



Einwohnergemeinde Buchrain

**Organisationsverordnung
(vom 30. Juni 2008)**



INHALTSVERZEICHNIS

A.	Allgemeine Bestimmungen	Seite
	Art. 1 Geltungsbereich	4
B.	Gemeinderat	
I.	Aufgaben des Gemeinderates	
	1. Politisches Controlling	
	Art. 2 Politischer Leistungsauftrag	4
	Art. 3 Finanz- und Aufgabenplan	5
	Art. 4 Voranschlag und Jahresprogramm	5
	Art. 5 Politische Kontrolle und Steuerung	5
	Art. 6 Rechnungsführung	5
	Art. 7 Verfahren zur Erarbeitung der Unterlagen	6
	2. Verwaltungscontrolling	
	Art. 8 Betrieblicher Leistungsauftrag	6
	Art. 9 Betriebliche Kontrolle und Steuerung	6
	3. Weitere Aufgaben	
	Art. 10 Aufgaben des Kollegiums	7
	Art. 11 Anordnungen in dringenden Fällen	7
	Art. 12 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderates	7
II.	Geschäftsordnung des Gemeinderates	
	Art. 13 Konstituierende Sitzung	8
	Art. 14 Ordentliche und ausserordentliche Sitzungen	8
	Art. 15 Geschäftsvorbereitung	8
	Art. 16 Durchführung der Sitzungen	9
	Art. 17 Protokoll	9
	Art. 18 Vollzug der Beschlüsse	10
	Art. 19 Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung	10
	Art. 20 Kollegialsystem	10
	Art. 21 Information	10

III. Ressortbildung, Pensenverteilung, Besoldung, Gemeinderat, Delegation von Aufgaben

Art. 22	Allgemeine Bestimmungen zu den Ressorts	11
Art. 23	Ressortbildung	11
Art. 24	Pensenverteilung	12
Art. 25	Besoldung Gemeinderat	12
Art. 26	Delegation von Aufgaben	12

IV. Teilungsbehörde / Versteigerungsbehörde

Art. 27	Teilungsbehörde	12
Art. 28	Versteigerungsbehörde	12

C. Gemeindeverwaltung

Art. 29	Stabstelle Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin	13
Art. 30	Organisation der Gemeindeverwaltung	13
Art. 31	Verwaltungsleitung	13
Art. 32	Abteilungen	13
Art. 33	Mitarbeitende, Regelung Personalwesen	14
Art. 34	Delegation von Aufgaben	14
Art. 35	Stellvertretungen	14

D. Kommissionen

Art. 36	Einsetzung ständiger und nicht ständiger Kommissionen	15
Art. 37	Verfahren und Antragsrecht der vom Gemeinderat gewählten Kommissionen	15
Art. 38	Protokolle	15
Art. 39	Zeichnungsberechtigung	16
Art. 40	Information	16

E. Weitere Bestimmungen

Art. 41	Amtsgeheimnis	16
Art. 42	Ausstand	16

F. Schlussbestimmungen

Art. 43	Archivierung	17
Art. 44	Überarbeitung und Abänderung	17
Art. 45	Inkrafttreten	17
Art. 46	Anhang	17

Der Gemeinderat Buchrain, erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 22.01.2007 folgende

ORGANISATIONSVERORDNUNG

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Organisationsverordnung regelt in Ergänzung zur Gemeindeordnung

- a. die Aufgaben des Gemeinderates,
- b. die Grundzüge des politischen und betrieblichen Controllings,
- c. die Umschreibung der Ressorts und der Pensen der Gemeinderatsmitglieder,
- d. die Geschäftsordnung des Gemeinderates,
- e. die Aufgaben und die Organisation der Gemeindeverwaltung,
- f. die Bestellung ständiger und nicht ständiger Kommissionen,
- g. weitere Bestimmungen (Amtsgeheimnis, Ausstand, Archivierung).

² Vorbehalten bleiben spezielle Bestimmungen des eidgenössischen und kantonalen Rechts, der Gemeindeordnung, anderer Reglemente und Verordnungen sowie Weisungen für einzelne Bereiche.

B. Gemeinderat

I. Aufgaben des Gemeinderates

1. Politisches Controlling

Art. 2 Politischer Leistungsauftrag

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie aus dem Voranschlag und dem Jahresprogramm. Der Voranschlag und das Jahresprogramm enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.

² Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

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

Art. 3 Finanz- und Aufgabenplan

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.

Art. 4 Voranschlag und Jahresprogramm

Der Voranschlag und das Jahresprogramm enthalten

- a. den verbindlichen Voranschlag für das folgende Jahr,
- b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres,
- c. die im folgenden Jahr zu erreichenden politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele.

Art. 5 Politische Kontrolle und Steuerung

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 Gemeinderates.

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. Zusammenfassung der wichtigsten Zahlen der Jahresrechnung,
- c. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres
- d. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan,
- e. Information über allfällige vom Gemeinderat eingeleitete Korrekturmassnahmen,
- f. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Stimmberechtigten.

Art. 6 Rechnungsführung

Der Voranschlag und die Jahresrechnung werden in der Form des Harmonisierten Rechnungsmodells (HRM) mit Kostenausweis dargestellt. Im Sinne einer Vollkostenrechnung werden bei der Rechnungsablage die Brutto- und Nettokosten für alle Leistungsgruppen und Leistungen ausgewiesen.

Art. 7 Verfahren zur Erarbeitung der Unterlagen

¹ Der Finanz- und Aufgabenplan, der Voranschlag und die Jahresrechnung werden unter der Federführung des Ressorts Finanzen erarbeitet. Die anderen Ressorts bringen ihre Zahlen und Berichte ein.

² Das Jahresprogramm des Gemeinderates und der Jahresbericht werden in Zusammenarbeit mit den Ressorts unter Federführung des Ressorts Präsidium erarbeitet.

³ Der Gemeinderat unterbreitet diese Unterlagen nach erfolgter Genehmigung rechtzeitig der Rechnungskommission.

⁴ Die Rechnungskommission prüft die Unterlagen gemäss Art. 34 der Gemeindeordnung. Sie erstattet dem Gemeinderat und den Stimmberechtigten Bericht und gibt ihre Empfehlungen ab.

⁵ Der Gemeinderat legt den Zeitplan und die Eckdaten für die Erarbeitung der in Absatz 1 und Absatz 2 erwähnten Unterlagen fest.

2. *Verwaltungscontrolling*

Art. 8 Betrieblicher Leistungsauftrag

¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat für ausgewählte Leistungsgruppen jährlich erlassen. Er dient der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Gemeinderat.

² Der betriebliche Leistungsauftrag enthält für das folgende Jahr:

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

Art. 9 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

¹ Die Ressortvorstehenden legen dem Gemeinderat in der Regel jährlich einen kurzen schriftlichen Tätigkeitsbericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit im Wesentlichen folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans,
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel,
- c. Begründung wesentlicher Abweichungen,
- d. Bericht über allenfalls eingeleitete Korrekturmassnahmen,
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates.

² Der Gemeinderat kann für bestimmte Leistungsgruppen kürzere Berichtsperioden anordnen.

³ Die Ressortvorstehenden berichten dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf über aktuelle Probleme.

3. Weitere Aufgaben

Art. 10 Aufgaben des Kollegiums

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen und ausgeführt werden. Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

² Als oberste Führungs- und Aufsichtsbehörde übt er die strategische, finanzielle und personelle Führung der Gemeindeverwaltung aus.

³ Er fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 11.

⁴ Er bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den Ressorts und der Gemeindeverwaltung vor.

⁵ Er vertritt die Gemeinde nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.

Art. 11 Anordnungen in dringenden Fällen

Jedes Gemeinderatsmitglied kann in seinem Ressort oder Aufgabenbereich in dringenden Fällen, die keinen Aufschub dulden, im Namen des Gemeinderates die erforderlichen Anordnungen erlassen. Diese sind spätestens an der nächsten Sitzung dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen.

Art. 12 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderates

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied führt ein Ressort. Die Ressortverantwortung beinhaltet strategische Führung und operative Arbeiten.

² Das Mitglied des Gemeinderates sorgt für die Integration seines Ressorts in die Gesamtpolitik der Gemeinde. Es erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Vorbereitung der Ressort-Unterlagen für das politische und für das betriebliche Controlling,
- b. Information des Gemeinderates über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer, strategischer oder finanzieller Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
- c. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates,
- d. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates in seinem Ressort,

- e. Vorbereitung der Geschäfte des Gemeinderates, soweit sie sein Ressort betreffen,
- f. Vertretung der Vorlagen aus seinem Ressort im Gemeinderat und gegebenenfalls gegenüber den Stimmberechtigten und der Öffentlichkeit.

II. Geschäftsordnung des Gemeinderates

Art. 13 Konstituierende Sitzung

Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung

- a. die definitive Umschreibung der Ressorts, Festlegung der Pensen sowie die Besoldung und Spesenpauschale der einzelnen Gemeinderatsmitglieder,
- b. das Vizepräsidium,
- c. die Stellvertretungen für die Ressorts,
- d. seine Vertretungen in den Gremien, Kommissionen, Verbänden usw.
- e. den Termin der ordentlichen Gemeinderatssitzungen.

Art. 14 Ordentliche und ausserordentliche Sitzungen

¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden wöchentlich am Donnerstag, 08.30 – 11.30 Uhr, im Rats-Zimmer statt. Während den Schulferien besteht eine Sonderregelung. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.

² Ausserordentliche Sitzungen sowie Klausurtagungen finden nach Bedarf und in Absprache unter den Gemeinderatsmitgliedern statt. Mindestens zwei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin nehmen an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

⁴ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Art. 15 Geschäftsvorbereitung

¹ Für die ordentlichen Sitzungen sind die Geschäfte bis am Freitag vor der Rats-Sitzung, 08.00 Uhr, beim Sekretariat des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin abzugeben. Für ausserordentliche Sitzungen legt der Rat den Termin von Fall zu Fall fest.

² Die Beratungsgegenstände sind in schriftlichen Anträgen zu formulieren und beschlussreif vorzubereiten, unter Beilage der erforderlichen Akten und Unterlagen. Berichte und Anträge sind gleichzeitig mit der Eingabe dem Sekretariat des Gemeindeschreibers oder der Gemeindeschreiberin elektronisch zu übermitteln.

³ Aufgrund der eingereichten und vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in drei Gruppen eingeteilt:

- A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag liegt vor),
- B = Beratungsgeschäfte (Beratung, Meinungsbildung und wenn möglich Entscheid),
- C = Kenntnisnahmen ohne Traktandierung.

⁴ Die Traktandenliste und die Akten zu den einzelnen Geschäften liegen für ordentliche Sitzungen ab Freitag vor der Rats-Sitzung, 17.00 Uhr, im Aktenauflagezimmer zur Einsicht auf. Für ausserordentliche Sitzungen legt der Rat den Termin der Auflage von Fall zu Fall fest. Die Ratsmitglieder und der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

⁵ Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die aufgelegten Akten vor der Sitzung einzusehen und zu studieren. In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

Art. 16 Durchführung der Sitzungen

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin, bei Verhinderung der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

² Die Ratsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig bekannt zu geben. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

³ Die Sitzung verläuft nach der Traktandenliste. Nach Behandlung der Traktanden kann unter "Orientierungen" über nicht traktandierte Geschäfte informiert oder bei Dringlichkeit in Ausnahmefällen beraten und beschlossen werden (Nachtraktandierung). Am Schluss der Sitzung entscheidet der Gemeinderat über allfällige Medienmitteilungen.

⁴ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Rat fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Das Präsidium hat den Stichentscheid, sofern nach einer zweiten Abstimmung keine Mehrheit zu Stande kommt.

⁵ Zirkularbeschlüsse können mit schriftlicher Zustimmung durch mindestens drei Mitglieder gefasst werden.

Art. 17 Protokoll

¹ Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin führt über die Gemeinderatssitzungen Protokoll. In der Regel wird ein Beschluss-Protokoll erstellt. Das Protokoll beinhaltet die Antrags- und Beratungsgeschäfte, d.h. den Bericht und Antrag des Antrag stellenden Gemeinderatsmitglieds samt Ratsbeschluss, allfällig erteilte Aufträge und bestimmte Delegationen.

² Das Protokoll steht den Gemeinderatsmitgliedern in einem geschützten Bereich auf der EDV-Anlage der Gemeinde zur Einsichtnahme zur Verfügung. Es wird in der Regel an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorgelegt.

³ Die Protokolle sind vertraulich und nicht öffentlich.

⁴ Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin führt eine Pendenzenliste über hängige Gemeinderatsgeschäfte.

Art. 18 Vollzug der Beschlüsse

¹ Für den Vollzug der Beschlüsse sind die zuständigen Gemeinderatsmitglieder verantwortlich.

² Die zuständigen Verwaltungsabteilungen, falls erforderlich unter Mithilfe des Gemeindegeschreibers bzw. der Gemeindegeschreiberin oder des Gemeindegeschreiber-Substituten bzw. der Gemeindegeschreiber-Substitutin, fertigen die Beschlüsse des Gemeinderates aus und erstellen die notwendige Korrespondenz.

³ Die Beschlüsse und Korrespondenzen des Gemeinderates sind vom Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin und vom Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertreter oder Stellvertreterinnen.

Art. 19 Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

Die Finanzkompetenzen und die Unterschriftenregelung Gemeinderat / Verwaltung richtet sich nach dem Beschluss des Gemeinderates im Anhang der Organisationsverordnung.

Art. 20 Kollegialsystem

¹ Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet.

² Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse des Gemeinderates gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat.

³ Ein Mitglied des Gemeinderates, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht verpflichtet werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten.

Art. 21 Information

¹ Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Vereine, Verbände, Unternehmungen u.ä.) sowie bei Bedarf mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen.

Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.

² Amtliches Publikationsorgan der Gemeinde gemäss Art. 7 Abs. 2 der Gemeindeordnung ist die Regionalzeitung oder ein allfälliges Gemeindemitteilungsblatt.

³ Informationen von öffentlichem Interesse erfolgen im Weiteren von Fall zu Fall, je nach Bedeutung, in den Gemeindeanschlagkästen, auf der Webseite der Gemeinde www.buchrain.ch, in der Tagespresse und der Regionalzeitung.

III. Ressortbildung, Pensenverteilung, Besoldung Gemeinderat, Delegation von Aufgaben

Art. 22 Allgemeine Bestimmungen zu den Ressorts

¹ Die Aufgaben der Exekutive werden unter Berücksichtigung der Sachzusammenhänge und der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen in Ressorts aufgeteilt.

² Die Aufteilung der Verwaltungsbereiche auf die einzelnen Ressorts ist so vorzunehmen, dass innerhalb der Gemeindeverwaltung nach Möglichkeit keine Doppelunterstellungen entstehen.

Art. 23 Ressortbildung

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates ist Vorsteher oder Vorsteherin eines der in Art. 15 Abs. 1 it. a. der Gemeindeordnung bestimmten fünf Ressorts.

Die Wahl des Gemeinderates erfolgt in folgende Ressorts:

Präsidium	Gemeindepräsident/Gemeindepräsidentin
Bau	Bauvorsteher/Bauvorsteherin
Bildung	Bildungsvorsteher/Bildungsvorsteherin
Finanzen	Finanzvorsteher/Finanzvorsteherin
Soziales	Sozialvorsteher/Sozialvorsteherin.

² Die wichtigsten Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts sind im Organigramm Gemeinderat im Anhang zu dieser Organisationsverordnung enthalten. Die Pflichthefte der einzelnen Ressorts mit Zielgrössen der Pensen der Gemeinderatsmitglieder befinden sich im Anhang dieser Organisationsverordnung.

³ Der Vorsteher oder die Vorsteherin eines Ressorts vertritt in der Regel die Gemeinde in den bezüglichen kommunalen Kommissionen sowie in den regionalen und überregionalen Gremien und Organen. Es wird auf das Organigramm „Kommissionen und Delegationen „ im Anhang verwiesen.

⁴ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ratsmitglieder sind in geeigneter Form bekannt zu machen.

Art. 24 Pensenverteilung

¹ Jedem Gemeinderatsmitglied wird für die Tätigkeit als Gemeinderat bzw. als Gemeinderätin und die Führung des Ressorts ein prozentuales Pensum zugeteilt.

² Während der Legislaturperiode sind Änderungen der Ressortabgrenzungen und der Pensen nur mit Zustimmung der betroffenen Ressortvorstehenden möglich. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche und das Pensum des zurückgetretenen Mitglieds. Über Änderungen der Pensen und Zuteilung neuer Aufgabenbereiche entscheidet der Gemeinderat.

Art. 25 Besoldung Gemeinderat

¹ Der Gemeinderat regelt die Besoldung seiner Mitglieder und die Spesenpauschale in einer Gehaltsordnung.

² Grundsätzlich gilt kantonales Personalrecht.

Art. 26 Delegation von Aufgaben

Gemäss Art. 22 Abs. 2 lit. b. der Gemeindeordnung delegiert der Gemeinderat den Ressorts Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zur selbständigen Erledigung. Bezüglich der beschlossenen Delegationen wird auf den Anhang „Kompetenzenordnung“ verwiesen.

IV. Teilungsbehörde / Versteigerungsbehörde

Art. 27 Teilungsbehörde

Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiber-Substitut oder die Gemeindeschreiber-Substitutin bilden die Teilungsbehörde. Ihre Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der kantonalen Verordnung über das Verfahren in Erbschaftsfällen.

Art. 28 Versteigerungsbehörde

Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin und der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin bilden die Versteigerungsbehörde. Ihre Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der kantonalen Verordnung über die freiwilligen öffentlichen Versteigerungen.

C. Gemeindeverwaltung

Art. 29 Stabsstelle Gemeindegeschreiber oder Gemeindegeschreiberin

¹ Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin ist Stabsstelle des Gemeinderates. Er oder sie unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates.

² Der Gemeindegeschreiber oder die Gemeindegeschreiberin ist Leiter/Leiterin der Gemeindeverwaltung. Er oder sie verfügt gegenüber den Mitarbeitenden in fachunabhängigen und abteilungsübergreifenden Fragestellungen über eine Weisungsbefugnis. Die Aufgaben gehen aus dem Pflichtenheft im Anhang zu dieser Organisationsverordnung hervor.

Art. 30 Organisation der Gemeindeverwaltung

¹ Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in Abteilungen. Die vom Gemeinderat festgelegten Abteilungen mit Aufgabenbereich gehen aus dem „Organigramm Gemeindeverwaltung“ im Anhang hervor.

² Der Gemeinderat erlässt einen Stellenplan.

Art. 31 Verwaltungsleitung

¹ Die Verwaltungsleitung setzt sich zusammen aus dem Gemeindegeschreiber oder der Gemeindegeschreiberin (Vorsitz) und den Abteilungsleitenden.

² Die Verwaltungsleitung ist für die Koordination und Organisation innerhalb der Gemeindeverwaltung verantwortlich. Aufgaben und Kompetenzen gehen aus dem Anhang „Verwaltungsleitung“ hervor.

Art. 32 Abteilungen

¹ Die Abteilungen sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten. Sie erfüllen die ihnen zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Rechtsordnung und der Weisungen selbstständig.

² Die Abteilungen unterstützen sich gegenseitig in der Aufgabenerfüllung.

³ Sofern eine Abteilung nicht vom zuständigen Gemeinderatsmitglied geleitet wird, steht der Abteilung ein Leiter oder eine Leiterin vor, der oder die im Fachbereich direkt dem zuständigen Gemeinderatsmitglied unterstellt ist.

⁴ Die Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterinnen
- üben die operative Führung der Abteilung aus,

- schaffen durch zweckmässige Arbeitsorganisation, gezielten Einsatz des Personals und unter Anwendung geeigneter Hilfsmittel die Voraussetzungen für eine zielkonforme und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung,
- sind verantwortlich für die sach- und termingerechte Erledigung der ihnen durch Gesetz, Verordnungen oder durch die Ressortvorstehenden und den Gemeinderat übertragenen Aufgaben,
- stellen dem Ressortvorsteher oder der Ressortvorsteherin zuhanden des Gemeinderats die erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung, die diese für ihre Aufgabenerfüllung benötigen.

Art. 33 Mitarbeitende, Regelung Personalwesen

¹ Die Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden werden durch das kantonale Personalrecht geregelt. Der Gemeinderat kann in einer kommunalen Personalverordnung, durch Weisungen oder andere Beschlüsse das Personalrecht konkretisieren und Abweichungen davon beschliessen.

² Die Aufgaben der einzelnen Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen sind in Stellenbeschreibungen festgehalten.

³ Die Mitarbeitenden sind dem oder der Vorgesetzten gegenüber für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich.

⁴ Zuständigkeiten und Kompetenzen im Personalwesen von Gemeinderat, Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin (Personalverantwortlicher/Personalverantwortliche), Ressortvorstehende und Abteilungsleitende sind im Anhang „Regelung Personalwesen“ zu dieser Organisationsverordnung festgehalten.

Art. 34 Delegation von Aufgaben

¹ Gemäss Art. 30 Abs. 2 der Gemeindeordnung delegiert der Gemeinderat den Ressorts und den anderen Organisationseinheiten klar definierte Aufgaben mit Zielvorgaben und Rahmenbedingungen. Er räumt ihnen die zur selbständigen Aufgabenerfüllung erforderlichen Kompetenzen und Ressourcen ein. Die Ressortvorsteher oder Ressortvorsteherinnen tragen für die Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben die Verantwortung.

² Bezüglich der vom Gemeinderat beschlossenen Delegation von Aufgaben an die Verwaltung wird auf die „Kompetenzenordnung“ im Anhang verwiesen.

Art. 35 Stellvertretungen

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers oder der Stelleninhaberin der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

D. Kommissionen

Art. 36 Einsetzung ständiger und nicht ständiger Kommissionen

¹ Es bestehen folgende durch die Stimmberechtigten gewählte Kommissionen:

- a. Bildungskommission
- b. Bürgerrechtskommission
- c. Rechnungskommission
- d. Urnenbüro.

² Die Aufgaben, die Mitgliederzahl und die Organisation der durch die Stimmberechtigten zu wählenden Kommissionen sind in der Gemeindeordnung umschrieben. Für die Bildungskommission und die Bürgerrechtskommission bestehen zudem separate Verordnungen.

³ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige und nicht ständige Kommissionen einsetzen. Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Mitgliederzahl, den Präsidenten oder die Präsidentin, die Organisation und die Zuständigkeiten sowie die Information.

⁴ Bei politisch zusammengesetzten gemeinderätlichen Kommissionen berücksichtigt der Gemeinderat die Kräfteverhältnisse der in der Gemeinde organisierten Parteien.

⁵ Bezüglich der durch den Gemeinderat gewählten Kommissionen wird auf den Anhang verwiesen.

Art. 37 Verfahren und Antragsrecht der vom Gemeinderat gewählten Kommissionen

¹ Die Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Präsidenten oder der Präsidentin selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse des Gemeinderates bleiben vorbehalten.

² Die Kommissionen versammeln sich auf Einladung des Präsidenten oder der Präsidentin so oft dies die Geschäfte erfordern oder auf Verlangen der Mehrheit der Kommissionsmitglieder.

³ Die Kommissionen haben gegenüber dem Gemeinderat ein Antragsrecht.

⁴ Die Entschädigung der Kommissionen richtet sich nach dem vom Gemeinderat jährlich zu erlassenden Beschluss über die Funktionsentschädigungen und Sitzungsgelder.

Art 38 Protokolle

Die vom Gemeinderat gewählten Kommissionen führen ein Sitzungsprotokoll. Mit der Ernennungsurkunde regelt der Gemeinderat die Protokollführung. Die Kommissionen

stellen dem Gemeinderat jeweils ein Exemplar des Sitzungsprotokolls zur Kenntnisnahme zu.

Art 39 Zeichnungsberechtigung

Für die vom Gemeinderat gewählten Kommissionen unterzeichnen der oder die Vorsitzende gemeinsam mit dem Sekretär oder der Sekretärin oder dem Protokollführer oder der Protokollführerin. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.

Art 40 Information

Die vom Gemeinderat gewählten ständigen und nicht ständigen Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

E. Weitere Bestimmungen

Art. 41 Amtsgeheimnis

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates, die Angestellten und die Kommissionsmitglieder sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihnen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Kenntnis gelangen und die nach ihrer Natur geheim zu halten sind, zu schweigen.

² Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. nach dem Ausscheiden aus Amt oder Funktion.

Art. 42 Ausstand

¹ Wenn eine der Voraussetzungen gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) erfüllt ist, haben die Mitglieder des Gemeinderates, die Angestellten und die Kommissionsmitglieder bei der Beratung und beim Beschluss über Geschäfte in den Ausstand zu treten.

² Die übrigen Mitglieder des Gremiums können bei begründetem Anschein eines Ausstandsgrunds ein betroffenes Mitglied auffordern, bei einem Sachgeschäft in den Ausstand zu treten. Im Zweifelsfall bestimmen die übrigen Mitglieder des Gremiums bzw. die vorgesetzte Person über den Ausstand.

F. Schlussbestimmungen

Art. 43 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.

² Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

³ Der Gemeindeschreiber oder die Gemeindeschreiberin übt die Oberaufsicht über das Gemeindearchiv aus.

Art. 44 Überarbeitung und Abänderung

Diese Organisationsverordnung ist mindestens alle vier Jahre bis spätestens Ende Jahr nach der Konstituierung des Gemeinderates zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

Art. 45 Inkrafttreten

Die vorliegende Organisationsverordnung tritt auf den 1. September 2008 mit Beginn der Amtsperiode 2008 – 2012 in Kraft. Sie ist zu veröffentlichen.

Art. 46 Anhang

Der Anhang bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

- Organigramm Gemeinderat
- Aufgabenumschreibung Vizepräsidium
- Pflichtenhefte Ressorts Gemeinderat
- Organigramm Kommissionen und Delegationen
- Organigramm Gemeindeverwaltung
- Beschluss Gemeinderat betreffend Festlegung Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat / Verwaltung
- Kompetenzenordnung
- Pflichtenheft Stabsstelle Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin
- Verwaltungsleitung
- Regelung Personalwesen
- Verzeichnis der vom Gemeinderat gewählte Kommissionen

Buchrain, 30. Juni 2008

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident:
Urs Waldispühl

Der Gemeindeschreiber:
Linus Hecht