



ENGELBERG
EINWOHNERGEMEINDE

Geschäft 1463

Organisationsverordnung

der Einwohnergemeinde Engelberg

vom 2. Mai 2016

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1	Zweck	3
Art. 2	Gleichstellung der Begriffe	3
Art. 3	Kollegialitätsprinzip	3
Art. 4	Amtsgeheimnis und Schweigepflicht	3
II.	Einwohnergemeinderat	4
Art. 5	Funktion des Einwohnergemeinderats	4
Art. 6	Konstituierung	4
Art. 7	Talamann	4
Art. 8	Mitglieder des Einwohnergemeinderats	5
Art. 9	Stellvertretung	5
Art. 10	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	5
III.	Kommissionen	6
Art. 11	Organisation	6
Art. 12	Leistungsauftrag	6
Art. 13	Konstituierung	6
Art. 14	Information	6
IV.	Gemeindeverwaltung	7
Art. 15	Organisation	7
Art. 16	Der Geschäftsführer	7
Art. 17	Die Geschäftsleitung	7
Art. 18	Der Gemeindeschreiber	8
Art. 19	Die Abteilungsleiter	8
Art. 20	Bereichsleiter und Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung	8
V.	Zuständigkeiten und Kompetenzen	9
Art. 21	Zeichnungsberechtigung	9
Art. 22	Finanzkompetenzen	10
Art. 23	Kredit- und Budgetüberwachung	11
Art. 24	Regelung des Zahlungsverkehrs	11
VI.	Controlling	12
Art. 25	Politischer Leistungsauftrag	12
Art. 26	Politisches Controlling	12
Art. 27	Betrieblicher Leistungsauftrag	13
Art. 28	Betriebliches Controlling	13
VII.	Kommunikation und Information	14
Art. 29	Grundsätze	14
Art. 30	Information der Öffentlichkeit	14
Art. 31	Informationsaustausch	14
VIII.	Schlussbestimmungen	14
Art. 32	Inkrafttreten	14
Art. 33	Anhang	15

Organisationsverordnung

vom 2. Mai 2016

I. *Allgemeine Bestimmungen*

Art. 1 Zweck

Diese Organisationsverordnung ergänzt die Gemeindeordnung Engelberg vom 10. Dezember 2003 und regelt die Organisation und Führung der Einwohnergemeinde.

Art. 2 Gleichstellung der Begriffe

Bezeichnungen in diesem Reglement gelten für Personen beider Geschlechts.

Art. 3 Kollegialitätsprinzip

¹ Der Einwohnergemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.

² Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.

³ Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

⁴ Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

Art. 4 Amtsgeheimnis und Schweigepflicht

¹ Die Mitglieder des Einwohnergemeinderats und der Protokollführer sind verpflichtet, über den Gang der Beratungen und über das Stimmenverhältnis bei Beschlussfassungen und Wahlen Geheimhaltung zu wahren. Diese Bestimmung gilt auch nach Beendigung von Amtszeiten und Arbeitsverhältnissen.

² Der Einwohnergemeinderat kann im Einzelfall beschliessen, ob und wann über die Behandlung von Fragen allgemeiner Natur die Geheimhaltung aufgehoben wird.

³ Diese Regelungen gelten für Kommissionen sinngemäss.

II. *Einwohnergemeinderat*

Art. 5 Funktion des Einwohnergemeinderats

¹ Der Einwohnergemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden insbesondere im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

² Der Einwohnergemeinderat nimmt folgende Aufgaben wahr:

- a. Vorbereitung der Geschäfte, die dem Stimmberechtigten unterbreitet werden.
- b. Finanzielle Führung der Gemeinde
- c. Erlass von Rechtssätzen, soweit er durch Gesetz und Gemeindeordnung dazu ermächtigt oder verpflichtet ist.
- d. Führung der Gemeindeverwaltung:
 - Erlass von Weisungen betreffend den Vollzug der Aufgaben
 - Erteilung von Aufträgen zwecks Delegation von Aufträgen
 - Personalpolitik
 - Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers
 - Anstellung, Führung und Entlassung des Gemeindeschreibers
 - Genehmigung der Bestimmung und Abberufung der Stellvertretungen für die Funktionen Geschäftsführer und Gemeindeschreiber
 - Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der weiteren Abteilungsleiter
- e. Festlegung der zuständigen Stellen der Gemeindeverwaltung (Anhang 1: Organigramm)

³ Er kann jederzeit einzelne Geschäfte zum Entscheid an sich ziehen.

Art. 6 Konstituierung

Die Mitglieder des Einwohnergemeinderats stehen je mindestens einem Departement vor. Über die Departementsverteilung und Zuordnung der Aufgabenbereiche entscheidet der Einwohnergemeinderat üblicherweise an der 1. Sitzung einer neuen Amtsperiode. Bei einem Rücktritt vor Ablauf der Amtsperiode entscheidet der Einwohnergemeinderat über den Zeitpunkt der Departementszuweisung.

Art. 7 Talamann

¹ Der Talamann leitet die Talgemeinde und die Sitzungen des Einwohnergemeinderats.

² Ihm obliegt die personelle Führung des Geschäftsführers.

Art. 8 Mitglieder des Einwohnergemeinderats

¹ Die Einwohnergemeinderäte betreuen die ihnen zugewiesenen Departemente und Fachgebiete in politischer und strategischer Hinsicht.

² Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss der Gesetzgebung und Auftrag des Einwohnergemeinderats.

Art. 9 Stellvertretung

¹ Der Einwohnergemeinderat bezeichnet für jedes Departement eine Stellvertretung.

² Im Verhinderungsfall und im Ausstand des Talamanns übernimmt der Statthalter, in dessen Verhinderungsfall das amtsälteste Ratsmitglied die Amtsgeschäfte.

³ Im Verhinderungsfall und im Ausstand eines Departementschefs übernimmt dessen Stellvertretung die Geschäfte.

⁴ Ist ein Ratsmitglied für längere Zeit verhindert, regelt der Einwohnergemeinderat die Stellvertretung ausserordentlich.

Art. 10 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

¹ Der Einwohnergemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend und stimmberechtigt sind.

² Die Mitglieder des Einwohnergemeinderats sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Es wird offen abgestimmt.

³ Ein Beschluss kommt zu Stande, wenn die Mehrheit der Anwesenden zugestimmt hat. Kommt wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

⁴ Die Beschlüsse werden in der Regel durch Protokollauszug oder ausnahmsweise durch besondere Mitteilung sofort eröffnet. In besonderen Fällen kann der Einwohnergemeinderat beschliessen, den Beschluss erst nach der Genehmigung des Protokolls zu eröffnen.

⁵ In dringenden Fällen können Beschlüsse im Zirkularverfahren auf Antrag des zuständigen Departementschefs gefasst werden. In das Zirkularverfahren werden alle Ratsmitglieder einbezogen. Der Beschluss kommt zu Stande, wenn mindestens vier Mitglieder zugestimmt haben.

⁶ Soweit ein Zirkulationsbeschluss nicht möglich ist, ordnet der Talamann vorsorgliche Massnahmen an oder entscheidet in eigener Kompetenz. Nach Möglichkeit ist vorher mit dem zuständigen Departementschef und/oder dem Geschäftsführer Rücksprache zu nehmen. Präsidialentscheide sind anlässlich der nächstmöglichen ordentlichen Sitzung durch den Einwohnergemeinderat zu genehmigen.

III. Kommissionen

Art. 11 Organisation

¹ Der Einwohnergemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.

² Der Einwohnergemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen.

³ Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Einwohnergemeinderat geltenden Bestimmungen.

Art. 12 Leistungsauftrag

Der Einwohnergemeinderat legt pro Kommission einen Leistungsauftrag fest.

Art. 13 Konstituierung

¹ Der Einwohnergemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt den Präsidenten.

² Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 14 Information

¹ Die Kommissionen und Projektgruppen stellen dem Geschäftsführer ihre Sitzungsprotokolle spätestens bis 20 Tage nach dem Sitzungstermin zu. Der Geschäftsführer ist für die Weitergabe an die Einwohnergemeinderäte in geeigneter Form verantwortlich.

² Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Einwohnergemeinderats erfolgen.

IV. Gemeindeverwaltung

Art. 15 Organisation

¹ Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt organisiert:

- a. der Geschäftsführer
- b. die Geschäftsleitung
- c. der Gemeindeschreiber
- d. die Abteilungsleiter
- e. die Bereichsleiter
- f. die übrigen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung

² Die Gemeindeverwaltung erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

Art. 16 Der Geschäftsführer

¹ Der Geschäftsführer wird vom Gemeinderat angestellt.

² Der Geschäftsführer steht der Geschäftsleitung vor.

³ Der Geschäftsführer

- a. ist zuständig für die Aufgaben gemäss Art. 24a der Gemeindeordnung
- b. ist zuständig für das Personalwesen
- c. bestimmt seinen Stellvertreter sowie den Stellvertreter des Gemeindeschreibers unter Vorbehalt der Genehmigung des Einwohnergemeinderats
- d. stellt ein und entlässt die Abteilungsleiter, ausgenommen den Gemeindeschreiber, unter Vorbehalt der Genehmigung des Einwohnergemeinderats
- e. stellt ein und entlässt die übrigen Mitarbeitenden unter Vorbehalt der Genehmigung des Einwohnergemeinderats
- f. führt weitere Aufgaben aus, welche ihm durch den Einwohnergemeinderat oder durch die Gesetzgebung übertragen sind.

Art. 17 Die Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer sowie den Abteilungsleitern.

² Die Mitglieder der Geschäftsleitung beraten den Geschäftsführer und nehmen unter der Leitung desselben allgemeine verwaltungsinterne Koordinationsaufgaben wahr, insbesondere durch:

- a. Informations- und Erfahrungsaustausch
- b. Allgemeine Termin- und Geschäftsplanungen
- c. Vorbereiten von Querschnittsgeschäften zuhanden des Einwohnergemeinderates

- d. Entwickeln von allgemeinen Richtlinien und Arbeitshilfen, insbesondere in Bezug auf die Verwaltungsführung, Geschäftsverkehr, Information und Öffentlichkeitsarbeit
- e. Vorbereiten von departementsübergreifenden Projekten im Auftrag des Einwohnergemeinderats.

³ Der Einwohnergemeinderat wird zudem laufend über die Tätigkeit der Geschäftsleitung durch Vorlage des Protokolls informiert.

Art. 18 Der Gemeindeschreiber

¹ Der Gemeindeschreiber

- a. führt das Sekretariat des Gemeinderates
- b. führt die Gemeindekanzlei
- c. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme teil
- d. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und an der Talgemeinde verantwortlich und sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Einwohnergemeinderates nachvollziehbar festgehalten, dokumentiert und archiviert werden
- e. führt weitere Aufgaben aus, welche ihm durch den Einwohnergemeinderat oder durch die Gesetzgebung übertragen sind.

Art. 19 Die Abteilungsleiter

¹ Die Abteilungsleiter sind im Rahmen der Weisungen des Einwohnergemeinderats, der Geschäftsleitung sowie im Rahmen der Aufgaben- und Finanzkompetenzen zuständig für ihre Abteilung.

² Der Abteilungsleiter trägt gegenüber dem Geschäftsführer die Verantwortung für die Abteilung.

³ Der Abteilungsleiter

- a. leitet die Abteilung und führt die Mitarbeitenden seiner Abteilung
- b. ist Mitglied der Geschäftsleitung
- c. setzt den betrieblichen Leistungsauftrag der Abteilung um
- d. unterstützt den Geschäftsführer bei der Führung der Gemeindeverwaltung
- e. unterstützt den Geschäftsführer bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings
- f. informiert innerhalb der Abteilung
- g. repräsentiert die Abteilung nach aussen

Art. 20 Bereichsleiter und Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung

¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.

² Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

³ Die Mitarbeitenden haben alle Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, vertraulich zu halten. Diese Verpflichtung dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

V. Zuständigkeiten und Kompetenzen

Art. 21 Zeichnungsberechtigung

¹ Der Talamann und der Gemeindeschreiber unterzeichnen die Beschlüsse des Einwohnergemeinderats.

² Im übrigen Geschäftsverkehr nach aussen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a. der departementsverantwortliche Einwohnergemeinderat für den ganzen Aufgabenbereich seines Departements mit dem Abteilungsleiter
- b. der Geschäftsführer für den ganzen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung mit dem zuständigen Abteilungsleiter
- c. der Abteilungsleiter für den ganzen Aufgabenbereich seiner Abteilung mit dem Geschäftsführer

³ Der Einwohnergemeinderat kann Mitarbeitenden für bestimmte Bereiche oder Geschäfte die kollektive Unterschriftsberechtigung zu zweien mit dem zuständigen Abteilungsleiter oder die Einzelunterschrift übertragen.

⁴ Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können von allen Mitarbeitenden mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

⁵ Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a. der Talamann
- b. der Geschäftsführer
- c. der Gemeindeschreiber
- d. der Leiter der Finanzabteilung
- e. der Mitarbeitende, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht

⁶ Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss Art. 62 des kantonalen Staatsverwaltungs-gesetzes¹ vorliegt.

¹ GDB 130.1

Art. 22 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen von Einwohnergemeinderat und Gemeindeverwaltung sind wie folgt geregelt:

¹ Ausgaben im Rahmen eines bewilligten Kredits

Ausgaben dürfen grundsätzlich nur im Rahmen der für den entsprechenden Zweck bewilligten Kredite getätigt werden.

Für die Ausgabenbewilligung sind zuständig:

<i>Organisationseinheit</i>	<i>Ausgabenhöhe in CHF</i>
Mitarbeitende	gemäss Stellenbeschreibung
Bereichsleiter	bis 25'000.00
Abteilungsleiter	bis 50'000.00
Geschäftsführer	bis 75'000.00
Departementschef	bis 100'000.00
Einwohnergemeinderat	bis Budgetkredit

Bei wiederkehrenden Ausgaben (u. a. Miet- oder Leasingverträge, Vertragsabschlüsse und Wartungsverträge) ist für die Kompetenzzuweisung, die während der ganzen Vertragsdauer anfallende Gesamtsumme massgebend. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, ist der Berechnung eine Zeitspanne von 10 Jahren zugrunde zu legen.

² Ausgaben in Überschreitung eines bewilligten Kredits (Nachtragskredit)

Reicht der bewilligte Kredit nicht, beantragt die zuständige Organisationseinheit eine Erhöhung des Kredits, bevor die Ausgabe (einschliesslich Verpflichtung) getätigt wird. Ausgenommen bleiben Kredite für gebundene Ausgaben oder Aufgaben.

Für die Bewilligung eines zusätzlichen Kredits (Budget- und Verpflichtungskredit) sind zuständig:

<i>Organisationseinheit</i>	<i>Betrag in CHF pro Einzelfall</i>
Abteilungsleiter	bis CHF 5'000.00
Geschäftsführer	bis CHF 15'000.00
Departementschef	bis CHF 25'000.00
Einwohnergemeinderat	bis CHF 50'000.00

³ Nicht budgetierte Ausgaben

Für die Bewilligung von Ausgaben, welche nicht im Budget aufgenommen wurden, sind zuständig:

<i>Organisationseinheit</i>	<i>Betrag in CHF pro Einzelfall</i>
Abteilungsleiter	bis CHF 5'000.00
Geschäftsführer	bis CHF 15'000.00
Departementschef	bis CHF 25'000.00
Einwohnergemeinderat	gemäss Gemeindeordnung

Bei wiederkehrenden Ausgaben (u. a. Miet- oder Leasingverträge, Vertragsabschlüsse und Wartungsverträge) ist für die Kompetenzzuweisung, die während der ganzen Vertragsdauer anfallende Gesamtsumme massgebend. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, ist der Berechnung eine Zeitspanne von 10 Jahren zugrunde zu legen.

Art. 23 Kredit- und Budgetüberwachung

¹ Die Abteilungsleiter überwachen die Einhaltung der Kredite und Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen des Reportings werden zuhänden des Geschäftsführers und der Verantwortlichen des Departements regelmässig der Soll-Ist-Vergleich und bei Abweichungen mögliche Massnahmen aufgezeigt.

² Arbeitsvergebungen und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn ein ausreichender Kredit zur Verfügung steht bzw. wenn die Finanzkompetenzen gemäss Art. 22 ausreichen. Über Ausnahmen entscheidet auf schriftlich begründeten Antrag hin der Einwohnergemeinderat.

Art. 24 Regelung des Zahlungsverkehrs

¹ Jede Zahlung bedarf eines Beleges und benötigt zwei Visums.

² Die Visierung der Rechnungen und der Zahlungsanweisungen sind so durchzuführen, dass die Überweisungen termingerecht und rechtzeitig erfolgen.

³ Die Visierung der Rechnungen und der Zahlungsanweisungen erfolgt durch die für die Ausgaben gemäss Art. 22 "Finanzkompetenzen" zuständige Personen (Erstvisum). Mit dem Visum wird die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung und der Zahlungsweisung bestätigt.

⁴ Das Zweitvisum erfolgt durch die nächst höhere Organisationseinheit gemäss Art. 22 "Finanzkompetenzen". Jede Rechnung und Zahlungsanweisung ist jedoch mindestens durch den Abteilungsleiter zu visieren.

⁵ Rechnungen und Zahlungsweisungen über CHF 75'000.00 sind stets zusätzlich durch den Geschäftsführer zu visieren.

⁶ Der Gemeinderat kann für einzelne Kommissionen oder Projekte andere Visumsregelungen erlassen.

VI. *Controlling*

Art. 25 Politischer Leistungsauftrag

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch-strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten und stützt sich auf das Absichtsprogramm ab. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie dem Budget und dem Jahresprogramm. Das Budget und das Jahresprogramm enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.

² Das Absichtsprogramm der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft.

³ Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a. werden jährlich überarbeitet
- b. sind koordiniert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung)
- c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert

⁴ Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:

- a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren
- b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren
- c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen

⁵ Das Jahresprogramm und das Budget enthalten:

- a. das verbindliche Budget für das folgende Jahr
- b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres; bei Nichteinhaltung sind entsprechende Massnahmen aufzuzeigen.
- c. die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele

Art. 26 Politisches Controlling

¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Einwohnergemeinderats.

² Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans
- b. Begründung wesentlicher Abweichungen des Budgets und des Jahresprogramms sowie sich abzeichnende Abweichungen des Finanz- und Aufgabenplans

- c. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres und mit Begründung und allfälligen Massnahmen im Falle der Nichteinhaltung
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen

Art. 27 Betrieblicher Leistungsauftrag

¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Einwohnergemeinderat jährlich erlassen. Er dient der Führung des Geschäftsführers.

² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Departementen und Aufgaben (Leistungen) gegliedert und enthält:

- a. die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
- b. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
- c. das Budget

³ Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

Art. 28 Betriebliches Controlling

¹ Der Geschäftsführer legt dem Einwohnergemeinderat in der Regel vierteljährlich einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans, die Abweichungen
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, die Abweichungen
- c. Begründung allfälliger Abweichungen
- d. Bericht über die vom Geschäftsführer eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Einwohnergemeinderats

² Der Einwohnergemeinderat kann für bestimmte Departemente, Abteilungen, Bereiche oder Aufgaben kürzere Berichtsperioden anordnen.

³ Der Geschäftsführer berichtet dem Einwohnergemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

VII. *Kommunikation und Information*

Art. 29 Grundsätze

¹ Mit einer aktiven Kommunikations- und Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindegeschehen gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.

² Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.

Art. 30 Information der Öffentlichkeit

¹ Der Einwohnergemeinderat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

² Für das Nähere erlässt der Einwohnergemeinderat ein Kommunikationskonzept, welches auch das Notfallkonzept berücksichtigt.

Art. 31 Informationsaustausch

Regelmässige Besprechungen sind mit den in der Gemeinde Engelberg organisierten Parteien, den touristisch und wirtschaftlich relevanten Organisationen und Vereinen und wo sinnvoll, mit den Behörden der angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.

VIII. *Schlussbestimmungen*

Art. 32 Inkrafttreten

Diese Organisationsverordnung tritt nach unbenutztem Ablauf der Referendumsfrist und nach Genehmigung des Regierungsrates Obwalden auf den 1. Juli 2016 in Kraft.

Art. 33 Anhang

Der Anhang enthält das Organigramm des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung. Der Anhang hat keine eigenständige rechtliche Bedeutung und dient nur der Information.

Engelberg, 2. Mai 2016

Einwohnergemeinderat

sig. Martin Odermatt
Talamann

sig. Bendicht Oggier
Gemeindeschreiber

Fakultatives Referendum

Dieses Reglement wurde während der Zeit vom 12. Mai 2016 bis 10. Juni 2016 dem fakultativen Referendum gemäss Artikel 87 der Kantonsverfassung unterstellt. Die Referendumsfrist ist unbenutzt abgelaufen.

Engelberg, 10. Juni 2016

Gemeindekanzlei

sig. Bendicht Oggier
Gemeindeschreiber

Genehmigungsvermerk des Regierungsrates

Vom Regierungsrat, soweit an ihm, heute genehmigt.

Sarnen, 21. Juni 2016

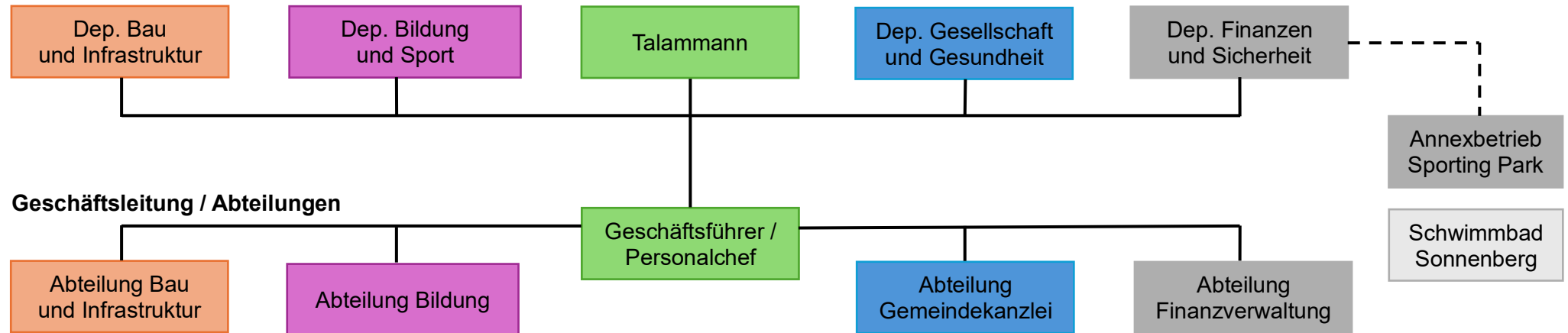
Im Namen des Regierungsrates

sig. Dr. Stefan Hossli
Landschreiber

Anhang 1 Organisationsverordnung: Organigramm Einwohnergemeinderat und Gemeindeverwaltung Engelberg

gültig ab 1. Juni 2026

Einwohnergemeinderat / Departemente



Bereiche

