



# **Organisationsreglement**

**Vom 1. März 2014**

# Organisationsreglement

(Die in diesem Reglement gewählten Amtsbezeichnungen sind als geschlechtsneutral zu verstehen und gelten sowohl für weibliche als auch für männliche Personen.)

## I. Allgemeine Bestimmungen

### Art. 1 Zweck

Dieses Reglement regelt die interne Organisation sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Behörde, Kommissionen, Geschäftsleitung und der Verwaltungsabteilungen, soweit nicht das Kompetenzdelegationsreglement zur Anwendung gelangt.

### Art. 2 Organe

Die Organe der Gemeinde sind

- a) Gemeinderat
- b) Geschäftsleitung
- c) Finanzkommission
- c) Kommissionen
- d) Verwaltungsabteilungen

## II. Gemeinderat

### Art. 3 Kollegialbehörde

Der Gemeinderat fasst die Beschlüsse als Kollegialbehörde und vertritt diese geschlossen nach aussen. Sie sind für alle Gemeinderäte verbindlich. An der Gemeindeversammlung enthalten sich die Ratsmitglieder der persönlichen Stimmabgabe.

### Art. 4 Aufgaben und Kompetenzen

Dem Gemeinderat obliegt die unmittelbare Aufsicht über die Verwaltung, Betriebe und Kommissionen. Er behandelt die durch Gesetzgebung in seiner Kompetenz liegenden und nicht an einzelne Ressortleiter, Kommissionen, oder an Verwaltungsstellen delegierte Aufgaben. Die Aufgaben und Kompetenzen sowie die Entschädigung für den Gemeindeammann und die Mitglieder des Gemeinderates sind in einem separaten Pflichtenheft und Entschädigungsreglement geregelt.

### **Art. 5 Ressortsystem**

Jedes Gemeinderatsmitglied hat die Federführung über das ihm zugeteilte Sachgebiet (Ressort) und vertritt ein anderes Sachgebiet bei Abwesenheit des zuständigen Ressortleiters.

### **Art. 6 Ressortverteilung**

Die Ressortverteilung mit Stellvertretung wird vom neu gewählten Gemeinderat vor Beginn der neuen Amtsperiode vorgenommen. Es gilt das Anciennitätsprinzip (Berücksichtigung von „Besitzstand“ und Amtsjahren). Die Einberufung der Sitzung sowie die Bildung des neu gewählten Gemeinderates erfolgen gemäss § 45 GG durch den Gemeindeammann. Der Gemeinderat legt die verschiedenen Ressorts und ihre Verteilung auf die Mitglieder fest.

### **Art. 7 Akten- und Amtsübergabe**

Die Aktenübergabe erfolgt gemäss Weisungen des Gemeindeschreibers. Die Koordination erfolgt an der vorbereitenden konstituierenden Sitzung. Der neugewählte Gemeinderat übernimmt vom abtretenden Mitglied die hängigen Geschäfte und Akten. Nicht mehr benötigte Akten sind durch die Gemeindeverwaltung zu vernichten oder zu archivieren. Der abtretende Gemeinderat ist für eine angemessene Einführung des neugewählten Gemeinderates verantwortlich. Die Amtsübergabe wird durch ein Protokoll bestätigt.

### **Art. 8 Delegation in Kommissionen- und Verbände**

Der Gemeinderat delegiert zu Beginn der neuen Amtsperiode die Mitglieder des Gemeinderates in die Kommissionen, Arbeitsgruppen und in die Verbände.

### **Art. 9 Ordentliche Sitzungen und Sitzungsplan**

Zu Beginn eines Jahres wird ein Sitzungsplan erstellt. Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen finden in der Regel jeden zweiten Montag statt. Sie beginnen um 17.00 Uhr und dauern in der Regel ca. 2 Stunden. Der Vorsitzende kann in besonderen Fällen die Sitzungszeit verlängern oder die Sitzung zu einem früheren Zeitpunkt einberufen. Ebenfalls kann der Gemeindeammann zusätzliche Sitzungen anordnen, wenn die Geschäfte dies erfordern oder die Mehrheit der Ratsmitglieder dies verlangt.

### **Art. 10 Stille Sitzungen**

Gemäss Sitzungsplan sind an Stelle von Gemeinderatssitzungen stille Sitzungen (keine physische Präsenz) vorgesehen. Diese kommen einer Gemeinderatssitzung gleich, d.h. ein

Aktenstudium wird vorausgesetzt. An stillen Sitzungen werden in der Regel keine Geschäfte von politischer Brisanz behandelt. Jedes Ratsmitglied ist jedoch berechtigt, zu den aufliegenden Geschäften Stellung zu nehmen oder Fragen zu stellen. Sollte ein Geschäft im Rahmen der Aktenauflage von der Mehrheit der Ratsmitglieder in Frage gestellt bzw. materiell anders als vorprotokolliert beurteilt werden, wird das Geschäft zurückgestellt und an einer ordentlichen GR-Sitzung traktandiert. Ausgenommen davon sind dringliche und terminierte Geschäfte, deren Bereinigung auf telefonischem oder elektronischem Weg erfolgen. Sämtliche vorprotokollierten Beschlüsse im Rahmen der Aktenauflage setzen das Visum (Einverständnis) von mindestens drei Mitgliedern des Gemeinderates voraus.

#### **Art. 11 Einberufung**

Dem Gemeindeammann obliegt es, unter Mitarbeit der Gemeindeganzlei, zu den Gemeinderatssitzungen einzuladen. Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen, muss es sich möglichst frühzeitig beim Gemeindeammann oder bei der Gemeindeganzlei entschuldigen.

#### **Art. 12 Verhandlungs- und Beschlussfähigkeit**

Der Gemeinderat ist verhandlungs- und beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

#### **Art. 13 Vorsitz**

Die Gemeinderatssitzungen werden vom Gemeindeammann, bei dessen Abwesenheit vom Vizeammann und wenn auch dieser verhindert ist, vom amtsältesten oder wenn dies nicht möglich ist, vom ältesten Ratsmitglied, geleitet. Es ist seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

#### **Art. 14 Ausstand**

Behördenmitglieder und Sachbearbeiter dürfen beim Erlass von Verfügungen und Entscheiden nicht mitwirken, wenn ein Ausstandsgrund gemäss § 16 VRPG vorliegt.

#### **Art. 15 Behandlung und Beratung von Sachgeschäften**

Die Behandlung und Beratung der Sachgeschäfte werden durch die verantwortlichen Ressortvorsteher des Gemeinderates oder deren Stellvertreter geleitet. Der Gemeindeammann

erteilt bei der Beratung zuerst dem für das Geschäft zuständigen Ressortchef das Wort.

In der Regel wird an der Beratung darauf verzichtet, den Sachverhalt der Geschäfte durch ein Referat darzulegen. Es wird auf Grund der Akten, der Mitberichte und der Anträge beraten. Bei Geschäften von besonderer Tragweite wird der Ressortvorsteher den Sachverhalt durch ein Referat darlegen. Bei komplexen Geschäften oder auf Antrag eines Ratsmitgliedes kann der Gemeinderat beschliessen, zunächst eine Eintretensdebatte durchzuführen. Zu jedem Geschäft ist die Diskussion offen, sofern das Wort verlangt wird. .

Die Ratsmitglieder sind zur Verschwiegenheit der Beratungen verpflichtet.

#### **Art. 16 Beizug von Abteilungsleitern und Sachverständige**

Wenn notwendig und sinnvoll können die zuständigen Fachpersonen (interne oder externe) in vorgängiger Absprache mit dem Gemeindeammann und Gemeindeschreiber zur Sitzung beigezogen werden. In begründeten Fällen kann der Abteilungsleiter nach Absprache mit dem Ressortvorsteher und dem Gemeindeammann verlangen, an der Sitzung teilzunehmen, um ein bestimmtes Geschäft zu erläutern.

#### **Art. 17 Beschlussfassung**

Beschlüsse werden in offener Abstimmung mit einfachem Mehr gefasst. Wird das Wort zu einem Geschäft nicht verlangt, so stellt der Vorsitzende die formelle Zustimmung ohne Abstimmung fest. Bei Stimmgleichheit fällt der Vorsitzende den Stichentscheid. Die Stimmenthaltung ist nicht möglich.

#### **Art. 18 Zirkulationsbeschlüsse**

in dringenden Angelegenheiten können ausnahmsweise Zirkulationsbeschlüsse gefasst werden, wenn nicht die Art der Geschäfte die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung erfordert oder dies mindestens zwei Ratsmitglieder verlangen.

#### **Art. 19 Präsidialverfügungen**

Der Gemeindeammann erlässt in dringenden Fällen sowie in Absprache mit dem zuständigen Ressortleiter die erforderlichen Anordnungen und erstattet darüber dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung Bericht. Bei Verhinderung des Gemeindeammannes gilt dies auch für den Vizeammann oder bei dessen Verhinderung für das amtsälteste Ratsmitglied.

## **Art. 20 Geschäftsvorbereitung**

Für die Geschäftsvorbereitung sind der Gemeindeammann und der Gemeindeschreiber verantwortlich.

Über alle zur Beratung stehenden Geschäfte wird eine Traktandenliste geführt. Die Abwicklung der Geschäfte hat in der Regel nach der Reihenfolge der Traktandenliste zu erfolgen.

Für alle Beratungsgegenstände sind schriftliche Anträge vorzubereiten, die mit allen erforderlichen Akten im Arbeitszimmer des Gemeinderates zur Einsicht aufliegen müssen.

Der Antrag ist in der Regel in Form eines Gemeinderatsbeschlusses zu verfassen (Vorprotokoll).

Nicht traktandierte Geschäfte können nur behandelt werden, wenn diese dringlich sind, wenn sie vom zuständigen Ressortchef am Anfang der Sitzung angemeldet werden und wenn alle anwesenden Gemeinderäte mit der Behandlung einverstanden sind. Eine Beschlussfassung darf erst erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen zur schlüssigen Beurteilung vorhanden sind.

Anträge von einzelnen Ratsmitgliedern müssen schriftlich bis am Mittwoch, 12.00 Uhr, dem Gemeindeschreiber eingereicht werden.

Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten während der Auflagezeit (ab Freitagabend 17.00 Uhr bis Montagabend zum Sitzungsbeginn) einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Gemeinderatsmitglied die Akten und deren Inhalt kennt.

Es dürfen beim Aktenstudium keine Originalakten mitgenommen werden. Den Ratsmitgliedern ist es jedoch gestattet, einzelne für sie wichtige Akten zu kopieren. Allerdings sind solche vertraulich zu behandeln, da zur Beratung von Geschäften gewisse Akten nicht für die Öffentlichkeit bestimmt sind. Werden solche Aktenstücke nicht mehr benötigt, sind diese auf geeignete Weise zu vernichten.

Akten, die die Privatsphäre betreffen, werden mit der gebotenen Zurückhaltung behandelt.

Das Recht, dass Gemeinderäte Steuerdaten einsehen, wird aus wichtigen Gründen gestattet.

Bei Unklarheiten über diese Einsichtnahme entscheiden der Gemeindeammann in erster und der gesamte Gemeinderat in zweiter und letzter Instanz.

## **Art. 21 Mitberichtsverfahren**

Wo mehrere Verwaltungsvorstände oder Abteilungen an einem Geschäft mit wesentlichem Umfang beteiligt sind, hat das zuständige Ratsmitglied die Meinung seiner Ratskollegen im

Mitberichtsverfahren einzuholen, bevor es seinen Antrag der Gesamtbehörde vorlegt. In wichtigen Personalentscheiden ist mit dem Gemeinbeschreiber als Bindeglied des Personals Rücksprache zu nehmen.

### **Art. 22 Klassierung der Geschäfte**

Die Geschäfte werden unterteilt in:

- Sitzungsakten zur Diskussion, Sitzungsakten ohne Diskussion, Rechnungen und Kenntnisnahmen.

#### A) Sitzungsakten zur Diskussion

Dabei handelt es sich um Geschäfte zur Beratung, zur Meinungsbildung und/oder zur Entscheidung. Soweit möglich sind die Geschäfte vorprotokolliert.

#### B) Sitzungsakten ohne Diskussion

Dabei handelt es sich um Geschäfte zur Entscheidung. Die Beratung/Diskussion wird nur eröffnet, wenn dies von einem Mitglied des Gemeinderates verlangt wird. Diese Geschäfte sind alle vorprotokolliert.

#### C) Akten zur Kenntnisnahme

Diese Akten dienen zur Kenntnisnahme und Information. Sie werden nicht protokolliert.

#### D) Rechnungen

Die Rechnungen resp. Zahlungsanweisungen müssen von den zuständigen Ressortchefs kontrolliert und visiert werden.

Unter dem Traktandum Verschiedenes können die Gemeinderäte Informationen von allgemeinem Interesse weitergeben. Es werden keine Beschlüsse gefasst.

### **Art. 23 Zuweisung und Vorbereitung der Geschäfte**

Der Gemeinbeschreiber oder sein Stellvertreter weist die eingehenden Geschäfte zur fachlichen Bearbeitung an die zuständige Abteilung oder den zuständigen Ressortleiter Gemeinderat zu. Die Geschäfte werden durch die Abteilungsleiter in Absprache mit den zuständigen Ressortleitern des Gemeinderates zur Beschlussfassung vorbereitet.

### **Art. 24 Protokoll und Auszüge**

Das Protokoll wird vom Gemeinbeschreiber oder seinem Stellvertreter erstellt. Es wird ein Beschlussprotokoll, bei Protokollauszügen über Entscheide und Verfügungen ein erweitertes

Beschlussprotokoll geführt.

Die Prüfung des Protokolls erfolgt mit der Aktenuflage, die Genehmigung an der folgenden Sitzung. Das Protokoll steht den amtierenden Gemeinderäten stets zur Verfügung.

Das Protokoll ist nicht öffentlich zugänglich. Betreffend Einsichtnahme gelten die einschlägigen Bestimmungen IDAG. Der Gemeinderat kann jedoch mit einstimmigem Entscheid die vollständige oder teilweise Einsichtnahme in das Protokoll gewähren.

Jedes Mitglied des Gemeinderates erhält jene Auszüge aus dem Protokoll, die es betreffen.

#### **Art. 25 Unterschriftenregelung**

Die vom Gemeinderat ausgehenden Schriftstücke werden gemäss § 36 Abs. 2 GG vom Gemeindeammann und dem Gemeindeschreiber respektive dessen Stellvertreter unterzeichnet und mit dem Gemeindestempel versehen.

#### **Art. 26 Geschäftskontrolle**

Der Gemeindeschreiber führt eine Pendenzenliste über die Aufträge des Gemeinderates. Der Gemeindeammann seinerseits führt eine Pendenzenliste über die hängigen Geschäfte des Gemeinderates.

#### **Art. 27 Information**

Die innerbetriebliche Information an die Abteilungsleiter und das übrige Personal erfolgt durch den Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter. Bei Bedarf orientiert der Gemeinderat die Abteilungsleiter über aktuelle Geschäfte von grösserer Tragweite.

Alle Behörden, Kommissionen, Verwaltungsabteilungen sind durch Protokollauszüge über Angelegenheiten, die in ihren Wirkungskreis fallen, zu orientieren. In besonderen Fällen legt der Gemeinderat den Informationsgehalt an die Öffentlichkeit fest. Einzelne Ratsmitglieder oder Kommissionen sind nicht befugt, Informationen ohne das Einverständnis des Gemeinderates an die Öffentlichkeit weiterzugeben. In der Regel erfolgen Informationen an die Öffentlichkeit durch den Gemeindeschreiber mit Zustimmung des Gemeindeammannes. Es wird auf das Reglement über die Information der Öffentlichkeit und Datenschutz verwiesen.

#### **Art. 28 Führungsgrundsätze**

Die kooperative Grundhaltung basiert auf einer transparenten, offenen Kommunikation. Entscheide werden stufengerecht, nach klaren Grundsätzen auf der zugehörigen Ebene, getroffen. Der Führungsstil ist geprägt durch Vertrauen, Zielorientiertheit, Effizienz, Loyalität und Kollegialität. Es wird auf das Führungsleitbild vom 15. April 1996 verwiesen.

#### **Art. 29 Klausur und Weiterbildung**

Einmal jährlich geht der Gemeinderat zu spezifischen Themen in Klausur. Bei Bedarf kann der Teilnehmerkreis erweitert werden.

#### **Art. 30 Legislaturziele**

Der Gemeinderat erarbeitet zu Beginn der Amtsperiode Legislaturziele und überprüft periodisch, mindestens einmal jährlich, die Zielerreichung.

#### **Art. 31 Leitbild**

Im Sinne des bestehenden Leitbildes handelt der Gemeinderat nach diesen Grundsätzen.

### **III. Geschäftsleitung**

#### **Art. 32 Geschäftsleitung**

Die Geschäftsleitung besteht aus dem Gemeindeammann, dem Gemeindeschreiber und dem Leiter Finanzen. Die Geschäftsleitung ist nur bei vollständiger Besetzung entscheidungsfähig. Der Gemeindeammann ist Vorsitzender der Geschäftsleitung. Die Organisation und Aufgaben der Geschäftsleitung sind im Reglement der Geschäftsleitung sowie im Kompetenz-delegationsreglement umschrieben.

#### **Art. 33 Gemeindeschreiber und Personalchef**

Der Gemeindeschreiber als Personalchef führt die Verwaltung und Betriebe personell. Er koordiniert die Geschäfte des Gemeinderates und ist für den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse zuständig.

#### **Art. 34 Abteilungsleiter-Sitzungen**

Nach Bedarf finden unter der Leitung des Gemeindeammannes Abteilungsleiter-Sitzungen statt. Diese dienen zur Beratung und zur Information von wichtigen Geschäften.

#### **Art. 35 Teamsitzungen**

Die Abteilungsleiter führen regelmässig Teamsitzungen durch und informieren die Mitarbeitenden über betriebs- und personalrelevante Beschlüsse und Themen von allgemeinem Interesse. Sie legen innerhalb des Teams Zielsetzungen fest und streben abteilungsinterne

Verbesserungen an.

#### **Art. 36 Personal-Hearing**

Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf mit dem Gemeindepersonal zur Aussprache und zur Pflege der Beziehungen. Das Personal kann von sich aus eine Zusammenkunft mit dem Gemeinderat verlangen, wenn wichtige Gründe vorliegen.

#### **Art. 37 Konfliktsituationen**

Bei einer Konfliktsituation klärt der Gemeindeammann die Ursache ab und hört die Betroffenen an. Kann der Konflikt nicht gelöst werden, beruft der Gemeindeammann eine ausserordentliche Sitzung des Gemeinderates ein. Falls nötig, kann er einen Mediator vorschlagen. Ist der Gemeindeammann Ursache des Konfliktes, so können zwei Gemeinderatsmitglieder eine ausserordentliche Sitzung einberufen.

### **IV. Finanzkommission**

#### **Art. 38 Organisation**

Die Finanzkommission besteht aus 5 Mitgliedern und berät den Gemeinderat in finanzpolitischen Angelegenheiten zur Sicherung eines langfristig und nachhaltig gesunden Finanzhaushaltes. Sie prüft stichprobenweise die Geschäftstätigkeit des Gemeinderates, der Verwaltungsabteilungen und der Kommissionen sowie nebenamtlichen Funktionären. Die Befugnisse und Aufgaben sind in der Gemeindeordnung umschrieben.

### **V. Kommissionen**

#### **Art. 39 Bildung von Kommissionen und Arbeitsgruppen**

Die Kommissionen und Arbeitsgruppen werden, soweit sie nicht durch Gesetz oder Reglement vorgeschrieben sind, vom Gemeinderat eingesetzt und den Ressorts zugeteilt. Sie können vom Gemeinderat durch Beschluss als ständige oder befristete Kommission mit oder ohne eigener Finanz- und Entscheidungskompetenz eingesetzt werden.

#### **Art. 40 Kollegialitätsprinzip**

Die Kommission fasst ihre Beschlüsse im Sinne des Kollegialprinzipes. Die Kommissionsmitglieder sind dem Mehrheitsentscheid verpflichtet.

### **Art. 41 Konstituierung**

Die Kommissionen bestehen aus mind. drei Mitgliedern. In der Regel obliegt das Präsidium dem zuständigen Ratsmitglied. Ansonsten konstituiert sich die Kommission selbst.

### **Art. 42 Aktuariat**

Das Aktuariat umfasst die Protokollführung und die Korrespondenzarbeiten. Jede Kommission führt das Aktuariat selbständig.

### **Art. 43 Aufgaben und Kompetenzen**

Die Kommissionen besorgen die Angelegenheiten, die ihnen durch Gesetz, Verordnung, Reglement oder durch Beschluss des Gemeinderates zugewiesen sind. Soweit nicht ausdrücklich anders bestimmt, haben die Kommissionen keine Entscheidungskompetenz und kein Weisungsrecht. Die Kommissionen haben eine vorberatende Funktion mit Antragsrecht. Zugewiesene Geschäfte können jederzeit durch Gemeinderatsbeschluss zurückgenommen werden.

Die einzelnen Aufgaben und Befugnisse einer Kommission oder Arbeitsgruppe werden in einem Pflichtenheft umschrieben, welches für die Mitglieder verbindlich ist. Insbesondere enthält das Pflichtenheft:

- Zweck , Ziel und Auftrag der Kommission/Arbeitsgruppe
- Kompetenzregelung und Entscheidungsbefugnisse
- Organisation
- Protokollführung
- Informationspflicht

### **Art. 44 Auflösung**

Der Gemeinderat kann Kommissionen oder Arbeitsgruppen auflösen, wenn deren Zweck erfüllt, oder keine Notwendigkeit mehr gegeben ist.

### **Art. 45 Austritt eines Mitgliedes**

Tritt ein Mitglied einer Kommission aus, hat es seine Demission rechtzeitig und schriftlich dem Gemeinderat bekannt zu geben. Der Gemeinderat ist für die Nachfolgeregelung zuständig. Er kann die Suche von neuen Mitgliedern an die Kommission delegieren und auch die politischen Parteien miteinbeziehen.

#### **Art. 46 Entlassung**

Bei Vorliegen wichtiger Gründe kann der Gemeinderat ein Kommissionsmitglied jederzeit und mit sofortiger Wirkung aus dem Amt entlassen. Dies insbesondere in folgenden Fällen:

- Bei fehlendem Engagement, Interesselosigkeit und regelmässiger Abwesenheit
- Bei Nachlässigkeit, schwerwiegender Amtspflichtverletzung oder Verstoss gegen das Kollegialitätsprinzip.

#### **Art. 47 Koordination**

Die Kommissionspräsidenten sorgen für die Koordination und Information, wenn mehrere Kommissionen an einem Geschäft beteiligt sind.

#### **Art. 48 Aufsicht**

Die gemeinderätlichen Kommissionen unterstehen der Aufsicht des Gemeinderates. Der Gemeinderat kann Berichte einholen, Auskunft verlangen und allgemeine Weisungen erteilen.

#### **Art. 49 Sitzungen**

Die Kommissionen treten auf Einladung des Kommissionspräsidenten zusammen so oft es die Geschäfte erfordern. Der Sitzungseinladung ist eine Traktandenliste beizulegen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass sich jedes Mitglied vorbereitet hat. Die Sitzungen werden vom Präsident geleitet.

#### **Art. 50 Absenzen**

Kann ein Mitglied aus wichtigen Gründen an einer Sitzung nicht teilnehmen, muss es sich möglichst frühzeitig beim Kommissionspräsidenten abmelden.

#### **Art. 51 Ausstand**

Mitglieder der Kommissionen haben in den Ausstand zu treten, wenn sie an einem Geschäft persönlich beteiligt sind oder aus anderen Gründen eine Interessenkollision besteht.

#### **Art. 52 Beschlussfähigkeit**

Die Kommission ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Bei Stimmgleichheit hat der Vorsitzende den Stichentscheid.

### **Art. 53 Schweigepflicht**

Die Verhandlungen der Kommission sind nicht öffentlich. Die Kommissionsmitglieder unterstehen der Schweigepflicht und dem Amtsgeheimnis.

### **Art. 54 Information**

Die Kommission orientiert den Gemeinderat laufend mit Protokoll über ihre Tätigkeit. Die Informationen an die Öffentlichkeit erfolgen durch den Gemeinderat.

### **Art. 55 Entschädigung**

Die Kommissionsmitglieder erhalten pro Sitzung ein Sitzungsgeld, welches gemäss den aktuellen Ansätzen und Bestimmungen der Gemeinde geregelt ist. Der Kommissionspräsident oder der Aktuar führt laufend eine Präsenzliste und rechnet die Sitzungsgelder Ende Jahr ab.

Jeweils vor Ablauf eines Jahres werden die gemeinderätlichen ständigen Kommissionen zu einem gemeinsamen Informationsaustausch und Nachtessen eingeladen.

## **VI. Verwaltungsabteilungen**

### **Art. 56 Aufgaben**

Die Verwaltung und Betriebe erfüllen ihre Aufgaben gemäss den gesetzlichen Bestimmungen, den Stellenbeschreibungen und den Beschlüssen und Weisungen des Gemeinderates.

### **Art. 57 Kompetenzen**

Soweit nicht durch Gesetz, Verordnung, Reglement oder Beschluss des Gemeinderates verordnet ist, entscheiden die Leiter der Verwaltungsabteilungen und Betriebe gemäss den Befugnissen des Kompetenzdelegationsreglementes.

## **VII. Visumsregelung**

### **Art. 58 Grundsatz**

Die Visumskompetenz verpflichtet alles Visumsberechtigten zu einem sparsamen und zweckmässigen Einsatz der verfügbaren personellen, finanziellen und technischen Mittel im Interesse einer fachkompetenten, leistungsfähigen und bürgerfreundlichen Verwaltung.

### **Art. 59 Befugnisse und Zuständigkeiten**

Die Visumskompetenz beinhaltet die Befugnis, im finanziellen Bereich gemäss Ausgabenkompetenz einen Beschaffungsantrag zu erteilen und Konsumausgaben zu veranlassen.

### **Art. 60 Visumsvorschriften**

Jede Rechnung ist sofort nach Erhalt zu prüfen, zu visieren und innert fünf Arbeitstagen an die Abteilung Finanzen weiterzuleiten. Sämtliche Rechnungsbelege müssen visiert werden. Belege, die den Visumsvorschriften nicht entsprechen, dürfen nicht ausbezahlt werden.

### **Art. 61 Nicht budgetierte Ausgaben**

Ausgaben, die im Budget nicht enthalten sind und den Betrag von Fr. 10'000 übersteigen, müssen dem Gemeinderat zur Genehmigung unterbreitet werden. Es wird auf das Kompetenzdelegationsreglement resp. die Kompetenzmatrix verwiesen.

### **Art. 62 Zahlungsgrund**

Auf jedem Rechnungs- oder Auszahlungsbeleg ist stichwortartig anzugeben, für was oder wen der Rechnungsgegenstand bestimmt ist, sofern dies aus dem Rechnungs- oder Belegtext nicht klar hervorgeht.

Bei Sammelbelegen, auf denen lediglich der Totalbetrag aufgeführt ist, sind die entsprechenden Lieferscheine anzuheften.

### **Art. 63 Rechnungsbelege**

Sämtliche Rechnungsbelege sind von den betreffenden Stellenleitern zu visieren und innert fünf Arbeitstagen an die Abteilung Finanzen weiterzuleiten. Mit dem Visum wird vom Stellenleiter bestätigt, dass

- a) Die zugestellte Rechnung rechnerisch in Ordnung ist, d.h. die Berechnungen von Stückzahl mal Stückpreis und das Rechnungstotal korrekt sind,
- b) Skonto und Rabatt der Offerte entspricht und in Abzug gebracht worden ist,
- c) Die Lieferung mengenmässig in Ordnung ist und die Lieferung in Qualität, Art und Weise der Bestellung entspricht,
- d) Die Auftragserfüllung, Rechnungsstellung und Zahlungskonditionen in Ordnung sind. Besondere Zahlungstermine oder besondere Zahlungskonditionen sind auf dem Beleg deutlich zu kennzeichnen.

- e) Bei Rechnungsbelegen die Visumsvorschriften, Zuständigkeiten und Kreditkompetenzen eingehalten sind sowie die Ausgabe im Budget enthalten ist oder ein Beschluss des Gemeinderates vorliegt.

#### **Art. 64 Zahlungsfreigabe**

Die Zahlungsfreigabe für sämtliche Rechnungen erfolgt durch die Unterschrift des Gemeindeammannes und des Gemeindeschreibers auf der Zahlungsanweisungsliste. Jeder Gemeinderat visiert auf dem Beiblatt zur Zahlungsanweisungsliste und erteilt somit die Zahlungsfreigabe. Bei Abwesenheit einzelner Gemeinderäte sind die Belege durch den entsprechenden Stellvertreter zu kontrollieren bzw. zu visieren.

#### **Art. 65 Belege ohne Zahlungsfreigabe Gemeinderat**

Bei Barauszahlungen sowie Bankspesen/Bankgebühren unter einem Betrag von Fr. 300.00 gilt das Visum des Abteilungsleiters im Rahmen der Finanzkompetenz als Zahlungsfreigabe. Die Auszahlungen von Sozialhilfe und Alimentenbevorschussungen sowie Elternschaftsbeihilfe werden mittels Protokollauszug zur Zahlung freigegeben.

#### **Art. 66 Interne Verrechnungen**

Interne Verrechnungen werden vom Leiter Finanzen visiert. Mit dem Visum wird bestätigt, dass die interne Verrechnung ordnungsgemäss und korrekt erfolgt ist.

### **VIII. Schlussbestimmungen**

#### **Art. 67 Genehmigung und Inkraftsetzung**

Das vorliegende Organisationsreglement wird vom Gemeinderat an der Sitzung vom 4. März 2014 genehmigt und rückwirkend per 1. März 2014 in Kraft gesetzt. Es ersetzt das Geschäfts- und Sitzungsreglement des Gemeinderates vom 1.1.2006.

#### **NAMENS DES GEMEINDERATES**

Der Gemeindeammann:

Rolf Senn

Der Gemeindeschreiber:

Stefan Gloor