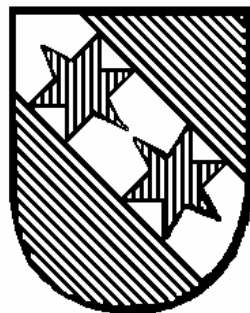


Organisationsverordnung (OgV) der

Gemeinde Zauggenried





Inhaltsverzeichnis

| | |
|--|-----------|
| ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN | 3 |
| GEMEINDERAT | 3 |
| AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN | 3 |
| EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN..... | 4 |
| RESSORTS..... | 7 |
| DELEGIERTE | 8 |
| KOMMISSIONEN | 9 |
| VERWALTUNG | 9 |
| ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR | 10 |
| ALLGEMEINES | 10 |
| UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG..... | 10 |
| EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN..... | 10 |
| ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG..... | 11 |
| ERLASS VON VERFÜGUNGEN | 11 |
| SCHLUSSBESTIMMUNG..... | 12 |



Allgemeine Bestimmungen

| | |
|------------|---|
| Gegenstand | <p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung in Ressortsb) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitgliederc) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalse) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungenf) die Anweisungsbefugnisg) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p> |
|------------|---|

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

| | |
|----------------------|---|
| Aufgaben | <p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p> |
| Kollegialbehörde | <p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p> |
| Präsidualverfügungen | <p>Art. 4 ¹ Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidualverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidualverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p> |



Einberufung und Verfahren der Sitzungen

| | |
|---------------------|---|
| Allgemeines | Art. 5 Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle 4 – 8 Wochen. |
| Einberufung | Art. 6 Die Verwaltung beruft die Sitzungen im Auftrag des Präsidenten ein. |
| Bericht und Anträge | Art. 7 ¹ Die Kommissionen und die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen eine Woche vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein. ² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen. |
| Ratsbüro | Art. 8 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 es sich um ein A-, B- oder C-Geschäft handelt c) erstellt die Traktandenliste ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und der Verwaltung ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen. |
| Einladung | Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich. ² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt. |
| Geschäfte | Art. 10 Geschäfte werden normalerweise traktandiert, sofern alle erforderlichen Unterlagen bis spätestens eine Woche vor der Sitzung bei der Gemeindeverwaltung vorliegen. |
| Akten | Art. 11 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden der Traktandenliste beigelegt. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die zu behandelnden Geschäfte kennt. ² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten. |
| Teilnahme | Art. 12 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.

Ausstand

Art. 13 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates haben bei Sachgeschäften, die ihre persönlichen Rechte oder materiellen Interessen oder diejenigen ihrer Verwandten unmittelbar berühren, in Ausstand zu treten. Die Ausstandsgründe gemäss kant. Gemeindegesetzes sind zu beachten.

² Tritt ein Mitglied des Gemeinderates oder der Protokollführer in den Ausstand, ist dies zu protokollieren.

Leitung und Durchführung der Sitzung

Art. 14 ¹ Der Präsident, bei dessen Abwesenheit der Stellvertreter, leitet die Sitzung. Sind beide verhindert, so wählt der Rat aus seiner Mitte einen ausserordentlichen Vizepräsidenten.

Der Vorsitzende

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

A-, B- oder C-Geschäfte ² Die Geschäfte sind wie folgt zu beraten:

A-Geschäfte

Die Ausgangslage ist in der Traktandenliste so festzuhalten, dass sich in der Regel eine Erläuterung des Sachverhaltes der Geschäfte erübrigt. Zu jedem A-Geschäft ist jedoch die Aussprache zu eröffnen.

B-Geschäfte

Diese Geschäfte sind nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes zur Diskussion zu stellen. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig 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 ohne Protokollführung statt. Eine Aufnahme im Protokoll erfolgt nur, wenn dies von der Art des Geschäftes her Sinn macht.



| | |
|-----------------------------------|---|
| Öffentlichkeit und Beizug Dritter | <p>Art. 15¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p> |
| Beschlussfähigkeit und Beschlüsse | <p>Art. 16¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).</p> <p>³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p> |
| Geschäfts- und Terminkontrolle | <p>Art. 17¹ Die Präsidialabteilung führt gestützt auf die Gemeinderatsbeschlüsse eine Geschäfts- und Terminkontrolle.</p> <p>² Für die Einhaltung der Termine und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte sind die Ressortvorsteher verantwortlich.</p> |
| Abstimmungen | <p>Art. 18¹ Abstimmungen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p> |
| Wahlen | <p>Art. 19¹ Der Präsident stellt die Vorschläge vor.</p> <p>² Liegen nicht mehr Vorschläge vor, als Sitze oder Stellen zu besetzen sind, erklärt der Präsident die Vorgeschlagenen als gewählt.</p> <p>³ Liegen mehr Vorschläge vor, wählt der Rat geheim, analog Art. 48 bis 53 der Gemeindeordnung GO.</p> |
| Protokoll | <p>Art. 20¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses spätestens mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> |



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

Art. 21 Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt.

Information der Öffentlichkeit

Art. 22 Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

Ressorts

Allgemeines

Art. 23 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 24 ¹ Es bestehen folgende Ressorts:

Präsidiales / Finanzen

Organisation / Gemeindeversammlungen / Gemeinderat / Bund / Kanton / Verbände / Kirchenwesen / Ortspolizei / Repräsentationsaufgaben

Finanzwesen / Steuern / Ausgleichskasse / Amtliche Bewertung / Versicherungen

(Archivplan Hauptgruppen 1, 7, 8, 9, 10)

Bildung / Kultur / Soziales

Schulwesen / Bundesfeier / Asylwesen / Vormundschaft / Fürsorge
(Archivplan Hauptgruppen 5, 1, 2, 3)

Hoch- und Tiefbau

Baupolizei / Baubewilligungen / Baukontrolle / Strassennetz / Wasserbau /

(Archivplan Hauptgruppe 4)



Oeffentliche Sicherheit / Landwirtschaft

Oeffentliche Sicherheit / Wehrdienste / Zivilschutz / Katastrophen /
Bodenrecht / Landwirtschaft
(Archivplan Hauptgruppe 7, 6)

Ver- und Entsorgung / Diverses

Wasser / Abwasser / Abfallentsorgung, Vermessungswesen / Na-
tur- und Landschaftsschutz / Unterhalt Gemeindeliegenschaften
(Archivplan Hauptgruppe 4, 1, 7)

² Der Gemeinderat achtet bei der Bildung der Ressorts darauf,
dass

- a) sachlich verwandte Aufgaben zusammengefasst werden
- b) die Ressorts über längere Zeit Bestand haben
- c) die Ressortsvorsteher möglichst gleichmässig belastet werden

Zuweisung

Art. 25 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.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressort-
vorsteher.

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

Administrative Arbeiten

Art. 26 Für jedes Ressort übernimmt die Verwaltung die administ-
rativen Arbeiten.

Delegierte

Delegierte

Art. 27 Die Ressortchefs sind von Amtes wegen Delegierte / Ab-
geordnete der ihnen unterstehenden Institutionen.



Kommissionen

| | |
|--------------|---|
| Kommissionen | <p>Art. 28¹ Der Gemeinderat kann im Sinne der Gemeindeordnung Kommissionen einsetzen.</p> <p>² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Einsetzungsbeschluss.</p> |
| Sekretariat | <p>Art. 29¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p> |
| Information | <p>Art. 30¹ Die Kommissionen stellen der Verwaltung ihre Sitzungsprotokolle zu.</p> <p>² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.</p> |
| Verfahren | <p>Art. 31 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen(Art. 5 ff hievor).</p> |

Verwaltung

| | |
|--------------|---|
| Aufgabe | <p>Art. 32 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.</p> |
| Organisation | <p>Art. 33 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.</p> |



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 der Gemeindeordnung GO, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionsdiagramm.

Unterschriftsberechtigung

- Grundsatz **Art. 35**¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
- Gemeinderat ² Der Präsident und der Gemeindeschreiber unterschreiben kollektiv zu Zweien für die Gemeinde. Ist der Präsident verhindert, unterschreibt ein Gemeinderatsmitglied. Ist der Gemeindeschreiber verhindert, unterschreibt ein Gemeinderatsmitglied.
- Zahlungsverkehr ³ Im Zahlungsverkehr unterschreibt der Finanzverwalter. Ist der Finanzverwalter verhindert, unterschreibt ein Gemeinderatsmitglied.
- Kommissionen ⁴ Der Gemeinderat regelt die Unterschriftsberechtigung der durch ihn eingesetzten Kommissionen im Einsetzungsbeschluss.

Eingehen von Verpflichtungen

- Verfügung über Kredite **Art. 36**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.



| | |
|-----------------|---|
| Kreditkontrolle | Art. 37 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. 38 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können. |
|-----------|--|

| | |
|------------------------------|---|
| Visum eingehender Rechnungen | Art. 39 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. 40 ¹ Die Ressortvorsteher weisen visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsmässig b) das Visum nach Art. 39 richtig und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist. ² Wenn ein Ressortvorsteher eine Rechnung selber visiert, weist ein anderes Ratsmitglied die Rechnung zur Zahlung an. |
|-----------|---|

| | |
|---------|---|
| Zahlung | Art. 41 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. |
|---------|---|

Erlass von Verfügungen

| | |
|--------------------|---|
| Verfügungsbefugnis | Art. 42 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 Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen. |
|--------------------|---|



Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 43 Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Inkraftsetzung

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 7. Juli 2003 die Organisationsverordnung genehmigt und deren Inkraftsetzung auf den 1. Januar 2004 beschlossen.

Die Inkraftsetzung wird im Fraubrunner-Amtsanzeiger Nr. 30 vom 25. Juli 2003 publiziert.

3309 Zauggenried, 16. Juli 2003

GEMEINDERAT ZAUGGENRIED

Der Präsident: Die Sekretärin:



Es wurden folgende Änderungen beschlossen
(letzte Änderungen jeweils **fett und kursiv**):

| <i>Beschluss GR:</i> | <i>geänderte Artikel:</i> | <i>Inkraftsetzung:</i> | <i>Publikation AZ:</i> |
|----------------------|---------------------------|------------------------|------------------------|
| | | | |
| | | | |