



Gemeinde Elgg

Organisations- und Geschäftsreglement

der politischen Gemeinde Elgg

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Grundlage

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 23 und 25 der Gemeindeordnung das nachstehende Organisations- und Geschäftsreglement.

Art. 2 Zweck

Dieses Reglement legt die Organisation von Gemeinderat und Gemeindeverwaltung, die Grundsätze der Geschäftsführung sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Mitglieder des Gemeinderates sowie der Angestellten der Verwaltung fest.

Art. 3 Begriffe

Die Begriffe sind wie folgt definiert:

- 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-operatives 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 Geschäftserledigung

Der Gemeinderat erledigt die ihm gemäss Organisations- und Geschäftsreglement zugewiesenen Geschäfte als Gesamtbehörde, durch die Ressortvorstehenden oder durch die Verwaltungsangestellten.

Art. 5 Schweigepflicht

Die Verhandlungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Alle teilnehmenden Personen stehen unter Schweigepflicht.

Die Mitglieder des Gemeinderates haben über Wahrnehmungen, die sie in ihrer amtlichen Eigenschaft gemacht haben und die nicht zur Veröffentlichung bestimmt sind, gegenüber Unberechtigten zu schweigen. Die Schweigepflicht dauert nach Beendigung des amtlichen Verhältnisses fort.

Art. 6 Aus- und Weiterbildung

Die Gemeinde Elgg hat ein Interesse, dass die Gemeinderatsmitglieder Aus- und Weiterbildungen besuchen, welche die Führungs- und Fachkompetenzen für die Gemeinderatstätigkeit fördern.

II. Führungsgrundsätze

Art. 7 Allgemeines

Der Gemeinderat ist verantwortlich für die politische und strategische Führung der Gemeinde. Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin ist verantwortlich für die operative Führung der Verwaltung.

Der Gemeinderat vertritt die Gemeinde nach aussen.

Art. 8 Strategische Ziele

Der Gemeinderat setzt im ersten Jahr der Amtsdauer anlässlich einer Klausur Legislaturziele fest und überprüft das Leitbild. Deren Erreichung überprüft er in der Mitte und am Ende der Legislaturperiode.

Die Legislaturziele werden auf der Website der Gemeinde veröffentlicht.

Auf Basis der Legislaturziele legt er anlässlich einer jährlichen Klausurtagung die Schwerpunkte für das kommende Jahr fest.

III. Organisation des Gemeinderates

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 9 Konstituierung

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.

Die Konstituierung umfasst die Bestimmung der Ressortvorstehenden und der Stellvertretungen sowie des Vizepräsidiums.

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.

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

Art. 10 Ressortbildung

Der Gemeinderat bildet folgende Ressorts:

- Präsidiales
- Finanzen, Steuern und Energie
- Soziales und Gesellschaft
- Forst, Freizeit und Natur
- Bevölkerung und Sicherheit
- Planung, Hochbau und Liegenschaften
- Werke und Tiefbau

Art. 11 Zuteilung der Ressorts und Delegationen

Die Zuweisung hat so zu erfolgen, dass die Sachzusammenhänge gewahrt bleiben, die Arbeitsabläufe erleichtert werden und die Arbeit möglichst gleichmässig auf die Ressorts verteilt ist. Das "Anciennitätsprinzip" wird bei der Zuweisung beachtet.

Der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten steht zusätzlich zu den Befugnissen in übergeordneten Erlassen die Kompetenz zu, neue Aufgaben und Sachgebiete zuzuweisen, die sich nicht einem Ressort zuordnen lassen.

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

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. 12 Sitzungsmodalitäten

Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel dreiwöchentlich am Mittwoch statt. Sie beginnen um 16.30 Uhr. Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident kann wegen der Behandlung besonderer oder umfangreicher Geschäfte den Sitzungsbeginn vorverlegen.

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

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

Art. 13 Quartalssitzungen

Für die Behandlung von strategischen Geschäften finden in der Regel jeweils vierteljährlich im Januar, April, Juli und Oktober eine Quartalssitzung statt.

Diese Sitzungstermine werden jeweils bis zum 31. Oktober des Vorjahres für das nachfolgende Kalenderjahr festgelegt.

Im Übrigen gelten die gleichen Bestimmungen wie bei den ordentlichen Sitzungen.

Art. 14 Teilnahmepflicht

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

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

Art. 15 Teilnehmende

An den Gemeinderatssitzungen nehmen die Gemeinderatsmitglieder sowie der oder die Gemeindeschreiber(in) teil.

Der Gemeinderat kann Sachverständige zur Beratung bestimmter Geschäfte beiziehen, wenn das zu seiner Information angezeigt erscheint. Sie haben an den Sitzungen beratende Stimme.

Für die Besprechung von Finanzplan und Budget im Gemeinderat werden die Bereichsleitenden ebenfalls eingeladen. Sie haben beratende Stimme.

Art. 16 Virtuelle Sitzungen

Die Durchführung von virtuellen Gemeinderatssitzungen in ausserordentlichen Lagen (z.B. Pandemie und dergleichen) ist zulässig. Die Gemeinderatsmitglieder haben in diesem Fall dafür zu garantieren, dass sie sich während einer virtuellen Sitzung allein in einem Raum befinden.

Die vereinzelte Zuschaltung eines einzelnen Gemeinderatsmitglieds bei physischer Abwesenheit per Video ist nicht zulässig. In einem solchen Fall gilt die Stellvertretungsregelung.

Art. 17 Anträge und Beratungsgeschäfte

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

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.

Art. 18 Sitzungsvorbereitung

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

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 Geschäfte zurückweisen.

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

Art. 19 Traktandenliste

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin erstellt die Traktandenliste in Absprache mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten.

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

Die Gemeindeangestellten erhalten Kenntnis von den im Gemeinderat behandelten Geschäften. Vertrauliche Geschäfte werden anonymisiert.

Art. 20 Aktenaufgabe und -studium

Die Aktenaufgabe der Geschäfte erfolgt spätestens vier Tage vor der Sitzung in der elektronischen Geschäftsverwaltung.

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

Art. 21 Sitzungsablauf

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Gemeinderatssitzung. Sie oder er hat für einen zielstrebigsten und rationellen Verhandlungsablauf zu sorgen.

Bei der Beratung von Traktanden wird das Wort zuerst der oder dem zuständigen

Ressortverantwortlichen erteilt. Es wird jedoch darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte darzulegen. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen, sofern sie verlangt wird.

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn vier seiner Mitglieder anwesend sind. Ist das Gemeindepräsidium und deren Stellvertretung nicht anwesend, übernimmt das amtsälteste Mitglied den Vorsitz. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet, keines darf sich der Stimme enthalten. Einem von der Mehrheit des Rates gefassten Beschluss gegenüber gibt es keinen Minderheitsbeschluss.

Über die schriftlich vorliegenden Anträge wird nur formell abgestimmt, sofern die Diskussion ausdrücklich gewünscht wird oder Änderungsanträge vorliegen. Die vorsitzende Person stimmt mit. Bei gleichgeteilten Stimmen gilt derjenige Antrag als angenommen, für den die vorsitzende Person gestimmt hat.

Das Abstimmungsergebnis wird im Protokoll nicht festgehalten und auch nicht nach aussen kommuniziert.

Art. 22 Beschlussfassung

Die Traktandenliste enthält einen Beschlussvermerk, mit welchem die Mitglieder des Gemeinderates ihre Zustimmung zum Geschäft geben können. Liegen die Zustimmungen vor, wird anlässlich der Sitzung über diese Geschäfte summarisch Beschluss gefasst, sofern von keinem Mitglied eine Beratung verlangt wird.

Bei den Geschäften ohne vorgängige Zustimmung erfolgt die Beschlussfassung nach einer gemeinsamen Beratung.

Art. 23 Ausstandspflicht

Personen, die durch einen Verhandlungsgegenstand persönlich unmittelbar berührt werden, haben in den Ausstand zu treten. Bei Beratung und Entscheidung der Ausstandsfrage haben die Mitglieder, um deren Ausstand es sich handelt, das Sitzungszimmer zu verlassen. Der Ausstand wird im Protokoll festgehalten.

Art. 24 Dringende Geschäfte

Ausnahmsweise darf eine Beschlussfassung aufgrund kurzfristig oder mündlich eingereicherter Anträge erfolgen, wenn es sich um dringende Geschäfte handelt.

Art. 25 Zirkularbeschlüsse

Für dringende Beschlüsse zwischen den Sitzungen steht das Instrument eines Zirkularbeschlusses zur Verfügung. Zirkularbeschlüsse dürfen nur die Ausnahme bilden.

Ein Zirkularbeschluss benötigt zur Erlangung der Rechtskraft die Stimmabgabe aller Mitglieder des Gemeinderats innerhalb von 72 Stunden. Dem Antrag kann zugestimmt

oder er kann abgelehnt werden. Ein Mitglied des Gemeinderats kann die ordentliche Traktandierung des Geschäfts an der nächsten Gemeinderatssitzung verlangen, womit der Weg des Zirkularbeschlusses dahinfällt.

Ein Zirkularbeschluss kann per E-Mail erwirkt werden. Der Beschluss wird an der nächsten ordentlichen Gemeinderatssitzung zur Kenntnis genommen und protokolliert.

Art. 26 Protokoll

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

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

Art. 27 Protokollauszüge

Die Beschlüsse des Gemeinderates werden den Empfängern von der Gemeinderatskanzlei oder den Abteilungen in Form von Protokollauszügen mitgeteilt.

Protokollauszüge werden vom Gemeindeschreiber oder von der Gemeindeschreiberin und der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten unterzeichnet.

Das Ausfertigen der Protokollauszüge mit vektorisierter oder elektronischer Unterschrift ist gestattet.

Art. 28 Zustellung von Beschlüssen

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

3. Geschäftsvorbereitung

Art. 29 Geschäftskontrolle

Die Abteilung Präsidiales führt eine zentrale Geschäftskontrolle, welche die vollständigen Akten in elektronischer Form und eine Terminkontrolle enthält.

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

Art. 30 Zuweisung

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

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.

Art. 31 Antragstellung

Die im Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte sind durch die Bereichsleitenden im Einvernehmen mit den Ressortvorstehenden als Anträge zu formulieren.

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

Anträge eines Ressortvorstehenden, der entgegen des fachtechnischen Rats einer Bereichsleitung dem Gemeinderat zum Entscheid vorgelegt wird, haben einen entsprechenden Hinweis zu enthalten, dass dieser nicht der fachlichen Meinung der Bereichsleitung entspricht.

4. Kommunikation

Art. 32 Informationsfluss

Die innerbetriebliche Information ist zu gewährleisten. Ressortvorstehende sowie die Verwaltungsabteilungen sind angehalten, der Gemeinderatskanzlei alle informationswürdigen Unterlagen zur Weiterleitung und Verteilung, zur Zirkulation oder Aktenauflage zuzustellen.

Die direkte Information der betroffenen Personen und Gremien aus dem Gemeinderat erfolgt in der Regel mittels Protokollauszug.

Art. 33 Öffentlichkeitsarbeit

In Absprache mit dem Gemeinderat stellt die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident die Information der Öffentlichkeit über die Tätigkeit des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung sicher.

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin bestimmt die wichtigsten Themen der Medienmitteilungen. Vor der Publikation holt er oder sie unter Fristansetzung die Stellungnahmen der Gemeinderatsmitglieder und Bereichsleitenden ein.

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin sorgt für die Veröffentlichung der allgemein verbindlichen Beschlüsse des Gemeinderats. Er oder sie ist ebenfalls für die regelmässige Publikation der Mitteilungen aus dem Gemeinderat zuständig.

Art. 34 Orientierungsversammlungen

Vor kommunalen Abstimmungen oder bei anderen wichtigen Themen kann der Gemeinderat eine Orientierungsversammlung organisieren.

Das zuständige Gemeinderatsmitglied vertritt seine Themen an der Orientierungsversammlung selbst. In Ausnahmefällen kann eine Delegation vorgenommen werden.

Bei speziell komplexen Themen kann das zuständige Gemeinderatsmitglied für fachtechnische Auskünfte eine Person aus der Verwaltung oder eine externe Fachperson hinzuziehen. Ein solches Vorhaben ist vorgängig im Gemeinderat abzusprechen.

Die übrigen Gemeinderatsmitglieder haben sich mit Wortmeldungen bei Geschäften, die ein anderes Gemeinderatsmitglied zu vertreten hat, zurückzuhalten.

IV. Gemeindeverwaltung

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 35 Gliederung

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Bereiche:

Ressort	Bereich
Präsidiales	Präsidiales
Finanzen, Steuern und Energie	Finanzen, Steuern und Energie
Planung, Hochbau und Liegenschaften	Planung, Hochbau und Liegenschaften
Werke und Tiefbau	Werke und Tiefbau
Soziales und Gesellschaft	Soziales und Gesellschaft
Bevölkerung und Sicherheit	Bevölkerung und Sicherheit
Forst, Freizeit und Natur	Forst, Freizeit und Natur

Art. 36 Zusammenarbeit

Ressortvorstehende und Bereichsleitende arbeiten in ihrem jeweiligen Verwaltungsbereich eng zusammen. Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Ereignisse und tauschen sich in der Regel mindestens alle zwei Wochen aus, wobei anstehende Geschäfte erörtert werden.

Art. 37 Aufgabenteilung

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

2. Aufgaben der Verwaltungsbereiche

Art. 38 Präsidiales

Das Ressort und der Bereich Präsidiales sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- Sekretariat und Stabstelle des Gemeinderates;
- Verwaltungsorganisation, Personalwesen inkl. Zeiterfassung;
- Informatik;
- Lehrlingsausbildung;
- Homepage;
- Wahlen und Abstimmungen mit Sekretariat Wahlbüro;
- Gemeindeversammlungen;
- Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit;
- Information und Datenschutz;
- Bürgerrechtswesen;
- Vertragswesen;
- Organisation von Gemeindeanlässen;
- Archiv, Archivierung;
- Aktuariat Kommission Gemeindeentwicklung;
- Standortförderung.

Art. 39 Finanzen, Steuern und Energie

Das Ressort und der Bereich Finanzen, Steuern und Energie sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- Buchhaltung und Rechnungswesen mit Finanzcontrolling und Visumsregelung;
- Budget und Jahresrechnung mit Entwurf von Antrag an Gemeinderat;
- Beschaffung und Anlage von flüssigen Mitteln;
- Inkasso von Abgaben und Gebühren mit Verlustscheinbewirtschaftung;
- Finanzplanung (inkl. Liquiditätsplanung);
- Kreditüberwachung;
- Mahnwesen;
- Lohnwesen;
- Versicherungswesen;
- Protokollführung Finanzkommission
- Steuerbezug (Veranlagungsverfahren);
- Grundsteuern;
- Protokollführung Grundsteuerkommission.
- Energie

Art. 40 Planung, Hochbau und Liegenschaften

Das Ressort und der Bereich Planung, Hochbau und Liegenschaften sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- Bau und Feuerpolizei mit Ahndung baupolizeilicher Übertretungen;
- Durchführung der Baubewilligungsverfahren;
- Koordinationsstelle mit den kommunalen und kantonalen Fachstellen
- Feuerungsbewilligungen und Feuerungskontrolle;
- Führung des eidgenössischen Gebäude- und Wohnungsregisters;
- Baurechtliche Reklamebewilligungen;
- Parzellierungsbewilligungen;
- Baubewilligungsberatung;
- Sonderbauvorschriften und Gestaltungspläne, Planungszonen und Quartierplanung;
- Natur- und Heimatschutz sowie Denkmalpflege;
- Richt- und Nutzungsplanung aller Stufen;
- Bau- und Niveaulinien;
- Protokollführung des Bauausschusses;
- Zuteilung Hausnummerierungen;
- Baulicher Zivilschutz;
- Ausgleichsgebietsplanung Zivilschutz;
- Periodische Schutzraumkontrolle;
- Amtliche Vermessung und GIS;
- Raumvermietungen;
- Liegenschaftenunterhalt und Begleitung von Neubauprojekten;
- Schlüsselverwaltung;

Art. 41 Werke und Tiefbau

Das Ressort und der Bereich Werke und Tiefbau sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- Planung, Projektierung, Bau sowie betrieblicher und baulicher Unterhalt von Strassen, Plätzen, Brücken und Unterführungen (inkl. Winterdienst);
- Planung, Projektierung, Bau sowie betrieblicher und baulicher Unterhalt von Werkleitungen (Abwasser, Wasser und Fernwärme);
- Baukoordination sämtlicher kommunaler Tiefbauten und Tiefbauten Dritter;
- Erteilung von Aufbruchbewilligungen;
- Sicherstellung der Siedlungsentwässerung, öffentliche Wasserversorgung und gemeindeeigener Wärmeverbund;
- Liegenschaftenentwässerung, Beratung und Kontrolle im Baubewilligungsverfahren;
- Verkehrsplanung;
- betrieblicher Unterhalt der kommunal genutzten Liegenschaften und Areale (nach Auftrag);

- Protokollführung Kommission der Technischen Betriebe;
- Bewirtschaftung und betrieblicher Unterhalt der kommunalen Sammelstellen;
- Strassensignalisationen und –markierungen;
- Kehrichtabfuhr und –verwertung mit Aufsicht über die kommunale Sammelstelle;
- Öffentlicher und privater Verkehr (inkl. Parkraumbewirtschaftung)

Art. 42 Soziales und Gesellschaft

Das Ressort Soziales und Gesellschaft und der Bereich Soziales und Gesellschaft sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- Sozialberatung;
- Arbeitsintegration;
- Protokollführung Sozialbehörde;
- Alimentenbevorschussung und Beiträge für die Betreuung von Kleinkindern;
- Kindes- und Erwachsenenschutz (Schnittstelle);
- Zusatzleistungen zur AHV/IV;
- AHV-Zweigstelle;
- Asyl- und Flüchtlingswesen;
- Koordination mit sozialen Institutionen;
- Familien- und Jugendpolitik;
- Individuelle Prämienverbilligung;
- Pflegerechnungen;
- Freiwilliger Fahrdienst;
- Mahlzeitendienst;
- Frühe Förderung;
- Suchtprävention
- Betreuungsbeiträge;
- Jugendarbeit (Jugendtreff, Beratung, Ausflüge, Vernetzungsanlässe, Jugendrat);
- Protokollführung Jugendkommission;
- Alterspolitik;

Art. 43 Bevölkerung und Sicherheit

Das Ressort Bevölkerung und Sicherheit und der Bereich Bevölkerung und Sicherheit sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- Einwohnerkontrolle mit Führen des Stimmregisters und weiteren Aufgaben im Stimmrechtswesen;
- Fundbüro;
- Bestattungswesen und Friedhof;
- Tierhaltung inkl. Hundekontrolle;
- Militärsektion inkl. Einquartierungen;
- Feuerwehr und Zivilschutz;
- Gemeindepolizeiliche Angelegenheiten mit allgemeinen polizeilichen Bewilligungen und

- polizeilichem Lärmschutz inkl. Bussenwesen;
- Allgemeine Veranstaltungen;
- Plakat- und Reklamewesen (öffentlicher Grund);
- Gastgewerbe;
- Krankenversicherungspflichtobligatorium
- Gesundheitspolizei
- Pilzkontrolle
- Lebensmittelkontrolle

Art. 44 Forst, Freizeit und Natur

Das Ressort Forst, Freizeit und Natur und der Bereich Forst, Freizeit und Natur sind insbesondere für folgende Aufgabengebiete zuständig:

- Vernetzungsprojekte;
- Naturschutz (inkl. Littering)
- Landwirtschaft;
- Bekämpfung Neophyten und Neozoen;
- Öffentliche Gewässer;
- Erholungseinrichtungen (Vita Parcours, Spielplätze, etc.);
- Vereine und Aktivitäten (Elgg bewegt, etc.);
- Freizeitanlagen (Skatepark, etc.);
- Jagd und Fischerei;
- Schützenhäuser (Schiesswesen);
- Schwimmbad;
- Sportplatz;
- Kultur;
- Forstwirtschaft (inkl. Privatwald und Waldhütte);
- Unterhalt der unüberbauten Grundstücke soweit diese landwirtschaftlich genutzt werden (Flurwege und Waldstrassen)
- Schädlings- und Seuchenbekämpfung an Pflanzen und Tieren.

V. Aufgaben und Einzelkompetenzen

1. Gemeinderat als Gesamtbehörde

Art. 45 Kompetenzabgrenzung

Alle Geschäfte, die im Rahmen der gesetzlichen Bestimmungen und in diesem Reglement nicht an die Verwaltungsbereiche delegiert sind, fallen in die Zuständigkeit des Gemeinderates.

Art. 46 Handlungsweise

Der Gemeinderat handelt durch Beschlüsse.

2. Die Gemeindepräsidentin / der Gemeindepräsident

Art. 47 Führung des Gemeinderates

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident führt den Gemeinderat mit Blick auf die längerfristigen, ressortübergreifenden Zusammenhänge und

richtet sich dabei auf die strategische Planung des Gemeinderates aus,

sorgt für offene, sachbezogene und lösungsorientierte Auseinandersetzungen im Kollegium, unterstützt die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und fördert das gegenseitige Verständnis und

ist verantwortlich für die rechtmässige, effiziente und wirkungsorientierte Geschäftsführung und das Controlling des Gemeinderates.

Art. 48 Aufgaben Gemeindepräsidium

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist insbesondere zuständig für:

Vertretung des Gemeinderates nach aussen;

Fällen von Präsidialentscheiden für Angelegenheiten von dringender Bedeutung;

Entscheid über Beschwerden gegen Mitglieder des Gemeinderates, soweit nicht die Aufsichtsbehörde dafür zuständig ist;

Regelung von Kompetenzkonflikten unter den Ressorts

3. Die Ressortvorstehenden

Art. 49 Aufgaben Ressortvorstände

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

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

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

4. Der Gemeindeschreiber / Die Gemeindeschreiberin

Art. 50 Aufgaben Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin

Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin ist zusätzlich zu den im Organisations- und Geschäftsreglement aufgeführten Aufgaben insbesondere zuständig für:

betrieblich-operative Leitung der ganzen Gemeindeverwaltung;

Personalführung der Bereichsleitenden;
Bereichsleitung der Abteilung Präsidiales;

Vollzug des Personalrechts und weiterer Erlasse betreffend Personalangelegenheiten;

Sicherstellung der Informationstätigkeit innerhalb der Gemeindeverwaltung;
Planung, Vorbereitung und Nachbereitung der Gemeinderatssitzung;

Unterstützung und Beratung des Gemeinderates bei der Wahrnehmung seiner Aufgaben;

Vorbereitung und Nachbereitung der Gemeindeversammlungen;

Durchführung von Wahlen und Abstimmungen sowie Leitung des Sekretariates des Wahlbüros;

Leitung des Verfahrens zur Überprüfung von Anordnungen und Erlassen der Ressortvorstehenden und der Gemeindeangestellten.

Art. 51 Verfahren nach IDG (Gesetz über die Information und den Datenschutz)

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

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

Er oder sie berät die Abteilungen in Fragen des Informationszugangs.

5. Die Bereichsleitenden

Art. 52 Aufgaben Bereichsleitungen

Die Bereichsleitenden sind in ihrem Verwaltungsbereich insbesondere zuständig für:

Organisation und Leitung des Bereichs;

Beratung und Unterstützung der Ressortvorstehenden in fachlichen Fragen;

Führung einer Kreditkontrolle;

Mitwirkung bei der Informationstätigkeit des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung;

Ausarbeitung von Stellenbeschreibungen für die unterstellten Gemeindeangestellten;

Abrechnung von bewilligten Ausgaben des Gemeinderates.

Die Erarbeitung des Budgets sowie der Finanzplaneingaben

Die Einhaltung und Kontrolle des Budgets. Vorausssehbare Budgetabweichungen sind jeweils per Quartalsende der Bereichsleitung Finanzen, Steuern und Energie im Sinne eines laufenden Controllings schriftlich mitzuteilen.

Rechnungstellungen, Beitragsgesuche und Abrechnungen erfolgen durch die jeweilige Abteilung, welche mit der Aufgabe betraut ist.

VI. Kompetenzordnung

1. Allgemeine Kompetenzregelung

Art. 53 Grundsatz

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

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

Stellvertreterinnen und Stellvertreter haben bei Abwesenheit der Vertretenen dieselben Rechte und Pflichten wie die Vertretenen.

Art. 54 Verfügungskompetenz

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

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

Art. 55 Kompetenzmatrix

In der Kompetenzmatrix im Anhang werden die sachlichen Kompetenzen pro Bereich und pro Funktion ergänzend zu diesem Reglement aufgezählt. Sie ist integrierender Bestandteil dieses Reglements.

Die besonderen finanziellen Regelungen der Kompetenzmatrix gehen den generellen Finanzkompetenzen vor

2. Generelle Finanzkompetenzen

Art. 56 Ausgabenkompetenzen

Gemäss Art. 27 Abs. 2 Ziffern 1 und 3 der Gemeindeordnung gelten für die Bewilligung und den Ausgabenvollzug von im Budget enthaltenen neuen einmaligen Ausgaben folgende Kompetenzregelungen für den jeweilig zuständigen Bereich.

Mitglied Gemeinderat	bis max. CHF 25'000.00 pro Fall
Bereichsleiter/in	bis max. CHF 10'000.00 pro Fall
Abteilungsleiter/in	bis max. CHF 5'000.00 pro Fall
übrige Mitarbeitende	bis max. CHF 500.00 pro Fall

Gemäss Art. 27 Abs. 2 Ziffer 2 der Gemeindeordnung gelten für die Bewilligung gebundener Ausgaben folgende Kompetenzregelungen für den jeweilig zuständigen Bereich:

Gemeinderat	über CHF 50'000 pro Fall
Mitglied Gemeinderat	bis max. CHF 50'000.00 pro Fall
Bereichsleiter/in	bis max. CHF 10'000.00 pro Fall

Art. 57 Arbeitsvergabe

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

Bei der Arbeitsvergabe sind die gesetzlichen Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen zu berücksichtigen. Bei einmaligen Ausgaben über CHF 25'000.00 und bei wiederkehrenden Ausgaben über CHF 2'000.00 sind mehrere Offerten einzuholen. Ausnahmen zu dieser Bestimmung sind zwingend zu begründen.

Die Festlegung von Eignungs- und Zuschlagskriterien bei öffentlichen Verfahren sind durch den Gemeinderat zu genehmigen.

Art. 58 Visumskompetenzen

Die Kontierung von Rechnungen und Belegen erfolgt durch die betroffene Abteilung. Sämtliche Rechnungen werden durch die Bestellerin oder den Besteller visiert. Zusätzlich ist ein Visum der Abteilungsleitung (bis CHF 5'000.00) oder der Bereichsleitung (ab CHF 5'000.00) sowie des zuständigen Mitglieds des Gemeinderates notwendig. Bei Rechnungen und Ausgabenbelegen bis CHF 3'000.00 kann auf das Visum des zuständigen Mitglieds des Gemeinderates verzichtet werden.

3. Unterschriftenregelung

Art. 59 Grundsatz

Die gemäss den gesetzlichen Bestimmungen und diesem Reglement sachlich zuständige Stelle ist auch unterschiftsberechtigt.

Entscheidungen der Ressortvorstehenden werden gemeinsamen mit den Bereichsleitenden unterzeichnet.

Vorbehalten bleiben besondere Unterschriftenregelungen im Rahmen dieses Reglements.

VII. Ausschüsse und Kommissionen

1. Ausschüsse des Gemeinderates

Art. 60 Ausschüsse

Es bestehen folgende Ausschüsse des Gemeinderates:
Planungs- und Bauausschuss

Jeder Ausschuss zählt drei Mitglieder des Gemeinderates. Bei Verhinderung sind die ersten und notfalls die zweiten Ersatzmitglieder einzuladen.

Die Ausschüsse erledigen die ihnen übertragenen Aufgaben nach Massgabe dieses Reglements in eigener Zuständigkeit. Soweit sie nicht abschliessend zuständig sind, beraten sie die Geschäfte vor und stellen dem Gemeinderat Antrag.

Art. 61 Planungs- und Bauausschuss

Der Planungs- und Bauausschuss setzt sich zusammen aus der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher des Ressorts Planung, Hochbau und Liegenschaften als Präsidentin bzw. Präsident, der Vorsteherin bzw. dem Vorsteher des Ressorts Werke und Tiefbau, sowie einem weiteren Mitglied des Gemeinderats. Der Bereichsleiter oder die Bereichsleiterin Planung, Hochbau und Liegenschaften amtiert als Protokollführer oder Protokollführerin. Der Gemeinderat legt fest, wer ständig an den Sitzungen des Ausschusses mit beratender Stimme teilnimmt.

Der Ausschuss ist örtliche Baubehörde sowie Quartierplankommission im Sinne der Bestimmungen des kantonalen Planungs- und Baugesetzes (PBG) und entscheidet in eigener Zuständigkeit über

1. Baugesuche und baurechtliche Bewilligungen, soweit keine Ausnahmbewilligung im Sinne von § 220 PBG erforderlich ist und es nicht um Bauvorhaben geht, welche eine Umweltverträglichkeitsprüfung auslösen,
2. Fragen der Baupolizei,
3. Umweltschutz, soweit es um Fragen in Zusammenhang mit der Planung, der Bewilligung und/oder des Betriebs von privaten oder öffentlichen Bauten und Bauwerken geht.

Der Ausschuss prüft als vorberatendes Organ zuhanden des Gemeinderats und stellt Antrag über

1. sämtliche Beschlüsse und Vorlagen auf dem Gebiet der Planung, der Bau- und Zonenordnung sowie des Natur- und Heimatschutz,
2. Rechtsetzende Erlasse genereller Art in den Bereichen Planung, Hoch- und Tiefbau sowie baulicher Umweltschutz,
3. Bezeichnung von Strassen, Wegen und Plätzen.

2. Eigenständige Kommissionen

Art. 62 Eigenständige Kommissionen

Es bestehen gemäss Gemeindeordnung folgende eigenständigen Kommissionen

- Sozialbehörde
- Naturschutz-, Forst- und Landwirtschaftskommission (NFLK)
- Kommission der Technischen Betriebe (KTB)
- Grundsteuerkommission

Die Zusammensetzungen, Aufgaben und Kompetenzen der eigenständigen Kommissionen ergeben sich aus der Gemeindeordnung.

3. Unterstellte Kommissionen

Art. 63 Unterstellte Kommissionen

Es werden folgende dem Gemeinderat unterstellte Kommissionen eingesetzt

- Sportkommission
- Jugendkommission
- Kulturkommission
- Feuerwehrkommission

Art. 64 Sportkommission

Die Sportkommission besteht aus der Vorsteherin bzw. des Vorstehers des Ressorts Natur, Forst und Freizeit als Präsidentin bzw. Präsident und mindestens 5 weiteren vom Gemeinderat zu wählenden Mitgliedern. Bei der Zusammensetzung der Kommission sind die Interessen der Sportvereine zu berücksichtigen. Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Freizeit amtiert als Protokollführerin oder Protokollführer. Der Gemeinderat legt fest, wer ständig an den Sitzungen der Kommission mit beratender Stimme teilnimmt. Die Sportkommission konstituiert sich im Übrigen selbst.

Der Gemeinderat regelt ihre Aufgaben sowie Entscheidungs- und Finanzbefugnisse in einem Pflichtenheft und legt darin fest, wer als ständiges Mitglied an den Sitzungen mit beratender Stimme teilnimmt.

Art. 65 Jugendkommission

Die Jugendkommission besteht aus der Vorsteherin bzw. des Vorstehers des Ressorts Soziales und Gesellschaft als Präsidentin bzw. Präsident und jeweils einer Vertreterin oder einem Vertreter des Gemeinderates Hagenbuch, der Primarschule, der Sekundarschule, der evang.-ref. Kirche Eulauchtal sowie der katholischen Kirche. Der Jugendtreffleiter oder die Jugendtreffleiterin amtiert als Protokollführerin oder Protokollführer. Die Jugendkommission konstituiert sich im Übrigen selbst.

Der Gemeinderat regelt ihre Aufgaben sowie Entscheidungs- und Finanzbefugnisse in einem Pflichtenheft und legt darin fest, wer als ständiges Mitglied an den Sitzungen mit beratender Stimme teilnimmt.

Art. 66 Kulturkommission

Die Kulturkommission besteht aus der Vorsteherin bzw. des Vorstehers des Ressorts Forst, Freizeit und Natur und mindestens drei weiteren vom Gemeinderat zu wählenden Mitgliedern. Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Freizeit amtiert als Protokollführerin oder Protokollführer.

Der Gemeinderat regelt ihre Aufgaben sowie Entscheidungs- und Finanzbefugnisse in einem Pflichtenheft und legt darin fest, wer als ständiges Mitglied an den Sitzungen mit beratender Stimme teilnimmt.

Art. 67 Feuerwehrkommission

Die Feuerwehrkommission besteht aus dem Vorsteher bzw. der Vorsteherin des Ressorts Bevölkerung und Sicherheit sowie dem Feuerwehrkommandanten bzw. der Feuerkommandantin, dem oder der Vize-Kommandanten bzw. Vize-Kommandantin der Fouriere bzw. dem Fourier, dem Ausbildungschef bzw. der Ausbildungschefin sowie dem

Materialwart bzw. der Materialwartin. Die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter der Abteilung Sicherheit amtiert als Protokollführerin oder Protokollführer.

Der Gemeinderat regelt ihre Aufgaben sowie Entscheidungs- und Finanzbefugnisse in einem Pflichtenheft und legt darin fest, wer als ständiges Mitglied an den Sitzungen mit beratender Stimme teilnimmt.

4. Beratende Kommissionen

Art. 68 Beratende Kommissionen

Es bestehen folgende beratende Kommissionen des Gemeinderates:

- Kommission Gemeindeentwicklung
- Finanzkommission

Art. 69 Kommission Gemeindeentwicklung

Die Kommission Gemeindeentwicklung besteht aus der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten als Präsidentin oder Präsident, eines weiteren Mitglieds des Gemeinderates, einem Vertreter oder einer Vertreterin des Handwerker- und Gewerbevereins Elgg, einem Vertreter oder einer Vertreterin der Genossenschaft WAK, einer Vertreterin oder eines Vertreters der Heimatschutzvereinigung sowie einer Vertreterin bzw. eines Vertreters der evang.-ref. Kirche Eulachtal. Der Gemeindeschreiber amtiert als Protokollführer.

Die Kommission Gemeindeentwicklung berät den Gemeinderat in sämtlichen Belangen zur Entwicklung der Gemeinde und zur Standortförderung. Die Vertreter und Vertreterinnen des Handwerker- und Gewerbevereins, der Genossenschaft WAK und der Heimatschutzvereinigung sind befugt, als Standortförderer der Gemeinde Elgg gegen Aussen aufzutreten und entsprechende Gespräche und Verhandlungen zu führen. Über ihre Tätigkeiten als Standortförderer ist die Kommission regelmässig zu informieren.

Art. 70 Finanzkommission

Die Finanzkommission besteht aus der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten als Präsidentin oder Präsident, dem Vorsteher bzw. der Vorsteherin des Ressorts Finanzen, Steuern und Energie, dem Gemeindepräsidenten bzw. der Gemeindepräsidentin der Gemeinde Hagenbuch, jeweils mind. einem oder einer Vertreter bzw. Vertreterin der Primar- und Sekundarschulpflege, jeweils mind. einem oder einer Vertreter bzw. Vertreterin der evang. ref. Kirche und der katholischen Kirche sowie dem Präsidenten bzw. der Präsidentin der Rechnungsprüfungskommission. Der Bereichsleiter bzw. die Bereichsleiterin Finanzen, Steuern und Energie amtiert als Protokollführer bzw. Protokollführerin mit beratender Stimme. Die Finanzkommission legt fest, wer ständig an den Sitzungen der Kommission mit beratender Stimme teilnimmt.

Die Sitzungen der Finanzkommission finden mindestens zweimal jährlich statt. An der Sitzung im Juni werden die Jahresrechnungen und an der Sitzung im September werden die Budgets und Investitionsplanungen inkl. Steuerfüsse beraten und aufeinander abgestimmt.

VIII. Schlussbestimmungen

Art. 71 Aufhebung bisherigen Rechtes

Dieses Reglement ersetzt alle früheren Richtlinien und Reglemente über die Organisation und Kompetenzen des Gemeinderates, der Verwaltung und der Kommissionen.

Art. 72 Inkrafttreten

Dieses Reglement tritt per 1. Juli 2026 in Kraft.

VIII. Anhang - Kompetenzmatrix

Abteilung / Bereich Thema / Aufgabe					
	GR	RV	GS	BL	MA
Führungsaufgaben					
Finanzielle Kompetenzen					
Abrechnung von Verpflichtungskrediten:					
Ohne Kostenüberschreitung	I		-	E	-
Mit Kostenüberschreitung (Abrechnungen von an der Gemeindeversammlung oder an der Urne genehmigten Verpflichtungskrediten müssen von der Gemeindeversammlung genehmigt werden.)	E	-	-	A	-
Personelle Kompetenzen					
Anstellung, Kündigung von Bereichsleitenden	E	M	A	-	-
Anstellung von übrigem Personal gemäss Stellenplan	I	E	A	M	-
Anstellung von Aushilfen, Praktikanten oder als Ersatz von ausgefallenem Personal	I	I	E	M	-
Kündigung von übrigem Personal	E	M	A		
Anstellung, Kündigung von Lernenden (BL als Ausbildungsverantwortlicher)	I	E	A	I	-
Arbeitszeit-Regelungen	-	-	E	I	-
Koordination von Ferien innerhalb Abteilung	-	-	-	E	-
Pensenverteilung innerhalb Gemeindeverwaltung im Rahmen des Stellenplanes	-	-	E	M	-
Stellenplan	E	A	M	-	-
Durchführung der periodischen Mitarbeiterbeurteilungen von Bereichsleitenden	-	M	E	-	-
Ausstellung von Arbeitszeugnissen	-	M	E	-	-
Jährliche Besoldungsanpassung gemäss Budgetvorgabe	E	M	A		-
Ausrichtung von Leistungsprämien gemäss Budgetvorgabe	E	M	A		-
Anordnung und Auszahlung von Überzeit	-	-	E	M	-
Gewährung von unbezahltem Urlaub	-	-	E	M	-
Festlegung der Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung	E	A	M	M	-
Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden erstellen, überprüfen und genehmigen	-	-	I	E	M
Stellenbeschreibungen der Bereichsleitenden erstellen, überprüfen und genehmigen	-	M	E	M	-
Visieren und Zahlungsfreigabe von Spesenauszahlungen an Bereichsleitende	-	I	E	M	-
Visieren und Zahlungsfreigabe von Spesenauszahlungen an Mitarbeitende				E	
Weiterbildungen von Mitarbeitenden bis CHF 2'000.00		I	E	M	
Weiterbildungen von Mitarbeitenden über CHF 2'000.00	I	E	A	M	

GR Gemeinderat als Behörde, RV Ressortvorstehende, GS GemeindeschreiberIn, BL BereichsleiterIn, MA MitarbeiterIn

E Entscheid, A Antrag (Antragstellung an zuständige Entscheidungsinstanz mit Beschluss- bzw. Verfügungsantrag), I Information in geeigneter Form, M Mitwirkung am Entscheid (umfasst dessen inhaltliche Ausarbeitung oder den Einbezug im Entscheidungs- bzw. Ausführungsprozess)

	GR	BA	RV	GS	BL	MA
Präsidiales						
Festlegung der Sitzungstermine des Gemeinderates	E		A	M	-	-
Festlegung der Daten der Gemeindeversammlungen	E		A	M	-	-
Festlegung der Daten wiederkehrender Anlässe (im Rahmen des Budgets)	E		A-	M		
Wahlbüro: Einsatzplanung, Aufgebote, Beizug von Hilfskräften	-		I	E	-	A
Amtshandlungen der wahlleitenden Behörde (Anordnung von Wahlen und Abstimmungen, usw.)	E		A	M	-	-
Behandlung von Einzelinitiativen und Anfragen	E		A	M	-	-
Behandlung von Einbürgerungsgesuchen	E		A	M	-	M
Finanzen, Steuern und Energie						
Finanzen						
Darlehen aufnehmen ab Fr. 1'000'000	I		E	-	A	-
Versicherungsportefeuilles betreuen, neue Versicherungen abschliessen, Versicherungen auflösen (Risikomanagement)	-		M	M	E	-
Visieren und Zahlungsfreigabe von Löhnen, Entschädigungen, Lieferantenzahlungen	-		-	M	E	-
Steuern						
Abschreibungen bis CHF 10'000 pro Fall und Steuerjahr (*Leiter oder Leiterin Steueramt)	-		I	-		E*
Abschreibungen über CHF 10'000 pro Fall und Steuerjahr (*Leiter oder Leiterin Steueramt)	-		E	-		A*
Steuererlasse (Einsprache 1. Instanz GR) (*Leiter oder Leiterin Steueramt)	-		E	-		A*
Steuerbefreiungen juristischer Personen (*Leiter oder Leiterin Steueramt)	E		-	-		A*
Planung, Hochbau und Liegenschaften						
Baupolizei						
Erteilung von Baubewilligungen im ordentlichen Verfahren	I	E		-	M	-
Erteilung von Baubewilligungen im Anzeigeverfahren	I		E	-	M	-
Bewilligung von Baureklametafeln	-		-	-	E	-
Erteilung der Baufreigabe	-		-	-	E	-
Übrige baurechtliche Zwischenentscheide (Kontrollen und Abnahmen, Farbgebung, Umgebungsgestaltung, Zusatzbewilligungen)	-		-	-	E	-
Baueinstellungen	-		I	-	E	-
Nebenbewilligungen (Wasser, Abwasser, Feuerpolizei usw.)	-		E	-	M	-
Bauabnahmen sowie Abschreibung von der Baugesuchskontrolle	-		-	-	E	-
Stellungnahme zu Rekurs- und Beschwerdeverfahren	-		E		M	-
Meldeverfahren					E	M
Liftbewilligungen			E		M	M
Wärmetechnische Anlagen			E		M	
Vergabe von Hausnummern	-		-	-	E	-

GR Gemeinderat als Behörde, BA Planungs- und Bauausschuss, RV Ressortvorstehende, GS GemeindeschreiberIn, BL BereichsleiterIn, MA MitarbeiterIn

E Entscheid, A Antrag (Antragstellung an zuständige Entscheidungsinstanz mit Beschluss- bzw. Verfügungsantrag), I Information in geeigneter Form, M Mitwirkung am Entscheid (umfasst dessen inhaltliche Ausarbeitung oder den Einbezug im Entscheidungs- bzw. Ausführungsprozess)

	GR	RV	GS	BL	MA
Liegenschaften					
Öffentliche Beurkundungen/Grundbuchanmeldungen	E	A	-	M	-
Unterzeichnung von Grundbuchgeschäften	E	A	-	M	-
Entscheid über Geltendmachung von Vorkaufsrechten	E	A	-	M	-
Mietverhältnisse von Gemeindeligenschaften (Abschluss, Kündigung, Änderung der Mietverträge)	I	E	-	A	-
Abschluss und Unterzeichnung von Werkverträgen	-	E	-	A	-
Ausserordentliche Nutzung von öffentlichen Gemeindeligenschaften	-		-	E	
Regelmässige Vermietung Werkgebäude					E
Werke und Tiefbau					
Einreichung von Strafanzeigen für Sachbeschädigungen	-	-	-	E	
Bewilligungen von Grabarbeiten im öffentlichen Grund	-	-	-	I	E-
Abschluss und Unterzeichnung von Werkverträgen	-	E	-	A	-
Stellungnahmen zu Fahrplänen im öffentlichen Verkehr	E	A		M	
Verkehrsbeschränkungen und Signalisationen bei Anlässen	-	E	-	A	-
Ausnahmebewilligungen zum Befahren von Fahrverbotsstrassen	-	E	-	M	-
Entscheid über Anschlussanträge an den Wärmeverbund	-	E	-	M	M
Bewilligung zur Benützung von öffentlichem Grund im Zusammenhang mit der Bautätigkeit	-	-	-	E	-
Abfallbewirtschaftung					
Anzeigeerstattung bei Widerhandlungen gegen das Abfallgesetz	-	I	-	E	-
Entscheid über Öffnungszeiten der Sammelstelle	E	A	-	-	-
Entscheid über Angebote der Sammelstelle	E	A	-	M	-
Soziales und Gesellschaft					
Prämienverbilligungen					
Verfügungen in Bezug auf Prämienverbilligungen (IPV)	-	-	-	E	A
Verfügungen im Sinne des Krankenversicherungsgesetz es (Zwangsweise Zuteilung in eine Krankenkasse etc.)	-	-	-	E	A
Familienergänzende Betreuung					
Subventionierung Ausnahmefälle				E	A
Pflegefinanzierung					
Kostengutsprache im Rahmen des Normdefizites	-	-	-	E	A
Kostengutsprachen ausserhalb des Normdefizites	-	E	-	A	
Soziales und Gesellschaft					
Prämienverbilligungen					
Verfügungen in Bezug auf Prämienverbilligungen (IPV)	-	-	-	E	A
Verfügungen im Sinne des Krankenversicherungsgesetz es (Zwangsweise Zuteilung in eine Krankenkasse etc.)	-	-	-	E	A

GR Gemeinderat als Behörde, RV Ressortvorstehende, GS GemeindeschreiberIn, BL BereichsleiterIn, MA MitarbeiterIn

E Entscheid, A Antrag (Antragstellung an zuständige Entscheidungsinstanz mit Beschluss- bzw. Verfügungsantrag), I Information in geeigneter Form, M Mitwirkung am Entscheid (umfasst dessen inhaltliche Ausarbeitung oder den Einbezug im Entscheidungs- bzw. Ausführungsprozess)

Bevölkerung und Sicherheit					
Sicherheit					
Aufgebot des Zivilschutzes für die Bewältigung von ausserordentlichen Lagen	I	E	-	A	M
Erlass von besonderen und allgemeinen Feuerverboten	E	A	M		-
Einreichen von Strafanzeigen für Sachbeschädigungen	-	-	-	E	M
Polizei					
Erteilung von Waffenerwerbscheinen	I	E	-	M	-
Ablehnung von Waffenerwerbscheinen	I	E	-	M	-
Polizeiliche Bewilligungen (z.B. Standaktionen, Sammlungen, Anlässe, Alarmanlagen und weitere gemäss Polizeiverordnung)	-	E	-	M	M
Ordnungsbussen (Ausstellung, Stornierung, Bewirtschaftung)	-	-	-	E	E
Einreichung von übrigen Strafanzeigen	-	-	-	E	-
Gastwirtschaftswesen					
Bewilligung von vorübergehenden Gastwirtschaftspatenten	I	I	-	E	-
Bewilligung und Entzug von Kleinverkaufspatenten	I	I	-	E	-
Bewilligung von Gastwirtschaften	I	I	-	E	-
Bewilligung und Entzug von dauernden Polizeistundenverlängerungen	I	E	-	M	-
Bewilligung und Entzug von vorübergehenden Polizeistundenverlängerungen	I	E	-	M	-
Einwohnerdienste					
Erstellen von Auszügen, Bestätigungen, Mitteilungen und Adressauskünften an Behörden, Amtsstellen und berechnigte Private	-	-	-	E	E
Ausstellen von Identitätskarten	-	-	-	E	E
Herausgabe von Adresslisten für ideelle Zwecke	-	-	-	E	E
An- bzw. Abmeldeverfügungen	-	-	-	E	-
Zuweisung Krankenkasse (Zwangsversicherung)	-	-	-	E	-
Erlass Hundesteuer	-	-	-	E	-
Forst, Freizeit und Natur					
Forst					
Ausnahmebewilligung für das Befahren von Waldstrassen	-	-	-	-	E-
Veranstaltungen im Wald	I	-	-	I	E
Bewilligung Schiessprogramm des Schiessvereins	-	I	-	E	-
Entscheid über Sport- und Kulturbeiträge		E		M	M
Vermietung Waldhütte					E

GR Gemeinderat als Behörde, RV Ressortvorstehende, GS GemeindeschreiberIn, BL BereichsleiterIn, MA MitarbeiterIn

E Entscheid, A Antrag (Antragstellung an zuständige Entscheidungsinstanz mit Beschluss- bzw. Verfügungsantrag), I Information in geeigneter Form, M Mitwirkung am Entscheid (umfasst dessen inhaltliche Ausarbeitung oder den Einbezug im Entscheidungs- bzw. Ausführungsprozess)