

Organisationsreglement des Gemeinderates Flurlingen vom 8. Juli 2026

Regelungsentwurf
I. Allgemeine Bestimmungen
Art. 1 Zuständigkeit
Gestützt auf Art. 25 der Gemeindeordnung der Gemeinde Flurlingen vom 28. September 2025 erlässt der Gemeinderat nachfolgendes Organisationsreglement.
Art. 2 Zweck
Das Organisationsreglement regelt die Organisation, Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten und die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, seiner Ausschüsse und Kommissionen sowie der Verwaltung.
Art. 3 Geltungsbereich
¹ Das Organisationsreglement ergänzt die Bestimmungen der Gemeindeordnung und gilt für den Gemeinderat, seine Ausschüsse, die ihm unterstellten und beratenden Kommissionen sowie für die ad-hoc-Kommissionen, die Ressorts und Fachbereiche. ² Die Bestimmungen dieses Reglements gelten nicht für eigenständige Kommissionen, soweit sie ihre Organisation selber regeln dürfen und geregelt haben.
Art. 4 Grundsatz der Aufgabenerfüllung
Die Pflichten und Aufgaben der Behörden sowie der Verwaltung sind nach den Prinzipien der Rechtsstaatlichkeit, der Verhältnismässigkeit und der Wirtschaftlichkeit zu erfüllen. Der Gemeinderat sorgt für die Beachtung der Persönlichkeitsrechte sowie des Öffentlichkeitsprinzips.
II. Führungsgrundsätze
Art. 5 Führen im Kollegium
¹ Die Arbeit im Gemeinderat ist eine Führungsaufgabe. Die Behörde setzt Ziele, leitet zeitgerecht die notwendigen Lösungsprozesse ein und vollzieht die Entscheide der Stimmberechtigten. ² Die Behördentätigkeit ist auf allen Stufen eine Miliztätigkeit. Die Mitglieder des Gemeinderats konzentrieren deshalb ihre beschränkte zeitliche Kapazität auf die wesentlichen Führungsaufgaben und übertragen den Vollzug der Verwaltung. ³ Gemeinderat und Verwaltungskader pflegen einen teamorientierten Führungsstil, der auf einer engagierten und lösungsorientierten Zusammenarbeit basiert. Die Interessen der Gemeinde stehen vor persönlichen Interessen oder vor Partikularinteressen von Parteien oder Gruppierungen.
Art. 6 Kollegialitätsprinzip
¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse sind an die Beschlüsse ihrer Behörde gebunden. Gegen aussen muss der Beschluss der Behörde vertreten werden. ² An den Gemeindeversammlungen unterstützen die Gemeinderatsmitglieder die Anträge ihrer Behörde. Stimmenthaltungen sind in Ausnahmefällen und in Absprache mit der Gesamtbehörde möglich.
Art. 7 Zielvorgaben
¹ Der Gemeinderat richtet seine Tätigkeit im Kollegium auf die Behandlung von strategischen Fragen. ² Die vom Gemeinderat festgelegten strategischen Zielsetzungen bilden verbindliche Vorgaben für die Behörden und Verwaltung bei der Erfüllung ihrer Aufgaben. ³ Bei der Festlegung seiner Zielvorgaben sowie bei seinen Entscheidungen berücksichtigt der Gemeinderat die Grundsätze der ökologischen, ökonomischen und sozialen Nachhaltigkeit.

Art. 8 Amtsverständnis und Vorbildfunktion
Die Mitglieder des Gemeinderats sind sich ihrer Verantwortung und ihrer Vorbildfunktion bewusst. Sie üben ihr Amt pflichtbewusst, integer und im Interesse der Gemeinde aus.
Art. 9 Amtsgeheimnis
¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse sowie die Gemeindeangestellten unterstehen der Schweigepflicht und haben das Amtsgeheimnis zu wahren. Insbesondere sind Angaben über Mehr- oder Minderheitsverhältnisse bei Beschlussfassung vertraulich zu behandeln, damit die freie Aussprache sowie eine unabhängige Meinungs- und Willensbildung der Behördenmitglieder gewährleistet bleiben. ² Die Pflicht zur Wahrung des Amtsgeheimnisses besteht auch nach Beendigung des amtlichen und dienstlichen Verhältnisses weiter. Die Verletzung des Amtsgeheimnisses ist strafbar.
Art. 10 Interessensbindung/Interessenoffenlegung
¹ Die Mitglieder des Gemeinderats und der weiteren Behörden legen ihre Interessenbindungen gemäss Art. 19 Gemeindeordnung schriftlich offen; es gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung. ² Die Interessenbindungen werden durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber erfasst, aufgelistet, einmal pro Amtsdauer überprüft und jeweils auf der Webseite der Gemeinde aufgeschaltet.
Art. 11 Ausstandspflicht
¹ Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse und die zur Protokollführung und Beratung zugezogenen Gemeindeangestellten haben gemäss den Regeln des Verwaltungsverfahrensgesetzes (VRG) in den Ausstand zu treten, wenn sie: a. in der Sache ein persönliches Interesse haben, b. mit einer Partei verwandt oder verschwägert oder in sonstiger Art verbunden sind, c. Vertreterin bzw. Vertreter einer Partei sind oder für eine Partei in der gleichen Sache tätig waren. ² Der Ausstand gilt für die Vorbereitung, Beratung und Beschlussfassung des Geschäfts. ³ Wer in den Ausstand treten muss, ist verpflichtet, die Ausstandspflicht von sich aus bekanntzugeben und in den Ausstand zu treten. ⁴ Ist der Ausstand streitig, entscheiden darüber die Mitglieder des betroffenen Organs unter Ausschluss des betreffenden Mitglieds. Der Stichentscheid liegt beim bzw. bei der Vorsitzenden. ⁵ Die Ausstandspflicht wird so gehandhabt, dass derjenige bzw. diejenige, der bzw. die sich in den Ausstand zu begeben hat, das Sitzungszimmer verlässt. Der Ausstand wird unter Angabe des Ausstandsgrunds protokolliert.
Art. 12 Information an Dritte
Die Herausgabe von allgemeinen Informationen an Dritte richtet sich nach dem Gesetz über die Informationen und den Datenschutz (IDG).
Art. 13 Information und Kommunikation

¹ Für Informationen mit politischem Inhalt, die die Gemeinde als Ganzes betreffen, ist die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident zuständig. ² Für Informationen mit politischem Inhalt, die ein einzelnes Ressort betreffen, sind die jeweiligen Ressortvorstehenden zuständig. Betreffen solche Informationen mehrere Ressorts, sprechen sich die betroffenen Ressortvorstehenden miteinander ab. ³ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist zuständig für: a. Informationen mit betrieblichem Charakter innerhalb ihres bzw. seines Aufgaben-, Verantwortungs- und Kompetenzbereichs, b. die Koordination mit Fachbereichsleitenden oder Ressortvorstehenden, wenn Informationen mit betrieblichem Charakter andere Fachbereiche betreffen oder auch politischen Inhalt aufweisen, c. das Verfassen der Verhandlungsberichte, d. die Entgegennahme von Anfragen sowie deren Weiterleitung an die zuständigen Stellen. ⁴ Für Informationen mit betrieblichem Charakter, die eine einzelne Fachbereiche betreffen, sind die jeweiligen Fachbereichsleitungen zuständig. ⁵ Medienauskünfte sind der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber im Sinne des Vier-Augen-Prinzips vor der Veröffentlichung vorzulegen. In den übrigen Fällen ist sie bzw. er zeitnah über die Weitergabe von Informationen an Dritte zu informieren. ⁶ Weitere Einzelheiten können in einem separaten Kommunikationskonzept geregelt werden.
III. Strategische Führungsinstrumente
Art. 14 Vision und Leitbild
Der Gemeinderat kann eine Vision und/oder ein Leitbild als Grundlage für seine strategische Ausrichtung sowie für die langfristige Entwicklung der Gemeinde beschliessen.
Art. 15 Strategische Ziele, Legislaturziele
¹ Der Gemeinderat legt für jede Amtsdauer Legislaturziele fest. Deren Umsetzung überprüft er in der Regel jährlich. ² Er kann weitere strategische Ziele festlegen.
Art. 16 Finanz- und Aufgabenplan
¹ Der Gemeinderat erstellt einen Finanz- und Aufgabenplan gemäss den Vorgaben des Gemeindegesetzes. Dieser ist auf einen Zeitraum von vier Jahren ausgerichtet, wird jährlich aktualisiert und dient als Grundlage für die Erstellung des Budgets ² Der Finanz- und Aufgabenplan enthält insbesondere: a) die finanz- und wirtschaftspolitischen Eckdaten, b) die Investitionsplanung, c) die Planerfolgsrechnung, d) die Planbilanz, e) die Plangeldflussrechnung.
Art. 17 Controlling und Reporting
¹ Der Gemeinderat überprüft regelmässig die Umsetzung der für Behörden und Verwaltung festgelegten Ziele und Vorgaben. Die Überwachung der Zielerreichung erfolgt im Rahmen des Controllings und Reportings. ² Der Gemeinderat stützt sich dabei insbesondere auf eine systematische Berichterstattung sowie auf periodische Standortbestimmungen zur Überprüfung der Zielerreichung.

IV. Organisation und Geschäftsführung
1. Allgemeine Organisation
Art. 18 Organisationsstruktur
¹ Die Führungs- und Verwaltungsorganisation der Gemeinde ist im Funktionsdiagramm, Anhang 1 dieses Reglements dargestellt. ² Die Zuständigkeitsbereiche der Ressorts sind in Anhang 2 dieses Reglements geregelt.
Art. 19 Führung des Gemeinderates
¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident nimmt neben der Ressortverantwortung eine übergeordnete Führungsfunktion wahr. Sie bzw. er richtet die Tätigkeit des Gemeinderates an der Vision, dem Leitbild sowie den strategischen Zielen aus und behält dabei insbesondere die langfristigen und ressortübergreifenden Zusammenhänge im Blick. ² Sie bzw. er leitet die Verhandlungen des Gemeinderates und sorgt für eine sachliche und lösungsorientierte Beratung. Dabei fördert sie bzw. er die Zusammenarbeit unter den Ressortvorstehenden und stärkt das gegenseitige Vertrauen. ³ Als Repräsentantin bzw. Repräsentant der Gemeinde vertritt die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident die Anliegen der Gemeinde nach aussen und informiert über deren Aufgaben, Leistungen und Herausforderungen sowie über die Führungsgrundsätze des Gemeinderates.
Art. 20 Aufgaben des Gemeinderates
¹ Die Tätigkeit des Gemeinderats richtet sich nach dem Gemeindegesetz und der Gemeindeordnung sowie den diesbezüglichen Gesetzen, Verordnungen, Erlassen und Grundsatzentscheiden ² Der Gemeinderat entscheidet in allen Belangen, die nicht gemäss Gemeindeordnung oder Organisationsreglement einer anderen Instanz übertragen sind. ³ Als strategisches Führungsorgan beschränkt der Gemeinderat seine Tätigkeit grundsätzlich auf die Behandlung von strategischen und politischen Fragen und Aufgaben. ⁴ Er bestimmt die lang- und mittelfristigen Ziele und Strategien, die sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und den verfügbaren Ressourcen orientieren, und sorgt für deren adäquate Kommunikation gegenüber der Öffentlichkeit und der Verwaltung. ⁵ Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige und effiziente Tätigkeit der Verwaltung, genehmigt die Verwaltungsorganisation und erlässt den Stellenplan. ⁶ Der Gemeinderat stellt die Koordination und den Informationsfluss innerhalb der Behörden sicher. Er regelt Schnittstellen und allfällige Kompetenzkonflikte zwischen den Ressorts, Kommissionen und Ausschüssen.
Art. 21 Delegation von Aufgaben
¹ Der Gemeinderat kann die Vorbereitung und den Vollzug von Geschäften sowie einzelne Entscheidungsbefugnisse im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben an Ressorts, Ausschüsse, Kommissionen oder die Verwaltung delegieren. ² Die Delegation erfolgt durch Regelung im Organisationsrecht der Gemeinde. ³ Die Gesamtverantwortung des Gemeinderates bleibt vorbehalten.

Art. 22 Zusammenarbeit mit beratenden Kommissionen
¹ Die Kommissionen unterstützen den Gemeinderat in ihrem Zuständigkeitsbereich bei der Vorbereitung und Behandlung von Geschäften. ² Der Gemeinderat oder das zuständige Ressort kann Kommissionen mit der Prüfung und Vorbereitung von Sachgeschäften beauftragen. ³ Die Kommissionen informieren den Gemeinderat regelmässig über ihre Tätigkeit und unterbreiten ihm ihre Anträge.
2. Sitzung und Verfahren
Art. 23 Sitzungsturnus
¹ 1 Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle vier Wochen statt. ² Die Sitzungstermine für das ganze Jahr werden jeweils spätestens bis Ende August des Vorjahres festgelegt. Die Sitzungen finden in der Regel an einem Mittwoch im Gemeinderatssaal des Gemeindehauses statt. Sie beginnen um 17.30 Uhr und dauern in der Regel nicht länger als bis um 21.00 Uhr. ³ Bei Bedarf können zusätzliche Sitzungen angesetzt werden
Art. 24 Sitzungsvorbereitung
¹ Die Fachbereichsleitenden verfassen Anträge gestützt auf die eingereichten Unterlagen in Absprache mit der bzw. dem Ressortvorstehenden. Bei unterschiedlichen Auffassungen entscheidet die bzw. der Ressortvorstehende über den Inhalt. ² Die Fachbereichsleitenden sind verpflichtet, ihre bzw. seine abweichende Auffassung schriftlich in einer Aktennotiz zu formulieren, wenn im Antrag fachliche oder rechtliche Grundsätze verletzt werden. Die Aktennotiz ist zwingend dem Geschäft beizulegen. ³ Die zu behandelnden Geschäfte sind bis spätestens am Freitag der Woche vor der Sitzung, jeweils bis 17.00 Uhr, dem Fachbereich Präsidiales einzureichen. ⁴ Mit dem Einreichen des Antrags bestätigen die Fachbereichsleitenden, dass die finanztechnische Kontrolle durch den Fachbereich Finanzen erfolgt ist und der Antrag von der bzw. dem zuständigen Ressortvorstehenden zur Traktandierung freigegeben wurde. Für den korrekten Inhalt des Antrags ist die bzw. der Fachbereichsleitende verantwortlich. ⁵ Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vorgängig zu studieren.
Art. 25 Einbezug anderer Ressorts bzw. Fachbereiche
Sind mehrere Ressorts oder Fachbereiche an einem Geschäft beteiligt, bezieht das federführende Ressort die weiteren Beteiligten in geeigneter Form in die Vorbereitung ein, bevor das Geschäft der Gesamtbehörde vorgelegt wird.
Art. 26 Traktandenliste
¹ Die ausführliche Traktandenliste muss den Gemeinderäten bis spätestens um 17 Uhr am Freitag vor der Sitzung auf elektronischem Weg zugänglich gemacht werden. ² Die Freigabe der Traktandenliste erfolgt durch die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeindepräsidenten. Er kann diese Aufgabe an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber delegieren.

Art. 27 Aktenauflage
Alle für die Beurteilung massgebenden Akten werden dem Gemeinderat im elektronischen Sitzungsmanagement zur Verfügung gestellt.
Art. 28 Geschäftskontrolle
¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt die Geschäftskontrolle des Gemeinderates. ² Sie oder er sorgt für die Zuteilung der Geschäfte an die zuständigen Ressorts und Verwaltungsstellen sowie für die Überwachung der Bearbeitung und des Vollzugs der Beschlüsse. ³ Gemeinderatsmitglieder und Verwaltungsstellen informieren die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber über direkt bei ihnen eingehende Geschäfte oder Rechtsverfahren von Bedeutung für die Gemeinde.
Art. 29 Geschäftsarten
¹ Es bestehen folgende Geschäftsarten: a. A-Beschlussgeschäfte (Beschlüsse zur Diskussion, inkl. Dringliche Geschäfte) Bei diesen Antragsgeschäften findet in der Regel eine materielle Behandlung statt. Auf Anträge, die von Mitgliedern an der Sitzung gestellt werden, wird nur eingetreten, wenn die Mehrheit des Gemeinderats die Dringlichkeit anerkennt. b. B-Geschäfte (Beschlüsse ohne Diskussion) Bei diesen Antragsgeschäften findet in der Regel keine materielle Behandlung statt, sofern dies nicht ausdrücklich von einem Ratsmitglied verlangt wird. In der Sitzung wird aufgrund der Akten lediglich die formelle Beschlussfassung gemäss Antrag festgestellt. c. Vormerkungen mit Diskussion (inkl. Mitteilungen) Diese Geschäfte dienen der Information, der Aussprache sowie der Vorberatung späterer Antragsgeschäfte von gewisser Tragweite. In der Regel erfolgt keine Beschlussfassung. Sie sind mit klaren Fragestellungen für den Gemeinderat vorzubereiten. Die zuständigen Ressortvorstehenden führen einleitend in das Geschäft ein. Die Mitglieder des Gemeinderats informieren dabei laufend über wesentliche Entwicklungen in ihren Ressorts. Die Protokollierung erfolgt grundsätzlich in zusammenfassender Kurzform; weitergehende Protokollierungen erfolgen auf Verlangen der zuständigen Ressortvorstehenden. d. Vormerknahmen ohne Diskussion Sie umfassen Unterlagen, die der Information des gesamten Gemeinderats dienen und in der Regel weder diskutiert noch beschlossen werden. Dazu gehören insbesondere Protokolle von Kommissionen und Ausschüssen. e. Kenntnisnahmen Sie umfassen Unterlagen, die der Information des gesamten Gemeinderats dienen, ohne für die Beratung oder Beschlussfassung von wesentlicher Bedeutung zu sein. Dazu gehören insbesondere Angebote oder allgemeine Informationen von Firmen. Ein Vermerk erfolgt nur in der Einladung und nicht im Protokoll. ² Die zuständigen Verwaltungsstellen bestimmen nach Rücksprache mit der bzw. dem Ressortvorstehenden die Geschäftsart.

Art. 30 Sitzungsteilnahme
¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen und Klausuren verpflichtet. Unausweichliche Abwesenheiten sind der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber rechtzeitig und unter Angabe des Grundes bekannt zu geben. ² Ebenso sind längere Ortsabwesenheiten zu melden.
Art. 31 Beizug von Sachverständigen
Über die Teilnahme von Sachverständigen an den Sitzungen entscheidet die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident auf Gesuch der bzw. des zuständigen Ressortvorstehenden.
Art. 32 Arbeitsgruppen
Der Gemeinderat kann zur Bearbeitung bestimmter Aufgaben oder Projekte Arbeitsgruppen einsetzen.
3. Beschlussfassung
Art. 33 Beschlussfassung
¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Grundsätzlich wird nur über die auf der Traktandenliste aufgeführten Geschäfte Beschluss gefasst. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet. Stehen mehrere Anträge einander gegenüber, so wird durch offenes Handmehr abgestimmt. Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident stimmt mit. ² Bei Stimmengleichheit gilt derjenige Antrag als angenommen, für den die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident gestimmt hat. Ergibt sich aus der Beratung eine einheitliche Meinungsbildung oder wird auf weitere Diskussion verzichtet, so kann die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident die Zustimmung zum vorliegenden Antrag ohne formelle Abstimmung feststellen. Über allfällige Ordnungs- und Zusatzanträge muss zuerst abgestimmt werden. ³ Die Stimmabgabe auf dem Korrespondenzweg ist nur bei Zirkulationsbeschlüssen zugelassen. Hingegen ist es auch einem abwesenden Mitglied erlaubt, schriftliche Anträge über einen Beratungsgegenstand zu stellen.
Art. 34 Zirkularbeschlüsse
¹ In Ausnahmefällen, namentlich bei Dringlichkeit, können die Mitglieder des Gemeinderats in der Zeit zwischen zwei Sitzungen auf dem Zirkularweg entscheiden, sofern nicht ein Mitglied des Gemeinderats innert 48 Stunden seit Zugang des entsprechenden Antrags per E-Mail die Beratung an einer Sitzung verlangt. ² Zirkularbeschlüsse bedürfen der schriftlichen Zustimmung der Mehrheit aller Mitglieder innert 48 Stunden. ³ Zirkularbeschlüsse sind in das nachfolgende Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.

Art. 35 Präsidialentscheide
¹ Entscheide, die von geringer Bedeutung sind oder nicht rechtzeitig durch den Gemeinderat behandelt werden können, entscheidet die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident. ² Präsidialentscheide sind in das nachfolgende Gemeinderatsprotokoll aufzunehmen.
4. Protokoll und Vollzug
Art. 36 Protokollführung
¹ Über die Verhandlungen des Gemeinderats verfasst die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ein Protokoll in Beschlussform. ² Im Protokoll werden sämtliche Beschlüsse und, sofern es verlangt wird, die Anträge einzelner Mitglieder oder Minderheiten sowie wichtige Diskussionspunkte festgehalten.
Art. 37 Protokollgenehmigung
Das Protokoll wird an der nachfolgenden Sitzung traktandiert und genehmigt.
Art. 38 Abnahme Gemeindeversammlungsprotokoll
Der Gemeinderat genehmigt das Protokoll der Gemeindeversammlung an der auf die Gemeindeversammlung folgenden Gemeinderatssitzung. Es wird von der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterzeichnet.
Art. 39 Vollzug der Geschäfte
Sofern an der Sitzung nichts anderes vereinbart wird, ist das zuständige Ressort bzw. der zuständige Fachbereich für den Vollzug verantwortlich.
Art. 40 Vertretung der Gemeinde in Rechtsmittelverfahren
¹ Die in der Sache zuständigen Ressortvorstehenden führen zusammen mit den zuständigen Fachbereichsleitenden die Verfahren vor Rechtsmittelinstanzen und Gerichten. ² Über das Ergreifen von Rechtsmitteln sowie über den Weiterzug von Entscheiden an eine Rechtsmittelinstanz entscheidet der Gemeinderat, sofern der Entscheid nicht von einer selbständig entscheidenden Kommission erlassen wurde. ³ In dringenden Fällen kann die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident vorsorglich Rechtsmittel ergreifen. Der Entscheid ist dem Gemeinderat möglichst rasch zur Genehmigung vorzulegen.
V. Ressorts
Art. 41 Ressortaufteilung
¹ Der Gemeinderat organisiert seine Tätigkeit nach Ressorts. Jedem Ressort steht ein Mitglied des Gemeinderats vor. ² Es bestehen folgende sechs Ressorts: - Präsidiales, - Bildung, - Finanzen, - Tiefbau, - Hochbau, - Soziales. ³ Die Zuständigkeitsbereiche der Ressorts sind in Anhang 1 dieses Reglements geregelt.

Art. 42 Verantwortung der Ressortvorstehenden
¹ Die Ressortvorstehenden üben die Aufsicht über den ihnen zugewiesenen Aufgaben- und Verantwortungsbereich aus. ² Sie sind gegenüber dem Gemeinderat verantwortlich für die politische Führung ihres Ressorts sowie für die Vorbereitung und den Vollzug der in ihre Aufgabenbereiche fallenden Geschäfte. ³ Sie tragen die politische Verantwortung für die ihrem Ressort zugeordneten Kommissionen, Ausschüsse und Fachbereiche. Gegenüber den Fachbereichsleitenden sind sie in politisch-strategischen Fragen weisungsberechtigt. Die fachliche, personelle und organisatorische Führung bleibt der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber vorbehalten ⁴ Insbesondere obliegt den Ressortvorstehenden: a. die Planung, Information, Organisation, Koordination, Aufsicht und Qualitätssicherung in ihren Ressorts, b. der Entscheid in Geschäften ihres Aufgabenbereichs, soweit diese nicht dem Gesamtgemeinderat oder anderen Instanzen vorbehalten bzw. delegiert sind, c. die Leitung der ihrem Ressort zugeordneten Ausschüsse, Kommissionen und Arbeitsgruppen zu leiten, d. die Koordination mit anderen Ressorts und Fachbereichen und mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber, e. in Zusammenarbeit mit der bzw. dem Ressortvorstehenden Finanzen, bzw. mit der bzw. der zuständigen Fachbereichsleitung das Budget und die Finanzplanung für ihr Ressort und die von ihnen präsierten Gremien zu erarbeiten, f. die Budgetverantwortung für ihr Ressort wahrzunehmen und in Zusammenarbeit mit den zuständigen Fachbereichen die laufende Kostenkontrolle und Überwachung des Budgets und der Kredite, die rechtzeitige Beantragung von Zusatzkrediten und Nachtragskrediten sowie die Kreditabrechnungen sicherzustellen, g. informieren sie den Gemeinderat regelmässig bzw. nach Bedarf über die Geschäfte ihrer Ressorts.
Art. 43 Stellvertretung
¹ Der bzw. die vom Gemeinderat bestimmte Ressortvorsteher bzw. Ressortvorsteherin übernimmt die Vertretung der gemeinderätlichen Aufgaben gemäss Gemeindeordnung und Organisationsreglement. ² Die Stellvertretung in Ausschüssen und Kommissionen übernimmt der Vizepräsident bzw. die Vizepräsidentin des betreffenden Gremiums.

Art. 44 Konstituierung und Ressortzuteilung
¹ Der Gemeinderat konstituiert sich unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts selbst. ² Zu Beginn jeder Amtsdauer teilt der Gemeinderat seinen Mitgliedern die gemäss diesem Reglement definierten Ressorts zu. Die bisherigen Mitglieder können Wünsche auf Zuteilung eines Ressorts anmelden. ³ Bei der Zuteilung der Ressorts und Aufgaben werden soweit möglich die Interessen, Kompetenzen und Verfügbarkeiten der Mitglieder berücksichtigt. ⁴ Jedes Mitglied ist zur Übernahme des zugeteilten Ressorts verpflichtet. ⁵ Für jedes Ressort wird eine Stellvertretung aus dem Gemeinderat bestimmt. ⁶ Die Zuteilung der Ressorts gilt in der Regel für die ganze Amtsdauer. Nach einer Ersatzwahl beschliesst der Gemeinderat, welches Ressort das neue Mitglied übernimmt. Eine Änderung der Aufgabenverteilung unter den Mitgliedern des Gemeinderats kann nach einer Ersatzwahl oder bei Vorliegen besonderer Gründe auch während der Amtsdauer vorgenommen werden.
Art. 45 Ressortvertretung in Organisationen
Im Rahmen der Konstituierung ernennt der Gemeinderat die Vertretung der Politischen Gemeinde in Organisationen des öffentlichen und privaten Rechts, soweit das Recht dieser Organisationen keine andere Regelung trifft.
Art. 46 Zuständigkeiten und Aufgaben der Ressorts
Die Aufgabenbereiche der Ressorts sind im Funktionsorganigramm (Anhang 1) geregelt.
VI. Verwaltung
Art. 47 Aufgaben der Gemeindeverwaltung
¹ Die Gemeindeverwaltung ist für die Erfüllung der operativen Aufgaben zuständig. ² Die Details werden in Stellen- bzw. Funktionsbeschreibungen sowie allfälligen weiteren Erlassen im Zusammenhang mit dem Gemeindepersonal bzw. der Verwaltungstätigkeiten geregelt.
Art. 48 Aktenführung
¹ Die Gemeindeverwaltung führt die Akten über die Tätigkeit der Behörden und der Verwaltung nach den gesetzlichen Vorgaben und den anerkannten Grundsätzen der Aktenführung. ² Die Akten können in elektronischer Form geführt werden, sofern ihre Vollständigkeit, Nachvollziehbarkeit und dauerhafte Aufbewahrung gewährleistet sind. ³ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist für eine ordnungsgemässe Aktenführung verantwortlich.

Art. 49 Leitung der Verwaltung, Gemeindeschreiber/in ¹ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber a. führt die Verwaltung operativ und personell (ausgenommen die Schulverwaltung) und ist für die Organisation, Steuerung, Führung und Kontrolle der Verwaltung verantwortlich, b. unterstützt den Gemeinderat und die Gemeindepräsidentin bzw. den Gemeinderatspräsident bei der Erfüllung ihrer Aufgaben, c. verfügt in Bezug auf die Verwaltungstätigkeit und das Personal über ein direktes Antragsrecht an den Gemeinderat, d. nimmt im Übrigen mit beratender Stimme an den Sitzungen des Gemeinderats teil. ² Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber nimmt mit Unterstützung der zuständigen Fachbereiche insbesondere folgende weiteren zentralen Aufgaben wahr: a. Sicherstellung des verwaltungsinternen Controllings, b. Verantwortung für die verwaltungsinterne Kommunikation, c. die Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderats in Absprache mit der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten, d. Geschäftsabwicklung der Gemeindeversammlung, des Gemeinderats und der Fachbereiche, e. Protokollführung der Sitzungen des Gemeinderats und der Gemeindeversammlung, f. Sekretariat des Wahlbüros, g. Vertretung der Gemeinde in kommunalen und regionalen Gremien. ³ Der Gemeinderat legt die Details der Aufgaben, Kompetenzen und Zuständigkeiten der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers im Stellen- und Funktionsbeschrieb fest. ⁴ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist befugt, Aufgaben und Kompetenzen aus dem eigenen Bereich zu delegieren. ⁵ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber wird vertreten durch die stellvertretende Gemeindeschreiberin bzw. den stellvertretenden Gemeindeschreiber. ⁶ Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist organisatorisch und personell der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten unterstellt.
Art. 50 Fachbereichsleitende ¹ Die Fachbereichsleitenden sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgaben. Sie leiten operativ die ihnen zugewiesenen Fachbereiche. Ihnen sind die gemäss Organigramm zugeordneten Gemeindeangestellten unterstellt. ² Die Fachbereichsleitenden unterstehen in politisch-strategischer Hinsicht den Ressortvorstehenden und in fachlicher, personeller und organisatorischer Hinsicht der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber. Die Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach den Stellen- und Funktionsbeschreibungen. ³ Die Fachbereichsleitenden bestimmen mit Einverständnis der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber eine Stellvertretung. Die Kompetenzen der Stellvertretungen werden in den jeweiligen Stellen- und Funktionsbeschreibungen einzeln geregelt.

Art. 51 Zusammenarbeit Ressort-Verwaltung		
¹ Die Ressortvorstehenden und die Verwaltung arbeiten bei der Erfüllung der Gemeindeaufgaben eng zusammen.		
² Die Ressortvorstehenden nehmen die politisch-strategische Führung in ihrem Aufgabenbereich wahr. Die Verwaltung ist für die fachliche Beratung, die Vorbereitung der Geschäfte sowie den Vollzug der Beschlüsse zuständig.		
³ Ressortvorstehende und Fachbereichsleitende stellen den gegenseitigen Informationsfluss sicher und koordinieren ihre Tätigkeit im Interesse einer wirksamen und effizienten Aufgabenerfüllung.		
VII. Finanzkompetenzen		
Art. 52 Finanzkompetenzen		
¹ Der Gemeinderat beschliesst Ausgaben im Rahmen der gesetzlichen Zuständigkeiten sowie im Rahmen der vom Budget oder durch besondere Beschlüsse bewilligten Kredite.		
² Im Budget enthaltene Ausgaben können innerhalb der folgenden Kompetenzen beschlossen werden. Massgebend ist der Gesamtbetrag eines Geschäfts:		
<i>Funktion</i>	<i>einmalige Ausgaben</i>	<i>wiederkehrende Ausgaben (pro Jahr)</i>
Gemeinderat	bis 2'000'000	bis 200'000
Gemeindepräsidentin/ Gemeindepräsident	bis 200'000	bis 20'000
Ressortvorstehende	bis 100'000	bis 10'000
Gemeindeschreiber	bis 50'000	bis 5'000
Fachbereichsleitende	bis 20'000	bis 2'000
³ Nicht im Budget enthaltene Ausgaben können innerhalb der folgenden Kompetenzen beschlossen werden:		
<i>Funktion</i>	<i>einmalige Ausgabe</i>	<i>Maximum pro Jahr</i>
Gemeindepräsident/in	3'000	12'000
Ressortvorstehende	2'000	8'000
Gemeindeschreiber/in	2'000	6'000
Fachbereichsleitende	1'000	4'000
⁴ Über Ausgaben, welche die genannten Kompetenzgrenzen überschreiten, entscheidet der Gemeinderat.		
⁵ Bei wiederkehrenden Ausgaben ist der jährlich wiederkehrende Betrag massgebend.		
⁶ Gebundene Ausgaben bleiben vorbehalten.		
⁷ Ausgaben dürfen nicht aufgeteilt werden, um Kompetenzgrenzen zu umgehen.		
⁸ Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte abweichende Zuständigkeiten festlegen.		
⁹ Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte, Aufgabenbereiche oder Funktionen im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben ergänzende Finanzkompetenzen festlegen.		
¹⁰ Vorbehalten bleiben besondere Entscheid- und Vollzugkompetenzen gemäss Bundesrecht, kantonalem Recht sowie spezialgesetzlichen Bestimmungen.		

Art. 53 Gebundene Ausgaben
¹ Gebundene Ausgaben können unabhängig von den Finanzkompetenzen beschlossen werden. ² Ausgaben gelten als gebunden, wenn die Gemeinde durch einen Rechtssatz, durch einen Entscheid eines Gerichtes oder einer Aufsichtsbehörde oder durch einen früheren Beschluss der zuständigen Organe oder Behörden zu ihrer Vornahme verpflichtet ist, ihr sachlich, zeitlich und örtlich kein erheblicher Entscheidungsspielraum bleibt. Im Übrigen gelten die Ausgaben als neu. ³ Über gebundene Ausgaben entscheidet diejenige Behörde oder Stelle, die für das betreffende Sachgeschäft zuständig ist.
Art. 54 Kreditüberschreitungen
¹ Kreditüberschreitungen sind zulässig, wenn die Mehrausgabe notwendig ist und kein Nachtragskredit rechtzeitig eingeholt werden kann. ² Über Kreditüberschreitungen entscheidet die für den betreffenden Kredit zuständige Behörde oder Stelle. ³ Kreditüberschreitungen sind zu begründen und der zuständigen Aufsichts- oder Rechnungs- und Geschäftsprüfungskommission im Rahmen der Berichterstattung und Jahresrechnung auszuweisen.
VIII. Unterschriftenregelung
Art. 55 Zeichnungsberechtigung
¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat. ² Das Protokoll der Gemeindeversammlung wird von der Gemeindepräsidentin bzw. dem Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber unterzeichnet. Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll öffentlich. ³ Verträge sowie andere rechtlich, finanziell oder politisch bedeutsame Schriftstücke werden grundsätzlich mit Doppelunterschrift unterzeichnet. ⁴ Für Geschäfte, die den Ressorts zur selbständigen und abschliessenden Erledigung übertragen sind, führen die zuständige Ressortvorstehende bzw. der zuständige Ressortvorstehende und die zuständige Fachbereichsleitung gemeinsam die rechtsverbindliche Unterschrift. ⁵ Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte oder Geschäftskategorien abweichende Zeichnungsberechtigungen festlegen. ⁶ Verfügungen, Entscheide sowie sonstige Schriftstücke der Verwaltung werden von der zuständigen Fachbereichsleitung oder der dafür zuständigen Stelle unterzeichnet. Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin kann ergänzende Zeichnungsregelungen für die Verwaltung festlegen. ⁷ Behördenmitglieder und Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung können in delegierten Aufgabenbereichen selbstständig unterzeichnen, soweit sie durch Rechtssätze oder durch Beschluss des Gemeinderates dazu ermächtigt sind. ⁸ Dokumente der Gemeinde können auch elektronisch erstellt und versandt werden. Elektronisch übermittelte Dokumente gelten als rechtsgültig, sofern sie aus einem autorisierten System der Gemeindeverwaltung stammen.

Art. 56 Elektronische Signaturen
¹ Dokumente der Gemeinde können mit einer elektronischen Signatur versehen werden, sofern die gesetzlichen Anforderungen eingehalten sind. ² Elektronische Signaturen stehen der handschriftlichen Unterschrift gleich, sofern sie den geltenden rechtlichen Vorgaben entsprechen. ³ Der Gemeinderat oder die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber regelt die Einzelheiten der Verwendung elektronischer Signaturen.
IX. Schlussbestimmungen
Art. 57 Inkrafttreten
¹ Dieses Organisationsreglement tritt per 1. Juli 2026 in Kraft. Die Öffentlichkeit wird im Sinne von § 7 GG per Publikation über die Inkraftsetzung informiert. ² Das Reglement kann durch den Gemeinderat jederzeit geändert oder ergänzt werden. Mindestens einmal in jeder Amtsdauer wird das vorliegende Reglement überprüft und allenfalls angepasst. Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber ist für die Lancierung dieses wiederkehrenden Prozesses verantwortlich.
Art. 58 Aufhebung bisheriges Recht
Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden das Geschäftsreglement vom 17. Februar 2016 sowie auch alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, welche im Widerspruch zum neuen Reglement stehen, aufgehoben.