Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbeiter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**																																				
1	**Präsidium**																																						
1.1	**Formelles**																																						
	Gemeindeordnung (Urne)		Erlass / Ändern	E	A		A			F																													
	Personalverordnung (Urne)		Erlass / Ändern	E	A		A			F																													
	Entschädigungsverordnung Behörden (Urne)		Erlass / Ändern	E	A		A			F																					M								
	Ausführungsbestimmungen zur PVO		Erlass / Ändern		E		A			F																					M								
	Kompetenzdelegation		Erlass / Ändern		E		A			F																													
	Benutzungsreglement für die Lautsprecheranlage		Erlass / Ändern		E		A			F																													
	Einbürgerungsverfahren (Richtlinien)		Erlass / Ändern		E		A			F				M																									
	Einreihungsplan (Anhang zur VO Art. 39)		Erlass / Ändern		E		A			F	M							M						M		M					M	M			M					
	Entschädigungsansätze		Erlass / Ändern		E		A			F																					M								
	Funktionendiagramm		Erlass / Ändern		E		A			F	M							M						M		M					M	M			M					
	Information und Kommunikation (Leitlinie)		Erlass / Ändern		E		A			F																													
	Krisenmagement (Handbuch)		Erlass / Ändern		E		A	M		M						M																							
	Kulturkommission (Reglement/Pflichtenheft)		Erlass / Ändern		E	M		A					M																										
	Leitbild		Festsetzen		E		A			M																													
	Mitteilungsblatt (Richtlinien)		Erlass / Ändern		E		A																																
	Organisations- u. Geschäftsreglement		Erlass / Ändern		E		A			F																													
	Visumgsreglement / Visumsliste		Erlass / Ändern		E		A			F	M																				M								
	Friedhof- und Bestattungswesen (VO)		Erlass / Ändern	E	A			A		M				F																						M			
1.2	**Finanzielles**																																						
	Finanzplanung / Budget Ressort				E			A			F	M	M																		I								
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		10'000				E			I																													
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		50'000							E	A							A						A		A					A	A			A					
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000								E																												
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		5'000			E																																	
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		2'000									E	E																										
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000 (wiederkehrend)		I					E	A							A						A		A					A	A			A					
	Subventionskontrolle																															U							
1.3	**Personelles**																																						
	Personal		Bedarfsplanung							U																													
	Stellenplan		Bewilligen		E					A	M							M						M		M					M	M			M					
	Stellenbeschrieb/Pflichtenheft		Ausarbeiten (bei unterstellten Mitarbeitenden)		I	I				E	F	M	M	M		M	M	F				M		F		F	M		M	M	F	F	M	M	F		M			
	vakante Stellen		Ausschreiben		I					E	A	A										A		A			A				A	A			A					

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																											
Register			A = Antragsteller																																			
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																			
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																			
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																			
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																			
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																			
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbeiter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	Anstellung/Einstufung Gemeindeschreiber				E		A			M																						I								
	Anstellung/Einstufung Abteilungsleiter (im Rahmen des Stellenplanes)				E			A		M																						I								
	Anstellung/Einstufung Gruppenleiter (im Rahmen des Stellenplanes)				I			I		E	A							A						A		A					A	A			A					
	Anstellung/Einstufung Mitarbeiter (im Rahmen des Stellenplanes)				I					E	A	A						A						A		A					A	A			A					
	Anstellung/Einstufung von Aushilfen mit befristeter Anstellung (im Rahmen des Stellenplanes)				I					I	E	E	E					E				E					E		E	E	E	I			E					
	Anstellung/Einstufung von Lehrlingen (Kaufmann/Kauffrau)				I					E	M				A																	M			M					
	Anstellung/Einstufung von Lehrlingen (Forstwart)				I					I																					E	I								
	Anstellung/Einstufung von Lehrlingen (Betriebspraktiker)				I					I																						I			E		A	M	M	M
	Neue Mitarbeitende		Einführung								U	U	U					U				U		U		U	U				U	U		U	U		U			
	Personalakten		Führen, Verwalten							U																													
	Zeitkontrolle Gemeindeschreiber						U																																	
	Zeitkontrolle Abteilungsleiter									U																													
	Zeitkontrolle unterstellte Mitarbeitende										U							U						U		U	U				U	U			U		I			
	Jährl. Mitarbeiterbeurteilung Gemeindeschreiber				M		E																																	
	Jährl. Mitarbeiterbeurteilung Abteilungsleiter							M		E																														
	Jährl. Mitarbeiterbeurteilung Gruppenleiter									M	E							E						E		E					E	E			E					
	Jährl. Mitarbeiterbeurteilung Mitarbeiter									M	E	E	E					E				E		E			E				E	E		E	E		E			
	Jährliches Weiterbildungsprogramm (gesamten Personal)									E	A							A						A		A					A	A			A					
	Kursbesuche, Fachtagungen, Supervision im Rahmen des Weiterbildungsprogrammes										E							E						E		E					E	E			E					
	Bewilligung unbezahlte Urlaube									E	A							A						A		A					A	A			A					
	Bewilligung von Ausnahmen (Arbeitszeit, Ferien, Urlaub, Kündigungsfrist) gegenüber Reglement									E	A							A						A		A					A	A			A					
	Entscheide Zeitkompensation										E	E	E					E				E		E		E	E				E	E			E					
	Angeordnete Überzeiten		Anordnen / Kontrolle		I					E	F							F						F		F					F	F			F					
	Entscheide Überstundenabgeltung				E					A																														
	Kontrolle Spesenabrechnung Gemeindeschreiber						E																									I								
	Kontrolle Spesenabrechnungen Abteilungsleiter									E																						I								
	Kontrolle Spesenabrechnungen übriges Personal										E	E	E					E						E			E				E	E			E					
	Arbeitssicherheitsbeauftragter									E																	U				U						U			
	Entscheid Stufenerhöhung (im Rahmen Budget)				I					E	A							A						A		A					A	A			A					
	Entscheid Stufenerhöhung (Abteilungsleiter)				E					A																														
	Kündigung durch Arbeitnehmer				I						I							I						I		I					I	I			I					
	Entlassung durch Arbeitgeberin				E					A	F																													
	Arbeitszeugnis ausstellen									U	M	A	A					M				A		M		M	A		A	A	M	M			M		A			
	Austrittsgespräch/Verabschiedung									I	U							U						U		U					U	U			U					

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbieter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**																																				
1.4	**Wahlen und Abstimmungen**																																						
	Urnenöffnungszeiten		Festsetzen		E		A			F																													
	Gemeindewahlen, Gemeindeversammlungen		Anordnen		E		A			F																													
	Stimm-und Wahlmaterial / Unterlagen		Versand								F			U																									
	Wahlen und Abstimmungen		Organisation							U				M																									
	Wahlbüro		Auszählen				E			F																													
1.5	**Gemeindeversammlungen**																																						
	Termine		Festsetzen		E		A			F	I							I						I		I					I	I			I					
	Traktanden		Bestimmen		E			A			I							I						I		I					I	I			I					
	Ablauf		Festlegen		E		A			U																													
	Einladungsbroschüre		Botschaft verfassen		E		A	M		F	M							M						M		M					M	M			M					
	Organisation, Publizieren		Amtlich publizieren							U																													
1.6	**Gemeinderat**																																						
	Führung des Gemeinderates						U																																
	Geschäfts- und Terminkontrolle GR						U			M																													
	Gemeinderatssitzung		Vorbereitung, Aktenauflage erstellen, Protokollieren							U																													
	(Projekt)-Kommissionen		Bildung		E			A																															
	Gratulationen (Alter)						U							M																									
	Repräsentationen				U		U	U																															
1.7	**Bürgerrecht**																																						
	Bürgerrechtskommission		gemäss Reglement und Pflichtenheft Ausschuss																																				
	Wahl der Mitglieder				E		A																																
	Einbürgerungsbeschluss		Gemeindebürgerrecht zusichern / verweigern		E		A																																
	Einbürgerungsgebühren		Inkasso Einbürgerungsgebühren												U																								
1.8	**Öffentlichkeitsarbeit**																																						
	Verhandlungsberichte		Verfassen, Homepage, Medien				I			F															U														
	Pressemitteilungen mit grösserer Tragweite				E			A		I																													
	Weitere Pressemitteilungen		Mitteilungen an Einwohner, Presse					I		E																													
	Kontakt mit Parteien/Vereinen				E		A																																
	Corporate Design / Konzept Website				E		A			U																													
	Website bearbeiten									U					U																								
	Beflaggung									E																												U	
1.9	**Datenschutz**																																						
	Datenschutz gesetzlicher				I					F																						U							

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller																																				
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbeiter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	Listenauskünfte für amtliche Zwecke		Auskünfte, Datensperre, Datenschutz											E																			E							
	Informationszugangsgesuch		Erteilen/Verweigern		I					E																													
1.10	**Zusammenarbeit**																																						
	Kontakte zu kant. Behörden						U	U																															
	Kontakte zu Nachbargemeinden						U	U																															
	Zusammenarbeitsverträge Gemeinden				E			A																															
1.11	**Verbände**																																						
	Delegierte ernennen				E			A																															
	Bei-/Austritt Verein				E			A																															
	Bei-/Austritt Berufsverbände									E																													
1.12	**Gemeindeverwaltung**																																						
	Schliessplan										E														A														
	Mobiliar									E	A							A						A		A					A	A			A					
	Protokollführung und Registratur		zur Archivierung							E	U							U						U		U					U	U			U					
	Telefondienst										U			U	U		U	U	U	U	U			U	U	U	U	U			U	U	U	U	U	U	U			
1.13	**Archiv**																																E							
	Verantwortlichkeit									E																													
	Nachführung									E	U							U						U		U					U	U			U					
1.14	**Bibliothek**																																						
	strategische Ausrichtung				E							A																											
	Benützungsordnung		Erlass / Ändern		E							A																											
	Öffnungszeiten festlegen				E							A																											
	Aufsicht über Bibliothek, Tagesgeschäft											U																											
	Beschaffung, Pflege Medien											U																											
	Benützungsgebühren		Rechnung stellen, beziehen									U																											
	Organisation von Anlässen					I		I				U																											
	Jahresbericht erstellen				I	I		I		I		U																											
	Öffentlichkeitsarbeit		Berichte Mitteilungsblatt, Homepage							I		U																											
1.15	**Kulturkommission**		gemäss Reglement und Pflichtenheft Kulturkommission																																				
	Wahl der Mitglieder				E	M		A																															
1.16	**Ortsmuseum**		gemäss Reglement und Pflichtenheft Kulturkommission																																				
1.17	**Führung**																																						
	Führungssitzungen Abteilungsweise										E							E						E		E					E	E			E					

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller																																				
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbeiter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	Anpassungen Funktionendiagramm		Abgrenzung Behörde/Verwaltung		E		A			F																													
	Anpassungen Funktionendiagramm		Zuordnung innerhalb Verwaltung							E	A							A						A		A					A	A			A					
	GR - Ressorts - Kommissionen - Verwaltung		Koordination							F																													
	Eingehende Geschäfte und Zuteilung		Triage							U																													
	interne Arbeitsabläufe		Festlegung							E	M							M						M		M					M	M			M					
	Gemeindestrukturen		Anpassungen		E			A																															
1.18	**Internes Kontrollsystem (QMS - IKS)**																																						
	Grundsätze QMS - IKS		Festlegen / Anpassen		E		A			F	M							M						M		M					M	M			M					
	QMS - IKS Verantwortlicher Gemeinderat		Kontrollen, Massnahmen einleiten		I		E																																
	QMS - IKS Verantwortlicher Verwaltung		Schulung, Pflege, Reporting							E	M							M						M		M					M	M			M					
1.19	**AHV-Zweigstelle**																																						
	Vorschriften, Kontrollberichte		Führen, Überprüfen											U																									
	Mutationen		Melden											U																									
	Abrechnungspflichtige		Erfassen											U																									
	Rentenbezüger		Erfassen											U																									
	Ergänzungsleistungsbezüger		Erfassen															U																					
2	**Schule**																																						
	Gemäss eigener Organisation																																						
3	**Finanzen**																																						
3.1	**Formelles**																																						
	Gebührenreglement (Verwaltungsgebühren)		Erlass / Ändern		E			A			F	M						M						M		M					M	M			M					
	Arbeitsvergebungen (Reglement)		Erlass / Ändern		E			A		F																						M								
	Ausgabenreglement		Erlass / Ändern		E			A			M																					F								
	Visumsreglement		Erlass / Ändern		E			A		F	M																					M								
	Visumsliste		Erlass / Ändern																													F	U							
	Vereinsunterstützung (Reglement)		Erlass / Ändern		E			A		F																						M								
3.2	**Finanzielles**																																						
	Finanzplanung und Budget		Terminplan festsetzen		I			E																								A								
	Finanzplanung / Budget Ressort							E																								F								
	Finanzplanung gesamt			I	E			A			M							M						M		M					M	F			M					
	Budgetrichtlinien, Finanzplankonzept				E			A																								M								
	Budget / Jahresrechnung gesamt			E	A					M																						F								
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		5'000					E		I																													
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		50'000							E																						A								

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller																																				
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbeiter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000																												E	A	A						
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		500																													E	E						
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000 (wiederkehrend)		I					E																					A								
	Finanzkompetenzen		Überwachen		U			U			U							U						U		U					U	F			U					
	Kontrolle der Rechnungen		gemäss Visumsreglement					U			U	U	U	U		U	U	U				U	U	U	U	U	U		U	U	U	U	U	U	U		U			U
	Rechnungskontrolle		Schlusskontrolle																												F	U							
	Subventionskontrolle		Überwachen																												F	U							
3.3	**Finanzverwaltung**																																						
	Spenden an Institutionen (im Rahmen des Budgets)							E																							U								
	Ausserordentliche Spenden				E			A																															
	Ausserordentliche Vereinsbeiträge				E			A																															
	Führen der Lohnbuchhaltung																														U								
	Führen aller übrigen Buchhaltungen																															U							
	Periodische Abgleiche/Auswertungen und Abschlüsse							I		I	I							I						I		I					I	I	U		I					
	Übernahme der Verlustscheine gem. KVG																															E/U							
	Inkasso aller Forderungen ausgenommen E-/V-Steuern																															U							
	Liquiditätsplanung und Bewirtschaftung							I		I																					U								
	Finanzieren / Refinanzieren mit Fremdkapital				I			E																							F								
	Interne Verrechnungen									E																					F								
	kurzfristige Vermögensanlagen, Cash-Management							I																							E								
	längerfristige Vermögensanlagen				I			E																							F								
	Inventar des Mobiliars, dezentrale Aufnahme										U	U				U		U				U	U	U		U	U		U	U	U		F	U	U		U			
	Rechnungsabschluss																														F	U							
	Kommentierung des Rechnungsergebnisses										M																				F			M					
	Subventionsabrechnungen Investitionen										U																				F	U		U					
	Subventionsabrechnungen laufende Rechnung										M																				F	U		M					
3.4	**Steueramt**																																						
	Registerführung (inkl. Quellensteuer)		Steuerpflichlichtige erfassen																														U						
	Einkommens- und Vermögenssteuern		Veranlagungen																														U						
	Steuerbezug																																U						
	Steuererlassgesuche		Behandeln		E			A																							F								
	Steuerabschreibung ohne Verlustschein																														E		A						
	Steuerinventarisation																														U		U						
	Verlustscheine		Bewirtschaften																														U						

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller																																				
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbeiter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
3.5	**Kommission Grundsteuern**		gemäss Reglement und Pflichtenheft Ausschuss																																				
	Wahl der Mitglieder				E			A																															
3.6	**Versicherungen**																																						
	Portfolio		Bewirtschaften								I																				F	U							
	Neue Versicherungsverträge		Prüfung, Verhandlung							M																					F								
	Neue Versicherungsverträge; abschliessen		Abschliessen gemäss Ausgabenkompetenz					U		U																													
4	**Liegenschaften**																																						
4.1	**Formelles**																																						
	Liegenschaftenkonzept				E			A			M														F	U													
	Benützungsreglement für öffentliche Anlagen		Erlass / Ändern		E			A			M							M							F	U													
	Schwimmbad (Reglement und Gebühren)		Erlass / Ändern		E			A																	F	A			M										
	Tarifblatt Benutzung öffentl. Anlagen		Erlass / Ändern		E			A			M														F	M				M	I								
	Fernwärmeversorgung Reglement		Erlass / Ändern		E			A		M															F														
	Fernwärmeversorgung Gebührenreglement		Erlass / Ändern		E			A		M															F						M								
4.2	**Finanzielles**																																						
	Finanzplanung / Budget Ressort				E			A																	F	M					I								
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		5'000					E		I															M														
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		50'000		I					E															A														
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000																						E	A													
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		5'000																							E													
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		1'000																									E	E										
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		500																					E															
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000 (wiederkehrend)		I					E															A														
4.3	**Liegenschaften**																																						
	Zielsetzungen Ressort im Rahmen der übergeordneten Ziele							E																	A	M													
	Massnahmenplanung Neubau / Erweiterung		Festlegen		E			A		I															F	M					I								
	Massnahmenplanung Werterhaltung		Erstellen und Nachführen					E		I															A	M													
	Bedarfsplanung Räume und Anlagen							E																	A	M													
	Energiebuchhaltung		Führen, Überprüfen, Massnahmen einleiten			I				I															U	M		M	M										
	Pachtverträge		Abschluss, Auflösung					E																	A														
	Mietverträge		Abschluss, Auflösung					E																	E														
	Miet- und Pachtzinsen		Anpassung																						F														
	Baurechtsvertrag		Abschluss		E			A																															
	Baurechtzinsen (gem. Baurechtsvertrag)		Anpassung																						U														

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller																																				
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbeiter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	Nebenkostenabrechnungen																								U														
	Fernwärmeversorgung		Jahreskostenabrechnung																						U														
	Benützungsgesuche im Rahmen der Benützungsreglemente / Bewilligen																								U														
	Benützungsgesuch ausserhalb der Benützungsreglemente / Bewilligen							E																	A														
	Schlüsselverwaltung																								U	U													
	Mietobjektübergaben																								U	U		M	M										
	Jährliche Zustandskontrolle der Mietobjekte																								U	M		M	M										
	Sanierungen und Unterhaltsarbeiten		Planung zuhanden Budget		E			M																	A			M	M										
	Sanierungen und Unterhaltsarbeiten		Ausführung im Rahmen Budget (Ausgabenkompetenz)							E															E	E		M	M										
	Subventionsgesuche		Einreichen																						U														
	Konferenz Anlagenutzende		Einladen, Traktandenliste		I			F																	U	U													
4.4	**Jugend- und Sportförderung**																																						
	Jugendförderungsbeitrag		Erfassen							I															I							F							
	Jugendförderungsbeitrag		Auszahlen																													U							
4.5	**Verschiedene Aufgaben**																																						
	Naturschutz (Unterhalt)									E															A					U				U					
5	**Werke**																																						
5.1	**Formelles**																																						
	VO über Beitragsleistungen an den Bau von Strassen und deren Übernahme				E			A																										F					
	Wasserversorgung Reglement		Erlass / Ändern	E	A			A		M																					M			F					
	Wasserversorgung Tarifordnung		Erlass / Ändern		E			A																							M			F					
	Siedlungsentwässerungsverordnung (SEVO)		Erlass / Ändern	E	A			A		M																					M			F					
	VO über die Gebühren für Siedlungsentwässerungsanlagen			E	A			A		M																					M			F					
	Tarifordnung zur VO über die Gebühren für Siedlungsentwässerungsanlagen				E			A																							M			F					
	Abfallverordnung		Erlass / Ändern	E	A			A		M																								F					
	Gebührenreglement zur Abfallentsorgung		Erlass / Ändern		E			A																							M			F					
	Verordnung über den Natur- und Landschaftsschutz		Erlass / Ändern		E			A		M																								M					
5.2	**Finanzielles**																																						
	Finanzplanung / Budget Ressort				E			A		I																					I			F		M			
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		5'000					E		I																								M					
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		50'000							E																								A		M			
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000																															E		A			
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		1'000																																	E			
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		500																																		E	E	E

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbieter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**																																				
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000 (wiederkehrend)		I					E																								A					
5.3	**Gemeindestrassen**																																						
	Massnahmenplan Werterhaltung		Erstellen und nachführen					E		I																								A				M	
	Strassen- und Wegnetz (ohne Waldstrassen)		Ausbauten im Rahmen Budget					E		I																								A				F	U
	Gehwege (Anstösser!)		Ausbauten im Rahmen Budget					E		I																								A				F	U
	Strassenbeleuchtung		Ausbauten im Rahmen Budget					E		I																								A				M	
	Strassen- und Wegnetz, Brücken (ohne Waldstr.)		Unterhalt, Reparaturen							I																								E				U	
	Strassenbeleuchtung		Unterhalt, Reparaturen																															E				U	
	Planwerke GIS		Nachführen																															F					
	Fahrzeuge/Geräte/Einrichtungen		Ersatzbeschaffung, Unterhalt, Reparaturen																															E				U	
	Durchleitungsrechte im Strassenbereich		Bewilligung erteilen					E		I																								A				M	
	Strassenaufbrüche		Bewilligung erteilen																															E					
	Strassenaufbrüche		Kontrolle und Ausmass																																			U	
	Strassenaufbrüche		Rechnungsstellung, Regress																															A	U				
	Privatstrassen und -wege		Übernahme durch Gemeinde		E			A																		M								F				M	
	Benutzung öffentlichen Grundes		Bewilligung																															E	U			U	
	Benutzung öffentlichen Grundes		Rechnung stellen																															A	U				
	Strassenreinigung		Festlegen, Rhythmus					E																										A				M	U
	Strassenreinigung		Organisieren					I																										E				U	
	Strassenschächte		Reinigung organisieren																																			E	U
	Winterdienst		Organisieren, durchführen					I																										I				E	U
	Winterdienst		Schneepfähle setzen, abräumen, unterhalten																															I				E	
	Zurückschneiden von Bäumen/Sträuchern		Veröffentlichen, auffordern																															E				U	
	Zurückschneiden von Bäumen/Sträuchern		Ersatzvornahme																															E					
	Plakatierung		Durchführen				E				M																							M				F	U
	Mehrwerts-/Grundeigentümerbeiträge		Rechnung stellen																															U					
	Gehwegbeiträge		Rechnung stellen																															A	U				
	Durchleitungsrechte im Strassenbereich		Rechnung stellen																															A	U				
	Strassenrechnung (für Staatsbeiträge)		Erstellen und einreichen																													U							
5.4	**Wasserversorgung**																																						
	Generelles Wasserversorgungsprojekt		GWP Erlassen/Aktualisieren		E			A																										F			M		
	Massnahmenplan Neubau/Erweiterung		Festlegen		E			A		I																						I		F			M		
	Massnahmenplan Werterhaltung		Erstellen und Nachführen					E		I																						I		A			M		
	Grundwasser- und Quellfassung		Schutzzonen einrichten					E																										A			M		

Gemeinde Neftenbach		Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																													
Register		A = Antragsteller	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbieter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**																																				
	Leitungskataster		Nachführen																														F			M		
	Pikettdienst																																F			U		
	Infrastrukturbauten		Erweiterung/Neubau	E	A			I		I																							E			U		
	Infrastrukturbauten		Unterhalt, Reparaturen					I		I																							E			U		
	Infrastrukturbauten		Erweiterung/Neubau im Waldgebiet	E	A			I		I																			I				E			U		
	Infrastrukturbauten		Unterhalt, Reparaturen im Waldgebiet					I		I																			I				E			U		
	Wasserqualität		Überwachen					I		I																							I			U		
	Betrieb		Überwachen					I																									I			U		
	Wasserzähler		Revision, Auswechseln																														E			A		U
	Wasserleitungsbrüche von Privaten		Organisation der Arbeiten					I																									I			F		U
	Hausanschlüsse		Anschlussbewilligungen erteilen																														E			M		
	Hausanschlüsse		Überprüfen, Baustellensicherung Werke																														F			U		
	Bewilligungsgebühren		Rechnung stellen																														U					
	Mehrwerts-/Grundeigentümerbeiträge		Rechnung stellen																														U					
	Anschlussgebühren und Nachbezüge		Rechnung stellen																														U					
	Benützungsgebühren		Rechnung stellen																												M		U			M		
	Wasserleitungsbrüche von Privaten		Rechnung stellen																														U			F		
	Subventionsgesuche		Einreichen																														U					
	Statistiken		Erstellen																														U					
	Information der Bevölkerung über Wasserqualität																																I			U		
5.5	**Kanalisation**																																						
	Generelle Entwässerungsplanung		GEP Erlassen/Aktualisieren		E			A																									F				M	
	Massnahmenplan Neubau/Erweiterung		Festlegen		E			A		I																							F				M	
	Massnahmenplan Werterhaltung		Erstellen und Nachführen					E		I																							A				I	U
	Infrastrukturbauten		Erweiterung/Neubau	E	A			I		I																							E				I	U
	Infrastrukturbauten		Unterhalt, Reparaturen					I		I																							E				I	U
	Sauberwasserkanäle, Vorfluter		Unterhalt, Reparaturen					I		I																							E				I	U
	öffentlicher Gewässer / Bachverbauungen		Unterhalt, Reparaturen							I																							E				I	U
	Private Kanalisationsleitungen		Übernahme durch Gemeinde		E			A																	M								F				M	
	Leitungskataster		Nachführen																														F				M	
	Hausanschlüsse		Anschlussbewilligungen erteilen																														E				M	
	Hausanschlüsse		Überprüfen, Baustellensicherung Werke																														F				U	
	Hausanschlüsse		Unterhalt: Organisation, Kontrolle																														F				U	
	Bewilligungsgebühren		Rechnung stellen																														U					

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller																																				
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbieter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	Private Klärgruben und Kleinkläranlagen		Periodische Kontrollen überwachen																															F					
	Silo-Abwässer, Jauchegruben, Hofdüngeraustragun		Beihilfe Aufsicht landwirtschaftliche Betriebe																															F					
	Ölabscheider, Benzinabscheider		Überwachen																															F				U	
	Abwässer ohne Kanalisationsanschluss		Gebührengrundsätze festlegen		E			A																										F					
	Abwässer ohne Kanalisationsanschluss		Kontrolle, Verrechnung																															E					
	Mehrwerts-/Grundeigentümerbeiträge		Rechnung stellen																															U					
	Anschlussgebühren und Nachbezüge		Rechnung stellen																															U					
	Benützungsgebühren		Rechnung stellen																															U					
	Subventionsgesuche		Einreichen																												M			U					
	Statistiken		Erstellen																															U					
5.6	**Kehrichtentsorgung**																																						
	Abfallkonzept		Überprüfen							I																								U					
	Abfallsammelstellen		Planung von Neubauten		E			A																										F				U	
	Abfallsammelstellen		Betreiben, überwachen (Videoauswertung)																															F	U			U	
	Kehrichtabfuhr		Organisieren					I																										E	U				
	Separatsammlungen		Organisieren																															E	U			U	
	Häckseldienst		Organisieren											U																				E	U				
	Sonderabfallsammlungen		Organisieren																															E	U			M	
	Öffentliche Papierkörbe		Leeren																																				U
	Wilde Deponien auf öffentlichen Grundstücken		Beseitigen																																			E	U
	Wilde Deponien auf öffentlichen Grundstücken		Verzeigung beim Statthalteramt																															E	U			A	
	Wilde Deponien auf öffentlichen Grundstücken		Beseitigen im Waldgebiet																											U								E	U
	Wilde Deponien auf öffentlichen Grundstücken		Verzeigung beim Statthalteramt im Waldgebiet																											E				E				A	
	Benützungsgebühren		Rechnung stellen																															F	U				
	Verträge mit Unternehmern		abschliessen																															E					
	Abfallkalender		erstellen																															F	U				M
	Benützungsgebühren		Rechnung stellen																													M		F	U				
	Statistiken		erstellen																															F	U				
	Info an Bevölkerung		Abfallkalender, Mitteilungsblatt																															F	U				
5.7	**Diverses**																																						
	Kadaversammelstelle		Betreiben, überwachen (Videoauswertung)																																				U
	Kadaverbeseitigung		Organisieren																																				U
	Kadaverbeseitigung		Kosten verrechnen																													U							
	Hundeversäuberung		Robidog Unterhalt																																				U

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller																																				
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbeiter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	Bänkli		Montage, Demontage, Reparaturen																																				U
	Arbeiten für Dritte		Gesuche behandeln					I		E																								A	U				
	Arbeiten für Dritte		Rechnung stellen					I																										F	U				
6	**Soziales**																																						
6.1	**Formelles**																																						
	Verordnung zur Verwendung des Fonds für Soziale Zwecke				E	A				M								F														M								
	Geschäftsreglement Kommission		Erlass / Ändern		E			F		M								M																					
	Grabplatz- und Grabunterhaltsgebühren		Erlass / Ändern		E			A		M				F																		M								
	Jugendschutzleitbild		Erlass / Ändern		E	A				I												M																	
	Unterstützungsrichtlinien (Grundsatzbeschlüsse) festlegen				E	A		F										M																					
	Gesetzliche Fürsorge		Vertrag mit Dienstleistungserbringer		E	A		F		M								M																					
	Asylfürsorge		Vertrag mit Dienstleistungserbringer		E	A		F		M								M																					
	Zusatzleistungen		Vertrag mit Dienstleistungserbringer		E	A		F		M								U																					
	Gesetzliche Fürsorge, Asylfürsorge, Zusatzleistunge		Koordination mit Dienstleistungserbringern															U																					
6.2	**Finanzielles**																																						
	Finanzplanung / Budget Ressort				E			A										F				M										I							
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		5'000					E		I																													
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		50'000							E								A																					
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000															E	A	A																			
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		5'000																																				
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		1'000																			E																	
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		500														E		E	E	E		E																
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000 (wiederkehrend)		I					E								A																					
6.3	**Zusatzleistungen**																																						
	Beratung (Berechnung, Auszahlung)		gemäss Vertrag SVA															M																					
6.4	**Fürsorge**																																						
	Freiwillige Beratung/Betreuung																	E																					
	Gesetzliche Fürsorge		Grundsatzentscheide		E	A		F										U																					
	Gesetzliche Fürsorge		Entscheide über Unterstützung		E	A		F										M																					
	Gesetzliche Fürsorge		Mtl. Auszahlung gestützt auf den Unterstützungsentscheid															U																					
	Gesetzliche Fürsorge		Vertretung der Gemeinderates in Beschwerdeverfahren					E										U																					
	Gesetzliche Fürsorge		Fallstatistik															U																					
	Alimentenbevorschussung							E										M																					
	Fonds für soziale Zwecke, Verwendung						E	A										M																					

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbeiter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**																																				
6.5	**Vormundschaft**		gemäss Anschlussvertrag KESB																																				
6.6	**Asylbewerber**																																						
	freiwillige Beratung																	E																					
	persönliche Betreuung																	U																					
	Entscheide über Unterstützungen				E	A		F										M																					
	Mtl. Auszahlung gestützt auf den Unterstützungsentscheid																	U																					
	Vertretung der Gemeinde in Beschwerdeverfahren							E										M																					
	Abschluss von Mietverträgen				E	A		A										U																					
	Ausbildungskosten		bis CHF 1'000/Mt bis 5'000/Halbjahr bzw. 10'000/Jahr															E																					
	Ausbildungskosten		ab CHF 1'000/Mt oder 5'000/Halbjahr bzw. 10'000/Jahr		E	A		F										M																					
6.5	**Kommission für Soziales**		gemäss Reglement- und Pflichtenheft Kommission																																				
	Wahl der Mitglieder				E			A																															
6.7	**Mietverträge**																																						
	Miete von Liegenschaften und Wohnungen		innerhalb Mietzinsrichtlinien															E																					
	Miete von Liegenschaften und Wohnungen		über Mietzinsrichtlinie oder Kollektivunterkünfte		E	A		F										M																					
	Untermietverträge mit Klienten		innerhalb Mietzinsrichtlinien															E																					
6.8	**Gesundheit**																																						
	Lebensmittelkontrolle		Vertragsabschluss		E			A			U						M																						
	Lebensmittelkontrolle		Kontrollen/Inspektionsberichte					I																															
	Lebensmittelkontrolle		Verrechnung der Taxpunkte								E						M																						
	Lebensmittelkontrolle		Bussenverfügung wegen Zuwiderhandlungen		E			A			M						M																						
	Bestattungswesen		Bewilligung der Bestattung Auswärtiger											E																									
	Bestattungswesen		Bestattungen organisieren											E																									
	Bestattungswesen		- Termin festlegen											E																									
	Bestattungswesen		- Graböffnung																																	E			U
	Bestattungswesen		Grabmalbewilligung											E																									
	Bestattungswesen		Tarife für Grabunterhaltsverträge festsetzen		E			A			M			F																		M							
	Bestattungswesen		Grabunterhaltsverträge abschliessen											E																									
	Bestattungswesen		Verlängerung der Benützungsdauer von Privatgräbern		E			A						M																									
	Bestattungswesen		Grabräumungen											E																									
	Bestattungswesen		- Aufhebungsbeschluss											E																									
	Bestattungswesen		- Ausführung der baulichen Arbeiten																							U													
6.90	**Pflege- und Spitalfinanzierung**																																						
	Konzept				E			A										U																					

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller																																				
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbeiter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	Pflegeversorgung (Ambulante und Stationäre)		Koordination Pflegeplätze															U																						
	Abrechnung																	M														F	U							
6.10	**Kindertagesstätte**																																						
	Betriebsbewilligung		Ausstellen, Überwachen		I			E		M	F																												
	Kostenkontrolle		Elternbeiträge ausrichten															U														M								
	Aufsicht über Kinderkrippe		Auftragvergabe an Dritte					I		I								E																						
7	**Sicherheit**																																						
7.1	**Formelles**																																						
	Polizeiverordnung		Erlass / Ändern	E	A			A			M													M								M			M					
	Gemeindesicherheit (Pflichtenheft)		Erlass / Ändern		I			M			F																												
	Nachtparkierreglement		Erlass / Ändern		E			A			M																												
	Ordnungsbussenreglement		Erlass / Ändern		E			A			M																												
	Videoüberwachung (Reglement)		Erlass / Ändern		E			A			F															U								U					
	VO über Nummerierung der Wohnhäuser und Anbringen von Strassentafeln				E			A			M													M																
7.2	**Finanzielles**																																						
	Finanzplanung / Budget Ressort				E			A			F			M		M																I								
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		5'000					E		I																													
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		50'000							E	A																												
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000			E					E																												
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		1'000													E																							
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		500											E	E																								
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000 (wiederkehrend)		I					E	A			A	A																								
7.3	**Einwohnerkontrolle**																																						
	Bevölkerungsstatistik													U																									
	Volkszählung													U																									
	Führen der Einwohner- und Fremdenkontrolle													U																									
	Identitätskarten													U																									
	Stimmregisters		Führen											U																									
	Objektregister		Nachführen											F											U							U		U					
	Initiativen/Referenden		Kontrolle Unterschriften											U																									
	Fundbüro		Aufbewahren, Verwertung nicht abgeholter Gegenstände											U																									
	Handlungsfähigkeitszeugnisse		Ausstellen											U				E																					
	Waffenerwerbsschein		Ausstellen				E			M				U																									
	Waffenerwerbsschein		Verweigern		E		A			M																													

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbeiter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**																																				
	Hundegesetz		Erfassen, Kontrolle								I						U																						
	Hundesteuern		Bezug														U															M							
7.4	**Polizeisekretariat**																																						
	Bussenverfügung ordentliches Verfahren		ab 1.1.2012 S beim Statthalteramt																																				
	Ordnungsbussen		gem. Ordnungsbussenreglement					E			E			E	E																			E					
	Abbrennen von Feuerwerk / Himmelslaternen		Bewilligung erteilen		I										E																								
	Ausnahmebewilligung bei Nachtarbeiten		Bewilligung erteilen		I			M			E																												
	Befahren von Waldstrassen		Bewilligung erteilen												E											U													
	Temporäre Strassen- und Aussenreklamen		Aufstellungsbewilligung												E																								
	Strassennamen		Festlegen		E			A			M																												
	Hausnummern		Zuweisen					I		I				I										E	M														
	Assek.- und Haus-Nr.		Montieren											E																									U
	Assek.- und Haus-Nr.		Rechnungsstellung											E																					U				
7.5	**Gewerbepolizei**																																						
	Klein- und Mittelverkauf		Kleinverkaufsbewilligung								E																												
	Gastwirtschaftbewilligung		Wirtschaftsbewilligung		E			A			U																												
	Ausserordentliche Festwirtschaften		Bewilligung für vorübergehende Betriebe												E																								
	Patente für gebrannte Wasser		Bewilligung		E						A			U	F																								
	Polizeistundenverlängerung Temporär		Bewilligung												E																								
	Veranstaltungen		Spielbewilligungen												E																								
	Sammlungen, Tombola, Lotto		Bewilligung, Kontrolle												E																								
	Sonntagsverkäufe		Festlegen, Kontrollieren												E																								
7.6	**Feuerwehr**																																						
	Feuerwehrkommission		gemäss Reglement und Pflichtenheft																																				
	Kdt und Vizekdt		Ernennung		E	A																																	
	Of, Four, Fw		Ernennung			E																																	
	Uof, Fachleute, Spezialisten		Ernennung			E																																	
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		5'000			E																																	
	Sold- und Entschädigungen Auszahlung					E										A																	U						
	Schlüsselhülsen		Planen, Setzen, Kontrolle			I																		F	U														
7.7	**Gesamtverteidigung**																																						
	Kriegsmobilmachungsakten							U																															
	Kriegswirtschaftliche Vorsorge GWL							U																															
	militärische Einquartierungen (Orts-Qm)																									E													

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller																																				
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbieter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	Katastrophenorganisation		Handbuch Krisenmanagement		E			A		M																													
	Schiessanlage unterhalten																								U														
7.8	**Verkehrssicherheit**																																						
	Verkehrskonzept				E			A		I																								M					
	Planung von Massnahmen (ohne bauliche)				E			A		I																								F					
	Verkehrszählung, Geschwindigkeitskontrollen		Anordnen und durchführen					E																										F				U	
	Bauliche Massnahmen		Planung		E			A		I																					I			M					
	Bauliche Massnahmen		Umsetzung																															U					
	Dauernde Verkehrsbeschränkungen		bei KAPO beantragen		E			A																										M					
	Vorübergehende Verkehrsbeschränkungen		Verfügen					E			I																							U					
	Strassensignalisation und Bodenmarkierungen		Ausführen und unterhalten					I																										U				U	
	Gewerbehinweisschilder		Bewilligung und Erstellen					E			I																							F				U	
	Verkehrsspiegel für private Ausfahrten		Bewilligung					I																										F				U	
	bfu-Sicherheitsdelegierter		Bestimmen		E			A																															
	Nachtparkierung		Kontrolle/Gebühreneinzug																															F	U				U
7.9	**Öffentlicher Verkehr**																																						
	Fahrplangestaltung		Mitsprache beim ZVV					E																															
	Bushaltestellen		Planung von Bauten		E			A		I																								U					
	Bushaltestellen		Vollzug Bau							I																								E					
	Bushaltestellen		Baulicher Unterhalt																						E														
	Bushaltestellen		Reinigung																																				U
7.10	**Jugendarbeit**		gemäss Reglement und Pflichtenheft Kommission																																				
	Vermietung des Jugendtreffs ausserhalb der Betriebszeiten																								E														
8	**Bau**																																						
8.1	**Formelles**																																						
	Bau- und Zonenordnung (Urne)		Erlass / Ändern	E	A			A		M													F	U															
	Baugebührenverordnung		Erlass / Ändern		E			A															F	U							M								
	Gebührenverordnung der Feuerpolizei		Erlass / Ändern		E			A															F	U							M								
	Umwelt- und Energiekommission (Reglement)		Erlass / Ändern		E			A		F	M														M														
8.2	**Finanzielles**																																						
	Finanzplanung / Budget Ressort				E			A															F								I								
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		5'000					E		I													A																
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		50'000							E													A																
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000							I													E			M													

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																													
Register			A = Antragsteller	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbieter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																					
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																					
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																					
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																					
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																					
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**																																					
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		5'000																					I																
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		500																						E															
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000 (wiederkehrend)		I					E														A																
8.3	**Baukommission**		gemäss Reglement und Pflichtenheft Kommission																																					
	Wahl der Mitglieder				E			A																																
8.4	**Ortsplanung**																																							
	Kantonale Richtplanungen		Stellungnahme / Rechtsmittel ergreifen		E			A																F																
	Bau- und Zonenordnung		Überarbeitung initiieren		E			A																U																
	Bau- und Zonenordnung		Überarbeiten																					F																
	Bau- und Zonenordnung		Erlassen	E	A			F																																
	Quartierplanung		Quartierplankommission		E			A		M																														
	Quartierplanung		Ausarbeiten																					F											M					
	Quartierplanung		Erlassen		E	A																																		
	Quartierplanung		Kommunikation		I																			U																
	Quartierplanung		Akontozahlungen einholen, Abrechnung Administrativkosten erstellen																					U																
	Quartierplanerschliessung		Planung auslösen		E			A		M																														
	Quartierplanerschliessung		Erschliessungsplanung		E			A		M																									F					
	Quartierplanerschliessung		Erschliessungsprogramm		I			E		M																									F					
	Quartierplanerschliessung		Infrastrukturbauten erstellen																																F					
	Quartierplanerschliessung		Akontozahlungen einholen, Abrechnung erstellen																																U					
8.5	**Baupolizei**																																							
	Beratung im Baubewilligungsverfahren																							F	U															
	Baubewilligungsverfahren		Stand des Prozesses in EDV nachtragen																					F	U															
	Baubewilligungsverfahren		Koordination																					F	U															
	Formelle Prüfung eines Baugesuches		Eingangsbestätigung zustellen																						U															
	Vorprüfung		Bericht erstellen und versenden, Profilkontrolle																					U																
	Vorprüfung		Publikation																						U															
	Kantonale Leitstelle		Akten weiterleiten, überwachen																					F	U															
	Baurechtsentscheid		Ausarbeiten																					U																
	Nebengesuche Energie/Lärmschutz BBV I		Behandeln																					U	M															
	Nebengesuch		Brandschutz behandeln																					U	M															
	Nebengesuch		Schutzraumbau bzw. -befreiung behandeln																						U															
	Baubewilligungskompetenz		Reklamegesuche					I																E	U															
	Baubewilligungskompetenz		Meldeverfahren					I																E	U															

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																													
Register			A = Antragsteller	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbieter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																					
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																					
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																					
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																					
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																					
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**																																					
	Baubewilligungskompetenz		Anzeigeverfahren					I		I														E	U															
	Baubewilligungskompetenz		Ordentliches Verfahren			E		A		I														U																
	Baubewilligungskompetenz zur Erteilung von Ausnahmebewilligungen				E			A																U																
	Baufreigabe		Erteilen																					U	M															
	Baufreigabe, Ausnahmebewilligung		Erteilen					E																A	M															
	Einmessen Schnurgerüst		Aufforderung																						U															
	Kontrolle Baufortschritt		Baukontrollen durchführen																					U	M															
	Ausführungskontrolle Energie/Lärmschutz		Mutationen nachführen																					U	M															
	Baurichtlinie Luft		Baukontrollen durchführen																					U	M															
	Baustellensicherung		Überprüfen																					U	M															
	Schutzraum		Kontrollen, Abnahme (=Kontrollorgan)																					F	M															
	Baueinstellungsverfügung, sofort (vorsorglich)							E																A	M															
	Baueinstellungsverfügung, definitiv					E																		A	M															
	Wiederherstellen des rechtmässigen Zustandes					E																		A	M															
	Anordnung von Ersatzvornahmen					E																		A	M															
	Strafanzeige wegen Zuwiderhandlung		Strafanzeigen einreichen		E			A		M														U	M															
	Beschwerdeverfahren					E																		A	M															
	Rechnungsstellung Gebühren (inkl. Fremdleistungen)																								U															
	Publikation/Medienmitteilung betr. Baubewilligungen																								U															
8.6	**Feuerpolizei**																																							
	Lagerung wassergefährdender Flüssigkeiten		Gesuch behandeln																					F	M															
	Lagerung wassergefährdender Flüssigkeiten		Gesuch bewilligen																					F	M															
	Feuerungsanlagen		Gesuch behandeln																					F	M															
	Feuerungsanlagen		Gesuch bewilligen																					F	M															
	Öltank, Ölfeuerungsanlagen		Abnehmen																					F	M															
	Öltank, Ölfeuerungsanlagen, Ölfeuerungskontroller		Kontrolle durchführen, Mutationen nachführen																					F	M															
	Feuerpolizei		Periodische Gebäudekontrollen																					U	M															
	Feuerpolizei		Allfällige Mängel weiterbehandeln																					U	M															
	Feuerpolizei		Kontrollkartei, Kontrollbuch führen																					U	M															
8.7	**Aufzugskontrolle**																																							
	Aufzugsanlagen		Gesuch behandeln																					F	M															
	Aufzugsanlagen		Bewilligung erteilen					I																F	M															
	Aufzugsanlagen		Abnehmen																					F	M															
	Aufzugsanlagen		Nachkontrollen durchführen																					F	M															

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																												
Register			A = Antragsteller	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbieter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																				
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																				
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																				
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																				
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																				
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**																																				
	Aufzugsanlagen		Kontrolle und Mutationen nachführen																					F	M														
8.8	**Vermessungswesen**																																						
	Grundbucheintragungen, Näherbaurechte		Veranlassen von Grundbucheintragungen zu Gunsten Gemeinde					I																E															
	Grundstückmutation		Bewilligen wenn Folge von Auflage Baubewilligung			I																		E															
	Grundstückmutation		Bewilligen im Anzeigeverfahren			E																		A															
	Marchsteine, Grenzpunkte		Beschaffen und Verwalten																					U											U				
	Marchsteine, Grenzpunkte		Rechnung stellen																					U												U			
8.9	**Umwelt- und Energiekommission**		gemäss Reglement- und Pflichtenheft Kommission																																				
	Wahl der Mitglieder				E			A																															
8.10	**Energiestadt**																																						
	Energiepolitisches Programm		Erstellen		E	M		A		M																M													
	Massnahmenplan		Erstellen und Überarbeiten		E	M		A		M																M													
	Controlling, Re-Audit		Durchführen		I	I				F																													
	Bevölkerungsinformation					U		F		I																													
8.11	**Verschiedene Aufgaben**																																						
	Gebäudeversicherung		Versicherungsdeckung Bauzeitversicherung überprüfen																					F															
8.12	**Statistiken**																																						
	Wohnbaustatistik (GWR)																							F	U														
	Erhebung über die Bautätigkeit																							F	U														
	Baugesuchs-Benchmarking																							F	U														
9	**Forst**																																						
	Strategische Ausrichtung				E			A		I																					M								
	Administration																														U								
	Jungwaldpflege																														E								
	Holzernte																														E								
	Forststrassen																														U				I				
	Forstliche Verbauungen																														U								
	Forstliche Nebennutzungen																														U								
	Forstliche Nebenbetriebe																														U								
	Forstinvestitionen																														A								
	Forstwirtschaft allgemeines																														U								
	Gemeinwirtschaftliche Forstleistungen																														U								
	Subventionsgesuche		Einreichen																												U								
	Finanzplanung / Budget Abteilung Forst				E			A		I																					M	I							

Gemeinde Neftenbach			Stand: 12. Oktober 2020	1. Stufe							2. Stufe																											
Register			A = Antragsteller	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Kommission / Ausschuss	Gemeindepräsident	Ressortvorstand	Gemeindeleitung	Gemeindeschreiber	AL Allg. Verwaltung	Leiter Bibliothek	Leiter Ortsmuseum	Leiter Einwohnerkontrolle	Gemeindeschreiber Stv.	Feuerwehrkommando	Gesundheitssekretariat	AL Gesellschaft	Sozialarbeiter/Sozialarbeiterin	Schulsozialarbeitende	Sachbearb. Abt. Gesellschaft	Leiter Jugendarbeit	Mitarbieter Jugendtreff	AL Bauabteilung	Mitarbeiter Bausekretariat	AL Liegenschaften	Teamleiter Liegenschaften	Sachb. Admin. Liegenschaften	Schulhauswarte	Badmeister	Leitung Forstbetrieb **	AL Finanzabteilung	Rechnungsführer	Steuersekretär	AL Werke	Sachb. Administration Werke	Leiter Werkhof	Brunnenmeister	Strassenmeister	Gemeindearbeiter
	1. Präsidiales	6. Soziales	E = Entscheid																																			
	2. Schule	7. Sicherheit	F = Federführung / Kontrolle																																			
	3. Finanzen	8. Bau	I = Information																																			
	4. Liegenschaften	9. Forst	M = Mitsprache / Mitwirkung / Mitbericht																																			
	5. Werke	10. Informatik	U = Umsetzung / Ausführung / Vollzug																																			
Nr.	**Bezeichnung**		**Aufgaben**																																			
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		5'000					E		I																					M								
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		50'000							E																					A								
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000																												E/I								
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		500																																			
	Ausgabenkompetenz im Rahmen Budget bis CHF		25'000 (wiederkehrend)		I					E																					A								
10	**Informatik**																																					
10.1	**Informatik**																																					
	Ziele und Strategie				E		A			M	M							M						M		M						F			M					
	Informations- und Datenschutz				I						M							M						M		M						F			M					
10.2	**Server- und Netzwerkadministration**																																					
	Usermanager		Eröffnen und löschen Account																													F								
	Datenablagestruktur		Ordner eröffnen, Berechtigungen erteilen								M							M						M		M						F			M					
	Meldungen Ereignis-Anzeigen / Firewall		Überwachen																													F								
	Datensicherung		tägliches Back-Up																													F								
	Verwaltung Zutrittschutz		Erteilen der Passwörter																													F								
	Dateipflege		Löschen nicht mehr benötigter Daten								M							M						M		M						F			M					
10.3	**Support**																																					
	Hilfestellung bei Problemen		First-Level-Support																													F								
	Zuzug von Fachpersonal		im Rahmen Ausgabenkompetenz							E																						E								
	Verträge (Support, Hard- und Software)		im Rahmen Ausgabenkompetenz							M																						F								
	Dokumentenvorlagen		Erstellen							E																						U								
10.4	**Projekte**																																					
	EDV-Anlage (Hardware)		EDV-Anlage (im Rahmen Ausgabenkompetenz)		E					A/E																						F								
	Software		Erneuerung, Ablösung (im Rahmen Ausgabenkompetenz)		E					A/E																						F								

Änderungshistorie

12.04-10.05-2013: Auflagezeugnis: Dieses Reglement wurde vom 12. April 2013 bis am 10. Mai 2013 bei der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt und im Landboten sowie im Amtsblatt des Kantons Zürich vom 12. April 2013 publiziert. Innerhalb der gesetzlichen Frist sind keine Einsprachen eingegangen.

22.08.2018: Anpassungen aufgrund GR-Beschluss Nr. 136. Bildung Forst als eigene Abteilung

06.03.2019: Anpassungen aufgrund GR-Beschluss Nr. 52. Erlass Geschäftsreglement Kommission Soziales

29.05.2019: Anpassung aufgrund Aufhebung Gemeindeleitung, GR-Beschluss Nr. 125

06.07.2020: Anpassung aufgrund Übernahme Schulsozialarbeit, GR-Beschluss Nr. 156