



# **Verordnung über die Organisation des Gemeinderates und der weiteren Gemeindebehörden sowie der Gemeindeverwaltung (Organisationsverordnung)**

Erlassen vom Gemeinderat am 21. Juni 2018

gestützt auf die Artikel 32 Absatz 2 und 51 der Gemeindeordnung.



## Inhaltsverzeichnis

I.	Zweck und Geltungsbereich .....	4
Art. 1	Zweck .....	4
Art. 2	Geltungsbereich .....	4
II.	Der Gemeinderat .....	4
1.	<i>Aufgabenerfüllung und Funktionsweise</i> .....	4
Art. 3	Aufgabenerfüllung als Kollegium .....	4
Art. 4	Übertragung von Aufgaben und Befugnissen im Allgemeinen .....	4
Art. 5	Übertragung von Anstellungsbefugnissen .....	4
Art. 6	Übertragung von Finanzbefugnissen .....	5
Art. 7	Präsidiale Leitung des Gemeinderates .....	5
Art. 8	Rollen der Ratsmitglieder im Kollegium .....	5
Art. 9	Zuweisung der Departementsvorsteherschaften .....	5
2.	<i>Planung; Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen</i> .....	5
Art. 10	Strategische Planung .....	5
Art. 11	Geschäftsplanung .....	5
Art. 12	Geschäfte .....	6
Art. 13	Berechtigung zur Einreichung von Anträgen zuhanden des Gemeinderates .....	6
Art. 14	Konsultation, Mitberichtsverfahren und Vernehmlassung .....	6
Art. 15	Vorprüfung von Erlassen .....	6
Art. 16	Inhalt der Anträge; Einreichungsfrist .....	6
Art. 17	Vorgehen bei Eingaben Dritter .....	7
Art. 18	Vorgehen bei Rechtsverfahren .....	7
Art. 19	Sitzungstermine; ausserordentliche Sitzungen .....	7
Art. 20	Traktandenliste; Sitzungsunterlagen .....	7
3.	<i>Gemeinderatssitzungen; Beschlussverfahren</i> .....	8
Art. 21	Sitzungsteilnehmende; Ausschluss der Öffentlichkeit .....	8
Art. 22	Vorgehen in Ausnahmefällen .....	8
Art. 23	Beratung; Beschlussverfahren .....	8
4.	<i>Protokollierung der Gemeinderatssitzungen und Mitteilung der Beschlüsse</i> .....	8
Art. 24	Sitzungsprotokoll .....	8
Art. 25	Zeichnungsberechtigung für den Gemeinderat .....	9
III.	Die Verwaltung .....	9
1.	<i>Verwaltungsstruktur und Aufgabenbereiche</i> .....	9
Art. 26	Präsidialverwaltung und Departemente; Aufgabenbereiche .....	9
Art. 27	Nachgeordnete Verwaltungseinheiten; Detailorganisation .....	10
Art. 28	Neue Aufgabenzuweisungen; fallweise Zuweisungen .....	10
Art. 29	Nachführung .....	10
2.	<i>Aufgabenerfüllung</i> .....	10
Art. 30	Planung der Präsidialverwaltung und der Departemente .....	10
Art. 31	Zusammenarbeit von Verwaltungseinheiten .....	11
Art. 32	Stabs- und Querschnittsaufgaben von Verwaltungseinheiten .....	11
3.	<i>Verwaltungsführung; Zeichnungsberechtigungen</i> .....	11
Art. 33	Strategische Führung von Präsidialverwaltung und Departementen .....	11
Art. 34	Operative Leitung der Verwaltungseinheiten .....	11
Art. 35	Leiterkonferenz .....	12
Art. 36	Zeichnungsberechtigungen; besondere Eröffnungsformen .....	12
Art. 37	Visierung von Ausgabenbelegen .....	13
IV.	Überprüfung der Zielerreichung .....	13
Art. 38	Controlling .....	13
Art. 39	Wahrnehmung .....	14

V.	Kommunikation .....	14
Art. 40	Externe Kommunikation .....	14
Art. 41	Interne Kommunikation .....	14
Art. 42	Koordination; Kommunikationsvorgaben .....	15
VI.	Vertretung der Gemeinde in Organisationen .....	15
Art. 43	Wahl der Vertretungen .....	15
Art. 44	Entschädigung der Vertretungen; Schadloshaltung .....	15
VII.	Geltung für andere Behörden und die Schule .....	15
Art. 45	Vom Gemeinderat bestellte Behörden .....	15
Art. 46	Schule .....	16
VIII.	Übergangs- und Schlussbestimmungen .....	17
Art. 47	Aufhebung bisherigen Rechts .....	17
Art. 48	Übergangsbestimmung .....	17
Art. 49	Inkrafttreten .....	17



## I. Zweck und Geltungsbereich

### Art. 1 Zweck

Diese Verordnung regelt, wie sich die Gemeinde bei der Erfüllung ihrer Aufgaben organisiert.

### Art. 2 Geltungsbereich

1 Die Verordnung gilt für den Gemeinderat und die Zentralverwaltung der Gemeinde sowie in Teilbereichen für weitere Gemeindebehörden und die Schule.

2 Sie gilt nicht für die Behörden und die Verwaltungen der selbständigen Aufgabenträger ausserhalb der Gemeindeverwaltung.

## II. Der Gemeinderat

### 1. Aufgabenerfüllung und Funktionsweise

#### Art. 3 Aufgabenerfüllung als Kollegium

Der Gemeinderat erfüllt seine Aufgaben unter Vorbehalt der nachfolgenden Bestimmungen als Kollegium.

#### Art. 4 Übertragung von Aufgaben und Befugnissen im Allgemeinen

1 Der Gemeinderat kann beifolgenden Aufgaben und Befugnissen des Kollegiums Übertragungen vornehmen:

a. Entscheidungen von begrenztem Anwendungsbereich oder von begrenzter Bedeutung sowie Umsetzung von bestimmten Kollegiumsbeschlüssen an das Präsidium, einen Ausschuss einzelne Ratsmitglieder oder eine Verwaltungseinheit;

b. Aufsicht über die Gemeindeverwaltung und Erfüllung von bestimmten Vollzugsaufgaben nach Massgabe von Artikel 48 Absätze 3 und 4 der Gemeindeordnung.

2 Übertragungen können im Rahmen der Gemeindeordnung fallweise erfolgen oder generell wie in dieser Verordnung (Art. 5 u. Art. 6).

#### Art. 5 Übertragung von Anstellungsbefugnissen

Die Befugnis zur Anstellung des Verwaltungspersonals wird vom Gemeinderat unter Vorbehalt von Absatz 2 der Präsidialverwaltung bzw. den Departementen übertragen.

2 Von der Übertragung ausgenommen sind die Anstellungen:

a. des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin sowie der Stellvertretung;

b. des Leiters oder der Leiterin des Personaldienstes sowie der Stellvertretung;



- c. der Departementsleiter oder -leiterinnen sowie der Stellvertretungen;
- d. der Abteilungsleiter und -leiterinnen sowie der Stellvertretungen.

#### **Art. 6 Übertragung von Finanzbefugnissen**

Die Befugnis zum Verkauf von gemeindeeigenen Grundstücken, Grundstückteilen oder Rechten an solchen wird vom Gemeinderat bis zu einem Preis von 100'000 Franken dem Departement Hochbau und Liegenschaften für seinen Aufgabenbereich übertragen.

#### **Art. 7 Präsidiale Leitung des Gemeinderates**

Zur Leitungsaufgabe des Gemeindepräsidiums gehören die Planung der Gemeinderatstätigkeit sowie die Vorbereitung und Leitung der Gemeinderatssitzungen und deren Nachbereitung.

#### **Art. 8 Rollen der Ratsmitglieder im Kollegium**

Die Ratsangehörigen bringen sich als Mitglieder des Kollegiums ein und tragen dessen Entscheidungen nach Massgabe von Gemeindegesetz und Gemeindeordnung mit. Sie vertreten zudem im Rat die von ihnen geführte Facheinheit (Präsidialverwaltung bzw. Departement).

#### **Art. 9 Zuweisung der Departementsvorsteherschaften**

1 Für die Zuweisung der Departementsvorsteherschaften und der Stellvertretungen unterbreitet der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin dem Kollegium nach Rücksprache mit den Ratsmitgliedern einen Vorschlag.

2 Der Gemeinderat strebt eine einvernehmliche Zuweisung an. Ist dies nicht möglich, entscheidet er durch Mehrheitsbeschluss.

### ***2. Planung; Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen***

#### **Art. 10 Strategische Planung**

1 Der Gemeinderat legt die Ziele für die langfristige Entwicklung der Gemeinde fest.

2 Er bestimmt die Legislatur- und die Jahresziele und deren Prioritäten.

3 Er sorgt für die Abstimmung mit der nach dem kantonalen Finanzhaushaltrecht zu erstellenden Finanz- und Aufgabenplanung.

#### **Art. 11 Geschäftsplanung**

Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin legt periodisch die Themenschwerpunkte und deren Prioritäten fest.



#### **Art. 12 Geschäfte**

Zu den Geschäften gehören die dem Gemeinderat unterbreiteten Anträge, Fragen der Vorbereitung künftiger Geschäfte, sonstige aktuelle Angelegenheiten sowie die Kenntnisnahme als Kollegium von Eingaben Dritter und von Mitteilungen.

#### **Art. 13 Berechtigung zur Einreichung von Anträgen zuhanden des Gemeinderates**

1 Die selbständige Einreichung von Anträgen an den Gemeinderat steht den Mitgliedern des Gemeinderates sowie der Präsidialverwaltung und den Departementen zu.

2 Der Gemeinderat kann weitere Antragsberechtigungen erteilen.

#### **Art. 14 Konsultation, Mitberichtsverfahren und Vernehmlassung**

1 Die Präsidialverwaltung und die Departemente konsultieren bei der Vorbereitung ihrer Anträge die anderen Departemente, sofern diese einen erheblichen fachlichen Bezug zum Geschäft haben. Allfällige Differenzen werden vorgängig der Antragseinreichung so weit wie möglich ausgeräumt.

2 Das Departement Wirtschaft und Finanzen kann zu den Anträgen einen Mitbericht zuhanden des Gemeinderates einreichen. Die antragstellende Person oder Verwaltungseinheit stellt ihm die Anträge spätestens zehn Tage vor der für die Beschlussfassung vorgesehenen Gemeinderatssitzung zu. Die Mitberichte gehören zu den Unterlagen des Geschäfts, die den Gemeinderatsmitgliedern zugestellt werden (Art. 20 Abs. 2).

3 Der Gemeinderat entscheidet über die Durchführung von externen Vernehmlassungen und deren Modalitäten

#### **Art. 15 Vorprüfung von Erlassen**

1 Neue Erlasse oder wesentliche Änderungen von solchen sind der Gemeindekanzlei rechtzeitig vor dem vorgesehenen Einreichungstermin zur Prüfung in formaler, gesetzgebungstechnischer und rechtlicher Hinsicht einzureichen. Die Einreichung des Antrags erfolgt unter Berücksichtigung des Vorprüfungsergebnisses.

2 Der Gemeinderat erlässt Weisungen zur formalen und gesetzgebungstechnischen Gestaltung der Gemeindeerlasse.

#### **Art. 16 Inhalt der Anträge; Einreichungsfrist**

1 Die Anträge bestehen aus den erforderlichen Erläuterungen samt den für das Verständnis erforderlichen Dokumenten und einem Beschlussentwurf. Die Gemeindekanzlei stellt für die Gestaltung von Anträgen elektronische Vorlagen zur Verfügung.

2 Sie müssen grundsätzlich spätestens zehn Tage vor der Gemeinderatssitzung eingereicht sein, an der sie behandelt werden sollen.

3 In besonderen Fällen kann der Gemeinderat auch Anträge behandeln, welche die Anforderungen der vorstehenden Absätze nicht erfüllen.

#### **Art. 17 Vorgehen bei Eingaben Dritter**

1 Eingaben Dritter werden vom Gemeindepräsidium direkt der Präsidialverwaltung oder einem Departement zur Antragstellung überwiesen.

2 Der Gemeinderat wird über die Überweisung in Kenntnis gesetzt. Jedes Mitglied kann die Diskussion verlangen.

3 Aussergewöhnliche und nicht ohne weiteres zuteilbare Eingaben sowie solche von besonderer Tragweite werden an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Beratung der Überweisung traktandiert.

#### **Art. 18 Vorgehen bei Rechtsverfahren**

1 Beschwerden gegen Entscheide der Gemeindeverwaltung werden der Präsidialverwaltung zur Antragstellung überwiesen. Geht es um Entscheide aus der Präsidialverwaltung, erfolgt die Überweisung an das Ratsmitglied, das derselben stellvertretend vorsteht.

2 Staatshaftungsbegehren und zivilrechtliche Forderungen der oder gegen die Gemeinde werden dem Departement Wirtschaft und Finanzen überwiesen.

3 In besonderen Fällen kann eine von den vorstehenden Vorgaben abweichende Überweisung vorgenommen werden.

#### **Art. 19 Sitzungstermine; ausserordentliche Sitzungen**

1 Für die ordentlichen Sitzungen legt der Gemeinderat einen Regeltag fest und erstellt periodisch die Datenplanung.

2 Ausserordentliche Sitzungen finden auf Anordnung des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin oder auf Verlangen von zwei der übrigen Gemeinderatsmitglieder statt.

#### **Art. 20 Traktandenliste; Sitzungsunterlagen**

1 Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin legt den Ablauf der Sitzung fest.

2 Die Traktandenliste und die zugehörigen Unterlagen müssen den Gemeinderatsmitgliedern spätestens sechs Tage vor dem Sitzungstermin zugegangen sein.

3 Unterlagen, deren individuelle Zusendung wegen des Umfangs oder aus anderen Gründen nicht sinnvoll ist, müssen im gleichen Zeitraum anderweitig für die Gemeinderatsmitglieder zugänglich sein.

4 in besonderen Fällen kann von den Vorgaben der vorstehenden Absätze abgewichen werden.



### **3. Gemeinderatssitzungen; Beschlussverfahren**

#### **Art. 21 Sitzungsteilnehmende; Ausschluss der Öffentlichkeit**

- 1 Die Gemeinderatsmitglieder sind zur Teilnahme an den Ratssitzungen verpflichtet. Im Verhinderungsfall ist die Sitzungsleitung so rasch als möglich zu benachrichtigen.
- 2 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeineschreiberin nimmt an den Ratssitzungen mit beratender Stimme teil. Er oder sie kann zu den traktandierten Geschäften Anträge stellen. Der Gemeinderat kann vorsehen, dass die Stellvertretung regelmässig an den Sitzungen teilnimmt.
- 3 Der Gemeinderat kann verwaltungsinterne oder -externe Fachpersonen beiziehen. Im Beisein derselben fällt er in der Regel keine Beschlüsse.
- 4 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

#### **Art. 22 Vorgehen in Ausnahmefällen**

- 1 Muss ein Gemeinderatsmitglied in den Ausnahmefällen treten, verlässt es für das betreffende Geschäft die Sitzung. Es hat die Sitzungsleitung so früh als möglich über den Ausnahmefall zu informieren.
- 2 Die Beachtung des Ausnahmefalles wird im Protokoll festgehalten.

#### **Art. 23 Beratung; Beschlussverfahren**

- 1 Die Geschäfte werden beraten und wo nötig zur Abstimmung gebracht. Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.
- 2 Der Gemeinderat kann weitere Lesungen beschliessen.
- 3 Abstimmungen und Wahlen werden offen durchgeführt.
- 4 In dringlichen Fällen kann die Behandlung eines Geschäftes in einer Telefonkonferenz oder mit vergleichbaren technischen Hilfsmitteln erfolgen, welche die Beratung und Abstimmung als Gremium ermöglichen. Die Beschlussfassung auf dem Zirkularweg richtet sich nach Artikel 27 der Gemeindeordnung.

### **4. Protokollierung der Gemeinderatssitzungen und Mitteilung der Beschlüsse**

#### **Art. 24 Sitzungsprotokoll**

- 1 Über die Gemeinderatssitzungen wird vom Gemeindeschreiber oder der Gemeineschreiberin ein Beschlussprotokoll geführt. Zudem wird davon abgetrennt der Beratungsverlauf in zusammengefasster Form festgehalten. Jedes Mitglied des Gemeinderates kann zu einem Beschluss seine abweichende Meinung zu Protokoll geben.

2 Bei den vom Gemeinderat gebilligten Anträgen bereinigt die Gemeindekanzlei die Beschlussentwürfe, wobei sie bei komplexen Geschäften die Hilfe der Verwaltungseinheit in Anspruch nehmen kann, welche den Beschlussentwurf verfasst hat. Sie kann offensichtliche Versehen in den Texten von sich aus korrigieren.

3 Bei den ablehnenden oder rückweisenden Beschlüssen werden auch allfällige Handlungsanweisungen festgehalten.

4 Das Protokoll wird den Ratsmitgliedern zur Kenntnisnahme zugestellt. Änderungswünsche werden an der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung behandelt.

5 Auszüge des Beschlussprotokolls gehen an die Verwaltungseinheiten, welche mit der Umsetzung der jeweiligen Beschlüsse betraut sind oder aus anderen Gründen davon Kenntnis haben müssen. Solche Auszüge können auch als Mitteilungen an Dritte versandt werden.

#### **Art. 25 Zeichnungsberechtigung für den Gemeinderat**

1 Die Erlasse der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates sowie die übrigen wichtigen Beschlüsse und Verlautbarungen des Gemeinderates, wie Vertragsschlüsse oder Verfügungen und Beschwerdeentscheide, werden von Gemeindepräsident oder Gemeindepräsidentin und Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin unterzeichnet, im Verhinderungsfall von deren Stellvertretungen. Der Gemeinderat kann fallweise einzelne Ratsmitglieder mit der Unterzeichnung im Auftrag und im Namen des Gemeinderates bevollmächtigen.

2 Für die übrigen Verlautbarungen des Gemeinderates ist auch der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin allein zeichnungsberechtigt. Interne Festhaltungen und Routinekorrespondenz können zudem von den jeweiligen Funktionsträgern gezeichnet werden.

### **III. Die Verwaltung**

#### **1. Verwaltungsstruktur und Aufgabenbereiche**

##### **Art. 26 Präsidialverwaltung und Departemente; Aufgabenbereiche**

1 Die Präsidialverwaltung und die Departemente sind die obersten Facheinheiten der Verwaltung.

2 Zur Präsidialverwaltung gehören die Gemeindekanzlei und der Personaldienst.

3 Es bestehen folgende Departemente:

- a. Wirtschaft und Finanzen;
- b. Schule und Familie;
- c. Gesellschaft und Sicherheit;
- d. Tiefbau und Werke;
- e. Hochbau und Liegenschaften;

f. Wald und Landwirtschaft.

3 Die Aufgabenbereiche der Präsidialverwaltung und der Departemente sind im Anhang I umschrieben, der einen integrierenden Bestandteil dieser Verordnung darstellt.

#### **Art. 27 Nachgeordnete Verwaltungseinheiten; Detailorganisation**

1 Den Departementen nachgeordnete Verwaltungseinheiten sind:

- a. Abteilungen und
- b. Facheinheiten.

2 Die nachgeordneten Verwaltungseinheiten wirken bei der Vorbereitung der Geschäfte der Departemente mit und erfüllen Verwaltungsaufgaben. Ihnen können durch Erlass oder fallweise Stabs- oder Querschnittsaufgaben zugewiesen werden.

3 Die den Departementen zugehörigen Abteilungen und Facheinheiten sind im Anhang II aufgeführt, der einen integrierenden Bestandteil dieser Verordnung darstellt.

#### **Art. 28 Neue Aufgabenzuweisungen; fallweise Zuweisungen**

1 Ist die Zuständigkeit für eine Aufgabe nicht geordnet, erfolgt die Zuweisung durch den Gemeinderat, soweit nötig durch einen Erlass und in Anpassung dieser Verordnung.

2 Fallweise Zuweisungen an nachgeordnete Einheiten können im jeweiligen Zuständigkeitsbereich auch durch die Departemente erfolgen, wenn hierzu keine übergeordneten Vorgaben bestehen.

#### **Art. 29 Nachführung**

1 Die Anhänge gemäss Artikel 26 Absatz 3 und Artikel 27 Absatz 3 werden laufend nachgeführt.

2 Werden dem Gemeinderat Rechtsänderungen unterbreitet, welche die Zuordnung von Aufgabenbereichen oder die Detailorganisation der Verwaltung unmittelbar betreffen, muss die Vorlage auch die entsprechenden Anpassungen der Anhänge zu dieser Verordnung beinhalten.

### ***2. Aufgabenerfüllung***

#### **Art. 30 Planung der Präsidialverwaltung und der Departemente**

Die Präsidialverwaltung und die Departemente stimmen ihre Planung auf diejenige des Gemeinderates ab.



### **Art. 31 Zusammenarbeit von Verwaltungseinheiten**

Die Verwaltungseinheiten koordinieren ihre Tätigkeiten. Sie sorgen für den erforderlichen Informationsfluss und unterstützen sich gegenseitig.

### **Art. 32 Stabs- und Querschnittsaufgaben von Verwaltungseinheiten**

1 Die Gemeindkanzlei unterstützt die Wahrnehmung der präsidialen Pflichten und ist die allgemeine Stabstelle für den Gemeinderat. Im Weiteren wacht sie über die Einhaltung der Vorgaben des Gemeindegesetzes zur Protokollierung von Verhandlungen der Behörden sowie zur Aufbewahrung und Archivierung der Akten und kann diesbezügliche Weisungen erlassen. Sie erfüllt zudem ihr zugewiesene Fachaufgaben.

2 Der Personaldienst begleitet den Gemeinderat, die Gemeindkanzlei und die Departemente sowie die Schulkommission bei den Anstellungen von Verwaltungs- und Lehrpersonal und berät sie in personalrechtlichen Fragen. Er hat das Einsichts- und Auskunftsrecht in den personalrechtlichen Angelegenheiten. Gelangt er zur Auffassung, dass personalrechtliche Vorschriften missachtet werden, kontaktiert er die zuständige Stelle und nötigenfalls die vorgesetzte Verwaltungseinheit; er erstattet Meldung an den Gemeinderat, wenn mit der Gemeindkanzlei, dem Departement oder der Schulkommission keine einvernehmliche Lösung gefunden wird.

3 Die Abteilung Finanzen begleitet die Verwaltungseinheiten sowie die Schulkommission im Budgetierungsprozess. Sie überwacht die Rechtmässigkeit und die einheitliche Handhabung der Rechnungsführung; Absatz 2 Sätze 2 und 3 gelten sinngemäss. Sie koordiniert das Versicherungswesen für die gesamte Verwaltung einschliesslich der Schule.

## **3. Verwaltungsführung; Zeichnungsberechtigungen**

### **Art. 33 Strategische Führung von Präsidialverwaltung und Departementen**

1 Die Gemeinderatsmitglieder nehmen als Vorsteher die strategische Führung der Präsidialverwaltung bzw. der Departemente wahr.

2 Sie entscheiden namentlich über die Antragstellungen ihrer Einheit zuhanden des Gemeinderates, die ihrer Einheit obliegenden Verfügungen und die ihrer Einheit zustehenden Anstellungen von Verwaltungspersonal.

3 Sie erstellen die Planung für die Tätigkeiten ihrer Einheit, stellen die Aufgabenerfüllung auf allen Stufen sicher, sorgen für die Koordination innerhalb ihrer Einheit und vertreten dieselbe in den strategischen Belangen nach aussen.

### **Art. 34 Operative Leitung der Verwaltungseinheiten**

1 Der Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin leitet operativ die Gemeindkanzlei und erfüllt Aufgaben in deren Zuständigkeitsbereich (Art. 32 Abs. 1). Ihm oder ihr ist eine

Stellvertretung beigegeben, welcher auch Aufgaben in primärer Verantwortung zugewiesen werden können.

2 Der Personaldienst hat einen Leiter oder eine Leiterin zur operativen Führung der Einheit und zur Erfüllung der dieser zugewiesenen Aufgaben (Art. 32 Abs. 2). Ihm oder ihr ist eine Stellvertretung beigegeben, welcher auch Aufgaben in primärer Verantwortung zugewiesen werden können.

3 Jedes Departement hat einen Departementsleiter oder eine Departementsleiterin. Sie nehmen Stabsfunktionen für den Vorsteher oder die Vorsteherin wahr, leiten das Departement sowie allenfalls nachgeordneten Verwaltungseinheiten operativ und erfüllen Fachaufgaben. Sie haben eine Stellvertretung.

4 Der Gemeinderat legt fest, welche Verwaltungseinheiten auf nachgeordneter Stufe operativ direkt den Departementsleitungen unterstellt sind und welche einer eigenständigen Leitung.

#### **Art. 35 Leiterkonferenz**

1 Die Leiterkonferenz dient dem Austausch von Informationen sowie der Abstimmung und Koordination der Verwaltungstätigkeit.

2 Sie wird vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin oder der Stellvertretung präsiert. Weitere Teilnehmende sind die Departementsleiter und -leiterinnen sowie der Leiter oder die Leiterin des Personaldienstes. Je nach Bedarf werden weitere Verwaltungsangestellte mit Leitungsfunktion oder mit speziellem Fachwissen beigezogen.

3 Die Gemeinderatsangehörigen dürfen der Leiterkonferenz beiwohnen.

#### **Art. 36 Zeichnungsberechtigungen; besondere Eröffnungsformen**

1 Die wichtigen Entscheide und Verlautbarungen sowie Vertragsabschlüsse der Departemente werden von den betreffenden Departementsvorstehern oder -vorsteherinnen und im Verhinderungsfall von den jeweiligen Stellvertretungen unterzeichnet; für die übrigen Verlautbarungen sind auch die Departementsleiter und -leiterinnen zeichnungsberechtigt. Im Aufgabenbereich der Präsidialverwaltung werden die wichtigen Entscheide und Verlautbarungen sowie Vertragsabschlüsse vom Gemeindepräsidenten oder von der Gemeindepräsidentin und im Verhinderungsfall von der Stellvertretung unterzeichnet; für die übrigen Verlautbarungen sind je nach Fachbereich auch der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin bzw. der Leiter oder die Leiterin des Personaldienstes zeichnungsberechtigt.

2 Die Entscheide und Verlautbarungen der nachgeordneten Verwaltungseinheiten werden von den betreffenden Angestellten mit Leitungsfunktion bzw. deren Stellvertretung unterzeichnet.

3 Interne Festhaltungen und Routinekorrespondenz können von den jeweiligen Funktionsträgern und Funktionsträgerinnen gezeichnet werden.



4 Die Departementsvorsteher oder -vorsteherinnen können für bestimmte Aufgabenbereiche anderweitige Zeichnungsberechtigungen vorsehen. Solche Berechtigungen sind zu Handen der Interessierten in angemessener Weise bekannt zu machen.

5 Die Eröffnung von in grosser Zahl ergehenden Entscheiden und Verlautbarungen und von Routineentscheiden kann auch elektronisch, mit Faksimileunterschriften oder unterschriftslos erfolgen.

6 Der Gemeinderat erlässt eine Weisung zur Umsetzung der obigen Vorgaben.

### **Art. 37 Visierung von Ausgabenbelegen**

1 Ausgabenbelege müssen von mindestens zwei Personen visiert werden.

2 In den Departementen sind folgende Visen zwingend erforderlich:

- a. bei Beträgen bis 1000 Franken: des Leiters oder der Leiterin der Facheinheit;
- b. bei Beträgen zwischen 1001 und 5000 Franken: des Leiters oder der Leiterin der Abteilung;
- c. bei Beträgen zwischen 5001 und 20'000 Franken: des Leiters oder der Leiterin des Departements;
- d. bei Beträgen über 20'000 Franken: des Departementsvorstehers oder der Departementsvorsteherin.

3 In der Präsidialverwaltung sind folgende Visen zwingend erforderlich:

- a. bei Beträgen bis 5000 Franken: je nach Fachbereich des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin bzw. des Leiters oder der Leiterin des Personaldienstes;
- b. bei Beträgen zwischen 5001 und 20'000 Franken: des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin;
- c. bei Beträgen über 20'000 Franken: des Vorstehers oder der Vorsteherin der Präsidialverwaltung.

4 Der Vorsteher oder die Vorsteherin der Präsidialverwaltung bzw. der Departementsvorsteher oder die Departementsvorsteherin regelt die Stellvertretungen und kann für bestimmte Aufgabenbereiche anderweitige Visumsberechtigungen einräumen. Die Organe, welche die Rechnungsführung kontrollieren, sind darüber zu informieren.

## **IV. Überprüfung der Zielerreichung**

### **Art. 38 Controlling**

Gemeinderat, Präsidialverwaltung und Departemente führen ein Controlling als Instrument zur Überprüfung und Steuerung der Zielerreichung.

### **Art. 39 Wahrnehmung**

1 Der Gemeinderat wird beim Controlling nebst der Präsidialverwaltung vom Departement Wirtschaft und Finanzen unterstützt, soweit es um Finanzfragen geht.

2 Die Präsidialverwaltung und die Departemente stimmen ihr Controlling auf dasjenige des Gemeinderates ab.

## **V. Kommunikation**

### **Art. 40 Externe Kommunikation**

1 Der Gemeinderat, die Präsidialverwaltung und die Departemente sowie die nachgeordnete Verwaltungseinheiten sorgen je auf ihrer Stufe dafür, dass die Ansprüche der Bevölkerung auf Information und Mitwirkung (Art. 3-5 der Gemeindeordnung) erfüllt werden.

2 Der Gemeinderat informiert über seine der Öffentlichkeit zugänglichen Tätigkeiten nach Bedarf durch Medienmitteilungen und Aufschaltungen in der Homepage; in die Medienmitteilungen können auch Informationen über wichtige Geschäfte der Verwaltung integriert werden. Die Ausführung obliegt der Gemeindekanzlei; sie entwirft die Medienmitteilungen über die Gemeinderatssitzungen und legt diese dem Kollegium an der Sitzung vor.

3 Die amtlichen Mitteilungen erfolgen im kantonalen Amtsblatt. Die rechtssetzenden Akte sowie Vereinbarungen der Gemeinde, welche unmittelbar wesentliche Rechte und Pflichten der Einwohnerschaft begründen, werden auf der Homepage aufgeschaltet.

4 Im Übrigen ist die Vertretung der Gemeinderatsgeschäfte nach aussen grundsätzlich eine präsidiale Aufgabe; sie kann fallweise an einzelne Ratsmitglieder oder die Gemeindekanzlei übertragen werden.

5 Für die Kommunikation mit der Öffentlichkeit über Geschäfte im Zuständigkeitsbereich der Präsidialverwaltung und der Departemente gelten grundsätzlich Absatz 2 Satz 1 sowie die Absätze 3 und 4 sinngemäss. Die Vorsteher können Kommunikationsaufgaben an die operativen Leitungen ihrer Einheit übertragen, in Belangen fachtechnischer Natur auch an operative Leitungen von nachgeordneten Verwaltungseinheiten.

### **Art. 41 Interne Kommunikation**

Der Gemeinderat sowie die Präsidialverwaltung und die Departemente kommunizieren mit den übrigen Verwaltungseinheiten und den Verwaltungsangestellten nach Bedarf über Lagebeurteilungen, Vorhaben und laufende Geschäfte. Kommunikationsmittel sind namentlich Rundschreiben und Orientierungen an Zusammenkünften. Für die Zuständigkeiten gilt Artikel 40 Absatz 2 Satz 2, sowie die Absätze 4 und 5 sinngemäss.

#### **Art. 42 Koordination; Kommunikationsvorgaben**

- 1 Die Gemeindkanzlei koordiniert die Kommunikationstätigkeit zwischen Gemeinderat und nachgeordneten Verwaltungseinheiten.
- 2 Der Gemeinderat erlässt Vorgaben zur externen und internen Kommunikation. Er überprüft periodisch die Bewährung und nimmt die notwendigen Änderungen vor.

### **VI. Vertretung der Gemeinde in Organisationen**

#### **Art. 43 Wahl der Vertretungen**

- 1 Die Vertretungen der Gemeinde in Organisationen werden unter Vorbehalt der Zuständigkeit der Stimmberechtigten vom Gemeinderat gewählt.
- 2 Er kann seine Wahlbefugnis auf Verwaltungseinheiten übertragen.

#### **Art. 44 Entschädigung der Vertretungen; Schadloshaltung**

- 1 Entschädigungen und Sitzungsgelder, die Mitglieder des Gemeinderates oder Angehörige des Verwaltungspersonals für ihre Tätigkeit in der betreffenden Organisation erhalten, stehen grundsätzlich denselben zu. Davon ausgenommen sind die Leitung der Schulkommission (Art. 39 Abs. 1 Gemeindeordnung) sowie die weiteren Vertretungen der Gemeinde, die unter den Aufgabenkernbereich des betreffenden Gemeinderatsmitglieds oder Verwaltungsangehörigen fallen.
- 2 Der Gemeinderat kann für bestimmte Vertretungsaufgaben Regelungen vorsehen, die von Absatz 1 abweichen.
- 3 Die Schadloshaltung von Vertretungen im Haftungsfällen richtet sich nach dem Staatshaftungsgesetz.

### **VII. Geltung für andere Behörden und die Schule**

#### **Art. 45 Vom Gemeinderat bestellte Behörden**

- 1 Für die vom Gemeinderat bestellten Kommissionen und Ausschüsse sind die folgenden Bestimmungen betreffend den Gemeinderat im übertragenen Sinne anwendbar:
  - a. Sitzungen und Beschlussverfahren (Abschnitt II.3.);
  - b. Protokollierung der Sitzungen und Mitteilung der Beschlüsse (Abschnitt II.4.) mit der Ausnahme, dass die Unterzeichnung durch den Präsidenten oder die Präsidentin sowie den Vizepräsidenten oder die Vizepräsidentin erfolgt.
- 2 Sie unterstehen zudem der Weisungsbefugnis der Gemeindkanzlei bezüglich Protokollierung sowie Aufbewahrung und Archivierung der Akten (Art. 32 Abs. 1 Satz 2).

3 Für die ständigen Behörden sind zusätzlich die folgenden Bestimmungen betreffend den Gemeinderat im übertragenen Sinne anwendbar:

- a. Planung, Sitzungstermine und ausserordentliche Sitzungen, Traktandenliste und Sitzungsunterlagen (Abschnitt II.2 Art. 10 u. 11 sowie 19 u. 20);
- b. Überprüfung der Zielerreichung (Abschnitt IV);
- c. Kommunikation (Abschnitt V).

4 Vorbehalten bleiben Spezialvorschriften für die betreffenden Behörden.

#### **Art. 46 Schule**

1 Die Aufgabenteilung zwischen der Schulkommission und dem Gemeinderat sowie den mit dem Schulwesen befassten Einheiten der Gemeindeverwaltung richten sich nach dem Bildungsgesetz, der Gemeindeordnung und den Spezialvorschriften für die Schule.

2 Für die mit dem Schulwesen befassten Einheiten der Zentralverwaltung gilt die vorliegende Verordnung.

3 Für alle Schulorgane gelten die Bestimmungen über:

- a. die Weisungsbefugnis der Gemeindekanzlei zur Protokollierung sowie Aufbewahrung und Archivierung der Akten (Art. 32 Abs. 1 Satz 2);
- b. die Begleitung in Personalfragen durch den Personaldienst (Art.32 Abs. 2);
- c. die Begleitung im Finanzbereich durch die Abteilung Finanzen (Art. 32 Abs. 3).

4 Für die Schulkommission sind, soweit keine Spezialvorschriften bestehen, zusätzlich die folgenden Bestimmungen betreffend den Gemeinderat im übertragenen Sinne anwendbar:

- a. Planung, Sitzungstermine und ausserordentliche Sitzungen, Traktandenliste und Sitzungsunterlagen (Abschnitt II.2 Art. 10 u. 11 sowie 19 u. 20.);
- b. Sitzungen und Beschlussverfahren (Abschnitt II.3.);
- c. Protokollierung und Mitteilung der Beschlüsse (Abschnitt II.4.) mit der Ausnahme, dass die Unterzeichnung durch den Präsidenten oder die Präsidentin sowie den Vizepräsidenten oder die Vizepräsidentin erfolgt;
- d. Überprüfung der Zielerreichung (Abschnitt IV);
- e. Kommunikation (Abschnitt V).

5 Im Übrigen richtet sich die interne Organisation der Schulangebote nach den Spezialvorschriften für die Schule.



## VIII. Übergangs- und Schlussbestimmungen

### Art. 47 Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung wird das Organisationsreglement vom 11. März 2010 aufgehoben.

### Art. 48 Übergangsbestimmung

Der Gemeinderat entscheidet über alle Fragen, die sich beim Übergang von der bisherigen zur neuen Verwaltungsorganisation ergeben.

### Art. 49 Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. Juli 2018 in Kraft.

## GEMEINDERAT GLARUS SÜD

Der Gemeindepräsident



Mathias Vögeli

Der Gemeindeschreiber



André Pichon

