

Einwohnergemeinde Madiswil



Organisationsverordnung

vom 14. Januar 2013

Organisationsverordnung (OgV)

Alle in dieser Verordnung genannten männlichen Personenbezeichnungen gelten sinngemäss auch für Frauen.

Der Gemeinderat Madiswil erlässt gestützt auf Artikel 16 des Organisationsreglementes der Einwohnergemeinde Madiswil (OgR) vom 12. Dezember 2009 nachstehende

Organisationsverordnung (OgV)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) Gliederung der Verwaltung in Ressorts (Organigramm);
- b) Zuständigkeiten der Gemeinderatsmitglieder als Ressortverantwortliche und Gemeinderatsausschüsse;
- c) Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen;
- d) Vertretungsbefugnisse des Gemeindepersonals;
- e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- f) die Anweisungsbefugnis
- g) die Unterschriftsberechtigung

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

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen **Art. 4** ¹ Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines **Art. 5** ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel ordentlicherweise jeden dritten Montag, abends um 20.00 Uhr.

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

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

Einberufung **Art. 6** ¹ Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert dreier Tage verlangen.

Bericht und Anträge **Art. 7** ¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Mittwoch vor der Sitzung, 11.30 Uhr, der Gemeindeschreiberei ein.

² In der Regel unterbreiten die Kommissionen ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

Ratsbüro **Art. 8** ¹ Der Gemeindepräsident, der Gemeindevizepräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bereiten die Sitzungen des Gemeinderats vor.

a) Sie entscheiden, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),

b) Sie bestimmen, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,

c) Sie erstellen die Traktandenliste und bezeichnen darin die Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

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

Einladung

Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich mit einer Umschreibung der Geschäfte.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten

Art. 10 ¹ Akten, welche die zu behandelnden Geschäfte betreffen, werden den Ratsmitgliedern zugestellt, wenn diese für eine speditiv Geschäftsabwicklung dienlich sind.

² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

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

² Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

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

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

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

Leitung der Sitzung

Art. 13 Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er

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

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 14 ¹ Der Gemeinderat beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte. Sind alle Mitglieder anwesend und alle einverstanden, so kann von dieser Regel abgewichen werden.

² Weitere Bestimmungen gemäss Art. 13 des OgR bleiben vorbehalten.

Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 15 ¹ Die Bestimmungen über Abstimmungen und Wahlen richten sich gemäss Art. 13 des OgR.</p> <p>² Bei Wahlen entscheidet</p> <ul style="list-style-type: none">a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit der Präsident.
Protokoll	<p>Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeindegeschreiber führt das Protokoll nach Art. 17, Absatz 2 Anhang I des OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Die Protokolle sind jeweils nach der Genehmigung anlässlich der Sitzung dem Gemeindegeschreiber zur Vernichtung abzugeben.</p>
Kenntnisnahmen/ Verschiedenes	<p>Art. 17 ¹ Blosser Kenntnisnahmen werden während der Sitzung den Ratsmitgliedern zur Zirkulation abgegeben.</p> <p>² Unter dem Traktandum "Verschiedenes" werden folgende Punkte abgehandelt:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Orientierungen aus den Ressorts / Kommissionenb) Fragestellungenc) Entscheide über unbedeutende Geschäfted) Delegationen
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 18 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindepräsident und der Gemeindegeschreiber bescheinigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>² Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 19 ¹ Die Information der Öffentlichkeit und namentlich der Medien über behandelte Geschäfte besorgt grundsätzlich der Gemeindepräsident.</p> <p>² Er kann die Ressortverantwortlichen und bzw. oder den Gemeindegeschreiber beauftragen, für sach- und fachspezifische Angelegenheiten Auskunft zu erteilen.</p>

Ergänzende Vorschriften

Art. 20 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderats-sitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines

Art. 21 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 22 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Öffentliche Sicherheit
- c) Finanzen
- d) Strassen- und Wasserbau
- e) Bauwesen
- f) Gemeindebetriebe
- g) Bildung / Erziehung

Zuweisung

Art. 23 ¹ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales 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 gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 24 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 25 ¹ In der Regel übernimmt für jedes Ressort eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 31) die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

Kommissionen

Sekretariat **Art. 26** ¹ Das Sekretariat der Kommissionen wird in der Regel durch einen Angestellten der Verwaltung besorgt.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Verfahren **Art. 27** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

Delegierte

Aufgaben **Art. 28** ¹ Die Gemeindedelegierten haben sich vor den Versammlungen des Gemeindeverbandes mit den zu behandelnden Geschäften auseinanderzusetzen.

² Der Gemeinderat oder die zuständigen Kommissionen fassen Beschluss über wichtige in den Gemeindeverbänden zur Abstimmung stehende Geschäfte und erteilen den Delegierten entsprechend Weisungen zur Stimmabgabe.

Wahl der Delegierten **Art. 29** ¹ Die Delegierten und deren Stellvertreter werden aus amtierenden Mitgliedern des Gemeinderates oder der zuständigen Kommissionen und dem Fachpersonal der Verwaltung bestimmt.

² Der Gemeinderat bestimmt mit einfachem Beschluss, welche Delegierten aus welcher Kommission oder dem Fachpersonal der Verwaltung gewählt werden.

³ Der Gemeinderat wählt die Delegierten und ihre Stellvertreter auf Antrag der zuständigen Kommission.

Verwaltung

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

Organisation **Art. 31** ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung
3. Bauverwaltung

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

Leitung **Art. 32** Jeder Abteilung steht ein Leiter vor.

Aufsicht **Art. 33** Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 34** ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:
a) Unterschriftsberechtigung
b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
c) Anweisung zur Zahlung
d) Erlass von Verfügungen
e) Berichtswesen

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

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 35** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 36** Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 37** Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

Kreditkontrolle **Art. 38** Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) erfasst regelmässig die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 39** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 40** ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,
a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung **Art. 41** ¹ Der Ressortvorsteher und der jeweilige Sekretär weisen visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern
a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
b) das Visum nach Art. 40 richtig und
c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

² Der Gemeinderat weist die Zahlungen jeweils an der Sitzung anhand einer zugestellten Liste nach der Prüfung gemäss Absatz 1, Bst. a-c, hievore an. Diese Liste wird nach der Sitzung eingezogen.

³ Wenn möglich, sind die Belege durch das entsprechende Ressort zu kontieren.

Zahlung **Art. 42** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 43** ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeinde-

organe aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

Periodische Bericht-
erstattung

Art. 44 ¹ Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorstehern 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. 38).

Besondere Vorkomm-
nisse

Art. 45 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 46 ¹ Diese Verordnung tritt mit den Anhängen I - II am 1. Januar 2013 in Kraft.

² Die Organisationsverordnung vom 10. Januar 2011 wird mit der Inkrafttretung dieser Verordnung per 31. Dezember 2012 aufgehoben.

Der Gemeinderat Madiswil hat diese Verordnung mit den Anhängen I - II an der Sitzung vom 14. Januar 2013 genehmigt.

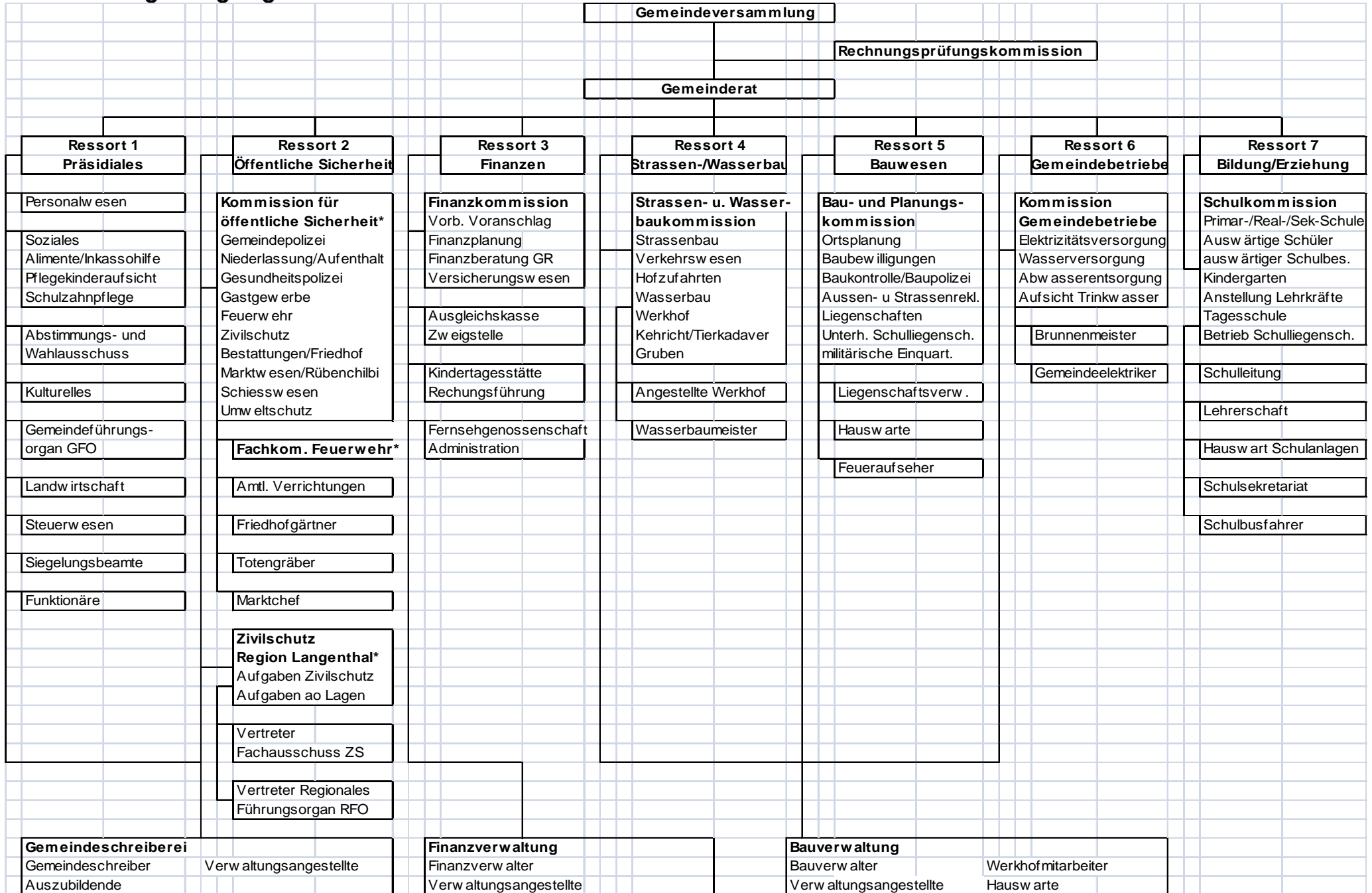
Madiswil, 14. Januar 2013

GEMEINDERAT MADISWIL

Vreni Flückiger
Präsidentin

Andreas Hasler
Sekretär

Anhang I - Organigramm



* = Wahl durch Gemeinderat

Anhang II: Abteilungen

Gemeindeschreiberei	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Sekretariat der Gemeindeversammlung- Sekretariat des Gemeinderates- Sekretariat der Kommission für öffentliche Sicherheit- entsprechend Anhang I, Support als zugeteilte Verwaltungsabteilung- Einwohner- und Fremdenkontrolle- Stimmregister- Steuerwesen- Amtliche Bewertung- Wirtschaftliche Landesversorgung- weitere Aufgaben gemäss Pflichtenhefte- weitere durch den Gemeinderat zugewiesene Aufgaben
Leiter	Gemeindeschreiber
Stellen	<ul style="list-style-type: none">- Gemeindeschreiber- Gemeindeschreiber Stellvertreter- Verwaltungsangestellte- Auszubildende
Verfügungsbefugnisse	<ul style="list-style-type: none">- Gemeindepolizeiliche Anträge (Lotterie, Waffenerwerb, gastgewerbliche-Einzelbewilligung, etc.)- Leumundszeugnis, Handlungsfähigkeitszeugnis- weitere Befugnisse gemäss Pflichtenheft
Ausgabenbefugnisse	Im Rahmen des genehmigten Voranschlages sowie bei Neuananschaffungen bis Fr. 2'000.-- pro Jahr. Vorbehalten bleibt die Kompetenzregelung in anderen Reglementen.
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none">- Gemeindeschreiber Stellvertreter- Verwaltungsangestellte- Auszubildende
Stellvertretung	Gemeindeschreiber Stellvertreter

Finanzverwaltung	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Sekretariat der Finanzkommission- Rechnungsführung Kindertagesstätte- Administration Fernsehgenossenschaft- entsprechend Anhang I, Support als zugeteilte Verwaltungsabteilung- Führen der Finanzgeschäfte (Voranschlag, Buchhaltung, Jahresabschluss, Finanz- und Investitionsplanung, etc.)- Planung der Gemeindegebühren und -abgaben bei den spezialfinanzierten Gemeindeaufgaben- Gemeindeausgleichskasse- Versicherungswesen- weitere Aufgaben gemäss Pflichtenhefte- weitere durch den Gemeinderat zugewiesene Aufgaben
Leiter	Finanzverwalter
Stellen	<ul style="list-style-type: none">- Finanzverwalter- Verwaltungsangestellte
Verfügungsbefugnisse	Befugnisse gemäss Pflichtenheft
Ausgabenbefugnisse	Im Rahmen des genehmigten Voranschlages sowie bei Neuschaffungen bis Fr. 2'000.-- pro Jahr. Vorbehalten bleibt die Kompetenzregelung in anderen Reglementen.
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none">- Verwaltungsangestellte Finanzverwaltung In Absprache mit dem Gemeindeschreiber: <ul style="list-style-type: none">- Verwaltungsangestellte Gemeindeschreiberei- Auszubildende
Stellvertretung	Verwaltungsangestellte Finanzverwaltung

Bauverwaltung	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretariat der Bau- und Planungskommission - Sekretariat der Kommission der Gemeindebetriebe - Sekretariat der Strassen- und Wasserbaukommission - entsprechend Anhang I, Support als zugeteilte Verwaltungsabteilung - Liegenschaftsverwaltung - Werkhof - Bfu Sicherheitsbeauftragter - weitere Aufgaben gemäss Pflichtenhefte - weitere durch den Gemeinderat zugewiesene Aufgaben
Leiter	Bauverwalter
Stellen	<ul style="list-style-type: none"> - Bauverwalter - Verwaltungsangestellte
Verfügungsbefugnisse	Befugnisse gemäss Pflichtenheft
Ausgabenbefugnisse	Im Rahmen des genehmigten Voranschlages sowie bei Neuananschaffungen bis Fr. 2'000.-- pro Jahr. Vorbehalten bleibt die Kompetenzregelung in anderen Reglementen.
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsangestellte Bauverwaltung In Absprache mit dem Gemeindeschreiber: <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsangestellte Gemeindeschreiberei - Auszubildende
Stellvertretung	Verwaltungsangestellte Bauverwaltung