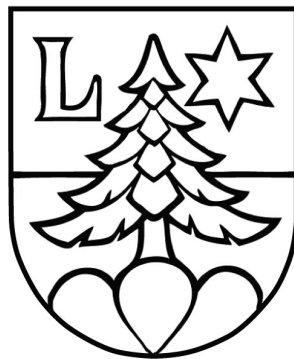


Einwohnergemeinde

Landiswil



***Organisationsverordnung
OgV***

Organisationsverordnung (OgV)

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Landiswil erlässt, gestützt auf Art. 11 Abs. 3 Al. 1 des Organisationsreglementes vom 9. Mai 2007, die folgende Verordnung über die Behörden- und Verwaltungsorganisation:

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt
a die Organisation des Gemeinderates;
b die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen;
c die Bestellung gemeinderätlicher Kommissionen;
d die Organisation der Gemeindeverwaltung;
e die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.

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

Stellvertretung

Art. 2 Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

³ Er vertritt in seinem Zuständigkeitsbereich die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde	<p>Art. 4 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 6.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Amtspflichten	<p>Art. 5 ¹ Für die Pflichten der Ratsmitglieder, namentlich betreffend Sorgfalt, Ausstand, Ausscheiden aus einer Behörde und Schweigepflicht, gelten die Bestimmungen des Organisationsreglementes und des kantonalen Rechts.</p> <p>² Die Ratsmitglieder unterzeichnen bei Amtsantritt eine Erklärung über die Einhaltung der Amtspflichten.</p>
Präsidentialverfügungen	<p>Art. 6 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidentialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>
2.2 Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen	
Allgemeines	<p>Art. 7 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise einmal pro Monat.</p> <p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.</p>
Einberufung	<p>Art. 8 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Berichte und Anträge	<p>Art. 9 Die Ressorts und die Kommissionen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens acht Tage vor dem Sitzungstermin bei der Gemeindeschreiberei ein. Anträge werden als Beschlusses-Entwürfe formuliert.</p>
Ratsbüro	<p>Art. 10 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.</p>

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es
a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;
b bestimmt, ob ein Geschäft zur Aussprache (A-Geschäft), zur Diskussion nur auf Verlangen (B-Geschäft) oder zur blossen Kenntnisnahme (C-Geschäft) unterbreitet wird;
c bezeichnet die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge zur Verbesserung zurückweisen.

Einladung

Art. 11 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt mittels Vorprotokoll.

² Das Vorprotokoll wird mindestens drei Tage vor dem Sitzungstermin zur Behändigung durch die Ratsmitglieder im Sitzungszimmer aufgelegt.

Akten

Art. 12 ¹ Die Geschäftsakten werden mindestens drei Tage vor dem Sitzungstermin zur Einsichtnahme durch die Ratsmitglieder im Sitzungszimmer aufgelegt.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Akten erhalten.

2.3 Verfahren der Sitzungen

Teilnahme

Art. 13 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² An der Teilnahme verhinderte Mitglieder teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit. Sie orientieren zudem ihre Stellvertretung.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

Art. 14 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 15 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident 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;
- d* fasst die Beratungsergebnisse zusammen;
- e* führt die Abstimmungen und Wahlen durch.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 16 ¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

² Der Gemeinderat beschliesst in der Regel nur über traktandierete Geschäfte. In dringlichen Fällen kann er zu Beginn der Sitzung eine Nachtraktandierung vornehmen.

³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen

Art. 17 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident hält nach Schluss der Beratung die gestellten Anträge fest und teilt mit, wie sie zur Abstimmung gebracht werden. Der Rat entscheidet über allfällige Beanstandungen.

² Abstimmungen erfolgen offen, wenn nicht mindestens zwei Ratsmitglieder eine geheime Abstimmung verlangen.

³ Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Präsidentin oder der Präsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

⁴ Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.

Ordnungs- und
Wiedererwägungs-
anträge

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat stimmt über Ordnungsanträge unverzüglich ab.

² Der Gemeinderat kann mit einfacher Mehrheit beschliessen, auf einen bereits gefassten Beschluss zurückzukommen.

Wahlen

Art. 19 ¹ Der Gemeinderat führt Wahlen in offener Abstimmung durch, wenn nicht mindestens zwei Ratsmitglieder eine geheime Wahl verlangen.

² Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute, im zweiten Wahlgang das relative Mehr.

³ Im Fall der Stimmengleichheit zieht die Präsidentin oder der Präsident das Los.

Gültigkeit von Abstimmungs- und Wahlzetteln

Art. 20 ¹ Im Fall geheimer Abstimmungen und Wahlen zählen leere und ungültige Abstimmungs- und Wahlzettel für die Berechnung des absoluten Mehrs nicht.

² Ist die Gültigkeit eines Zettels unklar oder bestritten, entscheidet der Gemeinderat.

2.4 Protokoll

Art und Inhalt

Art. 21 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 66 des Organisationsreglementes und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle oder übergeben diese der Gemeindeschreiberei zur Vernichtung, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Unterzeichnung

Art. 22 ¹ Die protokollführende Person bestätigt mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit des Protokolls.

² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigen mit ihrer Unterschrift die Genehmigung des Protokolls.

2.5 Bekanntmachung von Beschlüssen

Eröffnung

Art. 23 ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse in der Regel in Form von Protokollauszügen. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Veröffentlichung

Art. 24 Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

3. Ressorts

Grundsätzliches

Art. 25 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Ressort (Verantwortungsbereich) vor.

² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort, üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Gliederung

Art. 26 ¹ Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a Präsidiales und Finanzen;
- b Bildung und Soziales;
- c Bau und Umwelt;
- d Verkehr und Wirtschaft;
- e Wasser und Feuerwehr.

² Die detaillierten Aufgabenbereiche ergeben sich aus Anhang I.

- Zuweisung **Art. 27** ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales und Finanzen vor.
- ² 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.
- ³ Der Gemeinderat regelt zugleich die Stellvertretung.
- ⁴ Er veröffentlicht den Beschluss über die Zuteilung der Ressorts und die Stellvertretung auf geeignete Weise.

- Zuordnungen **Art. 28** ¹ Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet.
- ² Für jedes Ressort übernimmt eine Verwaltungsabteilung die administrativen Arbeiten.
- ³ Die Zuordnungen ergeben sich aus Anhang I.

4. Kommissionen

- Ständige Kommissionen **Art. 29** Der Gemeinderat kann durch Erlass eines Anhanges zur vorliegenden Verordnung in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.
- Nichtständige Kommissionen (Spezialkommissionen) **Art. 30** ¹ Der Gemeinderat kann für Aufgaben in seinem Zuständigkeitsbereich nichtständige Kommissionen mit oder ohne Entscheidbefugnis für eine befristete Zeit einsetzen.
- ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Organisation der Kommission sowie das Kommissionssekretariat.
- Bestellung der Kommissionen **Art. 31** ¹ Kommissionen werden nach dem Mehrheitswahlverfahren (Majorz) bestellt.
- ² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten bleiben vorbehalten (Art. 38 ff. Gemeindegesetz).
- Konstituierung **Art. 32** ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
- Information **Art. 33** ¹ Die Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.
- ² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

Verhandlungsordnung **Art. 34** Die Sitzungsorganisation und die Beschlussfassung richten sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

5. Gemeindeverwaltung

Aufgaben **Art. 35** Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.

Verwaltungs-
abteilungen **Art. 36**¹ Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsabteilungen:
a die Gemeindeschreiberei;
b die Finanzverwaltung.

² Näheres regelt Anhang II.

Leitung **Art. 37** Jeder Verwaltungsabteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

Aufsicht **Art. 38** Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten und der Oberaufsicht des Gemeinderates.

6. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

6.1 Bestimmung der Zuständigkeiten

Bereiche **Art. 39**¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:
a Unterschriftsberechtigung;
b Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite);
c Anweisung zur Zahlung;
d Erlass von Verfügungen;
e Berichtswesen.

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement und weiteren Gemeindeerlassen.

6.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsätzliches **Art. 40**¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

² Der Gemeinderat und die Kommissionen führen die Kollektivunterschrift zu Zweien.

6.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügungs-
berechtigungen **Art. 41**¹ Der Gemeinderat bestimmt, wer über beschlossene Verfügungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle

Art. 42 Wer über bewilligte Kredit verfügt,
a erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen;
b stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber;
c informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

6.4 Anweisung zur Zahlung

Rechtzeitigkeit

Art. 43 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum

Art. 44 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangene Rechnung.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft

- a* ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt;
- b* ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt;
- c* ob die Rechnung rechnerisch richtig ist.

Zahlungsanweisung

Art. 45 ¹ Die Stelle, welche nach Art. 41 Abs. 1 Verfügungsberechtigt ist, weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a* der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b* das Visum richtig und
- c* der entsprechende Kredit vorhanden ist.

² Ist der Gemeinderat Verfügungsberechtigt, weist die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher die Rechnung an.

Zahlung

Art. 46 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

6.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 47 ¹ Der Gemeinderat, die 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.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

6.6 Berichtswesen

Abteilungen

Art. 48 ¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilung auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form
a über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen;
b inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind;
c über das Ergebnis der Kreditkontrolle.

Ressorts

Art. 49 ¹ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen zu berichten ist.

² Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat halbjährlich 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.

7. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 51 Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2011 in Kraft.

Beschlossen in der Sitzung des Gemeinderates vom 7. Dezember 2010.

Gemeinderat Landiswil

Christian Müller
Präsident

Margrit Zürcher Marti
Gemeindeschreiberin

Inkrafttreten im Sinne von Art. 45 der kantonalen Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998 öffentlich bekannt gemacht im amtlichen Anzeiger vom 13. und 20. Januar 2011

Gemeindeverwaltung Landiswil

Margrit Zürcher Marti
Gemeindeschreiberin

Anhang I – Ressorts

Ressorts	Aufgaben	Kommission/en	Verwaltungsabteilung/en
Präsidiales und Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> – Abstimmungen, Wahlen – Behörden- und Verwaltungsorganisation – Gemeindeentwicklung – Personelles – Öffentlichkeitsarbeit – Zusammenarbeit mit Dritten – Kulturelles – Gemeindepolizei, Einwohnerkontrolle – Einbürgerungen – Siegelungen, Testamente – Bestattungen – Militär, Zivilschutz, Schiesswesen – Ausserordentliche Lagen – Finanzen (ausgelagert), Steuern, Versicherungen – AHV-Zweigstelle (ausgelagert) 	Wahlausschuss	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeschreiberei – Finanzverwaltung
Bildung und Soziales	<ul style="list-style-type: none"> – Kindergarten, Volksschule – Sozialhilfe, Vormundschaft – Jugend-, Altersarbeit – Asylwesen – Arbeitsamt – Hauswartungen 	Schulkommission	Gemeindeschreiberei
Bau und Umwelt	<ul style="list-style-type: none"> – Raumplanung – Baubewilligungen, Baupolizei – Abfallentsorgung – Umweltschutz, Energieversorgung – Liegenschaftsverwaltung – Gesundheitspolizei 	--	Gemeindeschreiberei
Verkehr und Wirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> – Strassen, Wege – Verkehr, Signalisation – Land- und Forstwirtschaft 	--	Gemeindeschreiberei
Wasser und Feuerwehr	<ul style="list-style-type: none"> – Wasserversorgung – Abwasserentsorgung – Wasserbau – Feuerwehr (ausgelagert) 	--	Gemeindeschreiberei

Anhang II – Verwaltungsabteilungen

Gemeindeschreiberei			
Aufgaben	<p>Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts:</p> <table border="0"> <tr> <td> <p>Präsidiales und Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Abstimmungen, Wahlen – Behörden- und Verwaltungsorganisation – Gemeindeentwicklung – Personelles – Öffentlichkeitsarbeit – Zusammenarbeit mit Dritten – Kulturelles – Gemeindepolizei, Einwohnerkontrolle – Einbürgerungen – Siegelungen, Testamente – Bestattungen – Militär, Zivilschutz, Schiesswesen – Ausserordentliche Lagen – Steuern, Versicherungen </td> <td> <p>Bau und Umwelt</p> <ul style="list-style-type: none"> – Raumplanung – Baubewilligungen, Baupolizei – Abfallentsorgung – Umweltschutz, Energieversorgung – Liegenschaftsverwaltung – Gesundheitspolizei <p>Verkehr und Wirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> – Strassen, Wege – Verkehr, Signalisation – Land- und Forstwirtschaft <p>Wasser und Feuerwehr</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wasserversorgung – Abwasserentsorgung – Wasserbau – Feuerwehr (ausgelagert) </td> </tr> </table> <p>Bildung und Soziales</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kindergarten, Volksschule – Sozialhilfe, Vormundschaft – Jugend-, Altersarbeit – Asylwesen – Arbeitsamt – Hauswartungen 	<p>Präsidiales und Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Abstimmungen, Wahlen – Behörden- und Verwaltungsorganisation – Gemeindeentwicklung – Personelles – Öffentlichkeitsarbeit – Zusammenarbeit mit Dritten – Kulturelles – Gemeindepolizei, Einwohnerkontrolle – Einbürgerungen – Siegelungen, Testamente – Bestattungen – Militär, Zivilschutz, Schiesswesen – Ausserordentliche Lagen – Steuern, Versicherungen 	<p>Bau und Umwelt</p> <ul style="list-style-type: none"> – Raumplanung – Baubewilligungen, Baupolizei – Abfallentsorgung – Umweltschutz, Energieversorgung – Liegenschaftsverwaltung – Gesundheitspolizei <p>Verkehr und Wirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> – Strassen, Wege – Verkehr, Signalisation – Land- und Forstwirtschaft <p>Wasser und Feuerwehr</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wasserversorgung – Abwasserentsorgung – Wasserbau – Feuerwehr (ausgelagert)
<p>Präsidiales und Finanzen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Abstimmungen, Wahlen – Behörden- und Verwaltungsorganisation – Gemeindeentwicklung – Personelles – Öffentlichkeitsarbeit – Zusammenarbeit mit Dritten – Kulturelles – Gemeindepolizei, Einwohnerkontrolle – Einbürgerungen – Siegelungen, Testamente – Bestattungen – Militär, Zivilschutz, Schiesswesen – Ausserordentliche Lagen – Steuern, Versicherungen 	<p>Bau und Umwelt</p> <ul style="list-style-type: none"> – Raumplanung – Baubewilligungen, Baupolizei – Abfallentsorgung – Umweltschutz, Energieversorgung – Liegenschaftsverwaltung – Gesundheitspolizei <p>Verkehr und Wirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> – Strassen, Wege – Verkehr, Signalisation – Land- und Forstwirtschaft <p>Wasser und Feuerwehr</p> <ul style="list-style-type: none"> – Wasserversorgung – Abwasserentsorgung – Wasserbau – Feuerwehr (ausgelagert) 		
	<p>Administrative Begleitung zugeordneter Behörden:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeversammlung – Gemeinderat – Wahlausschuss – Schulkommission (Kommissionsmitglied als Sekretär/in) 		
Leiter/in	Gemeindeschreiber/in		
Stellen	Nach Organigramm		
Verfügbungsbefugnisse	<p>Nach</p> <ul style="list-style-type: none"> – Reglementen der Stimmberechtigten – Verordnungen des Gemeinderates 		
Ausgabenbefugnisse	Nach Art. 41 Abs. 1 der Organisationsverordnung		
Übergeordnete Stelle/n	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeindepräsident/in – Gemeinderat 		
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm		
Stellvertretung	Verwaltungsangestellte/r der Gemeindeschreiberei		

Finanzverwaltung	
Aufgaben	Administrative Begleitung zugeordneter Ressorts: Präsidiales und Finanzen – Finanzen, exkl. Steuern (ausgelagert) – AHV-Zweigstelle (ausgelagert)
Leiter/in	Finanzverwalter/in
Stellen	Mandat
Verfügungsbefugnisse	Nach – Reglementen der Stimmberechtigten – Verordnungen des Gemeinderates
Ausgabenbefugnisse	--
Übergeordnete Stelle/n	– Gemeindepräsident/in – Gemeinderat
Untergeordnete Stelle/n	--
Stellvertretung	Mandat