



Kläranlageverband Pfungen

Geschäftsordnung des Vorstandes vom 21. September 2023

Basierend auf den Zweckverbandsstatuten vom 26. September 2021

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bedingungen.....	4
1.1. Grundsatz.....	4
1.2. Zweck	4
1.3. Anwendbares Recht	4
1.4. Aufgabenübernahme	4
2. Organisation	4
2.1. Vorstandsvorstand	4
2.2. Ausschuss.....	4
2.3. Betriebsleitung	5
2.4. Geschäftsstelle.....	5
2.5. Personal ARA	5
2.6. Externe Beratung	5
3. Führungsinstrumente	5
3.1. Zielvorgaben	5
3.2. Aufgaben- und Finanzplan.....	5
3.3. Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze.....	5
4. Aufgaben und Kompetenzen	6
4.1. Aufgaben und Kompetenzen des Vorstandsvorstandes	6
4.2. Aufgaben und Kompetenzen des Präsidiums.....	6
4.3. Aufgaben und Kompetenzen der Betriebsleitung	7
4.4. Aufgaben und Kompetenzen Geschäftsstelle	8
5. Behördentätigkeit und Geschäftsführung	9
5.1. Grundlagen der Geschäftsführung.....	9
5.2. Kollegialitätsprinzip.....	9
5.3. Ausstandspflicht / Interessenbindung.....	9
5.4. Schweigepflicht	9
5.5. Turnus-Vorstandsvorstandssitzung.....	9
5.6. Sitzungseinladungen.....	9
5.7. Geschäftsarten	9
5.8. Protokollführung.....	10
5.9. Sitzungsvorbereitung	10

6. Publikation, Information und Kommunikation	10
6.1. Publikation	10
6.2. Information	10
7. Personal.....	11
7.1. Grundsatz.....	11
8. Entschädigungen	11
8.1. Grundsatz.....	11
8.2. Vorstand.....	11
8.3. Ausschuss.....	11
8.4. Geschäftsstelle.....	11
9. Schluss- und Übergangsbestimmungen	11
9.1. Inkrafttreten	11

Geschäftsordnung Kläranlageverband Pfungen (Zweckverband)

1. Allgemeine Bedingungen

1.1. Grundsatz

Der Vorstand erlässt gestützt auf die Zweckverbandsstatuten des Kläranlageverbandes Pfungen vom 26. September 2021 diese Geschäftsordnung.

1.2. Zweck

In dieser Geschäftsordnung legt der Vorstand seine innere Organisation, die Aufgaben und Kompetenzen seiner Mitglieder, der Geschäftsstelle und der Mitarbeitenden sowie Regeln zur Geschäftsführung und den Einbezug von externer Beratung fest.

1.3. Anwendbares Recht

¹ Es gelten die Bestimmungen der Verfassung des Kantons Zürich (KV), des kantonalen Gemeindegesetzes (GG) und der Verbandsstatuten. Die Geschäftsordnung gilt ergänzend zu den gesetzlichen Grundlagen.

² Weiter hat der Vorstand alle geltenden Gesetze und Verordnungen im Zusammenhang mit dem sicheren Betrieb der ARA Pfungen und der Siedlungsentwässerungs-Infrastruktur im Einzugsgebiet des Bundes und des Kantons Zürich zu beachten.

1.4. Aufgabenübernahme

Der Kläranlageverband übernimmt gestützt auf Art. 2 Abs. 1 der Zweckverbandsstatuten den Bau, Betrieb und Unterhalt der Abwasserreinigungsanlage Pfungen (ARA), der Hauptsammelkanäle und der Sonderbauwerke, die dem Kläranlageverband übertragen wurden.

2. Organisation

2.1. Vorstand

¹ Für den Vorstand, seine Zusammensetzung, Konstituierung, Aufgaben und Kompetenzen sowie Einberufung und Beschlussfähigkeit gelten die Art. 18 ff. der Zweckverbandsstatuten. Die Organisation ist im Anhang 3 «Organigramm» dargestellt.

² Der Vorsitz des Vorstands liegt beim Präsidium bzw. dem Vize-Präsidium. Die Sitzungen werden durch das Präsidium bzw. das Vizepräsidium geleitet.

2.2. Ausschuss

Der Vorstand kann für einzelne Geschäfte einen Ausschuss mit mindestens drei Mitgliedern bilden. Dem Ausschuss kann im Rahmen und innerhalb des einzelnen Geschäfts die Kompetenzen- und Finanzregelung übertragen werden. Der Ausschuss kann aus folgenden Mitgliedern zusammengesetzt werden:

1. Präsidium bzw. Vizepräsidium
2. Einzelne oder mehrere Vorstandsmitglieder
3. Sekretär
4. Betriebsleitung (zwingend)
5. Externe Beratung

Für den Ausschuss ist jeweils ein Gesamtverantwortlicher zu definieren.

Die Aufsicht über den Ausschuss obliegt dem Vorstand. Der Ausschuss ist verpflichtet, dem Vorstand regelmässig über den Stand des Geschäfts zu informieren.

2.3. Betriebsleitung

Die Betriebsleitung der ARA wird vom Klärmeister ausgeführt. Die Betriebsleitung untersteht dem Präsidium des Vorstandes. Die Betriebsleitung führt das Personal der ARA und ist hierfür verantwortlich.

2.4. Geschäftsstelle

Die Gemeinde Pfungen stellt für die Geschäftsstelle folgende Funktionen zur Verfügung:

1. Sekretariat
2. Rechnungsführung durch Abteilungsleitung Finanzen & Steuern.

Die Leitung und Führung der Geschäftsstelle erfolgen durch das Sekretariat.

Die Geschäftsstelle bzw. die Sekretariatsführung des Zweckverbands ist gemäss Beschluss des Vorstandes Protokoll Nr. 3 vom 14. September 2022 der Bereichsleitung Tiefbau & Werke der Gemeindeverwaltung Pfungen übertragen.

2.5. Personal ARA

Das Personal der ARA untersteht der Betriebsleitung.

2.6. Externe Beratung

Für fachtechnische Fragen, strategische Prozesse und operative Prozesse als auch in finanztechnischen Fragen kann eine externe Beratung beigezogen werden.

Die Mandatserteilung erfolgt gemäss Finanz- und Kompetenzreglement.

3. Führungsinstrumente

3.1. Zielvorgaben

¹ Der Vorstand setzt den Schwerpunkt seiner Tätigkeit im Kollegium auf die Behandlung von strategischen Fragen. Die strategischen Zielsetzungen sind verbindliche Vorgaben für Behörden und Verwaltung.

² Die Berücksichtigung der ökologischen, ökonomischen und sozialen Nachhaltigkeit ist ein wichtiger Bestandteil der Vorgaben und Entscheidungen des Vorstandes.

3.2. Aufgaben- und Finanzplan

Der Vorstand genehmigt gemäss Art. 21 Abs. 1 Ziffer 2 der Zweckverbandsstatuten den Aufgaben- und Finanzplan, der jährlich von der Betriebsleitung (Klärmeister) nachgeführt wird.

3.3. Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze

Die Aktivierungs- und Wesentlichkeitsgrenze beträgt gemäss Beschluss des Vorstandes vom 18. November 2021 Fr. 50'000.00.

4. Aufgaben und Kompetenzen

4.1. Aufgaben und Kompetenzen des Verbandsvorstandes

- a) Der Verbandsvorstand ist das leitende und vollziehende Organ des Zweckverbands. Er entscheidet im Rahmen seiner Kompetenzen in allen Belangen gemäss Art. 18 ff. der Zweckverbandsstatuten.
- b) Der Verbandsvorstand kann bestimmte Aufgaben gemäss Art. 22 der Zweckverbandsstatuten an einzelne seiner Mitglieder oder an die Ausschüsse zur selbständigen Erledigung delegieren.
- c) Verfügt der Verbandsvorstand für ein Geschäft in seinem Aufgabenbereich nicht über die notwendigen finanziellen Kompetenzen, stellt er den Gemeindevorständen der Verbandsgemeinden oder den Stimmberechtigten einen begründeten Antrag. Den Gemeindevorständen der Verbandsgemeinden oder den Stimmberechtigten ist der formulierte Beschlussantrag mit den für die Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zu unterbreiten.
- d) Der Verbandsvorstand kann ein Mitglied als Finanzvorstand des Verbandsvorstandes bestimmen. Wird kein Mitglied bestimmt, übernimmt das Präsidium diese Aufgaben.
- e) Der Verbandsvorstand stellt die Betriebsleitung sowie das Personal der ARA an und ist für dessen Entlassung zuständig.

4.2. Aufgaben und Kompetenzen des Präsidiums

- a) Das Präsidium ist zusammen mit dem Sekretariat (4-Augenprinzip) zeichnungsbe-rechtigt für rechtsverbindliche Geschäfte des Zweckverbandes gemäss Art. 7 der Zweckverbandsstatuten.
- b) Die Kompetenz- und Finanzregelung für das Präsidium richtet sich gemäss Anhang 2 «Kompetenz- und Finanzregelung».
- c) Die Visumsregelung für das Präsidium richtet sich gemäss Anhang 1 «Visumsregelung».
- d) Das Präsidium erhält die Befugnis in Notfällen zur Abwehr von Schaden und Gefahr angemessenen Massnahmen zu ergreifen und die entsprechenden Aufträge selber und auf Antrag des Sekretariats zu erteilen. Das Präsidium informiert die Mitglieder des Verbandsvorstands umgehend über solche Massnahmen bzw. Aufträge. Die formelle Beschlussfassung erfolgt je nach Kompetenz- und Finanzregelung nach-träglich.
- e) Das Präsidium ist für die Leitung des Verbandsvorstandes des Zweckverbands verant-wortlich. Dieser ist für folgende Aufgaben verantwortlich:
 1. Leitung der Verbandsvorstandssitzung.
 2. Überwachung der Umsetzung von Beschlüssen des Verbandsvorstandes, der Gemeindevorstände und der Stimmberechtigten sowie die Einhaltung der übergeord-neten Bestimmungen in Zusammenarbeit mit der Betriebsleitung.

3. Personalrechtliche Führung inkl. Durchführung der Mitarbeitergespräche mindestens alle 2 Jahre, Mitarbeiterbeurteilung, Verfassen von Zeugnissen, Entscheid von Weiterbildungen etc. der Betriebsleitung.
 4. Antrag an den Verbandsvorstand für Anstellung und Entlassung der Betriebsleitung und des Personals der ARA.
 5. Überwachung Finanzen und Rechnungsführung Zweckverband.
 6. Kommunikation und Publikationen Zweckverband zusammen mit dem Sekretariat.
 7. Funktion des Medienverantwortlichen.
 8. Vorbereitung der Geschäfte für die Verbandsvorstandssitzung in Zusammenarbeit mit der Betriebsleitung und dem Sekretariat.
- 4.3. Aufgaben und Kompetenzen der Betriebsleitung
- a) Die Betriebsleitung ist für die Sicherstellung von Betrieb, Unterhalt der Kanäle, Sonderbauerwerke und der Abwasserreinigungsanlage zuständig.
 - b) Ausgabenvollzug für im Budget enthaltene Ausgaben zur Aufrechterhaltung des Normalbetriebes.
 - c) Die Visumsregelung für die Betriebsleitung richtet sich gemäss Anhang 1 «Visumsregelung».
 - d) Die Betriebsleitung erhält die Befugnis in Notfällen zur Abwehr von Schaden und Gefahr angemessenen Massnahmen zu ergreifen und die entsprechenden Aufträge selber zu erteilen. Die Betriebsleitung informiert das Präsidium umgehend über solche Massnahmen bzw. Aufträge. Die formelle Beschlussfassung erfolgt je nach Kompetenz- und Finanzregelung nachträglich.
 - e) Die Betriebsleitung ist für folgende Aufgaben verantwortlich:
 1. Rechnungskontrolle, Kontierung: die Kompetenz- und Finanzregelung für die Betriebsleitung richtet sich gemäss Anhang 2 «Kompetenz- und Finanzregelung».
 2. Personalrechtliche Führung inkl. Durchführung der Mitarbeitergespräche mindestens alle 2 Jahre, Mitarbeiterbeurteilung, Verfassen von Zeugnissen, Entscheid von Weiterbildungen etc. des Personals der ARA und Mitarbeitenden im Teilzeitmandat.
 3. Antrag an den Präsidenten für Anstellung und Entlassung des Personals der ARA und Mitarbeitenden im Teilzeitmandat.
 4. Fachliche Weisungen gegenüber dem Personal der ARA und Dienstleistern.
 5. Umsetzung von Beschlüssen des Verbandsvorstandes, der Gemeindevorstände, der Stimmberechtigten sowie die Einhaltung der übergeordneten Bestimmungen in Zusammenarbeit mit dem Präsidium.
 6. Projektleitung und Kostenkontrolle der Verbandsgeschäfte.
 7. Mitarbeit Finanzen und Rechnungsführung Zweckverband.
 8. Mitarbeit bei der Erstellung des Budgets.

9. Mitarbeit bei der Erstellung der Jahresrechnung.
10. Nachführung Aufgaben- und Finanzplan.
11. Vorbereitung der Geschäfte für die Verbandsvorstandssitzung in Zusammenarbeit mit dem Präsidium und Sekretariat.
12. Weitere Aufgaben sind in den Stellenbeschreibungen von der Betriebsleitung beschrieben.
13. Sicherheitsbeauftragter Bereich Kläranlage, Kanal und Sonderbauwerke.
14. Erbringungen und Verrechnung von Dienstleistungen gegenüber Dritten.
15. Indizierung, Begleitung und Kostenkontrolle der Projekte.
16. Zusammenarbeit mit den Kontrollstellen (z.B. AWEL).
17. Personen- und Sachversicherungen.

4.4. Aufgaben und Kompetenzen Geschäftsstelle

- a) Das Sekretariat ist zusammen mit dem Präsidium (4-Augenprinzip) zeichnungsbe-rechtigt für rechtsverbindliche Geschäfte des Zweckverbandes gemäss Art. 7 der Zweckverbandsstatuten.
- b) Die Visumsregelung für das Sekretariat richtet sich gemäss Anhang 1 «Visumsrege-lung».
- c) Das Sekretariat ist für folgende Aufgaben verantwortlich:
 1. Koordination und Organisation der Verbandsvorstandssitzung.
 2. Rechnungskontrolle, Kontierung: die Kompetenz- und Finanzregelung für das Sek- retariat richtet sich gemäss Anhang 2 «Kompetenz- und Finanzregelung».
 3. Aufsicht über die Rechnungsführung des Zweckverbands.
 4. Koordination und Kommunikation mit der Rechnungsprüfungskommission.
 5. Kommunikation und Publikationen Zweckverband zusammen mit dem Präsidium.
 6. Führung der Akten / Archivierung des Zweckverbands.
- d) Die Rechnungsführung ist für die finanziellen Belangen des Zweckverbands ver- antwortlich. Aufgaben und Kompetenzen Rechnungsführung:
 1. Führung der Buchhaltung des Zweckverbands.
 2. Lohnbuchhaltung, Sozialversicherungen etc.
 3. Erstellung der Budgets und Jahresrechnungen unter Mitwirkung der Betriebslei- tung.
 4. Erstellung Mehrwertsteuerabrechnungen.
 5. Erstellung Berichte an die Rechnungsprüfungskommission.
 6. Führung der Akten/Archivierung der Buchhaltung des Zweckverbands.

5. Behördentätigkeit und Geschäftsführung

5.1. Grundlagen der Geschäftsführung

Die Geschäftsführung richtet sich nach den übergeordneten Vorschriften und Gesetzen sowie nach den Zweckverbandsstatuten.

5.2. Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Verbandsvorstands sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an einen Mehrheitsbeschluss gebunden gemäss Art. 24 der Zweckverbandsstatuten.

5.3. Ausstandspflicht / Interessenbindung

¹ Die Mitglieder des Verbandsvorstands, Mitglieder des Ausschusses, die Betriebsleitung, die Geschäftsstelle sowie die Mitarbeitenden des Kläranlageverbands sowie Dritte, die den Sitzungen mit beratender Stimme beiwohnen, haben in den Ausstand zu treten, wenn sie in der Sache ein persönliches Interesse haben, mit einer Partei verwandt oder verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind oder wenn sie Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren. Sie sind verpflichtet, eine allfällige Ausstandspflicht von sich aus zu Beginn der Geschäftsberatung bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten.

² Die Interessenbindungen der Mitglieder des Verbandsvorstands werden in Anlehnung an Art. 9 der Zweckverbandsstatuten auf der Sitzgemeinde elektronisch auf der Homepage veröffentlicht.

5.4. Schweigepflicht

Die Mitglieder des Verbandsvorstands, Mitglieder des Ausschusses, die Betriebsleitung, die Geschäftsstelle sowie die Mitarbeitenden des Kläranlageverbands sowie Dritte, sind gemäss § 8 des Gemeindegesetzes des Kanton Zürich verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu bewahren, soweit an der Geheimhaltung ein überwiegendes öffentliches oder privates Interesse gemäss den Vorschriften des Gesetzes über die Information und den Datenschutz besteht oder wenn eine besondere Vorschrift dies vorsieht.

5.5. Turnus-Verbandsvorstandssitzung

Die Verbandsvorstandssitzungen finden in der Regel drei Mal im Jahr statt. Die Mitglieder sind zur Teilnahme verpflichtet. Bei Bedarf können zusätzliche Verbandsvorstandssitzungen einberufen werden.

5.6. Sitzungseinladungen

Die Sitzungseinladungen erfolgen mindestens sieben Tage vor der Sitzung elektronisch durch das Sekretariat. Die Umsetzung erfolgt gemäss Anhang 4 «Detailprozess Bearbeitung Prozess Verbandsgeschäfte».

5.7. Geschäftsarten

¹ Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

- A-Geschäfte mit formeller Beschlussfassung
- C-Diskussionsgeschäfte ohne formelle Beschlussfassung
- Informationen und Verschiedenes

² A-Geschäfte mit Beschlussfassung sind fristgerecht gemäss Anhang 4 «Detailprozess Bearbeitung Prozess Verbandsgeschäfte» beim Sekretariat einzureichen. Diese Geschäfte enthalten einen Beschlussantrag und die für die Meinungsbildung

notwendigen Unterlagen. Über ein nicht in dieser Weise vorbereitetes Geschäft wird nur mit der Zustimmung der Mehrheit der anwesenden stimmberechtigten Mitglieder Beschluss gefasst.

³ Über Diskussionsgeschäfte wird nicht formell ein Beschluss gefasst. Sie dienen der Vorbereitung noch nicht beschlussreifer Geschäfte, der Kenntnisnahme usw. C-Geschäfte werden durch das Sekretariat traktandiert und mit den zur Meinungsbildung notwendigen Unterlagen zur Verfügung gestellt, aber nicht beschlussreif aufbereitet.

⁴ Geschäfte, welche auf der Traktandenliste nicht aufgeführt sind, werden grundsätzlich nicht behandelt. Über Ausnahmen entscheidet die Mehrheit der Vorstandsvorstand. Über solche Geschäfte darf nur beschlossen werden, wenn der Sachverhalt klar ist und einwandfreie Grundlagen vorhanden sind.

5.8. Protokollführung

Die Protokollführung sowie der Versand des Protokolls erfolgen durch das Sekretariat gemäss Anhang 4 «Detailprozess Bearbeitung Prozess Verbandsgeschäfte». Die Protokolle werden elektronisch verschickt. Die Protokolle sind an der nächsten Vorstandsvorstandssitzung genehmigen zu lassen.

Die direkte Information von betroffenen Personen und Gremien erfolgt durch Protokollauszug (wenn möglich in elektronischer Form).

5.9. Sitzungsvorbereitung

Die Vorstandsmitglieder sind verpflichtet, die Akten vor Sitzungsbeginn zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass allen Mitgliedern der Sachverhalt der Geschäfte bekannt ist.

6. Publikation, Information und Kommunikation

6.1. Publikation

¹ Der Zweckverband publiziert seine allgemeinverbindlichen Beschlüsse und Erlasse gemäss Art. 8 der Zweckverbandsstatuten über das Publikationsorgan der Sitzgemeinde Pfungen. Zuständig für die rechtzeitige Publikation ist das Sekretariat.

² Die Publikationen erfolgen, wenn vorhanden, jeweils am letzten Arbeitstag jeder Woche auf der Internetseite der Sitzgemeinde.

6.2. Information

¹ Das Präsidium und das Sekretariat üben die Funktion der Kommunikationsstelle des Zweckverbands aus.

² Bei Sachvorlagen von grösserer Bedeutung können unmittelbar betroffene Bevölkerungskreise zusätzlich informiert oder zur Mitsprache eingeladen werden. Für Geschäfte, welche der Zustimmung durch die Stimmberechtigten bedürfen, kann in einem frühen Projektstadium eine öffentliche Informationsveranstaltung durchgeführt werden.

³ Die Kommunikation von ausserordentlichen Ereignissen erfolgt über das Präsidium.

7. Personal

7.1. Grundsatz

Für das Personal des Zweckverbands gilt das Personalrecht der Gemeinde Pfungen gemäss Art. 32 der Zweckverbandsstatuten.

8. Entschädigungen

8.1. Grundsatz

Die Mitglieder des Vorstandes, Mitglieder des Ausschusses und die Geschäftsstelle haben Anspruch auf eine Entschädigung durch den Kläranlageverband Pfungen.

8.2. Vorstand

Die Entschädigung der Mitglieder des Vorstandes richtet sich nach der Entschädigungsverordnung des Kläranlageverbands Pfungen.

8.3. Ausschuss

Wenn für einzelne Geschäfte ein Ausschuss gebildet wird, sind neben den Aufgaben und Kompetenzen die Entschädigungen der Mitglieder zu regeln.

8.4. Geschäftsstelle

Die Geschäftsstelle des Kläranlageverbands Pfungen, namentlich das Sekretariat und die Rechnungsführung, werden für ihre Tätigkeiten entschädigt. Die Entschädigung der Geschäftsstelle ist mittels Verbandsbeschluss festgesetzt.

9. Schluss- und Übergangsbestimmungen

9.1. Inkrafttreten

Diese Geschäftsordnung wurde vom Vorstand mit Beschluss Nr. 26 vom 21. September 2023 erlassen und tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

Pfungen, 21. September 2023

Kläranlageverband Pfungen
ARA-Vorstand Pfungen



Richard Weber
Präsident



Martina Grossmann
Sekretärin a.i.

Anhänge Geschäftsordnung

Anhang 1

- Visumsregelung

Anhang 2

- Kompetenz- und Finanzregelung

Anhang 3

- Organigramm

Anhang 4

- Detailprozess Bearbeitung Prozess Verbandsgeschäfte

Visumsregelung

Anhang 1

VGem	Verbandsgemeinden
VVo	Verbandsvorstand
VP	Verbandspräsident
SK	Sekretariat
BL	Betriebsleiter (Klärmeister)

Budgetierte Ausgaben

Ausgaben Einzelfall	Rechnungsbetrag bis Fr. 50'000.00	
<i>Kontierung</i>	<i>Visum 1</i>	<i>Visum 2</i>
BL	BL	SK
Ausgaben Einzelfall	Rechnungsbetrag über Fr. 50'000.00	
<i>Kontierung</i>	<i>Visum 1</i>	<i>Visum 2</i>
BL	BL	VP
wiederkehrende Ausgaben	Rechnungsbetrag bis Fr. 5'000.00	
<i>Kontierung</i>	<i>Visum 1</i>	<i>Visum 2</i>
BL	BL	SK
wiederkehrende Ausgaben	Rechnungsbetrag über Fr. 5'000.00	
<i>Kontierung</i>	<i>Visum 1</i>	<i>Visum 2</i>
BL	BL	VP

Nicht budgetierte Ausgaben

Ausgaben Einzelfall	Rechnungsbetrag bis Fr. 300'000.00	
<i>Kontierung</i>	<i>Visum 1</i>	<i>Visum 2</i>
BL	BL	VP
wiederkehrende Ausgaben	Rechnungsbetrag bis Fr. 50'000.00	
<i>Kontierung</i>	<i>Visum 1</i>	<i>Visum 2</i>
BL	BL	VP

Kompetenz- und Finanzregelung

Anhang 2

Kompetenzen- und Finanzregelung	Volk	VGem	VVo	VP	SK	BL
Budgetierte Ausgaben:						
Befristeter Energieliefervertrag UWEK Bundesbeiträge Mikroverunreinigungen				E		M
neue Ausgaben bis Fr. 50'000 im Einzelfall					E	M
neue Ausgaben bis Fr. 300'000 im Einzelfall		I	E	M		M
neue Ausgaben bis Fr. 1'200'000 im Einzelfall		E	M	M		M
neue Ausgaben über Fr. 1'200'000 im Einzelfall	E	M	M	M		M
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 5'000					E	M
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 50'000		I	E	M		M
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 200'000		E	M	M		M
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben über Fr. 200'000	E	M	M	M		M
Ausgaben ausserhalb Budget:	Volk	VGem	VVo	VP	GE	BL
bis Fr. 300'000 im Einzelfall bis insgesamt Fr. 600'000/Jahr		I	E	M		M
neue Ausgaben bis Fr. 1'200'000 im Einzelfall		E	M	M		M
neue Ausgaben über Fr. 1'200'000 im Einzelfall	E	M	M	M		M
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 50'000 und bis insgesamt Fr. 100'000/Jahr		I	E	M		M
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben bis insgesamt Fr. 200'000	I	E	M	M		M
neue, jährlich wiederkehrende Ausgaben über Fr. 200'000	E	M	M	M		M
Liegenschaften des Finanzvermögens:	Volk	VGem	VVo	VP	GE	BL
Beschlussfassung Veräusserung bis Fr. 300'000		I	E	M		M
Beschlussfassung Investitionen bis Fr. 300'000		I	E	M		M
Beschlussfassung Veräusserung über Fr. 300'000		E	M	M		M
Beschlussfassung Investitionen über Fr. 300'000		E	M	M		M

E Entscheid

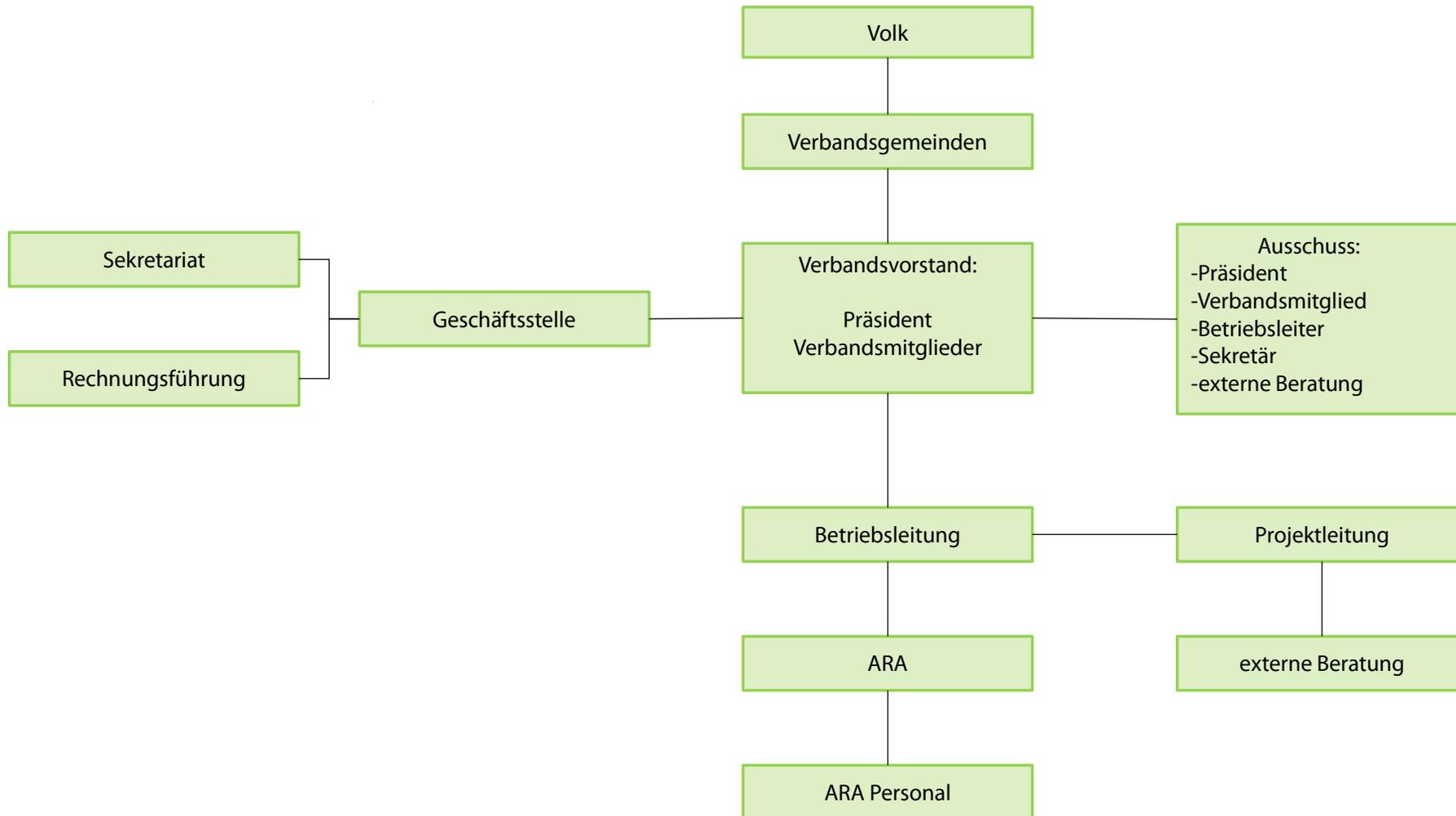
I Information

M Mitwirkung am Entscheid (inhaltliche Ausarbeitung o. Einbezug in Entscheidungsprozess)

Organigramm ARA Zweckverband



Anhang 3



Detailprozess Bearbeitung Verbandsgeschäfte

Anhang 4

>Input / <Output	Ablauf	Weiterführende Beschreibungen und Informationen	Hilfsmittel	Verantwortung
<p>> Bedarf</p> <p>< Versand</p> <p>> Inputs</p>	<p>Initialisierung</p> <pre> graph TD A[Geschäftsantrag formulieren] --> B[Traktanden erfassen] B --> C[Vorbesprechung Traktanden] C --> D[Traktanden überarbeiten] D --> E[Verbandsvorstandssitzung] E --> F{1} </pre>	<ul style="list-style-type: none"> • Grobe Abschätzung –Ausgangslage • Antrag auf Vollständigkeit und Plausibilität prüfen • Eingabetermine beachten • Geschäftsantrag als Traktandum erfassen • Traktanden für die Vorbesprechung vorbereiten • Traktanden für die Verbandsvorstandssitzung vorbereiten • Versand der einzelnen Traktanden inkl. Beilagen an Verbandsvorstand • Abarbeitung der Traktanden gemäss Geschäftsordnung 	<ul style="list-style-type: none"> • Per Mail min. 4 Wochen vor Verbandsvorstandssitzung an das Sekretariat • Vorlage Einzeltraktandum • Traktandenliste • Einzeltraktanden • Einzeltraktanden (PDF) Versand per Mail min. 1 Wochen vor Verbandsvorstandssitzung • Einzeltraktanden (Word) 	<p>Mitglieder Verbandsvorstand</p> <p>Sekretariat</p> <p>Präsidium Sekretariat Betriebsleitung</p> <p>Sekretariat</p> <p>Mitglieder Verbandsvorstand</p>

Detailprozess Bearbeitung Verbandsgeschäfte

>Input / <Output	Ablauf	Weiterführende Beschreibungen und Informationen	Hilfsmittel	Verantwortung
<p data-bbox="163 675 277 703">< Versand</p> <p data-bbox="163 839 259 868">> Inputs</p> <p data-bbox="163 1161 277 1190">< Versand</p>	 <pre> graph TD Start[1] --> A[Traktanden finalisieren] A --> B[Finale Prüfung der Traktanden] B --> C[Abschluss Traktanden] C --> D[Erfassung Gever] D --> E[Versand Gesamtprotokoll] </pre>	<ul data-bbox="898 389 1435 1267" style="list-style-type: none"> • Einarbeitung der Rückmeldungen aus der Verbandsvorstandssitzung • Finale Prüfung der einzelnen Traktanden • Einarbeitung der finalen Überarbeitung der einzelnen Traktanden • Erfassung in Gever • Erstellen Protokollauszüge • Erstellen Gesamtprotokoll • Abarbeitung ·Versand Gesamtprotokoll an den Verbandsvorstand • Versand Protokollauszüge an die Verteiler der 	<ul data-bbox="1520 389 1816 1225" style="list-style-type: none"> • Einzeltraktanden (Word) • Einzeltraktanden (Word / Korrekturmodus) • Einzeltraktanden (Word / Korrekturmodus) • Gever • Per Mail spätestens nach 2 Wochen 	<p data-bbox="1856 389 1980 418">Sekretariat</p> <p data-bbox="1856 549 2029 609">Präsidium Betriebsleitung</p> <p data-bbox="1856 740 1980 769">Sekretariat</p> <p data-bbox="1856 932 1980 960">Sekretariat</p> <p data-bbox="1856 1161 1980 1190">Sekretariat</p>