



Organisationsreglement Gemeinderat

vom Gemeinderat erlassen am 25. Februar 2002
(GRB Nr. 02-0073)

Aenderungen und Ergänzungen:

- 1) Art. 19 Abs. 2 neu (GRB Nr. 02-0159, 08.04.2002)
- 2) Art. 19 Abs. 3 neu (GRB Nr. 08-0001, 14.01.2008)
- 3) Art. 39 Abs. 2, 3 ergänzt (GRB Nr. 2015-0048, 26.01.2015)
- 4) Art. 19 Abs. 3 neu (GRB Nr. 2017-0619, 03.11.2017)

Fassung vom 3. November 2017

Inhalt

1	Allgemeine Bestimmungen	3
2	Führung und Information	3
	A Führungsorganisation	3
	B Führungsinstrumente	4
	C Information	5

3	Geschäftsführung Gemeinderat	6
	A Konstituierung	6
	B Geschäftsvorbereitung	7
	C Gemeinderatssitzungen	8

4	Organisation Schnittstellen	10
	A Gemeindepräsident/in	10
	B Ressortleitungen	10
	C Kommissionen und übrige Behörden	12
	D Gemeindeschreiber/in	12
	E Verwaltung	13

5	Schlussbestimmungen	13
---	---------------------	----

Anhang 1: Raster Vorbereitung Gemeinderatsanträge

Anhang 2: Raster Pflichtenhefte Einzelpersonen

Anhang 3: Raster Pflichtenhefte Gremien

1 *Allgemeine Bestimmungen*

Art. 1

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Gesetz über die Organisation der Gemeinden und Bezirke vom 29. Oktober 1969 und die Gemeindeordnung vom 26.4.1991 das nachfolgende Organisationsreglement. Grundlage

Art. 2

Ergänzend zum Gemeindeorganisationsgesetz und der Gemeindeordnung legt der Gemeinderat im Organisationsreglement seine interne Organisation, Aufgaben und Kompetenzen sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest. Gegenstand und Zielsetzung
Zudem regelt er die Schnittstellen zu seinen Organen und der Verwaltung.

Ziel ist die Sicherstellung einer rechtmässigen, effizienten und wirkungsorientierten Geschäftsführung des Gemeinderats.

Art. 3

Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, seine Ressorts, die Kommissionen, übrigen Behörden sowie die Verwaltung. Geltungsbereich

Art. 4

Die in diesem Organisationsreglement aufgeführten Funktionen stehen ungeachtet ihrer weiblichen oder männlichen Bezeichnung stets beiden Geschlechtern offen. Sprachform

2 *Führung und Information*

A Führungsorganisation

Art. 5

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die gesamtheitliche, politische Führung der Gemeinde. Er leitet die Gemeinde mit Zielen, welche sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und an den verfügbaren Ressourcen orientieren. Gemeinderat

Art. 6

Die Mitglieder des Gemeinderats führen die ihnen zugewiesenen Ressorts, Ressortleiter Kommissionen oder übrigen Behörden. Sie sind dafür verantwortlich, dass die durch die Gesamtbehörde festgesetzten Ziele in ihrem Verantwortungsbereich erreicht werden. Jedes Mitglied des Gemeinderats hat eine Ansprechperson in der Verwaltung. Gegenüber dieser sind sie weisungsberechtigt.

Art. 7

Der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderats und des Gemeindepräsidiums und unterstützt diese bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. Zudem ist er verantwortlich für die Geschäftsführung der Verwaltung. In dieser Funktion sind ihm die Verwaltungsangestellten organisatorisch administrativ direkt unterstellt. Der Gemeindeschreiber ist dem Gemeindepräsidenten unterstellt. Gemeindeschreiber

Art. 8

Die Verwaltungsangestellten sind verantwortlich für die fachliche und administrative Erledigung der ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Sie unterstehen fachlich der entsprechenden Ressortleitung und organisatorisch administrativ dem Gemeindeschreiber. Verwaltungsangestellte

B Führungsinstrumente

Art. 9

Der Gemeinderat erarbeitet auf der Basis des Leitbilds ein 4-Jahres-Regierungsprogramm¹, in welchem die massgebenden inhaltlichen, Führungs- und Ressourcenziele, die Massnahmenschwerpunkte sowie ein Zeitplan enthalten sind. Das Regierungsprogramm bildet die Grundlage für den Finanzplan. Regierungsprogramm

Art. 10

Die Ressorts erstellen zu Handen des Gemeinderats jährlich ein Arbeitsprogramm, in welchem das Regierungsprogramm konkretisiert und nötigenfalls angepasst wird. Das Arbeitsprogramm bildet die Grundlage für den Voranschlag. Jährliches Arbeitsprogramm

¹ Das Regierungsprogramm erfolgt zeitlich parallel zur Legislaturperiode des Kantons.

Art. 11

Der Gemeinderat sorgt für die Errichtung eines zweckmässigen Führungs- und Informationssystems, welches ihm rechtzeitig die notwendigen Entscheidungsgrundlagen liefert sowie die Überprüfung der Zielerreichung, der Umsetzung von Massnahmen und des Mitteleinsatzes ermöglicht.

Controllingsystem

c Information

1. Externe Information

Art. 12

Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit offen, sach- und zeitgerecht über wichtige Geschäfte der Gemeinde.

Grundsatz

Art. 13

Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderats aus. Er wird durch den Gemeindepräsidenten, die Ressortvorstände oder die Verwaltungsangestellten unterstützt.

Informationsbeauftragter

Art. 14

Entsprechend dem Turnus der Gemeinderatssitzungen wird regelmässig über die Verhandlungen des Gemeinderats informiert.

Regelmässige Information

Art. 15

Bei bedeutenden Sachvorlagen werden die Bevölkerung und insbesondere die betroffenen Kreise durch Hintergrundinformationen und/oder Informationsveranstaltungen orientiert und in die Meinungsbildung miteinbezogen.

Punktuelle Information

2. Interne Information

Art. 16

Die Gemeinderäte informieren sich gegenseitig offen und in zweckmässiger Weise über die laufenden Geschäfte.

Behördeninterne Information

Kommissionen und übrige Behörden geben dem Gemeinderat innerhalb von 14 Tagen ab Sitzungsdatum – unter Einhaltung der datenschutzrechtlichen Bestimmungen – die Sitzungsergebnisse bekannt (i.d.R. durch Protokoll). Gemeindepräsident und Säckelmeister werden mittels Traktandenliste durch die Kommissionspräsidenten vorgängig über Datum und Inhalt der Kommissionssitzungen informiert.

Art. 17

Der Gemeindeschreiber informiert die Verwaltung über die Verhandlungen des Gemeinderats. Information zwischen Behörden und Verwaltung

Die Ressortleiter und die zuständigen Verwaltungsangestellten informieren sich gegenseitig offen über die laufenden ressortspezifischen Geschäfte.

Der Gemeinderat bezieht die Verwaltung angemessen in den Meinungsbildungsprozess mit ein.

3 *Geschäftsführung Gemeinderat*

A Konstituierung

Art. 18

Die Geschäftsführung des Gemeinderats richtet sich nach §§ 34 ff. des Gemeindeorganisationsgesetzes. Allgemeine Bestimmung

Art. 19

¹⁾Gemeinderat, Kommissionen und übrige Behörden konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts (z.B. § 46 Gemeindeorganisationsgesetz) selbst und organisieren die Geschäftsübergabe. Konstituierung

²⁾Der Amtsantritt der Gemeindebehörden erfolgt am 1. Juli des Wahljahres. Die konstituierende Sitzung des neu zusammengesetzten Gemeinderates findet jeweils im Juni statt. Der formelle Beschluss über die Konstituierung des Gemeinderates wird in der ersten Sitzung nach Amtsantritt gefasst. Amtsantritt

³⁾ Demissionen aus Rat und Kommissionen sind dem Gemeinderat frühzeitig und schriftlich wie folgt bekannt zu geben: Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident bis zur zweitletzten Sitzung im Kalenderjahr vor Ende der Legislatur, Gemeinderatsmitglieder bis zur letzten Sitzung im Kalenderjahr vor Ende der Legislatur, Kommissionsmitglieder bis Ende Februar vor Legislaturende. Demissionen

Art. 20

Der Gemeinderat bestimmt bei der Konstituierung für jedes Ressort eine Stellvertretung aus den eigenen Reihen. Diese übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 117 vom 30. März 1994 und Organisationsreglement. Stellvertretungen

Die Stellvertretung innerhalb von Kommissionen und übrigen Behörden übernimmt der Vizepräsident des betreffenden Gremiums.

Art. 21

Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Delegationen Zweckverbände, Stiftungen, öffentliche Institutionen usw..

Die Delegierten vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und massgebenden finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderats ein.

Art. 22

Die Mitglieder des Gemeinderats, der Ausschüsse und Kommissionen sind an Kollegialitätsprinzip den Mehrheitsbeschluss gebunden und vertreten diesen gegen aussen.

Art. 23

Ressortleitungen, Kommissionen und übrige Behörden regeln die Geschäftsführung unter Einhaltung des Pflichtenhefts sowie des geltenden Geschäfts-
Geschäftsführung
Ressorts, Kommissio-
nen, übrige Behörden
Rechts selber.

B Geschäftsvorbereitung

Art. 24

Alle an den Gemeinderat gerichteten Geschäfte sind der Gemeindkanzlei zur Geschäftskontrolle Führung der Geschäftskontrolle einzureichen.

Art. 25

Der Gemeindeschreiber teilt die Geschäfte in Absprache mit dem Geschäftsvorbereitung Gemeindepräsidenten den gemäss Gemeinderatsbeschluss Nr. 117 und Organisationsreglement zuständigen Ressorts und Verwaltungsangestellten zur Bearbeitung (inkl. Termin) zu.

Sind mehrere Ressorts an einem Geschäft beteiligt, wird eines davon als federführend bezeichnet. Das federführende Ressort bezieht die betroffenen Ressorts in geeigneter Weise in die Geschäftsvorbereitung mit ein.

Die Bearbeitung erfolgt nach Massgabe der Geschäftsart (Art. 28) durch die zuständigen Verwaltungsangestellten im Einvernehmen mit der Ressortleitung. Im Konfliktfall wird das Geschäft nach den Vorgaben der Ressortleitung vorbereitet. Der Ressortleiter ist jedoch verpflichtet, den Gemeinderat über allfällige fachliche oder rechtliche Bedenken des Verwaltungsangestellten zu informieren.

c Gemeinderatssitzungen

Art. 26

Der Gemeinderat legt den Sitzungsplan fest. Die Sitzungen finden ordentlicherweise am zweiten und am vierten Montag eines Monats statt.

Sitzungen des Gemeinderats

Zu den ordentlichen Sitzungen wird nicht speziell eingeladen, die Einladungen zu den ausserordentlichen Sitzungen erfolgen im Auftrag des Gemeindepräsidenten durch die Gemeindekanzlei.

Die Sitzungen werden vom Gemeindepräsidenten geleitet und dauern in der Regel nicht länger als zwei Stunden.

Mindestens eine Sitzung pro Jahr wird für die Jahres-/Legislaturplanung bzw. Auswertung des vergangenen Jahres reserviert.

Art. 27

Geschäfte, die vom Gemeinderat behandelt werden sollen, sind der Gemeindekanzlei spätestens am Donnerstag, 09.00 Uhr, vor der Sitzung einzureichen.

Sitzungsvorbereitung

Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber erstellen gemeinsam die Traktandenliste.

Die Aktenaufgabe erfolgt ab Freitag, 16.00 Uhr.

An der Gemeinderatssitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

Art. 28

Es werden folgende Geschäftsarten unterschieden:

Geschäftsarten

- **A: Antragsgeschäfte** (verbindliche Beratung, Beschlussfassung)

Auf der Traktandenliste aufgeführte Geschäfte mit entsprechenden Anträgen zur Beschlussfassung. Über die Antragsgeschäfte wird an der Sitzung in der Regel nicht referiert, sondern es wird direkt zur Beratung und Beschlussfassung übergegangen. Nur bei Geschäften von besonderer Tragweite soll einleitend die zuständige Ressortleitung angehört werden.

- **A*: Sterngeschäfte** (vereinfachte Beschlussfassung)

A-Geschäfte, die von geringer Tragweite und einwandfrei vorbereitet sind, werden auf der Traktandenliste mit einem Stern bezeichnet. Für diese Geschäfte sind weder Referate noch Diskussionen vorgesehen.

Die Beschlussfassung über das Geschäft erfolgt formlos. Jedes Mitglied des Gemeinderats hat jedoch das Recht, zu Beginn der Sitzung die Streichung des Sterns zu verlangen.

A-Geschäfte sind gemäss dem in Anhang 1 aufgeführten Raster vorzubereiten.

- **B: verbindliche Beratung** (keine Beschlussfassung)

Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite. Als Grundlage für die Sitzung ist eine Aktennotiz mit Sachverhalt, Stellungnahmen der verantwortlichen Ressort- und Abteilungsleitung sowie konkreten Fragen zu formulieren. Die Ressortleitung referiert einleitend. Die Ergebnisse der Beratung dienen als Richtlinie für die weitere Bearbeitung des Geschäfts.

- **C: Information** (keine Beschlussfassung)

Kenntnisnahme von Verfügungen und Beschlüssen anderer Behörden. Eine Diskussion findet in der Regel nicht statt. Die Ratsmitglieder können das Wort zu einzelnen Akten verlangen bzw. Aufträge erteilen.

Art. 29

Auf Wunsch der Ratsmehrheit oder der zuständigen Ressortleitung können für A- und B-Geschäfte von gewisser Tragweite der verantwortliche Verwaltungsangestellte und/oder externe Experten für die Gemeinderatssitzung zur Beratung bzw. Erläuterung beigezogen werden.

Einbezug von
Verwaltung und/oder
Experten

Art. 30

Die Beschlussfassung und Protokollierung erfolgt grundsätzlich gemäss §§ 37 ff. des Gemeindeorganisationsgesetzes.

Beschlussfassung und
Protokollierung

Über Geschäfte, die nicht traktandiert sind, kann nur dann diskutiert und Beschluss gefasst werden, wenn einwandfreie Grundlagen vorliegen und die Dringlichkeit vom Gemeindepräsidenten und von einer Mehrheit der Ratsmitglieder anerkannt wird.

Im Protokoll wird bei jedem Beschluss festgehalten, wem er mitzuteilen ist und wer in welcher Frist für die Umsetzung verantwortlich ist.

Das Protokoll wird durch die Ratsmitglieder auf seine Richtigkeit und Vollständigkeit geprüft und an der folgenden Gemeinderatssitzung betreffend Genehmigung behandelt.

Art. 31

Die vom Gemeinderat verabschiedeten Beschlüsse und Verfügungen werden Unterschriften
vom Gemeindepräsidenten und dem Gemeindeschreiber rechtsverbindlich
unterzeichnet.

4 *Organisation Schnittstellen*

A Gemeindepräsident/in

Zusätzlich zu den in §§ 51 ff. des Gemeindeorganisationsgesetzes aufgeführten
Zuständigkeiten hat der Gemeindepräsident folgende Aufgaben und
Kompetenzen:

Art. 32

Er ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung/
Controlling
Geschäftsführung bzw. das Controlling des Gemeinderats.

Art. 33

Er entscheidet über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderats, soweit Beschwerden und
Kompetenzkonflikte
nicht die Aufsichtsbehörde zuständig ist und regelt abschliessend
Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts.

Art. 34

Er vertritt den Gemeinderat gegen aussen. Repräsentation GR

B Ressortleitungen

Zusätzlich zu den Zuständigkeiten aus dem Gemeindeorganisationsgesetz und
den übrigen Bestimmungen des Organisationsreglements haben die
Ressortleitungen folgende Aufgaben und Kompetenzen:

Art. 35

Die Ressortleiter sind verantwortlich für die ihnen durch die Gemeindeordnung Aufgabenbereich/
Pflichtenheft
und den Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Ihre Aufgaben und Kompetenzen
werden in einem Pflichtenheft festgehalten (Raster Pflichtenheft Einzelperson
siehe Anhang 2).

Art. 36

Die Ressortleiter üben die politische Aufsicht über den Aufgaben- und Kompetenzbereich ihrer Kommissionen, übrigen Behörden und zugeordneten Verwaltungsangestellten aus. Sie sind gegenüber den Kommissions- und Behördenmitgliedern sowie den zuständigen Verwaltungsangestellten im Rahmen ihrer Kompetenzen weisungsbefugt.

Führungsfunktion

Art. 37

Die Ressortleiter sind zusammen mit den zuständigen Verwaltungsangestellten verantwortlich für die Planung, Berichterstattung und Erfolgskontrolle in ihrem Aufgabenbereich.

Ressort-Controlling

Art. 38

Im Rahmen des Ressort-Controllings sind die Ressortleiter zusammen mit den zuständigen Abteilungsleitern verantwortlich für die Budgetierung und Begründung der Jahresrechnung zu Handen der Finanzverwaltung bzw. des Säckelmeisters.

Budget, Rechnung

Art. 39

Die Ressortleiter sind verantwortlich für die im Voranschlag für ihren Aufgabenbereich bewilligten Mittel. Sie sind zusammen mit den zuständigen Verwaltungsangestellten ermächtigt, Kreditfreigaben für budgetierte einmalige Ausgaben von mehr als Fr. 1'000.- bis und mit Fr. 10'000.- im Einzelfall (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) zu erteilen.

Finanzielle
Kompetenzen

Für höhere Beträge und für Beträge ausserhalb des Voranschlags haben sie der zuständigen Behörde Antrag zu stellen. Diese bestimmt das anzuwendende Beschaffungsverfahren und je nach Verfahren die zur Offertstellung einzuladenden Unternehmer bzw. Lieferanten.

Arbeitsvergebungen

Für Arbeiten und Lieferungen ab Fr. 5'000.- sind mindestens zwei Offerten einzuholen. Konkurrenzofferten sind an die Gemeindeverwaltung zu adressieren, mit einem Stichwort zu versehen und werden erst nach Ablauf der Eingabefrist im Beisein des Ressortverantwortlichen und des zuständigen Verwaltungsangestellten geöffnet. Über die Offertöffnung wird ein Protokoll erstellt.

Art. 40

Alle wichtigen Entscheidungen auf Stufe Ressort werden gemeinsam von den Ressortleitern und den zuständigen Verwaltungsangestellten unterschrieben.

Unterschriften-
berechtigung

Davon ausgenommen sind Verfügungen und Korrespondenzen, welche der Verwaltungsangestellte gemäss Pflichtenheft und Organisationsreglement in eigener Kompetenz unterzeichnen kann.

c Kommissionen und übrige Behörden

Zusätzlich zu den §§ 42 ff. des Gemeindeorganisationsgesetzes und den übrigen Bestimmungen des Organisationsreglements wird bezüglich Kommissionen und übrigen Behörden folgendes geregelt:

Art. 41

Die Aufgaben und Kompetenzen von Kommissionen und übrigen Behörden werden in Pflichtenheften festgehalten (Raster Pflichtenhefte Gremien siehe Anhang 3). Pflichtenhefte

d Gemeindeschreiber/in

Zusätzlich zu den §§ 55 ff. des Gemeindeorganisationsgesetzes und den übrigen Bestimmungen des Organisationsreglements hat der Gemeindeschreiber folgende Aufgaben und Kompetenzen:

Art. 42

Als Stabsstelle des Gemeinderats ist der Gemeindeschreiber verantwortlich für den Aufbau, die Bewirtschaftung und Weiterentwicklung des Gesamt-Controllingsystems der Gemeinde. Controller-Funktion

Art. 43

Der Gemeindeschreiber ist für alle Angestellten der Gemeindeverwaltung Ansprechperson in organisatorischen Fragen. Aufgaben im Personalbereich

Der Gemeindeschreiber ist Mitglied der Personalkommission.

Art. 44

Als Verwaltungschef stellt der Gemeindeschreiber die zielgerichtete, effiziente und rechtmässige Geschäftsführung der Verwaltung sicher. Geschäftsführung Verwaltung

Art. 45

Der Gemeindeschreiber ist zuständig für die Organisationsentwicklung. Er überprüft periodisch den Aufgabenkatalog und die Organisationsstruktur bezüglich Zweckmässigkeit und Effizienz und unterbreitet dem Gemeinderat allfällige Optimierungsvorschläge. Organisationsentwicklung

Art. 46

Der Gemeindeschreiber ist ermächtigt, über die im Voranschlag für seinen Verantwortungsbereich bewilligten Mittel Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für budgetierte einmalige Ausgaben bis Fr. 1'000.- zu erteilen.

Finanzkompetenz

E Verwaltung

Art. 47

Der Gemeinderat erlässt und ändert die Verwaltungsorganisation. Er stellt eine aufgabenorientierte, effiziente Organisationsstruktur, eine ausreichende Stellenbemessung sowie eine zweckmässige Infrastruktur sicher. Die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Stellen sind in Pflichtenheften festgehalten.

Organisation/
Pflichtenhefte

Art. 48

Die Verwaltungsangestellten sind verantwortlich, dass die ihnen übertragenen Aufgaben erfüllt werden. Sie nehmen ihre Kompetenzen wahr und sorgen für den Informationsfluss. Sie organisieren ihre Arbeit so, dass die Aufgaben zielgerichtet und effizient erfüllt werden können.

Verwaltungs-
angestellte

Die Verwaltungsangestellten sind ermächtigt, über die im Voranschlag für ihren Aufgabenbereich bewilligten Mittel Kreditfreigaben (inkl. Vergabe von Arbeiten und Lieferungen) für budgetierte einmalige Ausgaben bis Fr 1'000.- zu erteilen.

Art. 49

Der Gemeinderat erlässt und ändert den Stellenplan. Dieser wird in der Regel alle 2 Jahre überprüft. Die Vorbereitung erfolgt durch den Gemeindeschreiber.

Stellenplan

Art. 50

Verwaltungsangestellte werden vom Gemeinderat auf Antrag der Personalkommission angestellt, besoldet oder entlassen.

Anstellungen
Entlassungen
Besoldung

5 Schlussbestimmungen

Art. 51

Dieses Organisationsreglement tritt per 25.02.2002 in Kraft. Es ersetzt die

Inkrafttreten

Geschäftsordnung des Gemeinderats vom 8. Juni 1998 und hebt allfällige weitere mit diesem Reglement in Widerspruch stehenden nachgeordneten Bestimmungen auf.

Sattel, 25. Februar 2002

Der Gemeindepräsident:
sig. *Martin Ulrich*

Der Gemeindeschreiber:
sig. *Pirmin Moser*