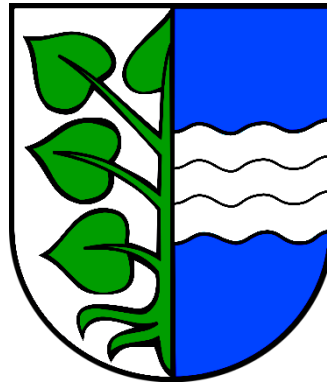


Organisationsverordnung der Gemeinde Kriechenwil



2 0 1 6

inkl. Änderungen vom 13.12.2016

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Anhang I)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitgliederc) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Bestellung von ständigen Kommissionen und deren Zuständigkeitene) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalsf) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungeng) die Anweisungsbefugnish) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	--

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügungen	<p>Art. 4 ¹ Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines **Art. 5** ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in regelmässigen zeitlichen Abständen. Für den Termin und den Zeitpunkt der Sitzung achtet die Gemeindeschreiberei darauf, dass keine Amtsperson systematisch an der Teilnahme gehindert wird.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Einberufung **Art. 6** ¹ Das Gemeindepräsidium beruft die Sitzungen ein.

² Zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen oder nützlicher Frist verlangen.

Bericht und Anträge **Art. 7** ¹ Die zuständigen Ratsmitglieder (Ressort) reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen innerhalb der im Sitzungskalender beschlossenen Fristen, ein.

² Die Ressortvorstände unterscheiden die Behandlungsgegenstände in:

A-Geschäfte (strategische oder entscheidungsreife Geschäfte)

Strategische A-Geschäfte:

In der Regel grössere Geschäfte oder Strategien, mit welchen sich der Rat eingehend befassen muss. Es liegt keine finale Beschlussvorlage vor, sondern es soll Raum für Debatten geboten und das weitere Vorgehen beratschlagt werden.

Entscheidungsreife Geschäfte:

Diese Geschäfte sind von Verwaltung und Ressortvorstand soweit vorbereitet, dass der Gemeinderat seinen finalen Beschluss fassen kann. Lösungsmöglichkeiten wurden geprüft, Vorteile/Nachteile sind abgeklärt und die finanziellen Folgen sind bekannt.

Bei A-Geschäften wird in der Regel angenommen, dass sie Zeit und Raum für Diskussionen erfordern.

B-Geschäfte (formelle Beschlüsse und Beitragsgesuche)

Das Geschäft ist unbestritten, ohne Handlungsfreiheit oder durch höheres Recht aufgezwungen. Das Geschäft wird unter der Rubrik B zur Kenntnis gebracht und der formelle Beschluss stichwortartig festgehalten.

B-Geschäfte gelten als automatisch im Sinne des Beschlussantrages genehmigt, sofern nicht mind. 30% des Gemeinderates die Diskussion über das Geschäft am Anfang der Sitzung verlangen. Abweichende

Stimmen und Enthaltungen dürfen vermerkt werden.

Den Ressortvorständen/der Verwaltung ist, wenn nötig, eine kurze Stellungnahme erlaubt. Wichtige Fragen sind möglichst vor der Sitzung zu klären.

Es wird angenommen, dass für B-Geschäfte minimale Zeitaufwendungen notwendig sind und daher zügig vorangeschritten wird.

C-Geschäfte (Einladungen und Kenntnisnahme)

Betrifft relevante Geschäfte, die das Ratsmitglied, die Verwaltung oder die Schulleitung in eigener Kompetenz erledigt und allgemeine Informationen. Weiter werden die wichtigen Einladungen erwähnt.

Es findet in der Regel keine Diskussion statt. Wichtige Fragen sind möglichst vor der Sitzung zu klären.

³ Geschäfte, welche für Gemeindeversammlungen vorgesehen sind, werden nur traktandiert, wenn spätestens im Zeitpunkt der Beschlussfassung über die Traktanden für die Gemeindeversammlung dem Rat klar ausformulierte, detaillierte Anträge des zuständigen Ratsmitgliedes mit entsprechender Abstützung in den vorberatenden Kommissionen vorliegen.

Ratsbüro

Art. 8 ¹ Das Gemeindepräsidium und der Vorstand der Gemeindeschreiberei bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Einladung

Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich mittels Vorprotokoll soweit möglich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei im Normalfall bis Freitag, vor der Sitzungswoche unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden via Intranet zugestellt (~~GR-Kästli~~).

Akten und
Sitzungsunterlagen

Art. 10 ¹ Bei Bedarf stellt die Gemeindeschreiberei relevante Akten den Ratsmitgliedern zum Studium bereit.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberei sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

³ Die Verwaltung stellt wichtige Unterlagen und Verwaltungsberichte (elektronisch) bereit. Dies entbindet den Gemeinderat nicht von seiner Mitwirkungspflicht gemäss Art. 7 Abs. 1.

Teilnahme

Art. 11 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Präsidium oder der Gemeindeschreiberei ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Vorbereitung

³ Damit die Sitzungen speditiv verlaufen, ist das vorgängige Aktenstudium durch die Gemeinderäte unumgänglich.

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

Art. 12 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsidium kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 13 ¹ Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen. Es

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

² Bei Abwesenheit des Gemeindepräsidiums leitet das Vizepräsidium die Sitzung.

³ Die Gemeindeschreiberei berät die Sitzungsleitung.

Beschlussfähigkeit und
Beschlüsse

Art. 14 ¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Vorausgesetzt wird, dass einwandfreie Entscheidungsunterlagen vorliegen.

³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Über Ordnungsanträge (Geschäftsrückweisung, Pause, Diskussionsende, Sitzungsabbruch, Verfahrensanträge) muss sofort abgestimmt werden.</p> <p>⁴ Bei Wahlen entscheidet</p> <p>a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;</p> <p>b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.</p>
Protokoll	<p>Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberei führt das Protokoll nach Art. 63 OgR und schaltet es in der Regel bis am Freitag der Folgewoche im Intranet hoch.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 17 ¹ Der Gemeinderat kann seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekanntgeben. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberei stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p> <p>² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberei die Information verwaltungsintern.</p> <p>³ Für Pressemeldungen ist das Gemeindepräsidium verantwortlich. Berichte und Informationen aus einzelnen Ressorts und Kommissionen sind abzusprechen.</p>

Ergänzende Vorschriften

Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines

Art. 20¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 21 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Allgemeine Verwaltung / Wasserversorgung / Tiefbau / Verkehr
- b) Öffentliche Sicherheit / Finanzen und Steuern
- c) Bildung / Kultur und Freizeit / Volkswirtschaft
- d) Gesundheit / Soziale Wohlfahrt
- e) Umwelt und Raumordnung / Hochbau

²⁾ Eine Änderung der Zusammenstellung der Ressorts ist mit Beschluss des Gemeinderates möglich.

Zuweisung

Art. 22¹ Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Allgemeine Verwaltung vor.

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

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorstände.

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

Aufgaben

Art. 23 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen **Art. 24** ¹ Die Verwaltung übernimmt die administrativen Arbeiten für jedes Ressorts (Art. 33), soweit diese nicht durch verwaltungsexterne Personen geführt werden.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

Kommissionen/Ausschüsse

Ständige Kommissionen **Art. 25** ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen und Ausschüsse ohne Entscheidungsbefugnis einsetzen.

Vorschlag Vorprüfungsbericht ² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Anhang II.

Nichtständige Kommissionen **Art. 26** ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen oder Ausschüsse einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Einsetzung **Art. 27** ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

Konstituierung **Art. 28** ¹ Die Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat **Art. 29** ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat in der Regel selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information **Art. 30** ¹ Die Kommissionen stellen der Gemeindeverwaltung zuhanden der Ressortvorstände ihre Sitzungsprotokolle innert nützlicher Frist zu.

² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.

Verfahren **Art. 31** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

Verwaltung

Aufgabe **Art. 32**¹ Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

² Die Verwaltung strebt eine wirkungsorientierte und bürgernahe Verwaltungsarbeit an (New Public Management und Public Relationship Management).

Organisation **Art. 33**¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:
1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung
3. Bauverwaltung
4. Schule

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang III geregelt.

Leitung **Art. 34**¹ Jeder Abteilung steht eine Leitungsperson vor.

² Einer Person kann die Führung von verschiedenen Abteilungen übertragen werden.

Aufsicht **Art. 35**¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorständen.

² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

- Zuständigkeitsbereiche **Art. 36** ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:
- a) Unterschriftsberechtigung
 - b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
 - c) Anweisung zur Zahlung
 - d) Erlass von Verfügungen
 - e) Berichtswesen
- ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm (Anhang IV).

Unterschriftsberechtigung

- Grundsatz **Art. 37** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
- Gemeinderat und Kommissionen **Art. 38** ¹ Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

- Verfügung über Kredite **Art. 39** ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.
- ² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.
- Kreditkontrolle **Art. 40** Wer über bewilligte Kredite verfügt,
- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
 - b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
 - c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

- Grundsatz **Art. 41** ¹ Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

² Die Rechnungen werden von der Verwaltung laufend nach Eingang in die entsprechenden GR-Fächli gelegt. Die Belege dürfen nicht mitgenommen werden und sind innerhalb von 14 Tagen zu visieren.

Visum eingehender Rechnungen

Art. 42 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
- c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung

Art. 43 Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 42 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung

Art. 44 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugenprinzip).

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 45 ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Kommissionen und zur Vertretung der Gemeinde befugtes Personal informieren, falls zweckdienlich oder möglich, vorgängig den Ressortvorstand.

³ Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Art. 46 ¹ Die Gemeinderäte sowie das Personal der Gemeindeverwaltung (inkl. Schulleitung) halten sich gegenseitig über den aktuellen Stand der Geschäfte auf dem Laufenden.

- ² Besonders wird periodisch in knapper Form berichtet
- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
 - b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
 - c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 40)

³ Die Berichterstattung über die wichtigsten Punkte erfolgt nach Bedarf an einer Gemeinderatssitzung.

Besondere Vorkommnisse

Art. 47 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Schlussbestimmung

Anhang **Art. 48** Der Gemeinderat erlässt den Anhang IV (Organigramm) und den Anhang V (Funktionendiagramm Schule) im gleichen Verfahren wie diese Verordnung.

Inkrafttreten **Art. 49** Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung. Sie ersetzt die Verordnung vom 20.01.2011.

Mit Beschluss des Gemeinderates wurde diese Verordnung am 07. April 2016 genehmigt und wird per 01. Mai 2016 in Kraft gesetzt. Die Änderungen vom 13. Dezember 2016 per 01. Januar 2017.

GEMEINDERAT KRIECHENWIL

Der Präsident: Der Gemeindeschreiber:

S. Fankhauser B.Grossniklaus

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat diese Verordnung vom 03. Januar 2017 bis 02. Februar 2017 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Er gab die Auflage im Amtsanzeiger vom 22. Dezember 2016 bekannt. Einsprachen sind keine eingelangt.

Kriechenwil, 06. Februar 2017

Der Gemeindeschreiber

Sig. Bruno Grossniklaus

Anhang I

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Verwaltungs- abteilung
Allgemeine Verwaltung / Wasserversorgung / Tiefbau / Verkehr	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindefaufgaben – Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen – Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit – administrative Führung des Personals – Zusammenarbeit mit andern Gemeinden – Durchführung von Wahlen – weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind 	<ul style="list-style-type: none"> – Abstimmungs- und Wahlausschuss – Wasserkommission 	Gemeindeschreiberei, Finanzverwaltung und Bauverwaltung
Oeffentliche Sicherheit / Finanzen, Steuern			Gemeinderschreiberei und Finanzverwaltung
Bildung / Kultur und Freizeit / Volkswirtschaft	Bereich Schule gemäss Funktionsdiagramm (Anhang V)		Gemeindeschreiberei, Finanzverwaltung und Schule
Gesundheit / Soziale Wohlfahrt			Gemeindeschreiberei und Finanzverwaltung
Umwelt und Raumordnung /Hochbau		– Baukommission	Gemeindeschreiberei und Bauverwaltung

Anhang II: Kommissionen/Ausschüsse

Bildungsausschuss	
Anzahl Mitglieder	3 bis 5
Beisitzer / Beisitzerin	
Vorsitz	Ressortvorstand Schule
Sekretariat	Schulsekretärin
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Entscheidungsbefugnisse	Nach Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	keine

Baukommission	
Anzahl Mitglieder	4
Beisitzer / Beisitzerin	
Vorsitz	Ressortvorstand Hochbau und Planung
Sekretariat	Durch Kommission bestellt
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Entscheidungsbefugnisse	Nach Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Beschlossene Kredite und Finanzmittel

Wasserkommission	
Anzahl Mitglieder	
Beisitzer / Beisitzerin	
Vorsitz	Ressortvorstand Wasserversorgung
Sekretariat	Durch Kommission bestellt
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Entscheidungsbefugnisse	Nach Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Beschlossene Kredite und Finanzmittel

Wahl- und Abstimmungsausschuss	
Anzahl Mitglieder	1 Leiter/-in (4 Jahre Amtsdauer), 1 Stellvertreter/-in (4 Jahre Amtsdauer) sowie 6 Mitglieder und 2 Ersatzmitglieder (1 Jahr Amtsdauer)
Beisitzer / Beisitzerin	
Vorsitz	Durch Gemeinderat gewähltes Mitglied des Ausschusses
Sekretariat	Leiter/-in und Stellvertreter/-in
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Entscheidungsbefugnisse	Nach Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	keine

Anhang III: Abteilungen

GEMEINDESCHREIBEREI	
Aufgaben	Gemäss Pflichtenheft, insbesondere Beratung des Gemeinderates, Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse, Korrespondenz für Versammlung und Gemeinderat, Einwohner- und Stimmregister
Leiter / Leiterin	Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber
Verfügbefugnisse	Gemäss Pflichtenheft und Organisationsverordnung (ab Art. 32) sowie ergänzenden Beschlüssen des Gemeinderates
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich bis Fr. 1'000.— im Einzelfall ➤ Barauszahlungen bis Fr. 1'000.— im Einzelfall, sofern von der Sache her klar oder aus Dringlichkeit das Visum des zuständigen Ressortvorstehers nicht eingeholt werden kann
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	In prozessualer Hierarchie das Verwaltungspersonal der Gemeinde und externes Personal in Besoldung der Gemeinde (ausser im Bereich Schulwesen). Dies bedeutet konkret, dass die Gemeindeschreiberin/ der Gemeindeschreiber das Recht auf Einholung von Informationen und die Erteilung von Dienstanweisungen („im Rahmen von Aufträgen, welche durch Gemeinderat, Gemeindeversammlung oder Gesetz erteilt wurden,“) besitzt.
Stellvertretung	Personal Finanzverwaltung

FINANZVERWALTUNG	
Aufgaben	Gemäss Pflichtenheft, insbesondere Buchführung, Zahlungsverkehr, Forderungsinkasso, Verwaltung des Finanzvermögens, Finanzplanung
Leiter / Leiterin	Leiterin/Leiter Finanzverwaltung
Verfügungsbefugnisse	Organisationsverordnung ab Art. 32 und gemäss Pflichtenheft sowie ergänzende Beschlüsse des Gemeinderates.
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in ihrem/seinem Zuständigkeitsbereich bis Fr. 1'000.— im Einzelfall ➤ Barauszahlungen bis Fr. 1'000.— im Einzelfall, sofern von der Sache her klar oder aus Dringlichkeit das Visum des zuständigen Ressortvorstehers nicht eingeholt werden
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat (disziplinarisch) Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber (prozessual)
Untergeordnete Stelle	--
Stellvertretung	Personal Gemeindeschreiberei

BAUVERWALTUNG	
Aufgaben	Gemäss Stellenbeschrieb, insbesondere Behandlung von Baugesuchen, Voranfragen, Vorbereitung von Bauverfügungen, Führung der Baubewilligungskontrolle, Rechnungsstellung an die Gesuchsteller, Sekretariat der Baukommission inkl. Protokollführung, Durchführen von Baukontrollen, Behandlung von Sonderbewilligungen, Planungswesen
Leiter / Leiterin	Bauverwalter
Verfügungsbefugnisse	gemäss Baureglement der Gemeinde
Ausgabenbefugnisse	keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat (disziplinarisch) Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber (prozessual)
Untergeordnete Stelle	--
Stellvertretung	
Besonderes	Auftragsverhältnis

SCHULE	
Aufgaben	Gemäss Pflichtenheft, Stellenbeschrieb und Funktionendiagramm Schule
Leiter / Leiterin	Schulleiterin
Verfügungsbefugnisse	Gemäss Organisationsreglement, Organisationsverordnung ab Art. 32 sowie gemäss Pflichtenheft und Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verwendung verfügbarere Voranschlagskredite in ihrem Zuständigkeitsbereich bis Fr. 1'000.— im Einzelfall ➤ Barauszahlungen bis Fr. 1'000.— im Einzelfall, sofern von der Sache her klar oder aus Dringlichkeit das Visum des zuständigen Ressortvorstandes nicht eingeholt werden kann
Übergeordnete Stelle	Strategisch: Gemeinderat Pädagogisch: Schulinspektorat
Untergeordnete Stelle	Lehrkräfte Schulsekretariat
Stellvertretung	Gemäss Stellenbeschreibung
Besonderes	

Anhang IV: Organigramm

