

GEMEINDE METTAUERTAL



KANTON AARGAU



Kompetenzreglement

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf § 39 des Gemeindegesetzes folgendes

Kompetenzreglement

§ 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 Geschäftsdelegation und der Übertragung von Befugnissen.

§ 3

Aufgaben und Befugnisse

Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über den Dienstleistungsbetrieb und die einzelnen Ressorts. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Fachkommissionen oder Verwaltungsstelle delegierten Geschäfte. Der Gemeinderat stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

§ 4

Kompetenz-Delegation

¹ Der Gemeinderat strebt im Sinne von § 39 GG¹ eine weitgehende Delegation von Kompetenzen an die Verwaltung an, damit sich die Exekutive verstärkt auf die strategischen Aufgaben der Gemeinde konzentrieren kann. Fachaufgaben mit klarer rechtlicher Ausgangslage, geringem (finanziellem) Ermessensspielraum sowie Routinegeschäfte werden stufengerecht an die Verwaltung delegiert, soweit es sich um delegierbare Aufgaben gemäss Gemeindegesetz sowie um Geschäfte mit einer geringen politischen Tragweite handelt.

² Die Kompetenzmatrix befindet sich im Anhang dieses Reglements. Die Matrix wird periodisch durch den Gemeinderat angepasst.

³ Die Entscheidungen sollen den Stellen mit der grössten fachlichen Kompetenz übertragen werden.

⁴ Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

¹ § 39 GG lautet: "Der Gemeinderat kann Entscheidungsbefugnisse an eines seiner Mitglieder, an Kommissionen oder an Mitarbeitende der mit der entsprechenden Aufgabe betrauten Verwaltungsstelle übertragen. ² 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. ³ Die Einzelheiten der Delegation sind vom Gemeinderat in einem Reglement festzuhalten."

§ 5

Rechtsmittel, Wortlaut

Entscheide aus delegierten Kompetenzen müssen mit der folgenden Rechtsmittelerklärung versehen werden:

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

§ 6

Unterschriften- Regelung

Für die Kompetenzen in der nachfolgenden Matrix gilt die folgende Unterschriftenregelung:

Gesamtgemeinderat	Kollektivunterschrift (GP und GS)
Ressortleiter	Kollektivunterschrift (RL und AL)
Fachkommissionen	Kollektivunterschrift Präsident und Aktuar
Abteilungsleiter	Einzelunterschrift

§ 7

Inkrafttreten

Dieses Delegationsreglement tritt auf den 1. Juli 2020 in Kraft und ersetzt die Bestimmungen vom 1. April 2013.

Mettau, 1. Juli 2020

GEMEINDERAT METTAUERTAL

Peter Weber
Gemeindepräsident

Florian Wunderlin
Gemeindeschreiber

INHALTSVERZEICHNIS KOMPETENZMATRIX

I.	STRATEGISCHE FÜHRUNG	4
II.	ALLGEMEINE VERWALTUNG	4
III.	FACHLICHE AUFGABEN	4
1.	Gemeindekanzlei	4
2.	Sozialwesen	5
3.	Tagesstrukturen.....	6
4.	Informatik und Telekommunikation	6
5.	Polizeiwesen / Sicherheit	6
6.	Abteilung Finanzen	6
7.	Abteilung Bau und Planung	7
8.	Einwohnerdienste	8
9.	Hausdienste	8
10.	Gemeindewerk	8
11.	Forstbetrieb	9
IV.	FINANZIELLE AUFGABEN	10
V.	PERSONELLE AUFGABEN	11

Kompetenzmatrix

Legende

GR Gemeinderat
RL Ressortleiter
VL Verwaltungsleiter
AL Abteilungsleiter

E Entscheid
M Mitwirkung
A Antrag
I Information

x x.x	Abteilung, Bereich Thema/Aufgabe	GR	RL	AL
I. Strategische Führung				
1.	Leitbild, Legislaturziele, Jahresziele	E	A/M	A/M
2.	Integrierte Aufgaben- und Finanzplanung	E	A/M	A/M
3.	Controlling, Reporting	E	A/M	A/M
4.	Reglemente, Erlass/Änderung	E	A/M	A/M
5.	Informationspolitik	E	A/M	A/M
II. Allgemeine Verwaltung				
1.	Beizug Experten	I	E	A/M
2.	Einsetzung und Auflösung von Kommissionen und Arbeitsgruppen	E	A/M	A/M
3.	Kauf, Verkauf, Verpachtung Liegenschaften	E	A	M
4.	Vertragsabschlüsse	E	A/M	A/M
5.	Vermietung/Benützungsgenehmigung von Räumlichkeiten	---	---	E
6.	Dringende Reparaturen an Mobilien und Immobilien bis Fr. 3'000 ohne Budget	I	I	E
7.	Einleitung von Rechtsverfahren (Beschwerdeführung und Gerichtsverfahren)	E	A/M	A/M
8.	Amtliche Publikationen	I	I	E
III. Fachliche Aufgaben				
1. Gemeindeganzlei		GR	RL	AL
1.1.	Gemeindeversammlung, Vorlagen	E	A/M	A/M
1.2.	Gemeindeversammlung, Traktandenliste	E	A/M	A/M
1.3.	Gemeinderatsgeschäfte	E	A/M	A/M
1.4.	Beitragsgesuche: gemeinnützig, sozial, Jubiläen, Events (im Rahmen des Budgets oder ohne Budget bis Fr. 800)	I	E	AM
1.5.	Bundesfeier, Neujahrsapéro, Jungbürgerfeier, Senioren- ausflug, Neuzuzügerapéro, Gewerbeapéro, Gemeindeap- éros	I	E	M
1.6.	Personalanlässe	I	I	E

1.7. Einbürgerungsgesuche	E	A	M
1.8. Entlassungen aus dem Bürgerrecht	I	I	E
1.9. Bewilligungen von Grabsteinen/Grabmälern/Schrifttafeln	I	I	E
1.10. Bewilligungen von Bestattungen von auswärts wohnenden Personen	I	I	E
1.11. Gesuche für unentgeltliche Rechtspflege	I	I	E
1.12. Steuerinventare Aufnahme und Ausfertigung	---	---	E
1.13. Erbenverzeichnisse	---	---	E
1.14. Wirtebewilligungen	I	I	E
1.15. Bewilligung von Einzelanlässen (inkl. Grossanlässe)	I	I	E
1.16. Durchfahrtsbewilligungen	I	I	E
1.17. Ladenschlussverordnung, Bewilligungen	E	A	M
1.18. Schliessung eines Betriebes	E	A	M
1.19. Erstellung Abfallkalender (Jahreskalender)	I	I	E
1.20. Neue Schliessanlagen	I	E	A/M
1.21. Schlüsselverwaltung, Schlüsselbestellungen	I	I	E
2. Sozialwesen	GR	RL	AL
2.1. Nothilfe bis Verfügung max. Fr. 500 pro Fall	I	I	E
2.2. Weitergehende Nothilfe für max. 3 Monate	I	E	A/M
2.3. Genehmigung der Sozialhilfe (länger als 2 Monate), Durchsetzung der Auflagen und Leistungskürzungen	E	A	M
2.4. bis Fr. 1'000 / Jahr und Fall für Unvorhergesehenes	I	I	E
2.5. bis Fr. 5'000 / Jahr und Fall für Unvorhergesehenes	I	E	A/M
2.6. Kostengutsprachen z. B. für Therapie (Sucht), Schulen usw. nach gesetzlichen Vorgaben	E	A/M	A/M
2.7. Einstellung materielle Hilfe infolge Fehlverhalten	I	I	E
2.8. Einstellung materielle Hilfe infolge Wegfall	I	I	E
2.9. Verwandtenunterstützung: Rückforderung nach gesetzlichen Vorgaben (Höhe)	I	M	E
2.10. Rückerstattung materieller Hilfe bei den Empfängern	I	I	E
2.11. Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen gemäss gesetzlichen Vorgaben	I	I	E
2.12. Inkassohilfe	I	I	E
2.13. Elternschaftsbeihilfe nach gesetzlichen Vorgaben	I	I	E
2.14. Mietzinsgarantien /-Depot / -Vorschuss durch Stiftungen	I	I	E
2.15. Pflegeplatzbewilligungen / Pflegekinderaufsicht	I	E	A/M
2.16. Berechnung und Verfügung Elternbeiträge KIBEG	---	I	E

3. Tagesstrukturen	GR	RL	AL
3.1. Betriebskonzept, Betriebsreglement	E	A	M
3.2. Pädagogisches Konzept	---	I	E
3.3. Angebot und Öffnungszeiten	I	E	A
3.4. Dringende und betriebsnotwendige Anschaffungen ohne Budget bis Fr. 3'000	---	I	E
4. Informatik und Telekommunikation	GR	RL	AL
4.1. Strategische Informatikplanung	E	A/M	A/M
4.2. Auswahl neue Hardware / Software	I	I	E
4.3. Ersatzbeschaffung Hardware / Software	I	I	E
4.4. Anschluss und Integration neue Benutzer	---	---	E
4.5. Freigabe, Installation, Lizenzierung Software	---	---	E
4.6. Auswahl neue Kommunikationsmittel	I	E	A/M
4.7. Ersatzbeschaffung Telekommunikationsmittel	I	I	E
4.8. Sicherheitsanweisungen durchsetzen	---	I	E
4.9. Internet: Betreuung und Pflege	---	I	E
5. Polizeiwesen / Sicherheit	GR	RL	AL
5.1. Baustellensignalisierung, Signalisierung bei Anlässen, Signale und Markierungen	I	I	E
5.2. Genehmigung von Feuerwerken	I	I	E
5.3. Ruhe (Lärmbelästigungen usw.)	I	E	A
5.4. Hundehaltung (Leinenzwang usw.)	I	E	A
5.5. Anzeigen nach Polizeireglement sowie Umweltschutzgesetzgebung	E	A	M
5.6. Verkehrsplanung, Verkehrskonzept	E	A	M
5.7. Verkehr Spezialbewilligungen	I	I	E
5.8. Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund bei Veranstaltungen	I	I	E
6. Abteilung Finanzen	GR	RL	AL
6.1. Aufnahme und Kündigung von Darlehen			
- bis Fr. 2'500'000 und 6 Monate Laufzeit	I	I	E
- ab Fr. 2'500'000 oder 6 Monate Laufzeit	I	E	A/M
- bis Fr. 1'000'000 und 5 Jahre Laufzeit	I	E	A/M
- ab Fr. 1'000'000 oder 5 Jahre Laufzeit	E	I	A/M

6.2. Gewährung von Darlehen an andere Gemeinden:			
- Laufzeit bis 12 Monate (§ 1 Abs. 3 FiVo)	I	E	A/M
- Laufzeit ab 12 Monaten	E	I	A/M
6.3. Festgeldanlagen Laufzeit bis 12 Monate	I	I	E
6.4. Abschreibung Gebühren			
- bis Fr. 1'000 pro Debitor	---	I	E
- ab Fr. 1'000 pro Debitor	I	E	A/M
6.5. Abschreibung Steuern ohne Verlustscheine			
- bis Fr. 2'000 pro Debitor	I	---	E
- ab Fr. 2'000 pro Debitor	E	---	A/M
6.6. Steuererlassgesuche	E	---	A/M
6.7. Steuerstundungen (Liste gewährte Stundungen)	I	I	E
6.8. Gebührenerhebung gemäss kommunaler Reglemente	I	I	E
6.9. Abschluss von Personal- und Sachversicherungen bis Fr. 5'000 Prämie	I	I	E
6.10. Abschluss von Personal- und Sachversicherungen ab Fr. 5'000 Prämie	I	E	A/M
7. Abteilung Bau und Planung	GR	RL	AL
7.1. Baueinstellungsverfügung	I	E	A/M
7.2. Baubewilligungen bis zu einer Bausumme von Fr. 1'000'000 (ohne öffentliche Bauten) inkl. Entscheid über Wasser- und Abwasseranschlussgebühren	I	E	A/M
7.3. Projektänderungen von bewilligten Bauten und Anlagen	I	E	A/M
7.4. Erweiterung, Zweck- und Nutzungsänderung von rechtmässig erstellten Bauten	I	E	A/M
7.5. Alle Baubewilligungen mit einer Bausumme über Fr. 1'000'000 sowie alle Baubewilligungen mit Einwendungsentscheid	E	A	M
7.6. Reklambewilligung	I	E	A/M
7.7. Stellungnahmen zu Baubeschwerden	I	E	A/M
7.8. Bezugsbewilligung	I	I	E
7.9. Bauabnahmen und Umgebungsabnahmen	I	I	E
7.10. Schlusskontrollen und der damit zusammenhängenden Entscheide	I	I	E
7.11. Aufbruchbewilligung Gemeindestrassen	I	I	E
7.12. Nutzungsplanung	E	A/M	A/M
7.13. Sondernutzungsplanung	E	A/M	A/M
7.14. Projekte (Lärm, Altlasten etc.)	E	A/M	A/M

7.15. Bauversicherungen Zusatz bei Hoch- / Tiefbauten	I	I	E
7.16. Entscheid Anzahl Parkplätze	I	E	A
8. Einwohnerdienste	GR	RL	AL
8.1. An- und Abmeldungen (Mutationen)	I	---	E
8.2. Führung Hundekontrolle	---	---	E
8.3. Bussenverfügungen	I	E	A
8.4. Führung des Stimmregisters	---	---	
9. Hausdienste	GR	RL	AL
9.1. Neubauten (neue Schulräume, etc.)	E	I	A/M
9.2. Neue Nutzungen von Räumen und Anlagen	E	I	A/M
9.3. Entscheid über Instandsetzungen und Renovationen ausserhalb Budget bis Fr. 8'000	I	E	A/M
9.4. Unterhalt und Reinigung	---	I	E
9.5. Dringende Instandhaltungen und Reparaturen bis Fr. 3'000 ohne Budget	---	I	E
9.6. Ersatz und Reparaturen von Maschinen und Geräten	---	I	E
10. Gemeindewerk	GR	RL	AL
10.1. Werterhaltung Gemeindestrassen (Oberflächenteerung) ausserhalb Budget bis Fr. 8'000	I	E	A/M
10.2. Einsatz von Fremdunternehmungen (Kanalspülung, Schächte saugen usw.)	I	I	E
10.3. Unterhaltsarbeiten (Gemeindestrassen, Rabatten usw.)	---	I	E
10.4. Einsatz Strassenwischmaschine	I	I	E
10.5. Markierungsarbeiten	I	I	E
10.6. Winterdienst-Organisation	I	I	E
10.7. Einrichtung Abfallsammelstellen	E	A	M
10.8. Unterhalt Abfallsammelstellen	I	I	E
10.9. Feldwege, Drainagen - Einsatz Landwirte	---	I	E
10.10. Werterhalt Flurwege, Sanierungen im Rahmen Budget	---	I	E
10.11. Laufender Unterhalt, Reparaturen Flurwege	---	I	E
10.12. Einsatz Fremdmaschinen	---	I	E
10.13. Kleinere Reparaturen (Feldwege, Drainagen) bis Fr. 3'000	---	I	E
10.14. Ersatz und Reparaturen von Maschinen und Geräten	---	I	E

10.15.Grabschildräumungen, Neueinteilungen, Planungen	I	I	E
10.16.Friedhofunterhalt (Platten legen, Sträucher schneiden, Rasen mähen usw.)	---	I	E
11. Forstbetrieb	GR	RL	AL
11.1. Betriebsplan	E	A	M
11.2. Neufestsetzung Hiebsatz	I	E	A/M
11.3. Erstellen Bestandeskarte	I	I	E
11.4. Weiterführen der Bestandeskarte	---	I	E
11.5. Waldbereisung, Holzschlagprogramm	I	I	E
11.6. Waldumgang mit Bevölkerung (Programm)	I	I	E
11.7. Holzverkauf	I	I	E
11.8. Maschineneinsätze und Vermietungen	---	I	E
11.9. Einsatz Akkordanten-Gruppen	---	I	E
11.10.Arbeitssicherheit (persönliche Schutzausrüstungen)	---	I	E
11.11.Temporäre Sperrung von Waldstrassen im Zusammenhang mit Holzschlag- und Waldstrassenarbeiten	---	I	E
11.12.Ausnahmebewilligung zum Befahren von Waldstrassen, Veranstaltungen im Wald	I	I	E
11.13.Planung Wegunterhalt	I	I	E
11.14.Kiesverkauf	---	I	E
11.15.Allgemeine Arbeiten für Dritte	---	I	E
11.16.Instandhaltung, Renovation Liegenschaften (Waldhütte, Werkhof, etc.) ausserhalb Budget bis 8'000	I	E	A/M
11.17.Ersatz und Reparaturen von Maschinen und Geräten	I	I	E

x	Abteilung, Bereich	GR	RL	AL
x.x	Thema/Aufgabe			
IV. Finanzielle Aufgaben				
1.	Entscheide über finanzielle Ausgaben im Rahmen des Budgets			
1.1.	- bis Fr. 10'000 pro Arbeitsvergabe (2 Konkurrenzofferten ab Fr. 5'000)	I	I	E
	- Forstbetrieb bis Fr. 30'000 pro Arbeitsvergabe	I	I	E
	- bis Fr. 20'000 pro Arbeitsvergabe (mindestens 2 Konkurrenzofferten)	I	E	A/M
	- ab Fr. 20'000 pro Arbeitsvergabe / Auftrag (SubmD)	E	A/M	A/M
	- gebundene Ausgaben	---	I	E
2.	Andere Ausgaben / Investitionsrechnung			
2.1.	Verwendung Kredit innerhalb Konto (Zweckänderung)			
	- bis Fr. 5'000	---	I	E
	- bis Fr. 50'000	I	E	A/M
	- ab Fr. 50'000	E	A/M	A/M
2.2.	Nachtragskredit im Rahmen von § 88 Abs. 2 GG mit Kompensation (Budgetüberschreitung)			
	- bis 10 % max. Fr. 2'000	I	I	E
	- 10 % bis 20 %, max. Fr. 5'000	I	E	A/M
	- Übrige	E	A/M	A/M
2.3.	Nachtragskredit im Rahmen von § 88 Abs. 2 GG ohne Kompensation)	E	A/M	---

x	Abteilung, Bereich	GR	RL	VL
x.x	Thema/Aufgabe			
V. Personelle Aufgaben				
1.1.	Stellenplan an Gemeindeversammlung	E	A	M
1.2.	Festlegung Lohnbänder	E	A	M
1.3.	Anstellung von ständigem Personal	I	E	A/M
1.4.	Kündigung von ständigem Personal	I	E	A/M
1.5.	Anstellung von Aushilfen/Praktikanten	I	I	E
1.6.	Anstellung von Aushilfen/Praktikanten als Ersatz von ausgefallenem Personal	I	I	E
1.7.	Anstellung und Kündigung von Berufslernenden	I	I	E
1.8.	Führen der Arbeitszeit- und Ferienkontrolle	I	I	E
1.9.	Festlegung der Vorholtage und der Vorholzeit über Weihnachten/Neujahr	I	I	E
1.10.	Festlegung Sollarbeitszeit	I	I	E
1.11.	Festlegung Öffnungszeiten Verwaltung	E	I	A
1.12.	Zustimmung von Arbeitszeitmodellen	I	I	E
1.13.	Genehmigung von Stellenbeschreibungen/Pflichtenheften	I	E	A
1.14.	Qualifikationsgespräche AL	I	E	A/M
1.15.	Qualifikationsgespräche Mitarbeitende	I	I	E
1.16.	Teuerungsfestsetzung	E	A	M
1.17.	Jährliche Gehaltsanpassung	E	A	M
1.18.	Ausrichtung von Sonderprämien	E	A	M
1.19.	Umwandlung von Treueprämien in Ferien	I	I	E
1.20.	Auszahlung von Überzeit	I	E	A
1.21.	Gewährung unbezahlter Urlaub	I	I	E
1.22.	Arbeitszeugnisse AL	I	I	E
1.23.	Arbeitszeugnisse Mitarbeitende	I	I	E