Stand: Dezember 2022
SKR: 1.210.0

Gemeinde Stäfa

Reglement

über die Unterschriftenberechtigungen in der Gemeindeverwaltung

(Unterschriftenreglement, UnterschriftenR)

(vom 25. Februar 2020)

Inhaltsverzeichnis Seite

I. Allgemeines 4
Art. 1 Zweck 4
Art. 2 Vorbehalt übergeordnetes Recht 5
Art. 3 Geltungsbereich 5

II. Generelle Unterschriftenregelung 5
Art. 4 Definition 5
Art. 5 Grundsätze 6
Art. 6 Form 6
Art. 7 Befugnisse von Stellvertretungen 6
Art. 8 Spezialermächtigungen 7
Art. 9 Gemeinderat 7
Art. 10 Verwaltungsvorsteherinnen, Verwaltungsvorsteher 7
Art. 11 Behörden, Kommissionen und Ausschüsse 8
Art. 12 Verwaltung 8
Art. 13 Protokolle 8
Art. 14 Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse 9

III. Bereich Präsidiales 9
Art. 15 FB Kanzlei 9
Art. 16 FB Stabsdienste 10
Art. 17 FB Personal 10

IV. Bereich Finanzen 12
Art. 18 Zahlungsaufträge 12
Art. 19 Visierung von Zahlungsbelegen 13
Art. 20 Übrige Berechtigungen 14

V. Bereich Tiefbau 15
Art. 21 Unterschriftenberechtigungen 15

VI. Bereich Hochbau 15
Art. 22 FB Baubewilligungen 15
Art. 23 Übrige Fachbereiche 16

VII. Bereich Sicherheit 17
Art. 24 Unterschriftenberechtigung 17

VIII. Bereich Gesellschaft 17
Art. 24a Alterszentrum Lanzeln 17
Art. 25 FB Einwohnerdienste 18
Art. 26 FB Alter & Gesundheit 18

IX. Bereich Soziales 19
Art. 27 Unterschriftenberechtigung 19

X. Schlussbestimmungen 19
Art. 28 Änderung bestehenden Rechts 19
Art. 29 Inkrafttreten 22

Reglement

über die Unterschriftenberechtigungen in der Gemeindeverwaltung

(Unterschriftenreglement, UnterschriftenR)

(vom 25. Februar 2020)

Der Gemeinderat,

gestützt auf Art. 28 Ziff. 4, 30 Abs. 2 und 34 Abs. 3 und 4 der Gemeindeordnung der Politischen Gemeinde Stäfa vom 22. September 2013 (in der Fassung vom 25. November 2018)

beschliesst:

I. ALLGEMEINES

Art. 1 Zweck

1 Die Unterschriftenberechtigung im internen und externen Geschäftsverkehr sowie die Visierung und Kontierung von Belegen wird einheitlich geordnet.

2 Das Reglement ergänzt die in anderen Erlassen oder Beschlüssen festgelegte Kompetenzerteilung an bestimmte Funktionsträgerinnen und Funktionsträger in der Gemeindeverwaltung.

Art. 2 Vorbehalt übergeordnetes Recht

Vorbehalten bleiben übergeordnete Vorschriften über die Erfordernisse und Berechtigungen für Unterschriften im Geschäftsverkehr.

Art. 3 Geltungsbereich

1 Dieses Reglement gilt für die Gemeindeverwaltung gemäss Art. 34 der Gemeindeordnung.

2 Die Abschnitte II. und IV. dieses Reglements sind weiter sinngemäss anwendbar für die Verwaltungsbereiche der in der Gemeindeordnung genannten eigenständigen Kommissionen, soweit diese im ihnen übertragenen Aufgabenkreis keine gleichwertigen schriftlichen Regelungen erlassen haben.

II. GENERELLE UNTERSCHRIFTENREGELUNG

Art. 4 Definition

1 Als Korrespondenz wird der schriftliche Verkehr in elektronischer oder Papierform innerhalb der Verwaltung sowie zwischen Stellen der Verwaltung und externen Empfängerinnen und Empfängern mittels Auszügen aus dem Protokoll, Briefen, Verfügungen und anderen Mitteilungen bezeichnet.

2 In diesem Reglement bedeutet die Ermächtigung zur Unterschrift gleichzeitig die Übertragung der betreffenden Aufgabe (Art. 28 Ziff. 4 Gemeindeordnung) im selben Umfang an die als berechtigt bezeichnete Person.

Art. 5 Grundsätze

1 Im Geschäftsverkehr der Gemeindeverwaltung wird die Korrespondenz kollektiv unterzeichnet, wenn Dritte in ihren Rechtsverhältnissen betroffen sind oder sein können oder wenn Auskünfte erteilt werden, welche die Gemeinde in irgendeiner Form binden.

2 Die Einzelunterschrift ist nur zulässig, soweit Abs. 1 nicht anwendbar ist oder soweit dieses Reglement eine solche vorsieht oder wenn eine Spezialermächtigung (Art. 1 Abs. 2) vorliegt.

3 Im Zweifelsfall über die Anwendung von Abs. 1 wird die Korrespondenz kollektiv unterzeichnet.

4 Für Personen mit amtlichen Funktionen oder für Behörden, Kommissionen und Ausschüsse, für welche keine ausdrücklich festgelegte Kompetenzregelung besteht, richtet sich die Unterschriftsregelung nach Abs. 1.

Art. 6 Form

Die Unterschriften nach diesem Reglement werden je nach Anforderung oder Möglichkeit elektronisch, mit dem Kurzzeichen oder mit der vollen, persönlichen Unterschrift der berechtigten Person geleistet.

Art. 7 Befugnisse von Stellvertretungen

Soweit dieses Reglement nichts anderes bestimmt, haben bezeichnete Stellvertreterinnen bzw. Stellvertreter bei Abwesenheit (wie Krankheit, Unfall, Ferien, usw.) der betreffenden Amtsinhaberinnen bzw. Amtsinhaber die gleichen Befugnisse wie diejenigen selbst.

Art. 8 Spezialermächtigungen

1 Der Gemeinderat kann generell oder im Einzelfall einzelne seiner Mitglieder sowie einzelne Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung ermächtigen, für bestimmte Geschäfte des Gemeinderats zu unterzeichnen.

2 Im Rahmen speziell zugewiesener Kompetenzen unterzeichnet die entsprechende Kompetenzträgerin bzw. der entsprechende Kompetenzträger allein.

Art. 9 Gemeinderat

1 Für den Gemeinderat bzw. dessen Korrespondenz unterzeichnen die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kollektiv mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber.

2 Die Korrespondenz kann von der Gemeindeschreiberin oder vom Gemeindeschreiber allein unterzeichnet werden, wenn Dritte nicht in ihren Rechtsverhältnissen betroffen sind oder soweit eine Spezialermächtigung vorliegt.

3 Sind die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und deren Stellvertretungen für eine Unterschrift nicht verfügbar, unterzeichnet ausnahmsweise das dienstälteste Mitglied des Gemeinderats an deren Stelle.

Art. 10 Verwaltungsvorsteherinnen, Verwaltungsvorsteher

Die Mitglieder des Gemeinderats unterzeichnen als Verwaltungsvorsteherinnen und Verwaltungsvorsteher, soweit keine Spezialermächtigung zur Alleinunterschrift vorliegt, zusammen mit der Leiterin bzw. dem Leiter des ihnen zugewiesenen Fachbereichs.

Art. 11 Behörden, Kommissionen und Ausschüsse

1 Für dauernd oder temporär eingesetzte Behörden, Kommissionen und Ausschüsse wird deren Korrespondenz in der Regel von der Präsidentin bzw. dem Präsidenten kollektiv mit der für das Sekretariat des Organs zuständigen Person unterzeichnet.

2 Das Sekretariat solcher Behörden kann unter den Voraussetzungen von Art. 12 Abs. 1 die Korrespondenz im entsprechenden Kompetenzbereich allein unterzeichnen.

Art. 12 Verwaltung

1 Die Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter der Verwaltung sowie Personen in kaufmännischer Grundausbildung unterzeichnen die Korrespondenz in ihrem Aufgaben- und Kompetenzbereich allein, sofern eine Spezialermächtigung in diesem Reglement oder in der betreffenden Stellenbeschreibung festgehalten ist.

2 Besteht keine Grundlage im Sinne von Abs. 1, ist die Einzelunterschrift nur zulässig, wenn keine Dritten in ihren Rechtsverhältnissen betroffen sind oder sein können und wenn die Mitteilung die Gemeinde nicht bindet.

Art. 13 Protokolle

Die Protokolle von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen werden von der Person allein unterzeichnet, die vom Gemeinderat dafür als zuständig bezeichnet worden ist und an der Sitzung teilgenommen hat.

Art. 14 Präsidialverfügungen, Zirkularbeschlüsse

1 Präsidialverfügungen nach den Bestimmungen des Gemeindegesetzes werden von der oder vom Verfügenden allein unterzeichnet.

2 Die Mitteilung einer Präsidialverfügung aus dem Protokoll an externe Dritte wird gemäss Art. 11 Abs. 1 unterzeichnet.

3 Das Zustandekommen der Zirkularbeschlüsse sowie diese selbst werden im Protokoll gemäss Art. 11 Abs. 1 unterzeichnet.

III. BEREICH PRÄSIDIALES

Art. 15 FB Kanzlei

Im Fachbereich Kanzlei der Gemeindeverwaltung gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Rechtspflege. Begehren um Neubeurteilung durch den Gemeinderat, Verfügungen über die Vormerknahme eingegangener Begehren; Eröffnung Vernehmlassungsverfahren	Einz.	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
Finanzen. Bewilligung von Ausgaben bis Fr. 10'000 im Einzelfall in allen Kontenbereichen, falls Ausgabe budgetiert ist.	Einz.	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
Archiv. Bewirtschaftung des Archivs, Veranlassung regelmässiger Überarbeitung	Einz.	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
Personal. Abschluss Lehrvertrag; Selektionsverfahren	Einz.	Leiterin / Leiter FB Kanzlei
Bürgerrecht. Vorbereitung der Einbürgerungsentscheide	Einz.	Leiterin / Leiter FB Kanzlei

Art. 16 FB Stabsdienste

Im Fachbereich Stabsdienste der Gemeindeverwaltung gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Arbeitssicherheit. Vollzug im Bereich Arbeitssicherheit und Gesundheitsmanagement für die Gemeindeverwaltung	Einz.	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber in der Funktion als SIBE
Informatik. Soft- und Hardware, Dienstleistungen bis Fr. 10'000 im Einzelfall zu Lasten Budget	Einz.	Stv. Gemeindeschreiberin / Stv. Gemeindeschreiber
Büro- und Telekommunikationsinfrastruktur Gemeindeverwaltung bis Fr. 10'000 im Einzelfall zu Lasten Budget	Einz.	Stv. Gemeindeschreiberin / Stv. Gemeindeschreiber

Art. 17 FB Personal

Im Fachbereich Personal der Gemeindeverwaltung gilt die folgende Unterschriftenberechtigung, soweit nicht das Ausschuss- und Kommissionsreglement keine andere Zuständigkeit festlegt:

Gegenstand	GS	GP	FBP	LBH	AL	VG
Absagen			E			
Aktennotizen, personalrechtl.			E			
Altersrücktritt Informationen			E			
Altersrücktritt Vereinbarung	K1	K2				
Anerkennung Lohn / Zeit	E					
Anforderungsprofil					K2	K1
Anstellungsbrief			E			
Arbeitgeberbestätigungen (Versicherung, Einbürgerung, ALV)			E			
Arbeitsbewilligung			E			
Arbeitsvertrag (Verfügung), bis und mit LK15	E					
Arbeitsvertrag (Verfügung), ab LK16	K1	K2				
Arbeitszeugnis, Schlusszeugnis			K1		K2	
Arbeitszeugnis, Zwischenzeugnis			K1		K2	
Aushilfen	K2				K1	
Austrittsgespräch			E			

Gegenstand	GS	GP	FBP	LBH	AL	VG
Dienstaltersgeschenk, Formular Bezug			K1		K2	
Dienstaltersgeschenk, Gratulations-brief	K1	K2				
Gratulationen (Hochzeit, Geburt, Prü-fungserfolge)	K1	K2				
Jahresendbriefe (Lohninformation)	K1	K2				
Jugend und Sport, Bestätigung	K2		K1			
Kondolenzen	K1	K2				
Kündigung	K1	K2				
Kündigungsbestätigung			E			
Lohn, Antrag			K1		K2	
Lohn, Veränderungen	K1	K2				
Lohn, Auszahlung	K2			K1		
Lohn, Deklaration Soz.Vers.				E		
MA-Beurteilung					K2	K1
Mutterschaftsurlaub			E			
Nebenbeschäftigung, Bewilligung	K2		K1			
Schweiz. Beschäftigungsstatistik			E			
Schweiz. Lohnstrukturerhebung			E			
Selektionsverfahren Anstellung			E			
Sitzungs- und Taggelder, Auszahlung	K1	K2				
Spesen, Auszahlung			K1		K2	
Stellenbeschreibung						E
Stellenbesetzung, Freigabe	K1	K2	K1			
Urlaub, unbezahlt			E			
Verträge Lohnklasse 16 und höher	K1	K2				
Verträge bis Lohnklasse 16	E					
Vorschüsse	K2				K1	
Weiterbildung, Bewilligung – > 3 Tage, > Fr. 2'000 – < 3 Tage, < Fr. 2'000	E				E	
Weiterbildung, Vereinbarung	K1		K2			
Zwischenverdienst, Bescheinigung			E			

Legende

GS	Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber	K1	Kollektivunterschrift, Erstunterschrift
GP	Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident	K2	Kollektivunterschrift, Zweitunterschrift
FBP	Leiterin/Leiter Fachbereich Personal	E	Einzelunterschrift
LBH	Lohnbuchhalterin/Lohnbuchhalter		
AL	Abteilungsleiterin/Abteilungsleiter		
VG	Vorgesetzte/Vorgesetzter		

IV. BEREICH FINANZEN

Art. 18 Zahlungsaufträge

1 Diese Bestimmung gilt für alle Zahlungsaufträge im Geldverkehr, wie die Abwicklung über ein Bankkonto. Sie ist nicht anwendbar für Barzahlungen und für das Lohnwesen.

2 Für die Freigabe von Zahlungsaufträgen zur Ausführung sind jeweils zwei Unterschriften von berechtigten Personen erforderlich. Die Erstunterschrift wird in der Finanzabteilung geleistet. Die Zweitunterzeichnerin bzw. der Zweitunterzeichner sind nicht in der Finanzabteilung tätig.

3 Personen, welche die nachstehenden Funktionen innehaben, sind berechtigt, gegenüber Zahlungsinstituten für die Durchführung von Zahlungsaufträgen rechtswirksam zu unterzeichnen:

Erstunterschrift:
- Leiterin / Leiter FB Rechnungswesen
- Leiterin / Leiter FB Steuern
- Leiterin / Leiter FB Personal
- Lohnbuchhalterin / Lohnbuchhalter

Zweitunterschrift:
- Gemeindepräsidentin / Gemeindepräsident
- Finanzvorsteherin / Finanzvorsteher
- Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
- Stv. Gemeindeschreiberin / Stv. Gemeindeschreiber

4 Die in Abs. 3 genannte Berechtigung kann nur persönlich ausgeübt werden. Sie kann nicht einer Stellvertreterin oder einem Stellvertreter übertragen werden.

5 Die Zweitunterzeichnerin bzw. der Zweitunterzeichner kann den Zahlungsauftrag stichprobenweise auf Übereinstimmung von Zahlungsadresse und Originalbeleg prüfen.

6 Mit der Erstunterschrift wird die formelle und materielle Richtigkeit des Zahlungsauftrags sowie die Vollständigkeit der Belege für die im Zahlungsauftrag enthaltenen Zahlungen bescheinigt. Die Zweitunterschrift bescheinigt, dass das Verfahren nach diesem Reglement durchgeführt wurde und damit der Zweck der Kollektivunterschrift erfüllt ist.

Art. 19 Visierung von Zahlungsbelegen

1 Die Verbuchung der Geschäftsvorfälle in den Rechnungen der Politischen Gemeinde bedarf der Unterschrift durch die zuständigen Personen. Die Unterschriften werden auf Originalbelegen geleistet.

2 Die Verfügung über Lohnkonten richtet sich nach den Bestimmungen über das Personal- und Lohnwesen.

3 Alle Belege sind zu kontieren und zu visieren. Das gilt auch in jenen Fällen, in welchen die Politische Gemeinde Kosten zugunsten von Dritten mit nachträglicher Abrechnung bevorschusst (zum Beispiel in Quartierplanverfahren) oder selbst als Auftragnehmerin tätig ist oder in Vertretung eines betroffenen Dritten handelt.

4 Mit der Kontierung eines Belegs wird die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie eine eventuell erforderliche Deckung durch einen Kreditbeschluss des zuständigen Organs bestätigt. Die Kontierung erfolgt nach sachlichen Kriterien und unabhängig des Budgets.

5 In den folgenden Fällen genügt die Unterschrift der in der Sache zuständigen Fachbereichsleiterin bzw. des in der Sache zuständigen Fachbereichsleiters:

a. Rechnungen mit Beträgen im Einzelfall von unter Fr. 5'000 zu Lasten vorhandener Budgetposition;

b. Rechnungen für Prämien der Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung, der Pensionskasse sowie der privaten Personenversicherungen;
c. Gutschriften und Belastungen von Zinsen und Spesen durch Banken und Versicherungen;
d. Zahlungseingänge, die nicht aufgrund von Ausgangsfakturen eingehen;
e. Buchungen im Zusammenhang mit der Erstellung des Jahresabschlusses.

6 In allen anderen Fällen ist die Zweitunterschrift des zuständigen Mitglied des Gemeinderats für die Freigabe der Zahlung notwendig.

7 Für Barauszahlungen müssen nach diesen Bestimmungen visierte Belege vorliegen. Die Visierenden dürfen nicht identisch sein. Ebenso darf die Bezügerin bzw. der Bezüger einer Barauszahlung nicht identisch mit einer oder einem der Visierenden sein.

Art. 20 Übrige Berechtigungen

Im Übrigen gilt im Bereich Finanzen die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Liquiditätsbewirtschaftung. Aufnahme und Rückzahlung von Überbrückungsdarlehen zur Deckung des Finanzbedarfs bis zum Betrag von Fr. 5'000'000 im Einzelfall, maximal Fr. 10'000'000 pro Jahr, und bis zu einer Laufzeit von einem Jahr	Koll.	Leiterin / Leiter Finanzen und Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
Liquiditätsbewirtschaftung. Anlage von überschüssigen Geldern bei Schweizer Banken in allen Formen bis zum Betrag von Fr. 5'000'000 im Einzelfall, maximal Fr. 10'000'000 pro Jahr	Einz.	Leiterin / Leiter Finanzen
Liquiditätsbewirtschaftung. Zinsabrechnungen Darlehen der Gemeinde an Dritte	Einz.	Leiterin / Leiter Finanzen
Versicherungswesen. Abwickeln sämtlicher Schadenfälle mit Makler	Einz.	Leiterin / Leiter Finanzen

Gegenstand	Art	Berechtigung
Versicherungswesen. Erneuerung, Änderung oder Neuabschluss von Versicherungspolicen, soweit im Rahmen der Versicherungsrichtlinien	Koll.	Leiterin / Leiter Finanzen und Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
Versicherungen. Umlage Versicherungsbeiträge auf Kostenstellen und externe Dritte	Einz.	Leiterin / Leiter Finanzen

V. BEREICH TIEFBAU

Art. 21 Unterschriftenberechtigungen

In den Fachbereichen Tiefbau, Tiefbauprojekte und Abwasser & Gewässer der Abteilung Tiefbau gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Finanzen. Bewilligung von Ausgaben bis Fr. 15'000 im Einzelfall im eigenen Kontenbereich, falls Ausgabe budgetiert ist.	Einz.	Leiterin / Leiter des jeweiligen Fachbereichs

VI. BEREICH HOCHBAU

Art. 22 FB Baubewilligungen

Im Fachbereich Baubewilligungen der Gemeindeverwaltung gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Baupolizei. Verfügungen im Anzeigeverfahren	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen
Baupolizei. Entscheid Abbruchgesuche	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen

Gegenstand	Art	Berechtigung
Baupolizei. Anschlussbewilligung öffentliche Kanalisation, soweit in baurechtlichen Verfahren	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen
Baupolizei. Erteilung der ordentlichen oder vorzeitigen Baufreigabe	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen
Baupolizei. Erteilung der ordentlichen oder vorzeitigen Bezugsbewilligung	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen
Baupolizei. Entscheid Reklamegesuche	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen
Baupolizei. Entscheid Parzellierungsgesuche	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen
Feuerpolizei. Feuerpol. Bewilligungen für feste Brennstoffe und Cheminées, Bestätigung Installationsattest	Einz.	Leiterin / Leiter FB Baubewilligungen

Art. 23 Übrige Fachbereiche

In den Fachbereichen Immobilien, Immobilienunterhalt und Raumplanung der Abteilung Hochbau gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Finanzen. Bewilligung von Ausgaben bis Fr. 15'000 im Einzelfall im eigenen Kontenbereich, falls Ausgabe budgetiert oder sep. bewilligt ist	Einz.	Leiterin / Leiter des jeweiligen Fachbereichs, PL Hochbau
Abschluss, Kündigung und Änderung von Mietverträgen von Wohnungen und Gewerberäume bis zu einem Jahresmietzins von Fr. 30'000	Einz.	Leiterin / Leiter FB Immobilien
Instandstellung von Mietobjekten in Liegenschaften des Finanzvermögens bei Mieterwechseln	Einz.	Leiterin / Leiter FB Immobilien
Erteilen und Abschluss von Aufträgen gemäss Submissionsrecht innerhalb Finanzkompetenz	Einz.	Leiterin / Leiter des jeweiligen Fachbereichs, PL Hochbau

VII. BEREICH SICHERHEIT

Art. 24 Unterschriftenberechtigung

In den Fachbereichen Sicherheit, Polizei, Feuerwehr und Zivilschutz der Abteilung Sicherheit gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Finanzen. Bewilligung von Ausgaben bis Fr. 10'000 im Einzelfall im eigenen Kontenbereich, falls Ausgabe budgetiert ist	Einz.	Leiterin / Leiter des jeweiligen Fachbereichs
Ortspolizeiliche Bewilligungen für Veranstaltungen und Anlässe, ohne Grossanlässe wie Herbstfest, Expo, usw.	Einz.	Leiterin / Leiter Sicherheit
Ortspolizeiliche Bewilligungen für Grossanlässe wie Herbstfest, Expo, usw.	Koll.	Sicherheitsvorsteherin / Sicherheitsvorsteher mit Leiterin / Leiter Sicherheit
Gastwirtschaftspatente, Klein- und Mittelverkaufspatente	Einz.	Leiterin / Leiter Sicherheit

VIII. BEREICH GESELLSCHAFT

Art. 24a Alterszentrum Lanzeln

Für die Unterschriftenberechtigungen im Geschäftsverkehr des Alterszentrums Lanzeln ist das gemeinderätliche Reglement über die Führung der Geschäfte des Alterszentrums Lanzeln[1] anwendbar.

[1] Vom 15. November 2022; SKR 8.501.0

Art. 25 FB Einwohnerdienste

Im Fachbereich Einwohnerdienste der Gemeindeverwaltung gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Niederlassung. Verfügung über An- oder Abmeldung	Einz.	Leiterin / Leiter FB Einwohnerdienste
Niederlassung. Bescheinigungen, Zeugnisse und Urkunden	Einz.	Mitarbeitende FB Einwohnerdienste
Krankenversicherung. Verfügung über Zuweisung an obligatorische Krankenversicherung	Einz.	Leiterin / Leiter FB Einwohnerdienste
Bestattungsamt. Bewilligung Bestattung auswärts wohnhaft gewesenen Personen	Einz.	Leiterin / Leiter FB Einwohnerdienste
Bestattungsamt. Entgegennahme Anmeldung Todesfall und Organisation der Bestattung (wie Einsargen und Leichentransport, Anmeldung zur Kremation, Zeit und Ort der Bestattung, amtliche Publikation)	Einz.	Mitarbeitende FB Einwohnerdienste

Art. 26 FB Alter & Gesundheit

Im Fachbereich Alter & Gesundheit der Gemeindeverwaltung gilt die folgende Unterschriftenberechtigung:

Gegenstand	Art	Berechtigung
Abfallwirtschaft. Erstellung des Abfallkalenders für die Bevölkerung	Einz.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit
Abfallwirtschaft. Bewilligung von Containerstandorten	Einz.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit
Abfallwirtschaft. Erlass von Auflagen und Bedingungen für umweltgerechte Veranstaltungen	Einz.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit
Abfallwirtschaft. Bezeichnung der Bereitstellungsorte für die Sammeltouren	Einz.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit
Abfallwirtschaft. Abschluss der Lieferverträge für die offiziellen Kehrichtsäcke	Koll.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit mit AL Gesellschaft
Abfallwirtschaft. Erhebung der Grundgebühren gemäss Gebührentarif	Einz.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit

Gegenstand	Art	Berechtigung
Friedhof. Im Vollzug der Friedhof- und Bestattungsverordnung, soweit nicht das Bestattungsamt (Einwohnerdienste) zuständig ist	Einz.	Leiterin / Leiter FB Alter & Gesundheit

IX. BEREICH SOZIALES

Art. 27 Unterschriftenberechtigung

In den Fachbereichen der Abteilung Soziales sind keine besonderen Unterschriftenberechtigungen erteilt.

X. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 28 Änderung bestehenden Rechts

1 Das Reglement über Vollmachten im internen und externen Geschäftsverkehr vom 6. Februar 1996 wird mit allen Anhängen auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Reglements aufgehoben.

2 Das Reglement über die Ausschüsse und Kommissionen des Gemeinderats vom 26. August 2014 (SKR 1.184.0) wird wie folgt geändert:

II. Grundsätze der Geschäftstätigkeit

Neuer Titel:
Art. 19, Unterschriftenberechtigung

Die Unterschriftenberechtigung richtet sich nach dem dafür vom Gemeinderat erlassenen Reglement.

IV. Ausschüsse und Kommissionen

B. Finanzausschuss (FZA)

Art. 26, Befugnisse Vorsteherin bzw. Vorsteher

Die Finanzvorsteherin bzw. der Finanzvorsteher entscheidet in seinem Aufgabenbereich über:

1. Art. 25 Ziff. 2: bis zum Betrag von Fr. 8'000'000 im Einzelfall, maximal pro Jahr Fr. 15'000'000, und bis zu einer Laufzeit von 12 Monaten;
2. Art. 25 Ziff. 3: bis zum Betrag von Fr. 8'000'000 im Einzelfall und bis zu einer Laufzeit von 12 Monaten, maximal Fr. 15'000'000 pro Jahr;

Ziff. 3 – 6 unverändert.

C. Gesellschaftsausschuss (GSA)

Art. 28, Befugnisse

Der Gesellschaftsausschuss entscheidet in seinem Aufgabenbereich über:

Ziff. 1 – 4 und 5 unverändert.

4. Verwaltungsakte von untergeordneter Bedeutung im Bereich von Niederlassung und Aufenthalt, soweit nicht die Verwaltung zuständig ist;

D. Hochbauausschuss (HBA)

Art. 31, Befugnisse Bereich Baubewilligungen

Für die baurechtlichen und übrigen Verfahren werden die Entscheidungsbefugnisse wie folgt geregelt, wobei für das Anzeigeverfahren das Audienzverfahren gilt:

a. *Gemeinderat:* baurechtliche Entscheide in ordentlichen Verfahren für Neubauobjekte, geschützte oder inventarisierte Objekte, Objekte in Kernzonen sowie ausserhalb der Bauzonen.

b. *Hochbauausschuss:* baurechtliche Entscheide in ordentlichen Verfahren, für die nicht der Gemeinderat zuständig ist.

c. *Hochbauvorsteher:* baurechtliche Entscheide ohne ordentliche Verfahren für geschützte oder inventarisierte Objekte sowie für Objekte in Kernzonen.

d. *Leitung Fachbereich:* gemäss Reglement über die Unterschriftenberechtigungen in der Gemeindeverwaltung.

Abs. 2 – 4 unverändert.

Art. 32, Befugnisse Bereich Immobilien

1 Der Hochbauausschuss entscheidet über:

1. Abschluss, Änderung und Kündigung von Miet- und Pachtverträgen mit einem jährlichen Miet- und Pachtzins (ohne Nebenkosten) bis Fr. 60'000 und Festsetzung der entsprechenden Miet- und Pachtzinse;

E. Präsidialausschuss

Art. 39, Befugnisse

Der Präsidialausschuss entscheidet in seinem Aufgabenbereich, soweit nicht die Verwaltung gemäss dem Reglement über die Unterschriftenberechtigungen zuständig ist, über:

Ziff. 1 – 7 unverändert.

Art. 40, Befugnisse Personalbereich

Die Befugnisse im Personalbereich richten sich nach dem Reglement über die Unterschriftenberechtigungen in der Gemeindeverwaltung, mit folgender Ausnahme:

1. Für alle personalrechtlichen Verfahren und Entscheide im Zusammenhang mit der Stelle der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers ist der Gemeinderat auf Antrag des Präsidialausschusses zuständig.

3 Das Reglement über die Organisation der Gemeindeverwaltung vom 25. März 2014 (SKR 1.400.0) wird wie folgt geändert:

Neuer Titel:
Art. 17, Kompetenzen, Unterschriftenberechtigung

Neuer Abs. 2:
Die Unterschriftenberechtigung richtet sich nach dem dafür vom Gemeinderat erlassenen Reglement.

Art. 29 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt am 1. April 2020 in Kraft.