



# Organisationsverordnung

---

## Inhaltsverzeichnis

### I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Geltungsbereich .....	Seite 4
Art. 2	Ausstand .....	Seite 4
Art. 3	Geheimhaltungspflicht.....	Seite 4
Art. 4	Kollegialsystem .....	Seite 5

### II. Gemeinderat

Art. 5	Funktion und Aufgaben des Gemeinderates .....	Seite 5
Art. 6	Ressorts .....	Seite 5
Art. 7	Informationsrechte der Mitglieder des Gemeinderates.....	Seite 5
Art. 8	Konstituierung .....	Seite 6
Art. 9	Sitzungstermine .....	Seite 6
Art. 10	Postverteilung .....	Seite 6
Art. 11	Sitzungsleitung.....	Seite 6
Art. 12	Anträge und Traktandierung.....	Seite 6
Art. 13	Geschäftskontrolle.....	Seite 7
Art. 14	Informationsaustausch .....	Seite 7

### III. Geschäftsleitung

Art. 15	Funktion und Aufgaben der Geschäftsleitung .....	Seite 7
Art. 16	Sitzungstermine .....	Seite 7
Art. 17	Sitzungsleitung.....	Seite 8
Art. 18	Anträge und Traktandierung.....	Seite 8

### IV. Gemeinsame Bestimmungen für den Gemeinderat und die Geschäftsleitung

Art. 19	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse .....	Seite 8
Art. 20	Protokoll .....	Seite 9
Art. 21	Bekanntmachung von Beschlüssen .....	Seite 9

### V. Kommissionen

Art. 22	Organisation.....	Seite 9
Art. 23	Konstituierung .....	Seite 9
Art. 24	Information .....	Seite 10

## **VI. Gemeindeverwaltung**

Art. 25	Organisation.....	Seite 10
Art. 26	Gemeindeschreiber.....	Seite 10
Art. 27	Interne Kommunikation .....	Seite 10
Art. 28	Kommunikation mit der Geschäftsleitung .....	Seite 11

## **VII. Personalwesen**

Art. 29	Personalwesen / Grundsätze .....	Seite 11
Art. 30	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen.....	Seite 11
Art. 31	Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung.....	Seite 12

## **VIII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**

Art. 32	Zeichnungs- und Visumsberechtigung .....	Seite 12
Art. 33	Finanzkompetenzen.....	Seite 12
Art. 34	Entscheidungskompetenz .....	Seite 12

## **IX Controlling**

Art. 35	Politischer Leistungsauftrag .....	Seite 13
Art. 36	Politische Kontrolle und Steuerung .....	Seite 13
Art. 37	Betrieblicher Leistungsauftrag.....	Seite 14
Art. 38	Betriebliche Kontrolle und Steuerung.....	Seite 14

## **X. Schlussbestimmungen**

Art. 39	Datenschutz .....	Seite 14
Art. 40	Archivierung .....	Seite 14
Art. 41	Inkrafttreten .....	Seite 15
Art. 42	Anhang.....	Seite 15

---

### Hinweis

Aus Gründen einer besseren Verständlichkeit steht in der vorliegenden Gemeindeordnung die männliche Form der Funktionsträgerbezeichnung stellvertretend für beide Geschlechter.

Gestützt auf die Gemeindeordnung vom 22. Mai 2007 (Art. 22 lit. d) erlässt der Gemeinderat Neuenkirch die folgende Organisationsverordnung:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt:

- a. die Organisation des Gemeinderates, der Geschäftsleitung, der Kommissionen und der Verwaltung
- b. die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder
- c. die Zuständigkeiten der einzelnen Geschäftsleitungsmitglieder
- d. die Vertretungsbefugnisse
- e. die Information und Kommunikation
- f. die Personalverantwortung
- g. die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen
- h. die Zeichnungs- und Visumsberechtigungen
- i. das Controlling

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

### **Art. 2 Ausstand**

Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

### **Art. 3 Geheimhaltungspflicht**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates, der Geschäftsleitung und der Kommissionen sowie das Personal der Gemeinde sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.

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

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus der Funktion oder nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

#### **Art. 4 Kollegialsystem**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.

<sup>2</sup> Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.

<sup>3</sup> Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

## **II. Gemeinderat**

#### **Art. 5 Funktion und Aufgaben des Gemeinderates**

Die Funktion und Aufgaben des Gemeinderates richten sich nach der Gesetzgebung und der Gemeindeordnung.

#### **Art. 6 Ressorts**

<sup>1</sup> Die jeweiligen Vorsteher vertreten die Aufgaben ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>2</sup> Sie tragen die strategische Verantwortung für ihr Ressort.

#### **Art. 7 Informationsrechte der Mitglieder des Gemeinderates**

Jedes Mitglied hat mit Zustimmung des Gemeinderates ein vollständiges Einsichtsrecht in die Akten der Verwaltung. Liegt die Zustimmung vor, sind alle Organisationseinheiten der Gemeinde verpflichtet, den Mitgliedern des Gemeinderates die entsprechenden geschäftlichen Informationen zu erteilen.

## **Art. 8 Konstituierung**

<sup>1</sup> Gemäss Art. 8 der Gemeindeordnung wählen die Stimmberechtigten den Gemeindepräsidenten, den Gemeindeammann und den Sozialvorsteher, deren Aufgaben in der Gemeindeordnung und in der Organisationsverordnung geregelt sind.

<sup>2</sup> Die Aufgaben der weiteren zwei gewählten Mitglieder des Gemeinderates werden an der konstituierenden Sitzung festgelegt. Die Aufgaben dieser Mitglieder sind in der Aufgabenzuteilung im Anhang 1 zugewiesen. Die Stellvertretungen der Gemeinderatsmitglieder sowie die Mitgliedschaft in Kommissionen und Verbänden sind ebenfalls aus der Aufgabenzuteilung im Anhang 1 ersichtlich.

<sup>3</sup> Ein Organigramm mit den zugeteilten Aufgaben und der Regelung der Stellvertretungen befindet sich im Anhang 1 zu dieser Organisationsverordnung.

## **Art. 9 Sitzungstermine**

<sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.

<sup>2</sup> Jedes Ratsmitglied und die Geschäftsleitung können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen. Der Gemeindepräsident beruft diese Sitzung ein.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

## **Art. 10 Postverteilung**

Die für den Gemeinderat bestimmte Post geht an den Gemeindeschreiber zur Weiterleitung an die zuständigen Ressortverantwortlichen und an die Geschäftsleitung.

## **Art. 11 Sitzungsleitung**

Der Gemeindepräsident oder bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

## **Art. 12 Anträge und Traktandierung**

<sup>1</sup> Bis spätestens zwei Arbeitstage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder, antragsberechtigte Kommissionen und die Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber mitzuteilen.

<sup>2</sup> Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte nach Rücksprache mit dem Antragsteller aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

<sup>3</sup> Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber eine Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

- A-Geschäfte           Antrags- und Beratungsgeschäfte
- B-Geschäfte           Kenntnisnahmen und Orientierungen
- C-Geschäfte           Nicht zu protokollierende allgemeine Informationen

<sup>4</sup> Es werden nur Geschäfte als A-Geschäfte aufgenommen, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Rates erfordern. Vorgängig sind alle notwendigen Abklärungen zu treffen. Es muss der Entscheidentwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag mit Begründung vorliegen.

<sup>5</sup> Orientierungen unter den B-Geschäften sind als Aktennotiz abzufassen.

<sup>6</sup> Die Traktandenliste und die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen 1 ½ Arbeitstage vor der Sitzung bei der Gemeindeverwaltung auf.

### **Art. 13   Geschäftskontrolle**

Der Gemeindeschreiber führt zuhanden des Gemeinderates eine Auftrags- und Pendenzenkontrolle.

### **Art. 14   Informationsaustausch**

<sup>1</sup> Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien sowie mit den Behörden der angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Kommissionen und Arbeitsgruppen finden von Fall zu Fall statt.

<sup>2</sup> Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichen Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.

## **III.   Geschäftsleitung**

### **Art. 15   Funktion und Aufgaben der Geschäftsleitung**

Die Funktion und Aufgaben der Geschäftsleitung richten sich nach der Gemeindeordnung.

### **Art. 16   Sitzungstermine**

<sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel zwei Tage vor der Gemeinderatssitzung statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.

<sup>2</sup> Der Vorsitzende beruft die Sitzungen ein. Jedes Mitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

**Art. 17 Sitzungsleitung**

<sup>1</sup> Der Vorsitzende, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Sitzungen der Geschäftsleitung sind nicht öffentlich.

**Art. 18 Anträge und Traktandierung**

<sup>1</sup> Bis spätestens zwei Arbeitstage vor der Geschäftsleitungssitzung haben alle Ratsmitglieder, antragsberechtigte Kommissionen und die Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber mitzuteilen.

<sup>2</sup> Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber eine Traktandenliste.

<sup>3</sup> Die Traktandenliste und die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen  $\frac{1}{2}$  Arbeitstag vor der Sitzung bei der Gemeindeverwaltung auf.

**IV. Gemeinsame Bestimmungen für den Gemeinderat und die Geschäftsleitung****Art. 19 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit ihrer Mitglieder an der Sitzung anwesend ist.

<sup>2</sup> Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung beschliessen in der Regel nur über traktandierte Geschäfte. Sie können auch über nichttraktandierte Geschäfte beschliessen, sofern alle anwesenden Mitglieder mit der Behandlung des Geschäftes einverstanden sind und alle anwesenden Mitglieder dem Geschäft zustimmen.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat bzw. die Geschäftsleitung können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.



**Art. 20 Protokoll**

- <sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber führt das Protokoll des Gemeinderates. Er organisiert die Protokollführung für die Sitzungen der Geschäftsleitung. Das Protokoll wird jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt.
- <sup>2</sup> Die Protokolle der Gemeinderatssitzung und der Geschäftsleitungssitzung sind nicht öffentlich.
- <sup>3</sup> Das Protokoll der Geschäftsleitungssitzung ist dem Gemeinderat zu unterbreiten.

**Art. 21 Bekanntmachung von Beschlüssen**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung machen die Beschlüsse von öffentlichem Interesse in geeigneter Form bekannt.
- <sup>2</sup> Der Gemeindegeschreiber stellt sicher, dass betroffene Personen über die Beschlüsse des Gemeinderates informiert werden.
- <sup>3</sup> Die Mitglieder der Geschäftsleitung stellen sicher, dass betroffene Personen über die Beschlüsse der Geschäftsleitung informiert werden.

**V. Kommissionen****Art. 22 Organisation**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nicht-ständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er auf eine möglichst ausgewogene Interessenvertretung.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen in einem Pflichtenheft.
- <sup>3</sup> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

**Art. 23 Konstituierung**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt das Präsidium.
- <sup>2</sup> Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selber. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat legt im Pflichtenheft die Protokollführung fest.

## **Art. 24 Information**

<sup>1</sup> Gehört ein Mitglied des Gemeinderates einer Kommission an, sorgt er für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.

<sup>2</sup> Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens 20 Tage nach dem Sitzungstermin zu.

<sup>3</sup> Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und an die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen.

## **VI. Gemeindeverwaltung**

### **Art. 25 Organisation**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben, die ihr der Gemeinderat oder die Geschäftsleitung zuweisen. Sie erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

<sup>2</sup> Die Organisation der Gemeindeverwaltung ist im Anhang 2 geregelt.

### **Art. 26 Gemeindeschreiber**

<sup>1</sup> Die Aufgaben des Gemeindeschreibers richten sich nach Art. 42 der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates.

<sup>3</sup> Die Stellvertretung des Gemeindeschreibers in der Funktion als Stabsstelle des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber-Substituten wahrgenommen.

### **Art. 27 Interne Kommunikation**

<sup>1</sup> Die verwaltungsinterne Kommunikation liegt in der Verantwortung des Gemeindeschreibers.

<sup>2</sup> Er informiert die Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

**Art. 28 Kommunikation mit der Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung orientieren das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung regelmässig über wichtige Geschäfte und Probleme.

<sup>2</sup> Der Vorsitzende der Geschäftsleitung trägt die Verantwortung für die Kommunikation zum Gemeinderat.

**VII. Personalwesen****Art. 29 Personalwesen / Grundsätze**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber ist administrativ für das Gemeindepersonal zuständig (mit Ausnahme der Lehrpersonen).

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitungsmitglieder, die nicht Behördenmitglieder sind, sind dem Gemeinderat unterstellt.

<sup>4</sup> Bei Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung unter den Mitarbeitenden hat die Geschäftsleitung sofort einzugreifen und den Gemeinderat zu informieren.

<sup>5</sup> Die Mitglieder der Geschäftsleitung führen die ihnen unterstellten Bereichsleiter und die den Bereichsleitern unterstellten Mitarbeiter. Die Führung der Mitarbeiter kann vom einzelnen Geschäftsleitungsmitglied delegiert werden.

**Art. 30 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen**

<sup>1</sup> Die Anstellung richtet sich nach Art. 22 und Art. 30 der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Die Evaluation der Kandidaten erfolgt durch den Gemeindeschreiber und ist in der Regel in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle vorzunehmen.

**Art. 31 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung**

<sup>1</sup> Mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung ohne Wahl als Behördenmitglied und mit den Bereichsleitern wird mindestens einmal jährlich in einer Zweierdelegation eine Vereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen abgeschlossen.

<sup>2</sup> Mit allen übrigen Mitarbeitern schliesst der Vorgesetzte jährlich mindestens einmal eine Vereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

<sup>3</sup> Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung bezüglich Beurteilung von Leistung, Fähigkeiten und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden die Zielerreichung geprüft und eine neue Zielvereinbarung festgelegt, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse formuliert sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.

**VIII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr****Art. 32 Zeichnungs- und Visumsberechtigung**

<sup>1</sup> Für den Gemeinderat unterzeichnet der Präsident gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung zeichnet zu zweien. Ein Mitglied des Gemeinderates ist mitzeichnungsberechtigt, sofern zwei Geschäftsleitungsmitglieder verhindert sind.

<sup>3</sup> Die Angestellten der Gemeinde sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen zeichnungs- und visumsberechtigt (siehe Anhang 3).

<sup>4</sup> Die Visumsregelung befindet sich im Anhang 3 zur Organisationsverordnung.

**Art. 33 Finanzkompetenzen**

Die Finanzkompetenzen sind im Anhang 3 zur Organisationsverordnung geregelt.

**Art. 34 Entscheidungskompetenz**

Der Gemeinderat kann in seinen Zuständigkeitsbereich fallende Kompetenzen delegieren. Die von den Stimmberechtigten beschlossene Delegation von Entscheidungskompetenzen befindet sich im Anhang zur Gemeindeordnung.

## IX. Controlling

### Art. 35 Politischer Leistungsauftrag

<sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag dient der politisch-strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf das Leitbild ab. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie dem Voranschlag und dem Jahresprogramm.

<sup>2</sup> Das Leitbild der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft.

<sup>3</sup> Die Instrumente des politischen Leistungsauftrages

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

<sup>4</sup> Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:

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

<sup>5</sup> Der Voranschlag und das Jahresprogramm enthalten:

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

### Art. 36 Politische Kontrolle und Steuerung

<sup>1</sup> Die politische Berichterstattung dient der politisch-strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderates.

<sup>2</sup> 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 Aufgabenplans
- b. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan
- c. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres und mit Begründung und allfälligen Massnahmen im Falle der Nichteinhaltung
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung

### **Art. 37 Operativer Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient der Geschäftsleitung als operatives Führungsinstrument durch den Gemeinderat.

<sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts und Aufgaben (Leistungen) gegliedert. Er enthält für jede Aufgabe (Leistung) für das folgende Jahr:

- a. die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
- b. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung

### **Art. 38 Operative Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung trägt die Verantwortung für das betriebliche Controlling. Sie kann Weisungen zur Umsetzung erlassen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat wird quartalsweise in einem Kurzbericht und nach Abschluss eines Jahres in einem ausführlichen Tätigkeitsbericht informiert.

## **X. Schlussbestimmungen**

### **Art. 39 Datenschutz**

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

### **Art. 40 Archivierung**

<sup>1</sup> Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.

<sup>2</sup> Der Gemeindegeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

### **Art. 41 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat hat die vorliegende Organisationsverordnung am 5. Dezember 2007 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2008 in Kraft. Einzelne Bereiche dieser Verordnung können vom Gemeinderat nach dem 1. Januar 2008 umgesetzt werden. Spätestens per 1. September 2008 ist die Organisationsverordnung in allen Teilen in Kraft zu setzen.

<sup>2</sup> Mit dem Inkrafttreten dieser Organisationsverordnung werden folgende Beschlüsse des Gemeinderates aufgehoben:

- Geschäftsordnung des Gemeinderates vom 3. April 1996
- Beschluss über die Festlegung der Finanzkompetenzen des Gemeinderates und der Verwaltung

### **Art. 42 Anhang**

Der Anhang bildet einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

Anhang 1	Aufgabenzuteilung Gemeinderat
Anhang 2	Organigramm
Anhang 3	Finanzkompetenzen und Visumsregelung
Anhang 4	Geltende Erlasse

### **Art. 43 Inkrafttreten**

Diese Organisationsverordnung tritt am 1. Januar 2009 in Kraft und ersetzt die bisherige Organisationsverordnung vom 5. Dezember 2007.

6206 Neuenkirch, 17. Dezember 2008

### **GEMEINDERAT NEUENKIRCH**

Gemeindepräsident

*Josef Peter*

Gemeindeschreiberin

*Andrea Stocker*