



Einwohnergemeinde Erlach

---

# **Verordnung über die Verwaltungsorganisation (VVorg)**

---

01.01.2019

# Verordnung über die Verwaltungsorganisation (VVorg) der Einwohnergemeinde Erlach

Der Gemeinderat Erlach erlässt gestützt auf Art. 48 der Gemeindeordnung vom 19.09.2001 folgende Verwaltungsverordnung:

## Inhalt

### 1. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Gegenstand
- Art. 2 Stellvertretung

### 2. Gemeinderat

#### 2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

- Art. 3 Aufgaben
- Art. 4 Kollegialbehörde
- Art. 5 Präsidialverfügungen

#### 2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Art. 6 Allgemeines
- Art. 7 Ratsbüro
- Art. 8 Einberufung
- Art. 9 Berichte und Anträge
- Art. 10 Mitberichtsverfahren
- Art. 11 Geschäfte
- Art. 12 Einladung
- Art. 13 Akten
- Art. 14 Teilnahme
- Art. 15 Öffentlichkeit und Beizug Dritter
- Art. 16 Leitung der Sitzung
- Art. 17 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse
- Art. 18 Zirkularbeschlüsse
- Art. 19 Abstimmungen und Wahlen
- Art. 20 Protokoll
- Art. 21 Eröffnung von Beschlüssen
- Art. 22 Information der Öffentlichkeit
- Art. 23 Ergänzende Vorschriften

#### 2.3 Ressorts

- Art. 24 Allgemeines
- Art. 25 Die einzelnen Ressorts
- Art. 26 Zuweisung
- Art. 27 Aufgaben
- Art. 28 Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

### 3. Kommissionen

- Art. 29 Ständige Kommissionen
- Art. 30 Nichtständige Kommissionen
- Art. 31 Ressortvorsteher
- Art. 32 Konstituierung
- Art. 33 Information
- Art. 34 Ergänzende Vorschriften

### 4. Struktur der Verwaltung

- Art. 35 Grundsätze / Organisation
- Art. 36 Aufsicht und Unterstellung
- Art. 37 Abteilungsleitungskonferenz

## **5. Zuständigkeiten**

### **5.1 Allgemeines**

Art. 38 Zuständigkeitsbereiche

### **5.2 Unterschriftsberechtigung**

Art. 39 Grundsatz

Art. 40 Behörden

### **5.3 Eingehen von Verpflichtungen**

Art. 41 Verfügung über Kredite

Art. 42 Kreditkontrolle

Art. 43 Nachkredite

### **5.4 Anweisung zur Zahlung**

Art. 44 Grundsatz

Art. 45 Kontrolle eingehender Rechnungen

Art. 46 Visum

Art. 47 Zahlung

### **5.5 Erlass von Verfügungen**

Art. 48 Verfügungsbefugnis

### **5.6 Berichtswesen**

Art. 49 Periodische Berichterstattung

Art. 50 Besondere Vorkommnisse

## **6. Schlussbestimmungen**

Art. 51 Inkrafttreten

### **Anhang I**

Organigramm Einwohnergemeinde Erlach

### **Anhang II**

Ressortorganisation und Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

## 1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p><b>Art. 1</b></p> <p><sup>1</sup> Diese Verordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Organisation des Gemeinderates</li><li>b) die Zuständigkeiten der Ratsmitglieder</li><li>c) die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen</li><li>d) die Bildung und Organisation von Ressorts</li><li>e) die Organisation der Gemeindeverwaltung</li><li>f) die Zuständigkeiten und die Organisation der Kommissionen im Rahmen der Gemeindeordnung</li><li>g) die Einsetzung weiterer Kommissionen</li><li>h) die Zuweisung von Geschäften an die Mitglieder des Gemeinderates</li><li>i) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr</li><li>j) die Unterschriftsberechtigung</li><li>k) das Eingehen von Verpflichtungen</li><li>l) die Anweisung zur Zahlung</li><li>m) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen</li><li>n) die Berichterstattung</li></ul> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

Stellvertretung	<p><b>Art. 2</b></p> <p>Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.</p>
-----------------	--

## 2. Gemeinderat

### 2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p><b>Art. 3</b></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p><sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p><sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p><b>Art. 4</b></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 5.</p> <p><sup>2</sup> Das persönliche Stimmverhalten und das Stimmverhältnis im Gemeinderat sind geheim.</p> <p><sup>3</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügungen	<p><b>Art. 5</b></p> <p><sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p>

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

## 2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

### Allgemeines

#### **Art. 6**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise mindestens einmal im Monat.

<sup>2</sup> Er bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine jeweils im Oktober für das folgende Jahr.

<sup>3</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann sich zu Klausurtagungen treffen.

### Ratsbüro

#### **Art. 7**

<sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindegeschreiberin oder der Gemeindegeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

<sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor.

Das Ratsbüro

*a* entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;

*b* bestimmt nach Art. 11, wie ein Geschäft eingereicht wird;

*c* erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

<sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge nach Rücksprache mit den Antragstellenden ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

### Einberufung

#### **Art. 8**

<sup>1</sup> Das Ratsbüro beruft die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

### Berichte und Anträge

#### **Art. 9**

<sup>1</sup> Die Ressortvorstehenden, die Kommissionen sowie die Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung bei der Gemeindegeschreiberin oder beim Gemeindegeschreiber ein.

<sup>2</sup> Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

<sup>3</sup> Für Kommissionen unterzeichnen das Präsidium und das Sekretariat.

<sup>4</sup> Bei Anträgen über Ausgabenbeschlüsse vermerken die Antragstellenden, ob

*a* die Ausgabe neu oder gebunden ist;

*b* es sich um einen Verpflichtungskredit oder einen Nachkredit handelt.

<sup>5</sup> Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Mitbericht anderer Ressorts und Verwaltungsorganisationen	<p><b>Art. 10</b></p> <p><sup>1</sup> Betreffen Anträge zwei oder mehr Ressorts, führt das den Antrag stellende Ressort bei den anderen betroffenen Ressorts ein Mitberichtsverfahren durch, bevor es den Antrag stellt.</p> <p><sup>2</sup> Geschäfte mit finanziellen Auswirkungen werden fachlich in jedem Fall durch die Finanzverwaltung beurteilt.</p>
Geschäfte	<p><b>Art. 11</b></p> <p>Die Gemeinderatsgeschäfte werden nebst der Dringlichkeit wie folgt unterteilt:</p> <p><i>a</i> A-Geschäfte: Geschäfte von besonderer Tragweite, die einen Gemeinderatsbeschluss erfordern. Sie werden mit einem Mitbericht und einem Antrag eingereicht. Zu jedem Geschäft wird die Diskussion eröffnet und abgestimmt.</p> <p><i>b</i> B-Geschäfte: Geschäfte von geringerer Tragweite, die einen Gemeinderatsbeschluss erfordern. Sie werden mit einem Mitbericht und einem Antrag eingereicht. Die Diskussion wird nur eröffnet, wenn diese ein Ratsmitglied beantragt. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig angenommen.</p> <p><i>c</i> C-Geschäfte: Geschäfte, die dem Gemeinderat durch Aktenauflage zur Kenntnisnahme unterbreitet werden.</p>
Einladung	<p><b>Art. 12</b></p> <p><sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p><sup>2</sup> Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindegeschreiberin oder den Gemeindegeschreiber bis spätestens zwei Arbeitstage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden inkl. Vorprotokoll zugestellt.</p> <p><sup>3</sup> In dringenden Ausnahmefällen kann das Ratsbüro nachträglich Geschäfte traktandieren und die Ratsmitglieder entsprechend informieren. Diese Geschäfte sind gemäss Art. 17 Abs. 3, zu Beginn der Sitzung aufzunehmen.</p>
Akten	<p><b>Art. 13</b></p> <p><sup>1</sup> Die Akten zur Sitzung sind ab dem Versand der Einladung online unter der entsprechenden Sitzung abrufbar.</p> <p><sup>2</sup> Umfangreiche Dokumente liegen spätestens zwei Arbeitstage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf. Im Bericht und Antrag wird darauf hingewiesen.</p> <p><sup>3</sup> Die Akten, sei es in Papierform oder online, sind vertraulich zu behandeln.</p> <p><sup>4</sup> Die Akten werden während der Sitzung auf der persönlichen Hardware abgefragt.</p>
Teilnahme	<p><b>Art. 14</b></p> <p><sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, sich auf die Sitzungen durch Einsichtnahme in die Akten vorzubereiten und an den Sitzungen teilzunehmen, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p><sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Gemeindepräsidium oder der Gemeindegeschreiberin/dem Gemeindegeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p><b>Art. 15</b></p> <p><sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p>

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsidium kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme einzelner Traktanden einladen.

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

#### Leitung der Sitzung

##### **Art. 16**

Das Gemeindepräsidium 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.

#### Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

##### **Art. 17**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte.

<sup>3</sup> In dringenden Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird.

#### Zirkularbeschlüsse

##### **Art. 18**

Der Gemeinderat und die Kommissionen können ausnahmsweise Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

#### Abstimmungen und Wahlen

##### **Art. 19**

<sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet

- a im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
- b im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit das Los.

#### Protokoll

##### **Art. 20**

<sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Es wird ein Beschlussprotokoll geführt. Das Stimmenverhältnis wird festgehalten.

<sup>4</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Spätestens wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden, vernichten bzw. löschen sie die Protokolle auf der persönlichen Hardware.

#### Eröffnung von Beschlüssen

##### **Art. 21**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer/seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>2</sup> Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch die Präsidentin oder den Präsidenten und die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber unterzeichneten Schreibens eröffnen.

<sup>3</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.

<sup>4</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

**Art. 22**

Der Gemeinderat bestimmt in einem Informationskonzept, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

Ergänzende Vorschriften

**Art. 23**

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemässe Vorschriften über die Gemeindeversammlung im Wahl- und Abstimmungsreglement.

## 2.3 Ressorts

Allgemeines

**Art. 24**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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

<sup>3</sup> Sie tragen die strategische Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts und sorgen dafür, dass die Ressortaufgaben richtig erfüllt werden.

Die einzelnen Ressorts

**Art. 25**

Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a Präsidiales, Finanzen und Steuerwesen, Ortspolizei
- b Bau und Planung
- c Land-, Reb- und Forstwesen, öffentliche Sicherheit, Liegenschaften
- d Bildung, Jugend und Sport
- e Soziales
- f Tourismus, Kultur und Freizeit und öffentlicher Verkehr
- g Ver- und Entsorgung

Zuweisung

**Art. 26**

<sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium 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> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

<sup>4</sup> Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben	<p><b>Art. 27</b> Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang II.</p>
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	<p><b>Art. 28</b>  <sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 35) die administrativen Arbeiten.  <sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.  <sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I und II.</p>
<b>3. Kommissionen</b>	
Ständige Kommissionen	<p><b>Art. 29</b>  <sup>1</sup> Die durch die Stimmberechtigten eingesetzten Kommissionen finden sich in der Gemeindeordnung.  <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann durch Verordnung weitere ständige Kommissionen einsetzen.  <sup>3</sup> Vorbehalten bleiben Bestimmungen über weitere Kommissionen in anderen Reglementen und im übergeordneten Recht.</p>
Nichtständige Kommissionen	<p><b>Art. 30</b>  <sup>1</sup> Die Gemeindeversammlung und der Gemeinderat können zur Behandlung besonderer Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.  <sup>2</sup> Das zuständige Organ bestimmt im Einsetzungsbeschluss  <i>a</i> die Mitgliederzahl  <i>b</i> die Zuständigkeiten  <i>c</i> die Organisation  <i>d</i> die Befugnisse zum Auftreten nach aussen, namentlich die Unterschriftsberechtigung  <i>e</i> die Dauer des Auftrages  <sup>3</sup> Die Mitglieder werden im Mehrheitswahlverfahren (Majorz) bestellt.</p>
Ressortvorsteher	<p><b>Art. 31</b>  <sup>1</sup> Die Ressortvorstehenden präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugewiesenen Kommissionen. In jedem Fall nehmen sie als Mitglied oder mit beratender Stimme an den Kommissionssitzungen teil.  <sup>2</sup> Sie vertreten die Anträge der Kommission im Gemeinderat.  <sup>3</sup> Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien. Sie legen in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von den Anträgen der Kommission abweicht.  <sup>4</sup> Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts.</p>
Konstituierung	<p><b>Art. 32</b> Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen oder des Einsetzungsbeschlusses selbst. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsbereichen (Ressorts) betrauen.</p>

Information	<b>Art. 33</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen stellen dem Ratsbüro die Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu.
Ergänzende Vorschriften	<b>Art. 34</b> Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für die Kommissionen und Arbeitsgruppen sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat.

#### 4. Struktur der Verwaltung

Grundsätze / Organisation	<b>Art. 35</b> <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.  <sup>2</sup> Sie gliedert sich in die folgenden Verwaltungsabteilungen: <i>a</i> Gemeindeschreiberei <i>b</i> Bauverwaltung <i>c</i> Finanzverwaltung <i>d</i> Regionaler Sozialdienst  <sup>3</sup> Die Gemeindeverwaltung wird administrativ von einer Geschäftsleiterin / einem Geschäftsleiter geführt.  <sup>4</sup> Der Gemeinderat stellt für alle Verwaltungsabteilungen eine Abteilungsleitung an und regelt die Stellvertretung.  <sup>5</sup> Die Abteilungsleitung Gemeindeschreiberei / Bauverwaltung ist gleichzeitig die Geschäftsleiterin / der Geschäftsleiter (Personalunion).  <sup>6</sup> Die Geschäftsleiterin / der Geschäftsleiter übt die Funktion des / der Personalverantwortlichen aus.  <sup>7</sup> Der Gemeinderat legt die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Verwaltungsabteilungen im Funktionendiagramm fest.
---------------------------	--

Aufsicht und Unterstellung	<b>Art. 36</b> <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.  <sup>2</sup> Die Ressortvorsteher haben gegenüber den Verwaltungsabteilungen fachliche Anordnungsbefugnis. Im Falle direkter Anordnungen umfangreicher Aufgaben informieren sie die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter.  <sup>3</sup> Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie die Abteilungen werden im Anhang I geregelt.  <sup>4</sup> Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.  <sup>5</sup> Die Abteilungsleitungen unterstehen administrativ, fachlich und personell der Geschäftsleiterin / dem Geschäftsleiter.  <sup>6</sup> Die Abteilungsleitungen führen das ihnen unterstellte Personal gemäss Anhang I.
----------------------------	--

Abteilungsleitungs-konferenz	<b>Art. 37</b> <sup>1</sup> Die Abteilungsleitungs-konferenz setzt sich aus der Geschäftsleiterin / dem Geschäftsleiter und den Abteilungsleitungen zusammen.
------------------------------	--

<sup>2</sup> Sie berät über abteilungsübergreifende Geschäfte. Die Geschäftsleiterin / der Geschäftsleiter trifft die notwendigen Entscheide soweit nicht andere Stellen zuständig sind.

## 5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### 5.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 38**

<sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:

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

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

### 5.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 39**

Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde. Bei Unklarheiten über die Zuständigkeit unterschreibt der Gemeinderat.

Behörden **Art. 40**

Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschriften zu Zweien.

### 5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 41**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

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

Kreditkontrolle **Art. 42**

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.

Nachkredite **Art. 43**

Reicht ein Kredit nicht aus, wird dem zuständigen Organ, vor dem Eingehen der Verpflichtung, ein Nachkredit beantragt.

### 5.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 44**

Eingehende Rechnungen sind so zu kontrollieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Kontrolle eingehender Rechnungen **Art. 45**  
<sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, kontrolliert eingegangene Rechnungen.  
<sup>2</sup> Wer eine Rechnung kontrolliert, prüft,  
*a* ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,  
*b* ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt sowie  
*c* die rechnerische Richtigkeit.

Visum **Art. 46**  
<sup>1</sup> Wer eine Rechnung visiert, gibt diese zur Zahlung frei.  
<sup>2</sup> In der Regel werden die Rechnungen durch die Ressortvorsteherin oder durch den Ressortvorsteher visiert.  
<sup>3</sup> Wer zur Zahlung frei gibt, bestätigt mit dem eigenen Visum, dass  
*a* der Beleg recht- und ordnungsmässig,  
*b* die Kontrolle nach Artikel 45 erfolgt,  
*c* der entsprechende Kredit vorhanden ist sowie  
*d* die Kontierung stimmt.

Zahlung **Art. 47**  
Die Finanzverwaltung begleicht kontrollierte und zur Zahlung freigegebene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

## 5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 48**  
<sup>1</sup> Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen mit Entscheidbefugnis 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 von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.

## 5.6 Berichtswesen

Periodische Berichterstattung **Art. 49**  
<sup>1</sup> Die Mitarbeitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Verwaltungsabteilung auf dem Laufenden.  
<sup>2</sup> Sie berichten den Ressortvorstehenden in knapper Form  
*a* über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,  
*b* inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie  
*c* über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Artikel 42).  
<sup>3</sup> Die Ressortvorstehenden bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat regelmässig über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse **Art. 50**  
Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

## 6. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

### Art. 51

<sup>1</sup> Der Gemeinderat setzt die Verordnung über die Verwaltungsorganisation auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften, insbesondere die Verwaltungsverordnung vom 1. Januar 2006, auf.

## Genehmigung

Die Verordnung über die Verwaltungsorganisation samt Anhang wurde vom Gemeinderat am 30. Oktober 2018 genehmigt.

Erlach, 31.10.2018

## GEMEINDERAT ERLACH

sig. Martin Züllli  
Gemeindepräsident

sig. Aline Zimmermann  
Gemeindeschreiberin



## Anhang II

### Ressortorganisation und Aufgaben- und Verantwortungsbereiche

Ressort	Aufgaben- / Verantwortungsbereiche	Kommis- sion(en)	Verwaltungs- abteilung
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Präsidiales</li> <li>- Finanzen und Steuerwesen</li> <li>- Ortschaftspolizei</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben</li> <li>- Ressortübergreifende Koordinationsaufgaben</li> <li>- Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen mit Ratsbüro</li> <li>- Leitung der Gemeinderatssitzungen</li> <li>- Leitung der Gemeindeversammlungen</li> <li>- Gemeindeentwicklung</li> <li>- Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie Einhaltung von Fristen</li> <li>- Repräsentation der Gemeinde nach aussen sowie Information der Öffentlichkeit und der Medien</li> <li>- Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden</li> <li>- Kontaktpflege: Bund, Kanton, Region, Nachbar- und Partnergemeinden, Verbände</li> <li>- Geschichte und Archiv</li> <li>- Zweckmässiges Controlling</li> <li>- Finanz- und Investitionsplanung</li> <li>- Voranschlag Laufende Rechnung und Investitionsrechnung</li> <li>- Interne Finanzkontrolle (Voranschlag, Laufende Rechnung, Ergebnis Rechnungsprüfung, Budgetüberschreitungen und Nachkredite)</li> <li>- Steuerwesen</li> <li>- Beratung der Behörden in Finanzfragen</li> <li>- Personalwesen</li> <li>- Ortschaftspolizei (Schutz und Sicherheit, Gewerbepolizei, Fremdenpolizei, Aufenthalt und Niederlassung, Einbürgerungen, Bestattungs- und Siegelungswesen)</li> <li>- Ausserordentliche Lagen</li> <li>- Durchführung von Wahlen und Abstimmungen</li> <li>- Weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zugewiesen sind</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Stimm- und Wahlaus- schuss</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemein- schreiberei</li> <li>- Finanzverwal- tung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bau- und Pla- nung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baupolizei</li> <li>- Baubewilligungen</li> <li>- Baubesprechungen</li> <li>- Baukontrolle</li> <li>- Natur- und Landschaftsschutz (im Bau- / Siedlungsgebiet)</li> <li>- Raumplanung und Umweltschutz</li> <li>- Vermessungswesen</li> <li>- Öffentliche Anlagen</li> <li>- Öffentliche Plätze</li> <li>- Beratung des Gemeinderats in Planungsfragen</li> <li>- Strassennetz (Ausbau und Unterhalt)</li> <li>- Bauliche Massnahmen auf öffentlichen Strassen</li> <li>- Verkehrssicherheit und Signalisation</li> <li>- Bewahrung, Sicherung historischer Objekte (Erlach ist im Bundesinventar der schützenswerten Ortsbilder von nationaler Bedeutung (ISOS), gemäss Artikel 5 NHG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Baukommis- sion</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bauverwal- tung</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Land-, Reb- und Forstwe- sen</li> <li>- öffentliche Si- cherheit</li> <li>- Liegenschaf- ten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Land-, Reb- und Forstwirtschaft</li> <li>- Wege, Bäche und Anlagen ausserhalb des Baugebiets (mit Mühlibach)</li> <li>- Öffentliche Sicherheit (Wehrdienste, Zivilschutz und Militär)</li> <li>- Gemeindееigene Liegenschaften</li> <li>- Schulhäuser</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemein- schreiberei</li> <li>- Bauverwal- tung</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bildung</li> <li>- Jugend und Sport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Strategische Ausrichtung der Schule (Leitbild)</li> <li>- Basisstufe (Kindergarten und 1.-2. Klasse)</li> <li>- Primarschule</li> <li>- Oberstufe</li> <li>- Tagesschule</li> <li>- Berufsschulen</li> <li>- Musikschulen</li> <li>- Erwachsenenbildung</li> <li>- Jugendarbeit</li> <li>- Sport</li> <li>- Personalwesen, inkl. Mitarbeitergespräche Schulleitung und Schulsekretariat</li> <li>- ROJA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommission für Schule, Jugend und Sport</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindegemeinschaft</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soziales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regionaler Sozialdienst und Schulsozialarbeit: Aufgabenheft siehe separates Pflichtenheft des RSD</li> <li>- Kita (Verein Kinderhaus Erlach)</li> <li>- Altersfragen und –versorgung, Umsetzung Altersleitbild (insbesondere Mittagstisch, Rotkreuz-Fahrdienst, Kranken- und Altersheimbesuchergruppe, Seniorenweihnachtsfeier, Seniorenausflug)</li> <li>- Gesundheitsvorsorge (Prävention)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Regionale Sozialkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sozialdienst</li> <li>- Gemeindegemeinschaft</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tourismus, Kultur und Freizeit</li> <li>- Öffentlicher Verkehr</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tourismus</li> <li>- Gemeindecamping Erlach</li> <li>- Bootshafen</li> <li>- Kultur und Kulturpreis</li> <li>- Bibliothek</li> <li>- Öffentlicher Verkehr</li> <li>- Natur im Seebereich (Mühlbach bis Schützenlände)</li> <li>- Wasserlilie Hafen Erlach</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommission für Tourismus, Kultur und Freizeit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindegemeinschaft</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ver- und Entsorgung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Wasser <ul style="list-style-type: none"> <li>- Betreuung der öffentlichen Wasserleitungen</li> <li>- Brunnen und deren Leitungswesen</li> <li>- Abwasser, Kanalisation</li> <li>- Betrieb des öffentlichen Abwasser- und Sauberwasserleitungsnetzes</li> </ul> </li> <li>- Energie <ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentliche Beleuchtung</li> <li>- Effiziente Energienutzung, Förderung erneuerbarer einzelner Energien</li> <li>- Kommunales Kabelnetz</li> </ul> </li> <li>- Abfallwesen <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kehricht- und Grüngutentsorgung, Entsorgungsplätze</li> <li>- Papier-, Karton- und Elektroschrottsammlung</li> <li>- Regionale Sondermüllsammlung Region Ins-Erlach</li> <li>- Alle weiteren Wertstoffsammlungen gemäss Auftrag</li> </ul> </li> <li>- Friedhof Erlach-Tschugg <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellung Organisation Sitzgemeinde</li> <li>- Sicherstellung Betrieb</li> </ul> </li> <li>- Für alle Bereiche: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Kontinuierlicher Anlagenunterhalt</li> <li>- Kontinuierliche Erneuerungen, Ausbau nach Bedarf</li> <li>- Gewährleistung der Versorgungssicherheit</li> <li>- Einhaltung der gesetzlichen Vorschriften und Bestimmungen</li> <li>- Budgetkontrolle</li> </ul> </li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bauverwaltung</li> </ul>