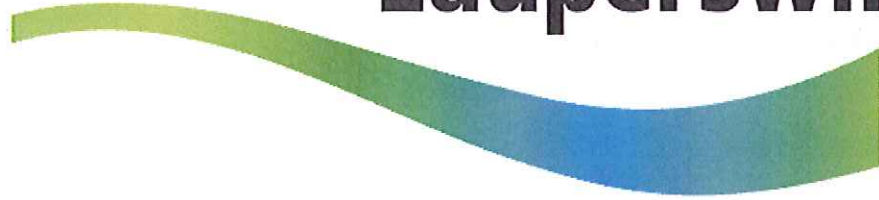


GEMEINDE

**Lauperswil**



# Organisationsverordnung

## Inhaltsverzeichnis:

Inhalt	Seite
<b>1 Allgemeine Bestimmungen</b>	<b>3</b>
<b>2 Gemeinderat</b>	<b>3</b>
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
2.2 Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen	4
2.3 Verfahren der Sitzungen	5
2.4 Protokoll	6
2.5 Bekanntmachung von Beschlüssen	7
<b>3 Ressorts</b>	<b>7</b>
<b>4 Kommissionen</b>	<b>8</b>
<b>5 Gemeindeverwaltung</b>	<b>8</b>
<b>6 Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr</b>	<b>9</b>
6.1 Bestimmung der Zuständigkeiten	9
6.2 Unterschriftsberechtigung	9
6.3 Eingehen von Verpflichtungen	10
6.4 Anweisung zur Zahlung	10
6.5 Erlass von Verfügungen	10
6.6 Berichtswesen	11
<b>7 Schlussbestimmung</b>	<b>11</b>
Anhang I - Ressorts	12-13
Anhang II - Verwaltungsabteilungen	14-15

# Organisationsverordnung (OgV)

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Lauperswil erlässt, gestützt auf Art. 18 Abs. 6 der Gemeindeverfassung vom 18.10.2012, die folgende Verordnung über die Behörden- und Verwaltungsorganisation:

## 1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

**Art. 1** <sup>1</sup> Diese Verordnung regelt

- a die Organisation des Gemeinderates
- b die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen
- c die Bestellung gemeinderätlicher Kommissionen
- d die Organisation der Gemeindeverwaltung
- e die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeverfassung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Stellvertretung

**Art. 2** Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

## 2. Gemeinderat

### 2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

<sup>3</sup> Er vertritt in seinem Zuständigkeitsbereich die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

**Art. 4** <sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.

<sup>2</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen

**Art. 5** <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

<sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

## 2.2 Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen

- Allgemeines**      **Art. 6** <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden dritten Montag.
- <sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.
- Einberufung**      **Art. 7** <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.
- <sup>2</sup> Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.
- Berichte und Anträge**      **Art. 8** Die Ressorts und die Kommissionen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens Dienstag vor dem Sitzungstermin, 17.00 Uhr, bei der Gemeindeschreiberei ein. Anträge werden als Beschlusses-Entwürfe formuliert.
- Geschäftsleitung**      **Art. 9** <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Abteilungsleitenden bilden zusammen die Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung.
- <sup>2</sup> Die Geschäftsleitung bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor, wenn nötig unter Einbezug der Ressortvorsteherin oder des Ressortvorstehers. Sie
- a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden
- b bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird
- c erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.
- <sup>3</sup> Die Geschäftsleitung kann Berichte und Anträge zur Verbesserung zurückweisen.
- Einladung**      **Art. 10** <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.
- <sup>2</sup> Sie wird den Ratsmitgliedern durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.
- Akten**      **Art. 11** <sup>1</sup> Die Geschäftsakten werden mindestens drei Tage vor dem Sitzungstermin im Sitzungszimmer zur Einsichtnahme durch die Ratsmitglieder aufgelegt.
- <sup>2</sup> Das Vorprotokoll wird innerhalb der gleichen Frist für die Ratsmitglieder elektronisch verfügbar gemacht.
- <sup>3</sup> Die Ratsmitglieder und die Abteilungsleitenden sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Akten erhalten.

## 2.3 Verfahren der Sitzungen

- Teilnahme**      **Art. 12** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen un-

zumutbar erscheint.

<sup>2</sup> An der Teilnahme verhinderte Mitglieder teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit. Sie orientieren zudem ihre Stellvertretung.

Öffentlichkeit und  
Beizug Dritter

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

**Art. 14** Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

- a sorgt für einen speditiven Ablauf
- b eröffnet und schliesst die Diskussion
- c erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort
- d fasst die Beratungsergebnisse zusammen
- e führt die Abstimmungen und Wahlen durch.

Beschlussfähigkeit  
und Beschlüsse

**Art. 15** <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Er beschliesst in der Regel nur über traktandierte Geschäfte. In dringlichen Fällen kann er zu Beginn der Sitzung eine Nachtraktandierung vornehmen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen

**Art. 16** <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident hält nach Schluss der Beratung die gestellten Anträge fest und teilt mit, wie sie zur Abstimmung gebracht werden. Der Rat entscheidet über allfällige Beanstandungen.

<sup>2</sup> Abstimmungen erfolgen offen, wenn nicht mindestens drei Ratsmitglieder eine geheime Abstimmung verlangen.

<sup>3</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

<sup>4</sup> Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.

Ordnungs- und  
Wiedererwägungs-anträge

**Art. 17** <sup>1</sup> Der Gemeinderat stimmt über Ordnungsanträge unverzüglich ab.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann mit einfacher Mehrheit beschliessen, auf einen bereits gefassten Beschluss zurückzukommen.

Wahlen

**Art. 18** <sup>1</sup> Der Gemeinderat führt Wahlen in offener Abstimmung durch, wenn nicht mindestens drei Ratsmitglieder eine geheime Wahl verlangen.

<sup>2</sup> Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute, im zweiten Wahlgang das relative Mehr.

<sup>3</sup> Im Fall der Stimmgleichheit zieht die Präsidentin oder der Präsident das Los.

Gültigkeit von Abstimmungs- und Wahlzetteln

**Art. 19** <sup>1</sup> Im Fall geheimer Abstimmungen und Wahlen zählen leere und ungültige Abstimmungs- und Wahlzettel für die Berechnung des absoluten Mehrs nicht.

<sup>2</sup> Ist die Gültigkeit eines Zettels unklar oder bestritten, entscheidet der Gemeinderat.

## 2.4 Protokoll

Art und Inhalt

**Art. 20** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 60ff der Gemeindeverfassung und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie übergeben die Protokolle regelmässig der Gemeindeschreiberei zur Vernichtung, spätestens aber beim Ausscheiden aus dem Gemeinderat.

## 2.5 Bekanntmachung von Beschlüssen

Eröffnung

**Art. 21** <sup>1</sup> Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse in der Regel in Form von Protokollauszügen. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Veröffentlichung

**Art. 22** Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

## 3. Ressorts

Grundsätzliches

**Art. 23** <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Ressort (Verantwortungsbereich) vor.

<sup>2</sup> Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort, üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Gliederung

**Art. 24** <sup>1</sup> Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a Präsidiales
- b Finanzen
- c Bau

- d Umwelt
- e Soziales
- f Bildung
- g Sicherheit.

<sup>2</sup> Die detaillierten Aufgabenbereiche ergeben sich aus Anhang I.

Zuweisung

**Art. 25** <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat regelt zugleich die Stellvertretung.

<sup>4</sup> Er veröffentlicht den Beschluss über die Zuteilung der Ressorts und die Stellvertretung auf geeignete Weise.

Zuordnungen

**Art. 26** <sup>1</sup> Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet.

<sup>2</sup> Für jedes Ressort übernimmt eine Verwaltungsabteilung die administrativen Arbeiten.

<sup>3</sup> Die Zuordnungen ergeben sich aus Anhang I.

#### 4. Kommissionen

Ständige  
Kommissionen

**Art. 27** Der Gemeinderat kann durch Erlass eines Anhangs zur vorliegenden Verordnung in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis einsetzen.

Nichtständige Kommissio-  
nen (Spezial-kommissionen)

**Art. 28** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

<sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Organisation der Kommission und das Kommissionssekretariat.

Bestellung der  
Kommissionen

**Art. 29** <sup>1</sup> Kommissionen werden nach dem Mehrheitswahlverfahren (Majorz) bestellt.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten bleiben vorbehalten (Art. 38 ff. Gemeindegesetz).

Konstituierung

**Art. 30** <sup>1</sup> Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher ist Kommissionspräsidentin oder Kommissionspräsident von Amtes wegen. Im Übrigen konstituieren sich die Kommissionen selbst.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

**Art. 31** <sup>1</sup> Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind.

<sup>2</sup> Sind sie in der Sache nicht abschliessend zuständig, informieren sie nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

Verhandlungsordnung **Art. 32** Die Sitzungsorganisation und die Beschlussfassung richten sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

## 5. Gemeindeverwaltung

Aufgaben **Art. 33** Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.

Verwaltungs-abteilungen **Art. 34** <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsabteilungen:  
*a* die Gemeindeschreiberei  
*b* die Finanzverwaltung.

<sup>2</sup> Näheres regelt Anhang II.

Leitung **Art. 35** <sup>1</sup> Jeder Verwaltungsabteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

<sup>2</sup> Die Schnittstelle zur strategischen Ebene gewährleistet eine Geschäftsleitung, sich zusammensetzend aus der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und den Abteilungsleitenden.

<sup>3</sup> Der Geschäftsleitung obliegt die verwaltungsorganisatorische und personelle Leitung der Gesamtverwaltung.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleitung ist berechtigt, im eigenen Kontenbereich bis Fr. 5'000.00 über bewilligte Voranschlags- und Verpflichtungskredite zu verfügen.

Aufsicht **Art. 36** <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht der Geschäftsleitung und der Obergaufsicht des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Die Sekretariate und die Funktionärinnen oder Funktionäre unterstehen den Abteilungsleitenden.

## 6. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### 6.1 Bestimmung der Zuständigkeiten

Bereiche **Art. 37** <sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a* Unterschriftsberechtigung
- b* Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- c* Anweisung zur Zahlung
- d* Erlass von Verfügungen
- e* Berichtswesen.

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeverfassung und weiteren Gemeindeerlassen.



## 6.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsätzliches

**Art. 38** <sup>1</sup> Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen führen die Kollektivunterschrift zu Zweien.

## 6.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügungs-berechtigungen

**Art. 39** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

<sup>2</sup> Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle

**Art. 40** Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen
- b stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

## 6.4 Anweisung zur Zahlung

Rechtzeitigkeit

**Art. 41** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum

**Art. 42** <sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangene Rechnung.

<sup>2</sup> Wer eine Rechnung visiert, prüft

- a ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
- b ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt und
- c ob die Rechnung rechnerisch richtig ist.

Zahlungsanweisung

**Art. 43** Visierte Rechnungen werden durch die nach Art. 39 Abs. 1 Verfügungsberechtigten zur Zahlung angewiesen, sofern

- a der Beleg recht- und ordnungsmässig
- b das Visum richtig und
- c der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung

**Art. 44** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

## 6.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

**Art. 45** <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im

Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

## 6.6 Berichtswesen

Geschäftsleitung  
und Verwaltungs-  
abteilungen

**Art. 46** <sup>1</sup> Die Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung und die Abteilungsleitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihres Zuständigkeitsbereichs auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitenden vermitteln den Ressortvorstehenden laufend breite und fundierte Informationen zu den Ressortgeschäften und berichten periodisch in knapper Form über

- a den Stand der Geschäfte
- b die Zielerreichung und
- c das Ergebnis der Kreditkontrolle.

Ressorts

**Art. 47** <sup>1</sup> Die Ressortvorstehenden bestimmen, in welchen Abständen ihnen zu berichten ist.

<sup>2</sup> Sie orientieren den Gemeinderat anhand der Geschäfts- und Terminkontrolle laufend über die wichtigsten Punkte.

Gemeinderat

**Art. 48** Die Zielerreichung nach Massnahmenplan zum Leitbild bilanziert der Gemeinderat halbjährlich wiederkehrend.

Besondere  
Vorkommnisse

**Art. 49** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

## 7. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

**Art. 50** <sup>1</sup> Diese Verordnung tritt auf den 01.01.2013 in Kraft.

<sup>2</sup> Die Teilrevision vom 08.08.2016 tritt per 01.04.2017 in Kraft.

Die vorliegende Organisationsverordnung wurde durch den Gemeinderat anlässlich seiner Sitzung vom 19. November 2012 beschlossen.

### EINWOHNERGEMEINDE LAUPERSWIL

Der Präsident: Der Gemeindeschreiber:  
sig. Hans Ulrich Gerber sig. Jürg Sterchi

### Teilrevision 2016

Die Teilrevision der Organisationsverordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 08.08.2016 genehmigt.

### EINWOHNERGEMEINDE LAUPERSWIL

Der Präsident: Der Gemeindeschreiber:  
Hans Ulrich Gerber Jürg Sterchi

## Anhang I – Ressorts

Ressorts	Aufgaben	Kommissionen	Verwaltungsabteilungen
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Abstimmungen, Wahlen</li> <li>– Personelles, Ausbildung, Arbeitssicherheit</li> <li>– Verwaltungsorganisation</li> <li>– Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>– Einbürgerungen</li> <li>– Einwohnerkontrolle</li> <li>– Gemeindeentwicklung</li> <li>– Ortsplanung, Infrastruktur-verträge</li> <li>– Arbeitsamt</li> <li>– Repräsentation</li> <li>– Ortsmarketing, Tourismus</li> <li>– Bestattungen, Siegelungen, Testamente</li> <li>– Zusammenarbeit mit Dritten</li> <li>– Gemeinde-, Gesundheits-, Gewerbe-polizei</li> </ul>	Stimmausschuss	Gemeindeschreiberei
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanzplan, Voranschlag, Gemeinderechnung</li> <li>– Steuern</li> <li>– Hundetaxe</li> <li>– Versicherungen</li> <li>– Legate</li> <li>– AHV-Zweigstelle</li> </ul>		Finanzverwaltung
Bau	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Baugesuche, Baukontrollen, Baupolizei</li> <li>– Gemeindeeigene Tief- und Hochbau-projekte</li> <li>– Strassen, Wege, Plätze</li> <li>– Friedhof</li> <li>– Liegenschaftsbewirtschaftung, exkl. Aufsicht über Schulliegen-schaften und Benützungsbewilligungen für Schulanlagen</li> </ul>	Baukommission	Gemeindeschreiberei
Umwelt	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Umweltschutz</li> <li>– Wasserversorgungen</li> <li>– Abfallentsorgung</li> <li>– Abwasserentsorgung</li> <li>– Forstwirtschaft</li> <li>– Landwirtschaft</li> </ul>	Umweltkommission	Gemeindeschreiberei
Soziales	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Individuelle Sozialhilfe (ausgelagert)</li> <li>– Institutionelle Sozialhilfe (ausgelagert)</li> <li>– Alimentenhilfe (ausgelagert)</li> <li>– Jugendarbeit</li> <li>– Altersbetreuung</li> <li>– Asylwesen</li> <li>– Erwachsenenbildung</li> <li>– Musikschule</li> <li>– Kultur, Sport</li> </ul>		Gemeindeschreiberei

<i>Ressorts</i>	<i>Aufgaben</i>	<i>Kommissionen</i>	<i>Verwaltungsabteilungen</i>
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Kindergarten, Volksschule</li> <li>– Aufsicht über Schulliegenschaften, Benützungsbewilligungen</li> </ul>		Gemeindeschreiberei
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Feuerwehr</li> <li>– Zivilschutz</li> <li>– Ausserordentliche Lagen</li> <li>– Öffentlicher Verkehr</li> <li>– Verkehrssicherheit, Signalisation</li> <li>– Militärische Einquartierungen, Schiesswesen</li> </ul>	Gemeindeführungsorgan	Gemeindeschreiberei

## Anhang II – Verwaltungsabteilungen

Gemeindeschreiberei	
Aufgaben	<p>Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts:</p> <p>Präsidiales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Abstimmungen, Wahlen</li> <li>– Personelles, Ausbildung, Arbeitssicherheit</li> <li>– Verwaltungsorganisation</li> <li>– Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>– Einbürgerungen</li> <li>– Einwohnerkontrolle</li> <li>– Gemeindeentwicklung</li> <li>– Ortsplanung, Infrastrukturverträge</li> <li>– Arbeitsamt</li> <li>– Repräsentation</li> <li>– Ortsmarketing, Tourismus</li> <li>– Bestattungen, Siegelungen, Testamente</li> <li>– Zusammenarbeit mit Dritten</li> <li>– Gemeinde-, Gesundheits-, Gewerbe Polizei</li> </ul> <p>Soziales</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Individuelle Sozialhilfe (ausgelagert)</li> <li>– Institutionelle Sozialhilfe (ausgelagert)</li> <li>– Alimentenhilfe (ausgelagert)</li> <li>– Jugendarbeit</li> <li>– Altersbetreuung</li> <li>– Asylwesen</li> <li>– Erwachsenenbildung</li> <li>– Musikschule</li> <li>– Kultur, Sport</li> </ul> <p>Bildung</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Kindergarten, Volksschule</li> <li>– Aufsicht über Schulliegenschaften, Benützungsbewilligungen</li> </ul> <p>Sicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Feuerwehr</li> <li>– Zivilschutz</li> <li>– Ausserordentliche Lagen</li> <li>– Öffentlicher Verkehr</li> <li>– Verkehrssicherheit, Signalisation</li> <li>– Militärische Einquartierungen, Schiesswesen</li> </ul> <p>Bau</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Baugesuche, Baukontrollen, Baupolizei</li> <li>– Gemeindeeigene Tief- und Hochbauprojekte</li> <li>– Strassen, Wege, Plätze</li> <li>– Friedhof</li> <li>– Liegenschaftsbewirtschaftung, exkl. Aufsicht über Schulliegenschaften und Benützungsbewilligungen für Schulanlagen</li> </ul> <p>Umwelt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Umweltschutz</li> <li>– Wasserversorgungen</li> <li>– Abfallentsorgung</li> <li>– Abwasserentsorgung</li> <li>– Forstwirtschaft</li> <li>– Landwirtschaft</li> </ul> <p>Administrative Begleitung zugeordneter Behörden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemeindeversammlung</li> <li>– Gemeinderat</li> <li>– Stimmausschuss</li> <li>– Baukommission</li> <li>– Umweltkommission</li> <li>– Gemeindeführungsorgan</li> </ul>
Leiter/in	Gemeindeschreiber/in
Stellen	Nach Organigramm
Verfügungsbefugnisse	<p>Nach</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Reglementen der Stimmberechtigten</li> <li>– Verordnungen des Gemeinderates</li> </ul>

Ausgabenbefugnisse	--
Übergeordnete Stelle/n	— Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung — Gemeinderat
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan

<b>Finanzverwaltung</b>	
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts:  Finanzen — Finanzplan, Voranschlag, Gemeinderechnung — Steuern — Hundetaxe — Versicherungen — Legate — AHV-Zweigstelle  Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: Keine
Leiter/in	Finanzverwalter/in
Stellen	Nach Organigramm
Verfügungsbefugnisse	Nach -- Reglementen der Stimmberechtigten - Verordnungen des Gemeinderates
Ausgabenbefugnisse	--
Übergeordnete Stelle/n	-- Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung - Gemeinderat
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan