



Organisationsverordnung

vom 1. Juli 2016

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	6
Art. 6 Organisationsstruktur	6
Art. 7 Gemeinderat	6
Art. 8 Gemeindepräsident	7
Art. 9 Mitglieder des Gemeinderates	8
Art. 10 Controllingkommission	8
Art. 11 Externe Revisionsstelle	8
Art. 12 Bürgerrechtskommission	8
Art. 13 Weitere Kommissionen	9
Art. 14 Geschäftsführer	9
Art. 15 Verwaltungsteam	9
Art. 16 Gemeindeschreiber	10
Art. 17 Bereichsverantwortlicher	10
Art. 18 Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung	10
Art. 19 Stellvertretungsgrundsätze	11
III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat	11
Art. 20 Einberufung der Gemeinderatssitzungen	11
Art. 21 Geschäftsvorbereitung	11
Art. 22 Durchführung der Gemeinderatssitzungen	12
Art. 23 Protokoll und Geschäftskontrolle	13
IV. Geschäftsordnung und Detailorganisation der Gemeindeverwaltung	13
Art. 24 Einberufung der Verwaltungsteamsitzung	13
Art. 25 Geschäftsvorbereitung	13
Art. 26 Durchführung der Verwaltungsteamsitzungen	13
Art. 27 Bereichsbildung	14
V. Kommissionen	14
Art. 28 Kommissionen	14
VI. Politisches Controlling	14
Art. 29 Politischer Leistungsauftrag	14
Art. 30 Politische Kontrolle und Steuerung	15
VII. Betriebliches Controlling	15
Art. 31 Betrieblicher Leistungsauftrag	15
Art. 32 Betriebliche Kontrolle und Steuerung	15
VIII. Personalführung	15
Art. 33 Grundsätze	15
Art. 34 Anstellungskompetenzen	16
Art. 35 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	16
IX. Kompetenzen	17
Art. 36 Zeichnungs- und Visumsberechtigung	17
Art. 37 Zuständigkeitskompetenz	18
Art. 38 Grundsätze zur finanziellen Führung	18

Art. 39	Finanzkompetenzen	18
Art. 40	Kreditüberwachung	18
Art. 41	Belegkontrolle	19
X.	Kommunikation, Information und Dokumentation	19
Art. 42	Grundsätze	19
Art. 43	Information der Öffentlichkeit	19
Art. 44	Verwaltungsinterne Information und Kommunikation	20
Art. 45	Aktenablage und Archivierung	20
Art. 46	Datenschutz	20
XI.	Schlussbestimmungen	21
Art. 47	Überprüfung	21
XII.	Anhänge	22

Im Interesse einer leichteren Lesbarkeit ist im gesamten Text die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.

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 den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat;
- c. die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und dem Geschäftsführer.

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a. die betrieblichen Leistungsaufträge;
- b. die Weisungen des Gemeinderates und des Geschäftsführers über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Stellenbeschreibungen usw.).

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

Art. 2 Führungsgrundsätze

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates und alle Führungskräfte der Gemeindeverwaltung verpflichten sich auf die folgenden Führungsgrundsätze:

- a. Wir führen aktiv, überzeugt und nehmen die Führungsverantwortung wahr.
- b. Wir führen partizipativ (kooperativ) und setzen auf eine hohe Loyalität.
- c. Wir führen mit verbindlichen Zielen und echter stufengerechter Delegation.
- d. Wir pflegen eine offene und transparente Information und Kommunikation.
- e. Wir fördern unsere Mitarbeitenden.
- f. Wir vertrauen uns gegenseitig und reflektieren unsere Arbeit gemeinsam.

² Die konkreten Handlungsanweisungen zur Umsetzung der Führungsgrundsätze sind im Anhang 1 definiert.

Art. 3 Kollegialsystem

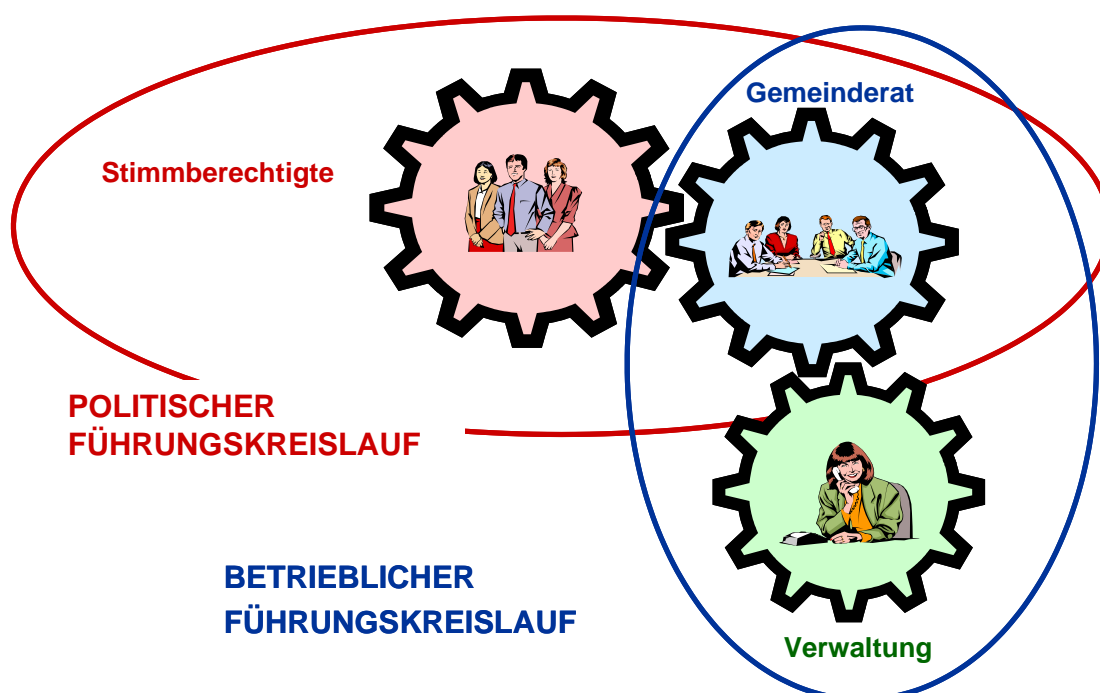
Die Behörden und die Kommissionen halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

- 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 sozialetischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.

Art. 4 Organisationsgrundsätze

- ¹ Der Geschäftsführer ist die Nahtstelle zwischen strategischer und operativer Führung.
- ² Die Verwaltungsabläufe werden mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet.
- ³ Die direkte Zusammenarbeit zwischen Gemeinderatsmitglieder und Verwaltungsangestellten findet dort statt, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.

Art. 5 Aufbau Controllingsystem



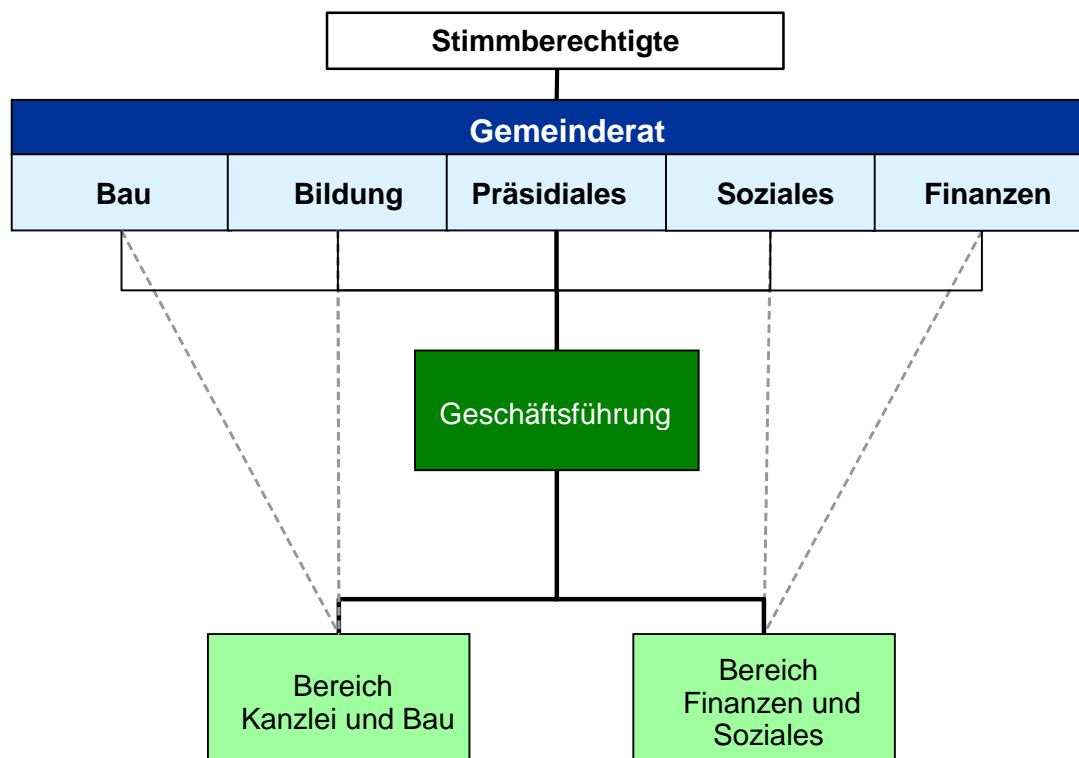
- ¹ Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Es umfasst das Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektcontrolling.
- ² Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, d.h. politischen Führungskreislauf und einem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.
- ³ Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberichtigten und dem Gemeinderat sicher.
- ⁴ Der Geschäftsführer stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung sicher.
- ⁵ Die Controllingkommission 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. Stimmberechtigte
- b. Gemeinderat
- c. Geschäftsführer
- d. Bereichsverantwortliche



----- Klar definierte Geschäfte (Abläufe) und Projekte

² Der Gemeinderat weist seinen Mitgliedern für die politische und strategische Führung Ressorts und Fachgebiete zu.

³ Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Gemeinderat im Detailorganigramm.

⁴ Die Ablauforganisation mit den entsprechenden Kompetenzen und Verantwortung regelt der Gemeinderat im Funktionendiagramm mit Kompetenzordnung.

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. Er stellt dabei die Gesamtopik der Gemeinde in den Vordergrund.

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

a. Normative Führung

- Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch Gesetz, die Gemeindeordnung oder durch ein Reglement dazu ermächtigt ist,
- Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht dem Geschäftsführer übertragen hat,
- Regelung von Ausnahmefällen;

b. Strategische Führung der Gemeinde

- Leitbild,
- Gemeindeentwicklung,
- Kooperation mit anderen Gemeinden, Gemeindeverträge
- Aufgaben- und Finanzplan,
- Jahresprogramm,
- Jahresbericht;

c. Finanzielle Führung der Gemeinde

- Voranschlag,
- Mittelverschiebungen zwischen den Ressorts,
- Jahresrechnung;

d. Organisationsentwicklung

- Führungs- / Kulturentwicklung
- Aufbauorganisation
- Ablauforganisation

e. Aufsicht und Kontrolle der Gemeindeverwaltung

- Qualitätsmanagement
- Beurteilung des betrieblichen Controlling und Reporting

f. Personalführung

- Personalpolitik,
- Personalrechtliche Erlasse,
- Personalcontrolling,
- Stellenplanung,
- Anstellung, Führung und Entlassung des Gemeindegewerkschaftsleiters (Geschäftsführer),
- Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen des Geschäftsführers und des Gemeindegewerkschaftsleiters,
- Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der Bereichsverantwortlichen;

g. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Funktionendiagramm mit Kompetenzordnung.

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

Art. 8 Gemeindepräsident

¹ Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen des Gemeinderates und die Orientierungsversammlungen.

² Er ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:

- a. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderat, dem Geschäftsführer oder einem Bereichsverantwortlichen übertragen hat,
- b. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderat oder dem Geschäftsführer übertragen hat,
- c. Personelle Führung des Geschäftsführers,
- d. weitere Aufgaben gemäss Funktionendiagramm mit Kompetenzordnung und Weisungen des Gemeinderates.

Art. 9 Mitglieder des Gemeinderates

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

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

³ Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Funktionendiagramm mit Kompetenzordnung und Weisungen des Gemeinderates.

Art. 10 Controllingkommission

Die Controllingkommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss § 31 und § 37 ff GO und erfüllt ihre Aufgaben gemäss Reglement für die Controllingkommission.

Art. 11 Externe Revisionsstelle

¹ Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss § 30 und 38 GO.

² Für die Revisionsarbeiten sind der Geschäftsführer sowie der Bereichsverantwortliche Finanzen die direkten Ansprechpersonen.

³ Der Bericht der Revisionsstelle wird mit dem Gemeinderat im Detail erörtert.

Art. 12 Bürgerrechtskommission

Die Bürgerrechtskommission entscheidet gemäss § 32 GO abschliessend über die Einbürgerungsgesuche und begründet ihre Entscheide schriftlich. Die Aufgaben ergeben sich aus dem Bürgerrechtsgesetz und dem Bürgerrechtsreglement.

Art. 13 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 einen Kommissionsauftrag.

Art. 14 Geschäftsführer

¹ Die Geschäftsführung wird dem Gemeindeschreiber übertragen. Der Gemeinderat kann die Geschäftsführung einem Dritten (nicht einem Gemeinderat) übertragen unter gleichzeitiger Änderung der Organisationsverordnung.

² Der Geschäftsführer erfüllt die Aufgaben gemäss § 27 GO. Er sorgt zusammen mit den Bereichsverantwortlichen für die Erfüllung der betrieblichen Leistungsaufträge.

³ Dem Gemeinderat obliegt die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Hierzu hat der Geschäftsführer dem Gemeinderat alle notwendigen Unterlagen und Informationen zu liefern. Der Geschäftsführer erfüllt dazu insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling;
- b. Information des Gemeinderates über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht;
- c. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung;
- d. Vorbereitung und Vertretung der von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat;
- e. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates.

⁴ Der Geschäftsführer übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Führung des Verwaltungsteams
- b. Führung der Bereichsverantwortlichen, 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 bereichsübergreifender Projekte;
- g. Interne Kommunikation;
- h. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderates.

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

Art. 15 Verwaltungsteam

¹ Das Verwaltungsteam besteht aus dem Geschäftsführer sowie aus den Mitarbeitern der Gemeindeverwaltung.

² Es dient der breiteren Abstützung der Entscheidungsfindung in der operativen Tätigkeit, der gegenseitigen Information, der Koordination und des Verwaltungscontrollings.

³ Die Mitglieder des Verwaltungsteams stellen die Gesamtoptik der Gemeinde in den Vordergrund.

Art. 16 Gemeindeschreiber

Der Geschäftsführer in der Funktion als 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 verantwortlich,
- e. führt die Korrespondenz des Gemeinderates.

Art. 17 Bereichsverantwortlicher

¹ Die Bereichsverantwortlichen sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.

² Die Bereichsverantwortlichen

- a. unterstützen den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung,
- b. unterstützen den Geschäftsführer bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings,
- c. unterbreiten Vorschläge an den Geschäftsführer zur Organisation der Bereiche und für Weisungen,
- d. arbeiten mit den anderen Bereichsverantwortlichen, insbesondere im Rahmen des Verwaltungsteams, zusammen.

³ Die Bereichsverantwortlichen führen die Bereiche im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates und des Geschäftsführers und der Kredite selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit.

Art. 18 Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung

¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen, den dazugehörigen Stellenbeschreibungen sowie aus dem Funktionsdiagramm.

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. 19 Stellvertretungsgrundsätze

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

III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat

Art. 20 Einberufung der Gemeinderatssitzungen

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen des Gemeinderates teil.

² Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere interne oder externe Personen beiziehen. Der Beizug ergibt sich entweder aufgrund der Fachlichkeit oder der Betroffenheit. Die Entscheidungsfreiheit des Gemeinderates ist jedoch zu wahren.

³ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel ca. alle drei Wochen statt. Die Sitzungsdaten werden für ein Jahr zum Voraus festgelegt.

⁴ Ausserordentliche Sitzungen können durch den Präsidenten sowie auf Antrag eines Mitglieds des Gemeinderates einberufen werden.

⁵ Für Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung kann der Präsident Klausuren einberufen.

Art. 21 Geschäftsvorbereitung

¹ Der Gemeinderat berät und beschliesst aufgrund der vor der Sitzung zugestellten Traktandenliste. Dringliche Geschäfte können durch Mehrheitsbeschluss der anwesenden Ratsmitglieder zusätzlich an der Sitzung traktandiert werden.

² Die Traktandenliste wird aufgrund der per E-Mail eingereichten Geschäfte der Ratsmitglieder vom Gemeindeschreiber oder von der Verwaltung zuhanden des Präsidenten zusammengestellt.

³ Die Geschäfte werden in

E = Entscheidungsgeschäfte (Ziel ist die Beschlussfassung)

M = Beratungsgeschäfte (Ziel ist die Meinungsbildung)

I = Informationen

T = Termine

eingestuft und entsprechend dokumentiert. Prioritär werden Geschäfte traktandiert, die einen Beschluss oder eine Meinungsbildung des Gemeinderates erfordern. Vorgängig sind alle möglichen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu Entscheidgeschäften hat der Entscheidentwurf bzw. der Antrag schriftlich vorzuliegen.

⁴ Informationen (Orientierungen, Mitteilungen), die nur der Kenntnisnahme dienen, sind nach Möglichkeit als Aktennotizen abzufassen und zur Einsichtnahme aufzulegen.

⁵ Die Traktandenliste sowie die dazugehörigen Unterlagen werden den Ratsmitgliedern wie folgt aufgelegt:

- GR-Sitzung am Dienstagnachmittag, Aktenaufgabe ab 18.00 Uhr freitags, Anträge bis Donnerstag 08.00 Uhr

⁶ Die Mitglieder des Gemeinderates und der Geschäftsführer sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren.

Art. 22 Durchführung der Gemeinderatssitzungen

¹ Der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung 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 Die Geschäfte werden durch den Vorsitzenden eröffnet. Der zuständige Ressortverantwortliche legt den Sachverhalt - gestützt auf die Sitzungsunterlagen – knapp dar. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen. Die Aussprachen sind sachlich und zielführend zu halten.

⁵ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Alle Mitglieder des Gemeinderates sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Kommt wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmengleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

⁶ Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird und alle Sitzungsteilnehmer die Akten vorvisiert haben, gilt das Geschäft ohne Abstimmung als entschieden.

⁷ Zirkularbeschlüsse sind in schriftlicher Form zulässig.

⁸ Die Mitglieder des Gemeinderates treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen sind (gem. Artikel 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege SRL Nr. 40).

Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber der Gemeinderat unter Ausschluss des betroffenen Mitglieds.

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

Art. 23 Protokoll und Geschäftskontrolle

¹ Über die Gemeinderatssitzungen wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Mitglieder sind berechtigt, ihre Stimmabgabe unter der Anführung der von ihnen geltend gemachten Gründen im Protokoll vermerken zu lassen. Das Protokoll wird spätestens bis zur Aktenauflage der nächsten Gemeinderatssitzung erstellt.

² An der nächsten Sitzung ist das Protokoll zu genehmigen und vom Gemeindegeschreiber und vom Präsidenten zu unterzeichnen.

³ Zuhanden des Gemeinderates wird vom Gemeindegeschreiber eine Kontrolle über die vorhandenen Pendenzen geführt.

IV. Geschäftsordnung und Detailorganisation der Gemeindeverwaltung

Art. 24 Einberufung der Verwaltungsteamsitzung

¹ Der Geschäftsführer, die Bereichsleiter sowie die Verwaltungsmitarbeiter nehmen an den Verwaltungsteamsitzungen teil. Für bestimmte Geschäfte können weitere Personen beigezogen werden.

² Die Verwaltungsteamsitzungen finden regelmässig statt.

Art. 25 Geschäftsvorbereitung

Die Sitzungsteilnehmer bereiten die Geschäfte vor und informieren sich gegenseitig. Der Antragsteller hat seine Geschäfte mit einem Antrag zu versehen und so umfassend zu informieren, dass eine Entscheidung für alle nachvollziehbar gefällt werden kann.

Art. 26 Durchführung der Verwaltungsteamsitzungen

¹ Der Geschäftsführer, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Verwaltungsteamsitzung.

² Die Beratungen erfolgen nach eingereichten Anträgen im Rapportssystem.

³ Alle wichtigen Beschlüsse werden stichwortartig protokolliert, Pendenzen zugewiesen und festgehalten. Die Protokolle sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

⁴ Der Geschäftsführer legt an jeder Sitzung fest, über welche Geschäfte gegenüber wem, wann und wie informiert wird.

Art. 27 Bereichsbildung

¹ Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in Bereiche. Je nach Grösse können auch Untergruppierungen gebildet werden.

² Jeder Bereich wird durch einen Bereichsverantwortlichen geführt.

V. Kommissionen

Art. 28 Kommissionen

¹ Es bestehen folgende Kommissionen:

- a. Feuerwehrkommission
- b. Friedhofkommission
- c. Jugendkommission
- d. Revierkommission
- e. Umsetzungskommission Vernetzungsprojekt
- f. Umweltkommission

² Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke weitere 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. 29 Politischer Leistungsauftrag

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

² Das Leitbild der Gemeinde wird jährlich überprüft.

³ Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

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

⁴ Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:

- a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren,

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

⁵ Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:

- a. den verbindlichen Voranschlag 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. 30 Politische Kontrolle und Steuerung

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.

VII. Betriebliches Controlling

Art. 31 Betrieblicher Leistungsauftrag

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

- a. der Führung des Geschäftsführers durch den Gemeinderat und
- b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Geschäftsführer.

² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Bereichen gegliedert. Er enthält für jeden Bereich die Jahresziele.

Art. 32 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

¹ Der Geschäftsführer legt dem Gemeinderat am 30. April, 31. August und 31. Dezember den schriftlichen Tertialbericht gemäss betrieblichem Leistungsauftrag vor. Der Gemeinderat kann für bestimmte Themen oder Aufgaben (Leistungen) kürzere Berichtsperioden anordnen.

² Der Geschäftsführer berichtet dem Gemeinderat je nach Bedarf und Anfrage mündlich oder schriftlich über aktuelle Geschäfte.

VIII. Personalführung

Art. 33 Grundsätze

¹ Der Gemeinderat und die Gemeindeverwaltung 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 betrieblichen Jahresziele überprüft.

Art. 34 Anstellungskompetenzen

¹ Personalentscheide Gemeinderat:

- Anstellung und Entlassung des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers
- Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Bereichsverantwortlichen auf Antrag des Geschäftsführers

² Personalentscheide Geschäftsführer:

- Anstellung und Entlassung der Bereichsverantwortlichen unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat
- Anstellung und Entlassung aller weiterer Mitarbeitenden

Art. 35 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

¹ Der Geschäftsführer bzw. die Bereichsverantwortlichen 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. 36 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

¹ Der Gemeindepräsident bzw. das gemäss Funktionendiagramm verantwortliche Gemeinderatsmitglied und der Geschäftsführer bzw. sein Stellvertreter unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates.

² Im übrigen Verkehr nach aussen sind unter Berücksichtigung der Zuständigkeits- und Finanzkompetenzen des Funktionendiagramms nach § 39 dieser Verordnung kollektiv zeichnungsberechtigt:

- a. der Ressortverantwortliche für den ganzen strategischen Aufgabenbereich seines Ressorts bzw. der zugewiesenen Fachgebiete mit dem Geschäftsführer oder dem Bereichsverantwortlichen
- b. der Geschäftsführer für den ganzen operativen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung mit dem zuständigen Bereichsverantwortlichen, in speziellen Fällen mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderat
- c. der Bereichsverantwortliche für den ganzen Aufgabenbereich seines Bereichs mit dem Geschäftsführer
- d. der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis für bestimmte Sachgebiete zusteht, mit dem Bereichsverantwortlichen.

³ Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a. ein Mitglied des Gemeinderates
- b. der Geschäftsführer
- c. der Gemeindeschreiber
- d. der Bereichsverantwortliche Finanzen
- e. der 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. 37 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. 38 Grundsätze zur finanziellen Führung

¹ Der Finanz- und Aufgabenplanung wird hohe Beachtung geschenkt.

² Wenn eine Ausgabe nicht oder nur teilweise budgetiert ist, werden folgende Punkte überprüft:

- Ist die Ausgabe bestimmbar?
- Ist die Ausgabe wichtig?
- Ist die Ausgabe dringend?
- Ist die Ausgabe verhältnismässig?
- Kann die Ausgabe mit einer Mittelverschiebung kompensiert werden?
- Wirkt sich die Höhe der Ausgabe stark auf den Gesamthaushalt aus?

³ Jedes Mitglied des Gemeinderates sowie der Geschäftsführer und die Bereichsverantwortlichen nehmen ihre Controllingverantwortung permanent wahr. Bei Budgetabweichungen werden Massnahmen erarbeitet.

⁴ Bei der Auftragsvergabe werden die Vorgaben des öffentlichen Beschaffungswesens konsequent angewendet.

Art. 39 Finanzkompetenzen

Finanzkompetenzen des ressortverantwortlichen Gemeinderates

- bei nicht frei bestimmbar Ausgaben: keine Limite;
- bei frei bestimmbar Ausgaben:
 - Ausgabe ist im Budget enthalten: bis CHF 30'000.-
 - Ausgabe ist nicht im Budget enthalten:
 - Mittelverschiebung im Ressort möglich: bis CHF 30'000.-
 - Mittelverschiebung im Ressort nicht möglich: bis CHF 5'000.- im Einzelfall, max. CHF 10'000.- pro Ressort;
- Visumkompetenz für die Ausgaben des Geschäftsführers

Art. 40 Kreditüberwachung

¹ Die Bereichsverantwortlichen überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen des Reportings wird zu Handen des Geschäftsführers und dem Ressortverantwortlichen regelmässig der Soll-Ist-Vergleich aufgezeigt 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. 39 ausreichen. Über Ausnahmen entscheidet auf schriftlich begründeten Antrag hin der Gemeinderat.

Art. 41 Belegkontrolle

¹ Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert.

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

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

X. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 42 Grundsätze

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

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

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

Art. 43 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 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 dem Geschäftsführer obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

Art. 44 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation

¹ Die verwaltungsinterne Information ist Aufgabe der Vorgesetzten.

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 Kommunikationsgefäss dient die Verwaltungsteamsitzung.

Art. 45 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 Bereichen für das aktuelle Schriftgut
- Hauptarchiv der Gemeinde

³ Die Archive werden wie folgt geführt:

- Handarchive durch die vom zuständigen Bereichsverantwortlichen dafür bezeichneten Personen
- Hauptarchiv der Gemeinde durch den Gemeindegeschreiber

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 Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.

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

⁷ Der Gemeindegeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Art. 46 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 Römerswil.

² Die Mitglieder des Gemeinderates, Kommissionsmitglieder und die Mitarbeitenden der Verwaltung 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 dem Geschäftsführer zu übergeben.

XI. Schlussbestimmungen

Art. 47 Inkrafttreten / Überprüfung

¹ Diese Verordnung tritt auf den 1. Juli 2016 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Erlasse.

² Diese Organisationsverordnung wird vom Gemeinderat laufend, mindestens alle zwei Jahre, überprüft.

Römerswil, 22. Juni 2016

Gemeinderat Römerswil

Ruth Spielhofer
Gemeindepräsidentin

Felix Kolly
Geschäftsführer/Gemeindeschreiber

XII. Anhänge

Anhang 1: Führungsgrundsätze

Führungsgrundsatz	Handlungsanweisungen
<p>Wir führen aktiv, überzeugt und nehmen die Führungsverantwortung wahr.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wir verpflichten uns auf unsere Führungsgrundsätze. • Wir leben die Führungsgrundsätze einerseits vor und fordern diese andererseits auch ein. • Wir setzen in unserer Arbeit auf eine hohe Fachlichkeit. • Wir halten uns an die gesetzlichen Vorgaben. • Wir entwickeln und pflegen permanent unsere Führungs- und Fachkompetenz. • Wir nutzen die individuellen Fachkompetenzen gezielt. • Wir sorgen in allen relevanten Bereichen der Gemeinderatsarbeit für eine gute Mitsprach- und Mithörkompetenz. • Wir nehmen uns Zeit für Veränderungen.
<p>Wir führen partizipativ (<i>kooperativ</i>) und setzen auf eine hohe Loyalität.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wir nutzen die Fachkompetenzen unserer Verwaltung konsequent. • Wir beziehen unsere Mitarbeitenden dort ein, wo sie betroffen sind und über Kompetenzen und Wissen verfügen. • Wir nehmen Ideen unserer Mitarbeitenden ernst und prüfen diese konstruktiv. • Wir legen die Entscheidungskompetenzen offen und informieren über die Entscheidungsfindung. • Wir vertreten Entscheide des Gemeinderates immer loyal. • Wir pflegen im Gemeinderat und in der Verwaltung die gleiche Führungskultur.
<p>Wir führen mit verbindlichen Zielen und echter stufengerechter Delegation.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Wir führen mit klaren Aufträgen: <ul style="list-style-type: none"> ○ Wir definieren klare Ziele und halten uns dabei an die gesetzlichen Vorgaben. ○ Wir legen die Kompetenzen und die Verantwortung eindeutig fest. ○ Wir setzen klare Terminvorgaben. ○ Wir legen Abläufe, Verfahren und den gewährten Handlungsspielraum fest. ○ Wir geben vor, wie die Ergebnisse sowie die Argumente festgehalten werden. ○ Wir klären den Beizug von externen Fachleuten frühzeitig. ○ Wir besprechen den Auftrag mit dem Auftragnehmer. • Wir delegieren Aufgaben wo immer möglich und sinnvoll abschliessend mit entsprechender Kompetenz und Verantwortung. • Wir setzen die Leitblenden so, dass die Mitarbeitenden die vereinbarten Ziele kreativ und selbständig erreichen können.

Führungsgrundsatz	Handlungsanweisungen
	<ul style="list-style-type: none">• Wir werten die vereinbarten Ziele im konstruktiven Dialog aus.
Wir pflegen eine offene und transparente Information und Kommunikation.	<ul style="list-style-type: none">• Wir sorgen für eine knappe, klare, regelmässige Information (innerhalb GR und Verwaltung sowie gegenüber der Bevölkerung).• Wir behandeln interne Diskussionen im Gemeinderat absolut vertraulich.• Wir sind offen für Neues und blocken Ideen nicht im Voraus ab.• Wir beschliessen an jeder GR-Sitzung, wer wie wen informiert.• Wir setzen auch in heiklen Situationen auf eine aktive Kommunikation- und Informationspolitik, ohne uns aber drängen zu lassen.• Wir fördern eine gute Gesprächskultur.• Wir verpflichten uns und unsere Mitarbeitenden, die vorhandenen Informationen zu nutzen.

Wir fördern unsere Mitarbeitenden.	<ul style="list-style-type: none">• Wir unterstützen unsere Mitarbeitenden, damit sie ihr fachliches und persönliches Potenzial einsetzen und weiterentwickeln können.• Wir fordern, anerkennen und belohnen Initiativen sowie Leistungen unserer Mitarbeitenden.
Wir vertrauen uns gegenseitig und reflektieren unsere Arbeit gemeinsam.	<ul style="list-style-type: none">• Wir fördern mit gegenseitiger Wertschätzung und Respekt ein Arbeitsklima, das die Teamarbeit sowie den Erfahrungs- und Wissensaustausch fördert• Wir werten unsere Arbeit regelmässig gemeinsam aus.• Wir sprechen Regelverstösse an und weichen Problemen nicht aus.