

# EINWOHNERGEMEINDE LEUZIGEN



## Organisationsverordnung

01.11.2019

## Inhaltsverzeichnis

<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>3</b>
<b>GEMEINDERAT</b> .....	<b>3</b>
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN .....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN .....	4
RESSORTS .....	8
<b>KOMMISSIONEN, AUSSCHÜSSE UND PROJEKTGRUPPEN</b> .....	<b>9</b>
<b>GEMEINDEVERWALTUNG</b> .....	<b>10</b>
<b>ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR</b> .....	<b>10</b>
ALLGEMEINES.....	10
ZUWEISUNG VON GESCHÄFTEN ODER AUFGABEN .....	11
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG .....	11
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN .....	11
BUDGETPROZESS .....	11
KREDITKONTROLLE.....	12
NACHKREDITE .....	13
BELEGKONTROLLE.....	14
ZAHLUNGSFREIGABE IM RAHMEN DES BUDGETS .....	15
RECHNUNGSABSCHLUSS.....	15
ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	16
INTERNE BERICHTERSTATTUNG .....	16
<b>SCHLUSSBESTIMMUNG</b> .....	<b>16</b>
<b>ZEUGNIS</b> .....	<b>17</b>
<b>INKRAFTTRETEN</b> .....	<b>17</b>
<b>ANHANG I:</b> .....	<b>18</b>
1. RESSORT PRÄSIDIALES .....	18
2. RESSORT FINANZEN .....	19
3. RESSORT BAU UND BETRIEBE.....	21
4. RESSORT SICHERHEIT UND SOZIALES .....	22
5. RESSORT BILDUNG.....	23
<b>ANHANG II: ORGANIGRAMM</b> .....	<b>25</b>

# Organisationsverordnung (OgV)

Die in diesem Reglement verwendeten Personen- und Funktionsbezeichnungen gelten, soweit aus den betreffenden Bestimmungen selbst nichts anderes hervorgeht, für Personen beiderlei Geschlechts.

## Allgemeine Bestimmungen

### *Gegenstand*

**Art. 1**<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt:

- a* die Organisation des Gemeinderats und der Kommissionen (Ressortbildung, Organigramm, Anbindung an die Gemeindeverwaltung)
- b* die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder
- c* die Sitzungsordnung (Vorbereitung, Einberufung, Verfahren) des Gemeinderats und der Kommissionen
- d* die Aufteilung der Gemeinderatszuständigkeit in Ressorts
- e* die Einsetzung von Kommissionen und Projektgruppen in seiner Zuständigkeit (Zusammensetzung, Auftragserteilung, Befugnisse, Berichterstattung)
- f* die Organisation der Gemeindeverwaltung (Gliederung in die Organisationseinheiten)
- g* die Vertretungsbefugnisse des Gemeindepersonals
- h* die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- i* die Anweisungsbefugnis
- j* die Unterschriftsberechtigung
- k* die Organisation der Wahlen und Abstimmungen (Urnenöffnungszeiten, Aufgaben Abstimmungs- und Wahlausschuss)

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

## Gemeinderat

### ***Aufgaben und Organisation im Allgemeinen***

#### *Aufgaben*

**Art. 2**<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd, zuverlässig, zweckmässig und auf wirtschaftliche Art und Weise wahrgenommen werden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat ist oberste Planungs-, Verwaltungs-, Vollzugs- und Polizeibehörde der Gemeinde. Es stehen ihm dazu, unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts, alle Befugnisse zu, soweit diese nicht durch Gemeindereglemente an Kommissionen oder an das Personal übertragen sind.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat legt jeweils zu Beginn der neuen Amtsperiode, spätestens vor Ablauf des ersten Jahres der neuen Amtsperiode, die Ziele für die nächsten vier Jahre fest und zieht Ende Amtsperiode über die Verwirklichung Bilanz.

<sup>4</sup> Er sorgt dafür, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

<sup>5</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

*Kollegialbehörde*

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleiben Artikel 3 Absatz 3 und Artikel 4.

<sup>2</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

<sup>3</sup> Beabsichtigt ein Ratsmitglied, an der Gemeindeversammlung oder in der Öffentlichkeit eine abweichende Haltung zu vertreten, erklärt es dies an der Sitzung, an welcher der Beschluss gefasst wird, zu Händen des Protokolls.

*Präsidialverfügungen*

**Art. 4** <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

<sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

<sup>3</sup> Der Gemeindepräsident und bei dessen Abwesenheit seine Stellvertretung verfügen zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeindepolizei über die im Polizeigesetz vorgesehenen Befugnisse und Zwangsmittel. Subsidiär zuständig ist der Gemeindeverwalter.

## **Einberufung und Verfahren der Sitzungen**

*Allgemeines*

**Art. 5** <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel einmal im Monat.

<sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann Geschäfte in besonderen Klausurtagungen behandeln.

*Einberufung*

**Art. 6** <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Der Gemeindepräsident oder zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

*Bericht und Anträge*

**Art. 7** <sup>1</sup> Die vom Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte sind bis spätestens acht Tage vor der Sitzung beim Gemeindeverwalter einzureichen.

<sup>2</sup> In begründeten Fällen kann der Gemeindepräsident eine spätere Einreichung zulassen.

<sup>3</sup> Die Beratungsgrundlagen sind in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen dem Gemeindeverwalter in physischer und/oder elektronischer Form einzureichen.

<sup>4</sup> Die Anträge sind als Beschlussentwürfe vorzulegen. Diese enthalten die für die Beschlussfassung wesentlichen Informationen, insbesondere

auch zu den finanziellen Folgen und zu finanzrechtlichen Vorschriften gemäss Gemeindegesetz und Organisationsreglement und -verordnung.

*Gemeinderatsgeschäfte*

**Art. 8**<sup>1</sup> Es werden drei Arten von Gemeinderatsgeschäften unterschieden:

A-Geschäfte: Entscheidgeschäfte (Beschlüsse)

B-Geschäfte: Informationsgeschäfte (Kenntnisnahmen)

C-Geschäfte: Aussprachegeschäfte (Diskussion ohne Beschluss)

<sup>2</sup> Entscheidgeschäfte beruhen auf einem Bericht und enthalten einen Antrag in Form eines Beschlussentwurfs der vorberatenden Kommission, des Ratsbüros oder des Ressortvorstehers. Entscheidgeschäfte werden nur präsentiert und beraten, wenn sie vom Ratsbüro traktandiert werden oder wenn ein Ratsmitglied die Beratung verlangt.

<sup>3</sup> Informationsgeschäfte werden ohne Beratung zu Händen des Protokolls zur Kenntnis genommen. Wünscht ein Ratsmitglied Beratung, kann der Gemeinderat beschliessen, das Geschäft in einer der nächsten Sitzungen zu traktandieren.

<sup>4</sup> Aussprachegeschäfte sind Geschäfte von besonderer Komplexität oder politischer Bedeutung. Der Ressortvorsteher bestimmt den Gegenstand der Diskussion und präsentiert ein Aussprachepapier (Bericht, zum Verständnis notwendige Unterlagen, zur Diskussion stehende Fragen, Vorschlag für das weitere Vorgehen).

<sup>5</sup> Der Gemeindeverwalter nimmt die formelle und materielle Prüfung der eingereichten Geschäfte vor. Insbesondere wird die Zuständigkeit des Gemeinderats geprüft. Unzureichend vorbereitete oder dokumentierte Geschäfte werden zurückgewiesen.

*Ratsbüro*

**Art. 9**<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident, der Vizegemeindepräsident und der Gemeindeverwalter bilden zusammen das Ratsbüro.

<sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor.

*a* Es entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden.

*b* Es bestimmt, ob ein Geschäft als Informations-, Aussprache- oder Entscheidgeschäft unterbreitet wird.

*c* Es erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

<sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus den Ressorts und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann dem Ratsbüro weitere Aufgaben mit einfachem Beschluss zuordnen.

*Einladung*

**Art. 10**<sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt elektronisch.

<sup>2</sup> Sie wird den Ratsmitgliedern durch den Gemeindeverwalter mindestens vier Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt. Vorbehalten bleibt Artikel 6 Absatz 2.

*Akten*

**Art. 11**<sup>1</sup> Die Akten werden grundsätzlich im Intranet aufgeschaltet. Die Originalakten können beim Gemeindeverwalter eingesehen werden.

<sup>2</sup> Auf Verlangen der Ratsmitglieder werden die Unterlagen in Papierform zur Verfügung gestellt.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese kennt.

<sup>4</sup> Die Ratsmitglieder und der Gemeindeverwalter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

*Teilnahme*

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

<sup>2</sup> An der Teilnahme verhinderte Ratsmitglieder teilen dem Präsidenten oder dem Gemeindeverwalter ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

*Öffentlichkeit und Beizug Dritter*

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats und die darüber geführten Protokolle sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder das Ratsbüro können Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung für bestimmte Traktanden einladen. Diese wohnen der Beratung, nicht aber der Beschlussfassung bei.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

*Sitzungsleitung*

**Art. 14** <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen.

a Er sorgt für einen speditiven Ablauf.

b Er eröffnet und schliesst die Diskussion.

c Er erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

d Er leitet die Beschlussfassung.

<sup>2</sup> Ist der Gemeindepräsident verhindert, leitet der Vizepräsident des Gemeinderats die Sitzung. Im Verhinderungsfalle übernimmt das amtsälteste Mitglied des Gemeinderats die Stellvertretung.

*Beschlussfähigkeit und Beschlüsse*

**Art. 15** <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Er behandelt in der Sache nur traktandierte Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

<sup>3</sup> In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat einstimmig beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten sofort in Kraft.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat, Kommissionen und Projektgruppen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg (auch in elektronischer Form) fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

<sup>5</sup> Auf einen gefassten Beschluss kann zurückgekommen werden, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dies beschliesst.

*Abstimmungen*

**Art. 16** <sup>1</sup> Abstimmungen erfolgen offen.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

*Protokoll*

**Art. 17** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeindeverwalter führt das Protokoll nach Artikel 68 des Organisationsreglements und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

<sup>4</sup> Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung genehmigt. Anschliessend erfolgt die Unterzeichnung durch den Gemeindepräsidenten und der protokollführenden Person.

*Bekanntmachung von Beschlüssen*

**Art. 18** <sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse spätestens sieben Tage nach der Beschlussfassung bekannt. Der Gemeindeverwalter sorgt für die termingerechte Bekanntgabe.

<sup>2</sup> Der Gemeindeverwalter entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind und wer für den Vollzug verantwortlich ist.

<sup>3</sup> Beschlüsse des Gemeinderats werden für den internen Gebrauch in Form von Protokollauszügen und für den externen Gebrauch in der Regel in Brief- oder Verfügungsform eröffnet.

<sup>4</sup> Der Gemeindeverwalter bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Protokollauszüge.

<sup>5</sup> Der Gemeindeverwalter stellt sicher, dass die betroffenen Organisationseinheiten der Gemeindeverwaltung zeitgerecht Bericht über die Beschlüsse erhalten.

<sup>6</sup> Der Gemeindeverwalter überwacht den Vollzug und insbesondere die Einhaltung der Termine und führt eine zweckmässige Geschäftskontrolle.

*Information der Öffentlichkeit*

**Art. 19** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Der Gemeindepräsident ist Informationsleader und ist für die Auskunftserteilung gegenüber der Öffentlichkeit zuständig. Er kann die Auskunftserteilung an die Ressortvorsteher delegieren, insbesondere dann, wenn es ressortspezifische Angelegenheiten betrifft.

<sup>3</sup> Ist nichts anderes bestimmt, besorgt der Gemeindeverwalter als Informationskoordinator die Information. Er kann diese Aufgabe delegieren.

<sup>4</sup> Der Informationskoordinator berät den Gemeinderat in allen Fragen der Öffentlichkeitsarbeit, tritt aber selber in der Regel nicht an die Öffentlichkeit.

<sup>5</sup> Jede schriftliche Information ist vor deren Veröffentlichung, mit Ausnahme der amtlichen Publikation, dem Informationskoordinator zu unterbreiten. Dieser ist für die Veröffentlichung verantwortlich.

<sup>6</sup> Der Informationskoordinator ist Anlaufstelle für alle Anliegen der Medienschaffenden. Er vermittelt kompetente Auskunftspersonen.

*Ergänzende Vorschriften*

**Art. 20** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

## **Zuständigkeiten**

*Allgemeines*

**Art. 21** <sup>1</sup> Sämtliche Aufgaben des Gemeinderats werden auf fünf Ressorts aufgeteilt. Jedes Mitglied des Gemeinderats, einschliesslich der Präsident, steht einem besonderen Geschäftsbereich (Ressort) vor.

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten. Vorbehalten bleibt Artikel 19 Absatz 2.

<sup>3</sup> Sie tragen die fachliche Verantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass die Aufgaben in ihren Zuständigkeitsbereichen richtig erfüllt werden.

<sup>4</sup> Die zuständigen Ressortvorsteher üben die fachliche Aufsicht mit Weisungsrecht über den Gemeindeverwalter aus.

<sup>5</sup> Die Ressortvorsteher führen beim Ausscheiden aus dem Rat ihre Amtsnachfolger in die wichtigsten Aufgaben sowie in die laufenden Geschäfte ein.

*Ressorts*

**Art. 22** Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a Präsidiales
- b Finanzen
- c Bau und Betriebe
- d Sicherheit und Soziales
- e Bildung

*Zuweisung*

**Art. 23** <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

<sup>3</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.



<sup>4</sup> Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

*Aufgaben*

**Art. 24** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Anhang I.

*Zuordnung von Organisationseinheiten der Verwaltung*

**Art. 25** Für jedes Ressort übernimmt eine Organisationseinheit der Gemeindeverwaltung (Artikel 35) die administrativen Arbeiten.

## Kommissionen und Projektgruppen

*Kommissionen*

**Art. 26** <sup>1</sup> Die Aufgaben, die Mitgliederzahl und die Organisation sind im Anhang I des Organisationsreglements geregelt.

<sup>2</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

<sup>3</sup> Abweichende reglementarische Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

*Projektgruppen*

**Art. 27** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich Projektgruppen einsetzen. Diese haben keine eigene Entscheidbefugnis, verfügen aber über ein Antragsrecht zu Handen des Gemeinderats.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann an Projektgruppen Entscheidbefugnisse in seinem Zuständigkeitsbereich delegieren.

<sup>3</sup> Bei der Zusammensetzung steht der Auftrag (Fachkompetenz der Projektgruppenmitglieder) im Vordergrund.

<sup>4</sup> Projektgruppen werden mit der Erfüllung des Auftrags bzw. mit der Genehmigung des Schlussberichts durch den Gemeinderat aufgelöst.

*Ressortvorsteher*

**Art. 28** <sup>1</sup> Der Ressortvorsteher präsidiert die seinem Ressort zugewiesene Kommission.

<sup>2</sup> Er vertritt die Anträge der Kommission im Gemeinderat.

<sup>3</sup> Er sorgt für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien und legt in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.

*Leitung von Projektgruppen*

**Art. 29** <sup>1</sup> Projektgruppen werden von einem Mitglied des Gemeinderats präsidiert.

<sup>2</sup> Dieses vertritt die Anträge der Projektgruppe im Gemeinderat.

*Sekretariat*

**Art. 30** <sup>1</sup> Das Sekretariat von Kommissionen und Projektgruppen wird durch die Gemeindeverwaltung wahrgenommen, wenn nicht im Einsetzungsbeschluss vom Gemeinderat anders bestimmt.

<sup>2</sup> Die Bildungskommission hat ein eigenes Sekretariat.

*Verfahren* **Art. 31** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinn- gemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Arti- kel 5 ff.).

## Gemeindeverwaltung

*Aufgabe* **Art. 34** Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben, die nach den Vorschriften der Gemeinde oder des Kantons in ihren Aufga- benbereich fallen oder ihr durch Beschlüsse der zuständigen Stellen zu- gewiesen werden.

*Organisation* **Art. 35** <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:  
a Präsidiales  
b Finanzen  
c Bau und Betriebe

<sup>2</sup> Der Gemeinderat legt die Organisation, die Aufgaben und die Kompe- tenzen des Gemeindeverwalters und der Abteilungsleiter in einem Pflich- tenheft fest.

*Gemeindeverwalter* **Art. 36** Der Gemeindeverwalter steht der gesamten Gemeindeverwal- tung vor. Er leitet und koordiniert ihre Tätigkeiten, führt das Gemeinde- personal und übt die Funktion als Personalchef aus. Der Gemeindever- walter führt gleichzeitig die Abteilung Präsidiales und Bau und Betriebe.

*Abteilungsleiter* **Art. 38** <sup>1</sup> Jeder Abteilung steht ein Abteilungsleiter vor. Sie sind für die Leitung und interne Organisation ihrer Abteilung verantwortlich.

<sup>2</sup> Sie unterstehen personell und administrativ dem Gemeindeverwalter, fachlich den Ressortvorstehern in ihrem Zuständigkeitsbereich.

<sup>3</sup> Sie führen das ihnen unterstellte Personal.

*Aufsicht* **Art. 39** Die Gemeindeverwaltung untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat.

## Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### Allgemeines

*Zuständigkeitsbereiche* **Art. 40** <sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkei- ten nach folgenden Bereichen unterschieden:  
a Zuweisung von Geschäften und Aufgaben  
b Unterschriftsberechtigung  
c Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)  
d Anweisung zur Zahlung  
e Erlass von Verfügungen  
f interne Berichterstattung

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisations- reglement und dem Anhang.

## **Zuweisung von Geschäften oder Aufgaben**

### *Allgemeines*

**Art. 41** <sup>1</sup> Der Gemeinderat und der Gemeindeverwalter können die Verwaltung mit der Bearbeitung eines Geschäfts oder Aufgaben beauftragen.

<sup>2</sup> Die zuständigen Ressortvorsteher können den Abteilungen in ihrem Zuständigkeitsbereich Aufträge erteilen,  
*a* soweit diese einen Auftrag gemäss Absatz 1 präzisieren und  
*b* soweit es sich um Abklärungen oder die Vorbereitung von Sachgeschäften handelt.

<sup>3</sup> Geschäfte oder Aufgaben werden einer Abteilung als solche zugewiesen. Die Abteilungsleiter bestimmen, wer innerhalb der Abteilung für die Bearbeitung zuständig ist.

<sup>4</sup> Der Gemeindeverwalter kann dem Personal direkt Geschäfte oder Aufgaben zuzuweisen.

### *Geschäfts- und Terminkontrolle*

**Art. 42** <sup>1</sup> Der zuständige Ressortvorsteher überwacht den ordentlichen und zeitgerechten Abschluss der Geschäfte in seinem Zuständigkeitsbereich.

<sup>2</sup> Werden die Termine nicht eingehalten, fordert der Gemeindeverwalter die Ressortvorsteher auf, das Geschäft zu erledigen und setzt einen neuen Termin.

## **Unterschriftsberechtigung**

### *Grundsatz*

**Art. 43** Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen treten. Details werden im jeweiligen Pflichtenheft geregelt.

### *Gemeinderat und Kommissionen*

**Art. 44** Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

## **Eingehen von Verpflichtungen**

### *Verfügung über Kredite*

**Art. 45** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

<sup>2</sup> Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.

### *Kreditkontrolle*

**Art. 46** Die Abteilung Finanzen führt die Verpflichtungskreditkontrolle.

## **Budgetprozess**

### *Grundlagen*

**Art. 47** Als Grundlagen für die Erstellung des Budgets gelten neben den gesetzlichen Vorschriften:

- a* Budget des Vorjahres
- b* Rechnung des Vorjahres
- c* Finanz- und Investitionsplan für das laufende und die Folgejahre
- d* allfällige Richtlinien des Gemeinderats für die Erstellung des Budgets

<i>Prozess</i>	<b>Art. 48</b> Der Gemeinderat legt den Prozess für die Erstellung des Budgets fest.
<i>Grundsätze der Budgetierung</i>	<b>Art. 49</b> <sup>1</sup> Die budgetverantwortlichen Stellen haben jährlich den gesamten Sachaufwand bezüglich Notwendigkeit und Bedürfnis zu hinterfragen.  <sup>2</sup> Die Budgetierung muss im Detail über die geplanten Ausgaben Auskunft geben. Pauschal bezeichnete Budgetposten erfüllen dieses Kriterium nicht.  <sup>3</sup> Die aufgeführten Konten und Beträge müssen mit dem tatsächlichen Sachverhalt übereinstimmen. Zweckentfremdete oder fiktive Budgetposten erfüllen dieses Kriterium nicht (Grundsatz der Wahrheit).  <sup>4</sup> Sämtliche zu erwartenden Finanzvorfälle (Einnahmen und Ausgaben) sind zu budgetieren. Die budgetverantwortlichen Behörden überprüfen, ob sämtliche geplanten oder zu erwartenden Ausgaben und Einnahmen entsprechend im Budget aufgenommen sind. Für Nachkredite vgl. Artikel 53ff.
<b>Kreditkontrolle</b>	
<i>Umgang mit Budgetkrediten</i>	<b>Art 50</b> <sup>1</sup> Budgetkredite sind durch die Gemeindeversammlung zu beschliessen.  <sup>2</sup> Beschlossene Budgetkredite sind für den im Rahmen des Budgets festgelegten Zweck zu verwenden (Qualitative Bindung).  <sup>3</sup> Ausgaben dürfen nur in der Höhe des beschlossenen Budgetkredits getätigt werden (Quantitative Bindung).  <sup>4</sup> Die im Budget beschlossenen Voranschlagskredite gelten nur für das betreffende Jahr. Nicht verwendete Kredite und Restkredite verfallen (Zeitliche Bindung).
<i>Zuständigkeit</i>	<b>Art. 51</b> <sup>1</sup> Die Verpflichtungskreditkontrolle obliegt grundsätzlich der Abteilung Finanzen. Dazu gehören folgende Aufgaben: <i>a</i> fortlaufende Erfassung eingegangener Verpflichtungen <i>b</i> Vergleich der Verpflichtungen mit den vorhandenen Krediten (Budget / Nachkredite) <i>c</i> frühzeitige Information der budgetverantwortlichen Stellen bei drohender Kreditüberschreitung  <sup>2</sup> Die budgetverantwortlichen Stellen führen in ihrem Verantwortungsbereich in geeigneter Form eine Kreditkontrolle für ihre Bedürfnisse und unterstützen so den Abteilungsleiter Finanzen. Er kann in Absprache mit dem Gemeindeverwalter Vorgaben für die fachbereichsweiser Kreditkontrolle erlassen.
<i>Controlling</i>	<b>Art. 52</b> <sup>1</sup> Die Abteilung Finanzen legt dem Gemeinderat jeweils per Ende April und per Ende August des laufenden Jahres eine Übersicht über den Stand der Kredite vor.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat analysiert diese Übersichten. Bei Bedarf beschliesst er entsprechende Massnahmen.

<sup>3</sup> Die budgetverantwortlichen Stellen können bei der Abteilung Finanzen mit ausreichendem zeitlichem Vorlauf jederzeit Kontoauszüge für Konten in ihrem Verantwortungsbereich anfordern.

## **Nachkredite**

### *Grundsatz*

**Art. 53** <sup>1</sup> Nachkredite sind grundsätzlich zu vermeiden.

<sup>2</sup> Nachkreditanträge sind in jedem Fall vor dem Eingehen einer Verpflichtung bei der zuständigen Stelle einzureichen.

### *Begründung*

**Art. 54** <sup>1</sup> Nachkreditanträge sind ausreichend zu begründen.

<sup>2</sup> Um bewilligungsfähig zu sein, haben Nachkredite folgende Kriterien zu erfüllen:

- a Der Nachkreditantrag wird dem Gemeinderat beantragt.
- b Durch den Nachkredit wird ein weitergehender finanzieller Schaden von der Gemeinde abgewendet.
- c Ohne die Gewährung des Nachkredits ist die Auftragserfüllung der Gemeinde gefährdet.
- d Die durch den Nachkredit zu finanzierende Leistung ist dringlich, d.h. sie kann nicht soweit aufgeschoben werden, dass der Kredit ordentlich für das kommende Jahr budgetiert werden kann.
- e Die durch den Nachkredit zu finanzierende Leistung war nicht planbar, d.h. der Bedarf war zum Zeitpunkt der Erstellung des Budgets noch nicht erkennbar.
- f Bei der durch den Nachkredit zu erbringenden Leistung handelt es sich nicht um ein Vorhaben aus der vergangenen Budgetperiode, bei dem der Vorjahreskredit nicht oder nicht vollständig ausgeschöpft wurde.

### *Nicht gebundene Nachkredite*

**Art. 55** <sup>1</sup> Nicht gebundene Nachkredite bis 10% des Budgetkredits bis maximal CHF 3'000.00 bewilligt der zuständige Ressortvorsteher kollektiv mit der zuständigen Abteilungsleitung.

<sup>2</sup> Nachkredite über CHF 3'000.00 bewilligt der Gemeinderat auf Antrag der zuständigen Kommission im Rahmen seiner Finanzkompetenz.

### *Gebundene Nachkredite*

**Art. 56** <sup>1</sup> Gebundene Nachkredite bis CHF 10'000.00 werden durch den budgetverantwortlichen Ressortvorsteher zusammen mit der zuständigen Abteilungsleitung bewilligt.

<sup>2</sup> Nachkredite über CHF 10'000.00 bewilligt der Gemeinderat auf Antrag der zuständigen Kommission im Rahmen seiner Finanzkompetenz.

### *Mehrere Nachkredite*

**Art. 57** Wurde zum gleichen Geschäft bereits ein Nachkredit genehmigt, werden die Beträge des alten und des neuen Nachkredits zur Bestimmung des zuständigen Organs addiert.

### *Controlling*

**Art. 58** <sup>1</sup> Alle bewilligten nicht gebundenen Nachkredite bis CHF 3'000.00 und alle bewilligten gebundenen Nachkredite bis CHF 10'000.00 sind dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen.

<sup>2</sup> Die Abteilung Finanzen führt eine Liste über sämtliche unter dem Jahr bewilligten Nachkredite. In dieser Liste sind aufgeführt:

- a das zum Nachkredit gehörende Konto
- b die Bezeichnung des Nachkredits
- c die Summe des Nachkredits
- d die Bewilligungsinstanz für den Nachkredit
- e das Datum der Bewilligung des Nachkredits
- f eine Kurzbegründung für den Nachkredit

<sup>3</sup> Die Nachkreditliste wird jeweils per Ende Mai und per Ende August dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat genehmigt die Nachkreditliste für das vergangene Jahr zusammen mit dem Rechnungsabschluss. Dabei bleibt die Anwendung von Artikel 112 Absatz 3 der Gemeindeverordnung (Verletzung der Sorgfaltspflicht) ausdrücklich vorbehalten.

## **Belegkontrolle**

### *Budgetverantwortung*

**Art. 59** Unter der Aufsicht der budgetverantwortlichen Behörde ist jedes Konto des Budgets von der verantwortlichen Stelle zu betreuen. Dabei handelt es sich um Personen in der Verwaltung oder um Behördenmitglieder. Die definitive Zuteilung der Budgetverantwortung richtet sich nach einer separaten Liste.

### *Aufgaben / Kompetenzen*

**Art. 60** <sup>1</sup> Die budgetverantwortlichen Behörden haben in Zusammenarbeit mit den für die einzelnen Konten zuständigen Stellen folgende Aufgaben zu erfüllen:

- a Ausarbeitung der Eingaben für das Budget des folgenden Jahres
- b Besprechung der Bereinigungen der Eingaben mit dem Gemeinderat
- c Sicherstellung der Einhaltung der Vorgaben beim Budgetvollzug; formelle und materielle Kontrolle sämtlicher Belege aus dem Zuständigkeitsbereich

<sup>2</sup> Das Eingehen von Verpflichtungen zulasten eines Kontos ohne Zustimmung der budgetverantwortlichen Stelle ist nicht erlaubt.

<sup>3</sup> Die Auslösung eines Auftrags an Dritte zur Erbringung einer für die Gemeinde kostenwirksam werdenden Leistung erfolgt durch die budgetverantwortliche Stelle bis zum Betrag, welcher im genehmigten Budget eingestellt ist. Wird dieser Höchstbetrag überschritten, gelten die Bestimmungen über Nachkredite.

<sup>4</sup> Vor der Vergabe eines Auftrags ist in jedem Fall zu prüfen, ob der notwendige Kredit auf dem Konto vorhanden ist. Die verantwortlichen Personen führen dazu eine ihren Bedürfnissen entsprechende Budgetkontrolle.

<sup>5</sup> Wiederkehrende Leistungen, die aufgrund eines Dauerauftrags (Serviceabonnemente, Versicherungen usw.) erfolgen, sind speziell zu überwachen.

### *Belege*

**Art. 61** <sup>1</sup> Buchungen dürfen grundsätzlich nur erfolgen, wenn entsprechende Belege hinterlegt sind.

<sup>2</sup> Belege müssen minimal folgende Angaben enthalten:

- a Rechnungsbetrag (inkl. Angaben zu allfällig bereits erfolgten oder noch auszuführenden Abzügen)
- b Aussteller der Rechnung (inkl. Adresse und Bankverbindung)
- c Leistungsempfänger / Adressat der Rechnung (Einwohnergemeinde Leuzigen bzw. entsprechende Organisationseinheiten)
- d erbrachte Leistung (z.B. Ware, Arbeit, Dienstleistung)
- e leistungsauslösende Person (Besteller, Auftraggeber) mit Datum der Leistungsauslösung (z.B. Bestellung durch [Person] vom [Datum])

<sup>3</sup> Leistungsempfängerin ist grundsätzlich die Einwohnergemeinde bzw. die entsprechende Organisationseinheit der Gemeindeverwaltung. Belege, die auf Privatadressen, Firmen oder Privatpersonen ausgestellt sind, sind nicht zulässig.

*Belegkontrolle / Zahlungsanweisung*

**Art. 62** <sup>1</sup> Belege sind grundsätzlich durch die budgetverantwortliche Stelle zu kontrollieren.

<sup>2</sup> Die budgetverantwortliche Stelle bestätigt mit ihrem Visum:

- a Die in Rechnung gestellte Leistung (Warenlieferung, Arbeit, Dienstleistung) wurde tatsächlich erbracht.
- b Der Beleg wurde rechnerisch überprüft.
- c Der entsprechende Kredit ist vorhanden, bzw. der entsprechende Nachkredit ist bewilligt.

<sup>3</sup> Mit der Zahlungsanweisung beauftragt die zuständige Stelle die Abteilung Finanzen, den Rechnungsbetrag zu bezahlen.

<sup>4</sup> Die Abteilung Finanzen überprüft:

- a die Rechtskonformität des Belegs
- b die weisungskonforme Aufbereitung des Geschäfts
- c die Korrektheit des Visums

*Belegverarbeitung*

**Art. 63** <sup>1</sup> Die Belege sind grundsätzlich durch die budgetverantwortliche Person zu kontieren. Bei Unsicherheiten ist die Kontozuweisung mit der Abteilung Finanzen abzuklären.

<sup>2</sup> Die Belege sind mit Datum versehen durch die budgetverantwortliche Person zu visieren und durch den Präsidenten der budgetverantwortlichen Stelle zu unterzeichnen.

## **Rechnungsabschluss**

*Buchhaltungsbelege*

**Art. 64** Sämtliche Belege für das laufende Jahr müssen bis spätestens 15. Januar des folgenden Jahres bei der Abteilung Finanzen eingereicht werden.

*Abgrenzung*

**Art 65** <sup>1</sup> Bestellungen am Jahresende müssen frühzeitig getätigt werden, so dass die Lieferungen noch im laufenden Jahr eintreffen und der laufenden Rechnung belastet werden können.

<sup>2</sup> Lieferungen, welche im neuen Jahr eintreffen, können nicht mehr für die Rechnung des vergangenen Jahres berücksichtigt werden.

## **Erlass von Verfügungen**

- Verfügungsbefugnis*      **Art. 66** <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
- <sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

## **Interne Berichterstattung**

- Periodische Berichterstattung*      **Art. 67** <sup>1</sup> Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.
- <sup>2</sup> Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch in knapper Form folgendes:
- a Stand der Geschäfte im Allgemeinen
  - b Stand der Bearbeitung von Geschäften, die der Abteilung zugewiesen sind
  - c inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
  - d das Ergebnis der Kreditkontrolle (Artikel 50ff.)
- Besondere Vorkommnisse*      **Art. 68** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

## **Organisation der Wahlen und Abstimmungen**

- Urnenöffnungszeiten*      **Art. 69** Der Gemeinderat legt die Urnenöffnungszeiten mit einfachem Beschluss fest. Der Beschluss wird publiziert.
- Aufgaben Abstimmungs- und Wahlauschuss*      **Art. 70** Die Aufgaben richten sich nach den eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen.

## **Schlussbestimmung**

- Inkrafttreten*      **Art. 71** <sup>1</sup> Die vorliegende Organisationsverordnung tritt auf den 1. November 2019 in Kraft.
- <sup>2</sup> Diese Verordnung hebt folgende Erlasse auf:
- Verwaltungsverordnung vom 15.06.1999
  - Sitzungsreglement vom 23.01.1996
  - Sitzungsrichtlinien Gemeinderat vom 18.02.2009



Vom Gemeinderat beschlossen am 22. Oktober 2019

**EINWOHNERGEMEINDERAT LEUZIGEN**

Der Gemeindepräsident    Die Gemeindeverwalterin

  
Daniel Baumann

  
Karin Rufener

**Zeugnis**

Die unterzeichnende Gemeindeverwalterin von Leuzigen bescheinigt hiermit:

1. Die Organisationsverordnung wurde durch den Gemeinderat am 22. Oktober 2019 genehmigt.
2. Der Beschluss des Gemeinderats wurde im Anzeiger Büren und Umgebung Nr. 44 vom 31. Oktober 2019 veröffentlicht unter Hinweis auf den Inkraftsetzungszeitpunkt und die Möglichkeit zur Einsichtnahme bzw. zum Bezug des Erlasses.

Gegen den Beschluss des Gemeinderats wurde keine Gemeindebeschwerde erhoben; er ist somit rechtskräftig.

Leuzigen, 30. November 2019

Die Gemeindeverwalterin

  
Karin Rufener

**Inkrafttreten**

Gemäss Beschluss des Gemeinderats vom 22. Oktober 2019 tritt vorstehende Organisationsverordnung am 1. November 2019 in Kraft.

## **Anhang I: Verteilung der Aufgaben auf die Ressorts des Gemeinderats und Unterstützung durch die Gemeindeverwaltung, durch Kommissionen und Projektgruppen**

### **1. Ressort Präsidiales**

- |                       |   |
|-----------------------|---|
| Fachbereich           | <p><b>(1)</b> Das Ressort Präsidiales wird seitens der Gemeindeverwaltung durch den Gemeindeverwalter unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>a</i> Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben</li><li><i>b</i> Geschäftsführung von Legislative und Exekutive</li><li><i>c</i> Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften</li><li><i>d</i> Vorbereitung von Gemeindeversammlungsgeschäften</li><li><i>e</i> Verwaltung von Budgetkrediten im Bereich Präsidiales</li><li><i>f</i> Rechtsdienst</li><li><i>g</i> Aussenbeziehungen (Wirtschaft, Gewerbe, Vereine, Institutionen, Parteien, Nachbargemeinden etc.)</li><li><i>h</i> Pressesprecher Gemeinderat und Kontakte zu den Medien</li><li><i>i</i> Repräsentation der Gemeinde und Öffentlichkeitsarbeit (Information der Öffentlichkeit)</li><li><i>j</i> Erlass von Verfügungen</li></ul>  |
| Abteilung Präsidiales | <p><b>(2)</b> Das Ressort Präsidiales wird von der Abteilung Präsidiales unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>a</i> Förderung des Wohn- und Wirtschaftsstandortes Leuzigen (Marketing)</li><li><i>b</i> Ortsplanung (Orts- und Raumplanung, die Ausarbeitung von Bauvorschriften und die Begutachtung und Ausarbeitung spezieller Überbauungsordnungen zuhanden des Gemeinderats)</li><li><i>c</i> Ausarbeitung von Projekten in der Gemeindeentwicklung mit Antragstellung an den Gemeinderat</li><li><i>d</i> Ausarbeiten und Überwachen von virtuellen Angeboten im Bereich e-gouvernement</li><li><i>e</i> Vorbereitung von Stellungnahmen zu regionalen und kantonalen Vernehmlassungen im Zuständigkeitsbereich der Kommission</li><li><i>f</i> Führen von Verhandlungen mit Grundeigentümern in sachenrechtlichen Angelegenheiten, die Ausarbeitung von Landerwerbs- und Dienstbarkeitsverträgen sowie von Grundeigentümerbeitragsplänen usw.</li><li><i>g</i> die Förderung und Unterstützung von kulturellen und sportlichen Aktivitäten/Anlässen</li><li><i>h</i> Aufsicht über die Organisation von Festen, Feiern und Ehrungen im Auftrag des Gemeinderats (1. August, Dorffest, Jungbürgerfeier, Gewerbeapéro, Neuzuzügeranlass, Gratulation bei hohen Geburtstagen etc.) eigenständig oder durch Mitarbeit in Organisationskomitees</li></ul> |
| Kommission            | <p><b>(3)</b> Das Ressort Präsidiales wird vom Abstimmungs- und Wahlausschuss unterstützt, insbesondere bei der Durchführung von Abstimmungen und Wahlen.</p>   |

- Aufgaben als Ressortvorsteher
- (4)** Der Ressortvorsteher Präsidiales (Gemeindepräsident) ist zu folgenden Aufgaben verpflichtet:
- a Präsidium des Gemeinderats
  - b Präsidium der Gemeindeversammlung
  - c Aktenstudium für Gemeinderats- und Kommissionssitzungen, Sitzungs- oder Versammlungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, Sitzungen von Kommissionen, Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen und Besprechungen mit dem Gemeindeverwalter, Abteilungsleitern oder mit Bürgern
  - d Präsidium des Ratsbüros
  - e Führung des Gemeindeverwalters
  - f Fachliche Aufsicht über das Ressort Präsidiales
  - g Vertretung der Gemeinde in Gremien der Region
  - h Visieren von Rechnungen im Bereich Präsidiales

- Zusätzliche Aufgaben
- (5)** Der Ressortvorsteher Präsidiales (Gemeindepräsident) übernimmt bzw. koordiniert zusätzlich sämtliche anfallenden politischen Aufgaben, die nicht einem anderen Ressort zugewiesen sind. Zudem übernimmt er insbesondere folgende zusätzlichen Aufgaben:
- a Repräsentationsaufgaben
  - b Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden und anderen Körperschaften
  - c Stellvertretung eines anderen Ressortvorstehers im Gemeinderat
  - d Vertretung der Gemeinde in der Regionalen Kulturkonferenz (sofern Leuzigen einen Sitz innehat)

#### Einbürgerungen

Behandlung von Einbürgerungsgesuchen mit Antragstellung an den Gemeinderat

## 2. Ressort Finanzen

- Abteilung
- (1)** Das Ressort Finanzen wird seitens der Gemeindeverwaltung durch die Abteilung Finanzen unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben:
- a Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften
  - b Vorbereitung von Gemeindeversammlungsgeschäften,
  - c Verwaltung von Budgetkrediten im Bereich Finanzen.

- Kommission
- (2)** Das Ressort Finanzen wird von der Abteilung Finanzen unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben:

#### Allgemeine Finanzgeschäfte

- a Mitwirkung bei der Überwachung des Gemeindehaushaltes (Controlling)
- b Vorberatung der Jahresrechnung mit Antragstellung an den Gemeinderat
- c Ausarbeitung des Budgets mit Antragstellung an den Gemeinderat zum Budget, zur Anlage der obligatorischen sowie zum Satz der fakultativen Gemeindesteuern
- d mindestens jährliche Ausarbeitung der Investitions- und Finanzplanung zuhanden des Gemeinderats

- e* Begutachtung aller Geschäfte im Hinblick auf deren finanziellen Auswirkungen, soweit diese im Budget nicht vorgesehen sind und CHF 200'000.00 übersteigen
- f* die Beratung der Gemeindeorgane in sämtlichen Fragen des Finanzhaushaltes
- g* Empfehlungen an den Gemeinderat zu ausserordentlichen Abschreibungen oder Rückstellungen
- h* Beschaffung, Unterhalt, Erneuerung der Gemeindefinformatik (exkl. Bereich Bildung)
- i* Überwachung des Versicherungsportefeuilles, Verlängerung von bestehenden Versicherungsverträgen und Abschluss von analogen Versicherungsverträgen bei Gesellschaftswechseln bei vergleichbarer finanzieller Belastung
- j* Vorbereitung von Stellungnahmen zu regionalen und kantonalen Vernehmlassungen im Zuständigkeitsbereich der Finanzen

Anlagen

- k* Beratung des Gemeinderats bezüglich Bewirtschaftung der Finanzanlagen sowie anderer Anlagen gemäss separater Zuweisung
- l* Antrag an den Gemeinderat für die Festlegung der Anlagestrategie
- m* periodische Überprüfung der Anlagestrategie und Berichterstattung an den Gemeinderat
- n* Controlling der Anlagestrategie mittels Sicherstellung eines adäquaten Berichtswesens
- o* Anträge an den Gemeinderat hinsichtlich Delegation der Vermögensbewirtschaftung an externe Spezialisten (Banken, Vermögensverwalter mittels klar definiertem Vermögensverwaltungsauftrag)
- p* Überwachung der Tätigkeit allfälliger externer Spezialisten, insbesondere hinsichtlich der Einhaltung der Verordnung über die Anlagepolitik und der Anlagestrategie
- q* Beratung des Gemeinderats hinsichtlich zu erwartender Anlagegewinne bzw. -verluste für die Budgeterstellung
- r* jährliche Berichterstattung zu Händen des Gemeinderats

Aufgaben als Ressortvorsteher

- (3)** Der Ressortvorsteher Finanzen ist zu folgenden Aufgaben verpflichtet:
  - a* Aktenstudium für Gemeinderatssitzungen, Sitzungs- oder Sitzungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, Sitzungen von Kommissionen, Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen und Besprechungen mit dem Gemeindeverwalter, dem Abteilungsleiter Finanzen oder mit Bürgern
  - b* Vertretung der Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung
  - c* fachliche Aufsicht über das Ressort Finanzen
  - d* Visieren von Rechnungen im Bereich Finanzen

Zusätzliche Aufgaben

- (4)** Der Ressortvorsteher Finanzen übernimmt im Auftrag des Gemeinderats oder des Gemeindepräsidenten insbesondere folgende zusätzlichen Aufgaben:
  - a* Repräsentationsaufgaben
  - b* Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden und anderen Körperschaften
  - c* Stellvertretung eines anderen Ressortvorstehers im Gemeinderat

- d) Planung, Bau, Unterhalt und Verwaltung von öffentlichen Anlagen und gemeindeeigenen Liegenschaften (Pacht, Vermietung) im Rahmen der ordentlichen Kompetenzen

### 3. Ressort Bau und Betriebe

- Fachbereich (1) Das Ressort Bau und Betriebe wird seitens der Gemeindeverwaltung durch die Abteilung Bau unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben:
- a Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften
  - b Geschäftsführung der Bau- und Betriebskommission
  - c Vorbereitung von Gemeindeversammlungsgeschäften
  - d Verwaltung von Budgetkrediten im Bereich Bau und Betriebe
  - e Erlass von Verfügungen
- Kommission (2) Das Ressort Bau und Betriebe wird von der Bau- und Betriebskommission unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben:
- Bau und Betriebe
- a Aufgaben gemäss Zuständigkeiten des Baureglements
  - b Vorbereitung von Stellungnahmen zu regionalen und kantonalen Vernehmlassungen im Zuständigkeitsbereich der Kommission
  - c Planung und Überwachung des Unterhalts, die Erneuerung und den Ausbau der Strassen, Wege und öffentlichen Plätze sowie der dazugehörigen Nebenanlagen (Rabatten etc.)
  - d Fragen der Verkehrssicherheit (Konzepte, Planungen, Ausführung, Anordnung dauernder Verkehrsmassnahmen)
  - e Planung und Überwachung des Unterhalts, Erneuerung und Ausbau der Gemeindekanalisation (Abwasser)
  - f Planung und Überwachung des Unterhalts, Erneuerung und Ausbau des Stromnetzes (in Zusammenarbeit mit dem Pächter)
  - g Planung, Überwachung und Vollzug des Unterhalts und des Ausbaus der Gewässer, soweit diese in den Zuständigkeitsbereich der Gemeinde fallen
  - h Wahrnehmung von Aufgaben im Bereich Ökologie und Energie
  - i Bewirtschaftung der Abfallentsorgung
  - j Mitwirkung im Bereich der Ortsplanung
  - k Aufsicht über den Betrieb des Friedhofes in fachlicher und organisatorischer Hinsicht
  - l Planung, Bau und Unterhalt der Infrastruktur im Rahmen der ordentlichen Kompetenzen
- Aufgaben als Ressortvorsteher (3) Der Ressortvorsteher Bau und Betriebe ist zu folgenden Aufgaben verpflichtet:
- a Präsidium der Bau- und Betriebskommission
  - b Aktenstudium für Gemeinderats- und Kommissionssitzungen, Sitzungs- oder Vorbereitungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, Sitzungen von Kommissionen, Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen und Besprechungen mit dem Gemeindeverwalter oder mit Bürgern

- c Vertretung der Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung
  - d fachliche Aufsicht über das Ressort Bau und Betriebe
  - e Visieren von Rechnungen im Bereich Bau und Betriebe
- Zusätzliche Aufgaben
- (4)** Der Ressortvorsteher Bau und Betriebe übernimmt im Auftrag des Gemeinderats oder des Gemeindepräsidenten insbesondere folgende zusätzlichen Aufgaben:
    - a Repräsentationsaufgaben
    - b Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden und anderen Körperschaften
    - c Stellvertretung eines anderen Ressortvorstehers im Gemeinderat.

#### 4. Ressort Sicherheit und Soziales

- Fachbereich
- (1)** Das Ressort Sicherheit und Soziales wird seitens der Gemeindeverwaltung durch die Abteilung Präsidiales unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben:
    - a Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften
    - b Geschäftsführung der Kommission Sicherheit und Soziales
    - c Vorbereitung von Gemeindeversammlungsgeschäften
    - d Verwaltung von Budgetkrediten im Bereich Sicherheit und Soziales
    - e Erlass von Verfügungen

##### Sicherheit

- a Die Zusammenarbeit mit den regionalen Feuerwehr- und Zivilschutzorganisationen
- b Überwachung Störfallverordnung,
- c Organisation und Aufsicht des Marktwesens,
- d Bearbeitung und Koordination sämtlicher Aufgaben auf dem Gebiet des Umweltschutzes und der Landwirtschaft sowie Vollzug und Überwachung von beschlossenen Massnahmen,
- e Behandlung von Ökologiefragen (Umweltvergehen),
- f Förderung der Umwelt- und Naturschutzbestrebungen der Gemeinde, allenfalls in Zusammenarbeit mit regionalen Institutionen,
- g wirtschaftliche Landesversorgung,
- h Förderung des Gesundheitsschutzes, der Arbeitssicherheit und der Unfallverhütung,
- i Bewilligen und Überwachen von Wasserentnahmen aus öffentlichen Gewässern (in Absprache mit kantonalen Fachstellen),

##### Soziales

- a) die Zusammenarbeit mit Jugendorganisationen und Einrichtungen sowie die Förderung von Jugendangeboten
- b) Kontakt zu familienergänzenden Betreuungseinrichtungen (Krippen, Tagesstätten etc.)
- c) Gesundheitsfürsorge (Spitex, Suchtprävention, Krankheitsbekämpfung)
- d) Asylwesen
- e) Altersbetreuung

allgemein

Vorbereitung von Stellungnahmen zu regionalen und kantonalen Vernehmlassungen im Zuständigkeitsbereich der Kommission

- |                               |   |
|-------------------------------|---|
| Aufgaben als Ressortvorsteher | <p><b>(2)</b> Der Ressortvorsteher Sicherheit und Soziales ist zu folgenden Aufgaben verpflichtet:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Aktenstudium für Gemeinderats- und Kommissionssitzungen, Sitzungs- oder Vorbereitungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, Sitzungen von Kommissionen, Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen und Besprechungen mit dem Gemeindeverwalter oder mit Bürgern</li><li>b) Vertretung der Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung</li><li>c) fachliche Aufsicht über das Ressort Sicherheit und Soziales</li><li>d) Visieren von Rechnungen im Bereich Sicherheit und Soziales</li></ul> |
| Zusätzliche Aufgaben          | <p><b>(3)</b> Der Ressortvorsteher Sicherheit und Soziales übernimmt im Auftrag des Gemeinderats oder des Gemeindepräsidenten insbesondere folgende zusätzlichen Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Repräsentationsaufgaben</li><li>b) Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden und anderen Körperschaften</li><li>c) Stellvertretung eines anderen Ressortvorstehers im Gemeinderat,</li></ul>   |

## 5. Ressort Bildung

- |             |   |
|-------------|---|
| Fachbereich | <p><b>(1)</b> Das Ressort Bildung wird seitens der Gemeindeverwaltung durch die Abteilung Präsidiales unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften,</li><li>b) Geschäftsführung der Bildungskommission,</li><li>c) Vorbereitung von Gemeindeversammlungsgeschäften,</li><li>d) Verwaltung von Budgetkrediten im Bereich Bildung,</li><li>e) Erlass von Verfügungen.</li></ul>   |
| Kommission  | <p><b>(2)</b> Das Ressort Bildung wird von der Bildungskommission unterstützt, insbesondere bei folgenden Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Besorgung der Aufgaben in den Bereichen Kindergarten, Primarstufe und Sekundarstufe I nach Massgabe des kantonalen Volksschulgesetzes (VSG) und des Schulreglements,</li><li>b) die Aufsicht über den Kindergarten- und Schulbetrieb gemäss VSG,</li><li>c) Schulgesundheitsdienst (Schulzahnpflege etc.),</li><li>d) Oberaufsicht über die Führung der Schul- und Gemeindemediothek</li><li>e) Vorbereitung von Stellungnahmen zu regionalen und kantonalen Vernehmlassungen im Zuständigkeitsbereich der Kommission.</li><li>f) Schulsekretariat</li><li>g) Verwaltung der ausserschulischen Benützung der Sportanlagen der Gemeinde (Aufsicht, Reglemente zu Handen Gemeinderat, Kontakt mit Nutzern und Abwarten),</li></ul> |

- Aufgaben als Ressortvorsteher    **(3)** Der Ressortvorsteher Bildung ist zu folgenden Aufgaben verpflichtet:
- a* Präsidium der Bildungskommission
  - b* Aktenstudium für Gemeinderats- und Kommissionssitzungen, Sitzungs- oder Versammlungsvorbereitung, Vorbereitung von ordentlichen Sachgeschäften, Sitzungen von Kommissionen, Gemeindeversammlungen, Orientierungsversammlungen und Besprechungen mit dem Schulleiter, dem Gemeindeverwalter oder mit Bürgern
  - c* Vertretung der Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung
  - d* fachliche Aufsicht über das Ressort Bildung
  - e* Aufsicht über die Schulleitung
- Zusätzliche Aufgaben    **(4)** Der Ressortvorsteher Bildung übernimmt im Auftrag des Gemeinderats oder des Gemeindepräsidenten insbesondere folgende zusätzlichen Aufgaben:
- a* Repräsentationsaufgaben
  - b* Vertretung der Gemeinde in Gemeindeverbänden und anderen Körperschaften
  - c* Stellvertretung eines anderen Ressortvorstehers im Gemeinderat



## Anhang II: Organigramm

