

Organisationsreglement der Gemeinde Glarus

(Erlassen vom Gemeinderat am 1. April 2010)

Stand: 16. August 2018

Organisationsreglement der Gemeinde Glarus¹

Der Gemeinderat der Gemeinde Glarus, gestützt auf Art. 26 lit. b GO, erlässt:

I.	Grundsätzliches	4
Art. 1	Zweck und Geltungsbereich des Organisationsreglements	4
Art. 2	Ressorts	4
Art. 3	Gemeindeverwaltung	4
Art. 4	Grundsätze der Behörden- und Verwaltungstätigkeit	4
II.	Gemeinderat: Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 5	Kollegialsystem; Mitteilungspflicht (Art. 85 GG)	5
Art. 6*	Strategische Aufgaben des Gemeinderates	5
Art. 7*	Legislaturprogramm	5
Art. 8	Konstituierung	5
Art. 9	Neuzuteilung	6
III.	Geschäftsplanung, Vorbereitung der Geschäfte und Sitzungen des Gemeinderates	6
Art. 10*	Geschäftsplanung und Geschäftskontrolle	6
Art. 11*	Vorbereitung der Geschäfte	6
Art. 12*	Mitberichtsverfahren	6
Art. 13	Traktandenliste	7
Art. 14	Sitzungen des Gemeinderates	7
Art. 15	Einladung	7
Art. 16*	Vorbereitung der Sitzungen	7
Art. 17	Aktenauflage	7
Art. 18*	Vorsitz und Teilnahme	8
Art. 19*	Beschluss	8
Art. 20*	Protokoll	8
Art. 21	Unterschriftenregelung	8
IV.	Gemeindepräsident, Ressortvorsteher und Gemeindeschreiber	8
Art. 22	Aufgaben des Gemeindepräsidenten	8
Art. 23	Aufgaben der Ressortvorsteher	9
Art. 24*	Aufgaben des Gemeindeschreibers	9
V.	Fachkommissionen und Projektgruppen	9
Art. 25	Allgemeines	9
Art. 26	Fachkommissionen	9
Art. 27*	Projekte	10
VI.	Geschäftsleitung	10
Art. 28*	Zusammensetzung, Vorsitz	10
Art. 29*	Aufgaben	10
Art. 30*	Sitzungen	11
Art. 30a*	Unterschriftenregelung	11
VII.	Organisationseinheiten	11
Art. 31*	Auftrag und Planung	11
Art. 32*	Verwaltungsgliederung	11
Art. 33*	Kompetenzstreitigkeiten	11
VIII.	Geschäftsleitungsmitglieder	12
Art. 34*	Unterstellung und Zuständigkeit	12
Art. 35*	Unterschriftenregelung	12

¹ Sprachform: Alle Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich gleichermaßen auf beide Geschlechter.



IX.	Kompetenzen	12
	Art. 36* Finanz- und Vergabekompetenzen	12
X.	Schlussbestimmungen	12
	Art. 37* Anhang	12
	Art. 38* Inkrafttreten	12
	Anhang	
	Anhang 1*: Zuordnung Gemeindeaufgaben zu den Ressorts	13
	Anhang 2**: Finanzkompetenzen	14
	Anhang 3**: Vergabekompetenzen	14

Hinweise zu den Texten

Sprachform

alle Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich gleichermassen auf beide Geschlechter.

Darstellung von Änderungen, Neuerungen, Aufhebungen

* Stern hinter Artikelnummer: Artikel wurde geändert (ein- oder mehrmals); Erläuterungen dazu am Schluss des Erlasses

** Sterne nach und Punkte unter Artikelnummer oder hinter Absatzzähler oder Aufzählungsnummer/-buchstabe: Text aufgehoben; Erläuterungen dazu am Schluss des Erlasses

Reg.-Nr.: 16.01

I. Grundsätzliches

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich des Organisationsreglements

- ¹ Das Organisationsreglement regelt die Organisation und die Prozesse des Gemeinderates, seiner Fachkommissionen und Ausschüsse, der Geschäftsleitung sowie der Projektgruppen und Organisationseinheiten der Gemeinde Glarus (nachfolgend: Gemeinde), soweit diese nicht durch das kantonale oder kommunale Recht zwingend festgelegt sind.
- ² Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Fachkommissionen und Ausschüsse, die Geschäftsleitung sowie für die Projektgruppen und Organisationseinheiten der Gemeinde.

Art. 2* Ressorts

- ¹ Der Begriff Ressort wird auf der politisch-strategischen Ebene für die Zusammenfassung verschiedener Gemeindeaufgaben zu einem Fachgebiet verwendet.
- ² Jedem Ressort steht ein Mitglied des Gemeinderates vor.
- ³ Die Ressorts setzen sich wie folgt zusammen:
 - a. Wirtschaft und Standortentwicklung (Präsidualressort, RWS)
 - b. Finanzen und Controlling (RFC)
 - c. Bildung und Familie (RBF)
 - d. Gesellschaft und Gesundheit (RGG)
 - e. Liegenschaften und Landwirtschaft (RLL)
 - f. Bau und Umwelt (RBU)
 - g. Versorgung und Sicherheit (RVS)
- ⁴ Die Zuordnung der verschiedenen Gemeindeaufgaben zu den einzelnen Ressorts ist im Anhang 1 aufgelistet.

Art. 3 Gemeindeverwaltung

Die Gemeindeverwaltung unterstützt den Gemeinderat und besorgt die gesetzlichen und übertragenen Verwaltungsaufgaben und Geschäfte.

Art. 4 Grundsätze der Behörden- und Verwaltungstätigkeit

- ¹ Der Gemeinderat, seine Fachkommissionen und Ausschüsse sowie die Projektgruppen und Organisationseinheiten handeln auf der Grundlage von Verfassung und Gesetz, insbesondere nach den Grundsätzen der Gesetzmässigkeit, Rechtsgleichheit, Verhältnismässigkeit, Wirksamkeit und Wirtschaftlichkeit.
- ² Sie arbeiten mit dem Kanton, mit anderen Gemeinden und allenfalls anderen Körperschaften zusammen.
- ³ Die Mitglieder von Behörden, Projektgruppen und Kommissionen, Angestellte der Gemeinde und Dritte, die zur Aufgabenerfüllung beigezogen oder denen Aufgaben übertragen worden sind, sind an die im Gemeindegesetz festgelegten Bestimmungen über das Amtsgeheimnis und die Ausstandspflicht gebunden.

* bedeutet geändert; Änderungen am Schluss des Erlasses

II. Gemeinderat: Allgemeine Bestimmungen

Art. 5 Kollegialsystem; Mitteilungspflicht (Art. 85 GG)

- ¹ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.
- ² Jedes Mitglied trägt die gefassten Beschlüsse mit und vertritt sie. An den Gemeindeversammlungen stimmen die Mitglieder des Gemeinderates offen ab. Bei Wahlgeschäften enthalten sich die Mitglieder des Gemeinderates in der Regel der Stimme.
- ³ Will ein Mitglied ausnahmsweise gegenüber den Stimmberechtigten eine abweichende Meinung vertreten, soll es dies vorgängig dem Kollegium mitteilen.
- ⁴ Die Geschäfte des Gemeinderates als Kollegialbehörde gehen den Verpflichtungen der einzelnen Mitglieder in ihren Ressorts vor.

Art. 6* Strategische Aufgaben des Gemeinderates

- ¹ Der Gemeinderat besorgt seine strategischen Aufgaben, indem er insbesondere:
 - a. die für die Gemeinde bedeutsame Entwicklung laufend beobachtet, beurteilt und
 - b. rechtzeitig zweckmässige Massnahmen einleitet;
 - c. sich mit langfristigen und grundsätzlichen Projekten und Massnahmen befasst und zukunftsgerichtete Lösungen für das staatliche Handeln entwickelt;
 - d. klare Zielsetzungen und Strategien für seine Politik festlegt, diese auf die verfügbaren Mittel abstimmt sowie für eine wirkungsvolle und zeitgerechte Durchsetzung sorgt;
 - e.**
 - f. den Umfang und die Erfüllung der Gemeindeaufgaben periodisch überprüft;
 - g. die Beziehungen zur Öffentlichkeit pflegt und sich über die in der öffentlichen Diskussion vorgebrachten Meinungen und Anliegen informiert;
 - h. in der Rechtssetzung des Kantons mitwirkt;
 - i. in der Rechtssetzung der Gemeinde nach Massgabe der Gemeindeordnung und nach kantonalen Vorgaben tätig ist.

Art. 7* Legislaturprogramm

- ¹ Der Gemeinderat erarbeitet jeweils für eine Amtsdauer ein Legislaturprogramm, welches die Ziele, Mittel und Strategien seiner Politik enthält.
- ² Er legt jährlich Rechenschaft zum Stand der Umsetzung und der Zielerreichung ab.

Art. 8 Konstituierung

- ¹ Zu Beginn jeder Amtsdauer teilt der Gemeinderat die Ressorts seinen Mitgliedern zu. Er regelt die Stellvertretungen.
- ² Bei der Ressortzuteilung orientiert sich der Gemeinderat an den Eignungen und Neigungen seiner Mitglieder. Es ist eine möglichst gleichmässige Belastung anzustreben.
- ³ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, das ihnen übertragene Ressort, die Stellvertretung und weitere Aufgaben zu übernehmen.
- ⁴ Findet der Gemeinderat keine einvernehmliche Lösung über die Ressortzuteilung, entscheidet er durch Mehrheitsbeschluss.

** Aufgehoben GR vom 27. März 2014 per sofort

Art. 9 Neuzuteilung

Hat während der Amtsdauer eine Ersatzwahl stattgefunden oder beantragt ein Mitglied eine Neuzuteilung, entscheidet der Gemeinderat erneut über die Zuteilung der Ressorts und Stellvertretungen.

III. Geschäftsplanung, Vorbereitung der Geschäfte und Sitzungen des Gemeinderates

Art. 10* Geschäftsplanung und Geschäftskontrolle

- ¹ Die Gemeindekanzlei führt die Jahresplanung des Gemeinderates.
- ² Sie erstellt für alle Geschäfte, welche dem Gemeinderat vorgelegt werden, eine Planung und führt eine Eingangs- und Überweisungskontrolle (Geschäftskontrolle).
- ³ Die Organisationseinheiten führen eine Geschäftskontrolle für ihre Geschäfte.
- ⁴**

Art. 11* Vorbereitung der Geschäfte

- ¹ Eingaben an den Gemeinderat werden durch die Gemeindekanzlei der zuständigen Verwaltungsabteilung zur Berichterstattung und Antragstellung an den Gemeinderat oder die Geschäftsleitung oder zur selbständigen Erledigung überwiesen.
- ² Die Berichterstattung und Antragstellung an den Gemeinderat erfolgt in Form eines Beschlussentwurfs. Antragsberechtigt sind die Mitglieder des Gemeinderates, die Geschäftsleitung und der Gemeindegemeinschafter.
- ³ Die Anträge haben sich auf das Wesentliche zu beschränken. Sie beinhalten:
 - a. eine Darlegung der Ausgangslage;
 - b. die sachbezogenen und rechtlichen Erwägungen;
 - c. die finanziellen Auswirkungen und die Finanzierung;
 - d. die Ergebnisse allfälliger Mitberichte;
 - e. den Beschlusses-Entwurf.
- ⁴ Die Gemeindekanzlei stellt für die Gestaltung von Anträgen und Mitberichten verbindliche, einheitliche elektronische Vorlagen zur Verfügung.

Art. 12* Mitberichtsverfahren

- ¹ Falls es aufgrund der Bedeutung eines Geschäfts angezeigt ist, werden die Mitglieder des Gemeinderates, Organisationseinheiten und Betriebe der Gemeinde, welche einen fachlichen Bezug zum Geschäft haben, durch den Antragsteller unter Ansetzung einer Frist zur Stellungnahme eingeladen.
- ² Der Mitbericht ist kurz und klar zu fassen und hat einen Antrag zu enthalten.
- ³ Der finanzielle Mitbericht zu einem Geschäft enthält insbesondere folgende Angaben:
 - a. Brutto-/Netto-Ergebnis;
 - b. Finanzierungsnachweis;
 - c. Budgetfreigabe oder Nachtrags-/Zusatzkredit;
 - d. Auswirkungen auf die laufende Rechnung, den Finanzplan und die Investitionsrechnung;
 - e. bei Investitionen sind zudem die wiederkehrenden Betriebs- und Unterhaltskosten aufzuzeigen.

Art. 13 Traktandenliste

Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber legen den Ablauf der Sitzung fest. Sie orientieren sich dabei an folgender Reihenfolge:

- a. Hauptgeschäfte: Einzeln zu traktandierende und zu beratende Anträge. Darunter fallen unter anderem:
 - Entscheide in Grundsatz- und Strategiefragen;
 - Wahlen von leitenden Angestellten;
 - Grundlegende Planungen und Konzepte;
 - Vorlagen an die Gemeindeversammlung;
 - Ausgabenbeschlüsse;
 - Reglemente, Weisungen;
 - Kantonale Vernehmlassungsverfahren, sofern das Thema von grosser politischer Brisanz ist;
 - Verträge von grundsätzlicher Tragweite (Zusammenarbeit mit Dritten, Zweckverbände).
- b. Sammelgeschäfte: Unterteilt nach Ressorts einzeln zu traktandierende Anträge. Diese Geschäfte werden wie Hauptgeschäfte beraten, wenn ein Mitglied des Gemeinderates dies verlangt.
- c. Tischmappe: Weitere Geschäfte, welche nicht von wesentlicher Bedeutung oder politischer Tragweite sind, werden in der Tischmappe gesammelt und an der Sitzung aufgelegt. Beispiel dafür sind: Kenntnisnahme Regierungsratsbeschlüsse, Korrespondenz Stufe Gemeinderat, Ressorts und Geschäftsleitung, Jahresberichte.
- d. Mitteilungen und Anfragen, Terminabsprachen.

Art. 14 Sitzungen des Gemeinderates

- ¹ Der Gemeinderat versammelt sich so oft es die Geschäfte erfordern.
- ² Ordentlicher Sitzungstermin ist der Donnerstagvormittag. Ausserordentliche Sitzungen finden auf Verlangen eines Mitgliedes des Gemeinderates statt.
- ³ Die Verhandlungen sind nicht öffentlich.

Art. 15 Einladung

Die Sitzungseinladung erfolgt in der Regel am Freitag vor der Sitzung unter Bekanntgabe der zu behandelnden Traktanden.

Art. 16* Vorbereitung der Sitzungen

- ¹ Die Vorbereitung der Sitzungen erfolgt durch den Gemeindeschreiber in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten.
- ² Die Anträge der Ressortverantwortlichen und der Geschäftsleitung sind in der Regel bis spätestens eine Woche (Donnerstag, 17.00 Uhr) vor der Sitzung der Gemeindekanzlei einzureichen.

Art. 17 Aktenauflage

- ¹ Die Akten der zu behandelnden Traktanden werden ab dem Tag der Zustellung der Sitzungseinladung den Mitgliedern des Gemeinderates in elektronischer oder in Papierform zugänglich gemacht.
- ² Im Ausnahmefall können Detailinformationen zu den Anträgen nachgereicht werden.



- ³ Die Akten der Tischmappengeschäfte werden laufend ergänzt und können von den Mitgliedern des Gemeinderates jederzeit eingesehen werden.

Art. 18* Vorsitz und Teilnahme

- ¹ Der Gemeindepräsident leitet die Verhandlungen des Gemeinderates.
- ² Neben den Mitgliedern des Gemeinderates nimmt der Gemeindeschreiber mit beratender Stimme an den Verhandlungen teil.
- ³ Diese Personen sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Im Verhinderungsfall sind der Gemeindepräsident und die Gemeindeganzlei zu informieren.
- ⁴ Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber können verwaltungsinterne oder -externe Fachpersonen beiziehen. Im Beisein dieser Personen fällt der Gemeinderat keine Beschlüsse.

Art. 19* Beschluss

- ¹ Es wird offen abgestimmt und gewählt.
- ² Die Beschlüsse werden durch einfaches Mehr der Stimmenden gefasst. Bei Stimmengleichheit ist der Antrag angenommen, für den der Gemeindepräsident gestimmt hat.
- ³ Für Hauptgeschäfte, insbesondere Vorlagen an die Gemeindeversammlung, kann auf Verlangen eines Mitgliedes des Gemeinderates eine 2. Lesung angesetzt werden.
- ⁴ Bleibt ein Antrag unbestritten, gilt er ohne Abstimmung als angenommen.
- ⁵ In dringenden Fällen können Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg gefasst werden. Sie sind gültig, wenn kein Mitglied des Gemeinderates gegen die Beschlussfassung auf dem Zirkulationsweg Einspruch erhebt und mindestens die Hälfte der Mitglieder dem Beschluss zustimmt.
- ⁶**

Art. 20* Protokoll

- ¹ Der Gemeindeschreiber sorgt für die Protokollierung der Verhandlungen.
- ² Das Stimmenverhältnis bei Abstimmungen und Wahlen wird nicht angegeben.
- ³ Jedes Mitglied des Gemeinderates kann gegen einen Beschluss seine abweichende Meinung zu Protokoll geben.

Art. 21 Unterschriftenregelung

- ¹ Die vom Gemeinderat ausgehenden Beschlüsse und Schreiben werden vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber unterzeichnet.
- ² Für Vertragsabschlüsse und die Vertretung vor Gerichten kann der Gemeinderat besondere Vollmachten erteilen.

IV. Gemeindepräsident, Ressortvorsteher und Gemeindeschreiber

Art. 22 Aufgaben des Gemeindepräsidenten

Der Gemeindepräsident sorgt in Zusammenarbeit mit der Gemeindeganzlei dafür, dass die Aufgaben des Gemeinderates zeitgerecht, zweckmässig und koordiniert aufgenommen und abgeschlossen werden, indem er:

- a. die Geschäfte des Gemeinderates leitet und überwacht;
- b. für die ressortübergreifende Koordination sowie für die interne und externe Information zu sorgen;
- c. für eine optimale Zusammenarbeit innerhalb der kommunalen Verwaltung sorgt;

- d. die Verhandlungen des Gemeinderates vorbereitet;
- e. darüber wacht, dass die Aufsicht des Gemeinderates über die Gemeindeverwaltung zweckmässig organisiert und ausgeübt wird;
- f. in strittigen Fragen schlichtet.

Art. 23 Aufgaben der Ressortvorsteher

- ¹ Den Ressortvorstehern kommt die politische Verantwortung für die Weiterentwicklung ihres Fachgebietes zu.
- ² Die strategische Verantwortung nehmen die Ressortvorsteher wahr, indem sie der Verwaltung Aufträge erteilen, Inputs geben und sich in die Erarbeitung entsprechender Konzepte und Anträge direkt einbringen.
- ³ Die Ressortvorsteher erarbeiten auf der Grundlage des Legislaturprogramms Jahresziele, welche dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen sind.
- ⁴ Die Ressortvorsteher entscheiden innerhalb der durch die Gemeindeordnung vorgesehenen Kompetenzordnung über Sachverhalte, welche ihr eigenes Ressort betreffen, abschliessend.

Art. 24* Aufgaben des Gemeindeschreibers

- ¹ Die Gemeindkanzlei führt das Sekretariat der Vorsteherschaft und des Einbürgerungsrates.
- ² Neben den in diesem Reglement sowie in der kantonalen und kommunalen Gesetzgebung vorgesehenen Aufgaben ist der Gemeindeschreiber für die Protokollführung auch der Kommissionen und Ausschüsse des Gemeinderates verantwortlich und hat insbesondere:
 - a. den Gemeindepräsidenten und den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben zu beraten und zu unterstützen;
 - b. bei der Vorbereitung und Durchführung der Verhandlungen des Gemeinderates und seiner Kommissionen und Ausschüsse mitzuwirken;
 - c. die Verbindung und Koordination zwischen Gemeinderat, Projektgruppen, Fachkommissionen, Ausschüssen und der Verwaltung wahrzunehmen;
 - d.**
 - e. dem Gemeinderat und seinen Projektgruppen, Kommissionen und Ausschüsse die notwendige Infrastruktur zur Verfügung zu stellen;
- ³ Der Gemeinderat bezeichnet einen Stellvertreter. Er unterstützt und entlastet den Gemeindeschreiber in allen Funktionen und vertritt ihn im Verhinderungsfall sowie gemäss der internen Absprache.

V. Fachkommissionen und Projektgruppen

Art. 25 Allgemeines

Fachkommissionen und Projektgruppen führen über ihre Verhandlungen ein Protokoll. Die für den Gemeinderat festgelegten allgemeinen Sitzungsregeln gelten für Fachkommissionen und Projektgruppen sinngemäss.

Art. 26 Fachkommissionen

- ¹ Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäftsbereiche Fachkommissionen einsetzen und erteilt diesen einen konkreten Auftrag.
- ² Die Fachkommissionen werden durch das für das federführende Ressort zuständige Mitglied des Gemeinderates präsiert.
- ³ Die weiteren Mitglieder und der Sekretär werden vom Gemeinderat gewählt. Wählbar und stimmberechtigt sind verwaltungsinterne und -externe Fachpersonen und Vertreter der Politik.

⁴ Als Kommissionsmitglieder können auch nicht stimmberechtigte Personen gewählt werden.

Art. 27* Projekte

Für komplexe Aufgaben und Vorhaben (Projekte) legt der Gemeinderat oder die Geschäftsleitung die Projektorganisation fest. Er ernennt die Mitglieder der Projektleitung, bestimmt den Auftrag und legt die Befugnisse und finanziellen Ressourcen fest.

VI. Geschäftsleitung

Art. 28* Zusammensetzung, Vorsitz

Der Gemeindepräsident, der Gemeindegeschreiber, die Hauptabteilungsleiter sowie der Leiter Personal und Ausbildung bilden die Geschäftsleitung der Gemeinde. Der Gemeindepräsident führt den Vorsitz der Geschäftsleitung. Er wird in dieser Funktion durch den Gemeindegeschreiber vertreten.

Art. 29* Aufgaben

¹ Die Geschäftsleitung ist das operative Führungsorgan der Gemeinde. Sie trägt die Verantwortung, dass die von Gemeindeversammlung, Gemeinderat und Schulkommission vorgegebenen Leistungen mit den verfügbaren Mitteln erreicht werden können.

² Die Geschäftsleitung hat insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Mitwirkung bei der Planung, Koordination und Vorbereitung der Gemeinderatsgeschäfte sowie der Verwaltungstätigkeit;
- b. Gegenseitiger Informationsaustausch;
- c. Prägung der Führungs- und Unternehmenskultur des Dienstleistungsbetriebes Gemeinde;
- d. Koordination der operativen Führung der Organisationseinheiten;
- e. Koordination abteilungsübergreifender Themenstellungen;
- f. Realisierung abteilungsübergreifender Projekte;
- g. Festlegung einer allenfalls einheitlichen Position in Sachfragen;
- h. Entscheid bei Kompetenzstreitigkeiten zwischen Organisationseinheiten.
- i. Festlegung der Aufbau- und Ablauforganisation der Gemeindeverwaltung.

³ Zuhanden des Gemeinderates bereitet die Geschäftsleitung insbesondere folgende Geschäfte vor:

- a. Budgetierung, inkl. allenfalls dazugehöriger Aufträge;
- b. Kreditfreigaben IR-Kredite, die bezüglich Freigabe in der Kompetenz des Gemeinderates liegen;
- c. Vorbereitung der Stellungnahmen zu Einsprachen gegen Administrativverfügungen auf der Grundlage geltender Verordnung in denen der Gemeinderat Rechtsmittelsinstanz ist (z.B. Abwasser-Einsprachen oder Sanierungsverfügungen Heizungsanlagen);
- d. Juristische Stellungnahmen in einem laufenden Rechtsverfahren (meistens gegen Verfügung des Gemeinderates);
- e. Erneuerung von Leistungsvereinbarungen mit Dritten (der erstmalige Abschluss von Leistungsvereinbarung erfolgt via Ressortvorsteher);
- f. Vornahme von Grabräumungen auf den Friedhöfen (siehe Friedhofverordnung);
- g. Anpassungen bestehender Gebührentarife, sofern diese im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderates liegen;
- h. Beurteilung und Antragstellung kleiner Bodenkaufsgesuche bis 50'000.--;
- i. Anpassung Statuten von Zweckverbänden, bei denen die Gemeinde Mitglied ist;



- j. Controlling Umsetzung Management-Letter Revisionsgesellschaft, Quartals-Reporting Finanzen;
- k. Anpassungen an Reglementen, die durch den Gemeinderat erlassen worden sind.

Art. 30* Sitzungen

- ¹ Die Geschäftsleitung wird durch den Gemeindepräsidenten oder den Gemeindegeschreiber einberufen. Sie trifft sich sooft es die Geschäfte erfordern.
- ² Die Geschäftsleitung tagt nach einer Traktandenliste, welche allen Mitgliedern vorgängig zugestellt und zu Beginn der Sitzung ergänzt, angepasst oder umgestellt werden kann.
- ³ Die Beschlüsse der Geschäftsleitung werden protokolliert.
- ⁴ Die Verhandlungen sind vertraulich.

Art. 30a* Unterschriftenregelung

Die von der Geschäftsleitung ausgehenden Beschlüsse und Schreiben werden vom Vorsitzenden der Geschäftsleitung und vom für die jeweilige Sache zuständigen Geschäftsleitungsmitglied unterzeichnet.

VII. Organisationseinheiten

Art. 31* Auftrag und Planung

- ¹ Die Organisationseinheiten der Gemeinde haben insbesondere:
 - a. den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Regierungsaufgabe zu unterstützen;
 - b. die Geschäfte des Gemeinderates vorzubereiten;
 - c. die ihnen durch die Rechtsordnung oder Beschluss übertragenen Geschäfte selbstständig zu erledigen;
 - d. bei der Vorbereitung der Rechtsetzung mitzuwirken;
 - e. im Rahmen des gesetzlichen Auftrages weitere Dienstleistungen zu erbringen.
- ² Sie planen ihre Tätigkeit im Rahmen der Gesamtplanung des Gemeinderates und orientieren ihn regelmässig.

Art. 32* Verwaltungsgliederung

Die Gemeindeverwaltung umfasst die folgenden Organisationseinheiten:

- a. Stab Gemeindepräsidium
- b. Hauptabteilung Gemeindeganzlei
- c. Hauptabteilung Finanzen und Controlling
- d. Hauptabteilung Bildung und Familie
- e. Hauptabteilung Bau und Umwelt
- f. Hauptabteilung Werkhof/Forst

Art. 33* Kompetenzstreitigkeiten

Über Kompetenzstreitigkeiten zwischen den Organisationseinheiten entscheidet die Geschäftsleitung endgültig.

VIII. Geschäftsleitungsmitglieder

Art. 34* Unterstellung und Zuständigkeit

¹ Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind direkt dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

² Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind operativ für die Geschäfts- und Verwaltungsführung ihrer Organisationseinheit zuständig und stellen das Personal ihrer Organisationseinheit an, welches nicht durch eine andere Behörde angestellt wird.

Art. 35* Unterschriftenregelung

Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind für die Schreiben sowie die zur selbstständigen Ausführung übertragenen Aufgaben oder gesetzlich bestimmten Funktionen unterschriftsberechtigt.

IX. Kompetenzen

Art. 36* Finanz- und Vergabekompetenzen

Die Finanz- und Vergabekompetenzen des Gemeinderates, der Geschäftsleitung und der Organisationseinheiten sind in den Vergaberichtlinien des Gemeinderates geregelt. Die Bestimmungen der Gemeindeordnung bleiben vorbehalten.

X. Schlussbestimmungen

Art. 37* Anhang

Der Anhang 1 (Art. 2) bildet integrierender Bestandteil dieses Reglements.

Art. 38* Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt durch Genehmigung durch den Gemeinderat in Kraft.

Änderungen des Erlasses:

Gemeinderatssitzung
27. März 2014

Art. 2 Abs. 4, 6 Bst. e (+), 7 Abs. 2, 10 Abs. 1, 3 und 4 (+);
11 Abs. 2, 12 Abs. 1, 16, 18 Abs. 4, 19 Abs. 1 und 6 (+), 20
Abs. 1, 24 Abs. 1, Abs. 2 Bst. d (+) und Abs. 3; 27, 28, 29,
30, 30a, 31, 32, 33, 34 Abs. 2, 35, 36, 37, 38, Anhang 2 und
3

Gemeinderatssitzung
16. August 2018

Art. 2 Abs. 3 Bst. b, e, f; 32 Bst. c; 36; 37, Anhang 1, 2 (+), 3
(+)



Anhang 1*: Zuordnung Gemeindeaufgaben zu den Ressorts (Aufzählung und Zuordnung der Aufgaben nicht abschliessend)

Ressorts	1	2	3	4	5	6	7
	Wirtschaft und Standortentwicklung (RWS) Christian Marti Stellvertretung: Roland Schubiger	Finanzen und Controlling (RFC) Roland Schubiger Stellvertretung: Christian Marti	Bildung und Familie (RBF) René Schönfelder Stellvertretung: Markus Schnyder	Gesellschaft und Gesundheit (RGG) Andrea Trummer Stellvertretung: Peter Schadegg	Liegenschaften und Landwirtschaft (RLL) Hansjörg Schneider Stellvertretung: René Schönfelder	Bau und Umwelt (RBU) Markus Schnyder Stellvertretung: Hansjörg Schneider	Versorgung und Sicherheit (RVS) Peter Schadegg Stellvertretung: Andrea Trummer
Geschäftsfeldthemen¹	Richt- und Nutzungsplanung Arealentwicklungen Aussenbeziehungen und Standortförderung Öffentlichkeits- u. Medienarbeit Gewerbe, Industrie, Handel und Marktwesen Tourismus Ortsteile/Quartiere	Finanzplanung Budget Budgetkontrolle Aufsicht Gemeindebetriebe	Volksschule; Vorsitz Schulkommission Familienergänzende Kinderbetreuung Aufgabenteilung Schule/Familie Frühförderung	Generationenprojekte Jugendarbeit Altersarbeit Stationäre und ambulante Langzeitpflege Gesundheitsförderung und Prävention Kultur und Vereine Integration	Gemeindeliegenschaften innerhalb und ausserhalb Siedlungsgebiet Landwirtschaft Sport- und Freizeitanlagen Gastroliegenschaften Friedhöfe Wanderwege Abfallentsorgung	Vorsitz Baukommission Tiefbau Verkehr Gestaltung öffentliche Plätze Forst Hochwasserschutz Korporationswesen Umweltschutz Heimatschutz Deponieplanung Jagd und Fischerei	Energieversorgung Wasserversorgung Abwasser Kommunikationsleistungen Feuerwehr Öffentliche Sicherheit Gewaltprävention Militär Schiesswesen Zivilschutz



Anhang 2: Finanzkompetenzen**

Anhang 3: Vergabekompetenzen**