



Organisations- und Verwaltungsreglement (OVR)

vom 1. Juni 2019 ¹

(Version per 1. Dezember 2026)

Inhalt

I. Allgemeine Bestimmungen	1
II. Organisation des Gemeinderates	2
1. Allgemeine Bestimmungen.....	2
2. Gemeinderatssitzungen.....	3
3. Geschäftsvorbereitung	6
4. Strategische Planung	7
III. Gemeindeverwaltung	7
1. Allgemeine Bestimmungen.....	7
2. Aufgaben der Verwaltungsbereiche	8
IV. Aufgaben und Einzelkompetenzen.....	13
1. Gemeinderat als Gesamtbehörde	13
2. Der Gemeindepräsident / Die Gemeindepräsidentin	13
3. Die Ressortvorstehenden	14
4. Der Gemeindeschreiber / Die Gemeindeschreiberin	15
5. Die Abteilungsleitenden.....	16
V. Kompetenzordnung.....	17
1. Allgemeine Kompetenzregelung	17
2. Generelle Finanzkompetenzen	18
3. Unterschriften- und Signaturregelung	19
4. Ausgabenvollzug und Visumsregelung	20
VI. Zusammenarbeit mit der Schulpflege².....	21
1. Allgemeines	21
2. Kompetenzabgrenzung	21
VII. Weitere organisatorische Festlegungen.....	23
VIII. Schlussbestimmungen	23

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung ein Organisations- und Verwaltungsreglement. Grundlage

Art. 2 Dieses Reglement legt die Organisation von Gemeinderat und Gemeindeverwaltung, die Grundsätze der Geschäftsführung sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder des Gemeinderates sowie der Gemeindeangestellten fest. Zweck

Art. 3 In diesem Reglement bedeuten: Begriffe

- a. *Geschäft*: Aufgabe, die von Organisationseinheiten der Gemeinde im Einzelfall oder wiederkehrend in strukturierter Form erfüllt werden muss;
- b. *Gemeindeverwaltung*: Gesamtheit der Verwaltungseinheiten zur Erfüllung der kommunalen Aufgaben;
- c. *Verwaltungsbereich*: funktionale organisatorische Einheit, der bestimmte Aufgabengebiete zur Erfüllung zugewiesen sind;
- d. *Ressort*: politisch-strategisches Element eines Verwaltungsbereiches, dem ein Mitglied des Gemeinderates vorsteht;
- e. *Abteilung*: betrieblich-operatives Element eines Verwaltungsbereiches, welchem Stellen und eine Leitung zugeordnet sind.

Art. 4 Der Gemeinderat erledigt die ihm gemäss Gemeindeordnung zugewiesenen Geschäfte als Gesamtbehörde, durch die Ressortvorstehenden oder durch die Gemeindeangestellten. Geschäftserledigung

II. Organisation des Gemeinderates

1. Allgemeine Bestimmungen

Konstituierung

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils zu Beginn einer Amtsperiode. Aus wichtigen Gründen, insbesondere bei der Ersatzwahl eines Mitglieds, kann eine Neukonstituierung auch innerhalb der Amtsdauer stattfinden.

² Die Konstituierung umfasst die Bestimmung der Ressortvorstehenden und der Stellvertretungen sowie des ersten und zweiten Vizepräsidenten.

³ Die bisherigen Mitglieder des Gemeinderates können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts in der Reihenfolge ihrer bisherigen Zugehörigkeit zum Rat und die neu in den Rat eintretenden Mitglieder in der Rangfolge der Stimmenzahl bei ihrer Wahl anmelden.

⁴ Die Schulpräsidentin bzw. der Schulpräsident steht dem Ressort Bildung vor.²

⁵ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die ihnen durch die Konstituierung zugeteilten Ressorts zu übernehmen.

Ressortbildung

Art. 6 Der Gemeinderat bildet folgende Ressorts:^{2, 4}

- a. Präsidiales
- b. Soziales und Gesundheit
- c. Finanzen und Steuern
- d. Immobilien
- e. Sicherheit und Umwelt
- f. Werke und Forst
- g. Bau und Planung
- h. Bildung

Delegationen

Art. 7 ¹ Im Rahmen der Konstituierung bestimmt der Gemeinderat die Delegationen in Organisationen des privaten und öffentlichen Rechts.

² Die Delegierten vertreten die Interessen der Gemeinde. Sie informieren den Gemeinderat rechtzeitig

über die laufenden Geschäfte. Vor Abstimmungen über Geschäfte von politischer Tragweite und mit erheblichen finanziellen Auswirkungen auf die Gemeinde holen sie die Meinung des Gemeinderates ein.

2. Gemeinderatssitzungen

Art. 8 ¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel am Montag statt. Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin legt die Uhrzeit fest.²

Sitzungen

² Die ordentlichen Sitzungstermine werden jeweils bis zum 31. Oktober des Vorjahres für das nachfolgende Kalenderjahr festgelegt.

³ Bei Vorverlegung des Sitzungsbeginns und ausserordentlichen Sitzungen wird auf Verfügbarkeit der Mitglieder des Gemeinderates Rücksicht genommen.

⁴ Die Sitzungen sind nicht öffentlich.

Art. 9 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei Verhinderung teilen sie dies der Gemeindekanzlei schriftlich mit.

Teilnahmepflicht

² An den Sitzungen nicht anwesende Mitglieder des Gemeinderates werden namentlich aufgeführt, wobei der Grund ihrer Abwesenheit protokolliert wird.

³ Ist das Schulpräsidium an der Teilnahme der Sitzung verhindert und sind Geschäfte des Ressorts Bildung zwingend an dieser Sitzung zu behandeln, kann das Vizepräsidium der Schulpflege für die Behandlung dieser Geschäfte mit beratender Stimme an der Gemeinderatssitzung teilnehmen.²

Art. 10 ¹ Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge der Ressortvorstehenden oder des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin.

Anträge,
Beratungs-
geschäfte und
Freie Aussprache

² Mit Beratungsgeschäften werden Meinungsäusserungen des Gemeinderates zu Geschäften eingeholt, die noch nicht beschlussreif sind. Das Ergebnis der

Beratung wird schriftlich festgehalten, aber nicht in Beschlussform ausgefertigt.

³ Im Rahmen der "Freien Aussprache" sind sämtliche Themen zu diskutieren, die im Gesamtrat zu behandeln sind. Ausserhalb des Gemeinderates sind keine Besprechungen zu führen, ausser reine Informationsaustausche oder Gebiete, die höchstens zwei Ressorts betreffen.²

Sitzungsvorbereitung

Art. 11 ¹ Für die ordnungsgemässe Vorbereitung der Sitzungen ist der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin verantwortlich.

² Er oder sie prüft die zu behandelnden Geschäfte summarisch auf Vollständigkeit, Zuständigkeit und ob die gesetzlichen Bestimmungen eingehalten werden. Er oder sie kann die Vervollständigung der Akten anordnen und mangelhafte oder verspätete Geschäfte zurückweisen.²

³ Er oder sie bestimmt, bis zu welchem Zeitpunkt die Anträge samt den vollständigen Akten der Gemeindekanzlei übergeben werden müssen.

Traktandenliste

Art. 12 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin erstellt die Traktandenliste im Auftrag des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

² Sie wird den Mitgliedern des Gemeinderates spätestens vier Tage vor der Sitzung in elektronischer Form zugänglich gemacht.

³ Die Gemeindeangestellten erhalten Kenntnis von der Traktandenliste. Vertrauliche Geschäfte werden anonymisiert.

Aktenauflage und -studium

Art. 13 ¹ Die Aktenauflage der Geschäfte erfolgt spätestens vier Tage vor der Sitzung in elektronischer Form. Sitzungsakten, die nicht elektronisch verfügbar sind, liegen gleichzeitig zur Einsichtnahme im Gemeindehaus auf.

² Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Anträge zu studieren und die Akten einzusehen.

Art. 14 ¹ Im Websitzungstool besteht die Möglichkeit, zu jedem Geschäft ein Wortbegehren zu erfassen. Werden keine Wortbegehren gestellt, wird anlässlich der Sitzung über diese Geschäfte summarisch Beschluss gefasst, sofern von keinem Mitglied eine Beratung verlangt wird.⁴

Beschluss-
fassung

² Bei den Geschäften mit vorgängigem Wortbegehren erfolgt die Beschlussfassung nach einer gemeinsamen Beratung.⁴

Art. 15 ¹ Ausnahmsweise darf eine Beschlussfassung aufgrund kurzfristig oder mündlich eingereichter Anträge erfolgen, wenn es sich um dringende Geschäfte handelt und sämtliche anwesende Mitglieder des Gemeinderates damit einverstanden sind.⁴

Dringende
Geschäfte

2 (gestrichen) 4

Art. 16 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin führt in der Sitzung das Protokoll.

Protokoll

² Das Protokoll wird den Mitgliedern des Gemeinderates zur Einsicht zugänglich gemacht und ist in der Regel an der nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen.

Art. 17 ¹ Die Beschlüsse des Gemeinderates werden den Empfängern von der Gemeindekanzlei oder den Abteilungen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.

Protokoll-
auszüge

² Protokollauszüge werden vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin unterzeichnet respektive digital signiert.⁴

³ Das Ausfertigen der Protokollauszüge mit vektorisierter oder eingescannter Unterschrift ist gestattet, sofern gesetzlich nicht ausgeschlossen.⁴

Art. 18 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin bestimmt, wie die Mitteilung der Beschlüsse an externe Stellen erfolgt.

Zustellung von
Beschlüssen

Art. 19 Die Sitzungsteilnahme von Sachverständigen erfolgt in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

Sachverständige

3. Geschäftsvorbereitung

Geschäfts-
kontrolle

Art. 20 ¹ Die Gemeindekanzlei führt eine zentrale Geschäftskontrolle, welche die vollständigen Akten in elektronischer Form und eine Terminkontrolle enthält.

² Die Ressortvorstehenden und Gemeindeangestellten sind verpflichtet, direkt bei ihnen eingehende Geschäfte, für die eine Beschlussfassung durch den Gemeinderat erforderlich ist, unverzüglich der Gemeindekanzlei zu übermitteln.

Zuweisung

Art. 21 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin teilt die Geschäfte der zuständigen Abteilung unter Angabe einer Frist zur Erledigung zu.

² Sind mehrere Verwaltungsbereiche an einem Geschäft beteiligt, bezeichnet der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin eine als federführend. Der federführende Verwaltungsbereich bezieht die anderen betroffenen Verwaltungsbereiche in geeigneter Form in die Geschäftsvorbereitung mit ein.

Antrag-
stellung

Art. 22 ¹ Die im Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte sind durch die Abteilungsleitenden im Einvernehmen mit den Ressortvorstehenden als Anträge zu formulieren.

² Sind mehrere Abteilungen vom Geschäft betroffen, sind vor der Antragstellung im Mitberichtsverfahren die Meinungen dieser Abteilungen einzuholen und im Antrag schriftlich abzubilden.²

³ Falls Ressortvorstehende und Abteilungsleitende unterschiedliche Auffassungen über die Bearbeitung eines Geschäfts haben, ist der Antrag nach der Meinung des Ressortvorstehenden zu verfassen.

⁴ Sofern nach Auffassung der Ressortvorstehenden oder Abteilungsleitenden fachtechnische oder rechtliche Grundlagen verletzt werden, ist dies dem Gemeinderat im Antrag als ergänzender Hinweis schriftlich bekannt zu geben.

4. Strategische Planung

Art. 23 ¹ Der Gemeinderat verabschiedet Leitsätze als Basis für seine Arbeit und seine Vorstellungen über die künftige Entwicklung der Gemeinde.

Leitsätze

² Die Leitsätze werden mindestens alle 8 Jahre überprüft.

Art. 24 Der Gemeinderat erarbeitet Legislaturziele im Laufe des ersten Jahres der jeweiligen Amtsdauer.

Legislaturziele

Art. 25 Der Gemeinderat legt mit dem komprimierten Geschäftsbericht Rechenschaft über die wichtigsten Entwicklungen und Geschäfte des vergangenen Jahres und die erreichten Ziele ab.²

Geschäftsbericht

Art. 26 Die Leitsätze und Legislaturziele sowie der Geschäftsbericht werden auf der Website der Gemeinde veröffentlicht.

Veröffentlichung

Art. 27 Die Gemeindekanzlei stellt dem Gemeinderat ein Reporting zur Verfügung, das periodisch und stufengerecht über die Entwicklung wichtiger Kennzahlen der Gemeinde sowie den Stand der laufenden Projekte Auskunft gibt.

Reporting

III. Gemeindeverwaltung

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 28 ¹ Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsbereiche:^{2, 4}

Gliederung

Ressort	Abteilung
Präsidiales sowie Führungs- und Strategieausschuss	Gemeindekanzlei
Soziales und Gesundheit	Soziales und Gesundheit
Finanzen und Steuern	Finanzen und Steuern
Immobilien	Immobilien
Sicherheit und Umwelt	Sicherheit und Umwelt

Werke und Forst	Werke und Forst
Bau und Planung	Bau und Planung
Bildung	Schulverwaltung

² Für das Ressort Bildung und die Schulverwaltung gilt das Organisationsstatut der Schule.²

Zusammenarbeit

Art. 29 Ressortvorstehende und Abteilungsleitende arbeiten in ihrem jeweiligen Verwaltungsbereich eng zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Ereignisse und treffen sich in der Regel mindestens alle 2 Wochen für eine gemeinsame Besprechung, an welcher anstehende Geschäfte erörtert werden.

Aufgabenteilung

Art. 30 Die Ressortvorstehenden treffen ihre Entscheidungen im Rahmen der Vorgaben des Gemeinderates. Die zuständigen Abteilungsleitenden sind für die administrative und fachtechnische Vorbereitung sowie für den Vollzug der Entscheidungen verantwortlich.

Verantwortung

Art. 31 Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin und die Abteilungsleitenden sind dafür verantwortlich, dass alle in ihren Verwaltungsbereich fallenden Aufgaben rechtzeitig bearbeitet und erledigt werden.

2. Aufgaben der Verwaltungsbereiche

Gemeindekanzlei

Art. 32 Die Gemeindekanzlei ist insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:^{2, 4}

- a. Sekretariat und Stabstelle des Gemeinderates;
- b. Verwaltungsorganisation und Personalwesen;
- c. Archivierung;
- d. Wahlen und Abstimmungen mit Sekretariat Wahlbüro;
- e. Gemeindeversammlungen;
- f. Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit;

- g. Information und Datenschutz;
- h. Bürgerrechtswesen;
- i. Flughafen;
- j. Sport;
- k. Kultur und Vereine;
- l. Vertragsmanagement;
- m. Qualitätsmanagement;
- n. Informations- und Kommunikationstechnologie (ICT).

Art. 33 Die Abteilung Finanzen und Steuern ist insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:^{2, 4}

Finanzen und
Steuern

- a. Buchhaltung und Rechnungswesen mit Finanzcontrolling und Visumsregelung;
- b. Budget und Jahresrechnung mit Entwurf von Antrag und beleuchtendem Bericht an Gemeinderat;
- c. Beschaffung und Anlage von flüssigen Mitteln;
- d. Inkasso von Abgaben und Gebühren mit Verlustscheinbewirtschaftung;
- e. Finanzplanung;
- f. Besoldungswesen;
- g. Versicherungswesen;
- h. Steuern;
- i. Grundsteuern.

Art. 34 Die Abteilung Immobilien ist insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:^{2, 4}

Immobilien⁴

- a. Erwerb und Veräußerung von Grundstücken sowie Baurechtsverträge;
- b. Liegenschaftsbewirtschaftung und -verwaltung der kommunalen Liegenschaften;
- c. Miete und Vermietung von Grundstücken und Liegenschaften aller Art (inkl. Verpachtung landwirtschaftlicher Grundstücke);

- d. Bau und Unterhalt der kommunalen Liegenschaften;
- e. Planung und Entwicklung der kommunalen Liegenschaften;
- f. Zentrale Raumvergabe und -bewirtschaftung;
- g. betrieblicher Unterhalt der kommunal genutzten Liegenschaften;
- h. Bereitstellung und Verwaltung von Notwohnungen;
- i. Mobiliar und Inventar (sofern nicht in Zuständigkeit der Schule);
- j. (gestrichen) 4.;
- k. Vermietung von Räumen in Schulhäusern ausserhalb schulischer Nutzung.⁴

Bau und
Planung

Art. 35 Die Abteilung Bau und Planung ist insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:^{2, 4}

- a. Bau- und Feuerpolizei mit Ahndung baupolizeilicher Übertretungen;
- b. Sonderbauvorschriften und Gestaltungspläne;
- c. Liegenschaftenentwässerung;
- d. Natur- und Heimatschutz sowie Denkmalpflege;
- e. Richt- und Nutzungsplanung aller Stufen;
- f. Bau- und Niveaulinien;
- g. Quartierplanung;
- h. Planung, Projektierung, Bau und baulicher Unterhalt von Strassen, Plätzen, Brücken und Unterführungen;
- i. Strassennamen und Hausnummern;
- j. Planung, Projektierung, Bau und baulicher Unterhalt von Werkleitungen sowie von Gewässern;
- k. Baukoordination sämtlicher kommunaler Tiefbauten und Tiefbauten Dritter;
- l. Sicherstellen der Abwasserreinigung;
- m. Rechnungsstellung im Gebührenwesen der Spezialfinanzierung⁴;

- n. Amtliche Vermessung und GIS;
- o. Rauchgaskontrollen.

Art. 36 Die Schulverwaltung ist insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:^{2, 4}

Bildung

- a. Volksschulwesen und damit verwandte Bereiche;
- b. Tagesstrukturen der Schule;
- c. Musikschule;
- d. Vermietung von Räumen in Schulhäusern für schulische Nutzungen.⁴

² Für die Zusammenarbeit, die Aufgaben und die Kompetenzen gilt das Organisationsstatut der Schule.²

Art. 37 Die Abteilung Soziales und Gesundheit ist insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:^{2, 4}

Soziales und
Gesundheit

- a. Fürsorgewesen und Sozialberatung;
- b. Alimentenbevorschussung und Beiträge für die Betreuung von Kleinkindern;
- c. Kindes- und Erwachsenenschutz (Schnittstelle);
- d. Zusatzleistungen zur AHV/IV;
- e. Asyl- und Flüchtlingswesen;
- f. Koordination mit sozialen Institutionen;
- g. Familien- und Jugendpolitik mit familienergänzender Kinderbetreuung sowie deren Aufsicht und finanzieller Unterstützung³;
- h. Öffentliches Gesundheitswesen (ambulante und stationäre Pflege, Spitäler);
- i. Gesundheitsvorsorge;
- j. Gesundheitspolizei;
- k. Lebensmittelkontrolle;
- l. Alterspolitik.

Art. 38 ¹ Die Abteilung Sicherheit und Umwelt ist insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:^{2, 4}

Sicherheit und
Umwelt

- a. Einwohnerkontrolle mit Führen des Stimmregisters und weiteren Aufgaben im Stimmrechtswesen;
- b. AHV-Zweigstelle;
- c. Fundbüro;
- d. Bestattungswesen und Friedhof;
- e. Tierschutz;
- f. Tierhaltung inkl. Hundekontrolle;
- g. Militärsektion inkl. Einquartierungen;
- h. Schiesswesen;
- i. Feuerwehr und Zivilschutz;
- j. Gemeindepolizeiliche Angelegenheiten mit allgemeinen polizeilichen Bewilligungen, Bussenwesen und polizeilichem Lärmschutz;
- k. Allgemeine Veranstaltungen;
- l. Plakat- und Reklamewesen (öffentlicher Grund);
- m. Gastgewerbe;
- n. Öffentlicher und privater Verkehr inklusive Verkehrsplanung⁴;
- o. Strassensignalisationen und -markierungen;
- p. Energieversorgung
- q. Parkraumbewirtschaftung inkl. Nachtparkieren auf öffentlichem Grund;
- r. Krankenversicherungspflicht.

Werke und Forst

Art. 39 Die Abteilung Werke und Forst ist insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:^{2, 4}

- a. betrieblicher Unterhalt von Strassen, Plätzen, Brücken und Unterführungen;
- b. betrieblicher Unterhalt von Werkleitungen und Gewässern;
- c. betrieblicher Unterhalt der Meliorationsanlagen;
- d. (gestrichen) 4.;
- e. Unterhalt der unüberbauten Grundstücke, soweit diese nicht landwirtschaftlich genutzt werden;

- f. öffentliche Wasserversorgung;
- g. Bewirtschaftung und betrieblicher Unterhalt der kommunalen Sammelstellen;
- h. Forstwirtschaft inkl. Gemeindewaldungen;
- i. Forst-, fischerei- und jagdpolizeiliche Aufsicht;
- j. Masse und Gewichte inkl. Betreuung der Brückewaage;⁴
- k. Abfallwesen und -verwertung mit Aufsicht über die kommunalen Sammelstellen;
- l. öffentliche Angelegenheiten der Landwirtschaft inkl. Neobiota und Neophyten;⁴
- m. betrieblicher Unterhalt von Flur- und Waldstrassen im Gemeindebesitz.

IV. Aufgaben und Einzelkompetenzen

1. Gemeinderat als Gesamtbehörde

Art. 40 Alle Geschäfte, die im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und dieses Reglements nicht an die Verwaltungsbereiche delegiert sind, fallen in die Zuständigkeit des Gemeinderates.

Kompetenz-
abgrenzung

Art. 41 Der Gemeinderat handelt durch Beschlüsse.

Handlungsweise

Art. 42 Der Gemeinderat bestimmt aus seiner Mitte jeweils maximal zwei Mitglieder in Projekt- oder Arbeitsgruppen sowie vergleichbare Gremien.²

Arbeits- und Projekt-
gruppen

2. Der Gemeindepräsident / Die Gemeindepräsidentin

Art. 43 ¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin führt den Gemeinderat mit Blick auf die längerfristigen, ressortübergreifenden Zusammenhänge und

Führung des
Gemeinderates

- a. richtet sich dabei auf die strategische Planung des Gemeinderates aus,

- b. sorgt für offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzungen im Kollegium, unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und fördert das gegenseitige Verständnis und
- c. ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung und das Controlling des Gemeinderates.

Aufsicht

Art. 44 Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin übt die allgemeine Aufsicht über die Gemeindeverwaltung aus.

Aufgaben GP

Art. 45 Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin ist insbesondere zuständig für:

- a. Vertretung des Gemeinderates nach aussen;
- b. Fällen von Präsidialentscheiden für Angelegenheiten von geringer Bedeutung;
- c. Entscheid über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderates, soweit nicht die Aufsichtsbehörde dafür zuständig ist;
- d. Regelung von Kompetenzkonflikten unter den Ressorts;
- e. Unterzeichnung respektive Signierung des Protokolls der Gemeindeversammlung zusammen mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin.⁴

3. Die Ressortvorstehenden

Aufgaben RV

Art. 46 ¹Die Mitglieder des Gemeinderates leiten und überwachen als Ressortvorstehende die ihnen zugeteilten Verwaltungsbereiche.

² Sie sorgen für die Vorbereitung der Anträge, welche dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreitet werden. Dabei werden sie von den zuständigen Abteilungen der Gemeindeverwaltung unterstützt.

³ Sie richten ihr Handeln auf die strategische Planung des Gemeinderates aus.

4. Der Gemeindeschreiber / Die Gemeindeschreiberin

Art. 47 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist zusätzlich zu den in der Gemeindeordnung aufgeführten Aufgaben insbesondere zuständig für:

Aufgaben GS

- a. betrieblich-operative Leitung der ganzen Gemeindeverwaltung;
- b. Personalführung der Abteilungsleitenden;
- c. Abteilungsleitung der Gemeindkanzlei;
- d. Vollzug des Personalrechts und weiterer Erlasse betreffend Personalangelegenheiten;
- e. Sicherstellung der Informationstätigkeit innerhalb der Gemeindeverwaltung;
- f. Planung, Vorbereitung und Nachbereitung der Gemeinderatssitzung;
- g. Unterstützung und Beratung des Gemeinderates bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben;
- h. Vorbereitung und Nachbereitung der Gemeindeversammlungen;
- i. Unterzeichnung respektive Signierung des Protokolls der Gemeindeversammlung zusammen mit dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.⁴
- j. Durchführung von Wahlen und Abstimmungen sowie Leitung des Sekretariats des Wahlbüros;
- k. Leitung des Verfahrens zur Überprüfung von Anordnungen und Erlassen der Ressortvorstehenden und der Gemeindeangestellten;
- l. Herausgabe einer Erlass-Sammlung.

² Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist befugt, stellvertretend für den Gemeinderat Prozesse zu führen und an Gerichtsverhandlungen als

Parteivertretung teilzunehmen. Im Rahmen seiner respektive ihrer Finanzkompetenzen ist er oder sie auch berechtigt, gerichtliche Vergleiche oder Urteils-vorschläge rechtsgültig zu unterzeichnen respektive digital zu signieren.^{2, 4}

³ Bei personellen Entscheidungen inklusive der gesamthaften Personalpolitik und insbesondere bei Anstellungen kann der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin auch die Meinung des Führungs- und Strategiausschusses einfließen lassen.^{2, 4}

⁴ Vor dem Erlass der Verfügung über die jährlichen Besoldungsanpassungen sowie der Ausrichtung von Leistungsprämien lädt der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin seine Stellvertretungen und den Führungs- und Strategiausschuss zur Mitwirkung ein.^{2, 4}

Verfahren
nach IDG

Art. 48 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin leitet das Verfahren auf Zugang zu Informationen nach IDG.

² Er oder sie ist im Namen der Politischen Gemeinde Winkel zum Erlass von Verfügungen nach IDG ermächtigt.

³ Er oder sie berät die Abteilungen in Fragen des Informationszugangs.

⁴ In Verfahren auf Zugang zu Informationen nach IDG, welche die Schule betreffen, ist die Schule für die Durchführung und Erledigung zuständig. Sie kann den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin um fachliche Unterstützung anfragen.²

5. Die Abteilungsleitenden

Aufgaben AL

Art. 49 Die Abteilungsleitenden sind in ihrem Verwaltungsbereich insbesondere zuständig für:

- a. Organisation und Leitung der Abteilung;
- b. Beratung und Unterstützung der Ressortvorstehenden in fachlichen Fragen;
- c. Führung einer Kreditkontrolle;

- d. Mitwirkung bei der Informationstätigkeit des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung;
- e. Ausarbeitung von Stellenbeschreibungen für die unterstellten Gemeindeangestellten;
- f. Abrechnung von bewilligten Ausgaben des Gemeinderates ohne Kostenüberschreitung und mit Kostenüberschreitung von bis zu 10 %.

V. Kompetenzordnung

1. Allgemeine Kompetenzregelung

Art. 50 ¹ Entscheidungsbefugt ist der gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Verwaltungsbereich.

Grundsatz

² Ist die Zuständigkeit zwischen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden nicht geregelt oder unklar, so liegt sie vorbehältlich anderer Anordnungen des Gemeinderates bei den Ressortvorstehenden des jeweiligen Verwaltungsbereiches.

Art. 51 ¹ Die Entscheidungsbefugnis ermächtigt im jeweiligen Zuständigkeitsbereich zum rechtsverbindlichen Erlass von Verfügungen und zur Anzeige von Widerhandlungen im Namen der Politischen Gemeinde Winkel.

Verfügungs-
kompetenz

² Die Ressortvorstehenden können politisch heikle oder umstrittene Geschäfte dem Gemeinderat zur Beschlussfassung unterbreiten.

Art. 52 Die Finanzkompetenz umfasst jeweils auch die Kompetenz zur Durchführung der jeweiligen Beschaffung, insbesondere die Festlegung von Eignungs- und Zuschlagskriterien sowie den Vergabeentscheid.

Vergabe-
kompetenz

Art. 53 Die festgelegten Finanzkompetenzen in diesem Reglement verstehen sich inklusive der jeweiligen Mehrwertsteuer, ausser bei Betrieben mit Vorsteuerabzug.²

Mehrwertsteuer

Kompetenz-
matrix

Art. 54 ¹ In der Kompetenzmatrix im Anhang 2 werden die sachlichen Kompetenzen pro Bereich und pro Funktion ergänzend zu diesem Reglement aufgezählt. Sie ist integrierender Bestandteil dieses Reglements. Damit werden keine Finanzkompetenzen mitübertragen, sondern es gelten die generellen Finanzkompetenzen.²

² Die besonderen finanziellen Regelungen der Kompetenzmatrix mit erwähnten Geldbeträgen gehen den generellen Finanzkompetenzen ausnahmsweise vor.²

2. Generelle Finanzkompetenzen

Ressort-
vorstehende

Art. 55 Die Ressortvorstehenden sind in ihrem Verwaltungsbereich zuständig für:

- a. einmalige, budgetierte neue Ausgaben über Fr. 20'000.-- oder neue, jährlich wiederkehrende budgetierte Ausgaben über Fr. 2'000.--;
- b. einmalige, nicht budgetierte gebundene Ausgaben bis Fr. 50'000.--.

Abteilungs-
leitende

Art. 56 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sowie die Abteilungsleitenden sind in ihrem Verwaltungsbereich zuständig für:

- a. budgetierte gebundene Ausgaben, soweit nicht der Gemeinderat zuständig ist;²
- b. einmalige, budgetierte neue Ausgaben bis Fr. 20'000.-- oder neue, jährlich wiederkehrende budgetierte Ausgaben bis Fr. 2'000.--;
- c. einmalige, nicht budgetierte gebundene Ausgaben bis Fr. 10'000.--.

² Sofern ein formeller Kreditentscheid erforderlich ist, ist vor dessen Unterzeichnung respektive Signierung die Meinung des zuständigen Ressortvorstehenden einzuholen, sofern der Betrag Fr. 5'000.-- übersteigt.^{2, 4}

Übertragung von
Befugnissen

Art. 57 ¹ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sowie die Abteilungsleitenden sind befugt, die ihnen zustehenden Finanzkompetenzen im Rahmen der Stellenbeschreibungen massvoll und

stufengerecht auf die Gemeindeangestellten in ihrem Zuständigkeitsbereich zu übertragen. Die Verantwortung verbleibt bei den Abteilungsleitenden.

² Die Abteilung Finanzen und Steuern ist über die Übertragung der Finanzkompetenzen schriftlich zu informieren.

³ Auf Antrag der Abteilungsleitenden sind die zuständigen Ressortvorstehenden gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin befugt, die den Abteilungsleitenden zustehenden sachlichen Kompetenzen gemäss Art. 54 sowie der Kompetenzmatrix im Anhang 2 im Rahmen der Stellenbeschreibungen mittels einer schriftlichen Kompetenzdelegation massvoll und stufengerecht auf die Gemeindeangestellten in ihrem Zuständigkeitsbereich zu übertragen. Die Verantwortung verbleibt bei den Abteilungsleitenden. ⁴

⁴ Der Gemeinderat ist über diese sachliche Kompetenzübertragung in Kenntnis zu setzen. ⁴

⁵ Mit diesen Übertragungen wird auch die alleinige Unterschriftsberechtigung an die entsprechenden Gemeindeangestellten übertragen. ⁴

3. Unterschriften- und Signaturregelung⁴

Art. 58 ¹ Die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Stelle ist auch unterschrifts- respektive signaturberechtigt. ⁴

Grundsatz

² Entscheidungen der Ressortvorstehenden werden gemeinsam mit den Abteilungsleitenden unterzeichnet respektive digital signiert. ⁴

³ Vorbehalten bleiben besondere Unterschriftenregelungen im Rahmen dieses Reglements.

⁴ Dokumente, Bescheide und andere Unterlagen sind auch ohne Unterzeichnung oder digitaler Signatur oder bloss mit einem digitalen Sigel versehen gültig, sofern kein besonderes gesetzliches Erfordernis besteht. ⁴

Art. 59 ¹ Verträge, Urkunden, öffentliche Bekanntmachungen und Zuschriften des Gemeinderates werden

Unterzeichnung oder Signatur⁴

vom Gemeindepräsidenten oder von der Gemeindepräsidentin sowie vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin rechtsverbindlich original handschriftlich oder mittels digitaler Signatur gemäss übergeordnetem Recht in Vertretung des Gemeinderates unterzeichnet.^{2, 4}

² Falls sich der Gemeinderat die Unterzeichnung respektive Signierung von Verträgen, die Vollzug von genehmigten Geschäften darstellen, nicht ausdrücklich selbst vorbehält oder anders regelt, ist die Leiterin oder der Leiter der sachlich zuständigen Abteilung allein unterzeichnungs- respektive signaturberechtigt.⁴

4. Ausgabenvollzug und Visumsregelung

Ausgaben-
vollzug

Art. 60 ¹ Der Ausgabenvollzug umfasst die individuell-konkrete Mittelbindung durch einen Vertragsabschluss und richtet sich nach der Unterschriftenregelung.

² Vor dem Ausgabenvollzug sind die gemäss Kompetenzordnung erforderlichen Ausgabenbewilligungen einzuholen.

³ Werden Ausgabebewilligungen erstellt, die buchhalterisch in die Zuständigkeit einer anderen Abteilung fallen und für welche keine geteilte Kontoverantwortung besteht, ist die Bewilligung als unterzeichnete respektive signierte Kopie an die zuständige Abteilung weiterzuleiten.^{2, 4}

Visums-
regelung

Art. 61 ¹ Jeder Ausgabenbeleg wird vor der Zahlung wie folgt visiert:

- a. materielles Visum: Personen, die eine Bestellung oder Ausgabe getätigt haben, bestätigen die inhaltliche und rechnerische Richtigkeit der Ausgabe und kontieren den Beleg;
- b. Kreditvisum: durch die sachlich zuständigen Abteilungsleitenden, den Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin oder die Ressortvorstehenden;²

c. Ausgabenbelege mit Beträgen über Fr. 20'000.-- werden zusätzlich vom zuständigen Ressortvorsteher oder von der Ressortvorsteherin visiert.²

² Das materielle Visum und das Kreditvisum sind immer von unterschiedlichen Personen vorzunehmen.²

³ Die Abteilung Finanzen und Steuern ist befugt, ergänzende Weisungen zur Visumsregelung zu erlassen.

VI. Zusammenarbeit mit der Schulpflege²

1. Allgemeines

Art. 62 Die Schulpflege ist eine eigenständige Kommission gemäss den Bestimmungen des Gemeindegesetzes.

Schulpflege

Art. 63 ¹ Gemeinderat und Schulpflege pflegen einen offenen Informations- und Erfahrungsaustausch.

Austausch

² Sie erkennen und optimieren Schnittstellen in der strategischen und betrieblichen Zusammenarbeit. Sie regeln ihre Zusammenarbeit pragmatisch sowie chancenorientiert und halten Abmachungen schriftlich fest.

2. Kompetenzabgrenzung

Art. 64 Die Anstellungsbefugnisse der Schulpflege richten sich nach der Gemeindeordnung und der Volksschulgesetzgebung.

Personal

Art. 65 ¹ Die Immobilien liegen im Kompetenzbereich des Gemeinderates.

Immobilien

² Gegenüber dem Gemeinderat nimmt die Schulpflege die Rolle einer Auftraggeberin ein. Sie ist im Schulbereich für die Bedarfsermittlung und den Bedarfsnachweis zuständig und stellt die Anforderungen an Sanierungs- und Neubauprojekte zusammen. Sie wird dabei von der Gemeindeverwaltung unterstützt.

³ Für die Instandhaltungsarbeiten (Unterhalt), Sanierungs- und Neubauprojekte ist die Gemeindeverwaltung zuständig.

⁴ Die Verwaltung der ordentlichen und ausserordentlichen Nutzung der Schulanlagen erfolgt während des Schulbetriebs durch die Schulverwaltung. Die ausserordentliche Nutzung ausserhalb des Schulbetriebs wird durch die Abteilung Immobilien bewirtschaftet. Die operative Zusammenarbeit wird in einem Schnittstellenpapier geregelt.⁴

Mobiliar

Art. 66 ¹ Das Mobiliar liegt grundsätzlich im Kompetenzbereich des Gemeinderates.

² Gegenüber dem Gemeinderat nimmt die Schulpflege die Rolle einer Auftraggeberin ein.

³ Die Schulpflege ist im Schulbereich eigenständig für das Mobiliar zuständig.

ICT

Art. 67 ¹ Die Informations- und Kommunikationstechnologien (ICT) liegen grundsätzlich im Kompetenzbereich des Gemeinderates.

² Der Gemeinderat legt im Einvernehmen mit der Schulpflege die Lebensdauern der ICT-Geräte fest.

³ Gegenüber dem Gemeinderat nimmt die Schulpflege die Rolle einer Auftraggeberin ein.

⁴ Die Schulpflege ist im Schulbereich eigenständig für die ICT zuständig.

⁵ Die Verwaltung der schulischen ICT erfolgt durch die schulischen Mitarbeitenden.

Finanzen

Art. 68 ¹ Die Schulpflege beschliesst im Rahmen der Gemeindeordnung in ihrem Aufgabengebiet über den Ausgabenvollzug und die Bewilligung von Ausgaben.

² Sie regelt die Übertragung dieser Kompetenzen im Organisationsstatut.

³ Jeder schulische Ausgabenbeleg ist durch mindestens zwei unterschiedliche, gemäss Organisationsstatut berechnete Personen zu visieren, bevor eine Zahlung erfolgt.

Mitwirkung der
Schulpflege

Art. 69 ¹ Der Gemeinderat stellt die Mitwirkung der Schulpflege bei Querschnittsaufgaben sicher, die gemäss Gemeindeordnung in seine Zuständigkeit fallen.

² Die Antragstellung, die Mitwirkung sowie der Informationsaustausch richten sich nach Anhang 1.

VII. Weitere organisatorische Festlegungen

Art. 70 Der Gemeinderat bestätigt innert einem Monat die inhaltliche Richtigkeit und Vollständigkeit des Protokolls mittels Genehmigung. Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin sowie der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin unterzeichnen respektive signieren digital das Protokoll, bevor es unverzüglich veröffentlicht wird.⁴

Protokoll der
Gemeindever-
sammlung

Art. 71 ¹ Für die Bewilligung der als gebunden qualifizierten, einmaligen, budgetierten Ausgaben über Fr. 150'000.-- und als gebunden qualifizierten, wiederkehrenden, budgetierte Ausgaben über Fr. 30'000.-- ist der Gemeinderat zuständig.²

Gebundene
Ausgaben

² Für die Bewilligung der als gebunden qualifizierten, einmaligen, nicht budgetierten Ausgaben über Fr. 50'000.-- und als gebunden qualifizierten, wiederkehrenden, nicht budgetierten Ausgaben ist der Gemeinderat zuständig.²

³ Diese nach Abs. 1 definierten Beschlüsse und Bewilligungen, die als gebunden qualifizierten, einmaligen, nicht budgetierten Ausgaben über Fr. 100'000.-- als auch als gebunden qualifizierten, wiederkehrenden, nicht budgetierten Ausgaben über Fr. 30'000.-- sind umgehend nach Beschlussfassung der Rechnungsprüfungskommission zur Kenntnis zu bringen und mit einer Rechtsmittelbelehrung amtlich zu publizieren.²

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 72 Dieses Reglement ersetzt das Geschäftsreglement des Gemeinderates vom 2. Juli 2018 und tritt per 1. Juni 2019 in Kraft.

Inkrafttreten

-
- ¹ Genehmigt mit GRB Nr. 82 vom 15. April 2019. Amtliche Publikation am 16. April 2019.
- ² Änderung genehmigt mit GRB Nr. 2 vom 15. Januar 2024. Amtliche Publikation am 19. Januar 2024. In Kraft seit 1. März 2024.
- ³ Änderung genehmigt mit GRB Nr. 106 vom 17. August 2020. Amtliche Publikation am 21. August 2020.
- ⁴ Änderung genehmigt mit GRB Nr. 117 vom 19.10.2026. Amtliche Publikation am 23.10.2026. In Kraft seit 1.12.2026.