



KRAUCH
THAL

ORGANISATIONS- VERORDNUNG (OGV)

Inkraftsetzung: 1. Januar 2025

Inhalt	Artikel	Seite
1. Allgemeine Bestimmungen		
Gegenstand	1+2	4
2. Gemeinderat		
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen		
Aufgaben	3	4
Amtspflichten	4	4
Kollegialbehörde	5	4
Präsidialverfügungen	6	5
2.2 Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen		
Allgemeines	7	5
Ratsbüro	8	5
Geschäfte	9	5
Unterbreiten von Geschäften	10	6
Einberufung	11	6
Akten	12	6
Teilnahme	13	6
2.3 Verfahren an den Sitzungen		
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	14	6
Leitung der Sitzung	15	6
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	16	6
Nachtraktandierung	16	7
Zirkularweg	16	7
Ordnungs- und Wiedererwägungsanträge	17	7
Abstimmungen	18	7
Wahlen	18	7
Ergänzende Vorschriften	19	7
2.4 Protokoll		
Allgemeines	20	7
Art und Inhalt	21	7
Unterzeichnung und Genehmigung	22	7
2.5 Bekanntmachung von Beschlüssen		
Eröffnung; Protokollauszug	23	8
Eröffnung; Brief	23	8
3. Ressorts		
Grundsatz	24	8
Die einzelnen Ressorts	25	8
Ressortvorstehende	26	8
Zuweisung	27	8
Aufgaben	28	8
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	29	9
4. Kommissionen		
Ständige Kommissionen	30	9
Nichtständige Kommissionen	31	9
Einsetzung	32	9
Konstituierung	33	9
Sekretariat	34	9
Verfahren	35	9
Beizug Dritter und Ausschüsse	36	9
Zuständigkeiten	37	10
Anforderungsprofil	38	10
Finanzielle Befugnisse	39	10
Information des Gemeinderates	40	10

5.	Verwaltung		
5.1	Allgemeines		
	Aufgabe	41	10
	Organisation	42	10
	Verwaltungsleitung	42a	10
	Leitung; Abteilungen / Gesamtverwaltung	43	10
	Zusammenarbeit und Koordination	44	11
5.2	Zuweisung von Geschäften		
	Allgemeines	45	11
	Geschäfts- und Terminkontrolle	46	11
6.	Öffentlichkeit und Information		
	Grundsatz	47	11
	Information der Öffentlichkeit	48	11
7.	Finanzhaushalt		
	Weisungen	49	11
	Finanzielle Transparenz bei Beschlüssen	50	11
	Finanzplan	51	11
	Den Ausgaben gleichgestellte Geschäfte	52	12
	Gebundene Ausgaben	53	12
	Wiederkehrende Ausgaben	54	12
	Beiträge Dritter; Nettoprinzip	55	12
	Rahmenkredite	56	12
	Abrechnung	57	12
	Steuererlasse	58	12
8.	Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr		
8.1	Allgemeines		
	Zuständigkeitsbereiche	59	13
8.2	Unterschriftsberechtigung / Erlass von Verfügungen		
	Zuständigkeit	60	13
8.3	Eingehen von Verpflichtungen		
	Verfügung über Kredite	61	13
	Kreditkontrolle	62	13
8.4	Anweisung zur Zahlung		
	Grundsatz	63	14
	Visum eingehender Rechnungen	64	14
	Anweisung	65	14
	Zahlung	66	14
8.6	Berichtswesen		
	Periodische Berichterstattung	68	14
	Ressorts	69	14
	Besondere Vorkommnisse	70	14
9.	Gemeindeverbände		
	Prüfung der Geschäfte und Stimmrechtsausübung	71	14
	Stimmenbündelung	72	15
10.	Schlussbestimmungen		
	Ergänzendes Recht	73	15
	Inkrafttreten	74	15
Anhänge			ab 16

Der Gemeinderat Krauchthal erlässt gestützt auf Artikel 24 des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Krauchthal vom 1. Januar 2009 die Organisationsverordnung (OgV)

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Artikel 1

¹Diese Verordnung regelt

- a) die Organisation des Gemeinderats;
- b) die Stellung und Zuständigkeiten der Ratsmitglieder;
- c) die Einberufung, Sitzungsordnung und das Verfahren von Gemeinderats- und Kommissionssitzungen;
- d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten;
- e) die Organisation der Gemeindeverwaltung
- f) die Information der Öffentlichkeit

²Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements (OgR), anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Artikel 2

Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertretungen.

1. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Artikel 3

¹Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

²Der Gemeinderat erstellt im Rahmen eines Gesamtleitbildes für die Gemeinde seine Legislaturziele und stellt deren Erfüllung sicher.

³Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

⁴Er vertritt in seinem Zuständigkeitsbereich die Gemeinde nach aussen.

⁵Der Gemeinderat eignet sich die notwendigen Führungs- und Geschäftskenntnisse an.

Amtspflichten

Artikel 4

Für die Pflichten der Ratsmitglieder, namentlich betreffend die Sorgfalt, den Ausstand, das Ausscheiden aus einer Behörde und die Schweigepflicht gelten die Bestimmungen des OgR und des kantonalen Rechts.

Kollegialbehörde

Artikel 5

¹Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 6.

²Über allfällig protokollierte Stimmenverhältnisse bei Beschlüssen darf nicht informiert werden.

³Ein Ratsmitglied, das nach Aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.

⁴An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen	Artikel 6 ¹Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet. ²Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.
2.1 Einberufung und Vorbereitung der Sitzungen	
Allgemeines	Artikel 7 ¹Der Gemeinderat versammelt sich ausser während der Schulferien in der Regel alle drei Wochen. Die Sitzungsdaten werden im Voraus für ein Jahr geplant; der Jahresplan dient als Grundlage für die Sitzungsplanung der Kommissionen. ²Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern. ³Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu besonderen Themen.
Ratsbüro	Artikel 8 ¹Das Gemeindepräsidium, das Vizepräsidium und die Verwaltungsleitung bilden zusammen das Ratsbüro. ²Das Ratsbüro erstellt die Traktandenliste und beruft nach entsprechender Vorbereitung die Sitzungen ein. Es a) entscheidet, welche Geschäfte dem Gemeinderat in welcher Reihenfolge unterbreitet werden; b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Orientierung oder zur Beschlussfassung mit Aussprache unterbreitet wird. ⁵Von einer Veröffentlichung wird abgesehen, wenn a) ein entgegenstehendes Interesse gemäss Abs. 2 glaubhaft gemacht wird, oder b) eine Sperrung vorliegt.
Gesellschaftsvertrag	Artikel 5 ¹Die Gemeinde schliesst mit den weiteren Gemeinden, die dem Gemeindeunternehmen Aufgaben des Bevölkerungsschutzes und des Zivilschutzes übertragen, zur gemeinsamen Steuerung und Finanzierung der Aufgabenerfüllung einen Gesellschaftsvertrag ab. ²Der Gemeinderat ist zuständig für den Beschluss über den Gesellschaftsvertrag.
Inkrafttreten	Artikel 6 Dieses Reglement tritt am 1. August 2024 in Kraft. Ab diesem Zeitpunkt bereitet sich das Gemeindeunternehmen auf die Übernahme der Aufgaben und deren operative Erfüllung ab dem 1. Januar 2025 vor.
Geschäfte	Artikel 9 Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt: - A-Geschäfte - Beratungsgeschäfte von besonderer Tragweite - B-Geschäfte - Beratungen bei Bedarfsanmeldung - C-Geschäfte - Kenntnisnahmen / stillschweigende Zustimmungen

**Unterbreiten von
Geschäften**

Artikel 10

¹Die Ressorts und Kommissionen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens neun Arbeitstage vor der Sitzung, 12.00 Uhr, bei der Verwaltungsleitung ein. Anträge werden als Beschlusses-Entwürfe formuliert.

²Fällt ein Geschäft in die Zuständigkeit der Gemeindeversammlung, ist dem Gemeinderat der Entwurf einer Botschaft an die Gemeindeversammlung zu unterbreiten. Der Antrag lautet in diesem Fall auf Verabschiedung des Geschäfts zuhanden der Gemeindeversammlung und Genehmigung des Botschaftsentwurfes.

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

Einberufung

Artikel 11

¹Die Einberufung der Sitzung erfolgt mit der Online-Freigabe der Unterlagen über die Behördenlösung

²Die Online-Freigabe erfolgt in der Regel drei Tage vor der Sitzung durch die Verwaltungsleitung.

⁴Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Vorbereitung

Artikel 12

¹Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen und vorgängig schriftlich Inputs zur Diskussion einzureichen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die zu behandelnde Geschäfte kennt.

Teilnahme

Artikel 13

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

²An der Teilnahme verhinderte Mitglieder teilen der Verwaltungsleitung ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit. Gegebenenfalls orientieren sie zudem ihre Stellvertretung.

2.3 Verfahren an den Sitzungen

**Öffentlichkeit und
Beizug Dritter**

Artikel 14

¹Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

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

Leitung der Sitzung

Artikel 15

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;
- d fasst die Beratungsergebnisse zusammen;
- e führt die Abstimmungen und Wahlen durch.

**Beschlussfähigkeit und
Beschlüsse**

Artikel 16

¹Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

²Sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst, werden die Geschäfte in der traktandierten Reihenfolge behandelt.

Nachtraktandierung	³ Der Gemeinderat beschliesst nur ordnungsgemäss traktandierte Geschäfte. In dringlichen Fällen kann er mit einstimmigem Beschluss der Anwesenden zu Beginn der Sitzung eine Nachtraktandierung vornehmen.
Zirkularweg	⁴ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.
Ordnungs- und Wiedererwägungsanträge	Artikel 17 ¹Der Gemeinderat stimmt über Ordnungsanträge unverzüglich ab. ²Der Gemeinderat kann mit einfacher Mehrheit beschliessen, auf einen bereits gefassten Beschluss zurückzukommen.
Abstimmungen	Artikel 18 ¹Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt. ²Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Präsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.
Wahlen	³ Wahlen erfolgen im Mehrheitswahlverfahren (Majorz) gemäss Art. 72 des Reglements über Abstimmungen und Wahlen RAW der Einwohnergemeinde Krauchthal.
Ergänzende Vorschriften	Artikel 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.
2.4 Protokoll	
Allgemeines	Artikel 20 ¹Die Verwaltungsleitung führt das Protokoll nach Art. 21 Abs. 2 und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung. ²Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle resp. die Protokollauszüge, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.
Art und Inhalt	Artikel 21 ¹Der Gemeinderat führt über seine Sitzungen ein erweitertes Beschlussprotokoll. ²Das Protokoll enthält - a Tag, Ort, Beginn und Schluss der Sitzung; - b die Namen des Gemeindepräsidiums, der an- und der abwesenden Ratsmitglieder und der Verwaltungsleitung als protokollführende Person; - c das verspätete Eintreffen und das vorzeitige Weggehen von Ratsmitgliedern; - d den Ausstand von Ratsmitgliedern, dessen Begründung und gegebenenfalls die dagegen erhobenen Einwände; - e wichtige Beratungen in zusammengefasster Form; - f alle Anträge und Beschlüsse; - g Voten, deren Protokollierung ausdrücklich verlangt wird.
Unterzeichnung und Genehmigung	Artikel 22 ¹Das Protokoll wird analog der Traktandenliste und der Geschäftsakten gemäss Art. 12 Abs. 1 zur Genehmigung an der nächsten Sitzung aufgelegt. ²Der Gemeindepräsident und die Verwaltungsleitung bescheinigen mit seiner Unterschrift die Richtigkeit und Genehmigung des Protokolls.

2.5 Bekanntmachung von Beschlüssen

Eröffnung;
Protokollauszug

Artikel 23

¹Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen. Die Verwaltungsleitung bescheinigt mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

²Die Verwaltungsleitung sorgt dafür, dass die Beschlüsse des Gemeinderates umgehend, spätestens aber vier Tage nach der Beschlussfassung den betroffenen Verwaltungsabteilungen oder Dritten eröffnet werden.

Brief

³Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse auch in Form eines durch das Ratsbüro unterzeichneten Schreibens eröffnen.

3. Ressorts

Grundsatz

Artikel 24

¹Die Aufgaben des Gemeinderates werden auf Ressorts (Verantwortungsbereiche) verteilt. Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem Verantwortungsbereich vor.

²Der Gemeinderat erlässt für die Mitglieder und das Präsidium je ein Pflichtenheft (Anhang II).

Die einzelnen Ressorts

Artikel 25

Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a Präsidiales,
- b Bildung,
- c Finanzen,
- d Hochbau und Planung,
- e öffentliche Sicherheit,
- f Soziales,
- g Tiefbau und Umwelt

Ressortvorstehende

Artikel 26

¹Die Ressortvorstehenden tragen die Führungsverantwortung für ihre Ressorts und üben die fachliche und strategische Aufsicht über deren Geschäfte aus. Sie sorgen für die richtige Erfüllung der ihr zugewiesenen Aufgaben.

²Sie vertreten diese Geschäfte im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen und gegenüber Dritten unter Vorbehalt der Art. 47 und 48.

³Die Ressortvorstehenden vertreten die Anträge der Kommission im Gemeinderat.

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

Zuweisung

Artikel 27

¹Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

²Der Gemeinderat bestimmt aus seiner Mitte die Stellvertretung des Gemeindepräsidiums.

³Der Gemeinderat weist zu Beginn der Legislatur die Ressorts den Ratsmitgliedern durch einfachen Beschluss zu und regelt die Stellvertretung. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

⁴Er veröffentlicht den Beschluss über die Zuteilung der Ressorts und die Stellvertretung auf geeignete Weise.

Aufgaben

Artikel 28

¹Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts werden im Anhang III geregelt.

² Die tabellarische Übersicht über die Aufgabenerfüllung im Anhang VI ist für die Arbeit der Ressorts begleitend.

Zuordnungen von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Artikel 29

¹Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen die administrativen Arbeiten.

²Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet.

³Die Zuordnungen ergeben sich aus Anhang III.

4. Kommissionen

Ständige Kommissionen

Artikel 30

¹Die ständigen Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis sind im OgR aufgeführt.

²Der Gemeinderat kann gestützt auf Art. 26 OgR in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis einsetzen.

Nichtständige Kommissionen

Artikel 31

¹Die Gemeindeversammlung oder der Gemeinderat kann für Aufgaben in seinem Zuständigkeitsbereich nichtständige Kommissionen mit oder ohne Entscheidungsbefugnis für eine befristete Zeit einsetzen.

²Sie/Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss

- a die Zahl der Mitglieder;
- b das Präsidium;
- c die Zuständigkeiten, namentlich betreffend die Verfügung über beschlossene Ausgaben, das Auftreten nach aussen und insbesondere den Abschluss von Rechtsgeschäften;
- d die Unterschriftsberechtigung;
- e die Dauer des Mandates.

Einsetzung

Artikel 32

¹Kommissionen werden nach dem Mehrheitswahlverfahren (Majorz) bestellt.

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

Konstituierung

Artikel 33

¹Die Ressortvorstehenden präsidieren die ihrem Ressort zugewiesenen Kommissionen; im Übrigen konstituieren sich die Kommissionen selbst.

²Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

³Die Kommission entscheidet mit einfachem Mehr, wenn eine einvernehmliche Konstituierung nicht zu Stande kommt.

Sekretariat

Artikel 34

¹Die das Ressort begleitende Verwaltungsabteilung (Anhang III) besorgt in der Regel das Sekretariat der Kommission.

²Gehört das Sekretariat der Kommission nicht als Mitglied an, hat es an den Sitzungen beratende Stimme und Antragsrecht.

Verfahren

Artikel 35

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 14 ff.).

Beizug Dritter und Ausschüsse

Artikel 36

¹Die Kommissionen können im Rahmen der ihr zur Verfügung gestellten Mittel Dritte zur Behandlung ihrer Geschäfte beiziehen.

²Sie können gestützt auf Artikel 28 OgR zur Planung, Vorbereitung und Koordination ihrer Geschäfte besondere Ausschüsse einsetzen.

Zuständigkeiten	Artikel 37 Die Zuständigkeitsbereiche der ständigen Kommissionen richten sich nach Anhang I des OgR.
Anforderungsprofil	Artikel 38 Gestützt auf Art. 73 RAW werden für die ständigen Kommissionen resp. deren Mitglieder Anforderungsprofile erstellt (Anhang IV).
Finanzielle Befugnisse	Artikel 39 ¹Die Finanzbefugnisse der ständigen Kommissionen richtet sich nach den Bestimmungen von Anhang I des Organisationsreglements. ² Die Finanzbefugnisse der Ressorts und der Verwaltung richten sich nach der Matrix im Anhang VII.
Information des Gemeinderates	Artikel 40 ¹Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat die Sitzungsprotokolle vor der nächsten Sitzung, spätestens jedoch 4 Wochen nach der Sitzung, zur Kenntnisnahme zu. ²Originalprotokolle sind der Gemeindeverwaltung laufend zur Archivierung abzugeben.
5. Verwaltung	
5.1 Allgemeines	
Aufgabe	Artikel 41 ¹Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben und wird von der Verwaltungsleitung geführt. ²Sie untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat. ³Der Gemeinderat legt die Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Verwaltungsabteilungen im Funktionendiagramm (Anhang V) fest. ⁴Die tabellarische Übersicht über die Aufgabenerfüllung im Anhang VI ist für die Arbeit der Verwaltung wegleitend.
Organisation	Artikel 42 ¹Die Verwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsabteilungen: a die Gemeindeschreiberei; b die Bauverwaltung; c die Finanzverwaltung; ²Die Über- Unterstellungsverhältnisse werden im Anhang I aufgezeigt. ³Jeder Verwaltungsabteilung steht eine Abteilungsleitung vor.
Verwaltungsleitung	Artikel 43 ¹Die Verwaltungsleitung: a. führt die Verwaltung fachlich und personell, b. führt das Sekretariat des Gemeinderates und der Versammlungsleitung, c. führt die Kader Geschäftsleitungssitzung, d. entscheidet in organisatorischen Belangen, sofern nicht ein anderes Organ zuständig ist.
Leitung Gesamtverwaltung	Artikel 44 ¹Die Geschäftsleitungssitzung besteht aus der Verwaltungsleitung sowie den Abteilungsleitungen gemäss Art. 42 Abs. 1. ²Die Geschäftsleitungsmitglieder unterstützen die Verwaltungsleitung in der Geschäftsvorbereitung, in der Koordination der Verwaltungstätigkeiten und der Umsetzung der der Verwaltungsleitung zugewiesenen Aufträge.

Zusammenarbeit und Koordination

Artikel 45

¹Die Ressortvorstehenden verkehren mit der Verwaltung grundsätzlich über die Verwaltungsleitung, wenn nicht nur Informationen eingeholt oder ausgetauscht werden. Die detaillierten Beziehungen werden im Anhang VI abgebildet.

²Berührt ein Geschäft den Aufgabenbereich von mehr als einer Verwaltungsabteilung, stellt die Verwaltungsleitung die Koordination mit den übrigen betroffenen Stellen und das Mitberichtsverfahren sicher.

5.2 Zuweisung von Geschäften

Allgemeines

Artikel 46

¹Der Gemeinderat, das Gemeindepräsidium und die Verwaltungsleitung können den Verwaltungsabteilungen mit der Bearbeitung eines Geschäfts beauftragen.

²Die zuständigen Ressortvorstehenden können den abteilungsleitenden Personen Aufträge erteilen,

a soweit diese einen Auftrag gemäss Absatz 1 präzisieren oder

b soweit es sich um Abklärungen oder die Vorbereitung von Sachgeschäften handelt.

³Geschäfte werden einer Verwaltungsabteilung als solcher zugewiesen. Die abteilungsleitenden Personen bestimmen, wer innerhalb der Abteilung zuständig ist.

Geschäfts- und Terminkontrolle

Artikel 47

¹Die Verwaltungsleitung führt die Terminkontrolle der hängigen Geschäfte.

²Die Ressortvorstehenden überwachen die Einhaltung der Fristen und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte.

6. Öffentlichkeit und Information

Grundsatz

Artikel 48

¹Die Sitzungen des Gemeinderates und der Kommissionen sowie die darüber geführten Protokolle sind nicht öffentlich.

²Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die gesetzlichen Vorschriften über die Information der Bevölkerung und die Einsicht in amtliche Akten.

Information der Öffentlichkeit

Artikel 49

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

²Das Ratsbüro informiert die Öffentlichkeit auf zweckmässige Art über behandelte Geschäfte und Angelegenheiten von allgemeinem Interesse.

³Für die Information der Öffentlichkeit gelten die Bestimmungen des Kommunikationskonzepts resp. des Leitfadens über die interne und externe Information und Kommunikation.

7. Finanzhaushalt

Finanzielle Transparenz bei Beschlüssen

Artikel 50

Bei Beschlüssen, die unmittelbar oder zu einem späteren Zeitpunkt mit Aufwendungen oder Erträgen für die Gemeinde verbunden sind, ist das beschlussfassende Organ vorgängig über die Kosten, die Folgekosten, die Finanzierung und die Auswirkungen auf das Finanzhaushaltsgleichgewicht zu orientieren.

Finanzplan

Artikel 51

¹Der Finanzplan gibt einen Überblick über die Entwicklung des Finanzhaushaltes der Gemeinde der nächsten vier bis acht Jahre. Er ist mindestens jährlich der Entwicklung anzupassen.

²Der Gemeinderat genehmigt den Finanzplan und informiert die Öffentlichkeit jährlich über die wichtigsten Erkenntnisse.

Den Ausgaben gleichgestellte Geschäfte	Artikel 52 Zur Bestimmung der Zuständigkeit werden den Ausgaben gleichgestellt: - a Gewährung von Darlehen mit Ausnahme von Anlagen des Finanzvermögens, - b Bürgschaftsverpflichtungen und andere Sicherheitsleistungen, - c Beteiligungen an juristische Personen des Privatrechts mit Ausnahme von Anlagen des Finanzvermögens, - d Rechtsgeschäfte über Eigentum und beschränkte dingliche Rechte an Grundstücken, - e Anlagen in Immobilien, - f Anhebung oder Beilegung von Prozessen oder deren Übertragung an ein Schiedsgericht, - g die Entwidmung von Verwaltungsvermögen und - h der Verzicht auf Einnahmen.
Gebundene Ausgaben	Artikel 53 ¹Ausgaben sind gebunden, wenn bezüglich ihrer Höhe, dem Zeitpunkt ihrer Vornahme oder anderer Modalitäten kein Entscheidungsspielraum besteht. ²Der Gemeinderat beschliesst gebundene Ausgaben unabhängig ihrer Höhe abschliessend. ³Ein Beschluss über einen gebundenen Verpflichtungskredit ist zu veröffentlichen, wenn er die ordentliche Kreditzuständigkeit des Gemeinderates für neue Ausgaben übersteigt.
Wiederkehrende Ausgaben	Artikel 54 Wiederkehrende Ausgaben können zeitlich befristet werden.
Beiträge Dritter; Nettoprinzip	Artikel 55 Für die Bestimmung der Zuständigkeit werden Beiträge Dritter von der Gesamtausgabe abgezogen, soweit sie rechtlich verbindlich zugesichert und wirtschaftlich sichergestellt sind.
Rahmenkredite	Artikel 56 ¹Der Rahmenkredit ist ein Verpflichtungskredit für mehrere Einzelvorhaben, die zueinander in einer sachlichen Beziehung stehen. ²Die Stimmberechtigten haben bei der Beschlussfassung über den Rahmenkredit festzulegen, welches Organ die Einzelvorhaben beschliessen kann.
Abrechnung	Artikel 57 ¹Über jeden Verpflichtungskredit ist nach Abschluss des Vorhabens abzurechnen. ²Die Abrechnung ist demjenigen Organ zur Kenntnis zu bringen, welches den Verpflichtungskredit beschlossen hat.
Steuererlasse	Artikel 58 ¹Über Steuererlassgesuche bis CHF 5'000.00 entscheidet die Leitung Finanzverwaltung. ²Über Steuererlassgesuche ab CHF 5'000.00 entscheidet die Leitung Finanzverwaltung nach vorgängiger Rücksprache mit der zuständigen ressortvorstehenden Person. ³Der Gemeinderat erhält periodisch Information über die Entscheide von Steuererlassgesuchen.

8. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

8.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Artikel 59

¹Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a Unterschriftsberechtigung und Erlass von Verfügungen;
- b Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite);
- c Visum von Rechnungen und Anweisung zur Zahlung;
- d Berichtwesen.

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

8.2 Unterschriftsberechtigung / Erlass von Verfügungen

Zuständigkeit

Artikel 60

¹In Bereichen ohne gesetzlichen sowie politischen Ermessensspielraum haben Mitarbeitende Einzel-Verfügungsberechtigung und handeln im Namen der Gemeinde hoheitlich.

²In Bereichen mit gesetzlichen aber ohne politischen Ermessensspielraum haben die Abteilungsleitungen Einzel-Verfügungsberechtigung und handeln im Namen der Gemeinde hoheitlich.

³Für die Kommissionen mit abschliessender Entscheidbefugnis haben das Sekretariat mit dem Kommissionspräsidium Kollektiv-Verfügungsberechtigung und handeln im Namen der Gemeinde hoheitlich.

⁴In Bereichen mit politischen Ermessensspielraum haben die Abteilungsleitungen mit dem jeweiligen Ressortvorsteher Kollektiv-Verfügungsberechtigung und handeln im Namen der Gemeinde hoheitlich.

⁵In Bereichen mit übergreifendem politischen Ermessensspielraum sowie Geschäften aus dem Gemeinderat haben die Verwaltungsleitung und der Ressortvorsteher Präsidiales Kollektiv-Verfügungsberechtigung und handeln im Namen der Gemeinde hoheitlich.

⁶Die Verfügungsberechtigung kann in Einzelfällen durch einfachen Beschluss des Gemeinderates abweichend geregelt werden.

⁷Vorbehalten bleiben die Verfügungsbestimmungen anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

8.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Artikel 61

¹Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

²Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle

Artikel 62

Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen;
- b sorgt für die periodische Information der zuständigen ressortvorstehenden Person, sofern die Verpflichtung CHF 50'000.-- und mehr beträgt;
- c stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber;
- d sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

8.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Artikel 63

Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

Artikel 64

¹Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert eingegangene Rechnungen.

²Wer eine Rechnung visiert,

- a bestätigt, dass der entsprechende Kredit vorhanden ist,
- b prüft, ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt;
- c prüft, ob die Leistung mit dem Anspruch des betreffenden Leistungsempfängers übereinstimmt und
- d bestätigt die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung

Artikel 65

¹Die zuständige Abteilungsleitung oder ressortvorstehende Person weisen visierte Rechnung zur Zahlung an, sofern

- a der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b das Visum nach Art. 63 richtig und
- c der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung

Artikel 66

Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Zahlungsbedingungen.

8.5 Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Artikel 67

¹Die abteilungsleitenden Personen halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilung auf dem Laufenden.

²Sie berichten den Ressortvorstehenden periodisch in knapper Form

- a über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen;
- b über den Stand der Bearbeitung von Geschäften, die der Abteilung zugewiesen sind;
- c inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind;
- d über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 62).

Ressorts

Artikel 68

¹Die zuständigen Ressortvorstehenden bestimmen, in welchen zeitlichen Abständen ihnen nach Art. 68 Abs. 2 zu berichten ist. Sie sorgen für die Zusammenfassung der Berichte.

²Sie berichten dem Gemeinderat vierteljährlich über die Ressortgeschäfte, namentlich über den Stand der Bearbeitung der durch den Rat in Auftrag gegebenen Geschäfte.

Besondere Vorkommnisse

Artikel 69

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

9. Gemeindeverbände

Prüfung der Geschäfte und Stimmrechtsausübung

Artikel 70

¹Jeder Gemeindeverband ist einem Ressort und somit einem Ressortvorsteher zugeteilt.

²Der jeweilige Ressortvorsteher nimmt an den Versammlungen teil und stimmt im Interesse der Gemeinde Krauchthal ab.

³Bei Unsicherheiten betreffend des Gemeindeinteresses konsolidiert der jeweilige Ressortvorsteher den Gesamtgemeinderat.

⁴Der jeweilige Ressortvorsteher informiert den Gemeinderat über vergangenen Versammlungen und deren Inhalt.

Artikel 71

In der Regel vertritt eine Person sämtliche der Einwohnergemeinde Krauchthal zustehenden Stimmen.

10. Schlussbestimmungen

Ergänzendes Recht

Artikel 72

Soweit dieser Verordnung nicht widersprechend, gelten als ergänzendes Recht:
a das Kommunikationskonzept des Gemeinderates vom 1. Januar 2008

Inkrafttreten

Artikel 73

¹Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

²Mit dem Inkrafttreten sind alle Bestimmungen, die mit dieser Verordnung in Widerspruch stehen, aufgehoben.

³Die Schulverordnung vom 1. Januar 2009 mit Teilrevision 1. Januar 2023 und 1. Januar 2024 wird hiermit aufgehoben.

GENEHMIGUNGSVERMERK

Die vorliegende Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Krauchthal wurde an der Gemeinderatssitzung vom 11. Dezember 2024 genehmigt

EINWOHNERGEMEINDE KRAUCHTHAL

Markus Iseli
Gemeindepräsident

Priscilla Tanner
Verwaltungsleiterin

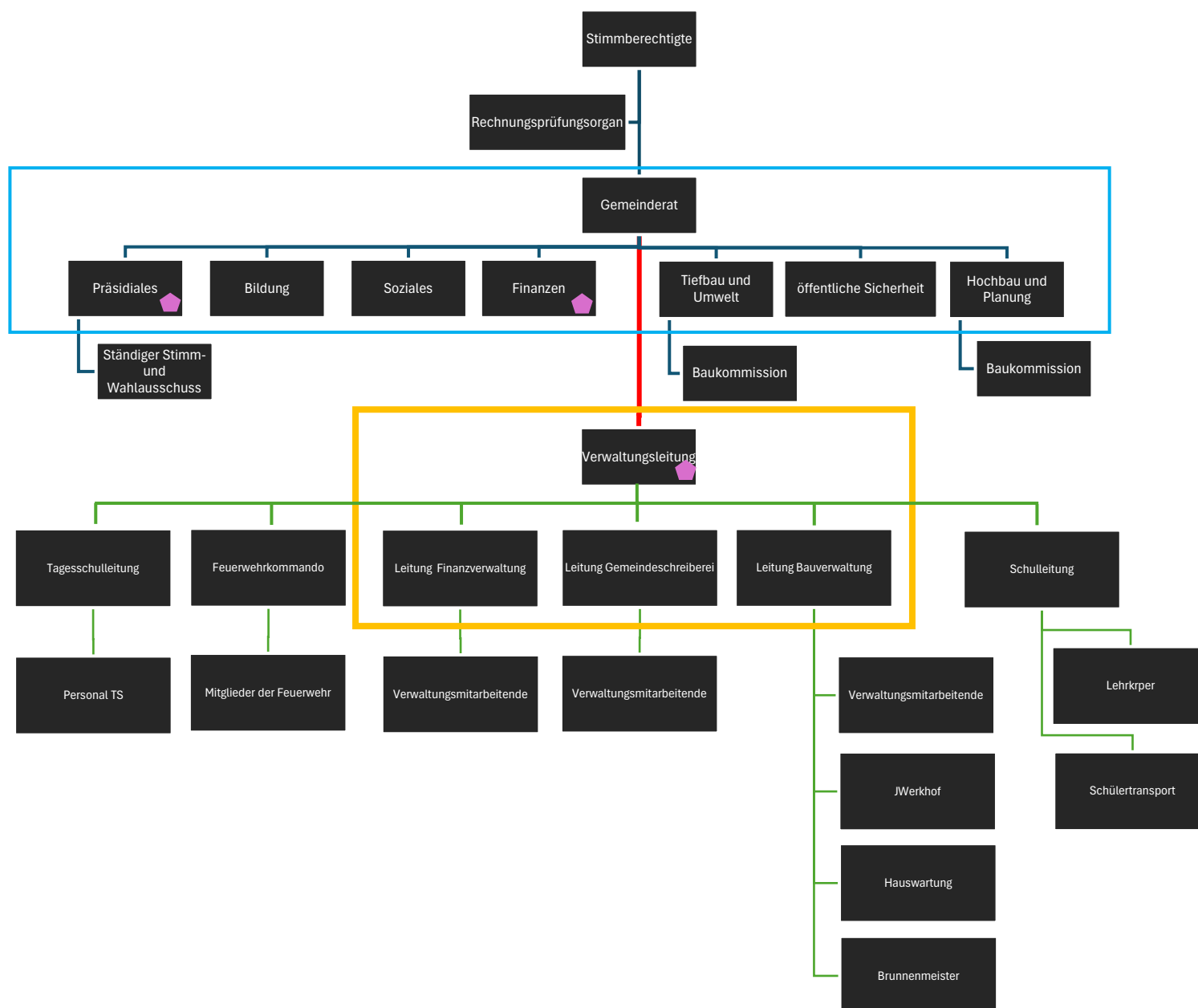
AUFLAGEZEUGNIS

Die unterzeichnende Verwaltungsleiterin bescheinigt, dass der Beschluss der vorliegenden Organisationsverordnung am 9. Januar 2025 publiziert wurde.

Krauchthal, 12. Dezember 2024

Priscilla Tanner
Verwaltungsleiterin

Anhang I / Organigramm Behörden Krauchthal



Politische Verantwortung und Aufsicht

Ratsbüro

politische und personelle Führung

operative und personelle Führung

Geschäftsleitung

Anhang II / Pflichtenheft Gemeindepräsidium

Aufgaben / Pflichten

- Angemessene Vorbereitung der Gemeinderatssitzungen
⇒Geschäfte inkl. Beschlussesentwurf prüfen
- Leitung der Gemeinderatssitzungen
- Gemeinderatsmitglieder zur aktiven Mitarbeit motivieren
- Beschlüsse und Protokolle unterzeichnen
- Geschäfte an der Gemeindeversammlung vertreten
- Wahrung des Amtsgeheimnisses und Beachtung der Datenschutzvorschriften
- Gewährleisten des Informationsflusses gemäss Art. 26

Verantwortung

- Effiziente und reglementskonforme Leitung der Gemeinderatssitzungen
- Sicherstellung einer gesetzeskonformen Beschlussfassung
- Handeln im Dienste des Gemeinwesens
- Termingerechte Erledigung angeforderter Stellungnahmen und erteilter Aufträge
- Einhaltung der Budget- und Kreditvorgaben
- Termin- und kostengerechte Durchführung resp. Abwicklung von Projekten
- Information der direkt betroffenen Einwohner, Organe, amtlichen Stellen und weitere involvierte Personen und Stellen gemäss den Vorgaben des OgR und der OgV der Einwohnergemeinde Krauchthal.

Befugnisse / Rechte

- Einberufung von Gemeinderatssitzungen
- Erlass Präsidialverfügungen
- Presseverantwortliche Person

Stellvertretung

- Durch Vizepräsidium
⇒Rechtzeitige Information an Vizepräsidium durch Präsidium.

Die hier aufgeführten Aufgaben und Pflichten, Verantwortlichkeiten sowie Befugnisse und Rechte beziehen sich im Normalfall auf das Gemeindepräsidium und nur im Falle der Stellvertretung auf das Vizepräsidium.

Anhang II / Pflichtenheft Gemeinderatsmitglieder

Aufgaben / Pflichten

- Angemessene Vorbereitung für die Gemeinderatssitzungen
 - ⇒Geschäfte inkl. Beschlussesentwurf vorbereiten
 - ⇒Studium der traktandierten Geschäfte
- Teilnahme an Gemeinderats- und Kommissionssitzung oder rechtzeitiges Aufbieten eines Ersatzmitgliedes (Stellvertretung)
 - ⇒Stellvertretung ist frühzeitig zu informieren und für die Geschäftsvorbereitung zu dokumentieren
- Aktive Mitarbeit im Gemeinderat, in den Kommissionen, Arbeitsgruppen und Ausschüssen
- Kommissionsmitglieder zur aktiven Mitarbeit motivieren
- Beschlüsse und Protokolle unterzeichnen
- Geschäfte an der Gemeindeversammlung vertreten
- Wahrung des Amtsgeheimnisses und Beachtung der Datenschutzvorschriften
- Gewährleisten des Informationsflusses gemäss Art. 26

Verantwortung

- Effiziente und reglementskonforme Leitung der Kommissionssitzungen
- Sicherstellung einer gesetzeskonformen Beschlussfassung
- Handeln im Dienste des Gemeinwesens
- Termingerechte Erledigung angeforderter Stellungnahmen und erteilter Aufträge
- Einhaltung der Budget- und Kreditvorgaben
- Termin- und kostengerechte Durchführung resp. Abwicklung von Projekten

Befugnisse / Rechte

- Einberufung von Kommissionssitzungen

Stellvertretung

- Durch Ersatzmitglied
 - ⇒siehe Aufgaben / Pflichten

Anhang III / Aufgaben- und Verantwortungsbereiche Gemeinderat Krauchthal

Ressort	Verantwortungsbereiche	Delegationen	Zugeteilte Kommissionen	Zugeteilte Abteilungen
Präsidiales	Justiz u. Recht Abstimmungen u. Wahlen Strategie Gemeindeorganisation Personelles Information u. Kommunikation Marketing Interkommunale Zusammenarbeit Repräsentationen Kulturelles	Regionalkonferenz Emmental Verband bernischer Gemeinden VBG	Gemeinderat Ständiger Stimm- u. Wahlausschuss	Gemeindeschreiberei
Bildung	Volksschule Tagesschule Bildungsstrategie ICT-Schule Musikschule Weiterführende Schulen	Verein Musikschule Region Burgdorf		Schule Gemeindeschreiberei
Finanzen	Finanzplanung Budget Jahresrechnung Finanzcontrolling Steuern Versicherungen Wirtschaftsförderung IT Gemeindeverwaltung	--	--	Finanzverwaltung
Hochbau und Planung	Vermessung Baupolizei Gemeindeeigener Grundbesitz Raumplanung	--	Baukommission	Bauverwaltung
Öffentliche Sicherheit	Ortspolizei Bevölkerungsschutz Feuerwehr Schiesswesen Einbürgerungen	ZSO Ämme BE (Delegiertenversammlung)	-	Gemeindeschreiberei
Soziales	Jugend- u. Altersarbeit Erwachsenenbildung Kirche Sport u. Freizeit Sucht- u. Gesundheitsfragen Gesundheitsvorsorge	Stiftungsrat Alterssiedlung und Altersheim Oberburg Genossenschaft Frienisberg – üses Dorf Mütter- u. Väterberatung Amt Burgdorf Spitex AemmePlus AG Pro Senectute Kanton Bern	-	Gemeindeschreiberei

	Soziales			
	Vernetzung von Diensten			
	Gesellschaftsentwicklung, Demographie			
Tiefbau und Umwelt	Gewässer	Gemeindeverband ARA Moossee-Urtenenbach	Baukommission	Bauverwaltung
	Wasserversorgung	Verwaltungskommission Gemeindeverband ARA Moossee-Urtenenbach		
	Abwasserentsorgung	Elektra Fraubrunnen		
	Umwelt-, Natur- u. Landschaftsschutz	KEWU AG		
	Strassen	Verwaltungsrat KEWU AG		
	Verkehrssicherheit	Berner Wanderwege		
	Ruhender Verkehr			
	Abfallentsorgung			

Anhang IV / Anforderungsprofil der Kommissionsmitglieder

Als **Grundvoraussetzung** gilt

- das Interesse aktiv am Gemeindegeschehen mitzuwirken,
- das Bedürfnis und Anliegen das eigene Sach- und Fachwissen in den entsprechenden Behörden einzubringen,
- die Bereitschaft mit Respekt und Verantwortungsbewusstsein ein fortschrittliches, strategisches Handeln in der Funktion eines Mitglieds eines Gemeindeorgans zu unterstützen.

Profil

Die Kommissionen sind nach Möglichkeit mit Personen (Mitgliedern) zu besetzen, welche auf Grund ihrer Ausbildung und/oder ihres beruflichen Werdegangs Erfahrungen für eine fach- und sachbezogene Entscheidungsfindung in der jeweiligen Kommission mitbringen.

Bsp.: Die Hochbau- und Planungskommission ist u.a. mit der Betreuung der gemeindeeigenen Liegenschaften beauftragt. Demzufolge ist es von Vorteil, wenn nebst Personen mit Ausübung eines handwerklichen od. administrativen Berufes auch Personen mit Erfahrungen in der Immobilienbranche in der Kommission Einsitz nehmen.

Die Zuständigkeiten der einzelnen Kommissionen sind im Anhang I OgR definiert. Anhand dieser ist ersichtlich, welche Berufssparte bzw. welches Profil der jeweiligen Kommission von Nutzen sein könnte.

Anhang V / Funktionendiagramm der Gemeindeverwaltung, ohne Schule

[illegible]

Nachbereitung gemäss RAW										E		V																									
Initiativen / Referenden																																					
Initiative nach Art. 15 ff GG				E						A		V																									
Initiative nach Art. 31 ff OgR				E						A		V																									
Referendum nach Art. 22 + 30 OgR				E						A		V																									
Unterschriftenbeglaubing bei Initiativen / Referenden												V																									
Gemeindeversammlung																																					
Vorbereitung		M		E				E/A		V/A	V																										
Traktandenliste und Botschaft				E						V		V			V													V									
Durchführung		V		M						M	M	M	M		M													M									
Nachbereitung		M		E				E/A		V/A		M																									
Protokoll	E			A						V		M																									
Protokoll Archivierung												V																									
Kommissionen																																					
Einsetzen von nicht ständigen				E	E/A			E/A		V/A	M		M		M													M									
Vor- und Nachbearbeitung inkl Behördenverzeichnis										V/M		V/M																									
Personalwesen																																					
Personalplanung (Personalbedarf, Rekrutierungsprozess)				E																																	
Rekrutierungsprozess (Personal und Funktionäre)										E	M		M		M													M									
Rekrutierungsprozess abteilungsleitender Personen				E						A	M		M		M													M									
Stellenausschreibung										E/V	M		M		M													M									
Personalausstritte				I						V	M		M		M													M									
Personalführung (generell)				I				I		V	M	M	M		M													M									
Mitarbeitergespräche Verwaltungsleitung,							V	M			M		M		M													M									
Mitarbeitergespräche restliche Mitarbeitenden (ohne Lehrpersonal)							I				V				V													V									
Weiterbildung mit Kosten über CHF				E						V/A	M		M		M													M									
Weiterbildung mit Kosten unter CHF										E	A		A		A													A									

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Bildung																																Siehe Anhang I	
Finanzen																																	
Informatik																																	
Planung/Erweiterung EDV-Anlage	E			E						M	M		M		M											A/V							
Beschaffungen/Anpassungen Hard- und Software (gem. Budget)								E																		A/V							
Beschaffungen/Anpassungen Hard- und Software (ausserhalb Budget)				E				A																		V							
Instruktion, Behebung von Störungen, Datensicherung																										V							
Unterhalt/Wartung EDV Anlage																										V							
Datenschutz (Passwortschutz)																										V							
Finanzplanung																																	
Finanzplan / Investitionsprogramm erstellen/genehmigen				E				A/M		M	M		M		M			M								V							
Budget																																	
Budget, Erstellen/genehmigen	E			A				A/M		M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	M			V	M	M	M	M		
Zahlungsanweisungen																																	
Anweisungsbefugnisse gemäss ausserhalb Budgetkredit								V		V	V	V	V	V	V	V	V	V		V	V		V		V	V	V	V	V				
Buchhaltung																																	
Führen der Finanzbuchhaltung																										V	V						
Führen der Lohnbuchhaltung										M																V							
Periodische Abschlüsse, Saldobilanzen																										V							
Kreditoren- und Erledigen Zahlungsverkehr																											V						
Kreditkontrolle, laufend Budget								V						V												V							
Kreditkontrolle, Objekte								V						V												V							
Interne Verrechnungen																										V							
Rechnungsprüfung , angemeldet/unangemeldet			V					I																		M							
Fakturierungen																											V						

[illegible]

[illegible]

Auskunftserteilung im Rahmen																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Friedhof																																	
Organisation Bestattungen /											V																					M	Friedhofgärtn
Durchführung Bestattungen /																																V	Friedhofgärtn
Bestattungskontrolle											V																					M	Friedhofgärtn
Unterhalt Friedhof / Friedhofsgebäude				E				A						A/V		M															V	Friedhofgärtn	
Abschluss Unterhaltsverträge				E				A						V																			
Verwaltung Grabunterhaltskonti											V																	M					
Landwirtschaft																																	
Agrarvollzug																										V							Gemäss Pflichtenheft LANAT
Soziales, Kultur und Sport																																	
Fürsorge																																	
Fürsorgewesen				I				M																					V				Sozialkommis sion
Kontakte zu sozialen Institutionen				V						V																							
Seniorenanlässe								V		M		M																					
Asylwesen				V		V				M																							
Vormundschaft																													V				
Vormundschafswesen																													M			V	KESB/Soziald ienst
AHV-Zweigstelle																																	
Führen der AHV-Zweigstelle																													V				
Kontrolle und Aufsicht				V																							M						
Erfassungskontrolle																														V			
Erfassung/Mutationen Beitragspflichtige																														V			
Lohnbescheinigungen																														V			
Kontrolle BVG/UVG																														V			
Beitragsbefreiungen																														V			
Erlassfälle																														V			
Renten; Anmeldungen, Kontrollen,																														V			
EL; Anmeldungen, Berechnungen,																														V			

[illegible]

Ausgaben der Erfolgsrechnung

Verpflichtungskredit			Nachkredit zum Verpflichtungskredit	
Finanzkompetentes Organ			Finanzkompetentes Organ	
Urnenabstimmung	Ab 1'000'000.00		Urnenabstimmung	Zuständig, wenn die Summe des ursprünglichen Kredits und des Nachkredits grösser CHF 1 Mio. sofern der Nachkredit mehr als 10% ist.
Gemeindeversammlung	Ab 150'000.00		Gemeindeversammlung	Zuständig, wenn die Summe des ursprünglichen Kredits (z.B. CHF 140k) und des Nachkredits (z.B. CHF 20k) grösser CHF 150k sofern der Nachkredit mehr als 10 %
Gemeinderat	Der Gemeinderat definiert die Budgetkompetenz für Investitionen innerhalb seiner Finanzkompetenz im Einzelfall an RV, Kommissionen, GL		Gemeinderat	Zuständig, exkl. Delegierte Kompetenzen, wenn die Summe des ursprünglichen Kredits (z.B. CHF 140k) und des Nachkredits (z.B. CHF 12k) kleiner CHF 150k. Zuständig, wenn unabhängig von der Gesamtsumme der Nachkredit weniger als 10 % des ursprünglichen Kredits ausmacht.
Kommissionen (mit abschliessender Entscheidungsbefugnis)	Budgetkompetenz gemäss Delegationsbeschluss GR		Kommissionen (mit abschliessender Entscheidungsbefugnis)	Keine
Verwaltungsleitung	Budgetkompetenz gemäss Delegationsbeschluss GR		Verwaltungsleitung	Bis 5% bzw. max. 5'000.00 der vom GR delegierten
Abteilungsleitung	Budgetkompetenz gemäss Delegationsbeschluss GR		Abteilungsleitung	Bis 2.5% bzw. max. 1'000.00 der vom GR delegierten
Sachbearbeitung	Budgetkompetenz gemäss Delegationsbeschluss GR		Sachbearbeitung	Keine

Regelung Zahlungsverkehr

Die Genehmigung von Buchungsbelegen und die Freigabe von Zahlungen erfordern eine Doppelunterschrift. Wer Buchungsbelege genehmigt und Zahlungen freigibt, bestätigt damit deren Richtigkeit.

1. Unterschrift	Mit der ersten Unterschrift bestätigt die für die Beschaffung zuständige Person die Richtigkeit folgender Belange: - Die Beschaffung wurde vollständig abgeschlossen. - Die Beschaffung ist korrekt. - Der verrechnete Betrag ist korrekt. - Die Rechnung ist vollständig. - Das zugewiesene Konto ist korrekt.
2. Unterschrift	Das Finanzkompetente Organ gibt die Rechnung zur Zahlung frei und überprüft die Richtigkeit folgender Belange:

Der Gemeinderat regelt die Budgetkompetenz bei der Freigabe des Verpflichtungskredites mit einfachem Beschluss. Grundsätzlich berät der Gemeinderat an der November/Dezember Sitzung über alle Verpflichtungskredite des Folgejahres.

Ausgaben der Erfolgsrechnung	
Grundsatz	Kompetenz immer auf die einzelne Budgetposition bzw. Ausgabe und nicht auf das Sachkonto bezogen. Grund: Mikrokontrolle auf hoher Stufe und eingeschränkter Handlungsspielraum der Verwaltung bzw. Kommission.

im Budget			Ausserhalb Budget = Nachkredit	
Finanzkompetentes Organ			Finanzkompetentes Organ	
Gemeindeversammlung	Keine (vgl. Art. 111 GV)		Gemeindeversammlung	Ab 150'000.00
Gemeinderat	Unbegrenzt		Gemeinderat	Bis 150'000.00
Kommissionen (mit abschliessender Entscheidungsbefugnis)	Unbegrenzt		Kommissionen (mit abschliessender Entscheidungsbefugnis)	Keine
Verwaltungsleitung	Unbegrenzt		Verwaltungsleitung mit Ressortvorsteher und Abteilungsleitung Finanzen	Bis 5'000.00
Abteilungsleitung	Bis 15'000.00		Abteilungsleitung mit Verwaltungsleitung und Abteilungsleitung Finanzen	Bis 1'000.00
Sachbearbeitung	Bis 2'500.00		Sachbearbeitung	Keine

Regelung Zahlungsverkehr	
Die Genehmigung von Buchungsbelegen und die Freigabe von Zahlungen erfordern eine Doppelunterschrift. Wer Buchungsbelege genehmigt und Zahlungen freigibt, bestätigt damit deren Richtigkeit.	
1. Unterschrift	Mit der ersten Unterschrift bestätigt die für die Beschaffung zuständige Person die Richtigkeit folgender Belange: - Die Beschaffung wurde vollständig abgeschlossen. - Die Beschaffung ist korrekt. - Der verrechnete Betrag ist korrekt. - Die Rechnung ist vollständig. - Das zugewiesene Konto ist korrekt.
2. Unterschrift	Das Finanzkompetente Organ gibt die Rechnung zur Zahlung frei und überprüft die Richtigkeit folgender Belange: - Die Beschaffung wurde vollständig abgeschlossen. - Die Beschaffung ist korrekt. - Der verrechnete Betrag ist korrekt. - Das zugewiesene Konto ist korrekt.

Die Finanzkompetenzen beziehen sich auf eine im Budget eingestellte Position. Der Gemeinderat hat sich im Rahmen der Budgetverhandlungen bereits mit einer ersten Bedarfsabklärung auseinandergesetzt. Die zuständigen Ressortvorsteher und Verwaltungsangestellten überprüfen diesen im Rahmen der Geschäftsaufbereitung erneut im Detail. Es wird eine nachhaltige Beschaffung im Rahmen der gesetzlichen Vorgaben durchgeführt.

Der Gemeinderat wird anlässlich des Budgetcontrollings über den Stand der Ausgaben informiert.