



eigenständig
fortschrittlich
regional stark

Organisationsverordnung Heimberg (OVO)

vom 10. Dezember 2012

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	4
Geltungsbereich	4
Stellvertretung	4
II. Gemeinderat	4
Aufgaben	4
Kollegialbehörde	4
III. Ressorts	4
Ressorts	4
Aufgaben der Ressortvorstehenden	5
IV. Sitzungsverfahren	5
Allgemeines	5
Zeitpunkt und Dauer	5
Einberufung	5
Geschäfte	5
Berichte und Anträge	6
Mitberichtsverfahren	6
Ratsbüro	6
Einladung	6
Akten	6
Teilnahme	7
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	7
Leitung der Sitzung	7
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	7
Zirkularbeschlüsse	7
Abstimmungen und Wahlen	7
Protokoll	7
Eröffnung von Beschlüssen	8
Information der Öffentlichkeit	8
Verwaltungsinterne Information	8
Ergänzende Vorschriften	8
V. Gemeindepräsidium	8
Aufgaben	8
Präsidialverfügung	8
Unterschriftenregelung	9
Vizepräsidium	9
VI. Kommissionen und Fachausschüsse	9
VII. Struktur der Verwaltung	9
Grundsätze	9
Unterstellungen	9
Abteilungen	9
Abteilungsleitende / Schulleitungen	9
Operative Leitung	9
Abteilungsleiterkonferenz	10
Stabsfunktion Gemeindeschreiber/in	10
Koordination	10

	Seite
VIII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	10
Zuständigkeitsbereiche	10
Grundsätze	10
Behörden	10
Verfügung über Kredite	10
Kreditkontrolle	10
Grundsatz	11
Visum eingehender Rechnungen	11
Anweisung	11
Zahlung	11
Verfügungsbefugnis	11
Periodische Berichterstattung	11
Besondere Vorkommnisse	11
IX. Schlussbestimmungen	12
Inkrafttreten	12
Aufhebung bisherigen Rechts	12
Anhang I Organigramm Behörden	13
Anhang II Organigramm Gemeinderat und Gemeindeverwaltung	14

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Heimberg erlässt gestützt auf Artikel 50 der Gemeindeverfassung vom 3. Dezember 2012 die folgende

Organisationsverordnung

I Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art. 1

¹ Diese Verordnung enthält die ergänzenden Vorschriften zur Gemeindeverfassung bezüglich Aufgabenerfüllung und bestimmt die Inhalte der Aufbau- und Ablauforganisation.

² Sie regelt

- a die Organisation des Gemeinderats
- b die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Sitzungen
- c die Bildung und Organisation von Ressorts
- d die Aufgaben des Gemeindepräsidiums
- e die Struktur der Verwaltung
- f die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr
- g die Berichterstattung

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeverfassung, anderer Reglemente sowie des übergeordneten Rechts.

Stellvertretung

Art. 2

Die nachstehenden Bestimmungen gelten sinngemäss für Stellvertreter/innen.

II Gemeinderat

Aufgaben

Art. 3

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeverfassung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

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

³ Er vertritt die Gemeinde in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 4

¹ Der Gemeinderat entscheidet und handelt als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt die Präsidialverfügung gemäss Art. 28.

² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Gemeinderatsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

³ Ein Ratsmitglied kann aus wichtigen Gründen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung nach aussen vertreten, orientiert aber den Rat darüber im Voraus.

III Ressorts

Ressorts

Art. 5

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied steht einem bestimmten Verantwortungsbereich (Ressort) vor:

- a Präsidiales und Kultur
- b Bau
- c Bildung
- d Finanzen
- e Planung
- f Sicherheit
- g Soziales

² Der/die Gemeindepräsident/in steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales und Kultur vor.

³ Der Gemeinderat weist den Gemeinderatsmitgliedern die übrigen Ressorts zu und regelt die Stellvertretung zu Beginn der Amtsdauer. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

⁴ Der Zuweisungsbeschluss über die Ressorts und Stellvertretung wird öffentlich bekannt gegeben.

Aufgaben der
Ressortvorsteher/in

Art. 6

¹ Der/die Ressortvorsteher/in vertritt die Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat, an der Gemeindeversammlung in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

² Er/sie plant die strategische Entwicklung des Ressorts.

³ Er/sie übt die Aufsicht über die Geschäftserledigung im Ressort aus und überwacht insbesondere die Ausführung der Beschlüsse der Gemeindeversammlung und des Gemeinderats.

⁴ Er/sie informiert den/die Abteilungsleiter/in regelmässig über wesentliche Entscheide und strategische Belange anderer Gremien.

⁵ Er/sie präsidiert grundsätzlich die seinem/ihrem Aufgabenbereich zugehörigen Kommissionen und Ausschüsse.

IV Sitzungsverfahren

Allgemeines

Art. 7

¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel zweimal jeden Monat.

² Er bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine jeweils spätestens im September für das folgende Jahr.

³ Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

⁴ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich zweimal mit den Abteilungsleitenden und dem/der Koordinator/in Bildung zu einem Gedankenaustausch und alle zwei Jahre zu einer Klausurtagung.

Zeitpunkt und Dauer

Art. 8

¹ Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen beginnen in der Regel um 18.00 Uhr.

² Die Sitzungen dauern ordentlicherweise bis höchstens 21.00 Uhr. Eine Verlängerung der Sitzung über diesen Zeitpunkt hinaus bedarf eines Gemeinderatsbeschlusses.

Einberufung

Art. 9

¹ Das Ratsbüro (Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in) beruft die Sitzungen ein.

² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

Geschäfte

Art. 10

Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

- a *A-Geschäfte*: Geschäfte von besonderer Tragweite, die einen Beschluss erfordern. Sie werden mit einem Bericht und einem Antrag eingereicht. Zu jedem Geschäft wird die Diskussion eröffnet und abgestimmt.
- b *B-Geschäfte*: Geschäfte von geringerer Tragweite, die einen Beschluss erfordern. Sie werden mit einem Bericht und einem Antrag eingereicht. Die Diskussion wird nur eröffnet, wenn diese ein Ratsmitglied oder der/die Sekretär/in beantragt. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig angenommen.
- c *C-Geschäfte*: Geschäfte, die dem Gemeinderat durch Aktenauflage (Art. 15 Abs. 3) zur Kenntnisnahme unterbreitet werden.

Berichte und Anträge

Art. 11

¹ Die Ressortvorsteher/innen, die Kommissionen, Ausschüsse sowie die Verwaltung und die Schule reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen der Präsidialabteilung ein:

- a für A-Geschäfte bis spätestens 11 Tage vor der Sitzung (Donnerstag), 10.00 Uhr;
- b für B-Geschäfte bis spätestens 6 Tage vor der Sitzung (Dienstag), 10.00 Uhr.

² Die Anträge sind in Form eines Beschlusses zu verfassen.

³ Bei Anträgen über Ausgabenbeschlüsse vermerken die Antragsstellenden das zu belastende Konto und geben an, ob

- a die Ausgabe neu oder gebunden ist;
- b es sich um einen Verpflichtungskredit oder einen Nachkredit handelt.

⁴ Für Kommissionen und Ausschüsse unterzeichnen die Präsidentin/der Präsident und die Sekretärin/der Sekretär, für die Verwaltung die jeweilige Abteilungsleitung, für die Schule der Koordinator/die Koordinatorin Bildung oder die jeweilige Schulleitung.

⁵ Bei Geschäften aus Kommissionen oder Verwaltungsabteilungen wird deren ausreichende Kenntnis durch den/die Ressortvorsteher/in vorausgesetzt.

⁶ Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Mitberichtsverfahren

Art. 12

Betreffend Anträge zwei oder mehr Ressorts führt das Antrag stellende Ressort bei den anderen betroffenen Ressorts ein Mitberichtsverfahren durch, bevor es den Antrag stellt.

Ratsbüro

Art. 13

¹ Der/die Gemeindepräsident/in und der/die Gemeindegeschreiber/in bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es

- a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;
- b bestimmt, ob ein Geschäft ein A-Geschäft, B-Geschäft oder C-Geschäft ist;
- c erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten/Referentinnen zu den einzelnen Gegenständen.
- d kann die zuständige Abteilungsleitung oder den/die Koordinator/in Bildung zur Sitzung einladen.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge nach Rücksprache mit den Antragstellenden ergänzen.

Einladung

Art. 14

¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Präsidialabteilung in der Regel 5 Tage vor der Sitzung (Mittwoch) unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten

Art. 15

¹ Akten betreffend zu behandelnde A-Geschäfte werden den Ratsmitgliedern 10 Tage vor der Sitzung (Freitag) zugestellt.

² Akten betreffend zu behandelnde B-Geschäfte können den Ratsmitgliedern zusammen mit der Sitzungseinladung zugestellt werden.

³ Die Akten betreffend B- und C-Geschäfte liegen ab Donnerstag vor der Sitzung im Sitzungszimmer des Gemeinderats auf.

⁴ Die Ratsmitglieder und der/die Gemeindegeschreiber/in sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme	<p>Art. 16</p> <p>¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, sich auf die Sitzungen durch Einsichtnahme in die Akten vorzubereiten und an den Sitzungen teilzunehmen, sofern dies nicht aus wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen der/dem Gemeindegeschreiber/in ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 17</p> <p>¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsident/in kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. Diese Personen sind namentlich auf der Traktandenliste und im Protokoll aufzuführen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 18</p> <p>Der/die Gemeindepräsident/in leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sorgt für einen speditiven Ablauf; b) eröffnet und schliesst die Diskussion; c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 19</p> <p>¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert fünf Tagen seit Bekanntgabe widerspricht.</p>
Zirkularbeschlüsse	<p>Art. 20</p> <p>Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 21</p> <p>¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der/die Gemeindepräsident/in stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet</p> <ul style="list-style-type: none"> a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr; b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.
Protokoll	<p>Art. 22</p> <p>¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Der/die Gemeindegeschreiber/in sorgt für die Protokollierung und unterbreitet das Protokoll dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zur Genehmigung.</p> <p>³ Es wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt, welches mindestens enthält</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ort, Datum, Dauer der Verhandlung, Traktanden - Namen der Anwesenden, bei zeitweise Anwesenden mit Uhrzeit - Ausstand - Alle Anträge und Beschlüsse - Voten, deren Protokollierung ausdrücklich gewünscht wird - Unterschrift Gemeindepräsident/in und Gemeindegeschreiber/in <p>⁴ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie geben die Protokolle spätestens wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden an den/die Gemeindegeschreiber/in zurück.</p>

Eröffnung von Beschlüssen	<p>Art. 23</p> <p>¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen. Der/die Gemeindeschreiber/in bescheinigt mit seiner/ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch den/die Präsident/in und den/die Gemeindeschreiber/in unterzeichneten Schreibens eröffnen.</p> <p>³ Der/die Gemeindeschreiber/in entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 24</p> <p>¹ Der Gemeinderat erlässt ein Informationskonzept, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über Geschäfte zu informieren sind.</p> <p>² Er legt an jeder Gemeinderatssitzung fest, über welche Geschäfte informiert wird.</p>
Verwaltungsinterne Information	<p>Art. 25</p> <p>¹ Der/die Gemeindeschreiber/in informiert die Abteilungsleitenden und den/die Koordinator/in Bildung mittels Protokollauszügen über die sie betreffenden Beschlüsse.</p> <p>² Der/die Gemeindeschreiber/in informiert die Abteilungsleitenden und den/die Koordinator/in Bildung in dringlichen Fällen am Tag nach der Sitzung mündlich über die sie betreffenden Geschäfte.</p> <p>³ Diese orientieren anschliessend bei Bedarf das ihnen unterstellte Personal.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 26</p> <p>Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung im Wahl- und Abstimmungsreglement.</p>
V Gemeindepräsidium	
Aufgaben	<p>Art. 27</p> <p>¹ Der/die Gemeindepräsident/in ist insbesondere zuständig für die Bereiche</p> <p>a In der Öffentlichkeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Information, Repräsentation - Förderung der gemeindeinternen und regionalen Zusammenarbeit - Wirtschaftsförderung <p>b Geschäftskontrolle</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oberaufsicht über förderliche Erledigung der Gemeindeversammlungs- und Gemeinderatsbeschlüsse - Zuweisung und Überwachung von Koordinationsgeschäften auf gemeinderätlicher Ebene <p>c Gemeindeversammlung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Leitung der Gemeindeversammlung <p>d Im Gemeinderat</p> <ul style="list-style-type: none"> - Traktandenliste und Sitzungseinladung - Leitung der Gemeinderatssitzungen - Überwachung der Protokollführung <p>e Führung der Gemeindeverwaltung</p> <p>f Weitere Aufgabenbereiche gemäss besonderen Bestimmungen.</p> <p>² Der/die Gemeindepräsident/in kann zwecks Sicherstellung der ordnungsgemässen Aufgabenwahrnehmung in alle Gemeindeakten Einsicht nehmen, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen entgegenstehen.</p>
Präsidentialverfügung	<p>Art. 28</p> <p>¹ Der/Die Gemeindepräsident/in kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.</p> <p>² Präsidentialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

Unterschriftenregelung	<p>Art. 29 Der/die Gemeindepräsident/in unterzeichnet gemeinsam mit dem/der Gemeindeschreiber/in für den Gemeinderat und für die Einwohnergemeinde.</p>
Vizepräsidium	<p>Art. 30 ¹ Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte für die Dauer von vier Kalenderjahren eine/n Vizepräsident/in. ² Der/die Vizepräsident/in darf nicht der gleichen Partei angehören wie der/die Gemeindepräsident/in. ³ Der/die Vizepräsident/in übernimmt Aufgaben und Repräsentationsverpflichtungen, welche der/die Gemeindepräsident/in nicht wahrnehmen kann und die durch ihn/sie zugewiesen werden.</p>
VI Kommissionen und Fachausschüsse	
	<p>Art. 31 Die Bestimmungen zur Beschlussfassung und Protokollführung im Gemeinderat gelten analog für die Kommissionen und Fachausschüsse.</p>
VII Struktur der Verwaltung	
Grundsätze	<p>Art. 32 ¹ Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben. ² Die Organisation der Verwaltung ist in Anhang 2 dargestellt. ³ Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten des Verwaltungspersonals in Stellenbeschreibungen und im Funktionendiagramm fest.</p>
Unterstellungen	<p>Art. 33 ¹ Abteilungsleitende sind dem Gemeindepräsidium unterstellt. ² Schulleitungen sind dem/der Ressortvorsteher/in Bildung unterstellt.</p>
Abteilungen	<p>Art. 34 Es werden folgende Abteilungen geführt.</p> <ul style="list-style-type: none"> a Bauabteilung b Finanzabteilung c Präsidialabteilung d Sozialabteilung e Bildung
Abteilungsleitung / Schulleitung	<p>Art. 35 ¹ Die Abteilungen werden geführt von: <ul style="list-style-type: none"> a die Bauverwaltung durch den/die Bauverwalter/in b die Finanzverwaltung durch den/die Finanzverwalter/in c die Präsidialabteilung durch den/die Gemeindeschreiber/in d die Sozialdienste durch den/die Leiter/in Sozialdienste e den Schulleitungen Primarschule, Kindergarten, Oberstufenschule, wobei eine Person die Schulleitungen koordiniert (Kordinator/in Bildung) ² Die Abteilungsleitenden und die Schulleitungen führen das ihnen unterstellte Personal.</p>
Operative Leitung	<p>Art. 36 Die Abteilungsleitenden und die Schulleitungen sind verantwortlich für die zu ihrem Geschäftsbereich gehörenden Geschäfte. Ihnen obliegt die selbstständige Führung ihrer Abteilung mit dem Ziel, die verfügbaren Mittel effizient einzusetzen und die Geschäfte fach- und termingerechert auszuführen. Sie unterstützen die Behörden in der Entscheidungsfindung. Sie haben Personalkompetenz im Rahmen der personalrechtlichen Bestimmungen.</p>

Abteilungsleiterkonferenz (ALK)	<p>Art. 37</p> <p>¹ Die Abteilungsleitenden und der/die Koordinator/in Bildung treffen sich in der Regel vierzehntägig zu einer ALK.</p> <p>² Die ALK wird geleitet durch den/die Gemeindepräsident/in.</p> <p>³ Die Abteilungsleitenden informieren in der ALK über Anträge an den Gemeinderat sowie wesentliche Eingaben und Geschäfte.</p> <p>⁴ Die ALK entwickelt Initiativen zur Optimierung der Dienstleistungen und Aufgabenerfüllung der Gemeindeverwaltung.</p>
Stabsfunktion Gemeindeschreiber/in	<p>Art. 38</p> <p>¹ Der/die Gemeindeschreiber/in plant und koordiniert den Geschäftsverkehr zwischen dem Gemeinderat und den Abteilungen. Er/sie veranlasst und überwacht den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse und erstattet dem/der Gemeindepräsident/in periodisch Bericht.</p> <p>² Der/die Gemeindeschreiber/in kann bei Anträgen an den Gemeinderat den Mitbericht einer anderen Abteilung einholen, bevor das Geschäft traktandiert wird.</p>
Koordination	<p>Art. 39</p> <p>¹ Die gemäss Funktionendiagramm federführende Abteilung stellt die Koordination sicher, wenn ein Geschäft den Aufgabenbereich von mehr als einer Abteilung betrifft.</p> <p>² Der/die Gemeindeschreiber/in koordiniert Geschäfte, bei denen die Zuständigkeit nicht geregelt ist.</p>

VIII Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<p>Art. 40</p> <p>¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Unterschriftsberechtigung b Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite) c Anweisung zur Zahlung d Erlass von Verfügungen e Berichtswesen <p>² Im Uebrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeverfassung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.</p>
------------------------	--

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	<p>Art. 41</p> <p>Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.</p>
Behörden	<p>Art. 42</p> <p>Für Behörden unterschreiben der/die Präsident/in und der/die Sekretär/in gemeinsam.</p>

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	<p>Art. 43</p> <p>¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.</p> <p>² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto in einer Visumsregelung fest.</p>
Kreditkontrolle	<p>Art. 44</p> <p>Wer über bewilligte Kredite verfügt,</p> <ul style="list-style-type: none"> a erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen, b stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und c sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Or-

gan rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

Anweisung zur Zahlung

- Grundsatz** **Art. 45**
Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
- Visum eingehender Rechnungen** **Art. 46**
¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert eingegangene Rechnungen.
² Wer eine Rechnung visiert, prüft,
a ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
b ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt sowie
c die rechnerische Richtigkeit.
- Anweisung** **Art. 47**
¹ Wer eine Rechnung bis 1000 Franken visiert, weist diese selbst zur Zahlung an.
² In den übrigen Fällen werden die Rechnungen durch die vorgesetzte Stelle oder, wenn ein Mitglied des Gemeinderats eine Rechnung visiert, durch ein anderes Ratsmitglied zur Zahlung angewiesen.
³ Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem eigenen Visum, dass
a Der Beleg recht- und ordnungsmässig,
b das Visum nach Art. 46 richtig und
c der entsprechende Kredit vorhanden ist.
- Zahlung** **Art. 48**
Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

- Verfügungsbefugnis** **Art. 49**
¹ Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen und das Gemeindepersonal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

- Periodische Berichterstattung** **Art. 50**
¹ Die Abteilungsleitenden und die Schulleitungen halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihres Fachbereichs auf dem Laufenden.
² Sie berichten den Ressortvorsteher/innen monatlich in knapper Form
a über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
b inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
c über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 44)
³ Die Ressortvorsteher/innen orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

- Besondere Vorkommnisse** **Art. 51**
Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

X. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten	Art. 52 Der Gemeinderat setzt diese Organisationsverordnung mit Anhang 1 und 2 auf den 1. Januar 2013 in Kraft.
Aufhebung bisherigen Rechts	Art. 53 Mit dem Inkrafttreten dieser Organisationsverordnung wird die Verordnung über die Verwaltungsorganisation vom 25.9.2000 aufgehoben.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat die vorstehende Organisationsverordnung Heimberg inkl. Anhang 1 und 2 am 10. Dezember 2012 genehmigt.

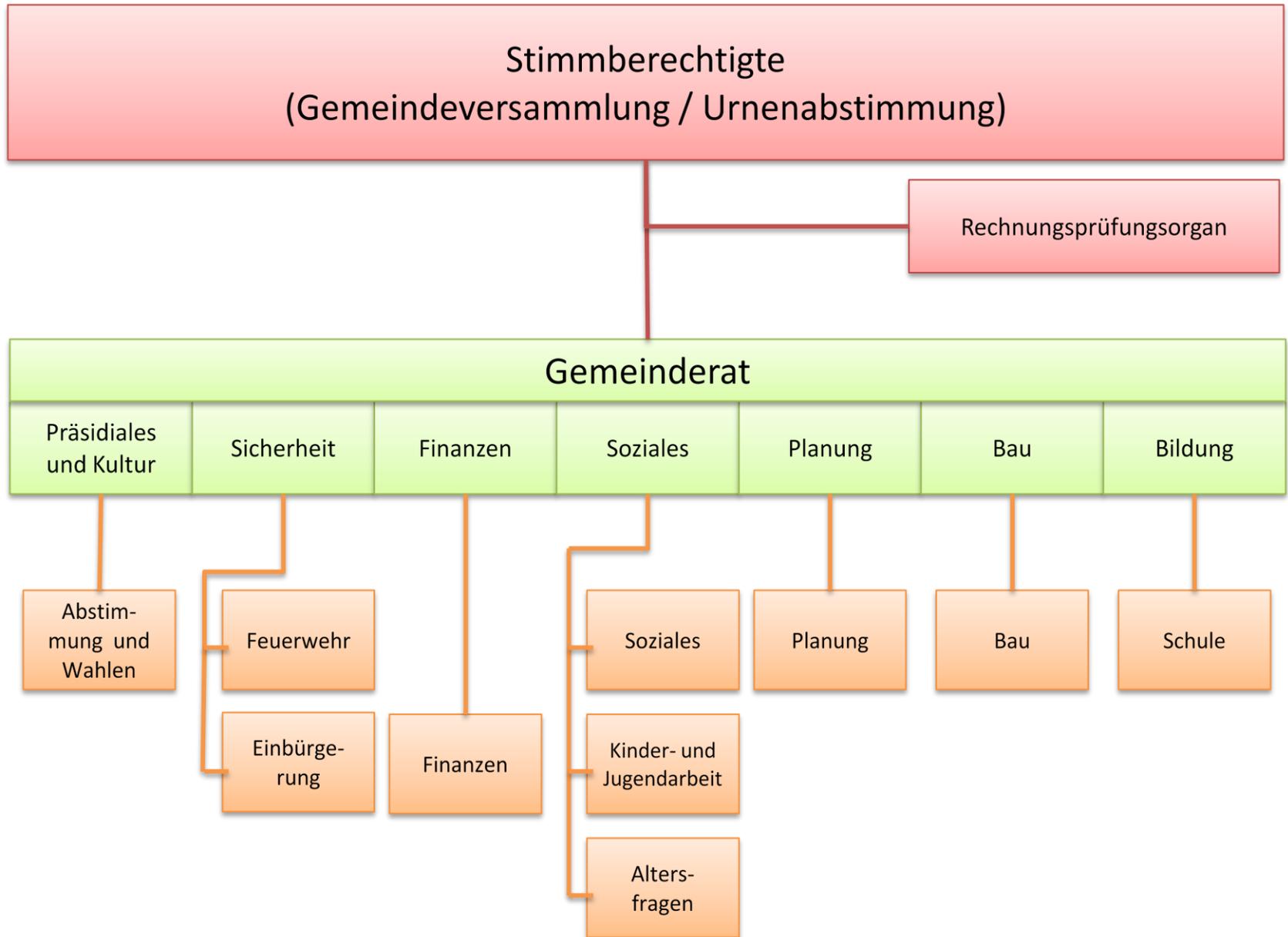
GEMEINDERAT HEIMBERG

sig. Niklaus Röthlisberger Gemeindepräsident	sig. Oliver Jaggi Gemeindeschreiber
--	---

Anhang 1: Organigramm der Behörden

Anhang 2: Organigramm Gemeinderat und Gemeindeverwaltung

ANHANG 1
Organigramm der Behörden



Organisation Gemeinderat und Verwaltung

