



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 5
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 7
Art. 18	Anträge und Traktandierung	Seite 7

IV. Gemeinsame Bestimmungen für den Gemeinderat und die Geschäftsleitung

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

V. Kommissionen

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

VI. Gemeindeverwaltung

Art. 25	Organisation	Seite 9
Art. 26	Gemeindeschreiber	Seite 10
Art. 27	Interne Kommunikation	Seite 10
Art. 28	Kommunikation mit der Geschäftsleitung	Seite 10

VII. Personalwesen

Art. 29	Personalwesen / Grundsätze	Seite 10
Art. 30	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	Seite 11
Art. 31	Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	Seite 11

VIII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Art. 32	Zeichnungs- und Visumsberechtigung	Seite 11
Art. 33	Finanzkompetenzen	Seite 12
Art. 34	Entscheidungskompetenz	Seite 12

IX Controlling

Art. 35	Politischer Leistungsauftrag	Seite 12
Art. 36	Operativer Leistungsauftrag	Seite 12
Art. 37	Operative Kontrolle und Steuerung	Seite 12

X. Schlussbestimmungen

Art. 38	Datenschutz	Seite 13
Art. 39	Archivierung	Seite 13
Art. 40	Inkrafttreten	Seite 13
Art. 41	Anhang	Seite 13

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 27. November 2017 (Art. 22 lit. d) erlässt der Gemeinderat Neuenkirch die folgende Organisationsverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ 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

² 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

¹ 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.

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

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

Art. 4 Kollegialsystem

- ¹ Der Gemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.
- ² Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- ³ 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

- ¹ Die jeweiligen Vorsteher vertreten die Aufgaben ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.
- ² 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

- ¹ 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.
- ² 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.
- ³ Ein Organigramm mit den zugeteilten Aufgaben und der Regelung der Stellvertretungen befindet sich im Anhang 1 zu dieser Organisationsverordnung.

Art. 9 Sitzungstermine

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

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

³ 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

¹ 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.

² 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.

³ 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

⁴ 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.

⁵ Orientierungen unter den B-Geschäften sind als Aktennotiz abzufassen.

⁶ 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

¹ 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.

² 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

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

² Jedes Mitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen. Der Vorsitzende beruft diese Sitzung ein.

³ Die Geschäftsleitung trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

Art. 17 Sitzungsleitung

¹ Der Vorsitzende, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung.

² Die Sitzungen der Geschäftsleitung sind nicht öffentlich.

Art. 18 Anträge und Traktandierung

¹ 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.

² Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindegeschreiber eine Traktandenliste.

³ 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

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

² Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

³ 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.

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

Art. 20 Protokoll

¹ 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.

² Die Protokolle der Gemeinderatssitzung und der Geschäftsleitungssitzung sind nicht öffentlich.

³ Das Protokoll der Geschäftsleitungssitzung ist dem Gemeinderat zu unterbreiten.

Art. 21 Bekanntmachung von Beschlüssen

¹ Der Gemeinderat und die Geschäftsleitung machen die Beschlüsse von öffentlichem Interesse in geeigneter Form bekannt.

² Der Gemeindegeschreiber stellt sicher, dass Beschlüsse des Gemeinderates, welche verwaltungsexterne Personen, Personengruppen, Organisationen etc. betreffen, denselben kommuniziert werden.

³ Die interne Kommunikation von Gemeinderats- und Geschäftsleitungsbeschlüssen sowie anderen wichtigen Informationen erfolgt durch die ressortverantwortlichen Mitglieder des Gemeinderates bzw. der Geschäftsleitung.

V. Kommissionen

Art. 22 Organisation

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

Art. 23 Konstituierung

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

Art. 24 Information

- ¹ Gehört ein Mitglied des Gemeinderates einer Kommission an, sorgt er für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.
- ² Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens 20 Tage nach dem Sitzungstermin zu.
- ³ Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und an die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen.

VI. Gemeindeverwaltung

Art. 25 Organisation

- ¹ 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.
- ² Die Organisation der Gemeindeverwaltung ist im Anhang 2 geregelt.

Art. 26 Gemeindeschreiber

- ¹ Die Aufgaben des Gemeindeschreibers richten sich nach Art. 41 der Gemeindeordnung.
- ² Der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates.
- ³ Die Stellvertretung des Gemeindeschreibers in der Funktion als Stabsstelle des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber-Substituten wahrgenommen.

Art. 27 Interne Kommunikation

- ¹ Die verwaltungsinterne, bereichsübergreifende Kommunikation liegt in der Verantwortung des Gemeindeschreibers.
- ² Die Vorgesetzten informieren die Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.
- ³ Die Mitarbeiter bemühen sich ihrerseits um die Beschaffung von Informationen, die mit ihrer Arbeit zusammenhängen.

Art. 28 Kommunikation mit der Geschäftsleitung

- ¹ Die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung orientieren das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung regelmässig über wichtige Geschäfte und Probleme.
- ² Die Mitglieder der Geschäftsleitung tragen die Verantwortung für die Kommunikation zum Gemeinderat.

VII. Personalwesen

Art. 29 Personalwesen / Grundsätze

- ¹ Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus.
- ² Das zuständige Gremium gemäss Anhang 1 der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Neuenkirch (Wahl, Beendigung, Umgestaltung von Arbeitsverhältnissen) ist administrativ für das Personal zuständig.
- ³ Die Geschäftsleitungsmitglieder, die nicht Behördenmitglieder sind, sind dem Gemeinderat unterstellt.
- ⁴ Bei Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung unter den Mitarbeitenden hat die Geschäftsleitung sofort einzugreifen und den Gemeinderat zu informieren.

⁵ Die jeweiligen Mitglieder der Geschäftsleitung führen die ihnen unterstellten Bereichsleiter sowie die direkt unterstellten Mitarbeiter. Die Bereichsleiter führen ihrerseits die ihnen unterstellten Mitarbeiter.

⁶ Die ressortverantwortlichen Mitglieder des Gemeinderates haben die Aufsicht über die in der Aufgabenzuteilung (Anhang 1) zugewiesenen Organisationen.

Art. 30 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

¹ Die Anstellung und Entlassung richtet sich nach Art. 22 und Art. 30 der Gemeindeordnung und nach der Personal- und Besoldungsverordnung der Gemeinde Neuenkirch.

² Eingabestelle für die Bewerbungen ist die Geschäftsleitung der Gemeinde Neuenkirch. Die Evaluation der Bewerbungen erfolgt durch das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung in Zusammenarbeit mit dem Bereichsleiter. Bei der Anstellung des Bereichsleiters erfolgt die Evaluation in Zusammenarbeit mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderat.

Art. 31 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

¹ Mit den Mitgliedern der Geschäftsleitung ohne Wahl als Behördenmitglied schliesst eine Delegation des Gemeinderates jährlich mindestens einmal eine Vereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

² Mit den Bereichsleitern schliesst das zuständige Mitglied der Geschäftsleitung jährlich mindestens einmal eine Vereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

³ Mit allen übrigen Mitarbeitern schliesst der Vorgesetzte jährlich mindestens einmal eine Vereinbarung über die erreichenden Zielsetzungen ab. Bei Kleinstpensen kann auf eine schriftliche Vereinbarung verzichtet werden.

⁴ 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

¹ Für den Gemeinderat unterzeichnet der Präsident gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber.

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

³ Die Angestellten der Gemeinde sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen zeichnungs- und visumsberechtigt (siehe Anhang 3 und Anhang 4).

⁴ 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. Eine detaillierte Liste der delegierten Kompetenzen befindet sich im Anhang 4.

IX. Controlling

Art. 35 Politischer Leistungsauftrag

Für jeden Aufgabenbereich wird ein politischer Leistungsauftrag erstellt.

Art. 36 Operativer Leistungsauftrag

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

² 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. 37 Operative Kontrolle und Steuerung

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

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

X. Schlussbestimmungen

Art. 38 Datenschutz

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

Art. 39 Archivierung

- ¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.
- ² Der Gemeindegemeinschafter übt die Oberaufsicht über die Archive aus.
- ³ Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

Art. 40 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat die vorliegende Organisationsverordnung am 24. Januar 2018 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

Art. 41 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	Zuständigkeiten im Zusammenhang mit dem Tätigen von Ausgaben
Anhang 4	Entscheidungskompetenzen
Anhang 5	Geltende Erlasse

6206 Neuenkirch, 24. Januar 2018

GEMEINDERAT NEUENKIRCH

Gemeindepräsident

Karl Huber

Gemeindegemeinschafterin

Andrea Stocker

