



gemeinde **zizers**

Organisationsverordnung

Inhaltsverzeichnis

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1	Gegenstand	4
Art. 2	Grundsätze der Behörden-, Kommissions- und Verwaltungstätigkeit	4
Art. 3	Amtsgeheimnis	4
Art. 4	Ausstand	4
Art. 5	Unterschriftenregelung	5
Art. 6	Finanzkompetenzen	5
Art. 7	Visieren von Rechnungen	5
Art. 8	Stellvertretung	5

B. Gemeindevorstand

Art. 9	Konstituierung	6
Art. 10	Jahresziele	6
Art. 11	Kollegialitätsprinzip	6
Art. 12	Sitzungen a) Teilnehmer	7
Art. 13	b) Termine	7
Art. 14	c) Sitzungsvorbereitung	7
Art. 15	d) Sitzungsleitung und -ablauf	8
Art. 16	e) Beschlussfassung	8
Art. 17	f) Terminkontrolle	9
Art. 18	g) Protokoll	9
Art. 19	h) Kommunikation	9
Art. 20	Kommissionen/Arbeitsgruppen	9

C. Geschäftsleitung

Art. 21	Aufgaben und Befugnisse	10
Art. 22	Sitzungen	10
Art. 23	Beschlussfähigkeit und Abstimmungen	11

D. Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin

Art. 24	Aufgaben	11
---------	----------	----

E. Gemeindeverwaltung/Werkbetrieb

Art. 25	Unterstellung	11
Art. 26	Aufgaben	12

F. Schlussbestimmung

Art. 27	Inkrafttreten	12
---------	---------------	----

G. Anhang

Unterschriftenregelung	13
Finanzkompetenzen	13
Visieren von Rechnungen	14
Stellvertretung	14

A. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gegenstand Diese Organisationsverordnung regelt die Geschäftsabläufe des Gemeindevorstandes, der Geschäftsleitung und der Weidkommission sowie die Aufgaben und Kompetenzen der Vorstandsmitglieder, der Geschäftsleitung, der Weidkommission und der Mitarbeitenden der Gemeinde hinsichtlich Finanzen, Verwaltungs- und Personalführung, soweit dies nicht auf Verfassungs- und Gesetzesstufe erfolgt.

Art. 2

Grundsätze der Behörden-, Kommissions- und Verwaltungstätigkeit Die Gemeindeorgane, die Weidkommission und die Mitarbeitenden der Gemeinde sind in ihrem Handeln an das Gesetz und die rechtsstaatlichen Grundsätze gebunden. Sie beachten die Grundsätze einer kunden- und wirkungsorientierten Tätigkeit. Sie setzen sich für das Gemeinwohl ein und wahren die Rechte aller Einwohnerinnen und Einwohner sowie der sich in der Gemeinde aufhaltenden Personen.

Art. 3

Amtsgeheimnis Die Mitglieder der Gemeindeorgane, die Mitglieder der Weidkommission und die Mitarbeitenden der Gemeinde sind in amtlichen Angelegenheiten, die ihrer Natur oder gemäss besonderer Vorschrift geheim sind, zur Verschwiegenheit verpflichtet.

Amtliche Akten dürfen Dritten ohne Beschluss des zuständigen Organs nicht zugänglich gemacht werden. Das Amtsgeheimnis gilt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt.

Dritte, die für die Erfüllung der Gemeindeaufgaben beigezogen werden, sind zur Verschwiegenheit gemäss Absatz 1 zu verpflichten.

Art. 4

Ausstand Die Mitglieder einer Gemeindebehörde haben bei der Verhandlung und Abstimmung über eine Angelegenheit in Ausstand zu treten, wenn sie selbst oder eine mit ihnen im Abschlussverhältnis im Sinne von Art. 11 der Verfassung stehende Person daran ein unmittelbares persönliches Interesse hat.

Mitglieder der Geschäftsprüfungskommission haben bei der Prüfung der Rechnungs- und Geschäftsführung einer Behör-

de, Kommission oder Amtsstelle, welcher sie selbst oder ihnen nahestehende Personen angehören, in Ausstand zu treten.

Mitarbeitende der Gemeinde haben bei der Bearbeitung von Sachgeschäften in den Ausstand zu treten, wenn eigene Interessen oder solche von ihnen nahestehenden natürlichen oder juristischen Personen tangiert sind.

Nahestehende natürliche Personen sind namentlich der Ehepartner, der Partner bei eingetragener Partnerschaft, Konkubinatspartner, Verwandte und Verschwägerte in gerader Linie sowie Geschwister und deren Ehegatten, der Partner bei eingetragener Partnerschaft sowie Konkubinatspartner.

Nahestehende juristische Personen sind solche, bei denen die Mitarbeiterin oder der Mitarbeiter Organfunktionen oder leitende Funktionen wahrnehmen, insbesondere als Verwaltungsrat oder Geschäftsleitungsmitglied.

Art. 5

Unterschriftenregelung

Die Unterschriftsbefugnis wird im Anhang geregelt.

Art. 6

Finanzkompetenzen

Die Finanzkompetenzen für den Einkauf von Gütern, Waren und Dienstleistungen und die Vergabe von Arbeiten werden im Anhang geregelt

Art. 7

Visieren von Rechnungen

Die Zuständigkeit für das Visieren von Rechnungen (Zahlungsfreigabe) wird im Anhang geregelt.

Art. 8

Stellvertretung

Die Stellvertretungen werden im Anhang geregelt.

B. Gemeindevorstand

Art. 9

Konstituierung

Der Gemeindevorstand konstituiert sich mit Ausnahme des Präsidenten beziehungsweise der Präsidentin selbst.

Bei der Zuteilung der nachfolgend aufgeführten Departemente berücksichtigt der Gemeindevorstand die fachliche Eignung der Vorstandsmitglieder.

Departement 1: Präsidiales, Finanzen, Gesundheit und Soziales

Departement 2: Sicherheit und Verkehr

Departement 3: Hochbau

Departement 4: Tiefbau

Departement 5: Bildung

Für jedes Departement wird eine Stellvertretung durch ein anderes Gemeindevorstandsmitglied bestimmt.

Jedes Mitglied des Gemeindevorstands führt das ihm zugewiesene Departement.

Art. 10

Jahresziele

Der Gemeindevorstand setzt sich zu Beginn der Amtsperiode für deren Dauer Ziele fest und legt jeweils zu Beginn des Jahres die Jahresziele für das Gesamtgremium und die einzelnen Departemente fest.

Jedes Mitglied ist dafür verantwortlich, dass die durch den Gemeindevorstand festgelegten Ziele in seinem Zuständigkeitsbereich erreicht werden.

Art. 11

Kollegialitätsprinzip

Die Mitglieder des Gemeindevorstands handeln nach dem Kollegialitätsprinzip und vertreten nach aussen keine den Beschlüssen des Gemeindevorstands widersprechende Meinung.

Das Kollegialitätsprinzip gilt auch beim Abstimmungsverhalten an Gemeindeversammlungen.

Art. 12

Sitzungen
a) Teilnehmer

An den Sitzungen nehmen die Vorstandsmitglieder sowie mit beratender Stimme der Gemeindegeschreiber beziehungsweise die Gemeindegeschreiberin teil.

Den nichtöffentlichen Sitzungen können – auf Antrag eines Gemeindevorstandsmitglieds – Fachberater, Kommissions- oder Geschäftsleitungsmitglieder beratend beiwohnen.

Art. 13

b) Termine

Der Gemeindevorstand vereinbart zu Beginn und zu Mitte jedes Jahres die Termine der ordentlichen Sitzungen.

Der Präsident beziehungsweise die Präsidentin kann ausserordentliche Sitzungen einberufen. Er beziehungsweise sie ist dazu verpflichtet, sobald zwei Gemeindevorstandsmitglieder dies verlangen.

Die Sitzungen finden in der Regel montags statt, sie beginnen in der Regel um 18.15 Uhr und enden spätestens um 20.30 Uhr. Reicht der Zeitrahmen nicht aus, beschliesst der Gemeindevorstand auf Antrag des Präsidenten beziehungsweise der Präsidentin oder eines Gemeindevorstandsmitglieds den Abbruch oder die Verlängerung der Sitzung. Bei Bedarf können auch Tages- oder Halbtagesitzungen abgehalten werden.

Art. 14

c) Sitzungs-
vorbereitung

Der Präsident beziehungsweise die Präsidentin bereitet die Sitzungen zusammen mit dem Gemeindegeschreiber beziehungsweise der Gemeindegeschreiberin vor und erstellt eine Traktandenliste. Die Traktandenliste trägt dem Dringlichkeitsprinzip Rechnung.

Grundlage der Traktandenliste bilden die schriftlichen Berichts- oder Antragsdossiers der Geschäftsleitung oder der Departementsvorstehenden.

Die definitive Traktandenliste, das Protokoll der letzten Sitzung und die Dossiers sind spätestens vier Tage vor der Sitzung um 17.00 Uhr online aufgeschaltet.

Das Vorausstudium der Dossiers ist Pflicht. An den Sitzungen wird Dossierkenntnis vorausgesetzt.

Art. 15

d) Sitzungsleitung und -ablauf

Der Präsident beziehungsweise die Präsidentin leitet die Sitzungen. Er beziehungsweise sie wird bei Abwesenheit oder Ausstand durch den Vizepräsidenten beziehungsweise die Vizepräsidentin vertreten.

Er beziehungsweise sie vertritt die Berichts- und Antragsdossiers der Geschäftsleitung, die Departementsvorstehenden vertreten diejenigen ihrer Departemente.

Die dem Gemeindevorstand zur Beschlussfassung vorgelegten Antragsdossiers haben grundsätzlich neben der Ausgangslage eine Begründung für den Antrag, die mit dem Antrag verfolgten Ziele, eine Auseinandersetzung mit möglichen Varianten, die Kosten sowie eine finanzrechtliche Beurteilung und eine Beurteilung der Rechtmässigkeit des Antrags zu beinhalten.

Jedes Vorstandsmitglied kann verlangen, dass über ein Geschäft die Diskussion eröffnet wird. Ist dies nicht der Fall, entfällt eine Abstimmung. Der Präsident beziehungsweise die Präsidentin stellt diesfalls formelle Zustimmung fest.

Der Vorstand stimmt zuerst über Ordnungsanträge ab, danach über allfällige Gegenanträge und schliesslich über den Hauptantrag.

Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind befugt, dem Gemeindevorstand ihre fachlichen oder rechtlichen Bedenken zu einem Geschäft zur Kenntnis zu bringen.

Art. 16

e) Beschlussfassung

Der Gemeindevorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

Jedes Gemeindevorstandsmitglied hat eine Stimme. Stimmenthaltung ist nicht zulässig. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über den Ausstand.

Bei Stimmgleichheit fällt der Präsident beziehungsweise die Präsidentin den Stichentscheid.

Art. 17

- f) Terminkontrolle An jeder Sitzung wird der Zwischenstand terminierter Geschäfte traktandiert. Der Gemeindegeschreiber beziehungsweise die Gemeindegeschreiberin führt zu diesem Zweck eine Terminliste.

Die Departementsvorstehenden machen an den Sitzungen transparent, wenn Termine nicht eingehalten werden können und legen die Gründe dar.

Art. 18

- g) Protokoll Der Gemeindegeschreiber beziehungsweise die Gemeindegeschreiberin verfasst ein Beschlussprotokoll. Im Protokoll werden der Sachverhalt, die Anträge, deren Begründungen, sowie der Beschluss, einschliesslich aller Beschluss relevanten Dokumente, festgehalten.

Jedes Mitglied hat das Recht zu verlangen, dass seine Voten sowie seine von der Mehrheit abweichende Meinung protokolliert werden.

Das Protokoll wird in der Regel der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Änderungsanträge sind vorgängig als Wortmeldung im CMI einzubringen.

Art. 19

- h) Kommunikation Soweit Dritte von Vorstandsbeschlüssen betroffen sind, werden diese in der Regel innerhalb von vier Arbeitstagen informiert.

Beschlüsse über Angelegenheiten von allgemeinem Interesse werden auf der Gemeinde-Homepage und im Bezirksamtsblatt publik gemacht.

Art. 20

- Kommissionen/Arbeitsgruppen Der Gemeindevorstand kann ständige und nicht ständige Kommission und Arbeitsgruppen einsetzen.

C. Geschäftsleitung

Art. 21

Aufgaben und Befugnisse

Der Geschäftsleitung obliegt die Prüfung der Antragsdossiers der Departementsvorstehenden in rechtlicher und finanzieller Sicht wie auch hinsichtlich Vollständigkeit (Art. 15 Abs. 3). Ungenügend vorbereitete Geschäfte können zurückgewiesen werden.

Sie kann ihrerseits zuhanden des Gemeindevorstands Berichts- oder Antragsdossiers erarbeiten.

Der Geschäftsleitung sorgt für die Umsetzung der Gemeindevorstandsbeschlüsse.

Sie entscheidet zudem über die ihr von der Gesetzgebung übertragenen wichtigen Angelegenheiten sowie in den folgenden weniger wichtigen Angelegenheiten:

- Anstellung von Mitarbeitenden der Gemeinde mit Ausnahme der Mitglieder der Geschäftsleitung und des Schulbereiches
- Sozialhilfesuche
- Erlass eines Pflichtenhefts für alle Ämter mit Ausnahme des Schulbereichs
- Ausgaben und Aufträge im Rahmen des Voranschlages bis CHF 50'000.00

Die Anträge an die Geschäftsleitung für Baubewilligungen und Unterstützungsbeiträge sind gemäss der Vorlage im CMI zu verfassen.

Art. 22

Sitzungen

Die Geschäftsleitung trifft sich einmal pro Woche. Die Sitzungen finden in der Regel am Dienstag statt und beginnen um 08.00 Uhr.

Der Präsident beziehungsweise die Präsidentin leitet die Sitzungen.

Das Beschlussprotokoll der Sitzungen wird dem Gemeindevorstand zur Kenntnis zugestellt.

Art. 23

Beschlussfähigkeit und Abstimmungen Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

Jedes Geschäftsleitungsmitglied hat bei Abstimmungen eine Stimme. Dies gilt auch für die beigezogene Schulleitung. Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über den Ausstand.

Ist das Resultat nicht einstimmig, geht die Vorlage an den Gemeindevorstand zur Beschlussfassung.

D. Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin

Art. 24

Aufgaben Der Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin unterstützt den Gemeindevorstand und den Präsidenten beziehungsweise die Präsidentin bei der Erfüllung ihrer Aufgaben.

Er beziehungsweise sie nimmt folgende zentrale Führungs- und Stabsaufgaben wahr:

- Gesamtführung der Gemeindeverwaltung
- Controlling
- Interne Kommunikation und Öffentlichkeitsarbeit
- Protokollführung Gemeindevorstand, Geschäftsleitung und Gemeindeversammlung

E. Gemeindeverwaltung/Werkbetrieb

Art. 25

Unterstellung Die ständigen Mitglieder der Geschäftsleitung unterstehen dem Präsidenten beziehungsweise der Präsidentin.

Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung unterstehen dem Gemeindeschreiber beziehungsweise der Gemeindeschreiberin.

Die Mitarbeitenden des Werkbetriebs unterstehen dem zuständigen Mitglied der Geschäftsleitung (Betriebsleiter beziehungsweise Betriebsleiterin).

Art. 26

Aufgaben

Die Verwaltungsangestellten unterstützen den Gemeindevorstand beziehungsweise die Gemeindevorstandlerin und die Geschäftsleitung bei der Erledigung der anfallenden administrativen Arbeiten.

Im Übrigen obliegen den Verwaltungsangestellten und Mitarbeitenden des Werkbetriebs die Geschäfte, die ihnen nach den massgebenden Gesetzen, Verordnungen und Gemeindevorstandsbeschlüssen sowie in den Funktionsbeschreibungen übertragen sind.

F. Schlussbestimmung

Art. 27

Inkrafttreten

Diese Organisationsverordnung ist am 30. Mai 2022 vom Gemeindevorstand verabschiedet worden und tritt per 01. Juli 2022 in Kraft. Sie ersetzt die Geschäftsordnung des Gemeindevorstandes vom 22. Januar 2007.

G. Anhang

1. Unterschriftenregelung

Beschluss	Unterschrift
Gemeindevorstand, Geschäftsleitung (Verfassung Art. 52)	Präsident/in, Gemeindeschreiber/in
Bauamt	Präsident/in, Leitung Bauamt
Fürsorge	Präsident/in, Leitung Fürsorge
Weidkommission	Präsident/in, Mitglied Weidkommission

Die allgemeine Sekretariatskorrespondenz wird in der Regel durch den zuständigen Mitarbeitenden beziehungsweise die zuständige Mitarbeiterin allein unterzeichnet. Bei wichtiger Korrespondenz erfolgt die Unterschrift durch den Präsidenten beziehungsweise die Präsidentin und den Gemeindeschreiber beziehungsweise die Gemeindeschreiberin.

2. Finanzkompetenzen

Die Mitglieder des Gemeindevorstands, die Mitglieder der Geschäftsleitung und das Verwaltungspersonal verfügen über folgende Ausgabenkompetenzen:

Mitglieder Gemeindevorstand	bis CHF 5'000.00
Mitglieder Geschäftsleitung	bis CHF 5'000.00
Präsident/in Weidkommission	bis CHF 5'000.00
Verwaltungspersonal	bis CHF 2'000.00

Das Verwaltungspersonal kann im Rahmen des Budgets bis zur CHF 2'000.00 Ausgaben in seinem Aufgabenbereich tätigen, wie z.B. Büromaterial, Putzmittel, Zahnarztrechnung Sozialbezüger. Im Bereich ICT und Büromobiliar nur nach Rücksprache mit dem zuständigen Geschäftsleitungsmitglied.

Weitere Kompetenzen/Zuständigkeiten, wie Nachtragskredite sind in der Verfassung bzw. im Finanzgesetz geregelt.

3. Visieren von Rechnungen

Jede Zahlungsfreigabe muss von einem Mitarbeiter beziehungsweise Mitarbeiterin der Gemeindeverwaltung oder von einem Mitglied von der Geschäftsleitung und abschliessend vom Präsidenten beziehungsweise Präsidentin visiert werden.

Die Zahlungsfreigabe von Aufträgen der Weidkommission muss vom Präsidenten bzw. der Präsidentin der Weidkommission und abschliessend vom Präsidenten beziehungsweise der Präsidentin visiert werden.

Der Einkäufer oder Auftraggeber beziehungsweise die Einkäuferin oder Auftraggeberin hat vorgängig die Rechnung auf Lieferung und Auftragsausführung zu überprüfen.

4. Stellvertretung

Stelle	Stellvertretung
Präsident/in	Vize-Präsident/in
Gemeindeschreiber/in	Leitung Bauamt
Leitung Bauamt	Gemeindeschreiber/in
Leitung Fürsorge	Gemeindeschreiber/in
Leitung Finanzen	Gemeindeschreiber/in
Leitung Einwohnerkontrolle	Leitung Steueramt
Leitung Steueramt	Steuerverwaltung GR
Präsident/in Weidkommission	Vize-Präsident/in Weidkommission