



# Organisationsverordnung

(OrgV)

vom 19. Juli 2016

<b>I.</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>4</b>
§ 1	Geltungsbereich .....	4
§ 2	Ausstand .....	4
§ 3	Archivierung.....	4
§ 4	Datenschutz.....	5
§ 5	Geheimhaltungspflicht des Gemeinderat .....	5
§ 6	Geheimhaltungspflicht der Angestellten der Gemeindeverwaltung .....	5
<b>II.</b>	<b>GEMEINDERAT</b> .....	<b>5</b>
§ 7	Funktion des Gemeinderates .....	5
§ 8	Konstituierung .....	6
§ 9	Kollegialbehörde .....	6
§ 10	Sitzungstermine.....	6
§ 11	Aktenauflage und Traktandierung.....	6
§ 12	Durchführung der Sitzung.....	7
§ 13	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse .....	7
§ 14	Vorsorgliche Verfügungen.....	8
§ 15	Protokoll, Bekanntmachung von Beschlüssen .....	8
§ 16	Geschäftskontrolle.....	8
§ 17	Entschädigung .....	8
<b>III.</b>	<b>RESSORTS</b> .....	<b>9</b>
§ 18	Grundsatz .....	9
§ 19	Aufgaben im Allgemeinen .....	9
<b>IV.</b>	<b>KOMMISSIONEN UND ARBEITSGRUPPEN</b> .....	<b>9</b>
§ 20	Einsetzung.....	9
§ 21	Konstituierung .....	10
§ 22	Information.....	10
§ 23	Archivierung.....	10
§ 24	Verfahren .....	10
<b>V.</b>	<b>GEMEINDEVERWALTUNG</b> .....	<b>10</b>
§ 25	Organisation .....	10
§ 26	Gemeindeschreiber .....	11
§ 27	Personalverantwortung .....	11
§ 28	Teamsitzungen .....	11
<b>VI.</b>	<b>KOMPETENZEN</b> .....	<b>12</b>
§ 29	Finanzkompetenzen .....	12
§ 30	Entscheidungskompetenz.....	13
§ 31	Zeichnungs- und Visumsberechtigung .....	13

<b>VII. STEUERUNG UND PLANUNG.....</b>	<b>14</b>
§ 32 Politische Planung.....	14
§ 33 Politische Kontrolle und Steuerung.....	15
§ 34 Verwaltungsinternes Controlling.....	15
<b>VIII. CONTROLLINGKOMMISSION .....</b>	<b>16</b>
§ 35 Aufgaben.....	16
§ 36 Kollegialsystem .....	16
<b>IX. SCHULPFLEGE.....</b>	<b>16</b>
§ 37 Aufgaben.....	16
<b>X. BÜRGERRECHTSKOMMISSION .....</b>	<b>16</b>
§ 38 Aufgaben.....	16
<b>XI. WASSERVERSORGUNGSKOMMISSION.....</b>	<b>17</b>
§ 39 Aufgaben.....	17
<b>XII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....</b>	<b>17</b>
§ 40 Überarbeitung und Abänderung .....	17
§ 41 Aufhebung von Erlassen.....	17
§ 42 Anhang zur Organisationsverordnung .....	17
§ 43 Inkrafttreten.....	17

*Im Interesse einer leichteren Lesbarkeit wird im gesamten Text die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist damit ebenfalls gemeint und gilt als eingeschlossen.*

Gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 09. Mai 2016 erlässt der Gemeinderat Werthenstein die folgende Organisationsverordnung (OrgV).

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt ergänzend zur Gemeindeordnung die Organisation, die Kompetenzen und Aufgaben sowie die Geschäftserfüllung des Gemeinderates, der Gemeindeverwaltung und der Kommissionen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

### **§ 2 Ausstand**

<sup>1</sup> Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss § 37 des Gemeindegesetzes und § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

<sup>2</sup> Wenn sich eine Person im Ausstand befindet, verlässt sie bei Sitzungen den Raum. Ist der Ausstand streitig, entscheidet der Gemeinderat bzw. die zuständige Kommission unter Ausschluss der betroffenen Person. Der Ausstand eines Rats- bzw. Kommissionsmitgliedes ist im Protokoll zu vermerken.

### **§ 3 Archivierung**

<sup>1</sup> Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

## **§ 4 Datenschutz**

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

## **§ 5 Geheimhaltungspflicht des Gemeinderat**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln. Bei der Amtsübergabe sind die Akten der Verwaltung zum Vernichten zurückzugeben.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

## **§ 6 Geheimhaltungspflicht der Angestellten der Gemeindeverwaltung**

<sup>1</sup> Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

## **II. GEMEINDERAT**

### **§ 7 Funktion des Gemeinderates**

Der Gemeinderat übt seine Funktion und Tätigkeit gemäss der Gemeindeordnung aus.

## **§ 8 Konstituierung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat teilt jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode jedem Mitglied die Aufgaben, die über sein Ressort hinausgehen, zu.

<sup>2</sup> Er bestimmt für jedes Mitglied eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

## **§ 9 Kollegialbehörde**

Der Gemeinderat entscheidet seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Mitglieder dürfen nach aussen nur die Meinung des Gemeinderates und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Insbesondere geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende, offizielle Stellungnahmen ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

## **§ 10 Sitzungstermine**

<sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel am ersten und dritten Dienstagnachmittag jedes Monats statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. Die Einladung erfolgt durch Auflage der Traktandenliste bei der Gemeindkanzlei.

<sup>2</sup> Ausserordentliche Sitzungen können jederzeit durch den Gemeindepräsidenten einberufen werden. Auch kann die Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderates die Einberufung einer Sitzung verlangen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf zu Klausursitzungen.

## **§ 11 Aktenauflage und Traktandierung**

<sup>1</sup> Bis spätestens Freitag, 12.00 Uhr, vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder und Verwaltungsabteilungen ihre Akten zu den behandelnden Geschäften mit dem offiziellen Gemeinderats-Traktandenformular dem Gemeindeschreiber mitzuteilen. Die Geschäfte sind schriftlich zu begründen und haben einen Antrag zu enthalten. Die dazugehörenden Unterlagen sind gleichzeitig aufzulegen.

<sup>2</sup> Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in

A Antragsgeschäfte mit Beratung und Beschlussfassung

K Kenntnisnahmen ohne Protokollvermerk

O Orientierungen und Beratungen ohne abschliessende Beschlussfassung

Z Zeitschriften und Publikationen ohne Protokollvermerk

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

<sup>3</sup> Die Traktandenliste und die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen spätestens ab Samstagmittag vor dem Sitzungstag bei der Gemeindeganzlei zur Einsichtnahme und zum Studium auf.

<sup>4</sup> Die Ratsmitglieder und der Gemeindeganzschreiber sorgen dafür, dass keine Unbefugten Einsicht erhalten.

## **§ 12 Durchführung der Sitzung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident leitet die Sitzung. In dessen Abwesenheit leitet dessen Stellvertreter die Sitzung. Ist dieser ebenfalls verhindert, führt das amtsälteste Gemeinderatsmitglied den Vorsitz.

<sup>2</sup> Die einzelnen Traktanden werden im Referentensystem durch das verantwortliche Ratsmitglied oder den Gemeindeganzschreiber abgewickelt.

<sup>3</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Über Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren.

## **§ 13 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat fasst Beschlüsse als Kollegialbehörde, auf Antrag eines Mitgliedes

<sup>3</sup> Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierete Geschäfte. Über nicht traktandierete Geschäfte kann der Gemeinderat beschliessen, wenn alle Gemeinderatsmitglieder anwesend sind und alle einer Nachtraktandierung zustimmen. Dringende Geschäfte können mit Zustimmung der anwesenden Gemeinderatsmitglieder um- und nachtraktandiert werden. In diesem Fall steht allen Gemeinderatsmitgliedern bis zur nächsten Sitzung das Vetorecht zu. Im Falle eines Vetos ist das betreffende Geschäft an der nächsten Sitzung ordentlich zu traktandieren.

<sup>4</sup> Der Präsident und die Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, so ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei neuer Stimmengleichheit gibt die Stimme der vorsitzenden Person den Ausschlag. Sind nur drei Mitglieder anwesend, können Beschlüsse nur einstimmig gefasst werden.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann in dringenden Fällen Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn die Mehrheit der Mitglieder damit einverstanden ist.

## **§ 14 Vorsorgliche Verfügungen**

<sup>1</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats vorsorgliche Verfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

<sup>2</sup> Vorsorgliche Verfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

## **§ 15 Protokoll, Bekanntmachung von Beschlüssen**

<sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeindegeschreiber bzw. dessen Stellvertreter führt das Protokoll. Die Prüfung des Protokolls erfolgt durch Zustellung einer Kopie des Protokolls spätestens mit der Traktandenliste der nächstfolgenden Gemeinderatssitzung an alle Gemeinderatsmitglieder. Das Protokoll ist an der folgenden Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorzulegen und nach der Genehmigung durch den Vorsitzenden und den Protokollführer zu unterzeichnen.

<sup>3</sup> Für den Vollzug der Beschlüsse und die Einhaltung der Termine sind die zuständigen Ratsmitglieder (Ressortleitung) verantwortlich.

<sup>4</sup> Der Gemeindegeschreiber stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit den entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat kann seine Beschlüsse in geeigneter Form bekanntmachen.

## **§ 16 Geschäftskontrolle**

Der Gemeindegeschreiber führt zuhanden des Gemeinderates eine Auftrags-, Termin- und Pendenzenkontrolle.

## **§ 17 Entschädigung**

Die Entschädigung der Mitglieder des Gemeinderates wird durch den Gemeinderat festgelegt. Sie besteht ordentlicherweise aus einem monatlichen Gehalt und einer pauschalen Spesenvergütung nach Massgabe ihrer Beanspruchung. Der Gemeinderat regelt die Entschädigung in einem Beschluss.



### **III. RESSORTS**

#### **§ 18 Grundsatz**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich vor.

<sup>2</sup> Die einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem im Anhang 1 ersichtlichen Organigramm, soweit nicht eine andere Regelung besteht.

<sup>3</sup> Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten. Jedes Mitglied trägt die Verantwortung für sein Ressort.

#### **§ 19 Aufgaben im Allgemeinen**

Den einzelnen Mitgliedern des Gemeinderates obliegen in ihrer Funktion als Vorsteher des Ressorts die folgenden Aufgaben:

- a) Verantwortung für die sach- und zeitgemässe Erledigung der Geschäfte
- b) Informationen über die Geschäftsbereiche
- c) Vertretung nach Aussen für sein Ressort
- d) Finanzielle Verantwortung über das Ressort (Erstellung Budget, Kontrolle von dessen Einhaltung)

### **IV. KOMMISSIONEN UND ARBEITSGRUPPEN**

#### **§ 20 Einsetzung**

<sup>1</sup> Unter Vorbehalt von Art. 14 der Gemeindeordnung kann der Gemeinderat in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Vertretung der Interessen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen. Im Übrigen wird auf das Gemeindegesetz und die verschiedenen kommunalen Reglemente verwiesen.

## **§ 21 Konstituierung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt den Präsidenten.

<sup>2</sup> Die Kommissionen und Arbeitsgruppen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

## **§ 22 Information**

<sup>1</sup> Die Kommissionen und Arbeitsgruppen stellen dem Gemeinderat unaufgefordert ihre Sitzungsprotokolle zu.

<sup>2</sup> Informationen an Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten dürfen nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen. Die Geheimhaltungspflicht nach § 5 ist anwendbar.

## **§ 23 Archivierung**

Der Präsident einer Behörde bzw. Kommission hat dafür zu sorgen, dass Schriftstücke und erledigte Akten der Behörde bzw. Kommission periodisch und geordnet der Gemeindeverwaltung abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

## **§ 24 Verfahren**

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

# **V. GEMEINDEVERWALTUNG**

## **§ 25 Organisation**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben, die ihr der Gemeinderat zuweist. Sie erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung und der gesetzlichen Aufträge.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Werthenstein sowie des kantonalen Personalgesetzes und der dazugehörigen Verordnung sind anwendbar.

<sup>3</sup> Bezüglich der Arbeits- und Öffnungszeiten, der Zeiterfassung usw. wird auf die Arbeitszeitordnung für das Verwaltungspersonal im Anhang 2 dieser OrgV verwiesen.

## **§ 26 Gemeindeschreiber**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates. Er unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Er steht der Gemeindeverwaltung vor.

## **§ 27 Personalverantwortung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat übt im Sinne der Personal- und Besoldungsordnung der Einwohnergemeinde Werthenstein die Oberaufsicht über das Personalwesen aus und trägt die Hauptverantwortung. Der Gemeindeschreiber unterstützt den Gemeinderat in Personalfragen.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber ist direkt dem Gemeinderat unterstellt und führt die Angestellten der Gemeindeverwaltung.

<sup>3</sup> Anstellungen erfolgen durch den Gemeinderat in Zusammenarbeit und Absprache mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied und dem Gemeindeschreiber.

<sup>4</sup> Kündigungen werden durch den Gemeinderat ausgesprochen.

## **§ 28 Teamsitzungen**

Der Gemeindeschreiber informiert periodisch das gesamte Verwaltungspersonal an einer Teamsitzung über die anstehenden Geschäfte und erteilt Weisungen.

## VI. KOMPETENZEN

### § 29 Finanzkompetenzen

<sup>1</sup> Die Gemeinderatsmitglieder können über bewilligte Kredite in ihren Geschäftsbereichen im Rahmen der Zweckbindung verfügen.

<sup>2</sup> Die Finanzkompetenzen innerhalb des Voranschlages und für frei bestimmbare, nicht budgetierte Ausgaben sind abhängig von der Hierarchiestufe und werden wie folgt festgelegt:

Hierarchiestufe	Finanzkompetenz innerhalb des Voranschlages	Finanzkompetenz für frei bestimmbare, nicht budgetierte Ausgaben
a) Gemeinderat	Laut Finanzhaushaltsverordnung und Art. 24 der Gemeindeordnung	
b) Gemeinderatsmitglied	CHF 10'000.-- sowie pro Jahr für Repräsentationen CHF 500.--	CHF 1'000.-- sowie pro Jahr für Repräsentationen CHF 500.--
c) Gemeindeschreiber	CHF 2'500.-- im Personalbereich, Sachaufwand und Reparaturen sowie pro Jahr für Repräsentationen CHF 500.--	CHF 1'000.-- im Personalbereich, Sachaufwand und Reparaturen sowie pro Jahr für Repräsentationen CHF 500.--
d) Schulpflegepräsident	insgesamt CHF 1'000.-- pro Jahr im Personalbereich und Sachaufwand sowie pro Jahr für Repräsentationen CHF 500.--	
e) Schulleitung	CHF 1'000.-- im Personalbereich, Sachaufwand und Reparaturen	
f) Wasserversorgungskommission	laut separatem Wasserversorgungs-Reglement	
g) Verwaltungsmitarbeitende, Hauswarte und Werkdienst	laut separatem Pflichtenheft bzw. nach Delegation durch Vorgesetzte	

<sup>3</sup> Kommissionen und Arbeitsgruppen haben keine Finanzkompetenzen, vorbehältlich der Sonderregelungen für die Bürgerrechtskommission (Art. 29 GO und Reglement für die Bürgerrechtskommission) und für die Wasserversorgungskommission (Art. 30 GO und Reglement der Gemeindewasserversorgung Werthenstein). Bezüglich Feuerwehrrkommissionen, Friedhofkommission, Zivilschutzkommission usw. wird auf die entsprechenden Gemeindeverträge verweisen.

### § 30 Entscheidungskompetenz

Für folgende Aufgaben, die in seinen Verantwortungsbereich fallen, delegiert der Gemeinderat die Entscheidungskompetenz:

Aufgabe	Zuständigkeit
a) Baubewilligung im vereinfachten Verfahren, Vorabklärungen, Bauabnahmen, Schlusskontrolle bei Neubauten	Leiter Regionales Bauamt
b) Berechnung und Verfügung von wirtschaftlichen Sozialhilfeleistungen und Alimentenbevorschussung	Ressortzuständiges Gemeinderatsmitglied
c) Bewilligung temporärer Reklameanlagen; Bewilligung für gesteigerten Gemeingebrauch von Gemeindestrassen; Bewilligung für Benützung von Gemeindegeländen durch Vereine, Organisationen usw.	Ressortzuständiges Gemeinderatsmitglied
d) Veranlagung von Handänderungssteuern, Grundstückgewinnsteuern (nur bei steueraufschiedenden, steuerfreien und verlustausweisenden Veranlagungen) und Erbschaftssteuern	Gemeindeschreiber und/oder dessen Stellvertreter
e) Steuerveranlagungen gemäss kantonalem Steuergesetz, Steuererleichterungen, Prüfung Steuerpflicht bei Nachlassfällen	Leiter Regionales Steueramt

### § 31 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

<sup>1</sup> Für den Gemeinderat unterzeichnen der Präsident und /oder der Ressortleiter gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber. Für Kommissionen unterzeichnet der Vorsitzende gemeinsam mit dem Sekretär. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.

<sup>2</sup> Zur Kontrolle müssen die Unterlagen mit folgenden Visa versehen sein:

- a) **Materiell und rechnerisch** Für Bestellung/Bearbeitung zuständige Person; falls diese Person nicht über eine Budgetverantwortung verfügt, ist ein weiteres Visum der budgetverantwortlichen Person notwendig.
- b) **Zahlungsauslösung** Die Auslösung des Zahlungsverkehrs erfolgt kollektiv. Der Leiter der Buchhaltung prüft die Visa sowie die Kompetenz- und Budgeteinhaltung.

Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.

Bei Ausgaben von Kommissionen (inkl. Spesen) ist zur Zahlungsfreigabe in jedem Fall das Visum des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes notwendig. Von dieser Visumsregelung ausgenommen sind die Schulpflege und die Controllingkommission.

<sup>3</sup> In allen finanziellen Belangen (Zahlungen, Kontoverfügungen etc.) gilt Kollektivunterschrift zu zweit.

## **VII. STEUERUNG UND PLANUNG**

### **§ 32 Politische Planung**

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

<sup>2</sup> Das Leitbild der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft.

<sup>3</sup> Die Legislaturziele respektive der Finanz- und Aufgabenplan enthalten:

- a) die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen
- b) einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren
- c) den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren

<sup>4</sup> Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:

- a) die im folgenden Jahr zu erreichenden politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele
- b) den verbindlichen Voranschlag für das folgende Jahr
- c) den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres, bei Nichteinhaltung sind entsprechende Massnahmen aufzuzeigen.

### **§ 33 Politische Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderats.

<sup>2</sup> Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a) Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans
- b) Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan,
- c) Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmaßnahmen.

### **§ 34 Verwaltungsinternes Controlling**

<sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat für ausgewählte Leistungsgruppen erlassen. Er dient

- a) der Führung der Ressortleitungen durch den Gemeinderat und
- b) der Führung der Abteilungen durch die Ressortleitungen.

<sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag enthält für das folgende Jahr:

- a) die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
- b) die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
- c) den Voranschlag.

<sup>3</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

## **VIII. CONTROLLINGKOMMISSION**

### **§ 35 Aufgaben**

Die Controllingkommission übt ihre Tätigkeit gemäss §§ 26 und 27 Gemeindegesetz aus.

### **§ 36 Kollegialsystem**

Die Controllingkommission beschliesst als Kollegialbehörde. Die Mitglieder haben nach aussen die Beschlüsse der Controllingkommission zu vertreten.

## **IX. SCHULPFLEGE**

### **§ 37 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Schulpflege konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidenten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup> Die Schulpflege übt ihre Tätigkeit gemäss § 28 Gemeindeordnung und dem Reglemente der Schulpflege Werthenstein vom Januar 2006 aus.

## **X. BÜRGERRECHTSKOMMISSION**

### **§ 38 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Bürgerrechtskommission konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidenten und dem Sachbearbeiter für das Bürgerrechtswesen selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup> Die Bürgerrechtskommission übt ihre Tätigkeit gemäss § 29 Gemeindeordnung und dem Reglement für die Bürgerrechtskommission vom 02. Mai 2005 aus.



## **XI. WASSERVERSORGUNGSKOMMISSION**

### **§ 39 Aufgaben**

<sup>1</sup> Die Wasserversorgungskommission konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidenten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup> Die Wasserversorgungskommission übt ihre Tätigkeit gemäss § 30 Gemeindeordnung und dem Reglement der Gemeindewasserversorgungskommission Werthenstein vom 09. März 1999 aus.

## **XII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 40 Überarbeitung und Abänderung**

Diese Organisations-Verordnung ist mindestens alle vier Jahre in der ersten Sitzung nach der Konstituierung des Gemeinderates zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern. Die Anhänge sind laufend den aktuellen Gegebenheiten anzupassen.

### **§ 41 Aufhebung von Erlassen**

Das Reglement über die Gemeinderats-Sitzungen vom 20. Februar 1986, revidiert am 16. Dezember 1993 und am 22. August 1996 wird mit dieser OrgV aufgehoben.

### **§ 42 Anhang zur Organisationsverordnung**

Folgende Anhänge sind Bestandteil dieser Verordnung:

- Anhang 1: Organigramm Gemeinderat
- Anhang 2: Arbeitszeitverordnung für das Verwaltungspersonal der Einwohnergemeinde Werthenstein

### **§ 43 Inkrafttreten**

Diese Verordnung und ihre Anhänge ersetzt diejenige vom 17. März 2013 und tritt per 01. Januar 2017 in Kraft.

Werthenstein, 19. Juli 2016



**GEMEINDERAT WERTHENSTEIN**

Gemeindepräsident:

Gemeindeschreiber:

Beat Bucheli

Erwin Bucher