diese Geschäfte sind vorprotokolliert. Der Handlungsspielraum ist stark eingeschränkt oder gar nicht vorhanden. Über diese Geschäfte wird nur auf Verlangen eine Diskussion geführt. Über Antragsgeschäfte kann auch gesamthaft abgestimmt werden.
Ausnahmsweise kann der Entscheid eines beschlussreifen Geschäfts auch mit verschiedenen Varianten formuliert werden.
- **Zahlungsanweisungen und Kenntnisnahmen**
- **Öffentlichkeitsarbeit**
Am Schluss der Sitzung behandelt der Gemeinderat die vorbereitete Medieninformation, welche er aufgrund der Diskussionen und gefällten Entscheidungen ergänzen oder ändern kann.

7.7 Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Der Gemeindeschreiber oder seine Stellvertretung weist die eingehenden Geschäfte mit Terminvorgabe zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung zu und

informiert den Gemeinderat über den Eingang via Pendenzenkontrolle. Die Geschäfte sind von den Abteilungen innert nützlicher Zeit zu behandeln. Bei wesentlichen Verzögerungen müssen alle Beteiligten und der Ressortvorsteher rechtzeitig informiert werden.

Die Abteilungsleiter oder deren Stellvertreter informieren die zuständigen Ressortvorsteher regelmässig über die eingegangenen, strategisch wichtigen Geschäfte sowie über den Stand der Abklärungen.

Die Abteilungen haben das Geschäft sachlich und rechtlich abzuklären. Sie haben zuhänden des Gemeinderates in Absprache mit den zuständigen Ressortvorstehern schriftlich Bericht und Antrag zu stellen und alle zum Entscheid nötigen Akten beizulegen. Bericht und Antrag sind in Form eines Ratsprotokolls (PA) zu verfassen.

Die Gemeindekanzlei erstellt ein Vorprotokoll.

7.8 Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindekanzlei von den Abteilungen als Bericht und Antrag mit Entscheidungswurf in der Regel jeweils bis Mittwoch, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des Gemeindeschreibers oder seiner Stellvertretung Nachträge zum Vorprotokoll eingereicht werden.

7.9 Traktandenliste, Aktenauflage

Die vom Gemeindeschreiber vorbereiteten und nach Ressort aufgeteilten Geschäfte liegen zusammen mit dem Vorprotokoll und der Zahlungsliste ab Freitag, 12.00 Uhr, vor dem nächsten Sitzungstermin zur Einsichtnahme auf.

Im Aktenaufлагeschränk des Gemeinderatszimmers können die Drucksachen sowie die Rechnungen eingesehen werden. Die elektronische Aktenauflage dient dazu, einzelne Kommentare oder Fragen sowie Anträge zu formulieren. Die eigentliche Diskussion findet jedoch ausschliesslich an einer ordentlichen Gemeinderatssitzung statt. Wenn in der elektronischen Aktenauflage nicht ausdrücklich die Diskussion verlangt wird, gilt das Geschäft als verabschiedet.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten. An der Sitzung wird der Inhalt der Akten und Anträge als bekannt vorausgesetzt.

Die Geschäftsleitung erhält eine Kopie des Vorprotokolls zur Orientierung und hat Akteneinsichtsrecht.

Beim Ausdrucken/Kopieren, Weiterleiten und allf. lokalem Abspeichern von Dokumenten ist den Datenschutzbestimmungen und der Geheimhaltungspflicht höchste Priorität beizumessen (vgl. IT-Reglement).

7.10 Sitzungsablauf

Die Sitzung gliedert sich wie folgt:

1. Gesprächsthemen des Gemeinderates
2. Termine/Einladungen und Pendenzen
3. Entscheidgeschäfte mit Diskussion
4. Zahlungsanweisungen (keine ausdrückliche Erwähnung)
5. Kenntnisnahmen (keine ausdrückliche Erwähnung)
6. Öffentlichkeitsarbeit
7. Umfrage / Diverses

7.11 Entscheide / Stimmpflicht

Entscheide werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. Zu jedem Geschäft kann mit Vermerk in der Aktenauflage die Diskussion verlangt werden. Referate erfolgen bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich². Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichtentcheid.

7.12 Präsidialverfügungen

Der Gemeindepräsident erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindepräsidenten gilt dies auch für den Vizepräsidenten oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

7.13 Sitzungsrhythmus

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle vierzehn Tage statt (Ausnahme: Feiertage und Sommerferien).

Zwischen den ordentlichen Sitzungen findet jeweils eine Auflagesitzung statt. Die Gemeinderäte können mit einem schriftlichen Hinweis in der Auflage verlangen, dass einzelne Geschäfte an der nächsten, ordentlichen Gemeinderatssitzung traktandiert werden. Geschäfte ohne Bemerkungen werden stillschweigend zur Ausführung freigegeben. Über alle anderen Geschäfte wird an der nächsten ordentlichen Sitzung ein Entscheid gefasst.

² Gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid (AGVE 1982 Seite 561) gilt auch für Gemeinderäte die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt.

7.14 Sitzungstermine

Die Sitzungstermine werden im Voraus festgelegt. Sitzungstag ist in der Regel der Montag, mit Beginn um 16.00 Uhr. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden.

7.15 Sitzungsdauer

Die Sitzungen sollten 3 Stunden Dauer nicht überschreiten.

7.16 Beizug von Dritten

Bei Bedarf können Abteilungs-/Teamleiter oder Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortvorstehers in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber und geht aus der Auflage hervor.

7.17 Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber oder seiner Stellvertretung in der Regel bis spätestens am Mittwoch der Sitzungswoche erstellt und an der Auftragesitzung genehmigt.

Will sich ein Gemeinderat von der Verantwortung für einen gegen seinen Willen gefassten Entscheid entbinden, hat er dies unmittelbar nach erfolgtem Entscheid zu Protokoll zu geben; in diesem Fall wird dies im Original-Protokoll vermerkt.

Die Ressortvorsteher und die Abteilungsleiter werden über Angelegenheiten, die in ihren Aufgabenbereich fallen, mit Protokollauszug informiert.

7.18 Geschäftskontrolle

Der Gemeindeschreiber führt eine Geschäftskontrolle (Pendenzenliste) über die erteilten Aufträge und hängigen Geschäfte des Gemeinderates und der Abteilungsleiter. Diese liegt periodisch bei den Akten auf. Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter wachen über die Einhaltung der gesetzten Termine und fordern ausstehende Berichte bei den Verantwortlichen ein.

7.19 Amtsgeheimnis

Erwägungen und Entscheide des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis.

Die Verhandlungen des Gemeinderates sind grundsätzlich nicht öffentlich. Einsicht in die Akten des Gemeinderates ist im Rahmen des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) zu ermöglichen. Äusserungen oder Hinweise über die Stellungnahme einzelner Mitglieder sind in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

8 Strategische Führung der Gemeinde

8.1 Gemeindepräsident

Der Gemeindepräsident steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde (Kernaufgaben: siehe Anhang 1) zuständig. Er koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

8.2 Schwerpunkte, Massnahmenplan, Jahresprogramm und Aufgaben- und Finanzplanung

Der Gemeinderat definiert zu Beginn der Amtsperiode Schwerpunkte mit entsprechenden Massnahmenplänen. Die Konkretisierung der Massnahmen in den jeweiligen Legislaturjahren findet im Jahresprogramm statt. Die finanziellen Auswirkungen werden in die Aufgaben- und Finanzplanung aufgenommen.

Der Gemeinderat überprüft periodisch, mindestens einmal jährlich, die Zielerreichung und aktualisiert den Massnahmenplan und die Aufgaben- und Finanzplanung.

8.3 Projektmanagement und Projektcontrolling

Der Geschäftsleiter führt ein Projektportfolio mit den kommunalen Projekten und jeweiligem Status sowie den Zuständigkeiten. Parallel zum Projektportfolio wird ein Projektcontrolling geführt. Das Projektmanagement und das Projektcontrolling werden quartalsweise an den Strategiesitzungen behandelt.

8.4 Betriebliches Reporting

Der Gemeinderat wird mittels neu definierter Steuerungsinstrumente (Projektmanagement und Projektcontrolling, IKS) über die Verwaltungstätigkeit informiert.

9 Operative Führung des Verwaltungsbetriebs

9.1 Geschäftsleitung

Die operative Führung des Verwaltungsbetriebs obliegt der Geschäftsleitung. Sie ist zuständig für übergeordnete Personalfragen, koordiniert die abteilungsübergreifenden Querschnittsaufgaben, und entscheidet im Rahmen der ihr zugewiesenen Kompetenzen über Sachgeschäfte. Die Geschäftsleitung hat zum Ziel, einen reibungslosen Verwaltungsbetrieb zu ermöglichen, den Gemeinderat zu entlasten und ihn bei der Umsetzung der strategischen Ziele zu unterstützen.

Die Geschäftsleitung besteht aus dem Gemeindeschreiber als Vorsitzender (Geschäftsleiter), dem Leiter Öffentliche Finanzen und dem Leiter Bau und Planung.

Der Geschäftsleiter wird vertreten durch den Leiter Öffentliche Finanzen (Geschäftsleiter-Stv.) und den Leiter Bau und Planung (Mitglied der Geschäftsleitung).

9.2 Abteilungen

Die Gemeindeverwaltung hat sechs Abteilungen. Die Bezeichnung mit den entsprechenden Abkürzungen ist der nachfolgenden Tabelle zu entnehmen:

Abteilung	Abkürzung
Bau und Planung	ABP
Gesellschaft und Soziales	GS
Öffentliche Finanzen	ÖF
Sicherheit	ASi
Volksschule	VS
Zentrale Dienste	ZD

Die Abteilungen haben mehrere Organisationseinheiten. Eine Organisationseinheit umfasst artverwandte Aufgaben und Tätigkeiten. Die Teams werden von Teamleitern geführt. Die Abteilungs- und Teamleiter sind im Rahmen der ihnen erteilten Kompetenzen für die Führung ihrer Organisationseinheiten (siehe Anhang 6 Kompetenzmatrix) zuständig.

9.3 Hierarchische Einordnungen

Der Geschäftsleiter ist dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

Die Mitglieder der Geschäftsleitung und die Abteilungsleiter sind dem Geschäftsleiter unterstellt und werden durch diesen personell geführt. Der Gesamtschulleiter ist direkt seinem Ressortvorsteher unterstellt.

Die der Geschäftsleitung unterstellten Stabsstellen werden durch den Geschäftsleiter personell geführt.

Die Mitarbeitergespräche finden in folgenden Konstellationen statt:

Mitarbeiter:	Qualifikation durch:
Geschäftsleiter	Gemeindepräsident
Mitglieder der Geschäftsleitung	Geschäftsleiter in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher
Stabsstellen	Geschäftsleiter
Abteilungsleiter	Geschäftsleiter in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorsteher (Leiter Volksschule nur beim zuständigen Ressortvorsteher)
Übrige Mitarbeiter	Direkter Vorgesetzter

9.4 Aufgaben und Kompetenzen des Geschäftsleiters

In der Funktion als Geschäftsleiter führt der Gemeindeschreiber die Gemeindeverwaltung operativ. Für die fachliche und personelle Führung gemäss Kompetenzmatrix sind die Abteilungs- und Teamleiter eigenverantwortlich zuständig (siehe Anhang 6 Ziff. III.).

Der Geschäftsleiter koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen gemeinsam mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung.

Der Geschäftsleiter erstattet dem Gemeinderat laufend Bericht über die Tätigkeiten und Projekte der Geschäftsleitung und der Verwaltung.

9.5 Geschäftsleitungssitzung

Die Geschäftsleitung trifft sich wöchentlich am Mittwochvormittag, 08.00 Uhr zur Koordination der operativen Geschäftstätigkeit, zur Vorbereitung von Geschäften und zur Orientierung über die Entscheide des Gemeinderates.

Grundlage der Sitzung ist folgende Standardtraktandenliste:

1. Orientierung über Entscheide und Geschäfte des Gemeinderates
2. Traktandierte Sachgeschäfte
3. Gesprächsthemen der Geschäftsleitung
4. Pendenzenliste

Über das Ergebnis der Sitzung wird ein Beschlussprotokoll geführt.

Die Abteilungs- und Teamleiter werden mit Protokollauszug über die sie betreffenden Entscheide in Kenntnis gesetzt.

Periodisch oder bei Bedarf trifft sich die Geschäftsleitung zur Beratung von strategisch und personell wichtigen Geschäften mit dem Gemeinderat.

9.6 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit

Die Geschäftsleitung ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Eine Entsendung von Stellvertretern aus den Fachbereichen ist nicht vorgesehen.

9.7 Dringliche Beschlüsse

Der Geschäftsleiter oder seine Stellvertreter können in dringenden Fällen und wo ein Geschäft keinen Aufschub duldet sowie die Geschäftsleitung nicht rechtzeitig einberufen werden kann bzw. nicht verhandlungsfähig ist, dringliche Beschlüsse fällen. Diese sind an der nächsten ordentlichen Sitzung zu dokumentieren und nachträglich genehmigen zu lassen.

9.8 Aktenschluss und Aktenauflage

Die zu behandelnden Geschäfte sind der Kanzlei in Form eines schriftlichen Antrages samt Beilagen in der Regel jeweils bis Montag, 12.00 Uhr, abzuliefern. Die Akten sind ab Dienstag, 09.00 Uhr, vor dem nächsten Sitzungstermin einsehbar. Die Mitglieder

der Geschäftsleitung sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten.

10 Führungsleitsätze

Die Führungsleitsätze der Einwohnergemeinde Muri werden in einem separaten Dokument festgehalten.

11 Kommunikation

Der Gemeindepräsident vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber die Gemeinde nach aussen. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit, bereiten in der Regel gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

11.1 Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation richtet sich nach den Führungs- und Kommunikationsplattformen in Anhang 5.

11.1.1 Klausuren Gemeinderat

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung gehen einmal jährlich oder bei Bedarf in Klausur. Weitere Abteilungs- oder Teamleiter können beigezogen werden.

Die Frühjahresklausur widmet sich insbesondere der Legislaturplanung, dem Massnahmenplan und dem Jahresprogramm (als Vorbereitung auf die Aufgaben- und Finanzplanung mit Budgetprozess).

An der Herbstklausur werden punktuell anstehende aktuelle Themen und Projekte bearbeitet.

11.1.2 Strategiesitzungen

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung treffen sich quartalsweise oder bei Bedarf zur Beratung von strategisch wichtigen Geschäften, für das Projektcontrolling (Ziff. 8.3) und zur Analyse des betrieblichen Reportings (Ziff. 8.4). Die Abteilungs- und Teamleiter werden situativ beigezogen.

Standardmässig werden folgende Themen in der vorgesehenen Periodizität behandelt:

Generell	- Projektcontrolling - Analyse betriebliches Reporting / Controlling
1. Quartal	- Projektmanagement: Behandlung neuer Projektanträge (Budget laufendes Jahr) - Projektcontrolling: Behandlung Projektstatusberichte

2. Quartal	- Projektmanagement: Behandlung neuer Projektinitialisierungsanträge (Budget Folgejahr) - Finanzplanung, Investitionsprogramm, Budgetanträge Folgejahr
3. Quartal	- Projektcontrolling: Behandlung Projektstatusberichte - Forecast Erfolgsrechnung
4. Quartal	- Genehmigung Jahresprogramm (Rück- / Ausblick), Besprechung Jahresziele der GL/Abteilungen - Forecast Erfolgsrechnung

11.1.3 Austausch Abteilungsleiter

Die Abteilungsleiter treffen sich einmal monatlich zur Besprechung von abteilungsübergreifenden Themen und von spezifischen Sachgeschäften.

Standardmässig werden folgende Themen in der vorgesehenen Periodizität behandelt:

Generell	- Allgemeine Personalthemen - Informationen aus den Abteilungen
Quartalsweise (vor Strategiesitzungen)	- Projektmanagement / Projektcontrolling
April	- Info Rechnungsabschluss - Vorbesprechung Klausur GR/GL zur Legislaturplanung / Massnahmenplan
Mai	- Budgetrichtlinien
August	- Zeitwirtschaft (Übersicht Gleitzeit- und Feriensaldi)
Oktober	- Budget Folgejahr
Dezember	- Jahresabschluss Richtlinien

11.1.4 Führungsmeeting

Der Gemeindepräsident, die Geschäftsleitung, die Abteilungsleiter und die Teamleiter treffen sich mindestens einmal pro Jahr zum Informationsaustausch über Geschäfte von grosser Wichtigkeit sowie über Personal- und Führungsfragen. Bei weiteren Meetings nehmen diejenigen Abteilungsleiter und Teamleiter teil, welche vom behandelten Thema im eigenen Zuständigkeitsbereich betroffen sind.

Eine Woche vor dem Meeting erhalten die Beteiligten eine Traktandenliste.

11.1.5 Mitarbeiterinformation

Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung laden das Personal halbjährlich oder bei Bedarf zu einer Mitarbeiterinformation ein und orientieren über wichtige Gemeinderatsgeschäfte sowie über laufende Projekte im Bereich Personal und Führung.

Standardmässig wird an der Mitarbeiterinformation im Januar über die strategischen und operativen Zielsetzungen des neuen Jahres informiert (Jahresauftakt).

Die Abteilungen werden durch die Geschäftsleitung mit einem Beitrag beauftragt.

11.1.6 Jour fixe

Der Gemeindepräsident und der Geschäftsleiter besprechen bei Bedarf wöchentlich die Gemeinderatsgeschäfte sowie wichtige Führungsfragen.

11.1.7 Ressort Jour fixe

Die Ressortvorsteher besprechen die wichtigen Gemeinderatsgeschäfte wöchentlich oder bei Bedarf mit den Abteilungsleitern.

11.1.8 Teamsitzung

Der periodisch stattfindende Austausch pro Abteilung / Team dient als Plattform zur Diskussion von fachlichen Problemstellungen sowie zur Arbeitsplanung.

Die Abteilungs- und Teamleiter informieren die Mitarbeitenden über Entscheide des Gemeinderates und der Geschäftsleitung, welche für das Personal fachliche oder personelle Auswirkungen haben.

11.2 Externe Kommunikation

11.2.1 Generelle Regelung

Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Geschäftsleiter sowie für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindepräsident verantwortlich.

Bei komplexen Geschäften kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortvorsteher delegieren. Dieser kann den Abteilungsleiter und / oder Fachberater beiziehen.

Der Gemeindeschreiber pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortvorstehern. Die Informationen werden nach Rücksprache mit dem Gemeindepräsidenten vorbereitet.

Die wöchentlichen Gemeindemitteilungen werden durch die Kanzlei vorbereitet und vorgängig durch Gemeinderat und Geschäftsleitung freigegeben.

Bei rein fachbezogenen Fragestellungen sind die Abteilungsleiter ermächtigt, einfache Anfragen von Medienvertretern direkt und ohne politische Wertung zu beantworten.

Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung zu Informationsveranstaltungen ein.

11.2.2 Rechtliche Vertretung der Gemeinde nach aussen / Unterschriftenkompetenz

In rechtlichen Angelegenheiten vertreten Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber die Gemeinde nach aussen. Die Vertretung kann im Einzelfall auch delegiert werden.

12 Rechtsschutz

Auch bei delegierten Entscheiden, welche zu einem formellen Entscheid führen, müssen die rechtsstaatlichen Garantien gewährleistet bleiben. Die einschlägigen Bestimmungen des Verwaltungsrechtspflegegesetzes gelten unbeschränkt.

Der Gemeinderat ist die gemeindeinterne Rechtsmittelinstanz. Die Geschäftsleitung fällt keine Rechtsmittelentscheide, kann jedoch vorgängig dazu Stellung nehmen.

Wortlaut des Rechtsmittels "Erklärung" für Entscheide, welche gem. § 39 Gemeindegesetz im Rahmen der Kompetenzdelegation an die Verwaltung delegiert wurden:

"Hinweis

1. Falls Sie mit dieser Verfügung oder diesem Entscheid nicht einverstanden sind, können Sie dies innert einer nicht erstreckbaren Frist von 10 Tagen seit Zustellung dem Gemeinderat schriftlich mitteilen. Damit wird die Verfügung oder der Entscheid vollumfänglich aufgehoben und der Gemeinderat entscheidet selber.
2. Die schriftliche Mitteilung ist an keine Bedingung geknüpft. Sie kann einen Antrag und eine Begründung enthalten.
3. Vorbehaltlich besonderer Bestimmungen ist das Verfahren vor dem Gemeinderat unentgeltlich. Ein Anspruch auf Ersetzung allfälliger Parteikosten besteht nicht.
4. Erfolgt innert 10 Tagen keine schriftliche Mitteilung, wird der Entscheid rechtskräftig."

13 Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 17. April 2023 genehmigt und per 1. Mai 2023 in Kraft gesetzt. Das Reglement vom 22. März 2021 wird ausser Kraft gesetzt.

Muri, 17. April 2023

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeschreiber

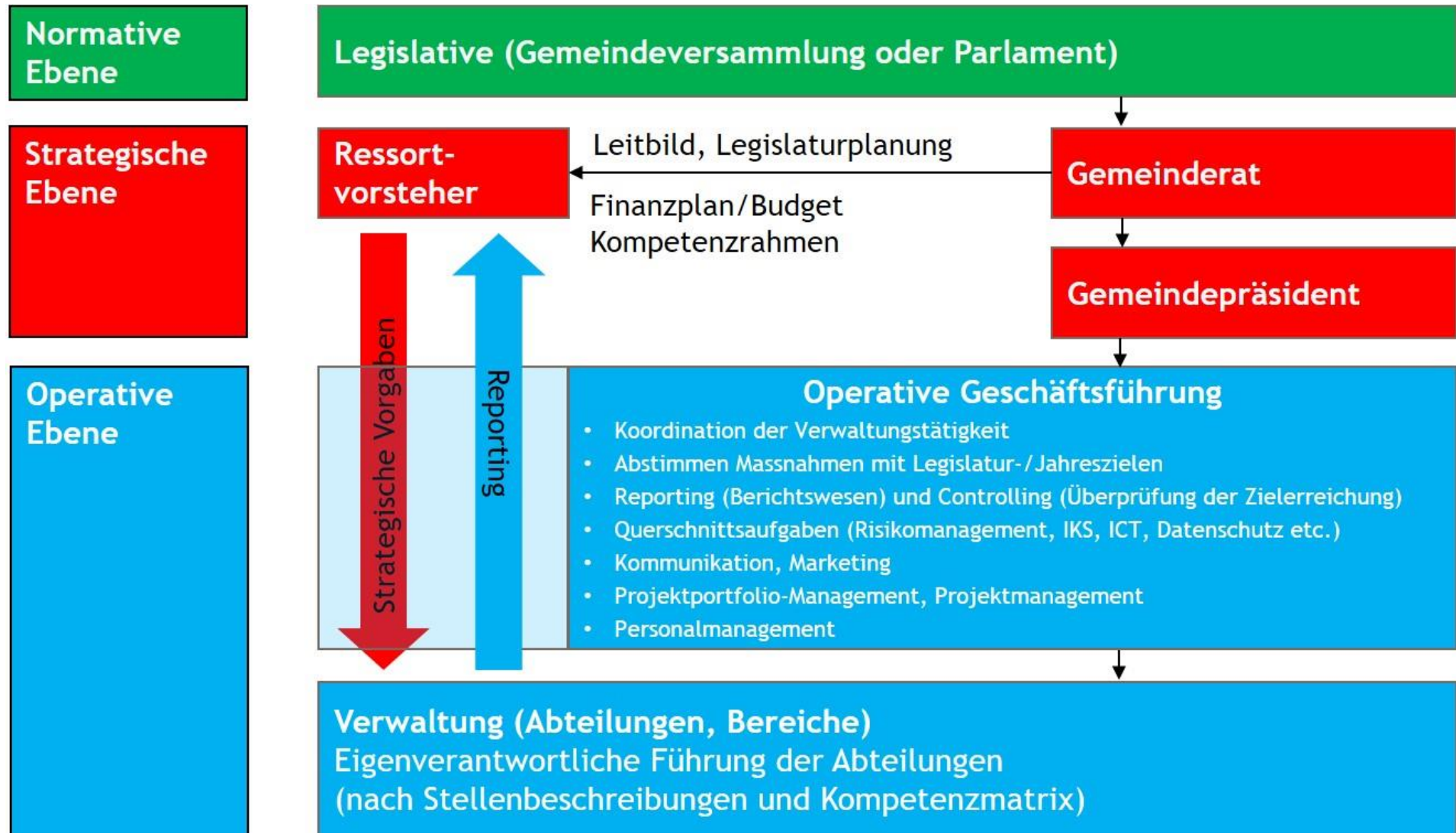
Hans-Peter Budmiger

Severin Bättig

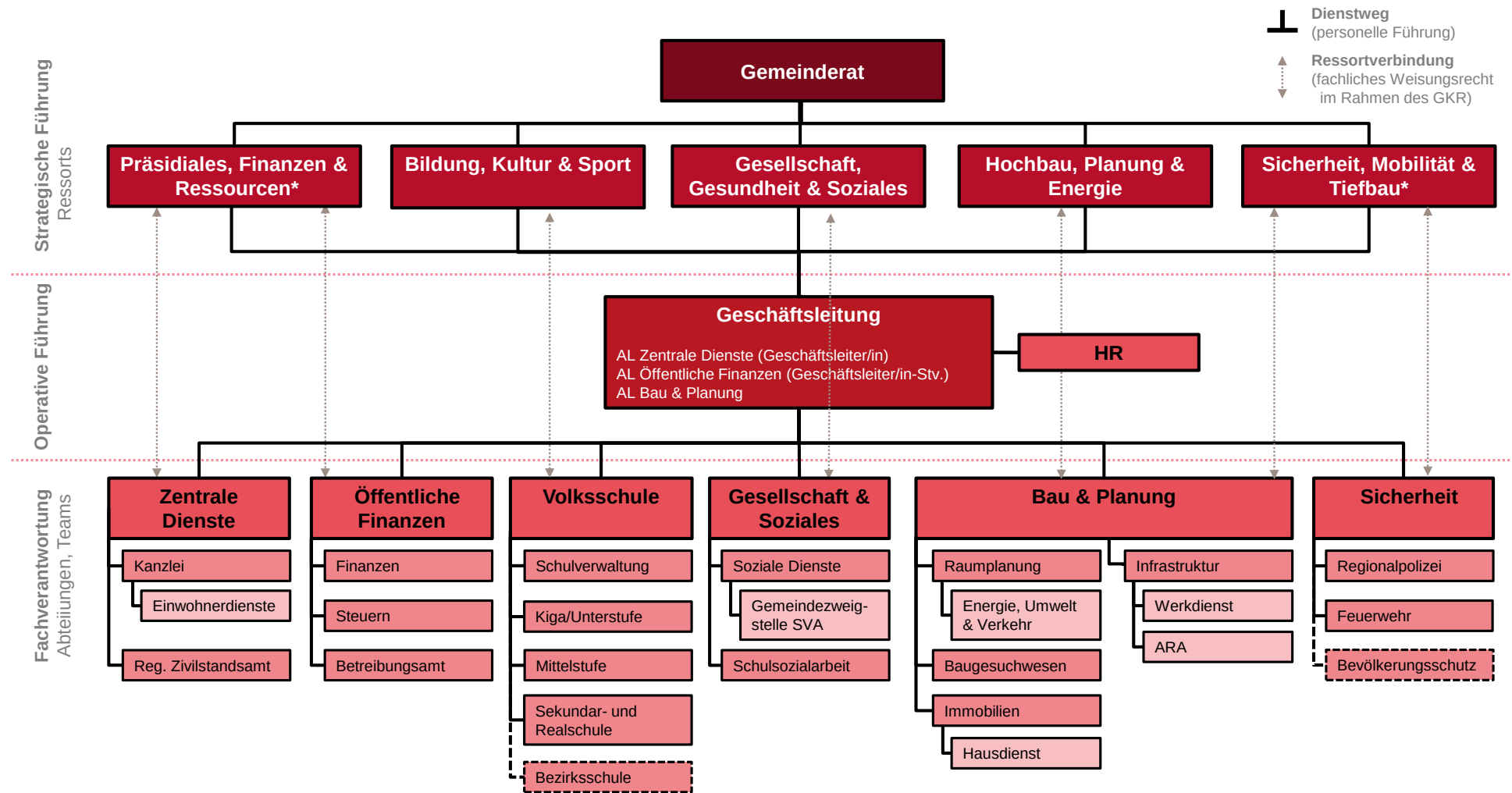
14 Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)

Strategie / Politik	Gesetz / Vollzug (nicht delegierbar)	Kommunikation / Repräsentation
• Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele • Controlling und Reporting • Aufgaben- und Finanzplanung • Personal- und Lohnpolitik • Anstellung Abteilungsleiter	• Aufgaben/Kompetenzen zuweisen • Entscheide von/zu Vollzugsaufgaben • Vorbereitung, Durchführung Gemeindeversammlung • Aufsicht Finanzhaushalt, Budget • Bussen mit Strafbefehl • Kommissionen einsetzen • Beschwerdeinstanz • Vernehmlassungen	• Meinungsbildungsprozess führen • Erwartungen des Bürgers abholen • Anlaufstelle für Bürgeranliegen • Reporting-Tätigkeiten (Geschäftsbericht)

15 Anhang 2: Aufgaben der operativen Ebene (Modell)



16 Anhang 3: Organigramm 2023



* Die Themen Ortsbürger und Forstwirtschaft fallen in den Zuständigkeitsbereich einer Ressortvorsteherin/eines Ressortvorstehers mit Ortsbürgerrecht. Ist im Gemeinderat kein Mitglied mit Ortsbürgerrecht vertreten, fallen diese Themen ins Ressort Präsidiales, Finanzen und Ressourcen.

17 Anhang 4: Ressortverteilung 2022

	Ressort 1 Präsidiales, Finanzen und Ressourcen	Ressort 2 Bildung, Kultur und Sport	Ressort 3 Gesellschaft, Gesundheit und Soziales	Ressort 4 Hochbau, Planung und Energie	Ressort 5 Sicherheit, Mobilität und Tiefbau
Ressort Themen	• Repräsentation • Kommunikation • Strategische Planung • Standortmarketing • Grundstückhandel • Wahlen / Abstimmungen • Finanzen • Ressourcen • Personal	• Bildung • Volksschulen • Musikschule • Kultur • Vereine • Sport	• Familie und Kind • Jugend • Alter • Integration • Einbürgerungen • Gesundheit • Soziales	• Raumplanung • Ortsplanung • Baubewilligungen • Gemeindeligenschaften / Sportstätten • Natur / Landwirtschaft • Regionalplanung • Energie	• Polizei • Feuerwehr • Bevölkerungsschutz • Mobilität • Entsorgung • Abwasser / ARA • Werkdienst • Friedhof • Ortsbürger • Forstwirtschaft
Kommissionen Delegationen	• GAV AG und Bezirk • Repla Oberes Freiamt • Stiftung Geschichte Kloster Muri • IG Muri Vision • Wahlbüro • Finanzkommission • Steuerkommission • Vorsorgekommission	• Kreisbezirksschule • Schulraumplanung • Musikschulkommission • Stiftung Muri Kultur • AG Muri Vision • Marktkommission • Bibliothek • Schwimmbadgenossenschaft Muri	• Jugendkommission • St. Martin Muri • Integrationskommission • Einbürgerungskommission • Spitex • KESD	• Fachkommission Bau und Planung • Arbeitsgruppen Bau und Planung • Baukommissionen • Sportstättenplanung (Vorsitz) • Natur- und Landwirtschaftskommission • Fachkommission EUM • Energie Freiamt AG	• Repol-Konferenz (Kanton) • Repol-Kommission • Feuerwehrkommission • Vorstand Feuerwehr • Bevölkerungsschutz Zivilschutz Freiamt • Regionales Führungsorgan RFO • Fachkommission EUM • Friedhofkommission • Ortsbürgerkommission • Forstbetriebskommission

	Ressort 1 Präsidiales, Finanzen und Ressourcen	Ressort 2 Bildung, Kultur und Sport	Ressort 3 Gesellschaft, Gesundheit und Soziales	Ressort 4 Hochbau, Planung und Energie	Ressort 5 Sicherheit, Mobilität und Tiefbau
Weitere Aufgaben und Verantwort- lichkeiten	• Wirtschafts- und Neuzuzügeranlass • Neujahr- und Bundesfeier • Kreisbez. Abgeordneter • KESD Abgeordneter	• Skilager	• Jungbürger • Altersjubilare • Spital Muri (Stifterversammlung) • Kreisbez. Abgeordneter	• Repla Abgeordneter	• AG langfristiges Verkehrskonzept • Baukommission Strassen

18 Anhang 5: Führungs- und Kommunikationsplattformen

Plattformen	Beteiligte								Intervall
	GR	RV	GP	VGL	GL	AL	TL	MA	
Frühjahresklausur (Legislatur-/ Massnahmenplanung)									jährlich vor Budgetprozess
Herbstklausur						punktuell			Bei Bedarf
Strategiesitzungen									pro Quartal
Führungsmeeting									bei Bedarf
Gemeinderatssitzung (ordentlich)									alle 2 Wochen
Gemeinderatssitzung (Auflage)									alle 2 Wochen
Jour fixe									alle 2 Wochen
Ressort Jour fixe									wöchentlich oder bei Bedarf
Geschäftsleitungssitzung									wöchentlich
Abteilungsleiteraustausch									monatlich
Teamsitzungen									wöchentlich, bei Bedarf
Mitarbeiterinformation									halbjährlich, bei Bedarf

Legende:

GR: Gemeinderat
RV: Ressortvorsteher

GP: Gemeindepräsident
GL: Geschäftsleitung (Gremium)

VGL: Vorsitzender der Geschäftsleitung
AL: Abteilungsleiter

TL: Teamleiter
MA: Mitarbeiter

19 Anhang 6: Kompetenzmatrix

Systematik

Nachfolgend werden die einzelnen Kompetenzen zugewiesen.

- I. Strategische Führung
- II. Finanzielle Kompetenzen
- III. Personelle Kompetenzen
- IV. Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)
- V. Fachliche Aufgaben
 1. Abteilung Zentrale Dienste
 2. Abteilung Sicherheit
 3. Abteilung Öffentliche Finanzen
 4. Abteilung Bau und Planung
 5. Abteilung Gesellschaft und Soziales
 6. Forstbetrieb

Unterschriftenregelung

- Entscheide des Gemeinderates werden von Gesetzes wegen kollektiv unterzeichnet.
- Bei delegierten Entscheiden gilt bei grau hinterlegten Kompetenzen Kollektivunterschrift zu zweien (insbesondere bei Entscheiden mit Rechtsmittelbelehrung).
- Für delegierte Entscheide auf Stufe Abteilungsleiter und Teamleiter obliegt es der Abteilung, die Unterschriftenregelung zu definieren (in der Regel Doppelunterschrift).

Visumsregelung Kreditoren

- Die Ausgabenbelege werden vom Teamleiter und einem Sachbearbeiter kontrolliert und visiert.
- Bei verabschiedeten Projektaufträgen im Projektmanagement-Standard hat der Projektleiter im Rahmen des Kreditrahmens die Kompetenz Rechnungen selbst zu visieren. Die Doppelunterschrift ist gemäss abteilungsinterner Unterschriftenregelung einzuhalten.
- Die Ausgabenbelege für Mobilfunk-Abonnemente werden direkt durch den Abteilungsleiter Finanzen visiert.
- Die Kontrolle muss folgende Punkte umfassen:
 - Budgetkontrolle
 - rechnerische Kontrolle
 - materielle Kontrolle
 - vereinbarte Qualität erfüllt
 - vereinbarte Konditionen (Rabatt, Skonto, Zahlungsfristen, Garantie usw.)

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
BL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

- Die zuständige Abteilung versieht nach der Kontrolle die Rechnungen mit der entsprechenden Kontonummer, dem Kontrolldatum und dem Visum. Dazu ist der entsprechende Stempel zu verwenden.

Auszahlungen

Von der Einreichung einer Zahlungsanweisungsliste an den Gemeinderat wird für folgende Auszahlungsbelege abgesehen:

- Barauszahlungen über die Haupt- und Nebenkassen
- Auszahlungen via E-Banking
- Auszahlungen der Sozialen Dienste über das AKB-Konto Soziale Dienste
- Die direkt einem Post- oder Bankkonto belasteten Zahlungen

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

I. Strategische Führung					
		GR	GL	AL	TL
1.1	Leitbild, Schwerpunkte	E			
1.2	Massnahmenplan (jährlich)	E	A		
1.3	Führungsleitsätze	E	A		
1.4	Operative Jahresziele	I	E	A	A
1.5	Aufgaben- und Finanzplanung	E		A	
1.6	Betriebliches Controlling, Reporting	E	E		
1.7	Personal- und Lohnpolitik	E	A		
1.8	Risikomanagement / IKS	E	A	A	
1.9	ständige Kommissionen, Einsetzung und Auflösung	E		A	
1.10	Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren inkl. Vernehmlassungen; nicht anwendbar in den Bereichen Steuern und Betreibungsamt)	E	I/A	A	
1.11	Medienmitteilungen und -konferenzen	E	E		

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

II. Finanzielle Kompetenzen (geltend für alle Abteilungen)						
		GR	GL	AL	TL	MA
1.1 Ausgaben mit Budget im Rahmen des genehmigten Budgets oder Baukredit						
bis CHF 5'000.00 pro Arbeitsvergabe / Auftrag						E
bis CHF 20'000.00 pro Arbeitsvergabe / Auftrag					E	
bis CHF 50'000.00 pro Arbeitsvergabe / Auftrag				E		
bis CHF 100'000.00 pro Arbeitsvergabe / Auftrag	I	E				
> CHF 100'000.00 pro Arbeitsvergabe / Auftrag	E	A				
1.2 Ausgaben ohne Budget im Einzelfall						
< CHF 2'500.00			I	E		
< CHF 20'000.00 (Nachtragskredit)	I	E	A			
> CHF 20'000.00 (Nachtragskredit)	E	A				

Generelle Bemerkungen zu den Finanzkompetenzen

- Das Submissionsdekret ist zwingend zu beachten.
- Die angegebenen Summen gelten pro Auftrag. Die Ausgaben müssen im Budget der Erfolgs- oder in der Investitionsrechnung enthalten sein. Sobald eine Ausgabe nicht budgetiert ist oder das Budget überschritten wird, ist die zuständige Instanz zu orientieren. Allenfalls ist ein Nachtragskredit einzuholen.

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

III. Personelle Kompetenzen					
		GR	GL	AL	TL
1.1	Anpassungen an den Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement	I	E	A	An
1.2	Stellenplan Verwaltung und Betriebe	E	A		
	- Pensenmanagement generell	I	E		
	- Pensenmanagement innerhalb Team			E	A
1.3	Anstellung (innerhalb Stellenplan)				
	- Abteilungsleiter	E	A		
	- übriges Personal		I	E	E
	- Aushilfen, Praktikanten, Studenten		I	E	
	- Lernende Verwaltung		E		A *
	- Lernende Werk- und Hausdienst			E	A
1.4	Funktionsänderungen, Kündigung Arbeitgeber				
	- Abteilungsleiter	E	A		
	- übriges Personal		E	A	
	- Aushilfen, Praktikanten, Studenten		E	A	
	- Lernende Verwaltung		E		A *
	- Lernende Werk- und Hausdienst		E	A	
1.5	Generelle Gehaltsanpassungen	E	A		
	Strukturelle Gehaltsanpassungen, stufengerecht	E	A	A an GL	
	Individuelle Besoldungsanpassungen	I	I	E	E
1.6	Ausrichtung von Anerkennungsprämien		E	A	
1.7	Auszahlung von Gleitzeitguthaben (§ 21 Arbeitszeitreglement)		E	A	
1.8	Gewährung unbezahlter Urlaub bis 1 Monat			E	
1.9	Gewährung unbezahlter Urlaub		E	A	
1.10	Bewilligung von Seminaren und Tagungen sowie Ein- und Wiedereinsteigerkursen (ohne Verpflichtung)		I	E	A
1.11	Bewilligung von Aus- und Weiterbildungen (mit Verpflichtung)	I	E	A	A

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

1.12 Disziplinarverfahren (Verwarnungen, Verweise)				
- Bis Stufe Teamleiter		E	A	
- Abteilungsleiter	E			

* delegierbar an Mitarbeitende

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

IV. Informations- und Kommunikationstechnik (IKT)*					
		GR	GL	AL	TL
1.1	Strategische Informatikplanung	E	A		
1.2	Auswahl neue Hard- und Software	I	E		A (IT-Koordinator)
1.3	Freigabe, Installation, Lizenzierung Software		I	E	
1.4	Strategische Kommunikationsplanung	E	A		
1.5	Auswahl neue Kommunikationsmittel	I	E	A	
1.6	Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel		E		A (IT-Koordinator)
1.7	Strategische Sicherheitsplanung	I	E	A	

* Ausgenommen Regionalpolizei.

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

V. Fachliche Aufgaben					
1	Zentrale Dienste	GR	GL	AL	TL
1.1	Rechenschaftsbericht	E			
1.2	Gemeindeversammlung, Vorlagen	E		A	
1.3	Gemeindeversammlung, Traktandenliste	E	A		
1.4	Kauf, Verkauf, Liegenschaften, Dienstbarkeiten, Grundlasten EG (Notarielle Verträge)	E		A	
1.5	Unterstützungsgesuche bis CHF 1'000.00	I	E		
1.6	Ausstellen von Leumundszeugnissen				E
1.7	Benützungsbewilligungen				E*
1.8	Konzessionserteilung für Familiengräber	E		E	
1.9	Aufhebung Konzession für Familiengräber			E	E
1.10	Einwohnerdienste				
	- Hoheitliche Vornahme von An- und Abmeldungen				E
	- Bussen bei Unterlassen von An- und Abmeldungen			E	E
	- Bussen bei Widerhandlungen gegen das Hundegesetz			E	E
	- Zwangszuweisung Krankenkasse				E
	- Familiennachzugsgesuche ausländische Staatsangehörige (Stellungnahme z. H. MKA)				E

* delegierbar an Mitarbeitende

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

2	Abteilung Sicherheit	GR	GL	AL	TL
2.1	Bewilligungen nach Polizeireglement			E	
2.2	Signalisation bei Anlässen				E*
2.3	Gastgewerbegesetz				
	- Bewilligung von Wirtebewilligungen mit / ohne Fähigkeitsausweis	I			E*
	- Bewilligung von Alkoholausschank				E*
	- Bewilligung von verlängerten Öffnungszeiten			E	
	- Schliessung eines Betriebes	I		E	
2.4	Erlass temporärer Signalisationen nach Art. 107 Abs. 4 SSV	I	I	E	
2.5	Ausstellen von Parkierungsbewilligungen				E*
2.6	Einholen der Zusatzbewilligungen zum Videoreglement	I	I	E	
2.7	Informatik-Vernetzung im polizeilichen Bereich (z.B. Ripol, Polaris, Infocar, ELS, etc.)		I	E	
2.8	Ausnahmebewilligung Befahrung Fahrverbote				E
2.9	Beförderungen der Mitarbeitenden Regionalpolizei	I	I	E	
2.10	Störungsbehebung Parkuhren / Videoüberwachung mit Kostenfolgen		I	E	

* an Mitarbeitende delegierbar

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

Feuerwehr	GR	GL	AL	FwK	MV
2.11 Verwendung von Fahrzeugen und Gerätschaften ausserhalb des ordentlichen Feuerwehrbetriebes				E	I
2.12 Benützungsbewilligungen für Räume im Feuerwehrgebäude				E	E
2.13 Weiterverrechnung Einsatzkosten nach § 6a FW-Gesetz			E	I	A
2.14 Reparaturen, Änderungen, Anpassungen am Feuerwehrgebäude			E (ABP)	I	A
2.15 Mehrjahresplanung Investitionen und Ersatzbeschaffungen	E		A		

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

3	Finanzen / Steuern	GR	GL	AL	TL
3.1	Aufnahme von Darlehen:				
	- kurzfristig (bis 12 Monate) und bis CHF 1 Mio.		I	E	
	- kurzfristig (bis 12 Monate) und bis CHF 5 Mio.	I	E	A	
	- langfristig (> 12 Monate) und bis CHF 5 Mio.	I	E	A	
	- langfristig (> 12 Monate) und ab CHF 5 Mio.	E	A		
3.2	Geldanlagen:				
	- Laufzeit bis 12 Monate	I		E	
	- Laufzeit ab 12 Monate	E		A	
3.3	Steuerbezug:				
3.3.1	Stundungen / Ratenzahlungen				
	- bis 12 Monate Frist			I	E *
	- bis 24 Monate Frist	I		E	
	- länger als 24 Monate Frist	I	E		
3.3.2	Steuererlassgesuche				
	- bis CHF 5'000.00 pro Fall	I		E	
	- CHF 5'000.00 – CHF 10'000.00 pro Fall	I	E	A	
	- ab CHF 10'000.00 pro Fall	E		A	
	- wenn das Gesuch von einem kommunalen Behördenmitglied oder von einem Mitarbeitenden der Gemeinde gestellt wird	E		A	
3.3.3	Abschreibungen				
	- Verlustschein (Pfändung / Konkurs)	I		E	
	- bei Todesfall (Erbausschlagung gemäss Gerichtsentscheid)	I		E	
3.3.4	administrative Abschreibungen (§ 87 StGV)				
	- bis CHF 10'000.00 pro Fall	I		E	
	- ab CHF 10'000.00 pro Fall	E		A	

* an Mitarbeitende delegierbar

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

3.4	übrige Debitoren (Kausalabgaben):				
	- Stundung/Raten bis 3 Monate Frist			I	E *
	- Stundung/Raten bis 12 Monate Frist			E	
	- Stundung/Raten ab 12 Monate Frist	I	E	A	
	- Erlassgesuche	I	E	A	
	- Abschreibungen	I	I	E	
3.5	Inkasso auf dem Rechtsweg:				
	- Betreibungsbegehren			I	E *
	- Beseitigung eines Rechtsvorschlages und die damit verbundenen Rechtshandlungen			I	E *
	- Fortsetzungsbegehren			I	E *
	- Entscheid über Sicherstellungsverfügungen und die damit verbundenen Rechtshandlungen		I	E	
	- Entscheid über Verwertungsbegehren und die damit verbundenen Rechtshandlungen		I	E	
3.6	Abschluss von neuen Personal- und Sachversicherungen:				
	- bis CHF 50'000.00 Prämienvolumen pro Abschluss	I	E	A	
	- ab CHF 50'000.00 Prämienvolumen pro Abschluss	E		A	
3.7	Verlängerung von bestehenden Personal- und Sachversicherungen:				
	- bis CHF 50'000.00 Prämienvolumen pro Verlängerung		I	E	
	- ab CHF 50'000.00 Prämienvolumen pro Verlängerung	I	E	A	
3.8	Vernehmlassungsverfahren Spezialverwaltungsgericht				
	- Abfassung und Einreichung der Beschwerdeantwort an die Steuerkommission				A
3.9	Abschluss von Mietverträgen für Liegenschaften im VV und FV (inkl. Parkplätze)			E	A (ABP)

* an Mitarbeitende delegierbar

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

4 Bau und Planung	GR	GL	AL	TL
4.1 Baueinstellungsverfügung				
- superprovisorisch	I		E	
- definitiv	E		A	
4.2 Baubewilligungen				
- Erteilen von Bewilligungen im Meldeverfahren			I	E
- Erteilen von Baubewilligungen im vereinfachten Verfahren	I		E	
- Erteilen von Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren bis zu einer Bausumme von CHF 1'000'000.00 resp. EFH (BKP 2), sofern keine wesentlichen kantonalen Prüfbelange tangiert sind	I		E	
- > Bausumme CHF 1'000'000.00	E		A	
- mit erheblichen Auswirkungen (Ortsbild wie Altstadt, Mobilfunk, verkehrsintensive Nutzungen, Sexgewerbe etc.)	E		A	
- Kanalisationsanschlussverfügungen mit Festlegung der Anschlussgebühr	I	I	E	
4.3 Vergabe von Aufträgen des Bauneben- gewerbes und des Bauhauptgewerbes (innerhalb Budget)				
- bis CHF 5'000.00 im Direktzuschlag				E*
- bis CHF 20'000.00 im Direktzuschlag		I	I	E
- bis CHF 50'000.00 im Direktzuschlag	I	I	E	
- bis CHF 100'000.00 im Direktzuschlag	I	E	A	A
4.4 Eröffnung kantonalen Bewilligungen ohne integrierenden GR-Entscheid (Aargauische Gebäudeversicherung AGV, Amt für Wirtschaft AWA usw.)			E	
4.5 Baubewilligungen für Bauten mit Auflagen von kantonalen Behörden	E			A
4.6 Bewilligung für die vorübergehende Nutzung von öffentlichem Grund (Strassen und Plätze im Bereich Bau)			E	A
4.7 Temporäre Nutzungsbewilligungen für unüberbaute Grundstücke			E	A

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

4.8	Landwirtschaftliche Pachtverträge	E			A
4.9	Nutzungsplanungen	E		A	
4.10	Sondernutzungsplanungen	E		A	
4.11	Kompetenz für die Erstattung von Anzeigen bei Vandalismusschäden und Verstössen gegen öffentlich-rechtliche Gesetzesgrundlagen		I	E	

* an Mitarbeitende delegierbar

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

5	Gesellschaft und Soziales	GR	GL	AL	TL
5.1	Materielle Hilfe (SH)				
	- Entscheid über die Erstgewährung und Verlängerung von Sozialhilfe			E	
	- Geltendmachung von Verwandtenunterstützung und Vereinbarungen mit pflichtigen Personen	I		E	
	- Budgetänderungen			E	
	- Auflagen / Weisungen			E	
	- Kostengutsprachen für zahnärztliche Behandlungen				
	- < CHF 5'000.00			E	
	- > CHF 5'000.00		E	A	
	- Kostengutsprachen für Beschäftigungsprogramme			E	
	- Mietkautionen bis max. 3 Mietzinse			E	
	- Vereinbarungen über Rückerstattungen bezogener SH (ohne Freizügigkeitsleistungen)			E	
	- Abschluss SH (mit Freizügigkeitsleistungen)	I		E	
	- Einstellung materielle Hilfe			E	
5.2	Alimentenbevorschussung und -inkasso				
	- Entscheid über Bevorschussung und / oder Inkasso		I	E	
	- Verlängerung der Bevorschussung nach erfolgter Überprüfung		I	E	
	- Betreibungsverfahren nach SchKG			E	
	- Schuldneranweisung ans Gericht			E	
	- Strafklage Vernachlässigung von Unterhaltspflichten		E	A	
	- Abschluss Bevorschussungen und / oder Inkasso		I	E	
5.3	Elternschaftsbeihilfe (EBH)				
	- Entscheid über EBH			E	
	- Verlängerung EBH			E	
	- Abschluss EBH			E	

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

5.4	Freiwillige Lohnverwaltung			E	
5.5	Asylwesen				
	- Entscheid über die Gewährung von Nothilfe			E	
	- Entscheid über Gewährung und Verlängerung Asylsozialhilfe			E	
5.6	Einbürgerungen				
	- Kantons- und Gemeindebürgerrecht bei ordentlichen Einbürgerungen	E		A	
	- Ortsbürgerrecht	I		A	
5.7	Einsprachen, Beschwerden				
	- Rechtliches Gehör			E	
	- Einsprachen gegen AL-Entscheide	E		A	
	- Beschwerdeantworten	E	I	A	
	- Weiterzug Entscheid	E		A	
5.8	Einfordern von Stellungnahmen, Berichten, Auskünften und dergleichen die für die Fallbearbeitung der SD erforderlich sind, insbesondere bei Amtsstellen, Ärzten und sonstigen Institutionen			E	
5.9	Erlassgesuche Nichterwerbstätige			E	
5.10	Kostengutsprachen Restkosten Pflegefinanzierung				
	- zu Hause			E	
	- ausserkantonale Pflegeeinrichtungen			E	
5.11	Subsidiäre limitierte Kostengutsprache für die Kosten in einer stationären Pflegeeinrichtung (Akontozahlung bei Heimeintritt)			E	
5.12	Umsetzung Kinderbetreuungsgesetz				
	- Entscheid Betreuungsbeiträge KITA / Spielgruppen			E	
	- Ausnahmefälle	E		A	

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

5.13 Kindes- und Erwachsenenschutz				
- Amts- und Sozialberichte KESR			E	
- Betriebsbewilligung Kinderkrippen, Tagesstätten	I		E	
- Pflegeplatzbewilligungen / Pflegekinderaufsicht	I		E	
- Leumundsprüfung Betreuungspersonen	I		E	
5.14 Weihnachtskasse; Ausgaben zu Lasten des Passivkontos 29110.01 «Freie Verfügung Soziale Dienste, der Einwohnergemeinde Muri»			E	

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information

6 Forstbetrieb	GR	GL	AL	FBK	
6.1 Geschäftsführung				E	
6.2 Stellenplan (ständiges Forstpersonal)	E*			A	
6.3 Wahl des Betriebsleiters	E*			A	
6.4 Wahl ständige Forstwerte und Waldarbeiter inkl. Lernende		I		E	
6.5 Anstellung temporäre Aushilfen im Rahmen des Budgets		I	E		
6.6 Festlegung Löhne und Entschädigungen		I		E	
6.7 Anschaffungen (Forstfahrzeuge, Maschinen und Werkzeuge)				E	
6.8 Genehmigung Budget (durch GV OBG Muri)	A			A	
6.9 Genehmigung Jahresrechnung (durch GV OBG Muri)	A			A	
6.10 Risikomanagement inkl. IKS und Versicherungswesen		I	A	E	

* Kollektive Entscheidung zusammen mit allen Vertragspartnern.

Für den Forstbetrieb gilt der Vertrag vom 1. Oktober 2003; die Führung des Forstbetriebs obliegt der Betriebskommission. Die Administration (finanziell und personell) erfolgt über die Gemeinde Muri, da der Forstbetrieb keine eigene Rechtspersönlichkeit hat. Die Kompetenzmatrixen betr. finanzielle und personelle Aufgaben gelten für den Forstbetrieb nicht.

20 Anhang 7: Delegationsregelung Abteilung Volksschule

Delegationsregelung Schule; Funktionendiagramm

Delegationsregelung Musikschule Muri+; Reglement für die Regionale Musikschule Muri+ vom 1. August 2022

Die Delegationen werden im Reglement festgehalten. Die Pflichtenhefte konkretisieren die Delegationen.

Legende:

GR = Gemeinderat
AL = Abteilungsleiter

GL = Geschäftsleitung
TL = Teamleiter

FwK = Feuerwehrkommandant
MV = Materialverwalter

FBK = Forstbetriebskommission

E = Entscheid

A = Antrag

I = Information