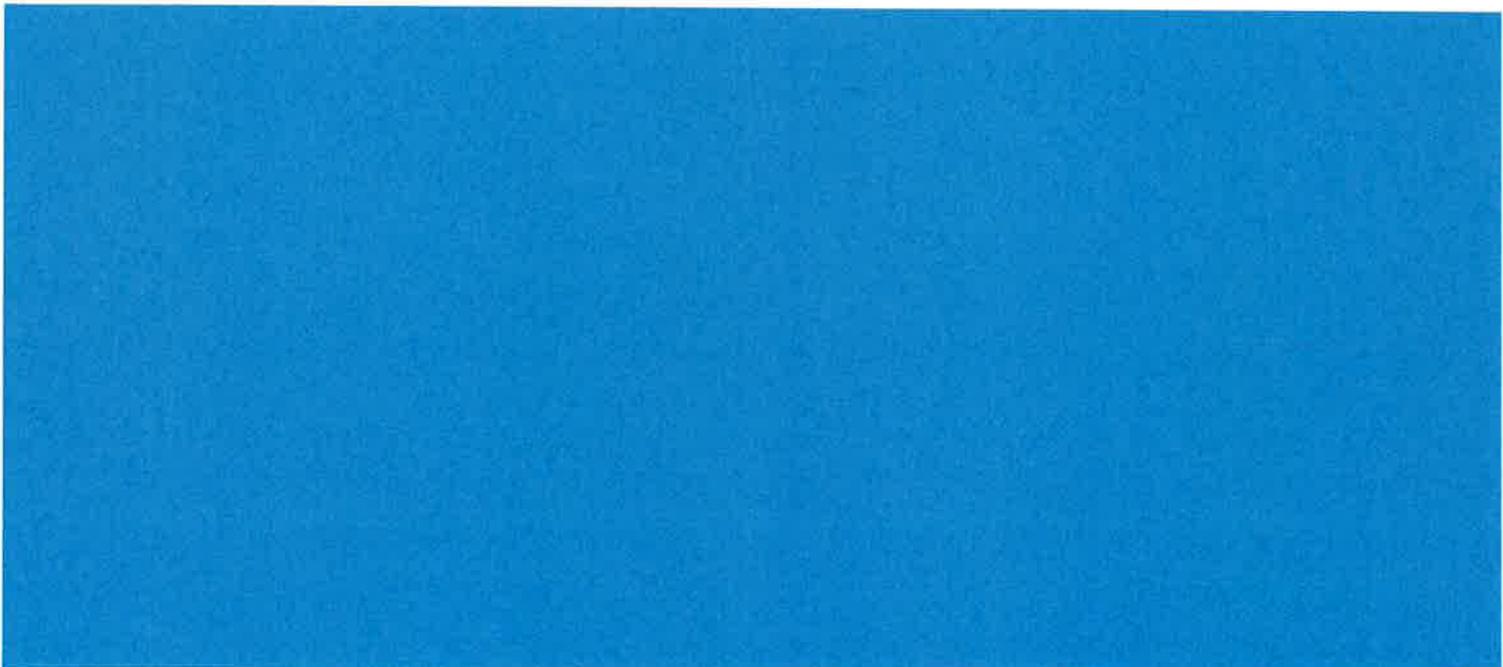




GEMEINDE
UDLIGENSWIL

Organisationsverordnung der Gemeinde Udligenswil

vom September 2020



Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
Art. 1 Geltungsbereich.....	3
Art. 2 Ausstand.....	3
Art. 3 Geheimhaltungspflicht / Schweigepflicht / Geschenkkannahmeverbot.....	4
II. GEMEINDERAT	4
A. Allgemeines.....	4
Art. 4 Konstituierung.....	4
Art. 5 Führungskreislauf	4
Art. 6 Instrumente der Steuerung	5
Art. 7 Politischer Leistungsauftrag	5
Art. 8 Politische Kontrolle und Steuerung	6
C. Verwaltungscontrolling	6
Art. 9 Betrieblicher Leistungsauftrag.....	6
Art. 10 Betriebliche Kontrolle und Steuerung.....	7
D. Weitere Aufgaben	7
Art. 11 Aufgaben des Kollegiums	7
Art. 12 Ressortbildung.....	8
Art. 13 Aufgaben Ressortvorsteher/in.....	9
Art. 14 Pensenverteilung.....	10
E. Organisation.....	10
Art. 15 Einberufung und Verfahren an Sitzungen	10
Art. 16 Kollegialsystem.....	10
Art. 17 Informations- und Einsichtsrechte der Mitglieder des Gemeinderates.....	10
Art. 18 Unterschriftsberechtigung	11
III. GEMEINDEVERWALTUNG	11
Art. 19 Aufgaben	11
Art. 20 Organisation	12
Art. 21 Zentrale Dienstleistungen	12
Art. 22 Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin.....	12
IV. KOMMISSIONEN	12
Art. 23 Kommissionen	12
Art. 24 Bildungskommission	13
Art. 25 Verfahren und Antragsrecht vom Gemeinderat gewählter Kommissionen...	13
Art. 26 Protokoll.....	14
Art. 27 Informationen.....	14
V. DELEGATION VON ENTSCHEIDUNGSKOMPETENZEN	14
Art. 28 Delegation von Entscheidungskompetenzen	14
VI. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN	14
Art. 29 Art. 21 Genehmigung und Inkrafttreten	14
VII. ANHÄNGE.....	15

Gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 11. Juni 2007 mit Änderungen vom 25. November 2015 und 27. November 2017 erlässt der Gemeinderat Udligenswil die folgende Organisationsverordnung

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Geltungsbereich

- 1 Die Organisationsverordnung regelt
 - a. das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat (Art. 19 und 24 GO),
 - b. die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und Ressortleitungen sowie Dienststellen (Art. 24; Art.26 GO),
 - c. die Grundzüge der Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten (Art. 26 GO).
- 2 Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch
 - a. den betrieblichen Leistungsauftrag gemäss Art. 9,
 - b. die Weisungen des Gemeinderates und der Ressortleitungen über die Detailorganisation (wie Funktionsdiagramm, Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen usw.),
 - c. die Anhänge gemäss Abschnitt VII dieser Verordnung.
- 3 Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

Art. 2 Ausstand

- 1 Wenn eine der Voraussetzungen gemäss § 37 des Gemeindegesetzes (GG) erfüllt ist, haben die Gemeinderatsmitglieder, die Mitarbeiter, die Kommissionsmitglieder und weitere Personen, die bei einem Sachgeschäft in irgendeiner Form mitwirken und auf den Ausgang des Verfahrens Einfluss nehmen können, bei der Beratung und beim Beschluss über Geschäfte in den Ausstand zu treten und den Sitzungsraum zu verlassen.
- 2 Die übrigen Mitglieder des Gremiums können bei begründetem Anschein eines Ausstandsgrunds ein betroffenes Mitglied auffordern, bei einem Sachgeschäft in den Ausstand zu treten. Im Zweifelsfall bestimmen die übrigen Mitglieder des Gremiums bzw. die vorgesetzte Person über den Ausstand.

Art. 3 Geheimhaltungspflicht / Schweigepflicht / Geschenkkannahmeverbot

- 1 Die Geheimhaltungspflicht der Behördenmitglieder, Kommissionsmitglieder und für die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung richtet sich nach § 52 des kantonalen Gesetzes über das öffentliche Arbeitsverhältnis (Personalgesetz).
- 2 Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. nach dem Ausscheiden aus Amt oder Funktion.
- 3 Es dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn es im Hinblick auf die dienstliche Stellung erfolgt.

II. GEMEINDERAT

A. Allgemeines

Art. 4 Konstituierung

- 1 Der Gemeinderat konstituiert sich jeweils an der ersten Sitzung nach Beginn der Amtsdauer des Gemeinderates selbst. Das Präsidium ist durch die Wahl bestimmt.
- 2 Jeweils an der ersten Sitzung nach Beginn der Amtsdauer verteilt der Gemeinderat die übrigen Kernressorts und Spezialaufgaben nach den Vorgaben von Art. 23 GO. Ein Organigramm mit den zugeteilten Kernressorts und Aufgaben befindet sich im Anhang I.
- 3 Er legt für jeden Ressortvorsteher und jede Ressortvorsteherin aus den eigenen Reihen einen Stellvertreter oder eine Stellvertreterin fest. Die Stellvertretungen sind im Anhang II aufgeführt.
- 4 Allfällige weitere Details sind in der Geschäftsordnung geregelt.

B. Politisches Controlling

Art. 5 Führungskreislauf

- 1 Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, d.h. politischen Führungskreislauf und einem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.

- 2 Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat sicher.
- 3 Der Gemeindeschreiber ist für die Koordination und Organisation der Gemeindeverwaltung verantwortlich, ist operativ tätig und unterstützt den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

Art. 6 Instrumente der Steuerung

Für die Steuerung bestehen folgende Führungsinstrumente:

Instrument	Periodizität	Beschlussart
Gemeindestrategie	langfristig (10 Jahre) Überarbeitung einmal pro Legislatur	Kenntnisnahme an der Gemeindesversammlung
Legislaturprogramm	Mittelfristig (4 Jahre) Jährliche Berichterstattung zur Umsetzung im AFP	Kenntnisnahme an der Gemeindesversammlung
Aufgaben- und Finanzplan (AFP) Budget integriert plus 3 Planjahre	jährlich, rollend	Kenntnisnahme an der Gemeindesversammlung
Budget mit politischem Leistungs- auftrag und Nettokredit (Global- budget)	jährlich	Gemeindesversammlung
Betrieblicher Leistungsauftrag	jährlich	Gemeinderatsentscheid
Zielvereinbarungen / Mit- arbeiterbeurteilung	jährlich	Beurteilungs- und För- dergespräche
Jahresbericht inkl. Jahres- rechnung	jährlich	Gemeindesversammlung

Art. 7 Politischer Leistungsauftrag

- 1 Der politische Leistungsauftrag dient der politischen und der strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget mit dem politischen Leistungsauftrag.
- 2 Die Gemeindestrategie der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und gestützt darauf das Legislaturprogramm erstellt.
- 3 Der politische Leistungsauftrag
 - a. wird jährlich überarbeitet,
 - b. ist mit den Instrumenten gemäss Art. 6 koordiniert,
 - c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert.

4 Der Aufgaben- und Finanzplan enthält

- a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren,
- b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren,
- c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen.

5 Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält:

- a. das verbindliche Budget für das folgende Jahr,
- b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres,
- c. die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele.

Art. 8 Politische Kontrolle und Steuerung

1 Die politische Berichterstattung dient der politischen sowie strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Rechnung und dem Aufgaben- und Finanzplan des Gemeinderates.

2 Die Jahresrechnung beinhaltet einen Soll-Ist-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung der gesetzten Ziele unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplanes,
- b. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres,
- c. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget und vom Aufgaben- und Finanzplanes,
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen,
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

C. Verwaltungscontrolling

Art. 9 Betrieblicher Leistungsauftrag

1 Der betriebliche Leistungsauftrag kann vom Gemeinderat für ausgewählte Leistungsgruppen jährlich festgelegt werden und Dies ist ein Führungsinstrument des Gemeinderates. Er dient

- a. der Führung der Ressortleitungen durch den Gemeinderat und
- b. der Führung der Dienststellen durch die Ressortleitungen.

- 2 Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Prozessen gegliedert. Er enthält für jeden Prozess für das folgende Jahr:
 - a. die Leistungs-, Finanz- und Personalziele,
 - b. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung,
 - c. den Voranschlag.
- 3 Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

Art. 10 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

- 1 Die Dienstleistungserbringer legen in der Regel jährlich den Ressortverantwortlichen zu Händen des Gemeinderats einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Soll-Ist-Vergleich mit folgenden Aussagen:
 - a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Zieles unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplanes, Abweichungen,
 - b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen,
 - c. Begründung wesentlicher Abweichungen,
 - d. Bericht über die vom Leistungserbringer eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur wesentlicher Abweichungen,
 - e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderats.
- 2 Der Gemeinderat kann für bestimmte Politikbereiche (Aufgabenbereiche) oder Aufgaben (Leistungsgruppen) kürzere Berichtsperioden anordnen.
- 3 Die Leistungserbringer berichten den Ressortverantwortlichen zu Händen des Gemeinderats zudem je nach Bedarf mündlich bei wesentlichen Abweichungen über aktuelle Geschäfte.

D. Weitere Aufgaben

Art. 11 Aufgaben des Kollegiums

- 1 Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen und ausgeführt werden. Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.
- 2 Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung vor.

- 3 Als oberste Führungs- und Aufsichtsbehörde übt er die strategische, finanzielle und personelle Führung der Abteilungsleiter der Gemeindeverwaltung wie folgt aus:
- a. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings gemäss Art. 9 und 10,
 - b. Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings gemäss Art. 9 und 10,
 - c. Normative Führung:
 - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt wird,
 - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht übertragen hat,
 - Übertragung von Kompetenzen an untergeordnete Stellen,
 -
 - d. Personalführung:
 - Personalrechtliche Erlasse,
 - Verwaltungscontrolling gemäss Art. 9 und 10,
 - Anstellung, Führung und Entlassung der Mitarbeitenden der Einwohnergemeinde (Ausnahme Kompetenz der Bildungskommission), ausgenommen Lernende, welche in die Kompetenz des zuständigen Ressortinhabers und des verantwortlichen Ausbildners fallen.
 - e. Entscheidung von Sachgeschäften.
- 4 Er fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 16.
- 5 Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.
- 5 Er vertritt die Gemeinde nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.

Art. 12 Ressortbildung

- 1 Jedes Gemeinderatsmitglied ist Vorsteher eines der in Art. 23 der Gemeindeordnung bestimmten fünf Ressorts (Ressortvorsteher).
- 2 Gemäss Art. 4 konstituiert sich der Gemeinderat selber. Es gibt folgende Ressorts, wobei das Präsidium bereits durch die Wahl bestimmt ist:

<i>Präsidium:</i>	Führung des Gemeinderates und der Gemeindeversammlung
<i>Finanzen:</i>	Gemeinderechnung, Budget, Controlling, Finanzamt und Steueramt
<i>Soziales:</i>	Gesundheit, Alter, Sozialdienst, Sozialhilfe, Kindes- und Erwachsenenschutz
<i>Bau:</i>	Bauamt, Werkdienst, Strassen
<i>Bildung:</i>	Schulwesen

- 3 Die Mitglieder des Gemeinderates betreuen als Ressortverantwortliche die ihnen aufgrund des Gesetzes zugewiesenen Ressorts und Fachgebiete in politischer und strategischer Hinsicht. Die wichtigsten Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts sind im Organigramm Gemeinderat im Anhang zu dieser Organisationsverordnung enthalten. Die Pflichtenhefte der einzelnen Ressorts mit Zielgrößen der Pensen der Gemeinderatsmitglieder befinden sich im Anhang I zu dieser Organisationsverordnung.
- 4 Der Vorsteher eines Ressorts vertritt in der Regel die Gemeinde in den bezüglichen kommunalen Kommissionen sowie in den regionalen und überregionalen Gremien und Organen. Es wird dabei auf die „Delegationen“ im Pflichtenheft Anhang I verwiesen.
- 5 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Gemeinderatsmitglieder sind in geeigneter Form bekannt zu machen.

Art. 13 Aufgaben Ressortvorsteher/in

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderates führen als Ressortverantwortliche die ihnen aufgrund des Gesetzes zugewiesenen Ressorts und betreuen die Fachgebiete in politischer, strategischer und finanzieller Hinsicht. Der Beschrieb der Aufgaben bzw. Ressort wird im Anhang I festgehalten.
- 2 Sie entscheiden innerhalb der geltenden Kompetenzordnung in ihren Aufgabenbereichen selbständig. Sie berichten dem Gemeinderat periodisch über den Stand der Zielerreichung sowie über besondere Vorkommnisse.
- 3 Das Gemeinderatsmitglied sorgt für die Integration seines Ressorts in die Gesamtpolitik der Gemeinde. Es erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Vorbereitung der Ressort-Unterlagen u.a. auch für das notwendige Controlling,
 - b) Information des Gemeinderates über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer, strategischer oder finanzieller Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
 - c) Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates,
 - d) Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates in seinem Ressort,
 - e) Vorbereitung der Geschäfte des Gemeinderates, soweit sie sein Ressort betreffen,
 - f) Vertretung der Vorlagen aus seinem Ressort im Gemeinderat und gegebenenfalls gegenüber den Stimmberechtigten und der Öffentlichkeit

Art. 14 Pensenverteilung

- 1 Jedem Gemeinderatsmitglied wird für die Tätigkeit als Gemeinderat und die Führung des Ressorts ein prozentuales Pensum zugeteilt.
- 2 Während der Legislaturperiode sind Änderungen der Ressortabgrenzungen und der Pensen nur mit Zustimmung des betroffenen Ressortvorstehers möglich. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche und das Pensum des zurückgetretenen Mitglieds. Über Änderungen der Pensen und Zuteilung neuer Aufgabenbereiche entscheidet der Gemeinderat

E. Organisation

Art. 15 Einberufung und Verfahren an Sitzungen

Die Einberufung und das Verfahren an Sitzungen ergeben sich aus Anhang III - Geschäftsordnung.

Art. 16 Kollegialsystem

- 1 Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde (s. auch Geschäftsordnung Art. 20). Sämtliche Geschäfte werden gemeinsam beraten, entschieden und von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Das Präsidium hat den Stichentscheid, sofern nach einer zweiten Abstimmung keine Mehrheit zu Stande kommt.
- 2 Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse des Gemeinderats gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat. Insbesondere geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende, offizielle Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.
- 3 Ein Mitglied des Gemeinderats, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht verpflichtet werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten.

Art. 17 Informations- und Einsichtsrechte der Mitglieder des Gemeinderates

Jedes Mitglied hat mit Zustimmung des Gemeinderats ein vollständiges Einsichtsrecht in die Akten der Verwaltung der Gemeinde, soweit auf höherer Ebene dies nicht untersagt ist. Liegt die Zustimmung vor, sind alle Organisationseinheiten der Gemeinde verpflichtet, den Mitgliedern des Gemeinderats die entsprechenden geschäftlichen Informationen zu erteilen.

Art. 18 Unterschriftsberechtigung

- 1 Das Präsidium oder Vizepräsidium und der/die Gemeindeschreiber/in oder die Gemeindeschreiber-Substitut/in zeichnen für die Gemeinde kollektiv zu zweien.
- 2 Die weitere Unterschriftenregelung legt der Gemeinderat in einem separaten Akt (Anhang IV) fest.

III. GEMEINDEVERWALTUNG

Art. 19 Aufgaben

- 1 Die Gemeindeverwaltung erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 26 der Gemeindeordnung. Sie sorgt zusammen mit dem zuständigen Gemeinderat und den Dienststellen für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags gemäss Art. 9.
- 2 Sie erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Mitwirkung und Verantwortung beim Verwaltungscontrolling gemäss Art. 9 und 10,
 - b. Information des Gemeinderats über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
 - c. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderats und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung,
 - d. Vorbereitung und Vertretung der traktandierten Geschäfte im Gemeinderat,
 - e. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderats.
- 3 Die Ressortinhaber und Dienststellenleiter üben die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllen insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Umsetzung des betrieblichen Leistungsauftrages gemäss Art. 9,
 - b. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung,
 - c. Koordination ressortübergreifender Projekte,
 - d. Interne Kommunikation (vertikal und horizontal),
 - e. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderats.
- 4 Gemäss Art. 26 Abs. 2 der Gemeindeordnung delegiert der Gemeinderat den Ressorts und den anderen Organisationseinheiten klar definierte Aufgaben mit Zielvorgaben und Rahmenbedingungen. Er räumt ihnen die zur selbständigen Aufgabenerfüllung erforderlichen Kompetenzen und Ressourcen ein. Die Ressortvorsteher tragen für die Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben die Verantwortung.
- 5 Bezüglich der vom Gemeinderat beschlossenen Delegation von Aufgaben an die Gemeindeverwaltung wird auf die „Delegation von Entscheidungskompetenzen“ im Anhang V verwiesen.

Art. 20 Organisation

Die Aufgaben der Verwaltung werden nach Dienststellen aufgrund der Stellenbeschreibungen, den Weisungen des Gemeinderates und des Organigrammes gegliedert.

Art. 21 Zentrale Dienstleistungen

1 Der/die Gemeindegemeinschafter/in der Dienststellenleiter der/die Dienststellenleiter/in Finanzverwaltung bereiten in Absprache mit den Ressortverantwortlichen zu Handen des Gemeinderates Unterlagen in folgenden Bereichen vor:

- a. Politisches Controlling:
 - Politischer Leistungsauftrag (Budget mit Aufgaben- und Finanzplan),
 - Politische Kontrolle und Steuerung (Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms, Berichte zu den Aufgabenbereichen und der Jahresrechnung),
- b. Verwaltungscontrolling:
 - Betrieblicher Leistungsauftrag des Gemeinderates,
 - Betriebliche Kontrolle und Steuerung (Zwischenberichte der Ressortverantwortlichen, Korrekturmassnahmen).

Art. 22 Gemeindegemeinschafter oder Gemeindegemeinschafterin

1 Der/die Gemeindegemeinschafter/in führt das Sekretariat des Gemeinderates. Er oder sie

- a. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil,
- b. ist für die Organisation und Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich,
- c. ist für die Erledigung der administrativen Arbeiten für die Mitglieder des Gemeinderates verantwortlich soweit sie nicht anderen Personen übertragen werden,
- d. Beratung des Gemeinderates in laufenden Gemeinderatsgeschäften; bei fachspezifischen Fragestellungen können Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung beigezogen werden,
- e. Sicherstellung eines kundenorientierten und effizienten Verwaltungsbetriebes,
- f. Kommunikation und Information sicherstellen (periodische Information der Bevölkerung, Internet-Auftritt, Information der Mitarbeiter),
- g. nimmt die Aufgaben gemäss Stellenbeschrieb vor.

IV. KOMMISSIONEN

Art. 23 Kommissionen

1 Es bestehen folgende Kommissionen, welche im Urnenverfahren gewählt werden:

- a. Rechnungskommission

b. Urnenbüro

2 Es bestehen folgende durch den Gemeinderat gewählte ständige Kommissionen:

- a. Bildungskommission
- b. Feuerwehrkommission (Fachkommission)
- c. Jugendkommission
- d. Kommission für Altersfragen (Fachkommission)
- e. Musikschulkommission
- f. Ortsplanungskommission
- g. Revierkommission
- h. Umweltkommission (Fachkommission)

3 Die Kommissionen gemäss Abs. 2 unterstehen dem Gemeinderat. Der Gemeinderat wählt jeweils die Präsidentin oder den Präsidenten und die weiteren Mitglieder dieser Kommissionen. Jeder Kommission gehört mindestens ein Mitglied des Gemeinderats an.

4 Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling.

5 Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke und Aufgaben nicht ständige Kommissionen einsetzen. Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Mitgliederzahl, den Präsidenten, die Organisation und die Zuständigkeiten sowie die Information.

6 Bei politisch zusammengesetzten gemeinderätlichen Kommissionen berücksichtigt der Gemeinderat die Kräfteverhältnisse der in der Gemeinde ortsansässig organisierten Parteien.

Art. 24 Bildungskommission

Die Aufgaben und Kompetenzen der Bildungskommission werden in einem Schulreglement geregelt.

Art. 25 Verfahren und Antragsrecht vom Gemeinderat gewählter Kommissionen

1 Die Kommissionen konstituieren sich, mit Ausnahme des Präsidenten, selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse des Gemeinderates bleiben vorbehalten.

2 Sie versammeln sich auf Einladung des Präsidenten so oft dies die Geschäfte erfordern oder auf Verlangen der Mehrheit der Kommissionsmitglieder.

3 Die Kommissionen haben gegenüber dem Gemeinderat ein Antragsrecht. Die Anträge sind über den zuständigen Ressortvorsteher dem Gemeinderat zu unterbreiten.

4 Die Entschädigung der Kommissionen richtet sich nach dem vom Gemeinderat jährlich zu erlassenden Beschluss über die „Entschädigungen von Behörden, Kommissionen und Funktionären“.

Art. 26 Protokoll

Die vom Gemeinderat gewählten Kommissionen führen ein Sitzungsprotokoll. Mit der Ernennungsurkunde regelt der Gemeinderat die Protokollführung. Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat jeweils ein Exemplar des Sitzungsprotokolls zur Kenntnisnahme zu.

Art. 27 Informationen

Die vom Gemeinderat gewählten ständigen und nicht ständigen Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

V. DELEGATION VON ENTSCHEIDUNGSKOMPETENZEN

Art. 28 Delegation von Entscheidungskompetenzen

Der Gemeinderat kann gestützt auf § 4 des Verwaltungsrechtspflegegesetzes und § 14 Abs. 3 des Gemeindegesetzes Aufgaben an andere Organe und Stellen delegieren, soweit dies das Gesetz zulässt. Die Entscheidungskompetenzen werden in einem separaten Akt festgehalten (Anhang V).

VI. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 29 Genehmigung und Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt am 1. September 2020 in Kraft. Sie ersetzt die Organisationsverordnung vom 22. Januar 2019.

Udligenswil, 1. September 2020

GEMEINDERAT UDLIGENSWIL

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiber



Florian Ulrich



Reto Schöpfer

VII. ANHÄNGE

Anhänge:

- I. Beschluss über das Pflichtenheft des Gemeinderates Udligenswil mit Abgrenzung und Beschreibung der Ressorts
- II. Organigramm der Gemeindebehörde mit Stellvertretungen sowie Organigramm über die personalrechtliche Führungsstruktur des Gemeindeverwaltungspersonals
- III. Beschluss über die Geschäftsordnung des Gemeinderates Udligenswil
- IV. Unterschriftenberechtigung
- V. Beschluss über die Delegation von Entscheidungskompetenzen

Gemeindekanzlei | Schössligasse 2 | CH-6044 Udligenswil

Telefon 041 371 13 13 | Fax 041 371 13 12 | info@udligenswil.ch | www.udligenswill.ch