

(vom 15. Juni 2021)

Der Gemeinderat Schattdorf,

Gestützt auf Artikel 20 Absatz 2 Buchstabe b der Gemeindeordnung (GO), beschliesst:

1. Kapitel ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Artikel 1 Geltungsbereich

- ¹ Dieses Reglement bestimmt im Rahmen der Gemeindeordnung und der Verordnung über das Verfahren in den Behörden die Grundzüge:
 - a. der politischen Ordnung zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat,
 - b. der strategisch-operativen Aufgabentrennung zwischen dem Gemeinderat, der Geschäftsführung und Geschäftsleitung,
 - c. der Organisation des Gemeinderats und der Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung, einschliesslich die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen sowie die Zeichnungs- und Visumsberechtigungen.
- ² Es wird ergänzt durch die operativen Leistungsaufträge, die der Gemeinderat erlässt, und die Weisungen des Geschäftsführers.
- ³ Vorbehalten bleiben das übergeordnete Recht sowie besondere Bestimmungen des gemeindlichen Rechts.

Artikel 2 Ausstand

Das Gesetz über den Ausstand¹ ist zu beachten. Insbesondere haben die Mitglieder des Gemeinderats, die Angestellten der Gemeindeverwaltung und die Kommissionsmitglieder bei der Beratung und beim Beschluss über Geschäfte in den Ausstand zu treten, wenn die Voraussetzungen des Ausstandsgesetzes erfüllt sind.

Artikel 3 Organisation

- ¹ Die Stimmberechtigten sind das oberste politische Organ der Gemeinde.
- ² Der Gemeinderat ist das zentrale strategische Führungsorgan der Gemeinde.
- ³ Die von den Stimmberechtigten gewählten Behörden nehmen, zusätzlich zu ihren eigenständigen Aufgaben, eine beratende und unterstützende Aufgabe mit Antragsrecht an den Gemeinderat wahr.

¹ AuG, RB 2.2321

- 4 Die vom Gemeinderat gewählten Kommissionen nehmen eine beratende Aufgabe mit Antragsrecht an den Gemeinderat wahr.
- 5 Der Geschäftsführer beziehungsweise die Geschäftsführerin ist für die strategische Führung und Steuerung der Gemeindeverwaltung verantwortlich und wird von der Geschäftsleitung und dem Gemeindeschreiber beziehungsweise der Gemeindeschreiberin bei der Erfüllung seiner/ihrer Aufgaben unterstützt.
- 6 Der Geschäftsführer beziehungsweise die Geschäftsführerin unterstützt und berät den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner politischen und strategischen Aufgaben.
Die Gemeindeverwaltung ist zuständig für die operative Umsetzung der strategischen Vorgaben unter Beachtung und Pflege der gesetzlich übergeordneten Vorschrift.

Artikel 4 Subsidiarität

- 1 Die Subsidiarität ist das zentrale Prinzip über die Ausgestaltung und den Vollzug der strategisch-operativen Aufgabenverteilung zwischen Gemeinderat, Geschäftsführer beziehungsweise Geschäftsführerin, Geschäftsleitung und der Verwaltung. Es bedeutet, dass alles, was der Geschäftsführer beziehungsweise die Geschäftsführerin, die Geschäftsleitung und die Verwaltung leisten können und gemäss Gesetz oder Erlass dazu ermächtigt sind nicht vom Gemeinderat übernommen werden soll. Erst wenn die Übernahme einer Aufgabe, aufgrund übergeordnetem Recht oder übergreifendem politischen oder strategischen Charakter nicht möglich oder sinnvoll ist, wird die Aufgabe vom Gemeinderat übernommen.
- 2 Das Subsidiaritätsprinzip gilt dabei auch als Selbstorganisationsprinzip der Gemeindeverwaltung. Es wird angestrebt, Aufgaben, Handlungen und Problemlösungen, so weit wie sinnvoll erscheint, eigenständig von der kleinsten Gruppe oder der untergeordneten Ebene einer Organisationsform übernommen wird.
- 3 Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung überwachen in ihren Führungsrollen den Vollzug des Subsidiaritätsprinzips und setzen die damit verbundenen Rahmenbedingungen, Anreize und Standards.

Artikel 5 Führungstandems

- 1 Führungstandems sind ein spezifisches Organisationsprinzip zur Optimierung der strategisch-operativen Aufgabenverteilung zwischen Gemeinderat und Geschäftsleitung. Sie leiten sich direkt aus dem Subsidiaritätsprinzip ab. Es verschafft dem Gemeinderat als strategische Führungskraft mittels Übernahme der Fachverantwortung durch die Geschäftsleitung als operative Führungskraft mehr Freiräume für übergeordnete, politische Aufgaben. Das Tandemprinzip baut in der Aussenwirkung eine wahrgenommene Einheit aus politisch-strategischer Dossieraufsicht durch den Gemeinderat und abgestimmter fachlich-operativer Dossierführung durch die Geschäftsleitung auf.
- 2 Das Tandemprinzip orientiert sich an der Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung und ordnet jedem ressortverantwortlichen Gemeinderat ein fachverantwortliches Mitglied der Geschäftsleitung als Tandempartner beziehungsweise als Tandempartnerin zu. Gemeinsam

erarbeiten, überprüfen und vertreten die Tandems die Geschäfte gemäss ihren Kompetenzen nach aussen und innen.

Artikel 6 Führungsprinzipien

¹ In ihrer gemeinsamen Führungsverantwortung denken und handeln Gemeinderat, Geschäftsführung, Geschäftsleitung und Verwaltung unter einem zentralen Leitsatz zum Führungsverständnis:

Der Gemeinderat leitet die Gemeinde in seiner politisch-strategischen Entwicklung partnerschaftlich, konsens- und lösungsorientiert sowie mit verantwortungsvollem Blick in die Zukunft. Mit den Vorgaben der Gemeindestrategie, den Legislaturzielen und daraus abgeleiteten Ressortstrategien ermöglicht er der Geschäftsleitung eine zielorientierte, effiziente und wirkungsvolle operative Umsetzung seiner Vorgaben.

² In ihrer gemeinsamen Führungsverantwortung denken und handeln Gemeinderat, Geschäftsführung, Geschäftsleitung und Verwaltung unter Beachtung von zehn Führungsprinzipien:

1. Alle, die eine Führungsfunktion innehaben, nehmen diese wertschätzend, kooperativ, verbindlich, wirksam und sichtbar wahr.
2. Die Mitwirkung an der Gestaltung und Entwicklung gemeindepolitischer Themen wird ermöglicht, gefördert und auch gefordert.
3. Kommunikation ist das wichtigste Werkzeug in der Führung. Führungspersonen kommunizieren respektvoll, transparent & hören aktiv zu.
4. Anliegen, Erfahrungen und Wissen von Mitarbeitenden sind gefragt und werden als Potential nutzbar gemacht. Dies beinhaltet auch willens sein, das eigene Denken in Frage zu stellen, andere Meinungen zu erkunden, zu reflektieren und zuzulassen.
5. Entscheiden ist gelebte Führungsverantwortung – dies umfasst auch die Verantwortung für die Umsetzung von eigenen Entscheiden.
6. Entscheidungskompetenzen werden verantwortungsvoll, situations- und stufengerecht so weit als möglich und sinnvoll delegiert.
7. Einbezug und Beteiligung sind zentrale Voraussetzungen für Entscheidungen. Der Grad des Einbezugs und der Beteiligung hängt von den zu lösenden Fragestellungen ab. Bei fachlichen und inhaltlichen Themen wird in aller Regel eine breite Beteiligung angestrebt (Prinzip „von unten nach oben“); bei Organisations- und Ressourcenfragen bezieht sich die Beteiligung in aller Regel auf Führungsverantwortliche (Prinzip „von oben nach unten“).
8. Eine effizient funktionierende Behörden- und Verwaltungsorganisation erfordert klare und professionelle Führungs- und Steuerungsstrukturen. Darum sind die Linienbeziehungen des Organigramms klar, eindeutig und transparent und auf allen Stufen der Gemeinde gleichermassen ausgestaltet: jede Mitarbeiterin / jeder Mitarbeiter hat eine Vorgesetzte oder einen Vorgesetzten.
9. Linienfunktion und Ergebnisverantwortung für ein Aufgabenfeld sind deckungsgleich.

10. Die Aufgaben- und Kompetenzaufteilung zwischen Exekutive, unterstellten und beratenden Kommissionen, Ausschüssen, Geschäftsführer beziehungsweise Geschäftsführerin, Geschäftsleitung und der Verwaltung richtet sich nach dem Subsidiaritäts- und Tandemprinzip.

2. Kapitel:	GEMEINDERAT
1. Abschnitt:	Aufgaben des Gemeinderats
1. Unterabschnitt:	<u>Politische Ordnung</u>

Artikel 7 Politischer Leistungsauftrag

- ¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch-strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten.
- ² Die Instrumente des Gemeinderates zur Erfüllung des politischen Leistungsauftrages sind namentlich: die Gemeindestrategie, das Leitbild, das Legislaturprogramm, bestehend aus den Ressortstrategien mit ihren Legislaturzielen und Legislatorschwerpunkten sowie der Aufgaben- und Finanzplan mit Budget.
- ³ Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags sind zu koordinieren (lang-, mittel- und kurzfristige Planung) und aufeinander abzustimmen. Sie sind nach den Ressortverantwortlichkeiten und Aufgabenbereichen gegliedert.

Artikel 8 Politische Kontrolle und Steuerung

- ¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch-strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Sie besteht aus dem Jahresbericht des Gemeinderats und der Jahresrechnung im Rahmen der Gemeindeversammlung.
- ² Der Jahresbericht zeigt auf, inwieweit die Vorgaben des Budgets erreicht worden sind und gibt Auskunft über die Zielerreichung betreffend des Legislaturprogramms. Der Jahresbericht enthält weiter Informationen über allfällig vom Gemeinderat eingeleitete Korrekturmassnahmen und allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Stimmberechtigten.

2. Unterabschnitt:	<u>Strategisch-operative Aufgabenteilung</u>
--------------------	--

Artikel 9 Operativer Leistungsauftrag

- ¹ Den operativen Leistungsauftrag erbringt die Gemeindeverwaltung. Er wird aus den aller zwei Jahre neu formulierten und jährlich zu überprüfenden Ressortstrategien des Gemeinderats abgeleitet und vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient:
 - a. der Führung des Geschäftsführers beziehungsweise der Geschäftsführerin durch den Gemeinderat,
 - b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Geschäftsführer beziehungsweise durch die Geschäftsführerin.

- ² Der operative Leistungsauftrag ist nach Ressorts, Bereichen, Abteilungen und Aufgaben gegliedert. Er enthält für das folgende Jahr:
 - a. Leistungs-, Finanz- und Personalziele,
 - b. mögliche Indikatoren zur Messung der Zielerreichung,
 - c. das Budget.
- ³ Der operative Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

Artikel 10 Strategische Kontrolle und Steuerung

- ¹ Der Gemeinderat ist unter Vorbehalt der Rechte der Stimmberechtigten das zentral leitende und vollziehende Führungsorgan und trägt in diesem Rahmen die Gesamtverantwortung für die Aufsicht, strategische Kontrolle und Steuerung der Gemeindeverwaltung.
- ² Zur Ausübung dieser Gesamtverantwortung legt der Geschäftsführer beziehungsweise die Geschäftsführerin dem Gemeinderat in der Regel quartalsweise einen kurzen, schriftlichen Bericht mit den wichtigsten Kennzahlen vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
 - a. Stand der Zielerreichung von aus dem operativen Leistungsauftrag ausgewählten, wichtigen Zielen unter Berücksichtigung der langfristigen Ziele des Legislaturprogramms und mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans, Abweichungen,
 - b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel aus dem Jahresbudget und der Finanzkompetenz des Gemeinderats, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen,
 - c. Begründung allfälliger Abweichungen.
- ³ Allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderats.
- ⁴ Der Geschäftsführer beziehungsweise die Geschäftsführerin berichtet dem Gemeinderat mündlich über aktuelle Geschäfte.

3. Unterabschnitt: Weitere Aufgaben des Gemeinderats

Artikel 11 Aufgaben des Kollegiums

- ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen und ausgeführt werden. Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.
- ² Als oberste Führungsbehörde übt er die strategische, normative, finanzielle und personelle Gesamtaufsicht der Gemeindeverwaltung aus.
- ³ Als Aufsichtsbehörde nimmt er jene Aufgaben wahr, die ihm die entsprechende Gesetzgebung überträgt. Zudem greift er gegen jede Ordnungswidrigkeit in der Gemeinde gemäss Artikel 67

GEG ein. Er veranlasst im Rahmen seiner Zuständigkeit die notwendigen Massnahmen, die geeignet sind, den festgestellten Missstand zu beheben. Fehlt ihm die Zuständigkeit, wendet er sich an das zuständige Organ.

- 4 Er fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 12.
- 5 Er stellt sicher, dass die Vorbereitung der Geschäfte durch die Gemeindeverwaltung inhaltlich korrekt und rechtzeitig erfolgt.
- 6 Er vertritt die Gemeinde im Kollegialprinzip nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.

Artikel 12 Spezielle Aufgaben des Präsidiums

- 1 Der Präsident beziehungsweise die Präsidentin leitet die Sitzungen des Gemeinderats.
- 2 Das Präsidium ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderats. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats folgende Aufgaben:
 - a. Vorsitz der Gemeindeversammlung, ist das Präsidium verhindert, gilt Artikel 3 Absatz 1 GVV,
 - b. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Mitglied des Gemeinderats oder der Geschäftsleitung übertragen hat,
 - c. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Mitglied des Gemeinderats oder der Geschäftsführung übertragen hat,
 - d. personelle Führung des Geschäftsführers beziehungsweise der Geschäftsführerin anhand formalisierter Führungsinstrumente unter Einbezug des Gemeinderats,
 - e. weitere Aufgaben gemäss Weisungen des Gemeinderats.

Artikel 13 Spezielle Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderats

- 1 Vizepräsidium und die Ressortleitungen für die Bereiche Finanzen & IT und Soziales und Gesundheit werden als Verwalter beziehungsweise Verwalterin und Sozialvorsteher beziehungsweise Sozialvorsteherin direkt von den Stimmberechtigten an der Urne gewählt.
- 2 Der Gemeinderat teilt jedem Mitglied an seiner konstituierenden Sitzung ein Ressort und eine Stellvertretung zu. Er berücksichtigt dabei die Chargen, für die die Stimmberechtigten die Gemeinderatsmitglieder gewählt haben.
- 3 Jedes Mitglied übt die politische Steuerung und strategisch übergeordnete Führung seines Ressorts nach folgenden Grundsätzen aus:
 - a. es überwacht die strategischen Zielsetzungen in seinem Bereich,
 - b. es holt beim Geschäftsführer beziehungsweise der Geschäftsführerin oder bei der Bereichsleitung die erforderlichen Informationen aus dem zugeteilten Ressort ein,
 - c. es informiert den Gemeinderat zusammen mit dem Geschäftsführer beziehungsweise der Geschäftsführerin unter Einbezug der zuständigen Bereichsleitenden über politisch wichtige Themen aus dem zugeteilten Ressort,

- d. es vertritt die Vorlagen im Gemeinderat und im Kollegialprinzip gegen aussen.

2. Abschnitt: **Organisation des Gemeinderats**

Artikel 14 Konstituierende Sitzung

- ¹ Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung
 - a. die Zuteilung der Ressorts,
 - b. die Stellvertretung für die Ressorts,
 - c. seine Vertretungen in den Gremien, Kommissionen, Verbänden, usw. Vorbehalten bleiben die Vertretungen von Amtes wegen, die sich aus der Gemeindeordnung bzw. aus der besonderen Gesetzgebung ergeben,
 - d. die Termine der ordentlichen Gemeinderatssitzungen.

Artikel 15 Ressortbildung

- ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats ist für eines der folgenden Ressorts zuständig:
 - a. Präsidiales
 - b. Raum und Verkehr
 - c. Soziales und Gesundheit
 - d. Finanzen und IT
 - e. Immobilien
 - f. Sicherheit und Ordnung
 - g. Volkswirtschaft
- ² Die wichtigsten Aufgaben der einzelnen Ressorts sind im Organigramm „Ressortverteilung im Gemeinderat“ im Anhang 1 zu diesem Organisationsreglement enthalten.
- ³ Der Gemeindepräsident beziehungsweise die Gemeindepräsidentin steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

Artikel 16 Ordentliche und ausserordentliche Sitzungen

- ^{1.} Die ordentlichen, sogenannten operativen Sitzungen des Gemeinderats finden in der Regel alle zwei Wochen statt.
- ^{2.} Ausserordentliche, sogenannte strategische Sitzungen finden in der Regel einmal pro Quartal zu einem ausgewählten Thema mit politisch-strategischer Bedeutung statt. Die Themen bestimmt der Gemeinderat und orientiert sich bei seiner Themenwahl an seinem Legislaturprogramm. Zusätzliche ausserordentliche Sitzungen können einberufen werden, wenn mindestens zwei Mitglieder dies verlangen.

3. Die Mitglieder des Gemeinderats, der Geschäftsführer beziehungsweise die Geschäftsführerin und der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin nehmen an den Sitzungen des Gemeinderats teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte und Aufgaben weitere Personen der Gemeindeverwaltung beiziehen.
4. Der Gemeinderat trifft sich halbjährlich mit der Geschäftsleitung zu politisch-strategischen oder organisatorischen Themen im Rahmen eines Klausurtages. Die Klausurtage dienen auch dem Abgleich des Legislaturprogramms, der Ressortstrategien und dem operativen Leistungsauftrag.

Artikel 17 Geschäftsvorbereitung

- 1 Die Geschäftsleitung kategorisiert die Geschäfte im Sinne von Absatz 11. Gestützt darauf bestimmt sie die Art der Geschäfte und deren Behandlung (Eintretenskompetenz).
- 2 Für die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates sind die Geschäfte durch die Geschäftsleitungsmitglieder beim Gemeindeschreiber beziehungsweise der Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertretung einzureichen und durch diesen oder dessen Stellvertretung zentral digital zu erfassen.
- 3 Der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertretung weist die erfassten und kategorisierten Geschäfte den entsprechenden Ressort- und Bereichsleitungen mit Wiedervorlage zur Bearbeitung zu.
- 4 Die Verwaltungsaufträge sind als Beratungsgegenstände der ordentlichen Sitzungen in schriftlichen Anträgen zu formulieren und von der Geschäftsleitung und Geschäftsführung beschlussreif vorzubereiten, unter Beilage der erforderlichen Akten und Unterlagen.
- 5 Die bearbeiteten Geschäfte sind mindestens 3 Werktage vor der Gemeinderatssitzung digital beim Gemeindeschreiber beziehungsweise der Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertretung einzureichen. Andernfalls können sie in der folgenden Gemeinderatssitzung nicht traktandiert und nicht behandelt werden.
- 6 Aufgrund der eingereichten und bearbeiteten Verwaltungsaufträge erstellt der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertretung die Traktandenliste für die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates.
- 7 Der Präsident beziehungsweise die Präsidentin bereitet die Sitzungen zusammen mit dem Gemeindeschreiber beziehungsweise der Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertretung vor. Er oder sie legt die Traktandenliste fest.
- 8 Die festgelegten Traktanden und Geschäfte werden mindestens 2 Werktage vor der ordentlichen Gemeinderatssitzung vom Gemeindeschreiber beziehungsweise der Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertretung den Gemeinderatsmitgliedern digital zugestellt.
- 9 Antragsberechtigt sind die Gemeinderatsmitglieder und die Mitglieder der Geschäftsleitung.
- 10 Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten vor der ordentlichen Sitzung zu studieren. In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.
- 11 Die Geschäfte werden vom Gemeindeschreiber beziehungsweise der Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertretung in drei Kategorien geordnet und protokolliert:

A-Geschäfte = Beratungsgeschäfte des Gemeinderats mit politisch-strategischer Bedeutung, eingeleitet durch den Gemeinderat oder in Zuständigkeit des Gemeinderats (werden in jedem Fall beraten)

B-Geschäfte = Beratungs- oder Eintretensgeschäfte aus der Geschäftsleitung mit operativem Charakter als Sofortgenehmigung (werden nur auf Antrag beraten)

C-Geschäfte = Beschlussgeschäfte als Sofortgenehmigung (werden nur auf Antrag beraten)

Orientierungen = fortlaufender oder ergänzender Informationsaustausch (werden diskutiert und protokolliert)

Termine = Delegationen und Repräsentationen (werden bestimmt und protokolliert)

- ¹² Den Mitgliedern der Geschäftsleitung wird die Traktandenliste vom Gemeindeschreiber beziehungsweise der Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertretung vorab den Gemeinderatssitzungen ebenfalls zugestellt.

Artikel 18 Durchführung der Sitzungen

- ¹ Der Präsident beziehungsweise die Präsidentin, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident beziehungsweise die Vizepräsidentin, leitet die Sitzungen des Gemeinderats.
- ² Die Ratsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig bekannt zu geben. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
- ³ Die Sitzung verläuft nach der Traktandenliste. Nach Behandlung der ordentlichen Traktanden und kategorisierten Geschäfte kann unter „Orientierungen“ über nicht traktandierte Geschäfte informiert oder über diese bei Dringlichkeit in Ausnahmefällen beraten, kategorisiert und damit beschlossen werden.
- ⁴ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Rat fasst seine Beschlüsse mit Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Der Präsident beziehungsweise die Präsidentin hat den Stichentscheid.
- ⁵ Zirkularbeschlüsse können in Dringlichkeitsfällen digital mit Mehrheitsbeschluss der Mitglieder gefasst werden und werden nachprotokolliert.
- ⁶ B- und C-Geschäfte werden aufgrund ihres operativen Charakters grundsätzlich als Sofortgenehmigungen beschlossen.

Artikel 19 Protokoll

- ¹ Der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertretung führt das Protokoll.
- ² Das Protokoll wird in der Regel innert 3 Werktagen nach der Ratssitzung zur Genehmigung aufgelegt und ist innert einer Wochenfrist schriftlich zu genehmigen.

- 3 Die Mitglieder des Gemeinderats und der Geschäftsleitung erhalten das Protokoll.
- 4 Die Protokolle sind vertraulich und nicht öffentlich. Den Verwaltungseinheiten werden Protokollauszüge über Beschlüsse, die ihren Aufgabenbereich betreffen, ausgehändigt.
- 5 Der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin führt eine Pendenzenliste über hängige Gemeinderatsgeschäfte.

Artikel 20 Vollzug der Beschlüsse

- 1 Für den Vollzug der Beschlüsse ist der Geschäftsführer beziehungsweise die Geschäftsführerin oder dessen Stellvertretung verantwortlich.
- 2 Der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin oder dessen Stellvertretung ist verantwortlich, dass die Beschlüsse ausgefertigt werden und die notwendige Korrespondenz erstellt wird.

Artikel 21 Kollegialsystem

- 1 Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde.
- 2 Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse des Gemeinderats gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat und vertritt diese im Kollegialprinzip nach aussen.

3. Kapitel: AUFBAUORGANISATION DER GEMEINDEVERWALTUNG

1. Abschnitt: Geschäftsführung

Artikel 22 Geschäftsführung

- 1 Die Geschäftsführung besteht aus einem Geschäftsführer beziehungsweise Geschäftsführerin, welche vom Gemeinderat gewählt wird.
- 2 Der Geschäftsführer beziehungsweise die Geschäftsführerin unterstützt den Gemeinderat bei der politischen und strategisch übergeordneten Führung, indem er oder sie folgende Hauptaufgaben wahrnimmt:
 - a. Mitwirkung bei der Erfüllung des politischen und strategischen Leistungsauftrages durch Mitwirkung und Beratung bei der Formulierung und Festsetzung der strategischen Ziele und Programme des Gemeinderates,
 - b. Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme,
 - c. Beratung, Unterstützung und Einsitz in Kommissionen und Gremien,
 - d. Information des Gemeinderats unter Einbezug der Geschäftsleitungsmitglieder über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
 - e. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderats, Überwachung des operativen Leistungsauftrags und Unterstützung der Geschäftsleitung bei dessen Erfüllung,

- f. Vertretung der Geschäfte im Gemeinderat nach Absprache oder unter Einbezug des zuständigen Geschäftsleitungsmitglieds und Vertretung der Anliegen der Gemeindeverwaltung,
 - g. Sicherstellung des Vollzugs der Vorgaben und Beschlüsse des Gemeinderats.
- ³ Der Geschäftsführer beziehungsweise die Geschäftsführerin übt die strategische Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt dabei folgende Aufgaben:
- a. Vorsitz der Geschäftsleitung sowie Überwachung ihrer Tätigkeiten,
 - b. Stellvertreter des Gemeindeschreibers beziehungsweise der Gemeindeschreiberin,
 - c. Führung des Gemeindeschreibers beziehungsweise der Gemeindeschreiberin und administrative Leitung der Gemeindeverwaltung nach den strategischen Vorgaben des Gemeinderats, des Aufgaben- und Finanzplans und unter Berücksichtigung der gesetzlichen Vorgaben,
 - d. Gesamtverantwortung für eine dienstleistungsorientierte Aufbau- und Ablauforganisation der Gemeindeverwaltung,
 - e. Sicherstellung der Eintretenskompetenz der Geschäftsleitung,
 - f. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat,
 - g. Anträge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung,
 - h. Personalaufsicht, disziplinarische Personalführung und Personalentwicklung des Gemeindepersonals,
 - i. Unterstützung der Geschäftsleitung und Abteilungsleitenden bei der Erfüllung ihrer spezifischen Fachaufgaben und Ziele,
 - j. Koordination abteilungsübergreifender und ausserordentlicher Gemeindeprojekte,
 - k. Gesamtverantwortung und Sicherstellung einer koordinierten internen und externen Kommunikation,
 - l. Sicherstellung des Informationsflusses zwischen Gemeinderat, Behörden, Verwaltung, Parteien, Institutionen, Verbänden und Fachstellen.
- ⁴ Bei der Umsetzung von abteilungsübergreifenden Projekten ist die Geschäftsführung für die Anordnung von Massnahmen sowie für die Überwachung der Realisierung verantwortlich.
- ⁵ Die Geschäftsführung unterlässt jedes Verhalten, das ihre Vertrauenswürdigkeit hinsichtlich einer politisch neutralen Amtsführung als gefährdet erscheinen lassen kann.

2. Abschnitt: **Geschäftsleitung**

Artikel 23 Organisation

- ¹ Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer beziehungsweise einer Geschäftsführerin und den Bereichsleitenden. Sie wird auf Vorschlag der Geschäftsführung durch den Gemeinderat gewählt.

- 2 Der Geschäftsführer beziehungsweise die Geschäftsführerin hat den Vorsitz und kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.
- 3 Die Geschäftsleitung ist ein beratendes Organ des Gemeinderats und der Geschäftsführung. Ihr obliegt als Kollegialgremium die operative Führung der Gemeindeverwaltung nach den strategischen Vorgaben des Gemeinderats und des Geschäftsführers beziehungsweise der Geschäftsführerin. Sie dient insbesondere der gegenseitigen Information und Koordination, der Delegation innerhalb der Verwaltungseinheiten und der Vorbereitung der Gemeinderatsgeschäfte.
- 4 Die Geschäftsleitung unterlässt jedes Verhalten, das ihre Vertrauenswürdigkeit hinsichtlich einer politisch neutralen Amtsführung als gefährdet erscheinen lassen kann.

Artikel 24 Aufgaben und Kompetenzen

- 1 Die Geschäftsleitung besitzt eine vom Gemeinderat delegierte Eintretenskompetenz zum Zwecke einer sachlich, fachlich und zeitlich optimalen Geschäftsbehandlung.
- 2 Die Geschäftsleitung ist für die Einhaltung, Pflege und Überwachung rechtsstaatlich korrekter Abläufe und die korrekte Anwendung der kommunalen und übergeordneten Rechtsvorschriften innerhalb der Verwaltungseinheiten und bei der Vorbereitung und Begleitung der Gemeinderatsgeschäfte verantwortlich.
- 3 Die Geschäftsleitung ist mit ihren operativen Verwaltungseinheiten für die Erbringung des operativen Leistungsauftrages verantwortlich.
- 4 Die Geschäftsleitung ist für die Koordination und Organisation der Bereiche und Abteilungen verantwortlich. Darunter fällt im Wesentlichen die Bearbeitung abteilungsübergreifender Fachaufgaben und Fragestellungen als auch die fachliche Personalführung.
- 5 Die Geschäftsleitung arbeitet mit dem Gemeinderat zusammen. Sie nimmt vom Gemeinderat Aufgaben und Fragestellungen zur Behandlung entgegen und unterbreitet dem Gemeinderat entsprechende Lösungsvorschläge.
- 6 Die Geschäftsleitung kann dem Gemeinderat Anträge unterbreiten und Entwicklungen anregen. Diese Anträge sind über die Geschäftsführung dem Gemeinderat zu unterbreiten.

Artikel 25 Durchführung der Sitzungen

- 1 Die ordentlichen Sitzungen finden in regelmässigen Abständen auf Einladung der Geschäftsführung statt, in der Regel wöchentlich und abgestimmt auf die Pendenzenliste des Gemeinderats.
- 2 Die Mitglieder der Geschäftsleitung sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Bei einer Verhinderung sorgt das Mitglied rechtzeitig für eine Stellvertretung innerhalb der Geschäftsleitung.
- 3 Die Geschäftsleitung ist im Mehrheitsprinzip beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
- 4 Die Geschäftsleitung führt ein Beschlussprotokoll. Dieses wird im Rotationsprinzip von den Mitgliedern der Geschäftsleitung erstellt und über die Geschäftsführung an den Gemeinderat orientiert.

3. Abschnitt: **Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin**

Artikel 26 **Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin**

- 1 Der Gemeinderat wählt den Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin
- 2 Der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin ist Stabsstelle des Gemeinderats, führt dessen Sekretariat und nimmt an dessen Sitzungen mit beratender Stimme teil.
- 3 Der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin ist gemäss Artikel 17 für die Vor- und Nachbereitung der Gemeinderatsgeschäfte, -sitzungen und -korrespondenzen zuständig.
- 4 Der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin ist für die Protokollführung der ordentlichen Gemeinderatssitzungen und der Gemeindeversammlung verantwortlich.
- 5 Der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin sichert das Funktionieren des Gemeinderats und sorgt für ein optimales Arbeitsumfeld, damit die Behörde möglichst störungsfrei und damit zeitlich, sachlich und politisch unter besten Voraussetzungen zusammenarbeiten, abwägen und beschliessen kann.
- 6 In Abgrenzung zum Geschäftsführer beziehungsweise der Geschäftsführerin delegiert der Gemeinderat dem Gemeindeschreiber beziehungsweise der Gemeindeschreiberin im Speziellen:
 - a. Die Leitung des Bereichs der zentralen Dienste welcher die Einwohnerdienste, das Erbschaftsamt und die Stabsstelle des Gemeinderats umfasst,
 - b. Die Leitung bei Abstimmungen und Wahlen,
 - c. Die Stellvertretung des Geschäftsführers beziehungsweise der Geschäftsführerin.
- 7 Der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin unterlässt jedes Verhalten, das seine Vertrauenswürdigkeit hinsichtlich einer politisch neutralen Amtsführung als gefährdet erscheinen lassen kann.

4. Abschnitt: **Gemeindeverwaltung**

Artikel 27 **Aufbauorganisation**

Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung ist im Organigramm der Einwohnergemeinde im Anhang 1 ersichtlich.

Artikel 28 **Bereiche**

- 1 Die Verwaltung ist analog der Ressortenteilung des Gemeinderats in Bereiche strukturiert.
- 2 Die Bereichsleitungen bilden gemäss Artikel 23 Absatz 1 die Geschäftsleitung. Diese ist gemäss Artikel 24 Absatz 3 für die Erbringung des operativen Leistungsauftrages der Gemeindeverwaltung verantwortlich.

Artikel 29

Abteilungen

- ¹ Die Abteilungen sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten der Bereiche und erfüllen den operativen Leistungsauftrag. Sie unterstützen die Bereichsleitung bei der operativen, fachlichen Führung der Mitarbeitenden und erfüllen die ihnen zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Rechtsordnung und der Weisungen des Gemeinderats und der Geschäftsleitung selbständig.
- ² Der Abteilung Finanzen obliegt im Speziellen die Personaladministration.
- ³ Die Abteilungen unterstützen sich gegenseitig in der Aufgabenerfüllung.
- ⁴ Den Abteilungen steht eine Abteilungsleitung vor, die der Bereichsleitung als Mitglied der Geschäftsleitung unterstellt ist.
- ⁵ Die Abteilungsleitung ist:
 - a. für die operative Führung ihrer Abteilung verantwortlich,
 - b. führen die Mitarbeitenden ihrer Abteilung,
 - c. schaffen durch zweckmässige Arbeitsorganisation, gezielten Einsatz des Personals und unter Anwendung geeigneter Hilfsmittel die Voraussetzungen für eine zielkonforme und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung,
 - d. sind verantwortlich für die sach- und termingerechte Erledigung der ihnen durch Gesetz, Verordnungen, den Gemeinderat oder der Geschäftsleitung übertragenen Aufgaben,
 - e. stellen dem Gemeinderat, der Geschäftsführung und der Geschäftsleitung die erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung, die diese für ihre Aufgabenerfüllung benötigen.

Artikel 30

Mitarbeitende

- ¹ Die von den einzelnen Mitarbeitenden zu leistenden Aufgaben sind in den Stellenbeschrieben umschrieben. Diese sind von der Bereichsleitung periodisch auf dem neuesten Stand zu halten. Sie werden vom Geschäftsführer beziehungsweise der Geschäftsführerin im Rahmen der Personalaufsicht und disziplinarischen Personalführung geführt.
- ² Die Mitarbeitenden sind ihren Vorgesetzten gegenüber für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten im Rahmen der Ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Artikel 31

Stellvertretungen

- ¹ Alle Mitarbeitende haben eine Stellvertretung. Die Regelung der Stellvertretung ist Bestandteil des jeweiligen Stellenbeschriebs.
- ² Im Speziellen kann ein Gemeinderat im Innenverhältnis in dessen Abwesenheit für das Vertreten von dringlichen B- und C-Geschäften seinen jeweiligen Tandem-Partner beziehungsweise Tandem-Partnerin aus der Geschäftsleitung als dessen Stellvertretung bestimmen. Diese Stellvertretung bleibt jedoch ohne Stimmrecht und dient lediglich der Vertretung von nicht beratungsintensiven Geschäften mit dem Ziel den Geschäftsfluss nicht unbegründet zu verzögern

4. Kapitel: **ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR**

Artikel 32 Zeichnungsberechtigung

- ¹ Das Präsidium des Gemeinderats unterzeichnet zusammen mit dem Sekretariat oder der Geschäftsführung Schriftstücke des Gemeinderats, denen Verfügungs- oder Vertragscharakter zukommt oder die von besonderer politischer oder strategischer Bedeutung sind. Absatz 2 bleibt vorbehalten.
- ² Handelt es sich bei den Schriftstücken nach Absatz 1 um solche, die deutlich einem Ressort zuzuordnen sind, werden sie vom ressortverantwortlichen Mitglied des Gemeinderats zusammen mit dem Geschäftsführer beziehungsweise der Geschäftsführerin oder dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied unterzeichnet. Das gilt namentlich für ressortspezifische Dienstbarkeitsverträge, Werkverträge und dergleichen. Der Gemeinderat ist darüber so rasch als möglich zu informieren.
- ³ Andere Schriftstücke, des Tagesgeschäfts mit rechtsverbindlichem Charakter, unterzeichnet der Geschäftsführer beziehungsweise die Geschäftsführerin zusammen mit der betroffenen fachverantwortlichen Person.
- ⁴ Sonstige Schriftstücke der einfachen Korrespondenz ohne rechtsverbindlichen Charakter unterliegen der einfachen Zeichnungsberechtigung durch die verantwortliche Fachperson.
- ⁵ Die Zeichnungsberechtigung des regionalen Sozialdienstes sind in der Geschäftsordnung des regionalen Sozialrates Uri Ost sowie im Pflichtenheft Sozialdienst Uri Ost geregelt.

Artikel 33 Finanzkompetenz

- ¹ Die Finanzkompetenzen von Gemeinderat sind in der Gemeindeordnung geregelt.
- ² Zulasten seiner eigenen Finanzkompetenz ermächtigt der Gemeinderat die Geschäftsleitung, zum Zwecke der optimalen Leistungserfüllung Ausgaben in der Höhe von CHF 20.000 p.a. und CHF 5.000 im Einzelfall zu tätigen. Wiederkehrende Ausgaben und solche von strategischer oder politischer Bedeutung sind davon ausgenommen
- ³ Die Mittelverwendung erfolgt koordiniert innerhalb der Geschäftsleitung und ist zu beschliessen und zu protokollieren.
- ⁴ Die Mittelverwendung wird im Rahmen der Berichterstattung der Geschäftsführung an den Gemeinderat zur Kenntnis gebracht.

Artikel 34 Belegkontrolle

- ¹ Sämtliche Rechnungsbelege werden von der fachverantwortlichen Person materiell und rechnerisch geprüft und mit einer Vertretung der Abteilung Finanzen visiert. Näheres bestimmt die Geschäftsleitung.
- ² Die Abteilung Finanzen prüft die Visierung, die Verbuchung sowie die Kompetenz- und Budgeteinhaltung und veranlasst die Zahlungen.
- ³ Vom Sozialdienst geprüfte und angeordnete Leistungen und Zahlungen unterliegen nicht der regulären Belegkontrolle. Sie durchlaufen einen vom Sozialdienst eigens definierten Prozess.

5. Kapitel: **SCHLUSSBESTIMMUNG**

Artikel 35 **Inkrafttreten**

- ¹ Dieses Reglement tritt am 01. Juli 2021 in Kraft.
- ² Dieses Reglement wird nach 3 Jahren auf seine Revision überprüft.

Im Namen der Einwohnergemeinde Schattdorf

Der Präsident: Bruno Gamma

Der Geschäftsführer: Daniel Münch