

Gemeinde Schwarzenberg

Organisationsverordnung

der Gemeinde Schwarzenberg

INHALTSVERZEICHNIS

1.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
2.	GEMEINDERAT	3
	Politisches Controlling	3
	Verwaltungscontrolling	4
	Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	4
	Geschäftsordnung und Detailorganisation Gemeinderat	5
	Geschäftsbereiche (Ressorts)	7
3.	ORGANE UND WEITERE GREMIEN	8
4.	KOMMISSIONEN	9
5.	VERWALTUNG	10
6.	FINANZKOMPETENZEN	10
7.	ZEICHNUNGS- UND VISUMSBERECHTIGUNG	11
8.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	11

Der Gemeinderat Schwarzenberg erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 20. Juni 2007 folgende Organisationsverordnung:

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

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

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

2. GEMEINDERAT

Politisches Controlling

Politischer Leistungsauftrag

Art. 2

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan inkl. Jahresprogramm sowie aus dem Voranschlag. Der Voranschlag und das Jahresprogramm enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.

² Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a. werden jährlich überarbeitet,
- b. sind koordiniert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung),
- c. sind nach funktionaler Gliederung der Buchhaltung gegliedert.

³ Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:

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

⁴ Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:

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

⁵ Der Gemeinderat formuliert als Führungsinstrumente:

- a. ein Leitbild
- b. Legislaturzielsetzungen

Diese beiden Führungsinstrumente werden periodisch überprüft und angepasst und bilden die Grundlage für die Ratstätigkeit.

Politische Kontrolle
und Steuerung

Art. 3

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

² Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplanes
- b. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres,
- c. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan,
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

Verwaltungscontrolling

Kontrolle und Steuerung

Art. 4

¹ Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Es umfasst das Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektcontrolling. Das Controlling dient zur Information des Gemeinderates durch die Verwaltung über ihre Geschäftstätigkeit und die Zielerreichung sowie die Qualität der geleisteten Arbeit.

² Der/Die Gemeindegeschreiber/in legt dem Gemeinderat halbjährlich einen kurzen Bericht über die Geschäftstätigkeit der Verwaltung zur Genehmigung vor.

³ Der Bericht dokumentiert die Zielerreichung der Verwaltung.

⁴ Budgetrelevante Zahlen werden mit dem Budget verglichen und allfällige Lenkungsmaßnahmen werden eingeleitet.

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 5

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung 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. 6

¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 7.

² Die Beschlüsse des Gemeinderates werden gegen Aussen solidarisch vertreten.

Präsidialverfügung

Art. 7

¹ Das Gemeindepräsidium 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.

Geheimhaltungspflicht,
Akten

Art. 8

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

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

³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

Geschäftsordnung und Detailorganisation Gemeinderat

Posteingang

Art. 9

¹ Die für den Gemeinderat bestimmte Post geht an die Gemeindeverwaltung. Direkt an die Gemeinderäte zugestellte Post wird von diesen der Gemeindeverwaltung abgeliefert. Die Verwaltung verteilt die Post an die zuständigen Ressortverantwortlichen und Mitarbeitenden.

² Originaldokumente bleiben grundsätzlich auf der Verwaltung.

Allgemeines

Art. 10

¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel alle 2 Wochen. Die Einladung erfolgt durch die Auflage der Traktandenliste.

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

³ Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

Einberufung

Art. 11

¹ Das Gemeindepräsidium oder in seinem Auftrage die Verwaltung beruft die Sitzung ein.

² Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

Geschäftsvorbereitung

Art. 12

¹ Bis spätestens 3 Tage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem/r Gemeindeschreiber/in mitzuteilen und in der Regel schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften einzureichen.

² Aufgrund der eingereichten und vorliegenden Geschäfte erstellt der/die Gemeindeschreiber/in in Absprache mit dem Gemeinpräsidium die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in

A = Antragsgeschäfte (Entscheid, Beschluss mit schriftlich formuliertem Antrag oder Antrag zur Diskussion)

K = Geschäfte zur Kenntnisnahme (im Protokoll festgehalten oder im Sinne einer Orientierung)

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

- Aktenauflage** **Art. 13**
¹ Die Traktandenliste und die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen zwei Tage vor dem Sitzungstag im Gemeinderatszimmer zur Einsicht und zum Studium auf.
² Die Ratsmitglieder und der/die Gemeindegeschreiber/in sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.
- Sitzungsvorbereitung** **Art. 14**
¹ Im Interesse der Effizienz wird eine gründliche Vorbereitung der Sitzung durch das einzelne Ratsmitglied vorausgesetzt. Die Behandlungen der Sachfragen sind an der Sitzung selbst möglichst knapp zu halten.
² Die einzelnen Traktanden werden im Referentensystem abgewickelt, d.h. der Ressortleiter/die Ressortleiterin hat die Sache soweit erforderlich zu Händen der Aktenauflage schriftlich aufzubereiten (Unterlagen und allfälliger Antrag). Das verantwortliche Ratsmitglied bearbeitet sein Sachgeschäft vertieft, lässt es traktandieren, referiert an der Gemeinderatssitzung und stellt Antrag. Die übrigen Ratsmitglieder bereiten sich im Rahmen der Aktenaufgabe darauf vor.
- Sitzungsteilnahme** **Art. 15**
¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.
² Verhinderte teilen dem Gemeindepräsidium ihre Abwesenheit rechtzeitig mit.
³ Der/Die Gemeindegeschreiber/in ist an den Gemeinderatssitzungen anwesend. Er/Sie hat zu den betreffenden Geschäften beratende Stimme.
⁴ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.
⁵ Der Gemeinderat kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.
- Sitzungsleitung** **Art. 16**
Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen und
a) sorgt für einen speditiven Ablauf
b) eröffnet und schliesst die Diskussion
c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
- Beschlussfähigkeit und Beschlussfassung** **Art. 17**
¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.
² In dringenden und unaufschiebbaren Fällen kann der Gemeinderat ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft behandeln und dazu einen Beschluss fassen (Nachtraktandierung).
³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.
- Abstimmungen und Wahlen** **Art. 18**
¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen. Die Ratsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
² Es entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.
- Protokoll** **Art. 19**
¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.
² Der/Die Gemeindegeschreiber/in führt das Protokoll nach Art. 20 und unterbrei-

tet dieses 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.

Protokollführung

Art. 20

Die Protokolle des Gemeinderates und der Kommissionen müssen folgende Elemente enthalten:

- a) Datum, Zeit, Ort und Dauer der Sitzung
- b) den Namen der Personen, welche den Vorsitz und die Protokollführung wahrnehmen, die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder
- c) die Verhandlungsgegenstände
- d) eine Zusammenfassung der Diskussion
- e) die Anträge
- f) die Beschlüsse der Wahlergebnisse
- g) die Ausstandspflicht sowie die dazu erhobenen Einwände.

Pendenzenliste

Art. 21

Zuhanden des Gemeinderates wird vom/von der Gemeindeschreiber/in eine Pendenzenliste geführt.

Bekanntmachung
von Beschlüssen

Art. 22

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt (Gemeinde-Info, Medienmitteilungen, Homepage, Anschlagkasten).

² Der/die Gemeindeschreiber/in stellt sicher, dass betroffene Abteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

Information, Kom-
munikation

Art. 23

¹ Der Gemeinderat fördert die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindeleben und verstärkt die politische Mitwirkung.

² Besprechungen nach Bedarf sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (z.B. politische Ortsparteien, Vereine etc.) sowie mit den Behörden der Nachbargemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.

³ Bei Geschäften von grossem öffentlichen Interesse werden entsprechende Orientierungsversammlungen durchgeführt.

⁴ Der Gemeinderat informiert rechtzeitig, regelmässig, verständlich, offen, kompetent und angemessen über die Aspekte, die von öffentlichem Interesse sind. Periodische Berichte der einzelnen Ratsmitglieder aus ihren Ressorts sind erwünscht.

Geschäftsbereiche (Ressorts)

Allgemeine Bestim-
mungen zu den
Geschäftsbereichen

Art. 24

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem Ressort vor und ist für die Führung zuständig und verantwortlich.

² Der Ressortverantwortliche entscheidet innerhalb des übergeordneten Rechts in seinem Aufgabenbereich im Rahmen seiner Kompetenzen (gemäss Gemeindordnung) selbständig.

³ Er vertritt die Geschäfte seines Ressorts im Gemeinderat, in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

Einzelne Geschäftsbereiche	Art. 25 Es bestehen die folgenden Geschäftsbereiche: a) Präsidiales b) Soziales c) Finanzen d) Bau + Umwelt e) Bildung Die Details sind im Anhang I geregelt.
Ressortverteilung	Art. 26 ¹ Der/Die Gemeindepräsident/in steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor. ² Der Gemeinderat bestimmt an seiner konstituierenden Sitzung die Ressortabgrenzungen und -zuordnungen auf die Gemeinderatsmitglieder und legt diese in einem Entscheid fest. Die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder ist zu berücksichtigen. ³ Während der Legislaturperiode sind Änderungen bezüglich der Ressortabgrenzungen nur mit Zustimmung beider Amtsinhaber möglich. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Zurückgetretenen. Über allfällige Änderungen entscheidet der Gemeinderat.
Stellvertretung	Art. 27 ¹ Anlässlich der Konstituierung wird für jedes Ressort aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder die Stellvertretung bestimmt. ² Die Ressortstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für das betreffende Ressort. Die Stellvertretungen sind im Anhang I geregelt.
Aufgabenbereiche	Art. 28 ¹ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem im Anhang I ersichtlichen Organigramm, soweit nicht eine andere Regelung besteht. ² Die Ressortleiter vertreten in der Regel die Gemeinde in den diesbezüglichen regionalen und überregionalen Gremien gemäss Anhang II.

3. ORGANE UND WEITERE GREMIEN

Organe und weitere Gremien	Art. 29 ¹ Es bestehen folgende Organe und weitere Gremien: a) Schulpflege b) Rechnungskommission c) Urnenbüro ² Details sind im Anhang III geregelt.
Protokollablage im Gemeindearchiv	Art. 30 ¹ Der Sekretär/Die Sekretärin hat dafür zu sorgen, dass die unterzeichneten Protokolle und erledigten Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

4. KOMMISSIONEN

Ständige Kommissionen

Art. 31

¹ Es bestehen folgende ständige Kommissionen:

- a) Bau- und Planungskommission
- b) Feuerwehrkommission
- c) Gesundheitskommission
- d) Musikschulkommission
- e) Redaktionskommission
- f) Revierkommissionen
- g) Schatzungskommission
- h) Umwelt- und Energiekommission
- i) Vernetzungsprojekt

² Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige Kommissionen einsetzen.

³ Details sind im Anhang III geregelt.

Nichtständige Kommissionen

Art. 32

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

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

Konstituierung

Art. 33

¹ Das Kommissionspräsidium wird durch den Gemeinderat ernannt. Für die anderen Bereiche konstituieren sich die Kommissionen selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 34

¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat inkl. Protokolle selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Protokollablage im Gemeindearchiv

Art. 35

¹ Der Sekretär / die Sekretärin hat dafür zu sorgen, dass die unterzeichneten Protokolle und erledigten Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

Information

Art. 36

¹ Die Kommissionen informieren den Gemeinderat regelmässig über ihre Geschäfte. Die Kommissionen können diese Information an das in der Kommission vertretene Gemeinderatsmitglied delegieren.

² Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über ihre Geschäfte, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.

Verfahren

Art. 37

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 16 ff.).

5. VERWALTUNG

Aufgabe	Art. 38 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 39 ¹ Die Verwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: a) Gemeindeverwaltung b) Finanzverwaltung ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse und Stellvertretungen sind im Stellenbeschrieb und im Organigramm Verwaltung geregelt.
Administratives Unterstellungsverhältnis, Aufsicht	Art. 40 ¹ Die Gemeindeverwaltung untersteht dem/r Gemeindevorsteher/in, die Finanzverwaltung der Finanzverantwortlichen. ² Die Verwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.
Verantwortung des Mitarbeiters	Art. 41 ¹ Die Mitarbeitenden sind dem Vorgesetzten gegenüber für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben verantwortlich. ² Die periodischen Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage. Sie dienen zudem als Standortbestimmung und zur Beurteilung von Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten.
Geheimhaltungspflicht, Diskretion	Art. 42 ¹ Die Angestellten der Verwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen. ² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen. ³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

6. FINANZKOMPETENZEN

Finanzkompetenzen	Art. 43 ¹ Die Kompetenzregelung richtet sich nach Art. 26 der Gemeindeordnung. ² Über alle Ausgaben ausserhalb des ordentlichen Budget entscheidet der Gesamtgemeinderat. ³ Jedes Gemeinderatsmitglied entscheidet innerhalb seines Ressorts über die Ausgaben des Budgetkredites. Bei Ausgaben von mehr als Fr. 20'000.00 informiert jedes Gemeinderatsmitglied den Gesamtgemeinderat vor Auftragserteilung. ⁴ Jede Rechnung ist vom zuständigen Gemeinderatsmitglied zu visieren.
-------------------	--

7. ZEICHNUNGS- UND VISUMSBERECHTIGUNG

Zeichnungs- und
Visumsberechtigung

Art. 44

¹ Der/Die Gemeindepräsident/in und der/die Gemeindeschreiber/in bzw. deren/dessen Stellvertretung unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates.

² Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch Gesetz.

³ Die Ressortverantwortlichen sind im Rahmen des ihnen zugewiesenen Aufgabenbereiches (gemäss Organigramm) zeichnungs- oder visumsberechtigt.

⁴Die Mitarbeitenden der Verwaltung sind im Rahmen des ihnen zugewiesenen Aufgabenbereiches (gemäss Stellenbeschrieb) zeichnungs- oder visumsberechtigt.

8. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Archivierung

Art. 45

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Verwaltung.

² Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

³ Der/Die Gemeindeschreiber/in übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Datenschutz

Art. 46

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

Erlass Anhänge

Art. 47

Der Gemeinderat erlässt die Anhänge zu dieser Verordnung.

In-Kraft-Treten

Art. 48

Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 20. Dezember 2007 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2008 in Kraft.

Schwarzenberg, 28. Februar 2012 / 12. September 2012

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeschreiber

Marcel Gigon

Markus Stocker

ANHÄNGE

- I Organigramm Gemeinderat
- II Organigramm Gremien
- III Organe und weitere Gremien, Kommission