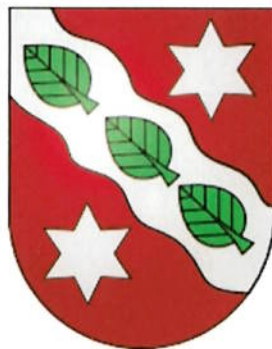


**Organisationsverordnung
(OgV)
der
Gemeinde Horrenbach-Buchen**



Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

GEMEINDERAT

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen
Einberufung und Verfahren der Sitzungen
Ressorts

KOMMISSIONEN

VERWALTUNG

ZUSTÄNDIGKEIT IM GESCHÄFTSVERKEHR

Allgemeines
Unterschriftsberechtigung
Eingehen von Verpflichtungen
Anweisung zur Zahlung
Erlass von Verfügungen
Berichtswesen

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

ANHANG I: GRUNDSÄTZE

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilung etc. (Organigramm)
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten
- e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- g) die Anweisungsbefugnis
- h) die Unterschriftsberechtigung

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der GO, 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 GV 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

Der Gemeinderat fasst und vertritt die Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

Präsidialverfügungen

Art. 4

¹ Der/Die Gemeindepräsident/in kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 5 1 Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise einmal pro Monat.</p> <p>2 Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p>
Einberufung	<p>Art. 6 1 Der/Die Gemeindepräsident/in beruft die Sitzung ein.</p> <p>2 Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p>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 zwei Wochen vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.</p> <p>2 Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.</p>
Ratsbüro	<p>Art. 8 1 Der/Die Gemeindepräsident/in, der/die Vizepräsident/in und der/die Gemeindeschreiber/in bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>2 Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es entscheidet</p> <ul style="list-style-type: none">a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werdenb) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird (A-, B- oder C-Geschäfte)c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Gegenständen. <p>3 Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Einladung	<p>Art. 9 1 Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p>2 Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>
Akten	<p>Art. 10 1 Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf. Nur in speziellen Fällen werden Akten der Traktandenliste beigelegt.</p>

² Die Ratsmitglieder und der/die Gemeindegeschreiber/in sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 11

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an der Sitzung verpflichtet, sofern die nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

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

Öffentlichkeit und Bezug
Dritter

Art. 12

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich

² Der Gemeinderat oder dessen/deren Präsidenten/in 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/Die Gemeindepräsident/in leitet die Sitzung und

- 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 darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Tagen widerspricht.

³ Bei Wahlen entscheidet

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit das Los.

Protokoll

Art. 15

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

² Der/Die Gemeindegeschreiber/in führt das Protokoll und unterbreitet dieses spätestens mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 16 Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der/Die Gemeindegeschreiber/in bescheinigt mit seiner/ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 17 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind. ² Bestimmt er nichts anderes, besorgt der/die Gemeindegeschreiber/in die Information.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 18 ¹ Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung. ² Der Gemeinderat erlässt ferner Grundsätze im Anhang I für die Zusammenarbeit an Sitzungen.</p>
Ressorts	
Allgemeines	<p>Art. 19 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor. ² Die Vorsteher/innen 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 fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.</p>
Die einzelnen Ressorts	<p>Art. 20 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates ist für einen der nachfolgenden Aufgabenbereiche (Ressorts) zuständig:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Präsidialabteilung, Ortspolizei, Wehrdienste, Zivilschutz, Information b) Finanzen, Steuern, Versicherungen c) Bau-, Strassen- und Verkehrswesen d) Schulwesen, Erziehung e) Volkswirtschaft, Landwirtschaft, Wasserversorgung, Fürsorge, Gesundheitswesen <p>² Die einzelnen Ressorts können untereinander verschoben werden.</p>

- Zuweisung
- Art. 21**
¹ Der/Die Gemeindepräsident/in 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 Dienstaltersprinzip.
- ³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.
- ⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Kommissionen

- Ständige Kommissionen
- Art. 22**
¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen einsetzen.
- ² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten.
- Nichtständige Kommissionen
- Art. 23**
¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.
- ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeiten, Organisation und Mitgliederzahl.
- Konsultierung
- Art. 24**
¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
- Sekretariat
- Art. 25**
¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse vorbehalten.
- Information
- Art. 26**
¹ Die Kommissionen stellen den Ressortvorstehern, sofern diese nicht selber in der Kommission einsitzen, ihre Sitzungsprotokolle zu.
- ² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

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

Verwaltung

Aufgabe **Art. 28**
Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 29**
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 der GO, weitere Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 30**
Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 31**
Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 32**
¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

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

Kreditkontrolle **Art. 33**
Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und

- c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 34 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 35 ¹ Der/Die Ressortvorsteher/in 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
Kontrolle von Rechnungen	Art. 36 Die Finanzverwaltung prüft, a) die rechnerische Richtigkeit b) ob der entsprechende Kredit vorhanden ist
Anweisung	Art. 37 ¹ Der/Die Ressortleiter/in Finanzen weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsmässig b) das Visum nach Art. 35 richtig ist ² Der/Die Ressortleiter/in Finanzen visiert selber keine Rechnungen.
Zahlung	Art. 38 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.
Nachkredite	Art. 39 Nachkredite unter CHF 2'000.00 pro Aufwandkonto der Erfolgsrechnung werden nicht ausgewiesen.
Aktivierungsgrenze	Art. 40 Es gelten folgende Aktivierungsgrenzen: Allgemeiner Haushalt CHF 25'000.00 Spezialfinanzierung Wasserversorgung CHF 25'000.00 Spezialfinanzierung Abwasserentsorgung CHF 25'000.00 Spezialfinanzierung Abfall CHF 25'000.00

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 41 ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis 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 Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

Besondere
Vorkommnisse

Art. 42

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. 43

Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens diese Verordnung.

Anhang I

Grundsätze für die Zusammenarbeit an Sitzungen des Gemeinderates der Gemeinde Horrenbach-Buchen

Für eine geordnete und speditive Durchführung der Sitzungen erlässt der Gemeinderat Horrenbach-Buchen, gestützt auf Art. 19 Abs. 2 der Organisationsverordnung folgende

Grundsätze

Sitzungstermin	Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel einmal pro Monat statt.
Ausstand	<p>¹ Die Mitglieder des Gemeinderates haben bei Sachgeschäften, die ihre persönliche Rechte oder materiellen Interessen oder diejenigen ihrer Verwandten unmittelbar berühren, in Ausstand zu treten. Die Ausstandsgründe gemäss Art. 47 des kant. Gemeindegesetzes sind zu beachten.</p> <p>² Tritt ein Mitglied des Gemeinderates oder der/die Protokollführer/in in den Ausstand, ist dies zu protokollieren.</p>
Geschäfte	Geschäfte werden traktandiert, sofern aller erforderlichen Unterlagen vorliegen.
Traktandenliste	<p>Die Geschäfte sind wie folgt einzuteilen:</p> <p>A-Geschäfte Beratungsgeschäfte von besonderer Tragweite</p> <p>B-Geschäfte Geschäfte mit schriftlichem Mitbericht und Antrag</p> <p>C-Geschäfte Kenntnisnahme (weder traktandiert noch protokolliert, nur Auflagen mit Stempel versehen)</p>
Durchführung der Sitzung	<p>¹ Der/Die Präsident/in, bei dessen Abwesenheit der/die Stellvertreter/in, leitet die Sitzung. Sind beide verhindert, so wählt der Rat aus seiner Mitte einen/eine ausserordentliche/n Vizepräsidenten/in. Es ist Aufgabe des/der Vorsitzenden, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.</p> <p>² Die Geschäfte sind wie folgt zu beraten:</p> <p>A-Geschäfte Die Ausgangslage ist im Mitbericht so festzuhalten, dass sich in der Regel eine Erläuterung des Sachverhaltes der Geschäfte erübrigt. Zu jedem A-Geschäft ist jedoch die Aussprache zu eröffnen.</p>

B-Geschäfte

Diese Geschäfte sind nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes zur Diskussion zu stellen. Unbestrittene Anträge gelten als genehmigt.

C-Geschäfte

Diese Geschäfte sind zur Kenntnis zu nehmen. Eine Protokollierung erfolgt nur ausnahmsweise auf ausdrückliches und begründetes Verlangen eines Ratsmitgliedes.

Freie Diskussion

Am Schluss der Sitzung findet je nach Zeitreserve eine freie Aussprache grundsätzlich ohne Protokollführung statt. Eine Aufnahme im Protokoll erfolgt nur, wenn dies von der Art des Geschäftes her Sinn macht.

Geschäfts- und
Terminkontrolle

¹ Die Präsidialabteilung führt gestützt auf die Gemeinderatsbeschlüsse eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle erteilten Aufträge.

² Für die Einhaltung der Termine und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte sind die Ressortvorsteher/innen verantwortlich.

³ Im Übrigen ist es Sache der Verwaltung bei den ihr zugewiesenen Geschäften für eine Terminkontrolle zu sorgen.

Inkrafttreten

Diese Grundsätze treten mit der Organisationsverordnung in Kraft.

Der Gemeinderat hat in seiner Sitzung vom 17. Oktober 2022 die Organisationsverordnung mit Anhang I genehmigt und deren Inkraftsetzung auf den 1. Januar 2023 beschlossen.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident

Die Sekretärin



W. Balmer



R. Kunz