ORGANISATIONSREGLEMENT DER GEMEINDE ALTDORF (ORR)

(vom 9. Dezember 2024)

Der Gemeinderat,

gestützt auf seine Verantwortlichkeit für den Gesetzesvollzug und die Verwaltungsaufsicht gemäss Art. 109 KV und Art. 24 GEG, erlässt folgende Weisungen:

1. Kapitel: Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1 Zweck

[1] Dieses Reglement ergänzt die Bestimmungen des Gemeindegesetzes, der Gemeindeordnung sowie der Verordnung über das Verfahren in den Behörden.

[2]Im Organisationsreglement legt der Gemeinderat die interne Organisation, die Aufgabenverteilung, Kompetenzen, Verantwortlichkeiten sowie die Grundsätze der Geschäftsführung fest und definiert die Schnittstellen zur Verwaltung.

Artikel 2 Geltungsbereich

Dieses Organisationsreglement gilt für die Verwaltung sowie für alle Behörden, Ausschüsse und Kommissionen, soweit für die einzelnen Weisungen keine widersprechende übergeordnete oder spezielle Rechtsgrundlage besteht.

2. Kapitel: Führungsorganisation

Artikel 3 Gemeinderat

[1] Der Gemeinderat ist verantwortlich für die gesamtheitliche, strategische und politische Führung der Gemeinde. Er leitet die Gemeinde mit Zielen, die sich an den Bedürfnissen der Bevölkerung, an den rechtlichen Grundlagen und an den verfügbaren Ressourcen orientieren. Dafür erarbeitet er ein politisches Leitbild und definiert jährliche Handlungsschwerpunkte.

[2] Der Gemeinderat legt die Grundsätze der Führung und der internen und externen Zusammenarbeit fest. Er hält diese Grundsätze in einer separaten Weisung fest.

Artikel 4 Ressortbildung

[1]Der Begriff Resort wird auf der politisch-strategischen Ebene für die Zusammenfassung verschiedener Gemeindeaufgaben verwendet.

[2]Jedem Ressort steht ein Mitglied des Gemeinderates vor. Zusätzlich ist für jedes Ressort ein Gemeinderatsmitglied als Stellvertretung zu bestimmen, welche bei Verhinderung der ressortvorstehenden Person zuständig zeichnet.

[3]Die Zuteilung der verschiedenen Aufgaben zum jeweiligen Ressort und das ressortverantwortliche Gemeinderatsmitglied (inkl. Stellvertretung) ergibt sich aus dem Anhang 1.

Artikel 5 Ressortvorstehende, Zuständigkeit, Zusammenarbeit mit der Verwaltung

[1]Die Ressortvorstehenden üben die Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Verwaltungsbereiche, Ausschüsse und Kommissionen aus.

[2]Sie sind politische Ansprechpersonen zu den ihnen zugeteilten Themen.

[3]Sie vertreten die entsprechenden Geschäfte im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung.

[4]Gegenüber den Abteilungsleitungen verfügen die Ressortvorstehenden über ein Weisungsrecht.

[5]Die Ressortvorstehenden beachten bei der Zusammenarbeit mit Verwaltungsmitarbeitenden den Grundsatz der Trennung zwischen der strategischen Ebene der Behörde und der operativen Ebene der Verwaltung.

Artikel 6 Kompetenzdelegationen an Ausschüsse, Kommissionen, Ressortvorsteher, Verwaltung

[1]Der Gemeinderat nimmt bei Bedarf Kompetenzdelegationen für Aufgaben und Ausgaben an Ausschüsse und Kommissionen sowie an einzelne Ressortvorstehende vor. Er ordnet sie in separaten Beschlüssen an.

[2]Die Aufgaben des Gemeinderates im Erbschaftswesen werden an die Gemeinderatskanzlei delegiert.

Artikel 7 Konstituierung

Die Räte und Kommissionen sowie deren Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt des übergeordneten oder speziellen Rechts selbst. Zu beachten sind insbesondere Art. 7 und 10 GO.

3. Kapitel: Behördentätigkeit

Artikel 8 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Räte, Kommissionen und deren Ausschüsse suchen gemeinsam Lösungen und dürfen gegen aussen nur den Entscheid der Gesamtbehörde vertreten. Abweichungen sind in begründeten Einzelfällen nach vorgängiger Absprache möglich.

Artikel 9 Amts- und Sitzungsgeheimnis

Die Behördensitzungen sind nicht öffentlich. Alle Sitzungsteilnehmer sind verpflichtet, in Amts- und Dienstsachen Verschwiegenheit zu wahren. Behördeninterne Vorgänge, Meinungsäusserungen, Differenzen, Minderheits- und Mehrheitsverhältnisse unterliegen dem Amts- bzw. Sitzungsgeheimnis.

Artikel 10 Sitzungsdurchführung

Die Sitzungen können sowohl physisch, als auch digital durchgeführt werden.

Artikel 11 Sitzungsvorbereitung

Das Sekretariat stellt die Traktandenliste in der Regel 3 Tage vor der Sitzung allen teilnehmenden Personen elektronisch zur Verfügung. Dies gilt auch für die zur objektiven Meinungsbildung notwendigen Unterlagen.

Artikel 12 Protokollführung

[1]Die Sitzungen der Räte, Kommissionen und Ausschüsse werden protokolliert. Zu protokollieren sind die Beschlüsse und die wesentlichen Erwägungen.

[2]Für die Protokollführung sind folgende Formvorschriften zu beachten:

- das Protokoll ist mit dem Namen des Rates, der Kommission oder des Ausschusses und dem Sitzungsort zu versehen
- die Sitzungsteilnehmenden sind namentlich aufzuführen
- speziell zu bezeichnen sind der Vorsitz und die Protokollführung
- abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen
- allfällige Ausstände sind im Protokoll des betreffenden Geschäfts festzuhalten;
- nebst Datum sind die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten

[3]Die Protokollgenehmigung hat innerhalb von 1 Monat zu erfolgen.

Artikel 13 Protokollauflage

Alle Protokolle von Räten, ständigen Kommissionen und ständigen Ausschüssen, die diesem Reglement unterstehen, sind dem Gemeinderat innerhalb eines Monats ab Protokollgenehmigung zur Kenntnis zu bringen.

Artikel 14 Protokollauszüge

[1]Protokollauszüge sind zu unterzeichnen. Zeichnungsberechtigt ist die Sekretariatsperson der jeweiligen Behörde oder Kommission.

[2]Die Unterzeichnung kann auch elektronisch erfolgen.[1]

4. Kapitel Verwaltungsorganisation

1. Abschnitt **Personelles**

Artikel 15 Organigramm

Der Gemeinderat erlässt und ändert die Verwaltungsorganisation gemäss Organigramm im Anhang 2

Artikel 16 Stellenplan

Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellenplans für die ganze Verwaltung.

2. Abschnitt **Zuständigkeiten / Verantwortungen**

Artikel 17 Gemeindeschreiber/in

Der oder die Gemeindeschreiber/in ist Abteilungsleiter/in der Kanzleiabteilung und führt die Gemeinderatskanzlei. Er oder sie nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates teil und berät diesen in strategischen und juristischen Fragen. Zudem unterstützt er oder sie die Behördenmitglieder bei der Umsetzung der Beschlüsse.

---

[1] GRB 2026-277

Artikel 18 Abteilungsleitungen

[1]Die Abteilungsleitungen sind verantwortlich für die administrative, organisatorische und personelle Leitung für die ihnen vom Gemeinderat übertragene Abteilung. Ihnen sind die jeweiligen Bereichsleitungen und Mitarbeitenden unterstellt.

[2] Die Abteilungsleitungen unterstehen in fachlicher Hinsicht dem zuständigen ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied und in personeller Hinsicht dem Gemeindepräsidium. Sie sind für die gemeinsame Koordination der Informationspolitik innerhalb der Verwaltung zuständig.

[3] Als oberste Verwaltungsebene können die Abteilungsleitungen auch repräsentative Aufgaben wahrnehmen. Diese sind in Absprache mit dem Gemeinderat zu definieren.

Artikel 19 Abteilungsleitungskonferenz

[1]Die Abteilungsleitungen halten periodisch Abteilungsleitungskonferenzen ab, welche vom Gemeindepräsidium geleitet werden.

[2]Die Konferenzen dienen der Behandlung von abteilungsübergreifenden, personellen oder organisatorischen Geschäften (bspw. Stellenplanung, Mitarbeitendengespräche, Lohnanpassungen, etc.).

[3]Die Konferenz legt Geschäfte bei Bedarf dem Gemeinderat zur Beschlussfassung vor.

[4]Das Protokoll der Abteilungsleitungskonferenz wird dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht.

Artikel 20 Stellenbeschrieb

[1] Die Abteilungsleitungen erlassen für sämtliche Stellen in ihrem Kompetenzbereich einen Stellenbeschrieb.

[2]Im Stellenbeschrieb sind Aufgaben, Kompetenzen, Stellvertretungen und hierarchische Unterstellungen geregelt.

[3]Die Stellenbeschriebe sind durch die Abteilungsleitungen und die Mitarbeitenden zu unterzeichnen.

Artikel 21 Mitarbeitenden-Gespräch

[1]Mindestens einmal pro Jahr findet ein Mitarbeitenden-Gespräch statt. Der oder die Mitarbeitende und die direkt vorgesetzte Person blicken gemeinsam auf das Jahr zurück, prüfen die Erreichung der Ziele und legen diejenigen für das kommende Jahr fest.

[2]Die Gespräche sind gemäss der Weisung des Gemeinderates über die Führung von Mitarbeitendengesprächen abzuhalten.

3. Abschnitt **Schriftverkehr**

Artikel 22 Aktenablage / Archivierung

Die Verwaltungsabteilungen sind für die vollständige Aktenablage ihres Bereichs verantwortlich. Die Archivierung kann auch rein elektronisch erfolgen. Die Oberaufsicht liegt bei der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber.

Artikel 23 Unterschriftsregelung

[1]Das Gemeindepräsidium führt zusammen mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat.

[2]Das zuständige Mitglied im Gemeinderat zusammen mit der zuständigen Abteilungsleitung unterzeichnet dort rechtsverbindlich, wo ihm dieses Organisationsreglement oder der Anhang ein Aufgabengebiet zur selbständigen Erledigung überträgt. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen gemäss Anhang 2.

[3]Für Ausschüsse und Kommissionen unterzeichnen rechtsverbindlich die Vorsitzenden zusammen mit dem Sekretariat.

[4]Die einfache Verwaltungskorrespondenz wird mit Einzelunterschrift des zuständigen Mitarbeitenden versehen.

[5]Diese Regelungen gelten sinngemäss auch für die entsprechenden Stellvertretungsfunktionen.

4. Abschnitt **Finanzverwaltung**

Artikel 24 Kompetenzen für die Auftragsvergabe und Auslösung von Ausgaben

[1]Die nachfolgenden Kompetenzen beziehen sich auf die Auslösung von einmaligen und wiederkehrenden Ausgaben im Aufgabenbereich (inklusive Beschaffungswesen und Arbeitsvergaben) im Rahmen des zugewiesenen und bewilligten Budgets, sofern für eine bestimmte Aufgabe im Einzelfall nicht abweichende Regelungen getroffen wurden.

Sachbearbeitung mit Bereichsleitung	bis	CHF 20‘000
Sachbearbeitung mit Abteilungsleitung	bis	CHF 30‘000
Sachbearbeitung mit Ressortverantwortung Gemeinderat	über	CHF 30‘000

Dabei gelten die zugewiesenen Finanzkompetenzen ausschliesslich für Ausgaben innerhalb des von den Stimmberechtigten bewilligten Budgets oder der Objektkredite und sind nicht kumulierbar. Sie stehen den entsprechenden Behörden oder Mitgliedern je separat zu.

[2]Ausgaben ausserhalb des Budgets sind durch den Gemeinderat respektive die Gemeindeversammlung zu bewilligen.

[3]Sind bei Submissionen Vergabekriterien festzulegen, müssen diese dem zuständigen Gremium zur Beschlussfassung vorgelegt werden.

[4]Die vom Gemeinderat eingesetzten Kommissionen und Ausschüsse sind zuständig für den Ausgabenvollzug der ihnen im genehmigten Budget übertragenen Budgetpositionen. Der Gemeinderat kann Kommissionen und Ausschüssen für besondere Aufgaben mit separatem Beschluss zusätzliche Finanzkompetenzen übertragen.

[5] Die in Absatz 1 definierten Finanzkompetenzen gelten sinngemäss auch für die entsprechenden Stellvertretungen.[2]

Artikel 25 Visumsregelungen und Unterschriftsberechtigungen

[1]Rechnungen und Auszahlungsbelege sind von der zuständigen Sachbearbeitung inhaltlich und rechnerisch zu kontrollieren und zu visieren. In allen Fällen erfolgt die Zahlungsfreigabe erst durch ein Doppelvisum gemäss den Finanzkompetenzen von Artikel 24.

[2]Die Visierung kann auch elektronisch erfolgen.

Artikel 26 Unterschriftsberechtigungen im Geld- und Zahlungsverkehr

[1]Im Geld- und Zahlungsverkehr gilt generell eine Kollektivzeichnungspflicht. Als zeichnungsberechtigte Personen für den Zahlungsverkehr auf Post- und Bankkonten gelten jeweils zu zweien:

- Gemeindepräsidium
- Gemeindeverwalter/in
- Gemeindeschreiber/in
- Abteilungsleitung Finanzen
- Sachbearbeitung Finanzen
- Sachbearbeitung Lohnwesen

[2] Die Unterschriftsberechtigungen gemäss Absatz 1 gelten sinngemäss auch für die entsprechenden Stellvertretungen. [3]

[2] GRB 2026-277
[3] GRB 2026-277

2.35
(Aug 2026)

5. Abschnitt **Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit**

Artikel 27 Grundsatz

[1]Die Räte und die Kommissionen informieren Bevölkerung und Medien sowie das Personal laufend über wichtige Geschäfte. Der oder die Kommunikationsverantwortliche/r ist in geeigneter Form einzubeziehen.

[2]Auskünfte und Stellungnahmen zu Sachfragen kann das dem entsprechenden Ressort vorstehende Mitglied des Gemeinderates oder die zuständige selbständige Behörde selbständig erteilen, mit der Information an den Gemeinderat.

[3]In ausserordentlichen Situationen liegt die Kommunikation beim Gemeindepräsidium. Das Gemeindepräsidium kann die Kommunikation an bestimmte Personen oder Kommissionen übertragen.

[4]Die Verwaltung ist über wichtige Entscheide, die ihre Arbeit betreffen, zeitnah und umfassend zu informieren. Der interne Informationsfluss erfolgt dabei entsprechend dem Organigramm durch die jeweiligen Vorgesetzten.

[5]Die Schreibweise für die interne und externe Kommunikation orientiert sich an den Weisungen des Kantons.

[6]Verantwortlich für den Datenschutz ist der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin.

Artikel 28 Medienanfragen

[1]Alle Anfragen von Medien sind an die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber weiterzuleiten. Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind ohne Zustimmung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers nicht befugt, den Medien Auskünfte zu geben.

[2]Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber kann zur Auskunftserteilung das Gemeindepräsidium, die Ressortvorstehenden, die Abteilungsleitungen oder Fachpersonen der Verwaltung beiziehen.

Artikel 29 Kommissionen

In den Kommissionen ist über die Geschäfte des Gemeinderates zu informieren, wenn diese den Kommissionsaufgabenbereich betreffen.

5. Kapitel Besondere Kompetenzen

Artikel 30 Vertretung vor Behörden und Gerichtsbarkeiten

[1]Die Abteilungsleitung Finanzen sowie die Bereichsleitung und Sachbearbeitung Steuerwesen und deren Stellvertretungen sind bevollmächtigt, sämtliche Handlungen in Bezug auf Inkasso und Betreibungen für die Gemeinde und die Wasserversorgung vorzunehmen. Dies beinhaltet explizit die rechtsverbindliche Unterzeichnung von Dokumenten sowie die Vertretung vor Behörden und Gerichtsbarkeiten.

[2]Weitere Vertretungen vor Behörden und Gerichtsbarkeiten wie beispielsweise Mieterschlichtungen, Streitigkeiten im Personalrecht oder im Submissionswesen werden durch die ressortverantwortliche Person im Gemeinderat und die zuständige Sachbearbeitung wahrgenommen.

6. Kapitel Schlussbestimmungen

Artikel 31 Aufhebung früherer interner Richtlinien

Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieses Organisationsreglements werden alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die in Widerspruch zum vorliegenden Organisationsreglement stehen, aufgehoben.

Artikel 32 Inkrafttreten

Der Gemeinderat setzt das vorliegende Organisationsreglement mit Beschluss vom 9. Dezember 2024 auf den 01.01.2025 in Kraft.

Im Namen des Gemeinderates

Pascal Ziegler, Gemeindepräsident

Bernhard Schuler, Gemeindeschreiber