Buttisholz

Organisations-verordnung

vom 31. Oktober 2007

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen 4
Art. 1 Zweck und Geltungsbereich 4
Art. 2 Führungsgrundsätze 4
Art. 3 Kollegialsystem 4
Art. 4 Organisationsgrundsätze 5
Art. 5 Aufbau Controllingsystem 5

II. Organisation 5
Art. 6 Organisationsstruktur 5
Art. 7 Gemeinderat 6
Art. 8 Gemeindepräsident/in 6
Art. 9 Mitglieder des Gemeinderates 7
Art. 10 Controlling-Kommission 7
Art. 11 Externe Revisionsstelle 7
Art. 12 Weitere Kommissionen 7
Art. 13 Geschäftsführer/in 7
Art. 14 Geschäftsleitung 8
Art. 15 Gemeindeschreiber/in 8
Art. 16 Abteilungsleiter/innen 9
Art. 17 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung 9
Art. 18 Stellvertretungsgrundsätze 9

III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat 9
Art. 19 Einberufung der Gemeinderatssitzungen 9
Art. 20 Geschäftsvorbereitung 10
Art. 21 Durchführung der Gemeinderatssitzungen 10

IV. Geschäftsordnung der Geschäftsleitung sowie Detailorganisation der Gemeindeverwaltung 11
Art. 22 Einberufung der Geschäftsleitungssitzung 11
Art. 23 Geschäftsvorbereitung 11
Art. 24 Durchführung der Geschäftsleitungssitzungen 11
Art. 25 Abteilungsbildung 12

V. Kommissionen 12
Art. 26 Strategische und operative Kommissionen 12

VI. Politisches Controlling 12
Art. 27 Politischer Leistungsauftrag 12
Art. 28 Politische Kontrolle und Steuerung 13

VII. Verwaltungsinternes Controlling 13
Art. 29 Betrieblicher Leistungsauftrag 13
Art. 30 Betriebliche Kontrolle und Steuerung 13

VIII. Personalführung 14
Art. 31 Grundsätze 14
Art. 32 Anstellungskompetenzen 15
Art. 33 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung 15

IX. Kompetenzen 15
Art. 34 Zeichnungs- und Visumsberechtigung 15
Art. 35 Zuständigkeitskompetenz 16
Art. 36 Finanzkompetenzen 16

Art. 37	Kreditüberwachung	16
Art. 38	Belegkontrolle	16
X.	Kommunikation, Information und Dokumentation	17
Art. 39	Grundsätze	17
Art. 40	Information der Öffentlichkeit	17
Art. 41	Verwaltungsinterne Information und Kommunikation	17
Art. 42	Aktenablage und Archivierung	17
Art. 43	Datenschutz	18
XI.	Schlussbestimmungen	18
Art. 44	Inkrafttreten	18
XII.	Anhänge	20
1.	Detailorganigramm	
2.	Funktionendiagramm	
3.	Liste der Stellvertretungen	
4.	Ausnahmebewilligung, Zuständigkeit	

Anstelle beider Geschlechter wird in diesem Dokument die männliche Form verwendet. Diese gilt Sinngemäss auch für das weibliche Geschlecht.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

[1] Die Organisationsverordnung regelt
a. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten,
b. das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat,
c. die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und dem Geschäftsführer.

[2] Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch
a. die betrieblichen Leistungsaufträge,
b. die Weisungen des Gemeinderates und des Geschäftsführers über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen usw.).

[3] Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

Art. 2 Führungsgrundsätze

[1] In der Gemeindeverwaltung sowie im Zusammenspiel mit dem Gemeinderat gilt auf allen Ebenen ein partizipativer Führungsstil. Mitarbeitende werden, wenn immer möglich, miteinbezogen, wenn die Angelegenheit für sie relevant ist und sie über Kompetenzen verfügen.

[2] Führung basiert auf Vertrauen, Wertschätzung, Respekt und Vorbild.

[3] Führungskräfte haben Mut, Entscheide zu fällen und auch über Abweichungen zu informieren.

[4] Ziele werden so vereinbart, dass Handlungs- und Entscheidungsspielräume bestehen.

[5] Vereinbarte Ziele sind verbindlich. Sie werden loyal vertreten und umgesetzt.

[6] Information und Kommunikation erfolgen gezielt und gegenseitig.

Art. 3 Kollegialsystem

Die Behörden, die Kommissionen und die Geschäftsleitung halten sich an das Kollegialitätsprinzip:
a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
b. Ein interner fairer Verhandlungsstil wird gepflegt und ein Mehrheitsstil mit Blockbildung vermieden.
c. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
d. Mitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozialethischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.

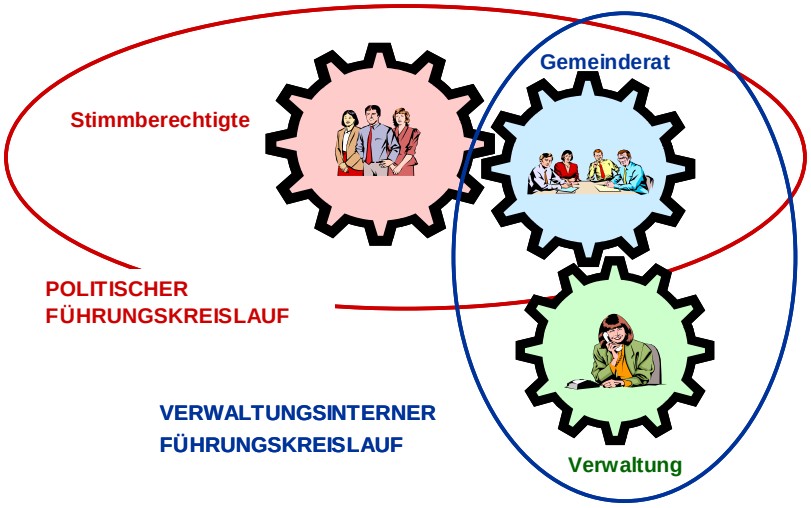
Art. 4 Organisationsgrundsätze

[1] Der Geschäftsführer ist die Nahtstelle zwischen strategischer und operativer Führung.

[2] Die Verwaltungsabläufe werden mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet.

[3] Die direkte Zusammenarbeit zwischen Gemeinderatsmitglieder und Verwaltungsangestellten soll nur dort stattfinden, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.

Art. 5 Aufbau Controllingsystem



[1] Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, d.h. politischen Führungskreislauf und einem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.

[2] Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten, der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat sicher.

[3] Der Geschäftsführer stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung sicher.

[4] Die Controlling-Kommission beurteilt das Funktionieren des politischen Führungskreislaufs sowie die Nahtstelle zwischen dem politischen und dem betrieblichen Führungskreislauf.

II. Organisation

Art. 6 Organisationsstruktur

[1] Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsebenen:
a. Gemeindeversammlung
b. Gemeinderat
c. Geschäftsführer / Geschäftsleitung
d. Abteilungsleitung

[2] Der Gemeinderat verteilt für die politische und strategische Führung Ressorts und Fachgebiete unter sich.

[3] Für die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Stellen erlässt der Gemeinderat ein Detailorganigramm (Anhang 1). Die Zuteilung der Hauptfunktionen wird im Dokument "Konstituierende Sitzung" und auf der Website der Gemeinde festgehalten.

[4] Die Ablauforganisation mit den entsprechenden Kompetenzen und Verantwortungen regelt der Gemeinderat im Funktionendiagramm (Anhang 2).

Art. 7 Gemeinderat

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

[2] Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer selber vor.

[3] Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeinde und nimmt folgende Führungsaufgaben wahr:

a. Normative Führung
   - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt ist,
   - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer übertragen hat;
b. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Controllings,
c. Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Controllings,
d. Aufsicht und Kontrolle der Gemeindeverwaltung,
e. Personalführung
   - Personalpolitik,
   - Personalrechtliche Erlasse,
   - Personalcontrolling mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings,
   - Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers,
   - Anstellung, Führung und Entlassung des Gemeindeschreibers,
   - Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers,
   - Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der Abteilungsleitungen;
f. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Funktionendiagramm (Anhang 2).

[4] Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

[5] Die Mitglieder des Gemeinderates können in ihrem Aufgabengebiet in dringenden Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber dem Gemeinderat umgehend Bericht zu erstatten.

Art. 8 Gemeindepräsident/in

[1] Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.

[2] Das Präsidium ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Es erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:
a. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderat, dem Geschäftsführer oder einem Abteilungsleiter übertragen hat,
b. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht dem Geschäftsführer übertragen hat,
c. Personelle Führung des Geschäftsführers,
d. weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates.

Art. 9 Mitglieder des Gemeinderates

[1] Die Gemeinderäte betreuen die ihnen zugewiesenen Ressorts und Fachgebiete in politischer und strategischer Hinsicht.

[2] Die Gemeinderäte stellen das ressortbezogene Controlling und die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages mit dem Geschäftsführer unter Einbezug des Abteilungsleiters sicher.

[3] Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates.

Art. 10 Controlling-Kommission

Die Controlling-Kommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss Art. 30 und Art. 35 f GO sowie dem Reglement für die Controlling-Kommission.

Art. 11 Externe Revisionsstelle

[1] Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss Art. 29 und 35 GO.

[2] Für die Revisionsarbeiten sind der Geschäftsführer sowie die Abteilungsleitung Finanzen die direkten Ansprechpersonen.

Art. 12 Weitere Kommissionen

[1] Weitere Kommissionen mit strategischer Ausrichtung haben eine vorbereitende und beratende Funktion zu Handen des Gemeinderates.

[2] Die Kommissionen mit operativer Ausrichtung haben eine vorbereitende und beratende Funktion zu Handen des Geschäftsführers und der Verwaltung.

[3] Die ernannten Kommissionen erhalten eine Aufgabenumschreibung.

[4] Bestellte Arbeitsgruppen sind Kommissionen gleichgestellt.

Art. 13 Geschäftsführer/in

[1] Der Gemeinderat ernennt für die operative Führung der Gemeindeverwaltung einen Geschäftsführer. Die Geschäftsführung kann dem Gemeindeschreiber übertragen werden.

[2] Der Geschäftsführer erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 25 GO. Er sorgt zusammen mit den für die Erfüllung der betrieblichen Leistungsaufträge.

[3] Dem Gemeinderat obliegt die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Hierzu hat der Geschäftsführer dem Gemeinderat alle notwendigen Unterlagen und Informationen zu liefern. Der Geschäftsführer erfüllt dazu insbesondere folgende Aufgaben:
a. Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling,
b. Information des Gemeinderates über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
c. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung,
d. Vorbereitung und Vertretung der von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat,
e. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates.
f. führt, zusammen mit dem Gemeindeschreiber, die Korrespondenz des Gemeinderates

[4] Der Geschäftsführer übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
a. Vorsitz der Geschäftsleitung,
b. Führung der Abteilungsleiter, Überwachung ihrer Geschäftstätigkeiten,
c. Personalführung nach Vorgabe des Gemeinderates,
d. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat,
e. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung,
f. Koordination abteilungsübergreifender Projekte,
g. Interne Kommunikation,
h. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderates.

[5] Der Geschäftsführer trifft alle operativen Entscheidungen, soweit sie nicht delegiert sind.

Art. 14 Geschäftsleitung

[1] Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer und den Abteilungsleitern.

[2] Die Geschäftsleitung berät den Geschäftsführer und hat in klar definierten Bereichen gemeinsame Entscheidungskompetenzen. Sie dient der breiteren Abstützung der Entscheidungsfindung in der operativen Tätigkeit, der gegenseitigen Information, der Koordination und des Verwaltungscontrollings.

[3] Die Mitglieder der Geschäftsleitung stellen die Gesamtoptik der Gemeinde in den Vordergrund.

Art. 15 Gemeindeschreiber/in

Der Gemeindeschreiber nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
a. sorgt für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe,
b. sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderates nachvollziehbar festgehalten und dokumentiert werden,
c. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil,
d. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich,
e. führt, zusammen mit dem Geschäftsführer, die Korrespondenz des Gemeinderates.

Art. 16 Abteilungsleiter/innen

[1] Die Abteilungsleiter sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.

[2] Die Abteilungsleiter
a. unterstützen den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung,
b. unterstützen den Geschäftsführer bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings,
c. unterbreiten Vorschläge an den Geschäftsführer zur Organisation der Abteilungen und für Weisungen,
d. arbeiten mit den anderen Abteilungsleitern, insbesondere im Rahmen der Geschäftsleitung, zusammen.

[3] Die Abteilungsleiter führen die Abteilungen im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates und der Geschäftsleitung und der Kredite selbstständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht delegiert sind.

Art. 17 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung

[1] Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen, den dazugehörenden Stellenbeschreibungen sowie aus dem Funktionendiagramm.

[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, geheim zu halten. Die entsprechende Geheimhaltungspflicht dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

Art. 18 Stellvertretungsgrundsätze

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung. Eine Liste der Stellvertretungen findet sich im Anhang 3.

III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat

Art. 19 Einberufung der Gemeinderatssitzungen

[1] Die Mitglieder des Gemeinderates, der Geschäftsführer und der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

[2] Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden nach Bedarf statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt. Sondersitzungen werden von der Präsidentin bzw. vom Präsidenten einberufen. Mindestens drei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

Art. 20 Geschäftsvorbereitung

[1] Drei Tage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Gemeinderäte, Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Geschäftsführer mitzuteilen. Die Geschäfte sind schriftlich zu begründen und haben einen Antrag zu enthalten.

[2] Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Geschäftsführer die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in
A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)
B = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)
C = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk
eingestuft und entsprechend dokumentiert. Am 3. Tag vor der Sitzung sind die Traktandenliste und die Sitzungsakten ab 18.00 Uhr im Programm AXIOMA zur elektronischen Einsichtnahme aufgeschaltet. Ausnahmsweise liegen spezielle Dokumente (z.B. umfangreiche Pläne) in Papierform auf.

[3] Geschäfte, die nicht aufgeschaltet sind, werden nur behandelt, wenn der Behandlung alle zustimmen, eine Vorbereitung aus zeitlicher oder sachlicher Dringlichkeit nicht möglich war und die sofortige Behandlung absolut notwendig ist.

[4] Es werden nur die Geschäfte A, B und C gemäss Abs. 2 in die Traktandenliste aufgenommen. Vorgängig sind alle möglichen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu den Antragsgeschäften hat der Entwurf des Entscheides oder ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Blosse Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und als Kenntnisnahmen einzuordnen.

[5] Die Gemeinderäte, der Geschäftsführer und der Gemeindeschreiber sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren.

Art. 21 Durchführung der Gemeinderatssitzungen

[1] Der Gemeindepräsident, bei deren bzw. dessen Verhinderung seine Stellvertretung, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

[2] Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Gemeinderates anwesend sind.

[3] Die Beratungen erfolgen nach der Traktandenliste.

[4] Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds oder des Geschäftsführers. Stimmberechtigt sind nur der Gemeindepräsident und die Mitglieder des Gemeinderates. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Die Präsidentin bzw. der Präsident hat Stichentscheid.

[5] Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird (keine Eintragung Wortbegehren), gilt das Geschäft ohne Abstimmung als entschieden.

[6] Zirkularbeschlüsse sind in schriftlicher Form zulässig.

[7] Für die Sitzungsteilnehmerinnen und -teilnehmer gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

[8] Alle Beschlüsse werden protokolliert. Die Protokolle werden vom Gemeindepräsidenten und von der protokollführenden Person unterzeichnet und an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Protokollinhalte sind nicht für Dritte bestimmt.

[9] Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Über Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren.

IV. Geschäftsordnung der Geschäftsleitung sowie Detailorganisation der Gemeindeverwaltung

Art. 22 Einberufung der Geschäftsleitungssitzung

[1] Der Geschäftsführer und die Abteilungsleiter nehmen an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil. Die Geschäftsleitung kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

[2] Die Geschäftsleitung tagt in der Regel alle zwei bis drei Wochen. Sondersitzungen werden vom Geschäftsführer einberufen. Mindestens zwei Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

Art. 23 Geschäftsvorbereitung

Der Geschäftsführer und die Abteilungsleiter bereiten die Geschäfte vor und informieren sich gegenseitig. Der Antragsteller hat seine Geschäfte mit einem Antrag zu versehen und so umfassend zu informieren, dass ein Entscheid für alle nachvollziehbar gefällt werden kann.

Art. 24 Durchführung der Geschäftsleitungssitzungen

[1] Der Geschäftsführer, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung.

[2] Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Geschäftsleitung anwesend ist.

[3] Die Beratungen erfolgen nach eingereichten Anträgen im Rapportsystem.

[4] Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse auf Antrag eines Mitgliedes. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Zirkularbeschlüsse sind möglich. Der Geschäftsführer hat Stichentscheid.

[5] Für die Mitglieder der Geschäftsleitung gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

[6] Alle Beschlüsse werden stichwortartig protokolliert, Pendenzen zugewiesen und festgehalten. Die Protokolle sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

[7] Die Geschäftsleitung beschliesst an jeder Sitzung, über welche Geschäfte gegenüber wem, wann und wie informiert wird.

Art. 25 Abteilungsbildung

[1] Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in Abteilungen. Je nach Grösse können auch Untergruppierungen gebildet werden.

[2] Jede Abteilung wird durch einen Abteilungsleiter geführt.

V. Kommissionen

Art. 26 Strategische und operative Kommissionen

[1] Kommissionen werden von gesetztes wegen (vgl. Gemeindeordnung) oder durch Einberufung durch den Gemeinderat eingesetzt.

[2] Sofern nicht die Gemeindeversammlung zuständig ist, bestimmt der Gemeinderat die Mitglieder der Kommissionen nach Rücksprache mit den politischen Parteien und legt das Präsidium fest. Jeder strategischen Kommission gehört mindestens ein Mitglied des Gemeinderates an.

[3] Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nicht ständige Kommissionen und Arbeitsgruppen einsetzen.

[4] Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden im Kommissionsauftrag geregelt.

VI. Politisches Controlling

Art. 27 Politischer Leistungsauftrag

[1] Der politische Leistungsauftrag dient der politisch / strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf die Gemeindestrategie ab. Sie besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget und dem Legislaturprogramm. Das Budget und das Legislaturprogramm enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.

[2] Die Gemeindestrategie der Gemeinde wird in den ersten zwei Jahren einer neuen Legislatur überprüft.

[3] Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags
a. werden jährlich überarbeitet,
b. sind koordiniert (Aufgaben- und Finanzplan, kurz- und mittelfristige Planung),
c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert.

[4] Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:
a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren,
b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren,
c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen.

[5] Das Legislaturprogramm 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. 28 Politische Kontrolle und Steuerung

[1] Die politische Berichterstattung dient der politisch / strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus den Leistungsaufträgen pro Aufgabenbereich mit Jahresrechnung des Gemeinderates.

[2] Die Leistungsbereiche pro Aufgabenbereich beinhalten einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
a. Stand der Erreichung jedes im Legislaturprogramm gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans,
b. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget und vom Legislaturprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan,
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,
e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

VII. Verwaltungsinternes Controlling

Art. 29 Betrieblicher Leistungsauftrag

[1] Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient
a. der Führung des Geschäftsführers durch den Gemeinderat und
b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Geschäftsführer.

[2] Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Aufgabenbereichen gegliedert. Er enthält für jeden Aufgabenbereich für das folgende Jahr:
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. 30 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

[1] Der Geschäftsführer legt dem Gemeinderat in der Regel halbjährlich einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrags festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans; Abweichungen,
b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende; Abweichungen,
c. Begründung allfälliger Abweichungen,

d. Bericht über die von der Geschäftsführerin bzw. vom Geschäftsführer eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen,
e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates.

Der Gemeinderat kann für bestimmte Politikbereiche (Leistungsgruppen) oder Aufgaben (Leistungen) kürzere Berichtsperioden anordnen.

[2] Der Gemeinderat wird laufend über die Ergebnisse der Geschäftsleitungssitzungen durch Vorlage der Geschäftsleitungsprotokolle informiert.

[3] Der Geschäftsführer berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf und Anfrage mündlich über aktuelle Geschäfte.

VIII. Personalführung

Art. 31 Grundsätze

[1] Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung sind für die positive Gemeindeentwicklung massgeblich mitverantwortlich. Dafür werden Mitarbeitende benötigt, die mitdenken, im Sinne der Gemeinde handeln, Verantwortung übernehmen, gerne eine hohe Leistung erbringen, gesprächsbereit, konfliktfähig und offen für Neues sind. Die Personalführung ist darauf ausgelegt, dass die Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit gefördert wird.

[2] In diesem Sinne ist die Personalführung als ganzheitlicher Prozess zu verstehen:

a. Personalgewinnung
   Bei Stellenbesetzungen dient ein klares Anforderungsprofil in fachlicher Hinsicht wie auch in Bezug auf soziale Kompetenzen als Basis. Ein strukturiertes Bewerbungsverfahren bildet die Grundlage für die Auswahl der Mitarbeitenden. Neu eintretende Mitarbeitende werden in ihren Aufgabenbereich eingeführt. Die Möglichkeit, offene Stellen mit eigenen Mitarbeitenden zu besetzen, wird genutzt.
b. Personalerhaltung
   Kompetente und leistungsbereite Mitarbeitende sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlöhnung bieten, damit sie in der Gemeindeverwaltung verbleiben und diese von den Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen der Mitarbeitenden profitieren kann.
c. Personalentwicklung und -förderung
   Eine breite Kompetenzentwicklung in der täglichen Arbeit soll durch gezielte Weiterbildung ermöglicht werden. Die Mitarbeitenden werden von den Vorgesetzten beraten und unterstützt. Verwaltungsinterne Weiterbildungen und Veranstaltungen sollen gemeinsame Anliegen und Bedürfnisse zum Inhalt haben.
d. Integrität, Gesundheit, Arbeitsklima
   Die Wahrung der persönlichen Integrität und der Gesundheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Alle Beschäftigten haben zu diesen Zielsetzungen beizutragen.
e. Personalcontrolling
   Der Erfolg bzw. die Wirkung der Umsetzung dieser Personalführungsgrundsätze wird im Rahmen der verwaltungsinternen Jahresziele überprüft.

Art. 32 Anstellungskompetenzen

[1] Personalentscheide Gemeinderat:
- Anstellung und Entlassung des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers,
- Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiter auf Antrag des Geschäftsführers.

[2] Personalentscheide Geschäftsführer:
- Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiter unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat,
- Anstellung und Entlassung aller weiteren direkt unterstellten Mitarbeitenden.

[3] Personalentscheide Abteilungsleiter:
- Anstellung und Entlassung der in der Abteilung mitarbeitenden Personen unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer.

Art. 33 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

[1] Der Geschäftsführer bzw. die Abteilungsleiter schliessen auf der Basis des betrieblichen Leistungsauftrages mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen und persönlichem Massnahmenplan ab.

[2] Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeitenden, für Zielvereinbarungen, für die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlöhnung.

[3] Die Mitarbeitergespräche werden mindestens jährlich von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

IX. Kompetenzen

Art. 34 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

[1] Der Gemeindepräsident bzw. das gemäss Funktionendiagramm verantwortliche Gemeinderatsmitglied und der Geschäftsführer/Gemeindeschreiber bzw. die Stellvertretung unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates.

[2] Im übrigen Verkehr nach aussen sind unter Berücksichtigung der Zuständigkeits- und Finanzkompetenzen nach Art. 37 kollektiv zeichnungsberechtigt:
a. die bzw. der Ressortverantwortliche für den ganzen Aufgabenbereich seines Ressorts bzw. der zugewiesenen Fachgebiete mit dem Geschäftsführer oder Abteilungsleiter,
b. der Geschäftsführer für den ganzen operativen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderat oder dem zuständigen Abteilungsleiter,
c. der Abteilungsleiter für den ganzen Aufgabenbereich seiner Abteilung mit dem Geschäftsführer,
d. der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis für bestimmte Sachgebiete zusteht, mit dem Abteilungsleiter.

[3] Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:
a. der Abteilungsleiter Finanzen

b. der Geschäftsführer
c. der Gemeindeschreiber
d. der Abteilungsleiter Zentrale Dienste oder der Abteilungsleiter Bau und Infrastruktur
e. ein Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht.

[4] Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vorliegt.

[5] Anstelle der Zeichnungsberechtigten zeichnen im Verhinderungsfall deren Stellvertreter.

Art. 35 Zuständigkeitskompetenz

Für Einsprache- und Beschwerdeentscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleiben Zuweisungen durch rechtsetzende Erlasse, besonderen Weisungen des Gemeinderates oder eine ausdrückliche Delegation gemäss Funktionendiagramm.

Art. 36 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen werden im separaten Dokument "Ausgabebewilligung, Zuständigkeit" geregelt.

Art. 37 Kreditüberwachung

[1] Die Abteilungsleiter überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen des Reportings wird zu Handen des Geschäftsführers und dem Ressortverantwortlichen 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. 37 ausreichen. Über Ausnahmen entscheidet auf schriftlich begründeten Antrag hin der Gemeinderat.

Art. 38 Belegkontrolle

[1] Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert.

[2] Der zuständige Mitarbeiter bestätigt mit seinem Erstvisum die materielle und rechnerische Richtigkeit. Soweit aus dem Beleg nicht bereits ersichtlich ist, wofür eine Ausgabe getätigt wurde, ist dies durch einen ergänzenden Vermerk anzufügen.

[3] Das Zweitvisum erfolgt durch diejenige vorgesetzte Stelle, die über die erforderliche Finanzkompetenz verfügt.

X. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 39 Grundsätze

[1] Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindeleben gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich, offen, kompetent 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.

[3] Auf Indiskretionen, Gerüchte, Spekulationen, offene Briefe und Leserbriefe wird in der Regel nicht reagiert.

Art. 40 Information der Öffentlichkeit

[1] Der Gemeinderat 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] Der Gemeinderat oder der Geschäftsführer antwortet schnell und korrekt auf Fragen der Einwohner oder Interessierten.

[3] Dem für das Fachgebiet externe Kommunikation zuständige Mitglied des Gemeinderates und dem Geschäftsführer obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

Art. 41 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation

[1] Die verwaltungsinterne Information ist Aufgabe der Geschäftsleitung.

[2] Die Vorgesetzten informieren und dokumentieren ihre Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

[3] Als Kommunikationsgefässe dienen Geschäftsleitungssitzungen und Abteilungssitzungen.

Art. 42 Aktenablage und Archivierung

[1] Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen. Vor der Archivierung wird das Schriftgut gemäss dem Registraturplan der Gemeindeverwaltung und den Vorschriften der Verordnung über die Gemeindearchive geordnet.

[2] Das Schriftgut wird in folgende Archive überführt:
- Handarchive in den einzelnen Abteilungen für das aktuelle Schriftgut,
- Finanzarchiv für die Finanzabteilung,
- Hauptarchiv der Gemeinde.

[3] Die Archive werden wie folgt geführt:
- Handarchive durch die von der zuständigen Abteilungsleiterin bzw. vom zuständigen Abteilungsleiter dafür bezeichneten Personen,
- Finanzarchiv durch die Leiterin bzw. den Leiter der Finanzabteilung,

- Hauptarchiv der Gemeinde durch die Gemeindeschreiberin bzw. den Gemeindeschreiber.

Anstelle des Papierarchiv wird die elektronische Archivierung mittels Geschäftsverwaltungsprogramm umgesetzt.

[4] In den Handarchiven dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, das nur ausnahmsweise benötigt wird, ist in regelmässigen Zeitabständen ins Hauptarchiv zu überführen.

[5] Direkten Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.

[6] Die Verantwortlichen der Archive haben dafür zu sorgen, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

[7] Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Art. 43 Datenschutz

[1] Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach dem Datenschutz-Reglement der Gemeinde Buttisholz.

[2] Die Mitglieder des Gemeinderates, Kommissionsmitglieder, Geschäftsleitung und die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

[3] Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

[4] Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bzw. auch nach Austritt aus dem Dienstverhältnis bestehen.

[5] Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt bzw. beim Austritt aus dem Dienstverhältnis der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer zu übergeben.

XI. Schlussbestimmungen

Art. 44 Inkrafttreten

[1] Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2008 in Kraft. In der Übergangszeit vom 1. Januar 2008 bis 31. August 2008 gilt die bisherige Ordnung für noch nicht umgestellte Bereiche.

[2] Sämtliche mit der neuen Verordnung in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse werden mit der Umstellung, spätestens per 1. September 2008 aufgehoben.

[3] Diese Organisationsverordnung wird vom Gemeinderat laufend, mindestens alle 2 Jahre, überprüft.

Buttisholz, den 15. November 2007; Überarbeitung am 12. Dezember 2017, am 7. November 2019, am 19. August 2021 und am 29. Januar 2025

Änderungen (Art. 11, 28, 29 und 31) aufgrund der Einführung des neuen Finanzhaushaltsgesetzes für Gemeinden (FHGG) und weitere Änderungen (Art. 6, 20, 21, 26, 27, 35 und 43) beschlossen am 21. Dezember 2017.

Änderungen (Art. 20, 29, 30, 37, 38, und 43) beschlossen am 7. November 2019.

Änderungen (Art. 22) beschlossen am 19. August 2021.

Änderungen (Art. 6, 11, 13, 15, 20, 21, 26, 27, 35 und 37) beschlossen am 29. Januar 2025

Gemeinderat Buttisholz

Die Gemeindepräsidentin

sig. Anita Lustenberger

Die Protokollführerin

sig. Tanja Hauri

XII. Anhänge

1. Detailorganigramm

2. Funktionendiagramm

3. Liste der Stellvertretungen

4. Ausgabenbewilligung, Zuständigkeit