



**GEMEINDE
CHURWALDEN**

Geschäftsreglement

Geschäftsreglement der Gemeinde Churwalden (Stand 25.03.2021)

Der Gemeindevorstand Churwalden beschliesst auf Grundlage der Verfassung Art. 53 den Erlass des folgenden Geschäftsreglementes:

Personen- und Funktionsbezeichnungen beziehen sich auf beide Geschlechter, sofern sich aus dem Sinn des Reglements nichts anderes ergibt.

A. Allgemeines

Art. 1

Die Behörden, die Kommissionen mit behördlichen Befugnissen und die Gemeindeverwaltung sind in ihrem Handeln an das Gesetz und die rechtsstaatlichen Grundsätze gebunden. Sie beachten die Grundsätze einer kunden- und wirkungsorientierten Tätigkeit. Sie setzen sich für das Gemeinwohl ein und wahren die Rechte aller Einwohner und Einwohnerinnen sowie der sich in der Gemeinde vorübergehend aufhaltenden Personen.

Grundsätze der Behörden-, Kommissions- und Verwaltungstätigkeit

Die Kompetenzen und die Verantwortung richten sich nach dem folgenden Gemeindemodell:

Die Führungsstruktur der Gemeinde Churwalden:

Gremium	Ebenen	Wo
Urnengemeinde Gemeindeversammlung	Politische Ebene: Geben die Bedürfnisse bekannt und bestimmen, wie diese geregelt werden sollen.	Verfassung Gesetze Budget Wahlen GVO, GPK, SR
Gemeindevorstand Schulrat	Strategische Ebene: Auf Grund der Bedürfnisse legen sie fest, „ was “ in Angriff genommen werden soll.	Verordnungen Reglemente Strategische Leitsätze Legislaturziele Finanzplanung Investitionsplanung Wahlen Mitarbeitende, Kommissionen, Delegierte in Zweckverbände, externe Revisionsstelle
Geschäftsleitung	Operative Ebene: Auf Grund der Vorgaben des Gemeindevorstandes legt sie das „ wie “ fest.	Operative Geschäfts-, Mitarbeiter- und Projektführung

Detaillierte Angaben bezüglich Informationspolitik und Vertretung nach Aussen sind der Kompetenzmatrix (siehe Anhang) zu entnehmen.

Art. 2

Die Behörden, die Kommissionen mit behördlichen Befugnissen und die Gemeindeverwaltung sind in amtlichen Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim sind, zur Verschwiegenheit verpflichtet. Amtliche Akten dürfen Dritten ohne Beschluss des Gemeindevorstandes bzw. der zuständigen Behörde nicht zugänglich gemacht werden. Das Amtsgeheimnis ist auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt oder eines Beratungsorgans zu wahren.

Amtsgeheimnis

B. Der Gemeindevorstand (gem. Verfassung Art. 29 sowie 44 ff.)

Art. 3

Der Gemeindevorstand informiert im Rahmen des Amtsgeheimnisses über seinen Kompetenzbereich. Dabei obliegt die Informations- und Öffentlichkeitsarbeit in der Regel dem Gemeindepräsidenten.

Informationspolitik

Über untergeordnete Themen aus dem Alltagsgeschäft informiert die Gemeindeverwaltung.

Grundsätzlich wird wie folgt informiert:

Thema	Wer wird informiert	Wann
Informationsveranstaltungen	Stimmbürger/innen	Bei Bedarf
Vernehmlassungen und / oder Botschaften	Stimmbürger/innen	Urnengemeinde, Gemeindeversammlung
Gemeindeversammlungsprotokoll	Stimmbürger/innen	Gemäss Art. 29 GV
- Auflage Kanzlei		
- Internet		
- Information aus dem Gemeindevorstand	Bevölkerung	1 x pro Monat
- In den offiziellen Publikationsorganen Novitats und Amtsblatt der Stadt Chur und Umgebung		
- Protokolle der Exekutivorgane (ohne Schulrat) → LOGIN	GVO, GPK	Nach Genehmigung
- Information aus der Geschäftsleitung	GVO, GPK	
- Der Gemeindevorstand erhält vor jeder Geschäftsleitungssitzung Einsicht in die Traktandenliste sowie anschliessend in die Beschlussprotokolle → LOGIN		
- Protokollauszüge bei berechtigtem Interesse		
- Informationen zu einzelnen Geschäften	Verwaltung	Nach Genehmigung
- Intern mittels Protokollauszügen	Berechtigte Anfrager	Nach Genehmigung
- Extern mittels Protokollauszügen bei berechtigtem Interesse		

Detailliertere Angaben zur Informationspolitik und Vertretung nach Aussen findet sich in der Kompetenzmatrix (siehe Anhang).

Art. 4

Die Aufgaben sind grundsätzlich in der Verfassung Art. 48 definiert.

Aufgabenverteilung

Jedes Gemeindevorstandsmitglied übernimmt im Auftrag der Kollegialbehörde die strategische Führung eines Departementes. Die operative Geschäftsführung wird an die Geschäftsleitung delegiert.

Jedes Gemeindevorstandsmitglied beurteilt neben den eigenen Geschäften auch die Geschäfte der anderen Departementsverantwortlichen.

Jedes Gemeindevorstandsmitglied vertritt sein Departement in der Gesamtbehörde. Im Auftrag des Gemeindevorstandes vertritt es seine Geschäfte nach Aussen. Im Auftrag des Gemeindevorstandes übernimmt es gegebenenfalls auch die strategische Führung von departementsübergreifenden Projekten.

Jedes Gemeindevorstandsmitglied informiert den Gemeindevorstand transparent über die Vorkommnisse in seinem Departement. Es ist für die Legislatur- und Leistungsziele sowie die Einhaltung der Budgetvorgaben und die Investitionsplanung zuständig. Es kontrolliert die Zielerreichung in seinem Departement.

Grundsätzlich vertritt jedes Gemeindevorstandsmitglied seine Geschäfte an der Gemeindeversammlung selbst.

Art. 5

Die Einteilung des Departementes richtet sich möglichst nach den Rechnungskreisen des harmonisierten Rechnungsmodells und nach den zu erstellenden Leistungen.

Departemente

Der Gemeindevorstand ist bei der Departementszuteilung bzw. Stellvertretung gehalten, die fachliche Eignung zu berücksichtigen. Die Verantwortungsbereiche werden in der Tabelle „Departements- und Einsitzzuteilung“ (siehe Anhang) festgehalten.

Art. 6

Die Vorstandssitzungen werden gemäss den folgenden Regeln abgehalten:

Gemeindevorstandssitzungen

1. In der Regel finden die Vorstandssitzungen alle zwei Wochen tagsüber - normalerweise am Donnerstagvormittag - statt.
2. Die Anträge sind nach Absprache mit dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied einzureichen.
3. Die Departementsverantwortlichen reichen ihre Anträge bis Freitagabend vor dem Sitzungstag beim Gemeindevorstandssekretariat ein. Die Akten sind bis spätestens am Montagmittag im LOGIN aufzuschalten.
4. Der Vorsitzende lädt, unter Mithilfe des Gemeindevorstandssekretariates, mit entsprechender Traktandenliste zur Sitzung ein.
5. Die Gemeindevorstandsmitglieder sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass alle Einsicht in die traktandierten Akten genommen haben.
6. Die Geschäftsleitungsmitglieder können für die Gemeindevorstandssitzung beigezogen werden.
7. Berater und Fachkräfte können zur Behandlung von Geschäften beigezogen werden.
8. Um einen speditiven Ablauf zu gewährleisten, werden die Traktanden nach A bis C Geschäften unterteilt.
 - A. Fertig vorbereitete Geschäfte **ohne** Erläuterungen: Diskussion auf Verlangen.
 - B. Fertig vorbereitete Geschäfte **mit** Erläuterungen: Diskussion auf Verlangen.
 - C. Mitberichtsverfahren, Meinungsforschung, **keine Beschlussfassung** vorgesehen, dient der Vorbereitung von A- und B-Geschäften, Eintrag ins Protokoll nur auf Verlangen.
9. Eine Beschlussfassung erfolgt, wenn komplette Entscheidungsgrundlagen vorhanden sind. Ein Antrag ist in Form eines Beschlusses schriftlich zu formulieren und wie folgt zu gliedern:
 1. **Sachverhalt:**
 - I. Ausgangslage
 - II. Begründung (Rechtsgrundlage, Zuständigkeit, Rechtsanwendung)
 - III. Kostenfolge
 2. **Antrag für Beschluss:**
 - I. Entschdispositiv (Rechtsverhältnis zwischen Gemeinde und Beschlussadressat klar und kurz formuliert)
 - II. Kreditbewilligung und Belastung (Rechnungsjahr/Konto) verfassen
 - III. Aufträge: wer, was, bis wann
 3. **Rechtsmittelbelehrung**
 4. **Verteiler**
 - I. an wen, was, in welcher Form
10. Zu jedem Antrag gehören die Akten, die zu dessen Beurteilung notwendig sind.
11. Das Gemeindevorstandessekretariat führt über die Verhandlung ein erweitertes Beschlussprotokoll. Es steht den Vorstandsmitgliedern spätestens 5 Arbeitstage nach der Sitzung zur Verfügung und wird an der nächstfolgenden Sitzung verabschiedet.

C. Die Geschäftsleitung**Art. 7**

Der Gemeindevorstand delegiert die operativen Aufgaben an die Geschäftsleitung gemäss gültigem Organigramm (siehe Anhang). Der Gemeindevorstand überwacht deren Arbeit.

Organisation

Wenn der Gemeindepräsident an der Sitzung nicht teilnehmen kann, wird er durch seinen Stellvertreter ersetzt.

Art. 8

Gestützt auf Art. 53 Abs. 3 der Gemeindeverfassung übergibt der Gemeindevorstand der Geschäftsleitung folgende Aufgaben und Kompetenzen:

Aufgaben und Kompetenzen

1) Geschäftsführung

Die Geschäftsleitung sorgt für die operative Umsetzung der Vorstandsentscheide und ist für das Tagesgeschäft zuständig.

2) Vorberatungs- und Vorbereitungsfunktion

Die Geschäftsleitung erstellt in Absprache mit den Departementsverantwortlichen die Anträge für die Gemeindevorstandssitzungen. Sie stellt die nötigen Unterlagen zur strategischen Entscheidungsfindung bereit.

3) Finanzkompetenzen

Die Geschäftsleitung hat die Kompetenz, im Rahmen des Budgets für wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 1'000.00 und für einmalige Ausgaben bis Fr. 10'000.00 Beschlüsse zu fassen. Gemeinsam mit dem Departementsverantwortlichen erhält sie die Ausgabekompetenz für wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 2'000.00 und für einmalige Ausgaben bis Fr. 20'000.00. Über diese Beträge hinausgehende oder nicht budgetierte Ausgaben sind in Absprache mit dem Departementsverantwortlichen dem Gemeindevorstand zu beantragen.

Spezielle Finanzkompetenzen

a) Ausgaben für Bauten und Anlagen des Verwaltungsvermögens

Der für eine Baute oder eine Anlage des Verwaltungsvermögens zuständige Bereichsleiter verfügt nach Rücksprache mit dem zuständigen Departementsvorsteher über den budgetierten Unterhaltskredit nach Massgabe der Erforderlichkeit und der Dringlichkeit, sofern es sich um gebundene Ausgaben handelt und sie im Rahmen des Budgets liegen. Die Einhaltung der Kredit- und Budgetlimite ist pro Aufwandkonto auszuweisen und zu kontrollieren.

Eine gebundene Ausgabe liegt vor, wenn

- die Gemeinde ihre Aufgaben ohne diese Ausgabe nicht erfüllen kann,
- es keine verschiedenen Möglichkeiten der Umsetzung einer Aufgabe gibt,
- es für die Aufgabe und somit für die Ausgabe keinen zeitlichen Spielraum gibt,
- kein örtlicher Spielraum vorhanden ist.

Die genannten Kriterien müssen kumulativ erfüllt sein.

Eine gebundene Ausgabe liegt zudem dann vor, wenn bereits ein Kreditbeschluss besteht und sich darauf wiederkehrende Kosten ergeben.

Er füllt eine Ausgabe die vorgenannten Kriterien für eine gebundene Ausgabe nicht, so ist ein entsprechender Kreditbeschluss beim zuständigen Organ zu beantragen. Bewegt sich die Ausgabe ausserhalb des Budgets, so ist sie zwingend dem Gemeindevorstand zum Beschluss vorzulegen.

b) Anschaffungen und Aufträge

Jedes Mitglied der Geschäftsleitung sowie die Bereichsleiter Bauten und Anlagen des Verwaltungsvermögens können im Rahmen des Budgets für den ihnen unterstellten Fachbereich Anschaffungen tätigen sowie Arbeiten in Auftrag geben, sofern diese Ausgaben CHF 2'000.00 nicht überschreiten. Ausgaben für Büro-, Betriebs- und Verbrauchsmaterial, welches innerhalb eines Jahres verwendet wird, ist als gebundene Ausgabe zu betrachten

b) Energieträger

Heizöleinkäufe und allenfalls andere Energieträger werden durch den Bauamtsleiter in Rücksprache mit dem Departementsverantwortlichen zu Tagespreisen getätigt.

c) Soforthilfen und situationsbedingte Leistungen im Fürsorgebereich

Über einmalige Soforthilfen und situationsbedingte Leistungen im Fürsorgebereich und im Alimentenbereich entscheidet das zuständige Geschäftsleitungsmitglied bis zum Betrag von CHF 2'000.00.

d) Finanzbewirtschaftung und Abschreibungen von uneinbringlichen Forderungen

Das zuständige Geschäftsleitungsmitglied kann zusammen mit dem Departementsverantwortlichen uneinbringliche Forderungen abschreiben, für welche ein Verlustschein vorliegt. Über andere Schuldenerlasse von CHF 1'000.00 bis CHF 5'000.00 entscheidet die Geschäftsleitung, darüber hinaus der Gemeindevorstand.

Die Liquiditäts- und Schuldenbewirtschaftung obliegt in Absprache mit dem Departementsverantwortlichen der Geschäftsleitung. Sie informiert den Gemeindevorstand mindestens jährlich über den aktuellen Stand.

e) Notfall-Lösungen

Notfall-Lösungen werden vom zuständigen GL-Mitglied / Förster getroffen. Der Gemeindepräsident oder sein Stellvertreter sind umgehend zu informieren.

4) *Besondere Entscheidungsbefugnisse*

a) Baubewilligungsverfahren gemäss Art. 40 und 50 KRVO

Die Bewilligungserteilung erfolgt im Bauamt. Bei einfachen Fragestellungen und Baugesuchen gemäss Art. 40 und 50 KRVO wird die Bewilligung durch den Departementsverantwortlichen und den Bauamtsleiter abschliessend beurteilt bzw. bewilligt. Bei schwierigen Fällen z.B. im Zusammenhang mit Projektänderungen gemäss Art. 50 KRVO fällt das Bauamt nach Anhörung der Baukommission den abschliessenden Entscheid. Das Bauamt führt über diese Bewilligungsverfahren Protokoll.

Die erste Einspracheinstanz ist der Gemeindevorstand.

b) Alimentenbevorschussung/Fürsorge

Die Geschäftsleitung entscheidet nach Absprache mit dem Departementsverantwortlichen über Alimentenbevorschussungen und über gesetzlich zu erbringende Fürsorgeleistungen, sofern diese sich im Rahmen der SKOS-Richtlinien bewegen. Der Entscheid wird dem Gemeindevorstand jeweils mittels GL-Protokoll zur Kenntnis gebracht. Entsprechend werden im Gemeindevorstand gemeindespezifische Handhabungen festgelegt bzw. angepasst.

c) Auswahl von Lernenden / Aushilfen und Praktikanten

Die Geschäftsleitung ist für Einstellungen von Lernenden zuständig, sofern die Stelle vom Gemeindevorstand bewilligt ist. Ebenso kann die Geschäftsleitung im Rahmen des Budgets Aushilfen und Praktikanten einstellen.

d) Betriebsbewilligungen

Die Geschäftsleitung vergibt die Gastwirtschafts-, Festwirtschafts- und andere Betriebsbewilligungen im Rahmen der Gesetzgebung von Gemeinde und übergeordneten Instanzen.

e) Unterstützung von Vereinen

Die Unterstützung von Vereinen wird in die zwei Teile Grundbedarf/Basisunterstützung und individuelle Unterstützung gegliedert:

- **Grundbedarf, Basisunterstützung**

Diese Unterstützung steht jedem Ortsverein zu, welcher ein Fest organisiert:
Kehrichtentsorgung durch die Gemeinde, keine Gebührenerhebung für Platz und Infrastruktur, kostenlose EW-Dienstleistungen in Form einer Grundinstallation für die Stromzuführung und kostenloser Energiebezug;

- **Individuelle Unterstützung**

Diese bedingt einen separaten Beschluss durch die GL. Dabei sind Faktoren wie Jugendarbeit, Gesundheitsförderung, Einklang mit dem touristischen Leitbild, Kultur und Sport zu berücksichtigen.

Die GL kann betr. Zusicherung von Mannstunden und Infrastruktur abschliessend entscheiden;

Die GL kann eine individuelle Unterstützungen bis CHF 3'000.00 bedingungslos bewilligen. Individuelle Beiträge ab CHF 3'000.00 sind an eine Defizitgarantie zu koppeln und durch den Gemeindevorstand zu bewilligen.

5) *Überwachung der Tagesgeschäfte*

Die Geschäftsleitung berichtet dem Gemeindevorstand mittels GL-Protokoll über den Stand von Pendenzen.

6) *Projektmanagement*

Über alle Projekte sind mindestens die notwendigen Verfahren sowie organisatorische, terminliche und finanzielle Vorgaben zu definieren. Die Geschäftsleitung hat dem Gemeindevorstand periodisch über die Einhaltung zu berichten.

7) *Einspracheinstanz*

Die Einsprachebehörde für sämtliche Entscheide der Geschäftsleitung ist der Gemeindevorstand.

Art. 9

Die Geschäftsleitung konstituiert sich selbst. Die Geschäftsleitung tritt wöchentlich zusammen bzw. wenn Geschäfte es erfordern.

Ansonsten gilt Art. 6 sinngemäss.

Art. 10

Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn neben der Vertretung aus dem Gemeindevorstand noch mindestens zwei Mitglieder anwesend sind. Die Entscheidungen werden einstimmig gefällt. Sofern dies nicht möglich ist, muss das Geschäft zwingend dem Gemeindevorstand vorgelegt werden.

Beschlussfassung
und Ausstand

Die Ausstandspflicht gem. Verfassung Art. 17 gilt sinngemäss für die Geschäftsleitung.

Art. 11

Entscheide der Geschäftsleitung erfordern die Unterschrift von zwei Geschäftsleitungsmitgliedern. Gleichzeitig erfolgt eine Rechtsmittelbelehrung, dass Einsprachen innert 30 Tagen an den Gemeindevorstand zu richten sind.

Vertretung der
Geschäftsleitung
nach Aussen

Ansonsten gilt die Verfassung Art. 51 oder übergeordnetes Recht.

D. Schlussbestimmung**Art. 12**

Dieses Geschäftsreglement tritt mit Genehmigung der Revision durch den Gemeindevorstand per 25.03.2021 in Kraft.

Inkrafttreten

Die Anhänge „Kompetenzmatrix“, "Departements- und Einsitzzuteilung" und „Organigramm“ bilden integrierende Bestandteile dieses Geschäftsreglements.

Für die Gemeinde Churwalden

Margrith Raschein
Gemeindepräsidentin

Dario Friedli
Gemeindeschreiber

Anhänge

E. Kompetenzmatrix

Entscheiden:	E
Antrag stellen:	A
Be- und erarbeiten, Umsetzung:	B
Muss informiert werden:	I

a) Politische Ebene (Gemeindeversammlung und Urnengemeinde)

	StimmbürgerIn	Gemeinde- vorstand	Departements- leitung	Gemeinde- präsidium	Geschäftsleitung
Verfassung	E	A	B	B	B
Gesetz	E	A	B	B	B
Budget	E	A	B	B	B
Jahresrechnung	E	A	B	B	B
Wahl Behörden ohne Kommissionen	E				

b) Strategische Ebene (Gemeindevorstand / Schulrat)

	StimmbürgerIn	Gemeinde- vorstand	Departements- leitung	Gemeinde- präsidium	Geschäftsleitung
Strategische Leitsätze	I	E, B	-	A	B
Konstituierung Gemein- derat	I	E		A	I
Legislaturziele	I	E	B	B	-
Organisatorische Ent- scheide (Organigramm, Pflichtenhefte)	I	E	A	A	B
Anstellungsbedingungen		E	A	A	B
Einstellung, Entlassung, Entlöhnung		E	A	A	B
Vertretung nach Aussen		E	A	E/B	
Verträge und Vergaben im Rahme der Verfassung	I	E	A	A	B
Finanzplanung		A, E	B		B

c) **Operative Ebene** (Geschäftsleitung)

Anmerkung: Entscheide nur bei Einstimmigkeit, sonst Gemeindevorstand

	StimmbürgerIn	Gemeindevorstand	Departementsleitung	Gemeindepräsidium	Geschäftsleitung
Projektleitung, Projektüberwachung	I	I	A	A	E/B
Fürsorgeentscheide		I	A		E/B
Lernende		I			E/B
Liquiditäts- und Schuldenbewirtschaftung		I	B		E/B
Vertragsabschlüsse im Rahmen der Finanzkompetenz		I	A		E/B
Abschluss von Versicherungen		I			E/B
Vermietung / Unterhalt Immobilien		I			E/B
Personalführung gemäss Organigramm und Personalverordnung		I			E/B
Qualitätssicherung und interne Sicherheitsverantwortung		I			E/B
Repräsentation gegen Innen					E/B
Koordination mit Partnern auf operativer Ebene					E/B
Betriebliche Weisungen		I			E/B
Verkäufe von Gemeindeleistungen		I			E/B

Stand 25. März 2021

Art. 13. Departementszuteilung ab 01.01.2022

Manuel Brugger	Franz Burtscher	Jasmine Said Bucher	Sacha Theus	Karin Niederberger	Rolf Schumacher	Diego Brunold
Stv. Franz Burtscher 1400 Baupolizei 1403 Vermessung	Stv. Karin Niederberger 1110 Polizei 1120 Verlehrsicherheit 1500 Feuerwehr 1611 Regional Schiess- anlagen 1620 Zivilschutz 0290 Verw.liegenschaften 0291 Rathaus 2170-2172 Schulliegen- schaften 3500 Kirchen 7710 Friedhof 8190 Liegenschaften ausserhalb Bauzone 9630 Liegenschaften des Finanzvermögens	Stv. Rolf Schumacher 6150 Landw.Strassen 6190 Werkbetrieb 7410-7420 Verbauungen 7500 Arten-/Landschafts- schutz 8110-8120 Landwirtschaft 8200 Forstwirtschaft 8300 Jagd und Fischerei	Stv. Diego Brunold 6130-6154 Sammel-/Er- schliessungsstrassen Baugebiet 6400 Nachrichtenüberm. 7101-7201 Wasser/Abwasser 7300-7301 Abfallbeseitigung	Stv. Sacha Theus 0110-0260 Allg. Verw. 1400 Rechtswesen 1406-1407 Dienststell. Region 1621 Ziviler GFS 5430 Alimente 5720-5920 Soziales 7900 Raumordnung 9100-9610 / 9690-9710 Finanzen/Steuern	Stv. Manuel Brugger 3120-3420 Kultur 6220 Orts-Reg.verk 6290 ÖV 8400-8415 Tourismus 8500 Industrie, Ge- werbe, Handel	Stv. Jasmine Said Bucher 2110-2146 Schule 2180-2510 Schule 3421 Jugendarbeit 4110-4330 Gesundheit 53 Alter und Hinterlassene 545 Familien