Stand 01.06.2019

Organisationsreglement mit Organisationsverordnung

für die

Einwohnergemeinde Siselen

Inhaltsverzeichnis

ORGANISATIONSREGLEMENT (OgR) 4

A. ORGANISATION

A.1 DIE GEMEINDEORGANE 4

A.2 DIE STIMMBERECHTIGTEN 4
A.3 DAS RECHNUNGSPRÜFUNGSORGAN **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
A.4 DER GEMEINDERAT 4
A.5 DIE KOMMISSIONEN **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
A.6 DAS GEMEINDEPERSONAL **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**

B. POLITISCHE RECHTE FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

B.1 STIMMRECHT **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
B.2 INITIATIVE **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
B.3 PETITION **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**

C. VERFAHREN AN DER GEMEINDEVERSAMMLUNGFEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

C.1 ALLGEMEINES **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
C.2 ABSTIMMUNGEN **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
C.3 WAHLEN **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**

D. ÖFFENTLICHKEIT, INFORMATION, PROTOKOLLEFEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

D.1 ÖFFENTLICHKEIT **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
D.2 INFORMATION **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
D.3 PROTOKOLLE **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**

E. AUFGABEN FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

E.1 AUFGABENWAHRNEHMUNG **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
E.2 AUFGABENERFÜLLUNG 16

F. VERANTWORTLICHKEIT UND RECHTSPFLEGEFEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

F.1 VERANTWORTLICHKEIT **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
F.2 RECHTSPFLEGE **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**

G. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGENFEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

AUFLAGEZEUGNIS FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

ANHANG I: KOMMISSIONEN FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

ANHANG II: VERWANDTENAUSSCHLUSS 23

ORGANISATIONSVERORDNUNG (OgV)Fehler! Textmarke nicht definie

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

GEMEINDERAT FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
RESSORTS **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**

KOMMISSIONEN FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

VERWALTUNG FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

ALLGEMEINES **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN 29
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
ERLASS VON VERFÜGUNGEN **FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.**
BERICHTSWESEN 30

SCHLUSSBESTIMMUNG FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

ANHANG I: RESSORTZUTEILUNG FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.

ANHANG II: KOMMISSIONEN **33**

ANHANG III: ABTEILUNGEN **34**

GEMEINDESCHREIBEREI 34
FINANZVERWALTUNG 35
AUSGLEICHSKASSE 36
ORGANIGRAMM 37

A. Organisation

A.1 Die Gemeindeorgane

Organe

Art. 1 Die Organe der Gemeinde sind:
a) die Stimmberechtigten,
b) der Gemeinderat und seine Mitglieder, soweit sie entscheidbefugt sind,
c) die Kommissionen, soweit sie entscheidbefugt sind,
d) das Rechnungsprüfungsorgan,
e) das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal.

A.2 Die Stimmberechtigten

Grundsatz

Art. 2 Die Stimmberechtigten sind das oberste Organ der Gemeinde.

Zuständigkeit
a) Wahlen

Art. 3 [1] Die Versammlung wählt:

a) die Präsidentin oder den Präsidenten (der Versammlung und des Gemeinderates in einer Person),
b) die Mitglieder des Gemeinderates,
c) die Mitglieder der ständigen Kommissionen, soweit in Anhang I vorgesehen,
d) das Rechnungsprüfungsorgan.

~~[2] Die Versammlung stellt an:~~
~~a) die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber,~~
~~b) die Finanzverwalterin oder den Finanzverwalter,~~
c) ~~die Leiterin oder den Leiter der AHV-Zweigstelle.~~

A.4 Der Gemeinderat

Zuständigkeiten

Art. 12 [1] Dem Gemeinderat stehen alle Befugnisse zu, die nicht durch Vorschriften des Bundes, des Kantons oder der Gemeinde einem andern Organ übertragen sind.

[2] Über gebundene Ausgaben beschliesst der Gemeinderat abschliessend.

[3] Der Gemeinderat verfügt über einen freien Ratskredit von Fr. 20'000.– im Jahr. Er stellt diesen Ratskredit in den Voranschlag ein.

[4] Der Gemeinderat stellt das Gemeindepersonal an.

Anhang III: Abteilungen

Gemeindeschreiberei	
Aufgaben	Sekretariat, Personalwesen, Öffentliche Sicherheit / Ortspolizeiwesen, Versicherungswesen, Einwohner- und Fremdenkontrolle, Stimmregister, Bauwesen, Steuerwesen, amtliche Bewertung und Sozialwesen, EDV-Systembetreuung, Liegenschaftsverwaltung , übrige Aufgaben im Verwaltungsbereich.
Leiter / Leiterin	Gemeindeverwalter/in
Stellen	145%
Verfügungsbefugnisse des Gemeindeverwalters	- Zusammen mit dem Gemeindepräsidenten oder mit dem von ihm bezeichneten Gemeinderatsmitglied als Stellevertreter unterzeichnet der Gemeindeschreiber rechtsgültig für den Gemeinderat, die Einwohnergemeinde Siselen und deren Kommissionen. - Für Durchführungsaufgaben (Aktenübermittlung, Einladungen zu Sitzungen usw.) besitzt der Gemeindeverwalter Einzelunterschrift. - Einzelunterschrift für alle Korrespondenz inkl. Eröffnungen, Ansprüche usw. im Steuerwesen. - Einzelunterschrift für alle Korrespondenz inkl. Eröffnungen, Ansprüche usw. - Als Sekretariat einer Kommission, zusammen mit dem Präsidenten. Für Durchführungsaufgaben (Aktenübermittlung, Einladungen zu Sitzungen usw.) besitzt der Sekretär / die Sekretärin Einzelunterschrift.
Ausgabenbefugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite bis Fr. 2'000.– im Einzelfall durch den Gemeindeverwalter.
Übergeordnete Stelle	personell: Gemeinderat fachlich: Gemeinderat bzw. Ressortvorsteher
Untergeordnete Stelle	Gemeindeverwaltung, Gemeindeweibel ~~und Lebensmittelkontrolle~~.
Stellvertretung	In Absprache mit dem Gemeinderat.

Finanzverwaltung	
Aufgaben	Buchführung und Jahresrechnung, Vermögensverwaltung, Finanzplanung, Voranschlag, Rechnungsstellung / Inkasso, Besoldungswesen, Energie- und Wasserversorgung (Gebühren), ~~Liegenschaftsverwaltung~~, ~~AHV-Zweigstelle~~, ~~EDV-Systembetreuung~~ und übrige Aufgaben im Finanzwesen
Leiter / Leiterin	~~Gemeindeverwalter/in~~ Finanzverwalter/in
Stellen	- Finanzverwaltung = 55 % ~~- AHV-Zweigstelle = 22 %~~
Verfügungsbefugnisse	- Einzelunterschrift für Korrespondenz und Verfügungen im Gebührenbereich. - Im Zahlungsverkehr Kollektivunterschrift zu zweit, z.B. zusammen mit Gemeinderatspräsident oder dessen Stellvertreter / Finanzvorsteher. ~~- Einzelunterschrift für sämtliche Korrespondenz im Bereich der AHV-Zweigstelle.~~ - Als Sekretariat einer Kommission, zusammen mit dem Präsidenten. Für Durchführungsaufgaben (Aktenübermittlung, Einladungen zu Sitzungen usw.) besitzt der Sekretär / die Sekretärin Einzelunterschrift.
Ausgabenbefugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite bis Fr. 2'000.– im Einzelfall durch den/die Gemeindeverwalter/in.
Übergeordnete Stelle	personell: Gemeinderat fachlich: Gemeinderat bzw. Ressortvorsteher
Untergeordnete Stelle	Finanzverwaltung, ~~AHV-Zweigstelle~~
Stellvertretung	In Absprache mit dem Gemeinderat.

Ausgleichkassenstelle	
Aufgaben	Führung der AHV-Zweigstelle
Leiter / Leiterin	Ausgleichskassenstellenleiter/in
Stellen	- AHV-Zweigstelle = 20 %
Verfügungsbefugnisse	- Einzelunterschrift für sämtliche Korrespondenz im Bereich der AHV-Zweigstelle. - Als Sekretariat einer Kommission, zusammen mit dem Präsidenten. Für Durchführungsaufgaben (Aktenübermittlung, Einladungen zu Sitzungen usw.) besitzt der Sekretär / die Sekretärin Einzelunterschrift.
Ausgabenbefugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite bis Fr. 2'000.– im Einzelfall durch den/die Gemeindeverwalter/in.
Übergeordnete Stelle	personell: Gemeindeschreiber/in / Gemeinderat fachlich: Gemeinderat bzw. Ressortvorsteher
Stellvertretung	In Absprache mit dem Gemeinderat.

Organigramm

