



Zauggenriedstrasse 1  
CH-3312 Fraubrunnen  
T +41 31 760 30 30  
F +41 31 760 30 39

[gemeinde@fraubrunnen.ch](mailto:gemeinde@fraubrunnen.ch)  
[www.fraubrunnen.ch](http://www.fraubrunnen.ch)  
PC-Konto 30-373-4

**FRAUBRUNNEN** GEMEINDE

# **Organisationsverordnung (OgV)**

## **Gemeinde Fraubrunnen**

per 1.1.2014

## Inhaltsverzeichnis

<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>GEMEINDERAT .....</b>	<b>3</b>
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN .....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN .....	4
RESSORTS .....	8
<b>KOMMISSIONEN .....</b>	<b>9</b>
<b>VERWALTUNG .....</b>	<b>10</b>
<b>ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR .....</b>	<b>11</b>
ALLGEMEINES .....	11
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG .....	11
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN .....	11
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG .....	12
ERLASS VON VERFÜGUNGEN .....	12
BERICHTSWESEN .....	13
<b>SCHLUSSBESTIMMUNG .....</b>	<b>13</b>
<b>ANHANG I: AUFGABENBEREICHE DER RESSORTS .....</b>	<b>15</b>
<b>ANHANG II: KOMMISSIONEN .....</b>	<b>18</b>
<b>ANHANG III: ORGANIGRAMM DER BEHÖRDEN GEMEINDE FRAUBRUNNEN .....</b>	<b>19</b>
<b>ANHANG IV: ORGANIGRAMM DER GEMEINDEVERWALTUNG NACH FUNKTIONEN .....</b>	<b>20</b>

## Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

**Art. 1** <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung in Ressorts und Verwaltungsabteilungen
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen  
(Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- e) die Finanzkompetenzen des Gemeindepersonals
- f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- g) die Anweisungsbefugnis
- h) die Unterschriftsberechtigung

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

## Gemeinderat

### *Aufgaben und Organisation im Allgemeinen*

Aufgaben

**Art. 2** <sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der GO und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

<sup>2</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen

**Art. 4** <sup>1</sup> Der/die Gemeinderatspräsident/in kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

<sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

## **Einberufung und Verfahren der Sitzungen**

Allgemeines

**Art. 5** <sup>1</sup> Der Gemeinderat legt zu Beginn des Jahres seine Sitzungsdaten fest.

<sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Einberufung

**Art. 6** <sup>1</sup> Der/Die Gemeinderatspräsident/in beruft die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Bericht und Anträge

**Art. 7** <sup>1</sup> Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen spätestens am Mittwoch Abend der Woche vor dem Sitzungstag.

<sup>2</sup> Kommissionen können ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen unterbreiten

Ratsbüro

**Art. 8** <sup>1</sup> Der/die Gemeinderatspräsident/in und der/die Gemeindeschreiber/in bilden zusammen das Ratsbüro.

<sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit Diskussion (A-Geschäft), zur Beschlussfassung ohne Diskussion (B-Geschäft) oder zur blossen Kenntnisnahme (C-Geschäft) unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

<sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Traktandenliste

**Art. 9** <sup>1</sup> Die Traktandenliste wird in Form eines Vorprotokolls erstellt. Das Vorprotokoll und die dazugehörigen Akten werden den Ratsmitgliedern in der Regel bis spätestens am letzten Samstag vor dem Sitzungstag elektronisch oder per Post zugestellt bzw. elektronisch verfügbar gemacht. Bei Verzögerungen werden die Ratsmitglieder umgehend informiert.

**Art. 10** <sup>1</sup> Die Geschäfte werden in folgende Kategorien eingeteilt

A-Geschäfte

Geschäfte, welche wegen ihrer besonderen Tragweite zur Beratung vorgesehen sind.

B-Geschäfte

Geschäfte, welche gestützt auf den Bericht und Antrag ohne weitere Diskussion entschieden werden können. Es handelt sich in der Regel um Routinegeschäfte, bei denen keine grossen Meinungsdivergenzen zu erwarten sind.

Informationen zuhanden Protokoll (C-Geschäfte)

Informationen, die nach Meinung der Ressortvorsteher/innen den ganzen Rat interessieren müssten. Sie werden im Protokoll nur in Kurzform festgehalten.

Aussprache ohne Protokoll

Hier kann frei diskutiert werden, ohne dass darüber protokolliert wird.

Aktenauflage

**Art. 11** <sup>1</sup> Die Akten zum Vorprotokoll werden grundsätzlich elektronisch oder per Post zur Verfügung gestellt. Sind die Akten besonders umfangreich, werden sie ab Samstag vor dem Sitzungstag im Sitzungszimmer der Gemeindeschreiberei Fraubrunnen zur Einsicht aufgelegt. Ein entsprechender Hinweis wird in der Traktandenliste ergänzt.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und der/die Gemeindeschreiber/in sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Ratsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen dem/der Gemeinderatspräsidenten/in oder dem/der Gemeindeschreiber/in ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Bei-

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

zug Dritter

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

**Art. 14** Der/die Gemeinderatspräsident/in leitet die Sitzungen. Er/sie

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

Sitzungsverlauf

**Art. 15** <sup>1</sup> Der/die Gemeinderatspräsident/in oder bei dessen Abwesenheit der/die Vizepräsident/in führt den Vorsitz. Es ist Aufgabe des/der Vorsitzenden für einen speditiven Sitzungsverlauf zu sorgen.

<sup>2</sup> Die Geschäfte werden in der Regel in der Reihenfolge des Vorprotokolls behandelt. Dabei gilt:

Für A-Geschäfte

Diese Geschäfte werden eingehend beraten, die Anzahl der Wortmeldungen ist nicht beschränkt. Die Mitglieder bemühen sich, nur neue Aspekte einzubringen. Auf die Darstellung der Ausgangslage wird verzichtet, soweit sich diese mit vernünftigem Aufwand dem Bericht und den Akten entnehmen lässt.

Für B-Geschäfte

Bei diesen Geschäften können vor der Beschlussfassung über den Antrag Verständnisfragen gestellt werden.

Stellt sich dabei heraus, dass das Geschäft einer vertieften Diskussion bedarf, können 3 Mitglieder verlangen, dass das Geschäft als A-Geschäft behandelt wird.

Informationen zuhanden Protokoll (C-Geschäfte)

Diese werden zur Kenntnis genommen, eine kurze Diskussion ist möglich. Ergibt sich das Bedürfnis, über einzelne Gegenstände vertieft zu diskutieren, kann der Antrag auf Traktandierung für eine nächste Sitzung gestellt werden.

Dringliches und Unvorhergesehenes

**Art. 16** <sup>1</sup> In dringenden und unvorhergesehenen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass ein nicht traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird

<sup>2</sup> Dringliche und unvorhergesehene Geschäfte werden als A-Geschäfte behandelt.

<sup>3</sup> Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert 2 Tagen schriftlich widerspricht.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

**Art. 17** <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn die Mehrheit der Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden ist

Abstimmungen und Wahlen

**Art. 18** <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht 3 Ratsmitglieder eine geheime Stimmabgabe verlangen.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeinderatspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Sind auf diese Weise nicht alle Sitze besetzt, werden weitere Wahlgänge durchgeführt, wobei in jedem Wahlgang der oder die Vorgeschlagene mit der geringsten Stimmenzahl ausscheidet.

<sup>4</sup> Die Präsidentin oder der Präsident zieht bei Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

**Art. 19** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der/die Gemeindeschreiber/in führt das Protokoll und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an einer nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> 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. 20** <sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der/die Gemeindeschreiber/in bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

**Art. 21** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Er erlässt ein Informationskonzept.

## **Ressorts**

Allgemeines

**Art. 22** <sup>1</sup> Jedes Ratsmitglied steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteher/innen vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für das ihnen direkt unterstellte Personal und die Geschäfte ihres Ressorts. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass die Aufgaben richtig erfüllt werden.

Die einzelnen Ressorts

**Art. 23** Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen und Liegenschaften
- c) Bau und Planung
- d) Sicherheit und Verkehr
- e) Bildung
- f) Soziales, Jugend und Altersfragen (Kultur)
- g) Werke und Umwelt

Zuweisung

**Art. 24** <sup>1</sup> Der/die Gemeinderatspräsident/in steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

<sup>3</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher/innen.

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



Aufgaben	<b>Art. 25</b> Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I dieser Organisationsverordnung sowie Anhang I der Gemeindeordnung. Ergänzend wird mit einfachem Beschluss ein Funktionendiagramm erlassen.
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	<b>Art. 26</b> <sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt eine Verwaltungsabteilung nach Artikel 35 die administrativen Arbeiten.  <sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.  <sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I der Gemeindeordnung. Siehe auch Anhang I dieser Organisationsverordnung.

## Kommissionen

Ständige Kommissionen	<b>Art. 27</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.  <sup>2</sup> Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, und die Organisation im Anhang II der Organisationsverordnung.
Nichtständige Kommissionen	<b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.  <sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.
Einsetzung	<b>Art. 29</b> Kommissionen ohne Entscheidbefugnisse werden aufgrund von Majorzwahlen bestellt.
Konstituierung	<b>Art. 30</b> <sup>1</sup> Die entscheidbefugten Kommissionen (an Urne gewählt) konstituieren sich mit Ausnahme des Präsidiums selbst. Die Kommissionen werden durch die Ressortvorsteher/innen präsiert.  <sup>2</sup> Das Präsidium nicht entscheidbefugter Kommissionen (Wahl durch den Gemeinderat) wird durch den Gemeinderat gewählt.
Sekretariat	<b>Art. 31</b> <sup>1</sup> Die Verwaltung stellt den Kommissionen ein Sekretariat zur

Verfügung.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

**Art. 32** <sup>1</sup> Die Kommissionen stellen dem/der Gemeindeschreiber/in ihre Sitzungsprotokolle zu. Die Protokolle können von den Ratsmitgliedern auf Verlangen eingesehen werden dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht.

<sup>2</sup> Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten. Soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, ist die Zustimmung des Gemeinderats erforderlich.

Verfahren

**Art. 33** Die Sitzungsorganisation wird in den Kommissionen abgesprochen. Die Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 13 ff.).

## Verwaltung

Aufgabe

**Art. 34** Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben. Die Aufgaben und Kompetenzen sind in Stellenbeschrieben und im Funktionendiagramm geregelt.

Organisation

**Art. 35** <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung
3. Bauverwaltung
4. Schule

<sup>2</sup> Über- und Unterordnungsverhältnisse sind im Organigramm im Anhang IV geregelt.

Leitung

**Art. 36** Jeder Abteilung steht ein/eine Abteilungsleiter/in vor.

Aufsicht

**Art. 37** <sup>1</sup> Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteher/innen.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

## Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 38** <sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der GO, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

### Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 39** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 40** Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien. In der Regel unterzeichnen der/die Präsident/in und der/die Sekretär/in.

### Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 41** <sup>1</sup> Die Finanzkompetenzen von Gemeinderat und Kommissionen richten sich nach der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitenden der Bauverwaltung, Finanzverwaltung, Gemeindeschreiberei, Schule können über bewilligte Voranschlagskredite gemäss Budget bis Fr. 10'000.00 verfügen.

<sup>3</sup> Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter kann über Voranschlagskredite gemäss Budget bis Fr. 20'000.00 verfügen.

<sup>4</sup> Die Abteilungsleitenden können bei fehlendem Voranschlagskredit über einmalige Ausgaben bis Fr. 2'000.00 abschliessend verfügen, wenn es sich um unumgängliche Ausgaben (gebundene Ausgaben) handelt. Der/die zuständige Ressortvorsteher/in wird umgehend über die Ausgabe informiert.

<sup>5</sup> Der Leiter Werkhof und der Teamleiter Hauswarte können über

bewilligte Voranschlagskredite gemäss Budget bis Fr. 3'000 verfügen.

Kreditkontrolle

**Art. 42** 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

<sup>2</sup> Die Finanzverwaltung informiert die entsprechenden Ressorts vierteljährlich über den Budget-Erreichungsgrad.

### **Anweisung zur Zahlung**

Grundsatz

**Art. 43** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

**Art. 44** <sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

<sup>2</sup> 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. 45** <sup>1</sup> Der Gemeinderat erlässt eine Weisung zu Budget- und Visumsverantwortlichkeiten und ordnet jedem Konto eine budgetverantwortliche/n Ressortvorsteher/in resp. Abteilungsleiter/in zu.

Der/die budgetverantwortliche Ressortvorsteher/in resp. der/die Abteilungsleiter/in weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 44 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung

**Art. 46** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

### **Erlass von Verfügungen**

Verfügungsbefugnis

**Art. 47** <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen

ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

## **Berichtswesen**

Periodische Bericht-  
erstattung

**Art. 48** <sup>1</sup> Die Abteilungsleitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> Sie berichten den Ressortvorsteher/innen periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind so-  
wie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 42).

<sup>3</sup> Die Ressortvorsteher/innen bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat regelmässig über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkomm-  
nisse

**Art. 49** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

## **Schlussbestimmung**

Inkrafttreten

**Art. 50** Diese Organisationsverordnung tritt per 1.1.2014 in Kraft. Der Gemeinderat publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens.

Übergangsbestimmung  
zu Art. 23

**Art. 51** Für die Zeit vom 1. Januar 2014 bis zum 31. Dezember 2017 bestehen zusätzlich zu den Ressorts nach Artikel 23 folgende Ressorts:

- h) Kultur
- i) Zusammenführung Reglemente, Verträge und Personelles
- j) Zusammenführung Informatik und Kommunikation
- k) Zusammenführung Verwaltung und Archiv

Beschluss durch den Gemeinderat an der Sitzung vom 3.12.2013

Fraubrunnen, 3.12.2013

Für den Gemeinderat:

Sig.

Urs Schär  
Gemeinderatspräsident

Sig.

Michael Riedo  
Gemeindeschreiber

## Anhang I: Aufgabenbereiche der Ressorts

Grundlage bilden auch die Aufgabenbeschriebe der Kommissionen im Anhang 1 der Gemeindeordnung

<i>Ressort / Aufgabenbereiche</i>	<i>Zugeteiltes Organ</i>	<i>Zugeteilte Verwaltungsabteilung</i>
<b>Präsidiales</b>		
Organisation Behörde und Verwaltung sowie Koordination	Gemeinderat Ratsbüro Wahlausschuss	Gemeindeschreiberei
Übernahme von Geschäften, die keinem Ressort zugeordnet werden können		
Sicherstellung der Gemeindeführung durch zeitgemässe Instrumente		
Personalwesen		
Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit in Absprache mit dem Ressort Zusammenführung Informatik und Kommunikation		
Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden		
Durchführung von Gemeindeversammlungen, Abstimmungen und Wahlen		
EDV		
<b>Finanzen, Liegenschaften</b>		
Politische Aufsicht, Planung und Koordination der Aufgaben im Finanz- und Steuerwesen, insb. Budgetierung und Finanzplanung	Kommission Finanzen und Liegenschaften	Finanzverwaltung
Vermögensverwaltung		
Finanzcontrolling		
Besoldungs –und Versicherungswesens		
AHV-Zweigstelle		
Liegenschaftsverwaltung des Finanz- und Verwaltungsmögens inkl. Planung und Umsetzung baulicher Unterhalt		
<b>Bau und Planung</b>		
Baubewilligungs- und Baupolizeiwesen	Kommission Bau und Planung	Bauverwaltung
Durchführung und Begleitung von Planungsprojekten		
<b>Werke und Umwelt</b>		
Tiefbauprojekte wie Strassenbau, Wasserbau	Kommission Werke und Umwelt	Bauverwaltung
Ver- und Entsorgungswesen		
Kabelfernsehen		

Umweltschutz, Ökologie, Landwirtschaft		
Energie		
Baulicher Unterhalt des öffentlichen Raums, Schwimmbad und Sportplätze		
Unterhalt des Friedhofs		
<b>Öffentliche Sicherheit und Verkehr</b>		
Ortspolizeiwesen, Sicherheitsfragen	Kommission Sicherheit und Verkehr	Gemeindeschreiberei
Bevölkerungsschutz (Feuerwehr, Militär, Zivilschutz)		
Verkehrsmassnahmen, Signalisationen		
Bestattungswesen, Verwaltung der Friedhöfe		
<b>Bildung</b>		
Kindergarten- Schulwesen	Bildungskommission	Schule / Tagesschule
Tagesschule		
<b>Soziales, Jugend, Alter</b>		
Soziale und gesellschaftliche Themen	Kommission Soziales, Jugend, Altersfragen	Gemeindeschreiberei
Vorschulische Angebot und Kinderbetreuungsangebote		
Erwachsenenbildung		
Kinder- und Jugendarbeit		
<b>Kultur</b>		
Zusammenführung und Prüfung Anliegen der Dörfer	Dorf – und Kulturkommission	Gemeindeschreiberei
Anlässe		
Dorfzeitung, Veranstaltungskalender		
Marktwesen		
<b>Zusammenführung Reglemente, Verträge und Personelles (während Übergangsphase)</b>		
Zusammenführung und Erarbeitung neue Reglemente		Gemeindeschreiberei
Vertragswesen, Neuabschluss von Verträgen, Kündigen von Verträgen		
Vertragsübersicht		
Arbeitsverträge, Stellenbeschriebe, Personalstrategien in anstellungsrechtlichen Fragen während Aufbauphase		
<b>Zusammenführung Informatik und Kommunikation (während Übergangsphase)</b>		
Planung und Umsetzung Informatikzusammenführung		Gemeindeschreiberei
Homepage		
Logo		
Auftritt, Kommunikation gegen aussen		



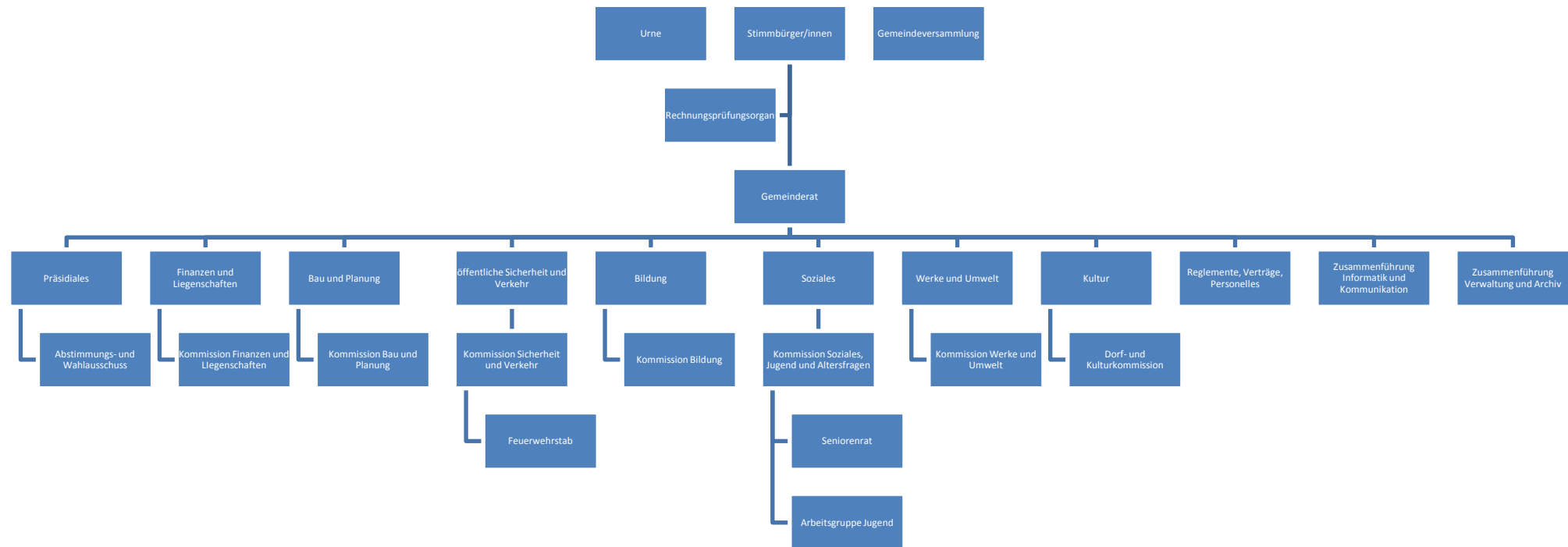
<b>Zusammenführung Verwaltung Archiv</b>		
Planung Verwaltungsstandorte, Umzug		Finanzverwaltung / Gemeindeschreiberei
Bauliche Massnahmen Standorte		
Archivzusammenführung, Organisation		
Ablage		
Archivplan		

## Anhang II: Kommissionen

<b>Ständiger Abstimmungs- und Wahlausschuss</b>	
Anzahl Mitglieder	Gemäss Wahl- und Abstimmungsreglement, Art. 60 9 ständige Mitglieder  Bei Bedarf kann der Gemeinderat den Ausschuss um 6-12 Personen erweitern
Wahlorgan	Gemeinderat
Wahlverfahren	Majorz
Vorsitz / Stv.	Die Präsidentin/der Präsident des Abstimmungs- und Wahlausschusses
Sekretariat	Die Sekretärin/der Sekretär des Abstimmungs –und Wahlausschusses
Aufgaben	Durchführung und Aufsicht von Wahlen und Abstimmungen auf Stufe Bund, Kanton und Gemeinde gemäss Wahl- und Abstimmungsreglement und weiteren übergeordneten Gesetzen
Finanzielle Befugnisse	keine

## Anhang III: Organigramm der Behörden Gemeinde Fraubrunnen

Stand: 1.1.2014



## Anhang IV: Organigramm der Gemeindeverwaltung nach Funktionen

Stand: 1.1.2014

