

Organisationsverordnung der Gemeinde Honau

Gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 13. Dezember 2007 erlässt der Gemeinderat Honau die folgende Organisationsverordnung (OV).

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) die Organisation des Gemeinderates, der Kommissionen und der Verwaltung
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder
- c) die Vertretungsbefugnisse
- d) die Information und Kommunikation
- e) die Personalverantwortung
- f) die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen
- g) die Zeichnungs- und Visumsberechtigungen

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 Ausstandgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

Art. 3 Datenschutz

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

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 Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- ⁴ Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

II. Gemeinderat

Art. 5 Funktion des Gemeinderates

- 1 Der Gemeinderat ist das zentrale Führungsorgan der Gemeinde. Er trägt die Verantwortung für demokratisch und rechtsstaatlich korrekte Verwaltungsabläufe.
- 2 Er übernimmt die strategische Führung und Kontrolle der Gemeinde. Er stellt sicher, dass die gesetzten Ziele in Zusammenarbeit mit der Verwaltung zweckmässig verfolgt werden.
- 3 In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Art. 6 Geheimhaltungspflicht

- 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.

Art. 7 Konstituierung

- 1 Der Gemeinderat konstituiert sich, mit Ausnahme der Präsidentin oder des Präsidenten jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode. Er weist jedem Mitglied die Ressorts zu. Ein Organigramm mit den zugeteilten Ressorts befindet sich im Anhang.

Art. 8 Sitzungstermine

- 1 Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.
- 2 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein. Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.
- 3 Der Gemeinderat trifft sich bei Bedarf zu Klausurtagungen.
- 4 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Art. 9 Sitzungsleitung

- 1 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung seine Stellvertreterin oder sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- 2 Die Sitzungsleiterin oder der Sitzungsleiter eröffnet und schliesst die Sitzung. Sie oder er sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf.

Art. 10 Anträge, Einladung, Traktandierung und Sitzungsvorbereitung

- 1 Bis spätestens 3 Tage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder, antragsberechtigte Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber einzureichen.
- 2 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte - nach Rücksprache mit der Antragsstellerin oder dem Antragssteller - aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

- 3 Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich und spätestens 1 ½ Tage vor der Sitzung. Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden mit der Einladung zugestellt oder liegen bis spätestens 1 ½ Tage vor der Sitzung bei der Gemeindeverwaltung auf.
- 4 Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber eine Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:
 - A-Geschäfte = Antrags- und Beratungsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag Beratung und Meinungsbildung)
 - B-Geschäfte = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk
 - C-Geschäfte = Kenntnisnahmen ohne Traktandierung und Protokollvermerk, allgemeine Orientierungen
- 5 Im Interesse der Effizienz wird eine gründliche Vorbereitung durch das einzelne Ratsmitglied vorausgesetzt. Die Behandlungen der Sachfragen sind an der Sitzung möglichst knapp zu halten.
- 6 Die einzelnen Traktanden werden im Referentensystem abgewickelt, d.h. der Ressortleiter oder die Ressortleiterin hat die Sache soweit erforderlich zu Handen 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 Aktenauflage darauf vor.
- 7 Der Gemeinderat kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

Art. 11 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

- 1 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Sind nur zwei Mitglieder anwesend können Beschlüsse nur einstimmig gefasst werden.
- 2 Er beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Sind sämtliche Mitglieder anwesend, kann der Gemeinderat auch über nichttraktandierte Geschäfte beschliessen, sofern alle Mitglieder dem Geschäft zustimmen.
- 3 In dringenden Fällen kann der Gemeinderat über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft beschliessen (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Tagen widerspricht.
- 4 Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.

Art. 12 Protokoll

- 1 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll. Das Protokoll wird jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt.
- 2 Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.
- 3 Die Protokolle werden den Mitgliedern nicht zugestellt, sondern mit den Akten aufgelegt. Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

Art. 13 Geschäftskontrolle

- 1 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt zuhanden des Gemeinderates eine Terminkontrolle.

Art. 14 Bekanntmachung von Beschlüssen

- 1 Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.
- 2 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

Art. 15 Informationsaustausch

- 1 Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Vereine, Verbände u. ä.) sowie nach Bedarf mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.
- 2 Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichen Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.
- 3 Informationen von öffentlichem Interesse sind im Anschlagkasten, in Honauer Info, in den Regionalzeitungen und im Internet zu publizieren.

III. Ressorts**Art. 16 Allgemeines**

- 1 Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Ressort vor.
- 2 Die jeweiligen Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.
- 3 Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort.

Art. 17 Aufgabenverteilung

- 1 Der Gemeinderat weist jedem Gemeinderatsmitglied die Aufgaben für sein Ressort zu. Bei Uneinigkeit hat der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin den Stichtscheid. Die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder ist zu berücksichtigen.
- 2 Die einzelnen Ressorts mit den Haupttätigkeiten ergeben sich aus dem Organigramm im Anhang.
- 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 Ausscheidenden.

Art. 18 Stellvertretung

- 1 Anlässlich der Konstituierung wird für jede Ressortvorsteherin oder jeden Ressortvorsteher aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter bestimmt.
- 2 Die Ressortstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für das betreffende Ressort. Die Stellvertretungen sind im Anhang geregelt.

IV. Organisation von Kommissionen

Art. 19 Organisation

- 1 Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.
- 2 Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen in einem Beschluss.
- 3 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.
- 4 Der Gemeinderat legt die Sitzungsgelder fest und bestimmt den Auszahlungszeitpunkt.
- 5 Die Kommissionen und deren Zuordnung zu den Ressorts sind im Anhang aufgeführt.

Art. 20 Konstituierung

- 1 Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt das Präsidium.
- 2 Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 21 Geheimhaltungspflicht

- 1 Die Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, in die sie Einsicht haben, 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.

Art. 22 Information

- 1 Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle innert 14 Tagen nach dem Sitzungstermin zu.
- 2 Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen.
- 3 Die Kommission hat dafür zu sorgen, dass nebst den Protokollen auch die erledigten Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

V. Bürgerrechtskommission

Art. 23 Aufgaben

- 1 Die Bürgerrechtskommission besteht aus einer Präsidentin oder einem Präsidenten und vier Mitgliedern, wobei ein Mitglied des Gemeinderates von Amtes wegen Mitglied der Kommission ist.
- 2 Sie erfüllt alle Aufgaben, die das Bürgerrechtsgesetz den Gemeinden im Zusammenhang mit den Einbürgerungen zuweist.

Art. 24 Wahl

Die Bürgerrechtskommission wird durch die Gemeindeversammlung jeweils für vier Jahre gewählt. Die Legislaturperiode deckt sich mit derjenigen des Gemeinderates.

Art. 25 Konstituierung

- 1 Die Präsidentin oder der Präsident wird aus den gewählten Kommissionsmitgliedern von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Honau gewählt.
- 2 Im Übrigen konstituiert sich die Bürgerrechtskommission an der ersten Sitzung der Legislaturperiode selbst. Insbesondere wählt die Bürgerrechtskommission aus ihrer Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten und eine Protokollführerin oder einen Protokollführer.

Art. 26 Dokumentation

Die Präsidentin oder der Präsident sorgt dafür, dass Schriftstücke und erledigte Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

VI. Gemeindeverwaltung**Art. 27 Organisation**

- 1 Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben, die ihr der Gemeinderat zuweist. Sie erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.
- 2 Der Gemeinderat kann die Gliederung der Gemeindeverwaltung in einem Organigramm festhalten.

Art. 28 Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber

- 1 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates. Sie oder er unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates.
- 2 Sie oder er steht der Gemeindeverwaltung vor und ist Bindeglied zwischen dem Gemeinderat und der Verwaltung.

Art. 29 Verwaltungsinterne Kommunikation

- 1 Die verwaltungsinterne Information liegt in der Verantwortung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers.
- 2 Sie oder er informiert und dokumentiert die Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

Art. 30 Kommunikation mit dem Gemeinderat

- 1 Die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung orientieren das zuständige Gemeinderatsmitglied in nach durch ihn bestimmten zeitlichen Abständen über wichtige Geschäfte und Probleme.

- 2 Das Gemeinderatsmitglied fasst die Berichte zusammen und orientiert den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

Art. 31 Geheimhaltungspflicht

- 1 Die Angestellten der Gemeindeverwaltung 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.
- 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.

VII. Personalwesen

Art. 32 Grundsätze

- 1 Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus.
- 2 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist Personalverantwortliche oder Personalverantwortlicher.
- 3 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist dem Gemeinderat unterstellt und führt die Angestellten der Gemeindeverwaltung. Bei Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung unter den Mitarbeitenden hat sie oder er sofort einzugreifen und den Gemeinderat zu informieren.
- 4 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt und verwaltet die Personal-dossiers der Gemeinde. Sie oder er sorgt dabei für den notwendigen Datenschutz.
- 5 Die Zuständigkeiten können im Organigramm und in den Stellenbeschrieben geregelt werden.
- 6 Im Übrigen gelten die weiteren Erlasse des Gemeinderates.

Art. 33 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

- 1 Über die Anstellung von Gemeindeangestellten entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des für dieses Ressort zuständigen Gemeinderatsmitgliedes.
- 2 Die Evaluierung der Kandidaten hat wenn möglich in Zusammenarbeit mit der oder dem Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle zu erfolgen.
- 3 Kündigungen werden durch den Gemeinderat ausgesprochen.

Art. 34 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

- 1 Die Ressortvorsteher, resp. die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber schliesen mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.
- 2 Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden Zielerreichung und neue Zielvereinbarungen diskutiert, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse angesprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.

- 3 Die Mitarbeitergespräche werden mindestens einmal jährlich von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

VIII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Art. 35 Zeichnungsberechtigung

- 1 Für den Gemeinderat unterzeichnet die Präsidentin oder der Präsident gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber. Für Kommissionen unterzeichnet die Vorsitzende oder der Vorsitzende gemeinsam mit der Sekretärin oder dem Sekretär. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.
- 2 Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch das Gesetz.
- 3 Die Ressortleiter sowie die Mitglieder der Gemeindeverwaltung sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen zeichnungs- und visumsberechtigt.

Art. 36 Visumsberechtigung

- 1 Die in den einzelnen Ressorts / Abteilungen anfallenden Rechnungen / Belege sind durch jene Personen zu kontrollieren, die über eine Finanzkompetenz verfügen. Nach der Kontrolle müssen die Unterlagen mit folgenden Visen versehen sein:
 - a. Materiell und rechnerisch
Für die Bestellung / Bearbeitung zuständige Person. Falls diese Person nicht über eine Budgetverantwortung verfügt, ist ein weiteres Visum der budgetverantwortlichen Person notwendig.
 - b. Zahlungsbearbeitung
Leiter der Buchhaltung. Er prüft das Visum sowie die Kompetenz- und Budgeteinhaltung.
- 2 Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.
- 3 Bei Ausgaben von Kommissionen (inkl. Spesen) ist zur Zahlungsfreigabe in jedem Fall das Visum des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes notwendig.

Art. 37 Finanzkompetenzen

- 1 Die Finanzkompetenzen des Gesamtgemeinderates sind in Art. 25 der Gemeindeordnung geregelt.
- 2 Finanzkompetenzen des ressortverantwortlichen Gemeinderates
 - Verfügen über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung
 - Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 2'000.00 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 5'000.00.
- 3 Finanzkompetenzen der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers
 - Verfügen über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung, unter Vorbehalt der Visumskompetenz des Ressortverantwortlichen
 - Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 2'000.00 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 5'000.00.

Art. 38 Entscheidungskompetenz

Der Gemeinderat delegiert gewisse in seinen Zuständigkeitsbereich fallende Kompetenzen an einzelne Ressortleiter, die Verwaltung oder an Kommissionen. Eine detaillierte Liste der delegierten Kompetenzen befindet sich im Anhang.

IX. Schlussbestimmungen**Art. 39 Archivierung**

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

Art. 40 Aufhebung geltendes Recht

Aufgehoben werden alle Beschlüsse des Gemeinderates, die dieser Organisationsverordnung widersprechen.

Art. 41 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 12. Februar 2008 beschlossen und setzt diese auf den 1. März 2008 in Kraft.

Art. 42 Anhang

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

- Organigramme Gemeinderat bzw. Behördenorganisation
(inkl. Ressortzuteilung, Haupttätigkeiten und Stellvertretungen) Anhang 1
- Behördenverzeichnis Anhang 2
- Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen Anhang 3

Honau, 8. September 2008

GEMEINDERAT HONAU

sig. Kurt Graf, Gemeindepräsident

sig. Thomas Bucher, Gemeindeschreiber

Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	1
Art. 1	Geltungsbereich.....	1
Art. 2	Ausstand	1
Art. 3	Datenschutz	1
Art. 4	Kollegialsystem.....	1
II.	Gemeinderat	2
Art. 5	Funktion des Gemeinderates	2
Art. 6	Geheimhaltungspflicht	2
Art. 7	Konstituierung	2
Art. 8	Sitzungstermine	2
Art. 9	Sitzungsleitung.....	2
Art. 10	Anträge, Einladung und Traktandierung	2
Art. 11	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse.....	3
Art. 12	Protokoll	3
Art. 13	Geschäftskontrolle	3
Art. 14	Bekanntmachung von Beschlüssen	4
Art. 15	Informationsaustausch	4
III.	Ressorts 4	
Art. 16	Allgemeines.....	4
Art. 17	Aufgabenverteilung	4
Art. 18	Stellvertretung.....	4
IV.	Organisation von Kommissionen	5
Art. 19	Organisation.....	5
Art. 20	Konstituierung	5
Art. 21	Geheimhaltungspflicht.....	5
Art. 22	Information	5
V.	Bürgerrechtskommission.....	5
Art. 23	Aufgaben	5
Art. 24	Wahl	6
Art. 25	Konstituierung	6
Art. 26	Dokumentation.....	6
VI.	Gemeindeverwaltung.....	6
Art. 27	Organisation.....	6
Art. 28	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	6
Art. 29	Verwaltungsinterne Kommunikation.....	6
Art. 30	Kommunikation mit dem Gemeinderat	6
Art. 31	Geheimhaltungspflicht.....	7
VII.	Personalwesen.....	7
Art. 32	Grundsätze	7
Art. 33	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	7
Art. 34	Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung.....	7
VIII.	Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	8
Art. 35	Zeichnungsberechtigung.....	8
Art. 36	Visumsberechtigung	8
Art. 37	Finanzkompetenzen.....	8
Art. 38	Entscheidungskompetenz.....	9
IX.	Schlussbestimmungen	9
Art. 39	Archivierung	9
Art. 40	Aufhebung geltendes Recht.....	9
Art. 41	Inkrafttreten.....	9
Art. 42	Anhang	9