



Organisationsreglement (Politische Gemeinde Elgg)

für die Behörden, die Verwaltung und die Betriebe



4. April 2006

Inhaltsverzeichnis

	Seite
1. Rechtsgrundlagen	4
1.1 Grundsatz	4
1.2 Geltungsbereich.....	4
2. Führungsorganisation	4
2.1 Leitbild	4
2.2 Jahres-/Legislaturziele	4
2.3 Entwicklungs- und Finanzplanung	4
2.4 Zuteilung der Geschäftsfelder.....	4
2.5 Zusammenarbeit mit der Verwaltung	5
2.6 Organigramm.....	5
2.7 Geschäftsreglement.....	5
2.8 Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden.....	5
3. Behördentätigkeit	6
3.1 Konstituierung.....	6
3.2 Kollegialitätsprinzip	6
3.3 Zuständigkeiten	6
3.4 Stellvertretung.....	6
3.5 Kompetenzen.....	6
3.6 Geschäftsfelder übergreifende Tätigkeiten	7
3.7 Sitzungstermine	7
4. Arbeitsorganisation	8
4.1 Personelles	8
4.1.1 Organigramm.....	8
4.1.2 Stellenplan/Stellenbeschreibung.....	8
4.1.3 Stellenbeschreibung/Pflichtenheft.....	8
4.1.4 Anstellung von Personal	8
4.2 Zuständigkeiten / Unterstellungen	8
4.2.1 Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber.....	8
4.2.2 Direktunterstellte	9
4.2.3 Werkpersonal.....	9
4.2.4 Einsatz Lernende	9

	Seite
4.3 Protokollführung / Schriftverkehr	9
4.3.1 Protokollführung.....	9
4.3.2 Formvorschriften/Fristen.....	9
4.3.3 Register.....	10
4.3.4 Protokollauflage.....	10
4.3.5 Aktenauflage/Archivierung.....	10
4.3.6 Akteneingang/Pendenzenkontrolle.....	10
4.3.7 Unterschriften-/Visumsberechtigung.....	11
4.4 Finanzverwaltung	11
4.4.1 Finanzkompetenzen.....	11
4.4.2 Rechnungs-/Auszahlungsbelege.....	11
4.4.3 Finanzplanung/Budget.....	12
4.4.4 Rechnungslegung/Abrechnungen über bewilligte Kredite.....	12
5. Information und Öffentlichkeitsarbeit	12
5.1 Zielsetzungen	12
5.1.1 Grundsatz.....	12
5.1.2 Medien.....	13
5.2 Informationskonzept	13
5.3 Behörden- und verwaltungsinterne Information	13
5.3.1 Mitarbeiterinformation.....	13
5.3.2 Gemeinderäte und Verwaltung.....	13
5.3.3 Informationsfluss.....	13
5.3.4 Gemeinderatssitzungen.....	14
5.3.5 Kommissionen.....	14
5.3.6 Behördenkonferenz.....	14
5.3.7 Parteienkonferenz.....	14
5.3.8 Rechnungsprüfungskommission.....	14
6. Schlussbestimmungen	15
6.1 Aufhebung früherer Richtlinien	15
6.2 Inkraftsetzung	15
Anhang	15

1. Rechtsgrundlagen

1.1 Grundsatz

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 22 der Gemeindeordnung das nachstehende Organisationsreglement.

Das Organisationsreglement ist öffentlich. Es schafft Transparenz über die Verwaltungstätigkeit der Behörden, Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter sowie für Einwohnerinnen und Einwohner.

Der Einfachheit halber wurde die männliche Form verwendet. Sie gilt sowohl für weibliche wie auch für männliche Personen gleichermaßen.

1.2 Geltungsbereich

Das Organisationsreglement gilt für den Gemeinderat, die Gesundheitsbehörde, die Sozialbehörde, die selbstständigen und beratenden Kommissionen, Ausschüsse, alle Verwaltungsabteilungen und Betriebe der politischen Gemeinde.

2. Führungsorganisation

2.1 Leitbild

Der Gemeinderat arbeitet nach dem Leitbild für die Gemeinde. Er leitet daraus geeignete Massnahmen und Ziele für seine Tätigkeit ab.

2.2 Jahres- / Legislaturziele

Die Behörden und selbstständigen Kommissionen erarbeiten Jahres- und Legislaturziele mit entsprechendem Massnahmenplan. Sie überprüfen in der Budgetphase, ob die Ziele erreicht werden. Die Präsidenten legen dem Gemeinderat jährlich Rechenschaft ab.

2.3 Entwicklungs- und Finanzplanung

Der Gemeinderat erstellt für den gesamten Finanzhaushalt einen längerfristigen Entwicklungs- und Finanzplan, der laufend den Begebenheiten angepasst wird. Die Voranschläge sind grundsätzlich auf den Finanzplan auszurichten (Art. 20 Abs. 2 GO).

2.4 Zuteilung der Geschäftsfelder

- G** Gestützt auf Art. 26 der Gemeindeordnung ist der Gemeinderat gehalten, die einzelnen Geschäftsfelder zu Beginn der Amtsdauer in kollegialer Manier arbeitsmässig gerecht zu verteilen, wobei Fähigkeiten, Neigungen und Möglichkeiten der einzelnen Behördemitglieder angemessen zu berücksichtigen sind. Er ist verpflichtet die Zuteilungen so vorzunehmen, dass eine reibungslose Abwicklung der Geschäfte gewährleistet ist. Das Verfahren, die Aufgaben und Kompetenzen der einzelnen Geschäftsfelder und ihrer Verantwortlichen sind im Geschäftsreglement des Gemeinderates festgelegt. Änderungen über Zuteilungen sind zu publizieren.

2.5 Zusammenarbeit mit der Verwaltung

Die Verantwortlichen der Geschäftsfelder verpflichten sich zur engen Zusammenarbeit mit der Verwaltung und beauftragen sie auf Grund ihrer Delegationskompetenz im Rahmen der ihnen unterstellten Geschäftsfelder mit dem Aufgabenvollzug.

2.6 Organigramm

Der Gemeinderat erstellt über die Zuteilung der einzelnen Geschäftsfelder, Kommissionen und Delegationen in Zweckverbände, Ausschüsse etc. ein übersichtliches Organigramm und passt es laufend den Gegebenheiten an.

2.7 Geschäftsreglement

Die Behörden und selbstständigen Kommissionen erstellen für sich je ein eigenes Geschäftsreglement. Für die beratenden Kommissionen, Ausschüsse und Einzelfunktionäre erstellt der Gemeinderat Reglemente und Pflichtenhefte, in welchen Aufgabenbereiche, Kompetenzen, Geschäftsabwicklungen, Finanzplanungen, Zusammenarbeit mit der Verwaltung und dem Werkpersonal, Controlling und Information nach innen und aussen klar geregelt sind.

2.8 Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden

Der Gemeinderat organisiert mit den Schul- und Kirchgemeinden jährlich mindestens eine, oder nach Bedarf, mehrere Behördenkonferenzen zwecks Planung, Lösung und Organisation von gemeinsamen Interessen (Art. 20 Abs. 3 GO).

Der Gemeinderat organisiert in Zusammenarbeit mit den Schul- und Kirchgemeinden eine beratende Finanz- und Liegenschaftenkommission. Deren Aufgaben sind in einem Reglement definiert (Art. 20 Abs. 3 GO).

Der Gemeindepräsident/die -präsidentin organisiert in regelmässigen Abständen Besprechungen mit den Präsidenten der Schul- und Kirchgemeinden sowie den Nachbargemeinden.

3. Behördentätigkeit

3.1 Konstituierung

Die Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich unter Vorbehalt anderer Bestimmungen selbst. Für sämtliche in der Gemeindeordnung definierten Geschäftsfelder wird vom Gemeinderat ein Präsident/eine Präsidentin sowie dessen Stellvertreter/deren -vertreterin bestimmt.

Die selbstständigen Kommissionen und Behörden bestimmen ihren Vizepräsidenten bzw. - ihre Vizepräsidentin selbst. In den anderen Kommissionen und Ausschüssen ist der Vizepräsident bzw. die -präsidentin der gemeinderätliche Stellvertreter.

3.2 Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder der Behörden, der selbständigen und beratenden Kommissionen sowie deren Ausschüsse sind im Sinne des Kollegialitätsprinzips an die Mehrheitsbeschlüsse gebunden

3.3 Zuständigkeiten

Die zuständigen Gemeinderätinnen und Gemeinderäte üben die fachliche Aufsicht über den Aufgaben- und Verantwortungsbereich ihrer Geschäftsfelder, den ihnen zugeteilten Kommissionen und Ausschüsse sowie deren Verwaltungsbereiche aus.

3.4 Stellvertretung

Nimmt der Stellvertreter an Stelle des zuständigen Ratsmitgliedes an der Sitzung einer Kommission mit selbstständiger Verwaltungsbefugnis oder einer anderen Behörde teil, so leitet der durch die Kommission bestimmte Vizepräsident die Sitzung. Der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin der Sozialbehörde kann nicht an den Verhandlungen teilnehmen.

Bei beratenden Kommissionen oder Ausschüssen leitet der Stellvertreter bzw. die Stellvertreterin des Ratsmitglieds die Sitzung.

3.5 Kompetenzen

Der Gemeinderat verfügt gegenüber der Gemeindeversammlung und der Urnenabstimmung über Antragskompetenzen. Anträge der selbstständigen Behörden und Kommissionen, welche nicht in die Entscheidungskompetenz des Gemeinderates fallen, unterbreitet der Gemeinderat mit seinem Antrag der Gemeindeversammlung oder der Urnenabstimmung.

Dem Gemeinderat steht die Kompetenz zu, Entscheide, Vollzug und Verantwortlichkeiten an andere Organe der Gemeinde zu delegieren, insbesondere die ihm durch die übergeordnete Gesetzgebung übertragenen Aufgaben, den Ausgabenvollzug im Rahmen des Voranschlages und der gebundenen Aufgaben. Er regelt dies in den Pflichtenheften der Kommissionen und Ausschüsse, der Verwaltung und erteilten Aufträgen.

Für den Gemeinderat zeichnen zu zweit der Gemeindepräsident/die Gemeindepräsidentin mit dem Gemeindeschreiber/der Gemeindeschreiberin, bei Abwesenheit deren Stellvertretung.

Beschlüsse und Korrespondenz von Gemeinderat, selbstständigen Kommissionen und Ausschüssen sind mit Doppelunterschrift zu versehen (Präsident/Präsidentin und Sekretär/Sekretärin oder ihre Stellvertretung).

Die einfache Verwaltungskorrespondenz (ohne Entscheidbefugnis) wird mit Einzelunterschrift des zuständigen Gemeinderates oder Mitarbeiters versehen. Die Unterschriftsberechtigung ist im Geschäftsreglement des Gemeinderates detailliert geregelt. Sie ergibt sich aus der Zuteilung der Geschäftsfelder mit Pflichtenheften und den Stellenbeschrieben der Mitarbeiter.

3.6 Geschäftsfelder übergreifende Tätigkeiten

Mitglieder von Behörden, Kommissionen und Ausschüssen erarbeiten Lösungen, die verschiedene Geschäftsfelder betreffen, gemeinsam.

3.7 Sitzungstermine

Der Gemeinderat koordiniert die Sitzungstermine der verschiedenen Behörden, Kommissionen und Ausschüsse für das kommende Jahr jeweils bis spätestens Mitte September und teilen diese den Schul-, Kirch- und Nachbargemeinden mit.

Der Gemeinderat tagt alle 14 Tage, ausgenommen während den Schulferien. Die übrigen Behörden, Kommissionen und Ausschüsse tagen in der Regel monatlich einmal.

4. Arbeitsorganisation

4.1 Personelles

4.1.1 Organigramm

Der Gemeinderat ist zuständig für die Organisation der Verwaltung, der Forstbetriebe, der Technischen Betriebe und des gesamten Werkpersonals. Er erstellt ein übersichtliches Organigramm.

4.1.2 Stellenplan/Stellenbeschrieb

Die Gemeindeversammlung ist zuständig für den Erlass (Art. 11 Ziff. 9 GO) des Stellenplans für die ganze Verwaltung. Der Gemeinderat ist zuständig für den Erlass des Stellenplans der Betriebe (Art. 21 Ziff. 7 GO) sowie die Bewilligung der Stellenbeschriebe und Pflichtenhefte. Jede in der Gemeinde tätige Person hat Anspruch auf einen detaillierten Stellenbeschrieb mit Pflichtenheft, welche laufend den Bedürfnissen anzupassen ist.

4.1.3 Stellenbeschrieb/Pflichtenheft

Die Gemeindeschreiberin erarbeitet im Einvernehmen mit der verantwortlichen Gemeinderätin bzw. dem verantwortlichen Gemeinderat und unter Einbezug der Vorgesetzten und Mitarbeitenden die Stellenbeschriebe und Pflichtenhefte, worin Aufgaben, Kompetenzen, Stellvertretungen und Unterstellungen geregelt sind.

4.1.4 Anstellung von Personal

Im Rahmen des übergeordneten Rechtes (Art. 23 Ziff. 2 lit. d GO) ist für die Anstellung und Entlassung von Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern der Gemeindepräsident zuständig. Zur Vorbereitung werden die Vorsteherin/der Vorsteher der betreffenden Geschäftsfelder und die Vorgesetzten mit einbezogen. Der Gemeinderat entscheidet abschliessend.

Die Lehrlinge werden durch die vorgesetzten Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen ausgewählt und dem Gemeinderat zur Wahl vorgeschlagen.

4.2 Zuständigkeiten/Unterstellungen

4.2.1 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber ist für die administrative Leitung und die Organisation der gesamten Gemeindeverwaltung verantwortlich. Er übt die Aufsicht über die Verwaltungsbereiche und das Verwaltungspersonal aus.

4.2.2 Direktunterstellte

Die Sekretäre sind verantwortlich für die ihnen vom Gemeinderat übertragenen Aufgabenbereiche. Ihnen sind die jeweiligen Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter direkt unterstellt. Sie unterstehen in fachlicher Hinsicht dem zuständigen Gemeinderat oder der zuständigen Gemeinderätin und in personell-organisatorischer Hinsicht dem Gemeindegeschreiber.

4.2.3 Werkpersonal

Die Mitarbeitenden der Werke, der Strassen, des Forstes, der Abwart des Werkgebäudes und das Reinigungspersonal unterstehen fachlich und organisatorisch direkt der Vorsteherin der jeweiligen Geschäftsfelder, administrativ dem Gemeindegeschreiber.

4.2.4 Einsatz Lernende

Der Gemeindegeschreiber erlässt für die Lernenden der Verwaltung den Ausbildungsplan.

Der Strassenmeister erlässt für die Betriebspraktikerlehrlinge den Ausbildungsplan.

Der Förster erlässt für die Forstlehrlinge den Ausbildungsplan.

4.3 Protokollführung/Schriftverkehr

4.3.1 Protokollführung

Die Verhandlungen der Behörden, der selbstständigen Kommissionen, der beratenden Kommissionen und Ausschüsse werden protokolliert. Zu protokollieren sind die Beschlüsse und die wesentlichen Erwägungen, auf Verlangen auch spezielle Erwähnungen.

Der Gemeindegeschreiber/die Gemeindegeschreiberin führt das Protokoll der Gemeindeversammlung.¹

4.3.2 Formvorschriften/Fristen

Für die Protokollführung sind folgende Formvorschriften und Fristen zu beachten:

- das Protokoll ist mit dem Namen der Behörde, der Kommission oder des Ausschusses zu versehen;
- die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen;
- speziell zu bezeichnen sind der oder die Vorsitzende und der Protokollführer/die Protokollführerin;

- abwesende Mitglieder sind namentlich und mit Begründung der Abwesenheit aufzuführen;
- nebst Datum sind die Uhrzeit bei Beginn und Ende der Sitzung im Protokoll festzuhalten;
- jede Protokollseite ist mit dem Sitzungsdatum zu versehen;
- jeder Protokollband ist mit Seite 1 und Sitzung 1 zu beginnen und fortlaufend zu nummerieren.
- das Protokoll ist dem Vorsitzenden vor der Protokollauflage zur Kenntnis zu setzen;
- das Protokoll ist von der Protokollführerin/vom Protokollführer eigenhändig zu unterzeichnen;
- das Protokoll ist rasch möglichst zu erstellen, spätestens innert fünf Arbeitstagen ab Sitzungsdatum;
- sämtliche von einem Beschluss betroffenen Personen erhalten einen entsprechenden Protokollauszug oder eine andere schriftliche Mitteilung;
- an Sitzungen eingeladene Funktionäre und Personen erhalten nur sie betreffende Protokollauszüge.

4.3.3 Register

Jedes Protokoll ist mit einem Register zu versehen, das dem Archivsystem der Staatskanzlei entspricht.

4.3.4 Protokollauflage

Die Protokolle der Behörden, der Kommissionen und Ausschüsse sind innert fünf Arbeitstagen ab Sitzungsdatum den Mitgliedern zur Einsicht zur Verfügung zu stellen und dem Gemeinderat in die Aktenauflage zu geben.

Die Präsidentin oder der Präsident des Gemeinderates und die Stimmenzählenden prüfen längstens innert sechs Tagen nach Vorlage das Protokoll der Gemeindeversammlung auf seine Richtigkeit und bezeugen dies durch ihre Unterschrift.²

Nach der Unterzeichnung ist das Protokoll der Gemeindeversammlung öffentlich.²

4.3.5 Aktenablage/Archivierung

Die einzelnen Verwaltungsbereiche sind für die vollständige Aktenablage und Archivierung gemäss Archivplan selbst verantwortlich. Die Verantwortung liegt bei den Verwaltungssekretären, die Oberaufsicht bei der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber.

Akten und Protokolle von Kommissionen und Ausschüssen, die nicht auf der Gemeindeverwaltung aufbewahrt werden, sind durch den Protokollführer so unter Verschluss zu behalten, dass Unberechtigten die Einsicht verunmöglicht wird.

Mitglieder des Gemeinderates, der Kommissionen und Ausschüsse haben Akten zu Hause unter Verschluss zu behalten, dass Unberechtigten die Einsicht verunmöglicht wird.

4.3.6 Akteneingang/Pendenzenkontrolle

Sämtliche eingehende Post, auch an Behördenmitglieder privat zugestellte, ist unmittelbar zentral mit dem Eingangsdatum und mit dem Verteiler zu versehen, eine detaillierte Eingangskontrolle zu führen und unmittelbar an die Abteilungssekretäre weiterzuleiten sowie nur in Kopie an die Verantwortlichen der Geschäftsfelder. Die Originalakten bleiben bei den Sekretären bzw. Sekretärinnen. Verantwortlich ist die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber. Die betreffenden Sekretärinnen bzw. Sekretäre führen eine detaillierte Eingangs- und Pendenzenkontrolle und bearbeiten die eingegangenen Akten selbst oder direkt mit den Verantwortlichen der Geschäftsfelder.

Die eingehende Post vom Steueramt wird ungeöffnet weitergeleitet.

4.3.7 Unterschriften-/Visumsberechtigung

Die Details für die Behördenmitglieder werden im Geschäftsreglement des Gemeinderates festgehalten und für die Verwaltungsangestellten in den Pflichtenheften.

Die Unterschriften- und Visumsberechtigungen der einzelnen Behörden- und Verwaltungsmitgliedern mit Kürzeln sind auf einem dafür speziellen Dokument festzuhalten und laufend anzupassen

4.4. Finanzverwaltung

4.4.1 Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen sind wie folgt geregelt:

- für die Behörden in der Gemeindeordnung;
- für die Vorsteherinnen und Vorsteher der Geschäftsfelder sowie die Präsidentinnen bzw. Präsidenten der Behörden und Kommissionen im Geschäftsreglement des Gemeinderates;
- für die Behördenmitglieder in den jeweiligen Geschäftsreglementen;
- für Ausschüsse und beratende Kommissionen sowie für Einzelfunktionäre im Reglement und Pflichtenheft.

Der Gemeinderat legt verwaltungs- und betriebsinterne Finanzkompetenzen in einer Zusammenstellung fest.

4.4.2 Rechnungs-/Auszahlungsbelege

Die Rechnungen/Ausgabenbelege sind durch die jeweiligen Auftraggeber zu kontrollieren.

Rechnungen sind vom zuständigen Sekretär und vom zuständigen Gemeinderat zu visieren. Den Ausgabenbelegen sind die Quittungen/Arbeitsrapporte usw. anzuheften. Die Zahlungsfristen sind einzuhalten.

Unvisierte Rechnungen dürfen nicht bezahlt werden.

4.4.3 Finanzplanung/Budget

Finanzplaner, Finanzvorstand und Finanzsekretär bzw. -sekretärin erstellen eine rollende mehrjährige Finanzplanung sowie den Voranschlag, unter Mitbezug der Schulgemeinden. Die Verantwortlichen der Geschäftsfelder sind für die Bereitstellung der finanzrelevanten Daten zuständig.

Die vorberatende, gemeindeübergreifende Finanz- und Liegenschaftenkommission erarbeitet einen Vorschlag zu Händen des Gemeinderates (Art. 20 Abs. 3 GO).

4.4.4 Rechnungslegung/Abrechnungen über bewilligte Kredite

Die Jahres- und Investitionsrechnung der politischen Gemeinde wird jährlich an der Gemeindeversammlung genehmigt.

Über an der Gemeindeversammlung bewilligte Kredite werden die Abrechnungen an der Gemeindeversammlung genehmigt.

Über die vom Gemeinderat beschlossenen und nicht budgetierten Kredite muss die/der Vorsitzende die Bauabrechnungen vom Gemeinderat genehmigen lassen.

Über die von den anderen Behörden und Kommissionen beschlossenen und nicht budgetierten Kredite muss die/der Vorsitzende die Abrechnungen in der Kommission genehmigen lassen.

Der/die Finanzsekretär/in führt eine Verpflichtungskontrolle für den Gemeinderat, die Behörden und Kommissionen. Die Vorsitzenden erhalten vierteljährlich einen Auszug.

Der/die Finanzsekretär/in stellt den Vorsitzenden der Geschäftsfelder vierteljährlich einen Auszug aus der laufenden Jahresrechnung zur Kontrolle zur Verfügung.

5. Information und Öffentlichkeitsarbeit

5.1 Zielsetzung

5.1.1 Grundsatz

Informationen des Gemeinderates und der Behörden haben über die Gemeinderatskanzlei zu erfolgen.

5.1.2 Medien

Die Informationen der politischen Gemeinde erfolgen:

- durch Berichterstattungen in der Elgger Zeitung, dem Landboten und weiteren Tageszeitungen;
- durch Medienorientierungen;
- durch Informationsveranstaltungen;
- durch die gesetzlich vorgeschriebenen Verhandlungsberichte der Behörden gemäss § 68 lit. b Gemeindegesetz;
- durch den jährlichen Geschäftsbericht;
- durch Jahresberichte aus einzelnen Geschäftsfeldern;
- über das Internet.

5.2 Informationskonzept

Jede Behörde regelt die Details in ihrem Informationskonzept.

5.3 Behörden- und verwaltungsinterne Information

5.3.1 Mitarbeiterinformation

Der Gemeindeschreiber lädt die Mitarbeitenden jeweils am Mittwochmorgen nach der Gemeinderatssitzung zur Teamsitzung ein. Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber treffen sich regelmässig mit den Mitarbeitenden zum Informations- und Gedankenaustausch.

Über Details der Gemeinderatsbeschlüsse und deren Umsetzung orientieren die Gemeinderäte das Personal selber.

5.3.2 Gemeinderäte und Verwaltung

Die Gemeinderätinnen und Gemeinderäte stehen dem verantwortlichen Verwaltungspersonal für die Bearbeitung der laufenden Geschäfte zur Verfügung.

5.3.3 Informationsfluss

Der Gemeindegeschreiber hat den Gemeindepräsidenten über wichtige Ereignisse sofort zu informieren. Diesbezügliche Informationen an die übrigen Mitglieder des Gemeinderates erfolgen durch den Gemeindepräsidenten.

5.3.4 Gemeinderatssitzungen

Jede Traktandenliste enthält die Traktanden "Mitteilungen des Präsidenten" und "Mitteilungen aus den Geschäftsfeldern" und "Abordnungen und Termine". Dadurch wird gewährleistet, dass alle Mitglieder auf dem Laufenden sind.

5.3.5 Kommissionen

Die Kommissionspräsidenten orientieren regelmässig über die Verhandlungen des Gemeinderates und anderer Kommissionen, über Geschäfte, die die Kommission direkt betreffen sowie über Beschlüsse die alle betreffen.

5.3.6 Behördenkonferenz

Der Gemeindepräsident lädt zu den ordentlichen Behördenkonferenzen ein. Durch Beschluss des Gemeinderates oder auf Verlangen einer anderen Gemeinde oder Behörde kann eine ausserordentliche Behördenkonferenz einberufen werden.

5.3.7 Parteienkonferenz

Jährlich findet mindestens eine Parteienkonferenz statt. Dort orientiert der Gemeinderat über den Stand der aktuellen Geschäfte und über Zukünftiges. Diese Veranstaltungen dienen einerseits der Information und andererseits sollen die Parteien die Möglichkeit haben, Kritik einzubringen, Fragen zu stellen und Vorschläge einzureichen, welche diskutiert werden sollen.

5.3.8 Rechnungsprüfungskommission

Die Rechnungsprüfungskommission ist laufend über alle wesentlichen Ausgaben der Gemeinde zu informieren. Dazu gehören auch Orientierungen über alle vom Gemeinderat und den Kommissionen in eigener Kompetenz (nicht im VA enthaltenen) beschlossenen Ausgaben über Fr. 10'000.--.

Die Finanzsekretärin bzw. der -sekretär führt eine Verpflichtungskontrolle für den Gemeinderat und alle Geschäftsfelder und Kommissionen. Die Rechnungsprüfungskommission hat Einsicht in diese Kontrolle.

6. Schlussbestimmungen

6.1 Aufhebung bisherigen Rechtes

Dieses Regelement ersetzt alle früheren Richtlinien und Reglemente über die Organisation und Kompetenzen des Gemeinderates, der Kommissionen und der Verwaltung.

6.2 Inkraftsetzung

Der Gemeinderat setzt dieses Organisationsreglement und seine Anhänge auf den 1. Mai 2006 in Kraft.

Vom Gemeinderat mit Beschluss vom 4. April 2006 erlassen.

Elgg, 4. April 2006

Der Gemeinderat

Der Präsident Die Schreiberin

E. Knellwolf S. Lambrigger Nyffeler

Anhänge

- 1) Geschäftsreglemente des Gemeinderates und der Behörden
- 2) Definition der Geschäftsfelder
- 3) Organigramm des Gemeinderates
- 4) Organigramm der Verwaltung
- 5) Pflichtenhefte der Kommissionen und Ausschüsse
- 6) Pflichtenhefte der Geschäftsfelder
- 7) Stellenplan
- 8) Stellenbeschriebe
- 9) Unterschriften- und Visumsberechtigung
- 10) Reglement der verwaltungs- und betriebsinternen Finanzkompetenzen
- 11) Reglement der gemeindeübergreifenden Finanz- und Liegenschaftenkommission
- 12) Informationskonzept

Ergänzungen

¹ GRB Nr. 189 vom 26. Juni 2018

² GRB Nr. 189 vom 26. Juni 2018