

Organisationsverordnung

Einwohnergemeinde Huttwil

vom 13. Dezember 2010

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
Gegenstand	4
II. GEMEINDERAT	4
Aufgaben	4
Kollegialbehörde	5
Präsidialverfügungen	5
Allgemeines	5
Einberufung	6
Bericht und Anträge	6
Ratsbüro	6
Einladung	7
Akten	7
Teilnahme	7
Öffentlichkeit	7
Beizug Dritter	7
Leitung der Sitzung	8
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	8
Abstimmungen und Wahlen	8
Protokoll	8
Bekanntmachung von Beschlüssen	9
Information der Öffentlichkeit	9
Ergänzende Vorschriften	9
Allgemeines	9
Die einzelnen Ressorts	10
Zuweisung	10
Aufgaben	10
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	10
Kommissionen des Gemeinderates	11
Ständige Kommissionen	11
Nichtständige Kommissionen	11
Einsetzung	11
Konstituierung	11
Sekretariat	11
Information	11
Verfahren	12
III. VERWALTUNG	12
Aufgabe	12
Organisation	12
Leitung	12

Aufsicht	13
IV. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	13
Allgemeines	13
Zuständigkeitsbereiche	13
Unterschriftsberechtigung	13
Grundsatz	13
Unterschrift	13
Eingehen von Verpflichtungen	14
Verfügung über Kredite	14
Kreditkontrolle	14
Anweisung zur Zahlung	14
Grundsatz	14
Visum eingehender Rechnungen	15
Anweisung	15
Zahlung	15
Verfügungsbefugnis	15
Berichtswesen	16
Periodische Berichterstattung	16
Besondere Vorkommnisse	16
V. SCHLUSSBESTIMMUNG	16
Inkrafttreten	17
Publikation	17
ANHANG I	18
ANHANG II: KOMMISSIONEN	20
ANHANG III: ABTEILUNGEN	21
Gemeindeschreiberei	21
Finanzverwaltung	22
Bauverwaltung	22
ANHANG IV: ORGANIGRAMM	24

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Huttwil, gestützt auf das Organisationsreglement vom 18. Juni 2008, erlässt folgende Organisationsverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1

Gegenstand

¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm);
- die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder;
- die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren);
- die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten;
- die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals;
- die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen;
- die Anweisungsbefugnis;
- die Unterschriftsberechtigung.

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

II. Gemeinderat

1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Artikel 2

Aufgaben

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.

Artikel 3

Kollegialbehörde

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 sowie die im Gemeinderat vereinbarte Bekanntgabe von Minderheitsanträgen.

Artikel 4

Präsidialverfügungen

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.

2. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Artikel 5

Allgemeines

¹ Der Gemeinderat versammelt sich mindestens ein Mal pro Monat.

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

³ Der Gemeinderat trifft sich zu Jahresbeginn zu einer Klausurtagung zur Festlegung der Jahresziele.

Artikel 6

Einberufung

¹ Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen unter Mit-
hilfe des Sekretariates ein.

² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer aus-
serordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Artikel 7

Bericht und An-
träge

¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen rei-
chen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behan-
deln sind, in Form von klaren, knappen und vollständi-
gen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens
am 6. Tag vor der Sitzung, 17.00 Uhr, der Gemeinde-
schreiberei ein.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge
in Form von unveränderten Protokollauszügen.

Artikel 8

Ratsbüro

¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber
bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats
vor. Es entscheidet,

a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;

b) bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit
Diskussion (A-Geschäft), zur Beschlussfassung mit
Diskussion auf Verlangen (B-Geschäft) oder bloss zur
Kenntnisnahme (C-Geschäft) unterbreitet wird;

c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die
zuständigen Ressortverantwortlichen zu den einzelnen
Gegenständen.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommis-
sionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur
Verbesserung zurückweisen.

⁴ Das erweiterte Ratsbüro besteht aus dem Gemeinde-
präsidenten, dem Vizegemeindepräsidenten und dem
Gemeindeschreiber. Die Aufgaben des erweiterten Rats-
büros werden in der Kompetenzordnung des Ressorts
„Präsidiales“ geregelt.

Artikel 9

Einladung

¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die zuständige Verwaltungsstelle bis spätestens am 5. Tag vor der Sitzung (Postaufgabe) unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

³ Ist ein Beschluss nicht aufschiebbar, darf von den Absätzen 1 und 2 abgewichen werden.

Artikel 10

Akten

¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt oder liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung bis um 12.00 Uhr des Sitzungstages in der Verwaltung auf.

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

Artikel 11

Teilnahme

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 Büro Gemeinderat ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Artikel 12

Öffentlichkeit

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Beizug Dritter

³ Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

Leitung der Sitzung	<p>Artikel 13</p> <p>Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er</p> <ul style="list-style-type: none"> – sorgt für einen speditiven Ablauf; – eröffnet und schliesst die Diskussion; – erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Artikel 14</p> <p>¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² In dringlichen Fällen kann über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen werden, sofern mindestens 5 Mitglieder des Gemeinderates zustimmen (Nachtraktandierung).</p> <p>³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Artikel 15</p> <p>¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmen. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Sind auf diese Weise nicht alle Sitze besetzt, werden weitere Wahlgänge durchgeführt, wobei in jedem Wahlgang der Vorgeschlagene mit der geringsten Stimmenzahl ausscheidet.</p>
Protokoll	<p>Artikel 16</p> <p>¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 65 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine</p>

Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Artikel 17

Bekanntmachung
von Beschlüssen

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindepräsident sowie der Gemeindeschreiber bescheinigen mit ihren Unterschriften die Richtigkeit der Auszüge. Insbesondere bei verwaltungsextern zu eröffnenden Beschlüssen ist über die Eröffnung in Briefform durch das Ratsbüro zu entscheiden.

² Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Artikel 18

Information der
Öffentlichkeit

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

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Gemeindeschreiber die Information.

Artikel 19

Ergänzende Vor-
schriften

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

3. Ressorts

Artikel 20

Allgemeines

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 an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Unter Vorbehalt anders lautender Bestimmungen des

übergeordneten Rechts üben sie die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass die Aufgaben des Ressorts richtig erfüllt werden.

Artikel 21

Die einzelnen
Ressorts

Es bestehen die folgenden Ressorts:

1. Präsidiales
2. Finanzen und Steuern
3. Bau und Liegenschaften
4. Öffentliche Sicherheit
5. Bildung, Kultur und Freizeit
6. Soziales
7. Gemeindebetriebe

Artikel 22

Zuweisung

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 regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Artikel 23

Aufgaben

Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Organigramm, dem Funktionendiagramm und dem Pflichtenheft der einzelnen Ressorts.

Artikel 24

Zuordnung von
Verwaltungsabteilungen und
Kommissionen

¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 33) die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung der Aufgabenbereiche ergibt sich aus

Anhang I.

4. Kommissionen des Gemeinderates

Artikel 25

Ständige Kommissionen

¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne eigene Entscheidungsbefugnis einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Anhang II.

Artikel 26

Nichtständige Kommissionen

¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Artikel 27

Einsetzung

¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

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

Artikel 28

Konstituierung

¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Artikel 29

Sekretariat

¹ Die Kommissionen sind für den Betrieb ihres Sekretariates selber verantwortlich.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Artikel 30

Information

¹ Die Kommissionen stellen dem Ressortvorsteher 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 Büros Gemeinderat.

Artikel 31

Verfahren

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

III. Verwaltung

Artikel 32

Aufgabe

Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Artikel 33

Organisation

¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung
3. Bauverwaltung
4. Soziale Dienste
5. Bildung

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

Artikel 34

Leitung

Jeder Abteilung steht ein Leiter vor.

Artikel 35

Aufsicht

Unter Vorbehalt anders lautender Bestimmungen des übergeordneten Rechts unterstehen die Abteilungen fachlich den zuständigen Ressortvorstehern.

IV. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

1. Allgemeines

Artikel 36

Zuständigkeitsbereiche

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 Funktionsdiagramm.

2. Unterschriftsberechtigung

Artikel 37

Grundsatz

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

Artikel 38

Unterschrift

¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindegemeinsamer unterschreiben gemeinsam für die Gemeinde.

² Ist der Gemeindepräsident verhindert, unterschreibt

dessen Stellvertreter und bei dessen Verhinderung ein Gemeinderatsmitglied. Ist der Gemeindegeschreiber verhindert, unterschreibt dessen Stellvertreter und bei dessen Verhinderung ein Gemeinderatsmitglied.

³ Im Zahlungsverkehr ist die Unterschrift zu zweien erforderlich. Der Gemeinderat regelt die Unterschriftenberechtigung durch einfachen Beschluss.

⁴ Die Unterschriftsberechtigung von ständigen Kommissionen ist im Anhang I zum OgR geregelt. Die Gemeindeversammlung oder der Gemeinderat regeln die Unterschriftsberechtigung der übrigen Kommissionen im Anhang II zu dieser Verordnung oder im Einsetzungsbeschluss.

3. Eingehen von Verpflichtungen

Artikel 39

Verfügung über Kredite

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

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

Artikel 40

Kreditkontrolle

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.

4. Anweisung zur Zahlung

Artikel 41

Grundsatz

¹ Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

² Für die Anweisung der Unterstützungen an Sozialhilfe-

empfänger, welche vom Regionalen Sozialdienst angewiesen werden, gelten die Bestimmungen des Regionalen Sozialdienstes.

Artikel 42

Visum eingehender Rechnungen

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

² Wer die 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.

Artikel 43

Anweisung

Der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

a) der Beleg recht- und ordnungsmässig;

b) das Visum nach Art. 42 richtig und

c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Artikel 44

Zahlung

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

Artikel 45

Verfügungsbefugnis

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.

5. Berichtswesen

Artikel 46

Periodische Berichterstattung

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

² Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch

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. 40).

³ Die Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie sind dafür besorgt, dass der Gemeinderat halbjährlich über die wichtigsten Geschäfte und Ereignisse orientiert wird.

Artikel 47

Besondere Vorkommnisse

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

V. Schlussbestimmung

Artikel 48

Aufhebung bisheriger Erlasse

¹ Mit der Inkraftsetzung dieser Verordnung wird die Organisationsverordnung vom 15. Dezember 2008 aufgehoben. Sie hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf.

Inkrafttreten

² Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 13. Dezember 2010 genehmigt und tritt auf den 1. Januar 2011 in Kraft.

Namens des Gemeinderates Huttwil

Der Präsident:

Der Sekretär:

Publikation

Der unterzeichnete Gemeindeschreiber hat die Genehmigung dieser Verordnung im Amtsanzeiger Nr. 52 vom 30. Dezember 2010 bekannt gemacht.

Huttwil, 7. Februar 2011 Der Gemeindeschreiber:

Anhang I

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Verwaltungsabteilungen
Präsidiales	– Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben		Gemeindeschreiberei
	– Entwicklungsplanung der Gemeinde	Baukommission AG Standortmarketing	Gemeindeschreiberei
	– Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen		Gemeindeschreiberei
	– Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit gemäss den Bestimmungen des OgR		Gemeindeschreiberei
	– administrative Führung des Personals		Gemeindeschreiberei
	– Zusammenarbeit mit andern Gemeinden		Gemeindeschreiberei
	– Ausarbeitung von Zielsetzungen im Bereich der Wirtschaftspolitik zu Händen des Gemeinderates		Gemeindeschreiberei
	– weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind		Gemeindeschreiberei

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Verwaltungsabteilungen
Finanzen und Steuern	– gemäss den im Anhang I zum OgR umschriebenen Aufgaben der Finanzkommission	– Finanzkommission	Finanzverwaltung
Bau und Liegenschaften	– gemäss den im Baureglement und im Anhang II dieser Verordnung umschriebenen Aufgaben der Baukommission	Baukommission	Bauverwaltung
Öffentliche Sicherheit	– gemäss den im Anhang I zum OgR und im Anhang II zur OgV umschriebenen Aufgaben der Kommission für öffentliche Sicherheit – Zuständig für alle Belange der Landwirtschaft – Tourismus	Kommission für öffentliche Sicherheit	Gemeindeschreiberei
Bildung	– gemäss den im Anhang I zum OgR, der Bildungsverordnung und im Anhang II zur OgV umschriebenen Aufgaben der Bildungskommission	– Bildungskommission	Bildung
Kultur und Freizeit	– gemäss Ressortpflichtenheft des Bereichs Kultur und Freizeit	– Ressorleitung Bildung, Kultur und Freizeit – Kommission HPS	Gemeindeschreiberei Soziales
Soziales	– gemäss den im Anhang I zum OgR	– Sozialkommission	Soziales

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Verwaltungsabteilungen
	umschriebenen Aufgaben der Sozialkommission		
Gemeindebetriebe	<ul style="list-style-type: none"> – Vertretung der Gemeinde in der IBH AG – Vertretung der Gemeinde in der KSW AG – 	–	Gemeindeschreiberei

Anhang II: Kommissionen

keine

Anhang III: Abteilungen

Gemeindeschreiberei	
Aufgaben	Erledigung der administrativen Arbeiten im Zuständigkeitsbereich gemäss Organigramm
Leiter	Gemeindeschreiber
Stellen	Gesamtstellenetat 370 %
Verfügungsbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenordnung
Ausgabenbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenordnung
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen
Stellvertretung	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen

Soziale Dienste	
Aufgaben	Erledigung der administrativen Arbeiten im Zuständigkeitsbereich gemäss Organigramm
Leiter	Leiter Soziale Dienste
Stellen	Gesamtstellenetat 255 %
Verfügungsbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenordnung
Ausgabenbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenordnung
Übergeordnete Stelle	Sozialkommission (fachlich)
Untergeordnete Stelle	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen
Stellvertretung	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen

Finanzverwaltung	
Aufgaben	Erledigung der administrativen Arbeiten im Zuständigkeitsbereich gemäss Organigramm
Leiter	Finanzverwalter
Stellen	Gesamtstellenetat 345 %
Verfügbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzordnung
Ausgabenbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzordnung
Übergeordnete Stelle	Finanzkommission (fachlich)
Untergeordnete Stelle	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen
Stellvertretung	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen

Bauverwaltung	
Aufgaben	Erledigung der administrativen Arbeiten im Zuständigkeitsbereich gemäss Organigramm
Leiter	Bauverwalter
Stellen	Gesamtstellenetat 300 %
Verfügbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzordnung
Ausgabenbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzordnung
Übergeordnete Stelle	Baukommission (fachlich)
Untergeordnete Stelle	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen
Stellvertretung	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen

Bildung

Aufgaben	Erledigung der administrativen Arbeiten im Zuständigkeitsbereich gemäss Organigramm
Leiter	Gesamtschulleiter
Stellen	Gesamtstellenetat 100 %
Verfügungsbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenordnung
Ausgabenbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenordnung
Übergeordnete Stelle	Bildungskommission / Schulinspektorat (fachlich)
Untergeordnete Stelle	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen
Stellvertretung	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen

