



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	7
Art. 9	Mitglieder des Gemeinderates	7
Art. 10	Controlling-Kommission	7
Art. 11	Rechnungskommission / Externe Revisionsstelle	8
Art. 12	Weitere Kommissionen	8
Art. 13	Geschäftsführer/in	8
Art. 14	Geschäftsleitung	9
Art. 15	Gemeindeschreiber/in	9
Art. 16	Abteilungsleiter/innen	9
Art. 17	Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung	10
Art. 18	Stellvertretungsgrundsätze	10
III.	Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat	10
Art. 19	Einberufung der Gemeinderatssitzungen	10
Art. 20	Geschäftsvorbereitung	10
Art. 21	Durchführung der Gemeinderatssitzungen	11
IV.	Geschäftsordnung der Geschäftsleitung sowie Detailorganisation der Gemeindeverwaltung	12
Art. 22	Einberufung der Geschäftsleitungssitzung	12
Art. 23	Geschäftsvorbereitung	12
Art. 24	Durchführung der Geschäftsleitungssitzungen	12
Art. 25	Abteilungsbildung	12
V.	Kommissionen	13
Art. 26	Strategische Kommissionen	13
Art. 27	Operative Kommissionen	13
VI.	Politisches Controlling	13
Art. 28	Politischer Leistungsauftrag	13
Art. 29	Politische Kontrolle und Steuerung	14
VII.	Verwaltungsinternes Controlling	14
Art. 30	Betrieblicher Leistungsauftrag	14
Art. 31	Betriebliche Kontrolle und Steuerung	15
VIII.	Personalführung	15
Art. 32	Grundsätze	15
Art. 33	Anstellungskompetenzen	16
Art. 34	Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	16
IX.	Kompetenzen	16
Art. 35	Zeichnungs- und Visumsberechtigung	16
Art. 36	Zuständigkeitskompetenz	17

Art. 37	Finanzkompetenzen	17
Art. 38	Kreditüberwachung	17
Art. 39	Belegkontrolle	18
X.	Kommunikation, Information und Dokumentation	18
Art. 40	Grundsätze	18
Art. 41	Information der Öffentlichkeit	18
Art. 42	Verwaltungsinterne Information und Kommunikation	18
Art. 43	Aktenablage und Archivierung	19
Art. 44	Datenschutz	19
XI.	Schlussbestimmungen	20
Art. 45	Inkrafttreten	20
XII.	Anhänge	21
1.	Detailorganigramm	
2.	Funktionendiagramm	
3.	Liste der Stellvertretungen	
4.	Ausnahmebewilligung, Zuständigkeit	

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 der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer.

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a. die betrieblichen Leistungsaufträge,
- b. die Weisungen des Gemeinderates und der Geschäftsführerin bzw. 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 einbezogen, 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 sozioethischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.

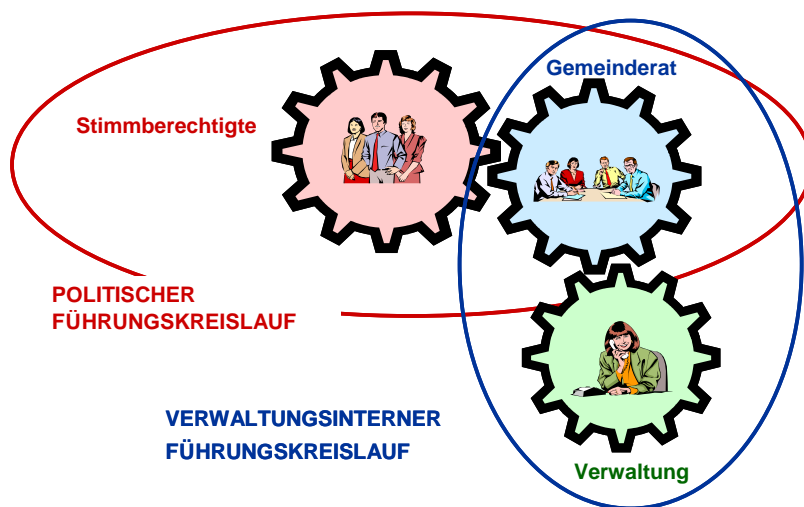
Art. 4 Organisationsgrundsätze

¹ Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer ist die Nahtstelle zwischen strategischer und operativer Führung.

² Die Verwaltungsabläufe werden mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet.

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

Art. 5 Aufbau Controllingssystem



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 Die Geschäftsführerin bzw. 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.

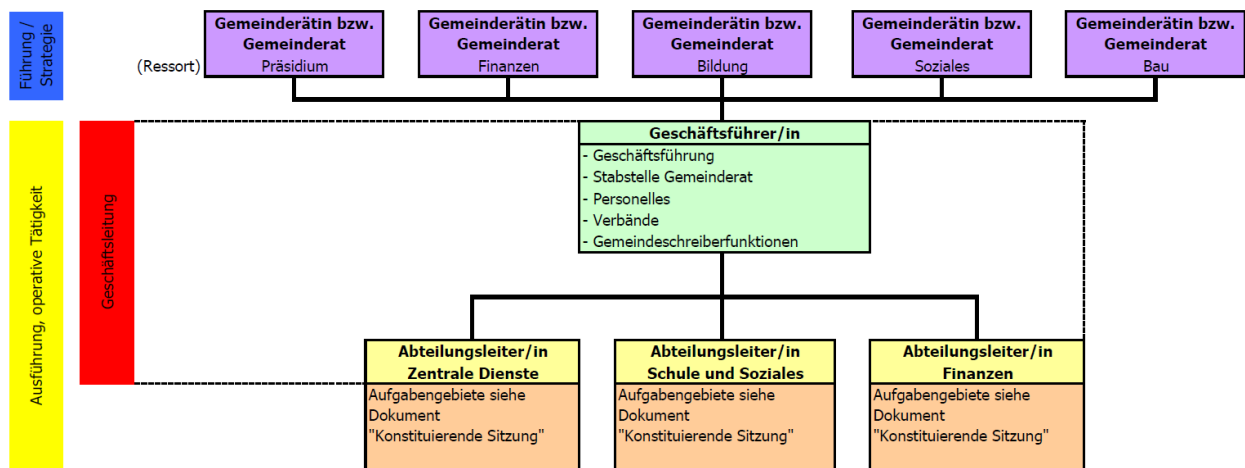
II. Organisation

Art. 6 Organisationsstruktur

¹ Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsebenen:

- a. Gemeindeversammlung
- b. Gemeinderat
- c. Geschäftsführer/in / Geschäftsleitung

d. Abteilungsführung



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 der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers,
 - Anstellung, Führung und Entlassung der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers,
 - Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers und der Gemeindeschreiberin bzw. 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 Die Gemeindepräsidentin bzw. 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, der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer oder einer Abteilungsleiterin bzw. einem Abteilungsleiter übertragen hat,
- b. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer übertragen hat,
- c. Personelle Führung der Geschäftsführerin bzw. 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 der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer unter Einbezug der Abteilungsleiterin bzw. des Abteilungsleiters oder 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 Rechnungskommission / Externe Revisionsstelle

¹ Die Rechnungskommission oder die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss Art. 29 und 35 GO.

² Für die Revisionsarbeiten sind die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer sowie die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter 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 Die Geschäftsführung wird der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber übertragen. Der Gemeinderat kann die Geschäftsführung einer dritten Person übertragen unter gleichzeitiger Änderung der Organisationsverordnung.

² Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 25 GO. Sie/er sorgt zusammen mit den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern für die Erfüllung der betrieblichen Leistungsaufträge.

³ Dem Gemeinderat obliegt die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Hierzu hat die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer dem Gemeinderat alle notwendigen Unterlagen und Informationen zu liefern. Die Geschäftsführerin bzw. 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.

⁴ Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Vorsitz der Geschäftsleitung,
- b. Führung der Abteilungsleiterinnen und 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 Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer trifft alle operativen Entscheidungen, soweit sie nicht delegiert sind.

Art. 14 Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung besteht aus der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer und den Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern.

² Die Geschäftsleitung berät die Geschäftsführerin bzw. 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

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer in der Funktion als Gemeindeschreiberin bzw. 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 die Korrespondenz des Gemeinderates.

Art. 16 Abteilungsleiter/innen

¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.

² Die Abteilungsleiterinnen und die Abteilungsleiter

- a. unterstützen die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung,
- b. unterstützen die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings,
- c. unterbreiten Vorschläge an die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer zur Organisation der Abteilungen und für Weisungen,
- d. arbeiten mit den anderen Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleitern, insbesondere im Rahmen der Geschäftsleitung, zusammen.

³ Die Abteilungsleiterinnen und 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 der Stelleninhaberin bzw. 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 und die Gemeindeschreiberin bzw. 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, Geschäftsführerin bzw. Geschäftsführer und Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer mitzuteilen. Die Geschäfte sind schriftlich zu begründen und haben einen Antrag zu enthalten.

² Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in

A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)

B = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

C = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk

D1 = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk (unter einem Geschäft)

D2 = Kenntnisnahmen ohne Traktandierung und 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 und D1 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. Bloss Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und als Kenntnismassnahmen einzuordnen.

⁵ Die Gemeinderäte und die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren.

Art. 21 Durchführung der Gemeinderatssitzungen

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident, bei deren bzw. dessen Verhinderung seine Stellvertreterin bzw. sein Stellvertreter, 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 der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers. Stimmberechtigt sind nur die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident und die Mitglieder des Gemeinderates. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Die Präsidentin bzw. der Präsident hat Stichentscheid nach der dritten Abstimmung.

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 von der Gemeindepräsidentin bzw. vom Gemeindepräsidenten und von der Protokoll führenden 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 Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer und die Abteilungsleiterinnen und 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 Wochen. Sondersitzungen werden vom Geschäftsführer einberufen. Mindestens zwei Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

Art. 23 Geschäftsvorbereitung

Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer und die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter bereiten die Geschäfte vor und informieren sich gegenseitig. Die Antragstellerin bzw. der Antragsteller hat ihre bzw. 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 Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer, bei dessen Verhinderung ihre Stellvertreterin bzw. 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. Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer hat Stichtscheid.

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 eine Abteilungsleiterin bzw. einen Abteilungsleiter geführt.

V. Kommissionen

Art. 26 Strategische Kommissionen

¹ Es bestehen folgende strategisch tätige Kommissionen:

- a. Ortsplanungskommission
- b. Wirtschafts- und Gewerbeförderungskommission

² Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nicht ständige Kommissionen und Arbeitsgruppen einsetzen.

³ 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.

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

Art. 27 Operative Kommissionen

¹ Es bestehen folgende ständige operativ tätige Kommissionen:

- a. Alterskommission
- b. Arbeitsgruppe Einbürgerungen (ohne Entscheidkompetenzen)
- c. Bevölkerungsschutzkommission
- d. Feuerwehrkommission
- e. Jugendkommission
- f. Musikschulkommission Rottal
- g. Natur- und Umweltkommission
- h. Ortsgesundheitskommission
- i. Revierkommission

² Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nicht ständige Kommissionen einsetzen.

³ Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und legt das Präsidium fest.

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

VI. Politisches Controlling

Art. 28 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. 29 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. 30 Betrieblicher Leistungsauftrag

¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient

- a. der Führung der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers durch den Gemeinderat und
- b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch die Geschäftsführerin bzw. 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. 31 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

¹ Die Geschäftsführerin bzw. 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 Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf und Anfrage mündlich über aktuelle Geschäfte.

VIII. Personalführung

Art. 32 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 Entlohnung 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. 33 Anstellungskompetenzen

¹ Personalentscheide Gemeinderat:

- Anstellung und Entlassung der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers und der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers,
- Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter auf Antrag der Geschäftsführerin bzw. des Geschäftsführers.

² Personalentscheide Geschäftsführerin bzw. Geschäftsführer:

- Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat,
- Anstellung und Entlassung aller weiteren direkt unterstellten Mitarbeitenden.

³ Personalentscheide Abteilungsleiter/in:

- Anstellung und Entlassung der in der Abteilung mitarbeitenden Personen unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Geschäftsführerin bzw. den Geschäftsführer.

Art. 34 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

¹ Die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer bzw. die Abteilungsleiterinnen und 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 Entlohnung.

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

IX. Kompetenzen

Art. 35 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

¹ Die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident bzw. das gemäss Funktionendiagramm verantwortliche Gemeinderatsmitglied und die Geschäftsführerin/Gemeindeschreiberin bzw. 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 ihres/seines Ressorts bzw. der zugewiesenen Fachgebiete mit der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer oder Abteilungsleiter,
- b. die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer für den ganzen operativen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderat oder der zuständigen Abteilungsleiterin bzw. dem zuständigen Abteilungsleiter,
- c. die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter für den ganzen Aufgabenbereich ihrer bzw. seiner Abteilung mit der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer,
- d. die Mitarbeiterin bzw. der Mitarbeiter, der bzw. dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis für bestimmte Sachgebiete zusteht, mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter.

³ Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a. die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Finanzen
- b. die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer
- c. die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber
- d. die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Zentrale Dienste oder die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Schule und Soziales
- e. ein Mitglied des Gemeinderates
- f. eine Mitarbeiterin bzw. 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. 36 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. 37 Finanzkompetenzen

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

Art. 38 Kreditüberwachung

¹ Die Abteilungsleiterinnen bzw. Abteilungsleiter überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen des Reportings wird zu Handen der Geschäftsführerin bzw. 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. 39 Belegkontrolle

¹ Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert.

² Die zuständige Mitarbeiterin bzw. der zuständige Mitarbeiter bestätigt mit ihrem/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. 40 Grundsätze

¹ Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohnerinnen und 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. 41 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 die Geschäftsführerin bzw. der Geschäftsführer antwortet schnell und korrekt auf Fragen der Einwohner oder Interessierten.

³ Dem für das Fachgebiet externe Kommunikation zuständige Mitglied des Gemeinderates und der Geschäftsführerin bzw. dem Geschäftsführer obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

Art. 42 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. 43 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 Die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Art. 44 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. 45 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 und am 19. August 2021

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.

Gemeinderat Buttisholz

Der Gemeindepräsident

sig. Franz Zemp

Der Protokollführer

sig. Reto Helfenstein

XII. Anhänge

- 1. Detailorganigramm**
- 2. Funktionendiagramm**
- 3. Liste der Stellvertretungen**
- 4. Ausgabenbewilligung, Zuständigkeit**