

## Organisationsreglement (OrgR)

vom 12. November 2022

gestützt auf die Art. 16 Abs. 2 lit. d und Art. 20 Abs. 3 der Statuten<sup>1</sup>

---

### Art. 1 Geschäftsleitung (GL), Stellvertretung

Die GL bestimmt unter den Mitarbeitenden mit Bereichsführungsfunktion eine oder zwei Personen als Stellvertretung. Werden zwei Personen bestimmt, legt die GL für beide die Aufgabenbereiche fest, in denen die Vertretung bei Bedarf zu erfolgen hat.

### Art. 2 Unterschriftsberechtigung GL allg.

<sup>1</sup> Die GL ist bei folgenden Geschäften allein zeichnungsberechtigt:

- a. Stellungnahmen und Vernehmlassungen gegenüber den Behörden von Bund, Kanton und Gemeinden, insbesondere zu Gesetzesänderungen, Entwürfen für neue Erlasse, neuen Planungen und Planrevisionen;
- b. Eingaben im Rahmen des nichtstreitigen Verwaltungsverfahrens (Einwendungen, Einsprachen) bei Bauprojekten und Konzessionsgesuchen sowie weiteren Nutzungsgesuchen und öffentlichen oder privaten Vorhaben, welche die Vereinszwecke gemäss Art. 2 der Statuten tangieren.

<sup>2</sup> Die GL kann die Unterschriftsberechtigung für klar umrissene Aufgabenbereiche mit Zustimmung des/der Ressortverantwortlichen Recht an die Bereichsführung Gewässerschutz delegieren.

### Art. 3 Unterschriftenregelung bei Beschwerdeverfahren

<sup>1</sup> Rechtsmittel wie Beschwerden und Rekurse unterschreiben das Präsidium oder das für das Geschäft primär zuständige Vorstandsmitglied und die GL gemeinsam.

<sup>2</sup> Dasselbe gilt für die weitere Korrespondenz im Rahmen des Beschwerdeverfahrens, wenn kein Anwalt / keine Anwältin damit mandatiert ist.

### Art. 4 Ablauf bei neuen Beschwerdeverfahren

<sup>1</sup> In der Regel entscheidet der Vorstand gestützt auf einen Antrag der Fachgruppe Recht über neue Beschwerdeverfahren (siehe Art. 18 Abs. 3 der Statuten).

<sup>2</sup> Kann keine Vorstandssitzung (physisch oder online) durchgeführt werden, entscheidet der Vorstand im Zirkularverfahren.

---

<sup>1</sup> Statt Präsident/in und Geschäftsleiter/in werden in der Folge die Begriffe Präsidium und Geschäftsleitung bzw. die Abkürzung GL verwendet. Bereichsführung steht für Bereichsleiter/in und Bereichsleiter/innen. Projektleitung (PL) steht für den Mitarbeiter, die Mitarbeiterin, welche(r) die Projektverantwortung innehat, das Projekt leitet.

#### Art. 5 Arbeitsvergaben, Kompetenzschwellen

<sup>1</sup> Die Bereichsleitung verfügt für Aufträge und Bestellungen im Rahmen des Budgets pro einzelnes Sachgeschäft über eine Kompetenz bis Fr. 5'000. Bei Ausgaben zwischen Fr. 5'000 und Fr. 20'000 unterzeichnet die GL gemeinsam mit der Person, welche das Projekt leitet (PL).

<sup>2</sup> Für Aufträge und andere Ausgaben im Rahmen des Budgets im Betrag von über Fr. 20'000 sowie für überjährige Aufträge unterzeichnen die GL und ein Vorstandsmitglied, in der Regel der/die Ressortverantwortliche Finanzen. Davon ausgenommen sind im Budget explizit vorgesehene Ausgaben.

<sup>3</sup> Die GL kann einzelne Budgetposten um bis zu Fr. 5'000 überschreiten, sofern die Mehrausgabe mit Minderausgaben in anderen Bereichen kompensiert wird.

<sup>4</sup> Voraussichtliche Budgetüberschreitungen über Fr. 5'000 müssen vorgängig vom Vorstand bewilligt werden.

#### Art. 6 Arbeitsvergaben, Form und Abwicklung

<sup>1</sup> Aufträge bis Fr. 5'000 können per Mail oder mit dem Gegenzeichnen der Offerte erteilt werden.

<sup>2</sup> Für Aufträge über Fr. 5'000 wird ein schriftlicher Vertrag in zweifacher Ausführung abgefasst.

<sup>3</sup> Akontozahlungen hängen vom Stand der Auftragsbearbeitung ab. Es dürfen keine Vorschüsse geleistet werden, Kosten für Materialbeschaffungen ausgenommen.

<sup>4</sup> Vor Abgabe der definitiven, mit Aquaviva als Auftraggeberin bereinigten Auftragsergebnisse können nur maximal 80% des Auftragskredits ausbezahlt werden.

#### Art. 7 Prüfen und Visieren von Rechnungen

<sup>1</sup> Rechnungen bis Fr. 1'000 visiert die Projektleitung (PL) bzw. die bestellende Person, bevor die Zahlung ausgelöst wird.

<sup>2</sup> Bei Rechnungen über Fr. 1'000 visiert zusätzlich die GL. Jede Rechnung muss vorher von der zuständigen PL materiell geprüft und visiert werden. Für die rechnerische Prüfung sorgt die Person, welche auf der Geschäftsstelle für die Administration verantwortlich ist.

<sup>3</sup> Die GL kann das Visieren von Rechnungen bis zum Betrag von Fr. 5'000 an die zuständige Bereichsleitung delegieren.

#### Art. 8

Das vorliegende Reglement löst dasjenige vom 7. Juli 2012 ab.

---

Vom Vorstand beschlossen am 12. November 2022.