



Organisationsverordnung

Vom 1. Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	3
	Art. 1 Zweck und Geltungsbereich.....	3
	Art. 2 Führungsgrundsätze.....	3
	Art. 3 Kollegialsystem	4
	Art. 4 Organisationsgrundsätze	4
	Art. 5 Aufbau Controllingsystem.....	4
II.	Organisation.....	5
	Art. 6 Organisationsstruktur	5
	Art. 7 Gemeinderat	6
	Art. 8 Gemeindepräsident	7
	Art. 9 Mitglieder des Gemeinderats	8
	Art. 9a. Besoldung, Einreihung Gemeinderäte	8
	Art. 10 Controllingkommissino	8
	Art. 11 Externe Revisionsstelle	8
	Art. 12 Bürgerrechtskommission	9
	Art. 13 Weitere Kommissionen.....	9
	Art. 14 Geschäftsführer	9
	Art. 15 Verwaltungsteam.....	10
	Art. 16 Gemeinbeschreiber	10
	Art. 17 Bereichsverantwortlicher.....	10
	Art. 18 Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung.....	11
	Art. 19 Stellvertretungsgrundsätze.....	11
III.	Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat.....	11
	Art. 20 Einberufung der Gemeinderatssitzungen	11
	Art. 21 Geschäftsvorbereitung.....	12
	Art. 22 Durchführung der Gemeinderatssitzungen	13
	Art. 23 Protokoll und Geschäftskontrolle	14
IV.	Geschäftsordnung und Detailorganisation der Gemeindeverwaltung.....	14
	Art. 24 Einberufung der Verwaltungsteamsitzung	14
	Art. 25 Durchführung der Verwaltungsteamsitzung.....	14
	Art. 26 Bereichsbildung.....	14
V.	Kommissionen	15
	Art. 27 Kommissionen.....	15
VI.	Politisches Controlling.....	15
	Art. 28 Politischer Leistungsauftrag.....	15
	Art. 29 Politische Kontrolle und Steuerung	16
VII.	Betriebliches Controlling	16
	Art. 30 Betrieblicher Leistungsauftrag.....	16
	Art. 31 Betriebliche Kontrolle und Steuerung.....	16

VIII.	Personalführung	16
	Art. 32 Grundsätze	16
	Art. 33 Anstellungskompetenzen.....	17
	Art. 34 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	18
IX.	Kompetenzen	18
	Art. 35 Zeichnungs- und Visumsberechtigung	18
	Art. 36 Zuständigkeitskompetenz	19
	Art. 37 Grundsätze zur finanziellen Führung	19
	Art. 38 Finanzkompetenzen	20
	Art. 39 Kreditüberwachung.....	21
	Art. 40 Belegkontrolle	21
X.	Kommunikation, Information und Dokumentation.....	21
	Art. 41 Grundsätze	21
	Art. 42 Information der Öffentlichkeit.....	22
	Art. 43 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation	22
	Art. 44 Aktenablage und Archivierung.....	22
	Art. 45 Datenschutz	22
XI.	Schlussbestimmungen	23
	Art. 46 Inkrafttreten / Überprüfung	23
	Art. 47 Anhang.....	23
	Anhang 1, Organigramm Gemeinde.....	24

Alle männlichen Bezeichnungen in dieser Verordnung gelten sinngemäss auch für weibliche Personen. Zwecks besserer Lesbarkeit wird jedoch auf die weibliche Formulierung verzichtet.

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Zweck und Geltungsbe- reich

¹ Die Organisationsverordnung regelt

- a) die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderats 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 Gemeinderats und des Geschäftsführers über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Stellenbeschreibungen usw.).

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

Art. 2

Führungsgrundsätze

Die Mitglieder des Gemeinderats 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.

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

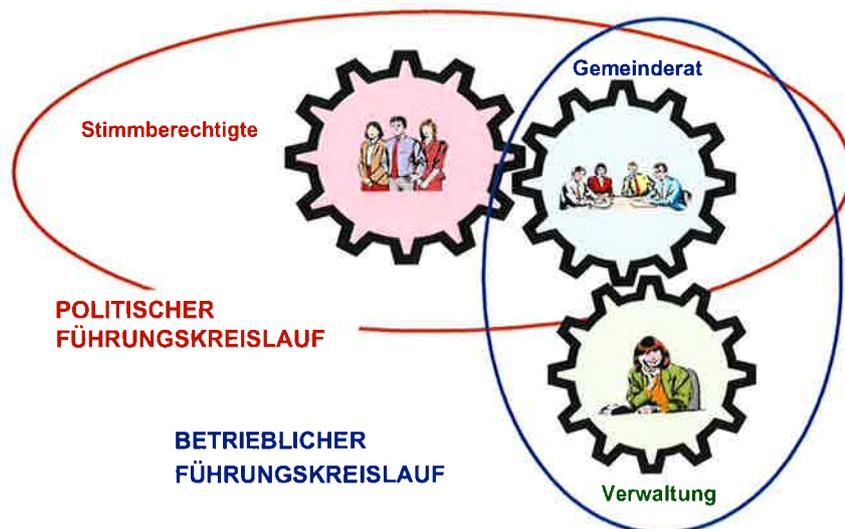
Art. 4
Organisationsgrundsätze

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

² Die Verwaltungsabläufe werden mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet.

³ Die direkte Zusammenarbeit zwischen Gemeinderatsmitglieder und Verwaltungsangestellten 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 Stimmberechtigten und dem Gemeinderat sicher.

⁴ Der Geschäftsführer stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen Gemeinderat und Gemeindeverwaltung sicher.

II. Organisation

Art. 6

Organisationsstruktur

¹ Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsebenen:

- a) Stimmberechtigte
- b) Gemeinderat
- c) Geschäftsführer
- d) Bereichsverantwortlicher

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 Gesamtopitik 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

- Gemeindestrategie
- Legislaturprogramm
- Aufgaben- und Finanzplan
- Beteiligungsstrategie
- Planungsberichte
- Kooperation mit anderen Gemeinden, Gemeindeverträge
- Jahresbericht

c) Finanzielle Führung der Gemeinde

- Budget
- Mittelverschiebungen zwischen den Ressorts
- Jahresrechnung

d) Organisationsentwicklung

- Führungs- / Kulturentwicklung
- Aufbauorganisation
- Ablauforganisation

e) Aufsicht und Kontrolle der Gemeindeverwaltung

- Qualitätsmanagement

- Beurteilung des betrieblichen Controllings und Reporting

f) Personalführung

- Personalpolitik,

- Personalrechtliche Erlasse,

- Personalcontrolling,

- Stellenplanung,

- Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers (Gemeinbeschreiber),

- Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen des Geschäftsführers und des Gemeinbeschreibers,

- 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 Gemeinderats und die Orientierungsversammlungen.

² Er ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderats 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 Gemeinderats.

Art. 9
Mitglieder des Gemeinderats

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 Gemeinderats.

Art. 9a.
Besoldung, Einreihung Gemeinderäte

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates werden in die Besoldungsklasse 14 eingereiht. Der Gemeindepräsident wird in die Besoldungsklasse 15 eingereiht. Die Einstufung erfolgt auf dem Mittelwert. Die Anpassung der Erfahrungswerte (Stufenanstieg) erfolgt jeweils per 01.03.. Beim Amtsantritt wird in die Stufe 0 eingereiht, anschliessend jährlich eine Stufenerhöhung gemäss jährlichen Beschluss des Gemeinderates. Darauf besteht jedoch kein Anspruch.

² Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder haben keinen Anspruch auf Auszahlung des positiven Gleitzeitsaldos oder Überstunden. Spezielle Projekte können ausserhalb des Pensums separat vergütet werden. Dies ist vor dem Projektstart vom Gesamtgemeinderat zu beschliessen.

³ Die Spesen werden jährlich durch den Gemeinderat festgelegt.

Art. 10
Controllingkommission

Die Controllingkommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss § 31 und § 36 GO und erfüllt ihre Aufgaben gemäss Reglement für die Controllingkommission.

Art. 11
Externe Revisionsstelle

¹ Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss § 30 und 37 GO.

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

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 Reglement für die Bürgerrechtskommission.

Art. 13
Weitere Kommissionen

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

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 Gemeindegeschreiber 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 Gemeinderats über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht;
- c) Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderats und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung;
- d) Vorbereitung und Vertretung der von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat;
- e) Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung;

- f) Koordination bereichsübergreifender Projekte;
- g) Interne Kommunikation;
- h) Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderats.

⁴ Der Geschäftsführer trifft alle operativen Entscheidungen, soweit sie nicht delegiert sind.

Art. 15
Verwaltungsteam

¹ Das Verwaltungsteam besteht aus dem Geschäftsführer sowie aus den Mitarbeitenden 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 Gesamtopik 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 Gemeinderats 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 Gemeinderats.

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 Gemeinderats und des Geschäftsführers und der Kredite selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit.

Art. 18
Mitarbeitende der Gemeindeverwaltung

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

² Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

³ Die Mitarbeitenden haben alle Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, geheim zu halten. Die entsprechende Geheimhaltungspflicht dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

Art. 19
Stellvertretungsgrundsätze

Die Zuständigkeiten Stellvertretungen werden in den Stellenbeschrieben geregelt. Aufgrund der Grösse der Verwaltung sind bei längeren Ausfällen externe Fachpersonen beizuziehen.

III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat

Art. 20
Einberufung der Gemeinderatssitzungen

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats und der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen des Gemeinderats 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 Gemeinderats ist jedoch zu wahren.

Art. 21
Geschäftsvorbereitung

³ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderats finden in der Regel ca. alle drei Wochen statt. Die Sitzungsdaten werden jeweils im 4. Quartal des Vorjahres festgelegt.

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

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

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

A-Traktandum (Antrag).

B-Traktandum (Beratung)

C-Traktandum (Kenntnisnahme Allgemein)

K-Traktandum (Kenntnisnahme Kommissionen)

I-Traktandum (Kenntnisname Dritte)

E-Traktandum (Einladungen Dritte)

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

Prioritär werden Geschäfte traktandiert, die einen Beschluss oder eine Meinungsbildung des Gemeinderats 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.

Art. 22
Durchführung der Gemeinderatssitzungen

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

GR-Sitzung am Dienstagnachmittag, Aktenzustellung und -auflage spätestens 18.00 Uhr freitags, Anträge sind bis spätestens am Mittwochabend an die Verwaltung zuzustellen

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

¹ Der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen des Gemeinderats.

² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Gemeinderats 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 Gemeinderats sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Kommt wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit gibt die Stimme des Vorsitzenden den Ausschlag.

⁶ Zirkularbeschlüsse sind in schriftlicher Form zulässig.

⁷ Die Mitglieder des Gemeinderats treten in den Ausstand, wenn sie in der Sache persönlich befangen sind (gem. Artikel 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege SRL Nr. 40).

⁸ Ist der Ausstand streitig, entscheidet darüber der Gemeinderat unter Ausschluss des betroffenen Mitglieds.

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

Art. 23
Protokoll und Geschäftskontrolle

¹ Über die Gemeinderatssitzungen wird ein 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 Aktenaufgabe der nächsten Gemeinderatssitzung erstellt.

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

³ Zuhanden des Gemeinderats wird vom Gemeindeschreiber 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 Verwaltungsmitarbeitende nehmen an den Verwaltungsteamsitzungen teil. Für bestimmte Geschäfte können weitere Personen beigezogen werden.

² Die Verwaltungsteamsitzungen finden regelmässig statt.

Art. 25
Durchführung der Verwaltungsteamsitzung

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

Art. 26
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. 27 Kommissionen

¹ Es bestehen folgende weiterte Kommissionen, ergänzend zur Gemeindeordnung:

- a) Feuerwehrkommission
- b) Friedhofkommission
- c) Jugendkommission
- d) Revierkommission
- e) Umsetzungskommission Vernetzungsprojekt
- f) Umweltkommission
- g) Gesellschaftskommission

² Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke weitere Kommissionen einsetzen.

³ Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden im Kommissionsauftrag geregelt.

VI. Politisches Controlling

Art. 28 Politischer Leistungsauftrag

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

² Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags werden jährlich überarbeitet und sind koordiniert.

³ Für den Inhalt des Aufgaben- und Finanzplans und des Budgets gelten die Vorschriften der §§ 9 und 11 des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden (SRL Nr. 160) sowie die Vorschriften der Verordnung zum Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGV, SRL Nr. 161).

Art. 29
Politische Kontrolle und
Steuerung

Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten. Die Befugnisse der Stimmberechtigten sind in Artikel 19 der Gemeindeordnung geregelt.

VII. Betriebliches Controlling

Art. 30
Betrieblicher Leistungs-
auftrag

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 Die Verwaltungsteamsitzungen finden regelmässig statt.

Art. 31
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. 32
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.

Art. 33 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 ausgenommen weitere Delegationen gemäss dem Funktionendiagramm mit Kompetenzenordnung

Art. 34

Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

¹ Die jeweiligen Vorgesetzten schliessen auf der Basis des betrieblichen Leistungsauftrages mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen und persönlichem Massnahmenplan ab.

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

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

IX. Kompetenzen

Art. 35

Zeichnungs- und Visumsberechtigung

¹ Der Gemeindepräsident bzw. das gemäss Funktionendiagramm verantwortliche Gemeinderatsmitglied und der Geschäftsführer bzw. sein Stellvertreter unterzeichnen das Protokoll des Gemeinderats. Die Beschlüsse des Gemeinderates werden in der Regel ohne Unterschrift durch den Geschäftsführer versandt. Dies geschieht bereits nach der Sitzung. Bei einer Protokollkorrektur ist ein erneuter Versand notwendig.

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 Gemeinderats
- 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.

⁶ Die Zeichnungs- und Visumsberechtigte Person ist für die rechtzeitige und korrekte Ausgabenbewilligung verantwortlich.

Art. 36
Zuständigkeitskompetenz

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

Art. 37
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?

Art. 38
Finanzkompetenzen

³ Jedes Mitglied des Gemeinderats 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.

¹ Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung. Vergaben von Aufträgen oder Bestellungen dürfen nur erfolgen, wenn alle Bedingungen erfüllt sind. Ausnahmen richten sich nach dem FHGG sowie der Gemeindeordnung.

² Die Finanzkompetenzen des Gesamtgemeinderates sind in Art. 25 der Gemeindeordnung geregelt.

³ Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben bis zu Fr. 400'000 gelten die Regelungen nach Abs. 5 und 6.

⁴ Ausgabenbewilligung für gebundene Ausgaben sind nicht durch den Gemeinderat auszustellen. Die genannten Ausgabebewilligungen können durch den Geschäftsführer und den zuständigen Ressortvorsteher erteilt werden.

⁵ Ausgaben, die im Budget enthalten sind können nachfolgenden Kompetenzstufen ausgelöst werden (ausgenommen gebundene Ausgaben):

a) Gemeinderat	ab	CHF 30'000.00
b) Ressortvorsteher / Geschäftsführer	bis	CHF 30'000.00
c) Bereichsverantwortliche und Schulleitung	bis	CHF 20'000.00
d) Abteilungsleitung	bis	CHF 5'000.00
e) übrige Angestellte	nach Delegationen	Vorgesetzter

⁶ Bei Überschreitung des Kredits kann, unter Einhaltung des Budgetkredits des entsprechenden Aufgabenbereiches, die Überschreitung nach folgenden Kompetenzstufen genehmigt werden:

a) Gemeinderat	ab	CHF 30'000.00
----------------	----	---------------

b) Ressortvorsteher / Geschäftsführer	bis	CHF 30'000.00
c) Bereichsverantwortliche und Schulleitung	bis	CHF 20'000.00
d) Abteilungsleitung	bis	CHF 5'000.00

⁷ Die Visierung, des Beleges der Ausgaben bis zu den unter § 38 Absatz 3 und 4 genannten Betrag, durch die zeichnungs- und visumsberechtigten Personen gilt als Ausgabenbewilligung.

Art. 39
Kreditüberwachung

¹ Die Ressortvorstehenden des Gemeinderates überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche.

² Arbeitsvergebungen und Auftragserteilungen dürfen nur erfolgen, wenn ein ausreichender Kredit zur Verfügung steht bzw. wenn die Finanzkompetenzen gemäss Art. 39 ausreichen.

Art. 40
Belegkontrolle

¹ Sämtliche Rechnungsbelege werden doppelt visiert.

² Der zuständige Verwaltungsmitarbeiter bzw. die Schulleitung bestätigt mit seinem/ihrer 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 oder durch den Geschäftsführer, sofern die Ausgabe durch den Gemeinderat bewilligt wurde.

X. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 41
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. 42
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 Gemeinderats und dem Geschäftsführer obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

Art. 43
Verwaltungsinterne Information und Kommunikation

¹ Die verwaltungsinterne Information ist Aufgabe der Vorgesetzten.

² Die Vorgesetzten informieren 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. 44
Aktenablage und Archivierung

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

² Die Archivierung erfolgt grundsätzlich elektronisch.

Art. 45
Datenschutz

Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.

XI. Schlussbestimmungen

Art. 46
Inkrafttreten / Überprüfung

¹ Diese Verordnung tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2025 in Kraft und ersetzt alle bisherigen Erlasse.

² Diese Organisationsverordnung wird von der Gemeinde laufend überprüft.

Art. 47
Anhang

Der Anhang bildet einen integrierten Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich

aus folgenden Teilen zusammen:

- A Anhang 1, Organigramm Gemeinde
- B Anhang 2, Funktionendiagramm mit Kompetenzanordnung

6027 Römerswil, 21. Januar 2025



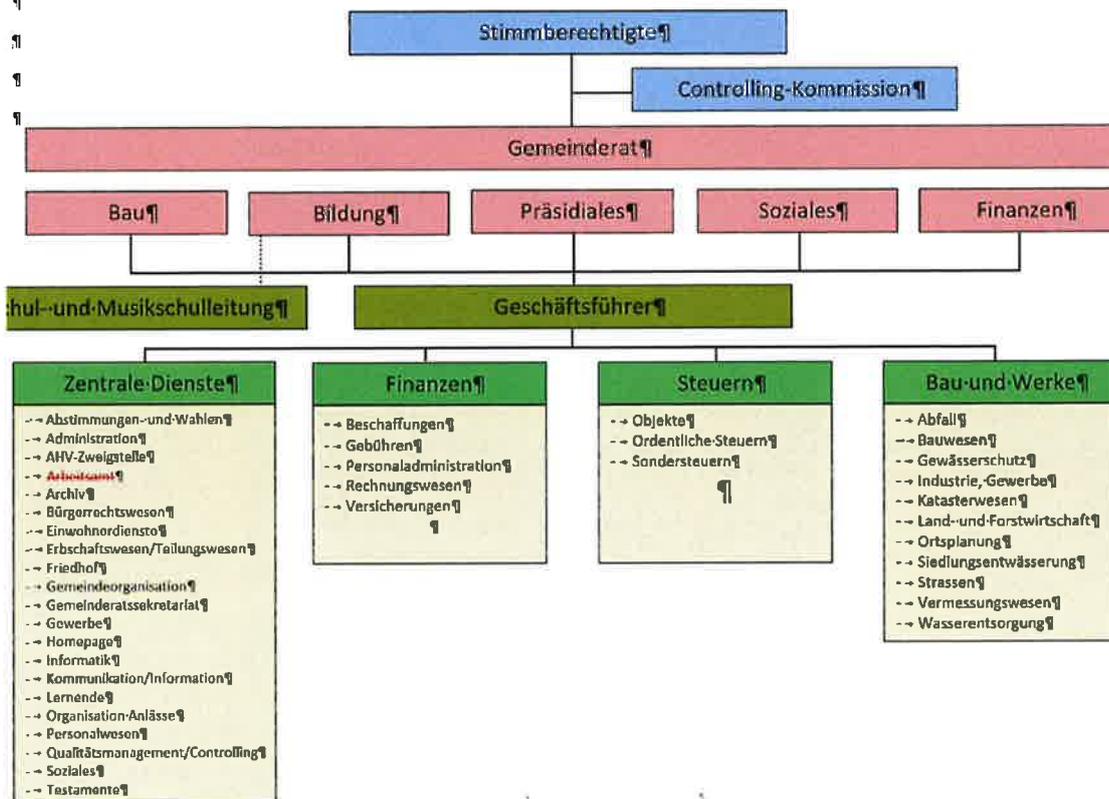
GEMEINDERAT RÖMERSWIL


Urs Schryber
Gemeindepräsident


Fabian Kathriner
Geschäftsführer / Gemeindeschreiber

Anhang 1, Organigramm Gemeinde

Anhang-1: Organigramm



Anhang 2, Funktionendiagramm mit Kompetenzenordnung

Tabelle der Änderungen in der Organisationsverordnung vom 1. Januar 2025

Nr.	In Kraft ab	Artikel	Änderungsdatum
1	01.01.2025	Art. 9a	21.01.2025
2	bis 31.12.2024	Art. 11, Abs. 3	21.01.2025
3	bis 31.12.2024	Art. 14, Abs. 3, Lit. C	21.01.2025
4	01.01.2025	Art. 19	21.01.2025
5	01.01.2025	Art. 20, Abs. 3	21.01.2025
6	01.01.2025	Art. 21, Abs. 3	21.01.2025
7	01.01.2025	Art. 22, Abs. 6	21.01.2025
8	01.01.2025	Art. 24	21.01.2025
9	01.01.2025	Art. 25	21.01.2025
10	01.01.2025	Art. 25, Abs. 2-4 (vorher Art. 26)	21.01.2025
11	01.01.2025	Art. 26-46	21.01.2025
12	01.01.2025	Art. 27, Abs. 1, Lit. G und Abs. 3	
13	01.01.2025	Art. 32, Abs. 2, Lit. E	21.01.2025
14	01.01.2025	Art. 33, Abs. 2	21.01.2025
15	01.01.2025	Art. 34, Abs. 1	21.01.2025
16	01.01.2025	Art. 35, Abs. 1 und 6	21.01.2025
17	01.01.2025	Art. 38, Abs. 7	21.01.2025
18	01.01.2025	Art. 39, Abs. 1 und 2	21.01.2025
19	01.01.2025	Art. 40, Abs. 3	21.01.2025
20	01.01.2025	Art. 43, Abs. 2	21.01.2025
21	01.01.2025	Art. 44, Abs. 1-7	21.01.2025
22	01.01.2025	Art. 45, Abs. 1-5	21.01.2025
23	01.01.2025	Art 46, Abs. 2	21.01.2025
24	01.01.2025	Art. 47	21.01.2025



gemeinde römerswil

Kontakt Gemeindeverwaltung

Dorf 6, 6027 Römerswil

041 914 20 60

gemeindeverwaltung@roemerswil.ch

www.roemerswil.ch