

Organisationsverordnung

Inhaltsverzeichnis

| | <u>Seite</u> |
|---|--------------|
| A. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN | 3 |
| B. GEMEINDERAT | 3 |
| B.1 AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN | 3 |
| B.2 EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN | 4 |
| B.3 RESSORTS | 6 |
| C. KOMMISSIONEN | 7 |
| D. VERWALTUNG | 8 |
| E. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR | 9 |
| E.1 ALLGEMEINES | 9 |
| E.2 UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG | 9 |
| E.3 EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN | 10 |
| E.4 ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG | 10 |
| E.5 ERLASS VON VERFÜGUNGEN | 12 |
| E.6 BERICHTSWESEN | 12 |
| F. ENTSCHÄDIGUNGEN | 12 |
| G. SCHLUSSBESTIMMUNG | 12 |
| ANHANG I: RESSORTS | 14 |

Gestützt auf Art. 18 OgR erlässt der Gemeinderat folgende Organisationsverordnung:

A. 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. (Organigramm)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitgliederc) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten (soweit nicht im OgR geregelt)e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungenf) die Anweisungsbefugnis im Finanzbereichg) das interne Kontrollsystem IKSh) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p> |
| Stellvertretung | <p>³ Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.</p> |

B. Gemeinderat

B.1 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> |
| Information | <p>³ Er vertritt die Gemeinde in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach aussen und orientiert nach dem Informationskonzept der Gemeinde die Öffentlichkeit und die Medien.</p> |
| Kollegialbehörde | <p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p>² Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.</p> <p>³ An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p> |
| Präsidualverfügungen | <p>Art. 4 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidualverfügungen</p> |

erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

B.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel alle drei Wochen.

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

³ Der Gemeinderat kann sich zu besonderen Themen zu Klausurtagungen treffen.

Ratsbüro

Art. 6 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es

- a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit Diskussion (A-Geschäft), zur Beschlussfassung mit Diskussion auf Verlangen (B-Geschäft) oder als reine Kenntnisnahme (C-Geschäft) unterbreitet wird,
- c) formuliert die Beschlüsse für B-Geschäfte und unterbreitet diese in Schriftform den Ratsmitgliedern mit der Traktandenliste und den Akten,
- d) erstellt die Traktandenliste. Die Mitglieder des Gemeinderates haben das Recht, Traktanden über das Büro zur Behandlung anzumelden.

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

Einberufung

Art. 7 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen unter Mithilfe des Sekretariates des Gemeinderates ein.

² Die Einladung zur Sitzung erfolgt per E-Mail. Sie wird den Ratsmitgliedern durch das Sekretariat des Gemeinderates bis spätestens vier Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

³ Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Akten

Art. 8 ¹ Die Akten der Geschäfte werden den Ratsmitgliedern in der Regel digital zur Verfügung gestellt.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Aktenstudium

Art. 9 Die Ratsmitglieder haben die erhaltenen Unterlagen vor der Sitzung zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedermann diese kennt.

| | |
|-----------------------------------|--|
| Teilnahme | <p>Art. 10 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen dem Ratsbüro ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p> |
| Öffentlichkeit und Beizug Dritter | <p>Art. 11 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p> |
| Leitung der Sitzung | <p>Art. 12 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ol style="list-style-type: none">sorgt für einen speditiven Ablauf,eröffnet und schliesst die Diskussion,erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort. |
| Beschlussfähigkeit und Beschlüsse | <p>Art. 13 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Auf die Behandlung von nicht traktandierten Geschäften ist nur einzutreten, wenn die erforderlichen Unterlagen zum Sachverhalt vorliegen und die anwesenden Mitglieder des Gemeinderates einverstanden sind.</p> <p>³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p> |
| Abstimmungen und Wahlen | <p>Art. 14 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Sind auf diese Weise nicht alle Sitze besetzt, werden weitere Wahlgänge durchgeführt, wobei in jedem Wahlgang der oder die Vorgeschlagene mit der geringsten Stimmenzahl ausscheidet.</p> |
| Protokoll | <p>Art. 15 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich (vgl. Art. 67 Abs. 3 OGR).</p> <p>² Der Inhalt des Protokolles richtet sich nach Art. 67 OGR.</p> <p>³ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter führt das Protokoll und unterbreitet dieses dem Gemeinderat zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> |

⁴ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle selbständig, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Eröffnung von
Beschlüssen

Art. 16 ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen oder wo nötig in Briefform. Die Richtigkeit der Auszüge bescheinigen die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter mit ihren Unterschriften. In dringenden Fällen kann die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter die Richtigkeit allein mit der Unterschrift wie folgt bescheinigen:

- Im Auftrage des Gemeinderates
Die Sekretärin: / Der Sekretär:

² Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter entscheidet, sofern dies nicht vom Gemeinderat festgelegt wird, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind.

Information der
Öffentlichkeit

Art. 17 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter unterbreitet dem Rat gemäss dessen Beschlüsse Vorschläge für Pressemitteilungen.

Ergänzende Vorschriften

Art. 18 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Repräsentationen

Art. 19 Jedes Gemeinderatsmitglied verfügt innerhalb des "Freien Ratskredites" über einen Betrag von Fr. 500.-- pro Jahr.

B.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 20 ¹ Jedem Mitglied des Gemeinderates wird ein Aufgabenbereich (Ressort) zugewiesen. Dieses präsidiert die zugewiesenen Kommissionen und Arbeitsausschüsse.

² Jedes Mitglied des Gemeinderates ist für die Wahrnehmung politischer Veränderungen in seinem Ressort verantwortlich, hält den Gemeinderat auf dem Laufenden und stellt sicher, dass politische Fragestellungen diskutiert werden.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

⁴ Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen dem Gemeinderat und den Kommissionen. Sie legen in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.

Die einzelnen Ressorts

Art. 21 ¹ Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales und Soziales
- b) Finanzen und Steuern

- c) Hochbau
- d) Tiefbau
- e) Sicherheit
- f) Bildung
- g) Kultur, Tourismus und Freizeit

² Details sind im Anhang I ersichtlich.

Zuweisung

Art. 22 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales und Soziales 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 die Stellvertretungen.

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 den Anhängen I und II, dem Anhang I des Organisationsreglementes sowie dem Funktionendiagramm.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 24 ¹ Für jedes Ressort übernimmt in der Regel die Verwaltung die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnungen ergeben sich aus Anhang I.

C. Kommissionen

Ständige Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis

Art. 25 ¹ Der jeweils neugewählte Gemeinderat wählt die in Art. 21 Abs. 1 des Organisationsreglementes aufgezählten Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis nach den Bestimmungen in den Absätzen 2 - 5 hiernach.

² Die politische Sitzverteilung im neugewählten Gemeinderat dient als Grundlage bei der Wahl. Davon ausgenommen ist die Feuerwehrkommission (Fachkommission).

³ Der Gemeinderat orientiert die im Gemeinderat vertretenen politischen Parteien und Wählergruppen jeweils unmittelbar nach den Gemeinderatswahlen über den Wahltermin im Januar des folgenden Jahres, an welchem der neugewählte Gemeinderat die ständigen Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis wählt und fordert diese auf, ihm ihre Wahlvorschläge spätestens 14 Tage vor dem Wahltermin schriftlich zu melden.

⁴ Die politische Sitzverteilung wird mit allen im Gemeinderat vertretenen politischen Parteien und Wählergruppen an einer gemeinsamen Sitzung festgelegt. Wenn nötig, wird die einvernehmliche Regelung der Sitzansprüche in einer Wahlvereinbarung (vgl. Art. 21 GV) festgelegt.

Ersatzwahl ⁵ Wird eine Ersatzwahl nötig, räumt der Gemeinderat derjenigen politischen Partei oder Wählergruppe, der das ausscheidende Mitglied angehört, die Möglichkeit ein, einen Ersatzvorschlag zu machen. Macht diese innerhalb der vom Gemeinderat gesetzten Frist keinen Gebrauch davon, wird die Möglichkeit zum Ersatzvorschlag auf die übrigen im Gemeinderat vertretenen politischen Parteien und Wählergruppen ausgedehnt. Schlussendlich trifft der Gemeinderat die Ersatzwahl.

Nichtständige Kommissionen / Gemeinderatsausschüsse **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.

Konstituierung **Art. 27** ¹ Die Kommissionen konstituieren sich unter Vorbehalt von Art. 20 Abs. 1 selbst.

Protokollführung ² Die Verwaltung sorgt für die Führung des Protokolles / Sekretariates der ständigen Kommissionen mit Entscheidbefugnis. Die Zuordnung ist im Anhang I geregelt.

Organisation innerhalb der Kommission ³ Die ständigen Kommissionen mit Entscheidbefugnis können zur Vorbereitung der Geschäfte innerhalb ihres Aufgabenbereiches Arbeitsaufteilungen vornehmen. Sie können einzelnen Mitgliedern oder einem Kommissionsausschuss Aufgaben inkl. Entscheidbefugnis übertragen (Art. 23 OgR).

Information Protokolle **Art. 28** ¹ Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle laufend zu. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.

Anträge an den Gemeinderat ² Darin unterbreiten sie dem Gemeinderat ihre Anträge. Für eine Behandlung an der nächsten Gemeinderatssitzung müssen die Protokolle bzw. Anträge spätestens am Montag vor der Ratssitzung beim Sekretariat des Gemeinderates eingereicht werden.

Verfahren **Art. 29** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art.5 ff).

D. Verwaltung

Aufgabe **Art. 30** Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation **Art. 31** Die Gemeindeverwaltung ist gemäss Organigramm im Anhang II gegliedert.

Leitung **Art. 32** Die Verwaltung wird von einer Gemeindeverwalterin oder einem Gemeindeverwalter geführt.

Führungsstruktur **Art. 33** ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht der Gemeindeverwalterin oder dem Gemeindeverwalter vor.

² Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter steht den

Abteilungen gemäss Anhang II vor.

³ Sie oder er leitet neben dieser Funktion die Präsidialabteilung.

Anträge an den
Gemeinderat

Art. 34 Geschäfte, die in den Zuständigkeitsbereich des Gemeinderates fallen, sind in Form von klaren Berichten und Anträgen beim Sekretariat des Gemeinderates einzureichen.

Gemeindeverwalter(in)

Art. 35 ¹ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter
a) ist Sekretärin oder Sekretär des Gemeinderates,
b) überwacht Eingang, Zuweisung und Erledigung der Geschäfte,
c) führt die Gemeindeverwaltung,
d) koordiniert und betreut das Personalwesen.

² Sie oder er sorgt für den Informationsfluss zwischen dem Gemeinderat und den Abteilungen und setzt die Beschlüsse des Gemeinderates um.

Datensicherung

Art. 36 Die Daten werden auf dem externen Server der IT-Firma gesichert.

E. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr – Internes Kontrollsystem IKS

E.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 37 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Eingehen von Verpflichtungen
- c) Anweisung zur Zahlung
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen, dem Organigramm und dem Funktionendiagramm.

Internes Kontrollsystem
IKS

Art. 38 ¹ Das Rechnungsprüfungsorgan prüft jährlich anlässlich der Revision, ob die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr eingehalten werden.

E.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 39 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat

Art. 40 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter unterschreiben gemeinsam für die Gemeinde (Ausnahme Art. 4 und Art. 17 Abs. 1).

Kommissionen

² Die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien (vgl. Anhang I OgR).

Zahlungsverkehr

³ Im Zahlungsverkehr unterschreibt die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter sowie der Gemeindeverwalter oder die Gemeindeverwalterin mit Kollektivunterschrift.

E.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 41** ¹ Über bewilligte Verpflichtungs- und Voranschlagskredite verfügt die zuständige Kommission zusammen mit den zuständigen Stellen der Verwaltung. Zu beachten sind die Submissionsbestimmungen der Gemeinde.

² Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter beschliessen gebundene Ausgaben für Unterhalt, Reparaturen und Ersatz von Einrichtungen bis höchstens 3'000 Franken im Einzelfall.

Kreditkontrolle **Art. 42** Wer über bewilligte Kredite verfügt, sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

Verwendung bewilligter Kredite **Art. 43** ¹ Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht. Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet.

² Weiter ist von den budgetverantwortlichen Personen Folgendes zu beachten:

- a. die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Kredite und der ihnen anvertrauten Vermögenswerte,
- b. die Geltendmachung finanzieller Ansprüche gegenüber Dritten,
- c. die Festlegung der neu zu inventarisierenden Gegenstände auf Rechnungen und die Führung des Inventars ab 500 Franken,
- d. die Vorbereitung von Investitionsplan und Voranschlag gemäss Weisungen des Gemeinderates.

³ Die Bestimmungen des Beschaffungsrechts sind einzuhalten.

E.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 44** ¹ Eingehende Rechnungen sind zeitlich so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie innert Frist beglichen werden können.

² Die Finanzverwaltung prüft alle Rechnungen auf die rechnerische Richtigkeit, berücksichtigt die Konditionen, kontrolliert die Beleganforderungen und die mehrwertsteuerpflichtigen Bereiche. Die Kontierung erfolgt in der Regel von der Person, welche visumsberechtigt ist oder deren Sekretariat. Alle Rechnungen sind mit dem nachstehenden Visums- und Zahlungsanweisungsstempel zu versehen:

| | | |
|-------------------|-------|--------------|
| Konto | | |
| Kontrollfunktion | Datum | Unterschrift |
| Visum | | |
| Kreditkontrolle | | |
| Zahlungsanweisung | | |

Visum eingehender Rechnungen

Art. 45¹ Die Verwaltungsstelle oder die zuständige Fachstelle (Technischer Betrieb, FW Brandis o.a.) der entsprechenden Kommission, welche die Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnungen.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b) ob die Lieferung / Leistung mit der Bestellung übereinstimmt und korrekt ausgeführt wurde.

Anweisung

Art. 46 Die der visierenden Stelle vorgesetzte Stelle weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 45 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung

Art. 47 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

E.5 Vollständigkeit der Einnahmen

Grundsatz

Art. 48¹ Die Vollständigkeit der Einnahmen wird durch folgende Massnahmen sichergestellt:

- a. Die budgetverantwortlichen Stellen erstellen die aus ihren Handlungen entstehenden Rechnungen nach dem geltenden Gebührentarif. Dies gilt insbesondere für:
 - Anschlussgebühren (Wasser / Abwasser)
 - Hundetaxe
 - Einmalgebühren
 - Alle weiteren Gemeindeabgaben und Kostenbeteiligungen
- b. Sie weisen die Vollständigkeit der Einnahmen mit einem geeigneten Hilfsmittel jährlich nach,
- c. Ertragsbelege sind in Form einer Rechnungskopie, ergänzt mit den folgenden Angaben der Finanzverwaltung abzugeben:
 - Angaben nach Art. 45 (ohne Visum und Zahlungsanweisung)
 - Zahlungsweg (Kasse, Post oder Bank)
 - Valutadatum oder Zahlungsfrist
 - Vermerk, ob und wie der Aussteller bei Zahlungseingang und/oder Zahlungsverzug orientiert werden muss.

² Die Finanzverwaltung überwacht den Zahlungseingang und führt wo nötig das rechtliche Inkasso durch. Die Rechnungen werden vor der Bearbeitung verfügt.

³ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter kontrolliert jährlich einmal mit Stichproben, ob die Rechnungsstellung der Gebühren vollständig erfolgt ist, und ob bei Investitionsprojekten geprüft wurde, ob Beiträge von Bund, Kanton oder anderen Stellen geltend gemacht werden können.

Beiträge

Art. 48¹ Die Stelle, welche über einen Verpflichtungskredit verfügt, prüft und stellt sicher, dass allfällige Beiträge von Bund, Kanton oder anderen Stellen eingefordert werden. Der Finanzverwaltung ist eine Kopie der

Belege zuzustellen.

² Die Finanzverwaltung kontrolliert bei jedem Verpflichtungskredit, ob die Gesuche für die Beiträge gestellt wurden, und dass die bewilligten Beiträge fristgerecht eingefordert werden.

E.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 49 ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis und das öffentlich-rechtlich angestellte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

E.6 Berichtswesen

Periodische
Berichterstattung

Art. 50 ¹ Die Gemeindeverwalterin oder der Gemeindeverwalter sowie die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortleiterinnen und Ressortleitern periodisch in knapper Form

- 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. 42).

³ Die Ressortleiterinnen und Ressortleiter orientieren den Gemeinderat nach Bedarf.

Besondere Vorkommnisse

Art. 51 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

F. Entschädigungen

Art. 52 Für Sitzungen, Entschädigungen und Spesen der Mitglieder von Gemeindeorganen gilt ein separates Reglement.

G. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 53 Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Beschluss

Vom Gemeinderat an der Sitzung vom 8. Juli 2002 beschlossen und auf den 1.1.2003 in Kraft gesetzt.

Die Präsidentin:

Der Sekretär:

M. Flückiger

i.A. B. Dällenbach

In der vorstehenden Verordnung sind sämtliche Änderungen, die bis am 12.10.2020 beschlossen wurden, enthalten.

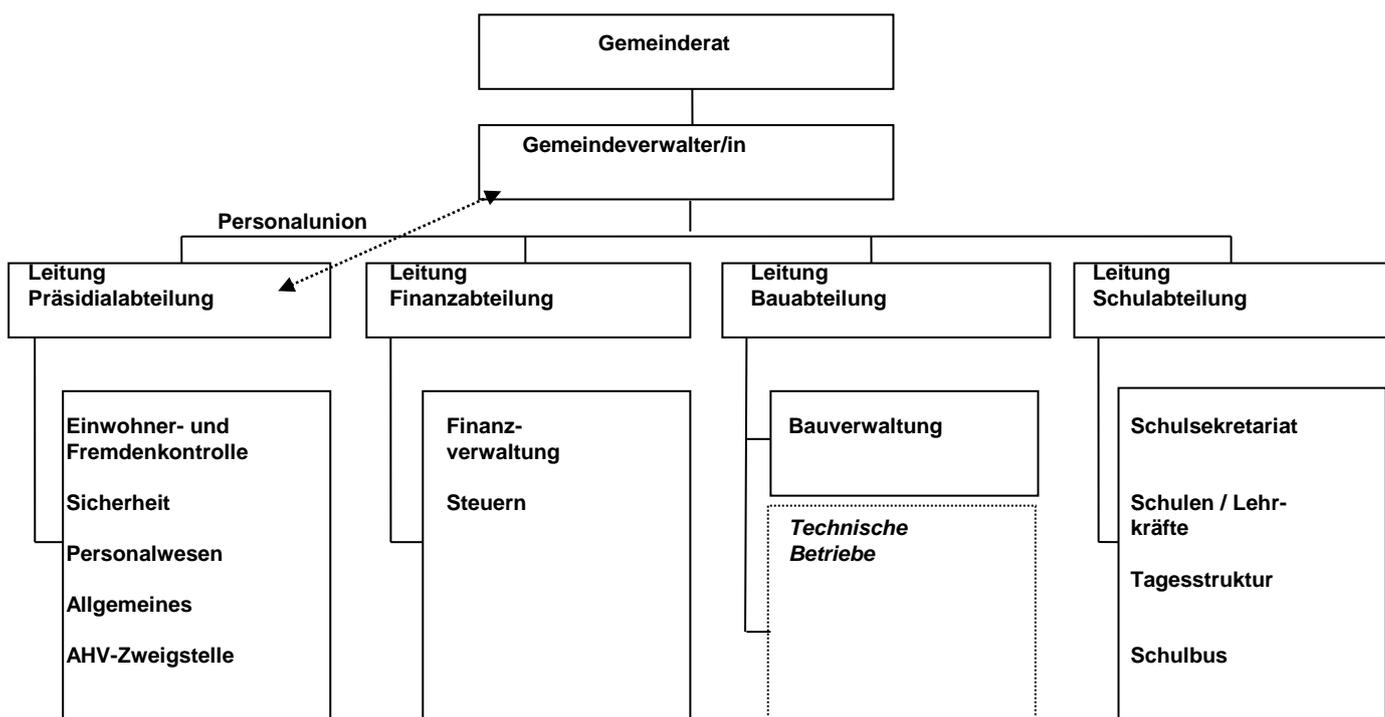
Anhang I: Ressorts

| Ressort | zugeteilte Kommissionen | zugeteilte Verwaltungsabteilung |
|--------------------------------|--|--|
| Präsidiales und Soziales | keine | Präsidialabteilung |
| Finanzen und Steuern | - Finanzkommission | Finanzabteilung |
| Hochbau | - Hochbaukommission | Bauabteilung |
| Tiefbau | - Tiefbaukommission | Bauabteilung |
| Sicherheit | - Feuerwehrkommission - Abstimmungs- und Wahlkommission | Präsidialabteilung |
| Bildung | - Schulkommission | Schulabteilung |
| Tourismus, Kultur und Freizeit | - Tourismus- und Kulturkommission | Präsidialabteilung |

Die Aufgaben richten sich nach dem Anhang I OgR, den Weisungen für die Kommissions-Sekretariate und dem Funktionendiagramm

| Ressort Präsidiales und Soziales | |
|---|--|
| Aufgaben | <ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausübung von Gemeindepolizeifunktionen im Einvernehmen mit dem Gemeinderat. ▪ Zusammenarbeit mit andern Gemeinden. ▪ Betreuung / Information Neuzuzüger und Gewerbebetriebe. ▪ Vollzug des Informationskonzeptes. ▪ Soziales. ▪ weitere Aufgaben, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind. |

Anhang II: Organigramm und Zuweisung der Aufgaben an die Abteilungen



Zuweisung der Aufgaben an die Abteilungen

| Präsidiales | Finanzen | Bau | Schulen |
|---|--|--|---|
| Unterstützung politische Behörden Abstimmungen und Wahlen Bürgerrecht Einwohner- und Fremdenkontrolle Öffentlichkeitsarbeit Controlling Personal- und Lehrlingswesen Gemeindeführung in a.o. Lagen Feuerwehr Zivilschutz Militär (Unterkunft und Schiesswesen) Anzeiger (Annahmestelle) GA-Tageskarten Gemeindeentwicklung Marketing Öffentlicher Verkehr Volkswirtschaft (Gewerbe, Gastgewerbe, Tourismus) Freizeit, Kultur, Tourismus, Vereine, Sport Institutionelle und individuelle Sozialhilfe (Kindertagesstätte, Alters- und Pflegeheime, Spitex) Gesundheit Ortschaftspolizei Gratulationen, Alter AHV-Zweigstelle Raumvermietungen (Finanz- und Verwaltungsvermögen) | Finanzen (Rechnungsführung und –legung usw.) Versicherungen Steuern und amtl. Bewertung Siegelungswesen Testamentseröffnungen Abstimmungen und Wahlen | Raumplanung Bauaufsicht (Baupolizei und –kontrolle) Feueraufsicht Ölfuerungskontrolle Naturschutz Landwirtschaft Umweltschutz Wasserversorgung Energieversorgung Abwasserentsorgung (Kanalisation, ARA) Abfallentsorgung Tierkörperbeseitigung Werkhof Gemeindestrassen und –plätze Grünanlagen Wanderwege Forstwirtschaft Wasserbau Friedhof / Bestattungen Liegenschaften Technische Betriebe - Schwimmbad - Hauswarte - Werkhof Verkehr | Kindergarten Volksschule Schulärztlicher Dienst Schulzahnärztlicher Dienst Jugendarbeit Erwachsenenbildung Musikschulen Tagesstruktur Schulbus Schulsozialarbeit |