

ORGANISATIONSREGLEMENT

(vom 1. Januar 2013; Stand am 1. März 2016)

Der Gemeinderat Schattdorf,
gestützt auf Artikel 26 Absatz 3 der Gemeindeordnung, beschliesst:

1. Kapitel: **GELTUNGSBEREICH**

Artikel 1

¹ Dieses Organisationsreglement regelt:

- a) die Personalverantwortung
- b) die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen
- c) die Zeichnungs- und Visumsberechtigungen

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

2. Kapitel **GEMEINDEVERWALTUNG**

Artikel 2 Organisation

¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben, die ihr der Gemeinderat zuweist. Sie erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, dienstleistungsorientiert, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

² Der Gemeinderat erlässt den Stellenplan und hält die Gliederung der Gemeindeverwaltung in einem Organigramm (Anhang 1) fest. Stellenplan und Organigramm werden vom Gemeindeschreiber beantragt.

Artikel 3 Gemeindeschreiber

¹ Der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates. Er unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates; insbesondere:

- a) den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben zu beraten und zu unterstützen
- b) bei der Vorbereitung und Durchführung der Verhandlungen des Gemeinderates und seiner Kommissionen und Ausschüsse mitzuwirken
- c) die Verbindung und Koordination zwischen Gemeinderat, Projektgruppen, Fachkommissionen, Ausschüssen und der Verwaltung wahrzunehmen
- d) für die ressortübergreifende Koordination sowie für die interne und externe Information zu sorgen
- e) dem Gemeinderat und seinen Projektgruppen, Kommissionen und Ausschüssen die notwendigen Ressourcen zur Verfügung zu stellen

1.12

² Er ist administrativer und organisatorischer Leiter der gesamten Gemeindeverwaltung und übt die Aufsicht über das gesamte Personal aus. Er untersteht dem Gemeindepräsidium.

³ Als Verwaltungschef stellt der Gemeindegeschreiber die zielgerichtete, effiziente und rechtmässige Geschäftsführung der Verwaltung sicher.

⁴ Er ist zuständig für die Organisationsentwicklung. Er überprüft periodisch den Aufgabenkatalog und die Organisationsstruktur bezüglich Zweckmässigkeit und Effizienz und unterbreitet dem Gemeinderat allfällige Optimierungsvorschläge.

Artikel 4 Mitarbeitende

¹ Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden werden durch das kantonale Personalrecht geregelt. Der Gemeinderat kann in einer kommunalen Personalverordnung oder durch Weisungen das Personalrecht konkretisieren und Abweichungen bestimmen.

² Die Aufgaben der einzelnen Mitarbeitenden sind in den Stellenbeschreibungen umschrieben.

³ Die Mitarbeitenden sind dem Vorgesetzten gegenüber für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Artikel 5 Verwaltungsinterne Kommunikation

¹ Die verwaltungsinterne Information liegt in der Verantwortung des Gemeindegeschreibers.

² Er informiert und dokumentiert die Mitarbeitenden über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

Artikel 6 Kommunikation mit dem Gemeinderat

¹ Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung orientieren das zuständige Gemeinderatsmitglied in nach durch ihn bestimmten zeitlichen Abständen über wichtige Geschäfte und Probleme.

² Das Gemeinderatsmitglied fasst die Berichte zusammen und orientiert den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

Artikel 7 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.

² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.

³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

3. Kapitel **PERSONALWESEN**

Artikel 8 Grundsätze

¹ Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus.

² Der Gemeindegeschreiber ist Personalverantwortlicher.

³ Der Gemeindegeschreiber ist dem Gemeinderat unterstellt und führt die Angestellten der Gemeindeverwaltung. Bei Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung u.ä. unter den Mitarbeitenden hat er sofort einzugreifen und den Gemeinderat zu informieren.

⁴ Der Gemeindegeschreiber führt und verwaltet die Personaldossiers der Gemeinde. Er sorgt dabei für den notwendigen Datenschutz.

4. Kapitel **ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR**

Artikel 9 Zeichnungsberechtigung

¹ Für den Gemeinderat unterzeichnet der Präsident gemeinsam mit dem Gemeindegeschreiber. Für Kommissionen unterzeichnet der Vorsitzende gemeinsam mit dem Sekretär. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.

² Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch das Gesetz.

³ Die Ressortleiter sowie die Mitglieder der Gemeindeverwaltung sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen zeichnungs- und visumsberechtigt.

⁴ Notariell beglaubigte Verträge und Vereinbarungen sind durch den Präsidenten und den Gemeindegeschreiber zu unterzeichnen. Eine Delegation der Zeichnungsberechtigung ist im jeweiligen Beschluss des Gemeinderates festzuhalten.

Artikel 10 Visumsberechtigung

¹ Die in den einzelnen Ressorts / Abteilungen anfallenden Rechnungen / Belege sind durch jene Personen zu kontrollieren, die über eine Finanzkompetenz verfügen. Nach der Kontrolle müssen die Unterlagen mit folgenden Visen versehen sein:

- a) Materiell und rechnerisch für die Bestellung / Bearbeitung zuständige Person. Falls diese Person nicht über eine Budgetverantwortung verfügt, ist ein weiteres Visum der budgetverantwortlichen Person notwendig.
- b) Zahlungsbearbeitung durch Leiter der Buchhaltung. Er prüft das Visum sowie die Kompetenz- und Budgeteinhaltung.

² Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.

³ Bei Ausgaben von Kommissionen (inkl. Spesen) ist zur Zahlungsfreigabe in jedem Fall das Visum des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes notwendig.

1.12

Artikel 11 Finanzkompetenzen

¹ Die Finanzkompetenzen des Gesamtgemeinderates sind in Art. 37 der Gemeindeordnung geregelt.

² Finanzkompetenzen des ressortverantwortlichen Gemeinderates

- a) Verfügen über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung
- b) Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 2'000.00 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 5'000.00.

³ Finanzkompetenzen des Gemeindeschreibers

- a) Verfügen über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung, unter Vorbehalt der Visumskompetenz des Ressortverantwortlichen
- b) Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 2'000.00 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 5'000.00.

⁴ Beanspruchte Finanzkompetenzen sind dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen. Der Leiter Finanzen erhält den entsprechenden Auszug des Protokolls. Finanzkompetenzen einzelner Gemeinderäte oder des Gemeindeschreibers belasten die jährliche Finanzkompetenz des Gesamtgemeinderats.

Artikel 12 Entscheidungskompetenz

Der Gemeinderat delegiert gewisse in seinen Zuständigkeitsbereich fallende Kompetenzen an einzelne Ressortleiter, die Verwaltung oder an Kommissionen.

Artikel 13 Öffentlichkeitsarbeit

¹ Der Gemeindeschreiber übt die Funktion des Informationsbeauftragten des Gemeinderats aus. Er unterstützt und berät den Gemeindepräsidenten, die Ressortvorstände oder die Verwaltungsangestellten bei der Öffentlichkeitsarbeit.

Artikel 14 Corporate Design

¹ Der Schriftverkehr erfolgt unter Anwendung des Corporate Designs der Gemeinde.

² Wo ein Logo verwendet oder Dritten zur Verfügung gestellt wird, findet nur das offizielle Logo aus dem Corporate Design Anwendung.

³ Der Gemeindeschreiber ist zuständig für die Umsetzung und Einhaltung des Corporate Designs.

Artikel 15 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.

² Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

³ Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

5. Kapitel **SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

Artikel 16 Aufhebung geltendes Recht

Aufgehoben werden alle früheren Beschlüsse, die diesem Organisationsreglement widersprechen.

Artikel 17 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat vorliegendes Organisationsreglement am 11. September 2012 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2013 in Kraft.

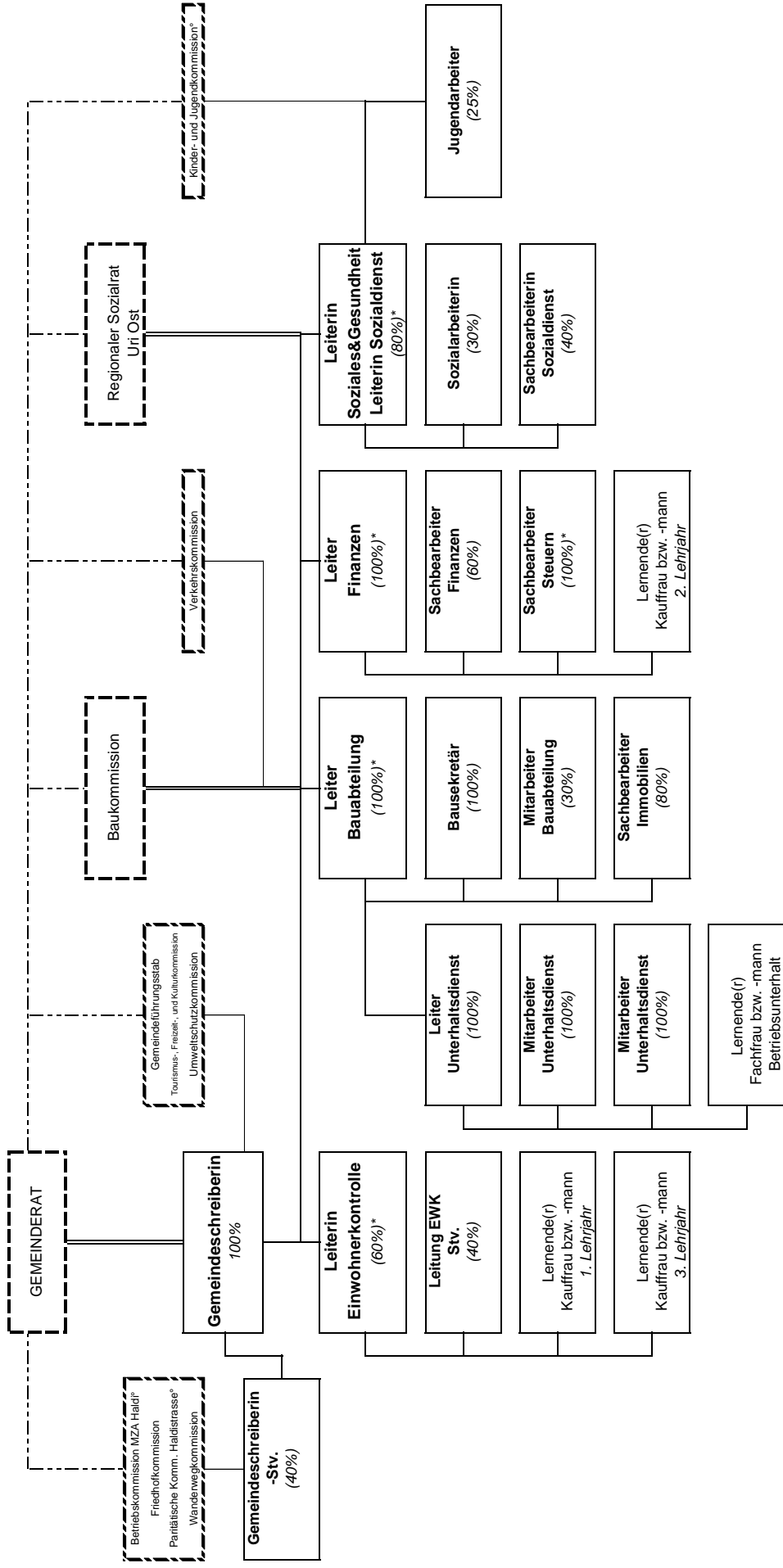
Schattdorf, 1. März 2016

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident: Rolf Zraggen

Der Gemeindeschreiberin: Sybille Jauch

Organigramm Gemeindeverwaltung Schattdorf (gültig ab 01.03.2016)



* Teamleiter

- || Fachliche Führung
- ! Behörde
- : Aufsichtsfunktion
- ! Kommission
- | Sekretariat
- | Stelle

Folgende Behörden können nicht im Organigramm dargestellt werden:
 Rechnungsprüfungskommission, Schulrat (selbständige Organe)
 Betriebskommission APH Rüttigarten, Wasserkommission (eigene öffentlich-rechtliche Anstalten)

Kommissionen ohne Sekretariat der Verwaltung sind auf dem Organigramm nicht erwähnt:
 Feuerwehrkommission

° Sekretariat durch Lernende