

Gemeinde Mühlau

**Geschäfts- und
Kompetenzreglement**

Inhaltsverzeichnis

1. Zweck	3
2. Aufgaben und Befugnisse	3
3. Kompetenzdelegation	3
4. Ressortsystem	3
4.1. Zuständigkeit	3
4.2. Ressortverteilung	3
4.3. Federführendes Ressort	4
4.4. Aufgaben der Ressortvorsteher	4
5. Konstituierung	4
5.1. Amtsübergabe	4
5.2. Wahlen Kommissionen	4
5.3. Vertretung der Gemeinde in Verbänden und Organisationen	4
6. Gemeinderatssitzungen	5
6.1. Kollegialitätsprinzip	5
6.2. Verhandlungs- und Entscheid-Fähigkeit	5
6.3. Vorsitz	5
6.4. Stellvertretung	5
6.5. Ausstand	5
6.6. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte	5
6.7. Klassierung Geschäfte	5
6.8. Aktenschluss	6
6.9. Traktandenliste, Aktenauflage	6
6.10. Sitzungstermine und Sitzungsablauf	6
6.11. Entscheide / Stimmpflicht	7
6.12. Präsidialverfügungen	7
6.13. Beizug von Dritten	7
6.14. Protokoll	7
6.15. Amtsgeheimnis	8
7. Strategische Führung der Gemeinde	8
7.1. Gemeindeammann	8
7.2. Legislaturziele, Massnahmenplan, Aufgaben- und Finanzplanung	8
8. Operative Führung des Verwaltungsbetriebs	8
8.1. Verwaltungsleitung / Gemeindeschreiber bzw. Gemeindeschreiberin	8
8.2. Gemeinderatsgeschäfte	8
9. Führungsleitsätze	9
10. Kommunikation	9
10.1. Interne Kommunikation	9
10.2. Externe Kommunikation	9
11. Genehmigung und Inkraftsetzung	10
Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)	11
Anhang 2: Organigramm (Stand per 2022)	12
Anhang 3: Führungs- und Kommunikationsplattformen	13
Anhang 4: Aufgaben der Verwaltung	14
Anhang 5: Kompetenzmatrix	15

1. Zweck

Dieses Reglement regelt im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben die Grundsätze der Geschäftsführung des Gemeinderates, Übertragung von Befugnissen, die Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung sowie die interne und externe Kommunikation.

Dieses Reglement gilt für den Gemeinderat und die Verwaltung der Einwohnergemeinde. Unter den Begriff „Verwaltung“ fallen die eigentliche Gemeindeverwaltung, die Gemeindewerke sowie die Hauswarts- und Reinigungsdienste.

2. Aufgaben und Befugnisse

Der Gemeinderat übt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung, den Finanzhaushalt der Gemeinde und die Führung der einzelnen Ressorts aus. Er behandelt die nach Gemeindegesetz in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleitungen, Fachkommissionen oder an die Abteilungsleitung delegierten Geschäfte, stellt zuhanden der Gemeindeversammlung Antrag und setzt die Beschlüsse der Gemeindeversammlung um (§§ 36 und 37 Gemeindegesetz).

Alle Gemeinderatsmitglieder stehen in Gesamtverantwortung.

3. Kompetenzdelegation

Der Gemeinderat erteilt im Sinne von § 39 Gemeindegesetz eine weitgehende Delegation von operativen Kompetenzen an die Ressorts, die Verwaltung (Verwaltungsleitung) und die Abteilungen. Die Exekutive konzentriert sich mit der Delegation von Kompetenzen verstärkt auf die politischen und strategischen Aufgaben der Gemeinde.

Kriterien für die Delegation sind insbesondere: klare rechtliche Ausgangslage; geringer Ermessensspielraum; geringe politische Bedeutung sowie Routinegeschäfte.

Über die Kompetenzdelegation an einzelne Ressortleitungen, an die Abteilungsleitungen und Mitarbeitende gibt die Kompetenzmatrix im Anhang Auskunft.

Diese werden periodisch angepasst und enthalten Kompetenzdelegationen, welche mit Erklärungen angefochten werden können, sowie „interne“ Kompetenzdelegationen als grobe Übersicht der aktuellen Kompetenzverteilung.

Über allfällige Kompetenzkonflikte entscheidet der Gemeinderat.

4. Ressortsystem

4.1. Zuständigkeit

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Führung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortvorstehenden.

4.2. Ressortverteilung

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Sie gilt in der Regel für die ganze Dauer der Amtsperiode von 4 Jahren. Bei Mutationen während der Amtsperiode beschliesst der Gemeinderat, ob eine Neubestellung der Ressorts stattzufinden habe oder ob neu eintretende Mitglieder das Ressort des Vorgängers übernehmen.

4.3. Federführendes Ressort

Für Geschäfte, die mehrere Sachbereiche betreffen, wird der dafür verantwortliche, federführende Ressortvorstehende bestimmt. Im Zweifelsfall entscheidet der Gemeinderat über die Zuständigkeit.

4.4. Aufgaben der Ressortvorsteher

Die Ressortvorstehenden bearbeiten die in ihre Zuständigkeit fallenden Geschäfte gemeinsam mit den verantwortlichen Personen aus der Verwaltung. Die Abteilung reicht der Gemeindkanzlei zu Händen des Gemeinderats einen schriftlichen Bericht und Antrag mit Entscheidungswurf ein.

5. Konstituierung

5.1. Amtsübergabe

Der neu gewählte Gemeinderat übernimmt vor Ablauf der Amtsperiode vom abtretenden Ressortvorstehenden die hängigen Geschäfte, die Gemeindearchive, Kassen, Titel, Verträge und alles übrige bewegliche Gemeindeeigentum, welches unter die unmittelbare Verwaltung und Verwahrung des Gemeinderates fällt. Er protokolliert diese Übergabe. Der abtretende Gemeinderat bzw. die abtretende Gemeinderätin ist für die Einführung des neu gewählten Gemeinderatmitgliedes besorgt.

5.2. Wahlen Kommissionen

Der Gemeinderat wählt die nicht vom Volk gewählten Kommissionsmitglieder, die Abgeordneten und Delegierten ohne Amtszeitbeschränkung für die anstehende Legislaturperiode. Der Gemeinderatsvertreter in diesen Kommissionen ist den anderen Mitgliedern gleichgestellt, insbesondere auch beim Stimmrecht.

5.3. Vertretung der Gemeinde in Verbänden und Organisationen

Sind die Interessen der Gemeinde in Verbänden und anderen ausgelagerten Organisationseinheiten wahrzunehmen, wählt der Gemeinderat die entsprechende Vertretung und erteilt ihr die allenfalls notwendigen Instruktionen zur Wahrnehmung der öffentlichen Interessen der Gemeinde. Es muss nicht zwingend ein Mitglied des Gemeinderates in die strategische Führungsebene der ausgelagerten Einheit Einsitz nehmen. Dies ist im Einzelfall und aufgrund der entsprechenden Konstellation zu prüfen.

Gemeinderatsmitglieder, die vom Gemeinderat in Vorstände, Kommissionen oder Arbeitsgruppen delegiert werden, haben die Meinung des Gemeinderats zu vertreten. Bei schwierigen Entscheiden, welche die Gemeinde direkt betreffen, ist nach Möglichkeit vorher die Meinung des Gremiums einzuholen, wie man sich verhalten soll.

Scheidet ein Gemeinderat bzw. eine Gemeinderätin aus dem Gemeinderatsgremium aus, wird der freie Sitz in Verbänden und Organisationen durch ein neues Mitglied des Gemeinderates wiederbesetzt.

Die Spesenregelung für gemeinderätliche Sitzungen bzw. Aufgaben sowie für Kommissionen werden jeweils am Anfang einer neuen Amtsperiode überprüft und bei Bedarf den geänderten Verhältnissen angepasst.

6. Gemeinderatssitzungen

6.1. Kollegialitätsprinzip

Der Gemeinderat fasst die Entscheide als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. In Ausnahmesituationen kann die Vertretung eines Geschäftes durch den Gesamtgemeinderat vom zuständigen Ressortvorstehenden an seine Stellvertretung, an den Gemeindeammann oder ein anderes Mitglied des Gemeinderates übertragen werden.

Der Vorsitzende leitet die Sitzungen und sorgt dafür, dass in angemessenem Zeitrahmen klare, vollzugsfähige Entscheidungen zustande kommen.

6.2. Verhandlungs- und Entscheid-Fähigkeit

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und entscheid-fähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

6.3. Vorsitz

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann geleitet. Er gibt bei Wahlen und Abstimmungen den Stichentscheid.

6.4. Stellvertretung

Bei Verhinderung wird der Gemeindeammann durch den Vizeammann, wenn auch dieser verhindert ist, durch das amtsälteste Ratsmitglied vertreten.

6.5. Ausstand

Behördenmitglieder und Angestellte dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, falls sie daran ein persönliches Interesse haben. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (§ 5) und der Zivilprozessordnung (§§ 2 und 3).

6.6. Zuweisung, Vorbereitung der Geschäfte

Die eingehenden Geschäfte und Korrespondenzen zuhanden des Gemeinderates nimmt der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin als Verwaltungsleitung entgegen.

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin stellt sämtliche zu den Geschäften gehörenden Unterlagen zusammen, holt Berichte, ergänzende Angaben und Anträge ein. Alle Geschäfte werden durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin in Absprache mit den zuständigen Ressortleitungen zu Handen des Gemeinderates vorbereitet.

Zu sämtlichen Geschäften, über die der Gemeinderat zu beschliessen hat, sind schriftliche Berichte, wenn möglich mit schriftlichen Anträgen versehen, einzureichen.

Der Ressortvorstehende muss über seine Ressortaufgaben genau im Bild sein und allfällige Anträge für die Gemeinderatssitzungen vorbereiten. Im Interesse einer abwechslungsreichen und rationellen Sitzungsgestaltung stellen die Ressortvorstehenden ihre Sachvorlagen selbst vor.

6.7. Klassierung Geschäfte

Die Geschäfte werden unterteilt in:

A = Antrags- und Beratungsgeschäfte

Diese Geschäfte sind weit möglichst vorprotokolliert. Über diese Geschäfte wird auf Verlangen eine Diskussion geführt.

B = Kenntnisnahmen

Die Kenntnisnahmen dienen lediglich der Information und erfordern keine Beschlussfassung.

C = informelle Informationen

Die informellen Informationen, welche in der Gemeinde eingehen, werden unsortiert und ohne Protokollierung in einer «Zusatzkiste» dem Gemeinderat zur Einsicht angeboten.

D = Informationsaustausch und Delegationen

Bei diesen Geschäften geht es um die Festlegung der Teilnahme an Sitzungen, Anlässen und Repräsentationsverpflichtungen. Nach jeder Sitzung erfolgt eine kurze Informationsaustauschrunde. Die Ressortvorstehenden geben Informationen, die den Gesamtgemeinderat interessieren, weiter.

6.8. Aktenschluss

Die zu behandelnden Geschäfte sind der Gemeindegkanzlei von den Abteilungen als Bericht und Antrag mit Entscheidungswurf in der Regel jeweils bis Donnerstag, 12.00 Uhr, vor der nächsten Gemeinderatssitzung einzureichen. In dringenden Fällen können mit Zustimmung des Gemeindegchreibers bzw. der Gemeindegchreiberin Nachträge zum Vorprotokoll eingereicht werden. Der Antragstellende ist in diesen Fällen selber dafür verantwortlich, dass die notwendigen Unterlagen rechtzeitig der Gemeindegverwaltung und dem Gemeinderat zur Verfügung stehen.

6.9. Traktandenliste, Aktenaufgabe

Die vom Gemeindegchreiber bzw. der Gemeindegchreiberin vorbereiteten und nach Ressort aufgeteilten Geschäfte liegen zusammen mit dem Vorprotokoll und der Zahlungsliste ab Freitag, 18.00 Uhr vor dem nächsten Sitzungstermin zur Einsichtnahme auf.

Im Aktenaufgabeschrank des Gemeinderatzimmers können die Drucksachen sowie die Rechnungen eingesehen werden. Die elektronische Aktenaufgabe dient dazu, einzelne Kommentare oder Fragen sowie Anträge zu formulieren.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten zu studieren und sich gewissenhaft auf die Sitzung vorzubereiten. An der Sitzung wird der Inhalt der Akten und Anträge als bekannt vorausgesetzt.

Beim Ausdrucken/Kopieren, Weiterleiten und allfällig lokalem Abspeichern von Dokumenten ist den Datenschutzbestimmungen und der Geheimhaltungspflicht höchste Priorität beizumessen (vgl. IT-Reglement).

Ist ein Gemeinderatsmitglied für die Sitzung verhindert, so kann es sich über die elektronische Aktenaufgabe trotzdem einlesen und mittels Kommentarerfassung oder direkter Kontaktaufnahme mit seiner Stellvertretung seine Meinung einbringen.

6.10. Sitzungstermine und Sitzungsablauf

Sitzungstag ist der Montag, mit Beginn um 18:00 Uhr und sollte nicht länger als 2 Stunden dauern. Der Sitzungsbeginn kann in Absprache verändert werden. Die Sitzungen finden ordentlicherweise alle 14 Tage statt. Der Sitzungsplan wird jeweils semesterweise, rechtzeitig im Voraus durch den Gemeinderat festgelegt. Abweichende Sitzungstermine und -zeiten werden vom Gemeindegchreiber bzw. der Gemeindegchreiberin in Absprache mit Gemeindegammann vorher bekannt gegeben.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, an sämtlichen Sitzungen teilzunehmen und pünktlich zu erscheinen. Im Verhinderungsfall müssen sie sich beim Vorsitzenden oder beim Gemeindegchreiber bzw. der Gemeindegchreiberin abmelden und entschuldigen und informieren ihre Stellvertretung, damit diese die Geschäfte einbringen und vorstellen kann.

Die Sitzung gliedert sich wie folgt:

1. Verabschiedung Protokoll der letzten Sitzung
2. Zahlungsliste und Klärung offener Fragen zu Rechnungen
3. Entscheidgeschäfte mit Diskussion
4. Kenntnisnahmen (keine ausdrückliche Erwähnung)
5. Diskussion über erwähnenswerte informelle Informationen
6. Informationsaustausch, Termine und Delegationen
7. Umfrage / Diverses

6.11. Entscheide / Stimmpflicht

Entscheide werden in der Regel nur aufgrund schriftlich begründeter Anträge gefasst. Zu jedem Geschäft kann mit Vermerk in der Aktenauflage die Diskussion verlangt werden. Referate erfolgen bei Geschäften von besonderer Bedeutung und Tragweite. Es wird eine rationelle Abwicklung der Geschäfte angestrebt.

Entscheide werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Stimmenthaltung ist nicht möglich¹. Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid.

6.12. Präsidialverfügungen

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen, nach Möglichkeit in Absprache mit dem zuständigen Ressortvorstehenden, die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung einen Antrag zur formellen Beschlussfassung². Bei Verhinderung des Gemeindeammanns gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

6.13. Beizug von Dritten

Bei Bedarf können Verwaltungsmitarbeitende oder Fachpersonen zur Sitzung beigezogen werden. Der Beizug erfolgt auf Anordnung des Ressortvorstehenden in Absprache mit dem Gemeindeammann und dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin und geht aus der Auflage hervor.

Bei Traktanden zu Finanzkrediten ist der Beizug der Finanzverwaltung an den Sitzungen einzuplanen, weil diese einen direkten Einfluss auf die Finanzplanung sowie deren Abwicklung haben. Für kleinere Themen kann darauf verzichtet werden, sofern im Vorfeld die Rahmenbedingungen abgeglichen sind.

6.14. Protokoll

Das Protokoll wird vom Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin oder ihrer Stellvertretung in der Regel bis spätestens am Mittwoch der Sitzungswoche erstellt und an der nächsten Sitzung genehmigt. Dies findet zeitgleich und inhaltlich identisch mit der Aufarbeitung der Protokollauszüge statt.

¹ Gemäss Verwaltungsgerichtsentscheid (AGVE 1982 Seite 561) gilt auch für Gemeinderäte die Stimmpflicht, sofern kein Ausstandsgrund vorliegt.

² § 45 Abs. 5 Gemeindegesetz: «Er erlässt in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht.»

6.15. Amtsgeheimnis

Erwägungen und Entscheide des Gemeinderates, welche nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind, unterstehen dem Amtsgeheimnis.

Die Verhandlungen des Gemeinderates sind grundsätzlich nicht öffentlich. Einsicht in die Akten des Gemeinderates ist im Rahmen des Gesetzes über die Information der Öffentlichkeit, den Datenschutz und das Archivwesen (IDAG) zu ermöglichen. Äusserungen oder Hinweise über die Stellungnahme einzelner Mitglieder sind in der Öffentlichkeit zu unterlassen.

7. Strategische Führung der Gemeinde

7.1. Gemeindeammann

Der Gemeindeammann steht der Gemeinde vor und ist mit seinen Ratskollegen für die strategische Führung der Gemeinde zuständig. Er oder sie koordiniert die Tätigkeit der einzelnen Ressorts.

7.2. Legislaturziele, Massnahmenplan, Aufgaben- und Finanzplanung

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenplan. Die finanziellen Auswirkungen werden in die Aufgaben- und Finanzplanung aufgenommen.

Der Gemeinderat legt Jahresziele fest, welche er aus dem Entwicklungskonzept und/oder den Legislaturzielen ableitet. Die Jahresziele sind massgebend für den Finanzplan und das Budget. Der Gemeinderat erstellt jährlich einen 5-jährigen Finanzplan und überarbeitet das 10-jährige Investitionsprogramm.

Die beschlossenen Legislaturziele sowie abgeleiteten Massnahmen müssen jeweils mit dem Leitbild abgeglichen werden und bei Bedarf das Leitbild entsprechend überarbeitet werden.

8. Operative Führung des Verwaltungsbetriebs

8.1. Verwaltungsleitung / Gemeindeschreiber bzw. Gemeindeschreiberin

In der Funktion als Verwaltungsleitung führt der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin die Gemeindeverwaltung operativ, das heisst personell und organisatorisch. Für die fachliche Führung (inhaltliche Themen) einzelner Abteilungen sind diese eigenverantwortlich (z.B. Finanzen, Bauamt).

Der Verwaltungsleitung koordiniert die Verwaltungstätigkeit und die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat und Abteilungen sowie zwischen Gemeinderat und Kommissionen.

8.2. Gemeinderatsgeschäfte

Der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin bereitet in Absprache mit den Ressort- und Abteilungsleitungen die Gemeinderatsgeschäfte gemäss Traktandenliste vor und ist gemeinsam mit dem Gemeindeammann für den Vollzug der Gemeinderatsentscheide zuständig.

Mit dem Ziel der organisierten Stellvertretung wird einmal pro Quartal die Gemeinderatssitzung vollständig durch die Stellvertretung des Gemeindeschreibers bzw. die Gemeindeschreiberin vorbereitet, durchgeführt und nachbearbeitet.

9. Führungsleitsätze

Der kooperative Führungsstil basiert auf einer offenen Kommunikationskultur. Die Abteilungen und Bereiche werden kostenbewusst, eigenverantwortlich und vernetzt geführt.

Das Führen mit Zielsetzungen sowie aufgrund von klaren Prioritäten ermöglicht zeit- und situationsgerechte Entscheidungen. Diese werden stufengerecht auf der dafür verantwortlichen und kompetenten Ebene getroffen (siehe auch Kompetenzmatrix im Anhang).

Sämtlichen Mitarbeitende steht das Recht zu, Anträge an den Gemeinderat zu richten.

Der Gemeinderat sorgt in wichtigen Geschäften um geeignete Mitwirkung des Personals.

10. Kommunikation

Der Gemeindeammann vertritt gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber bzw. der Gemeindeschreiberin die Gemeinde nach aussen. Sie pflegen eine enge Zusammenarbeit, bereiten in der Regel gemeinsam die Gemeinderatsgeschäfte vor und sind verantwortlich für die interne und externe Kommunikation.

10.1. Interne Kommunikation

Die interne Kommunikation richtet sich nach der Führungs- und Kommunikationsplattform in Anhang.

10.1.1. Klausur Gemeinderat

Der Gemeinderat und der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin gehen im ersten Quartal oder bei Bedarf für die strategische Planung in Klausur. Weitere Abteilungs- oder Bereichsleitungen können beigezogen werden.

10.1.2. Informationen nach Gemeinderatssitzung

Das Gemeindehauspersonal wird nach den Gemeinderatssitzungen durch den Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin (resp. die an der Sitzung anwesende und protokollierende Stellvertretung) über die getroffenen Entscheide kurz informiert. Dabei werden auch weitere Aufgaben delegiert.

10.2. Externe Kommunikation

Für die externe Kommunikation ist in der Regel der Gemeindeschreiber bzw. die Gemeindeschreiberin sowie für Geschäfte von politischer Brisanz der Gemeindeammann verantwortlich.

Bei komplexen Geschäften oder spezifischen Informationen kann der Gemeinderat die Kompetenz an den Ressortleitung delegieren. Diese kann die entsprechende Abteilungsleitungen und / oder Fachpersonen beiziehen.

Der Gemeindeschreiber pflegt die Kontakte zu den Medien und koordiniert Anfragen bei Bedarf mit den Ressortleitungen. Die Informationen werden nach Rücksprache mit dem Gemeindeammann vorbereitet. Vor der öffentlichen Kommunikation im amtlichen Organ wird der Gemeinderat inhaltlich vorinformiert.

Zur Meinungsbildung bei wichtigen Geschäften lädt der Gemeinderat die Bevölkerung zu Informationsveranstaltungen ein.

11. Genehmigung und Inkraftsetzung

Das vorliegende Geschäfts- und Kompetenzreglement wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 26. September 2022 genehmigt und per 1. Oktober 2022 in Kraft gesetzt.

Änderungen, Anpassungen und Ergänzungen kann der Gemeinderat nach Bedarf jederzeit beschliessen.

Anhang 1: Kernaufgaben der strategischen Führung (Gemeinderat)

a) Strategie und Politik

- Leitbild, Legislatur- und Jahresziele
- Controlling bzw. Reporting
- Aufgaben- und Finanzplanung
- Personal- und Lohnpolitik

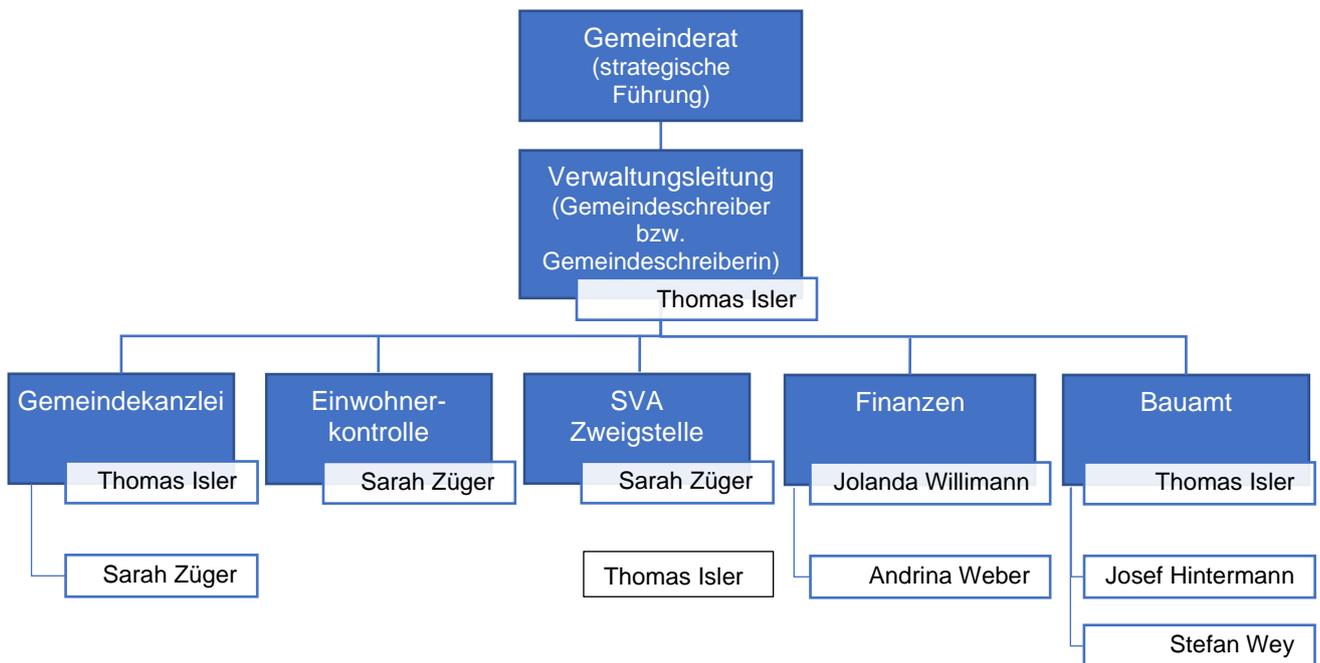
b) Gesetz und Vollzug

- Aufgaben und Kompetenzen zuweisen
- Beschlüsse von / zu Vollzugsaufgaben
- Vorbereitung und Durchführung Gemeindeversammlung
- Aufsicht Finanzhaushalt und Budget
- Bussen mit Strafbefehl
- Kommissionen einsetzen
- Beschwerdeinstanz
- Vernehmlassungen

c) Kommunikation und Repräsentationen

- Meinungsbildungsprozesse führen
- Erwartungen der Bevölkerung abholen, Anlaufstelle für Bürgeranliegen
- Repräsentative Verpflichtungen
- Mitwirkung initiieren und auswerten
- Beziehungspflege / Mitwirkung: Kanton, Verbände, Gemeinden
- Beziehungspflege zu Vereinen, Industrie und Gewerbe

Anhang 2: Organigramm (Stand per 2022)



Anhang 3: Führungs- und Kommunikationsplattformen

Plattform	GR	RV	GS	AL/FP	Intervall
Klausur	X		X	(X)	jährlich, bei Bedarf
Gemeinderatssitzung	X		X		14-täglich
Informationen nach Sitzung *)			X	X	14-täglich
Teamsitzung *)				X	wöchentlich
Informationen Amtsblatt/Medien	zur Info	zur Info	X		Wöchentlich

*) für die Teamsitzung/Infoaustausch ist derjenige Zeitpunkt optimal zu suchen, bei welchem möglichst alle Mitarbeitenden der betroffenen Abteilungen anwesend sind (Berücksichtigung von Teilzeitpensen).

Legende:

GR = Gemeinderat
RV = Ressortverantwortliche/r GR
GS = Gemeindeschreiber/in (resp. Stv.)
AL/FP = Abteilungsleitung und Fachpersonen

Anhang 4: Aufgaben der Verwaltung

a) Grundsätze der Aufgabenmatrix

Die Gemeinde Mühlau verfolgt folgende Grundsätze:

- Für jede Tätigkeit ist eine Stellvertretung definiert und eingeführt; Es gibt keine Aufgaben, welche infolge einer Abwesenheit nicht durch die Stellvertretung übernommen werden können.
- Systemzugänge, Zutrittscodes, etc. sind immer so abgelegt, dass diese auch für die Stellvertretung jederzeit zugänglich sind.

b) Aufgaben der Verwaltung

Die Aufgaben der Verwaltung unterteilen sich in folgende Abteilungen (alphabetische Reihenfolge). Einzelne dieser Abteilungen können ganz oder zu Teilen an vertraglich gebundene Gemeinden oder Dritte ausgelagert werden:

- Bauamt
- Bauverwaltung
- Betriebsamt
- Einwohnerkontrolle
- Finanzen
- Gemeindeganzlei
- Sozialamt
- Steueramt
- SVA-Zweigstelle
- Zivilstandsamt

c) Werke

Die Gemeinde Mühlau führt folgende Werke (Eigenwirtschaftsbetriebe):

- Wasser
- Abwasser
- Entsorgung
- Wärmeverbund (Ortsbürger)
- Forstwirtschaft (Ortsbürger) im Forstbetrieb Reuss-Lindenberg integriert

d) Dienstleistungen für weitere Gesellschaften

Zudem werden für folgende «Externe» die Buchhaltung geführt:

- Elektrizitätsgenossenschaft Mühlau
- Ortsbürgerstiftung Mühlau
- Römisch - katholische Kirchgemeinde

Die Aufgabenmatrix wird in einem separaten Anhang geführt und ist integrierter Bestandteil dieses Reglements.

Anhang 5: Kompetenzmatrix

Die Kompetenzmatrix wird in einem separaten Anhang geführt und ist integrierter Bestandteil dieses Reglements.