



EINWOHNERGEMEINDE ARCH

Organisationsverordnung (OgV)

vom 9. April 2019

Soweit im Folgenden zur besseren Lesbarkeit nur die männliche Bezeichnungsform (z.B. Gemeindepräsident, Ressortvorsteher, Abteilungsleiter) verwendet wird, ist stets auch die weibliche Form mitgemeint.

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitgliederc) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Ausführungsbestimmungen zu den Kommissionswahlene) die Zuständigkeiten im Personalwesenf) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalsg) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungenh) die Anweisungsbefugnisi) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	--

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Konstitution	<p>Art. 3 ¹ Nach den Erneuerungswahlen versammelt sich der neugewählte Gemeinderat zu einer konstituierenden Sitzung. Er wählt an dieser den Vizepräsidenten und verteilt die Ressorts für die Legislatur.</p> <p>² Der Gemeinderat kann im Verlaufe der Legislatur das Vizepräsidium und die Ressorts durch einfachen Beschluss neu zuteilen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 4 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidualverfügungen	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidualverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p>

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 6 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden dritten Dienstag.</p> <p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.</p>
Einberufung	<p>Art. 7 ¹ Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p>Art. 8 ¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Dienstag vor der Sitzung, 11.30 Uhr, der Gemeindeschreiberei ein.</p> <p>² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in der Regel in Form von unveränderten Protokollauszügen.</p>
Ratsbüro	<p>Art. 9 ¹ Der Gemeindepräsident, der Vizepräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,</p> <ul style="list-style-type: none">a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird. <p>³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen kommentieren, ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Einladung	<p>Art. 10 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich oder durch E-Mail unter Angabe von Ort, Zeit und der zu verhandelnden Traktanden.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern bis spätestens vier Arbeitstage vor der Sitzung zugestellt.</p>
Akten	<p>Art. 11 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern im Intranet aufgeschaltet oder liegen mindestens vier Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf.</p>

² Die Ratsmitglieder und der Gemeindegeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 12 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

² Verhinderte teilen dem Gemeindepräsidenten sowie dem Gemeindegeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

Art. 13 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder der Gemeindepräsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 14 Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er

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

Beschlussfähigkeit und
Beschlüsse

Art. 15 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte. In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

Zirkularbeschlüsse

³ Der Gemeinderat kann aus Dringlichkeitsgründen Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und
Wahlen

Art. 16 ¹ Abstimmungen erfolgen offen. Jedes Ratsmitglied kann aber eine geheime Abstimmung verlangen.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Das Wahlverfahren richtet sich nach den Bestimmungen des Organisationsreglements und den besonderen Vorschriften unter Art. 32 ff. hiernach.

Protokoll / Akten

Art. 17 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der Gemeindeschreiber oder eine andere vom Gemeinderat bestimmte Person führt das Protokoll und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder und das Verwaltungspersonal sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Aus dem Rat ausscheidende Gemeinderatsmitglieder geben bis spätestens Ende Legislatur die Protokolle an die Gemeindeschreiberei zur Vernichtung zurück.

⁴ Die Ratsmitglieder haben Akten, die sie bei sich aufbewahren, vor unberechtigtem Zugriff zu schützen. Sie übergeben die Akten bei Ausscheiden aus dem Amt an ihren Nachfolger. Es ist ein Übergabeprotokoll zu erstellen.

⁵ Für elektronisch zugestellte und zugänglich gemachte Dokumente haben die Ratsmitglieder eine Datenschutzerklärung zu unterzeichnen. Wird die Datenschutzerklärung nicht unterzeichnet, erhält das Ratsmitglied die Akten ausschliesslich in Papierform.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines Schreibens eröffnen.

³ Der Gemeindeschreiber entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst. Er erstattet den Abteilungen umgehend Bericht über sie betreffende Beschlüsse.

⁴ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VPRG), soweit Beschlüsse durch Verfügung zu eröffnen sind.

Information der Öffentlichkeit

Art. 19 ¹ Der Gemeinderat bestimmt anlässlich seiner Sitzung, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Der Gemeinderat legt im Informationskonzept die Kommunikation gegen aussen und innen fest.

³ Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Gemeindeschreiber die Information.

Ergänzende Vorschriften

Art. 20 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines

Art. 21 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Ressortvorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Der Ressortvorsteher trägt die politische und strategische Verantwortung für die Erfüllung der Aufgaben und die Geschäfte, die seinem Ressort zugewiesen sind (Anhang I).

⁵ Der Gemeinbeschreiber koordiniert nach den Weisungen des Gemeindepräsidenten die Geschäfte auf Stufe Gemeinderat über alle Ressorts und stellt das Controlling sicher.

⁶ Mit Ausnahme des Gemeindepräsidenten und des Ressortvorstehers Bildung haben die Ressortvorsteher keine Führungsverantwortung für das Gemeindepersonal und kein Weisungsrecht diesem gegenüber. Ist ein Ressortvorsteher mit den Arbeiten der fachlich oder administrativ zugewiesenen Verwaltungsabteilung nicht einverstanden oder unzufrieden, gelangt er an den Gemeindepräsidenten.

Die einzelnen Ressorts

Art. 22 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen + öffentliche Sicherheit
- c) Bau + Infrastruktur
- d) Bildung
- e) Soziales

Zuweisung

Art. 23 ¹ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

Aufgaben

Art. 24 Die Aufgaben der einzelnen Ressorts werden im Anhang I dieser Verordnung festgelegt.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 25 ¹ Die Verwaltungsabteilungen unterstützen die Ressorts fachlich und übernehmen die administrativen Arbeiten. Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang III (Führungsunterstützung/administrative Unterstützung).

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet. Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang II (Organigramm politische Strukturen).

Kommissionen

Ständige Kommissionen mit Entscheidungsbefugnissen	<p>Art. 26 ¹ Die ständigen Kommissionen mit Entscheidungsbefugnissen und deren Aufgaben sind im OgR festgelegt.</p> <p>² Sie werden durch das Gemeinderatsmitglied präsiert, zu dessen Verantwortungsbereich die Kommission gehört.</p>
Weitere Kommissionen	<p>Art. 27 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnisse und nicht ständige Kommissionen zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte einsetzen.</p> <p>² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss bzw. bei ständigen Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnisse in einem Anhang zu dieser Verordnung die Aufgaben, Zuständigkeiten, Organisation und Mitgliederzahl.</p>
Konstituierung	<p>Art. 28 Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der bestehenden Vorschriften und des Einsetzungsbeschlusses selbst.</p>
Sekretariat	<p>Art. 29 ¹ Die Kommissionssekretariate werden durch die Verwaltung geführt.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p> <p>³ Die administrative Unterstützung der Kommissionen durch die Verwaltungsabteilungen ergibt sich aus Anhang II.</p> <p>⁴ Die Kommissionen haben gegenüber der Verwaltung kein Weisungsrecht. Ist eine Kommission mit den Arbeiten der Verwaltung nicht einverstanden oder unzufrieden, gelangt sie an das zuständige Mitglied des Gemeinderates.</p>
Information	<p>Art. 30 ¹ Die Kommissionen stellen auf Begehren dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle zu. Datenschutzrechtliche Vorgaben sind dabei zu beachten.</p> <p>² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten:</p> <ol style="list-style-type: none">Soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind.Gemäss besonderen Vorschriften oder dem Einsetzungsbeschluss.In den übrigen Fällen nur mit Zustimmung des Gemeinderates. <p>³ Sie informieren in jedem Fall gemäss dem Informationskonzept des Gemeinderates und nach vorgängiger Orientierung der für die Medien verantwortlichen Person.</p>
Verfahren	<p>Art. 31 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 6 ff.).</p>

Kommissionswahlen

Anwendungsbereich	<p>Art. 32 ¹ Die nachfolgenden Bestimmungen regeln die Wahlen in die ständigen Kommissionen der Gemeinde im Rahmen der Bestimmungen des OgR.</p> <p>² Setzt der Gemeinderat in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ein, kann er von den nachstehenden Vorschriften abweichen.</p> <p>³ Bei nicht ständigen Kommissionen erfolgt die Wahl der Mitglieder mit dem Einsetzungsbeschluss.</p>
Wählbarkeit	<p>Art. 33 Die Wählbarkeitsvoraussetzungen werden in Art. 21 und Art. 25 OgR geregelt.</p>
Wahlvorschläge	<p>Art. 34 ¹ Die Parteien, Interessengruppierungen oder die Kandidaten selbst unterbreiten dem Gemeinderat ihre Wahlvorschläge auf den durch den Gemeinderat festgelegten Termin.</p> <p>² Der Eingabetermin bei Gesamterneuerungswahlen ist in der Regel der 28. Februar.</p> <p>³ Die Kommissionswahlen werden spätestens 30 Tage vor dem Eingabetermin im offiziellen Mitteilungsorgan (Anzeiger) und auf der Homepage der Einwohnergemeinde Arch publiziert.</p>
Gesamterneuerungswahlen	<p>Art. 35 ¹ Die Wahl der Kommissionsmitglieder erfolgt nach dem 28. Februar durch den Gemeinderat an einer Gemeinderatssitzung.</p> <p>² Bei Bedarf kann eine zusätzliche Gemeinderatssitzung einberufen werden. Die Kommissionswahlen haben vor dem 31. März zu erfolgen.</p>
Wahlunterlagen	<p>Art. 36 ¹ Die Parteien und Interessengruppierungen reichen die Wahlunterlagen ihrer Kandidaten bis zum festgelegten Eingabetermin (Poststempel) schriftlich bei der Gemeindeverwaltung Arch ein.</p> <p>² Absatz 1 gilt sinngemäss auch für Kandidaten, die sich selber zur Wahl vorschlagen.</p> <p>³ Der Gemeindeschreiber prüft die eingereichten Unterlagen zu den Kandidaten und erstellt Listen für jede Kommission.</p> <p>⁴ Der Gemeindeschreiber erstellt pro zu wählende Kommission entsprechend Wahlzettel mit der Anzahl Linien der zu besetzenden Kommissionssitze und nimmt diese an die Gemeinderatssitzung mit.</p>
Wahl	<p>Art. 37 ¹ Die Wahl der Kommissionen erfolgt geheim mit Wahlzetteln. Es dürfen höchstens so viele Kandidaten aufgeschrieben werden, wie Sitze zu besetzen sind.</p>

² Gewählt sind diejenigen Kandidatinnen und Kandidaten mit den meisten, mindestens aber drei Stimmen. Bei Stimmengleichheit entscheidet das Los. Die kantonalen Vorschriften über den Minderheitenschutz im Majorzwahlverfahren bleiben vorbehalten.

³ Erhalten nicht so viele Kandidatinnen und Kandidaten drei Stimmen, wie Sitze zu besetzen sind, finden für die freigebliebenen Sitze weitere Wahlgänge statt. Zeichnet sich ab, dass die erforderlichen drei Stimmen durch die verbleibenden Kandidatinnen und Kandidaten nicht erreicht werden, bleiben die noch freien Sitze vorläufig unbesetzt. Es erfolgt diesfalls an einer der folgenden Gemeinderatssitzungen ein neuerlicher Wahlgang.

⁴ Der Gemeindeschreiber protokolliert die Kommissionswahlen in einem separaten Protokoll.

Bekanntgabe der Ergebnisse

Art. 38 ¹ Der Wahlausgang wird innert 10 Tagen nach der Wahl den gemeldeten Kandidaten schriftlich eröffnet.

² Die Gewählten haben dem Gemeinderat innert 14 Tagen nach Bekanntgabe der Wahl schriftlich mitzuteilen, ob sie die Wahl annehmen. Wird eine Wahl abgelehnt oder bleibt ein Sitz aus anderem Grund unbesetzt, ist an einer der folgenden Gemeinderatssitzungen ein neuerlicher Wahlgang für den freigebliebenen Sitz durchzuführen.

³ Die Zusammensetzung der Kommissionen wird spätestens 30 Tage nach der Wahl im offiziellen Mitteilungsorgan und auf der Homepage der Einwohnergemeinde Arch publiziert.

Verwaltung

Aufgabe

Art. 39 ¹ Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

² Die Zuständigkeiten der Angestellten und Behördenmitglieder ergeben sich aus dem Funktionendiagramm (Anhang V).

Organisation und Aufgaben

Art. 40 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in die folgenden Abteilungen gegliedert:

1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung
3. Bauverwaltung
4. Volksschule
5. Tagesschule

² Der Gemeinderat legt die Einzelheit der Organisation und die Zuständigkeiten in den Anhängen zu dieser Verordnung fest.

Leitung und Aufsicht **Art. 41** ¹ Jeder Abteilung steht ein Leiter vor. Die Abteilungsleiter führen die folgenden Bezeichnungen:
1. Gemeindeschreiber
2. Finanzverwalter
3. Bauverwalter
4. Schulleiter Volksschule
5. Tagesschulleiter

² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

Über- und Unterordnungsverhältnisse **Art. 42** ¹ Der Gemeindepräsident steht dem Gemeindeschreiber, dem Finanzverwalter und dem Bauverwalter vor.

² Der Ressortvorsteher Bildung steht dem Schulleiter Volksschule und dem Tagesschulleiter vor.

³ Das weitere Personal untersteht dem Abteilungsleiter, dem sie hierarchisch zugeordnet sind. Die Über- und Unterordnungsverhältnisse sind in Anhang IV (Führungsstruktur) dargestellt.

Zuständigkeiten Personalwesen

Anstellungsbehörde **Art. 43** ¹ Der Gemeinderat ist Anstellungsbehörde für das gesamte Gemeindepersonal mit Ausnahme der Lehrerschaft.

² In dieser Funktion beschliesst er namentlich über Neuanstellungen und Kündigungen des Personals sowie über Lohnerhöhungen.

³ Bei Personal, das nicht direkt dem Gemeinderat unterstellt ist, stellen die zuständigen Abteilungsleiter dem Gemeinderat Antrag.

Mitarbeiterbeurteilungen **Art. 44** ¹ Mit den Mitarbeitenden ist jährlich ein Mitarbeitergespräch (MAG) durchzuführen.

² Das MAG wird durchgeführt von:

- a) Gemeindeschreiber: Gemeindepräsident und Vizepräsident
- b) Bauverwalter: Gemeindepräsident und Ressortvorsteher Bau
- c) Finanzverwalter: Gemeindepräsident und Ressortvorsteher Finanzen
- d) Schulleiter Volksschule: Gemeindepräsident und Ressortvorsteher Bildung
- e) Tagesschulleiter: Gemeindepräsident und Ressortvorsteher Bildung
- f) Weiteres Personal: vorgesetzter Abteilungsleiter

Weitere Aufgaben **Art. 45** ¹ Der Gemeinderat erlässt allgemeine Anstellungsbedingungen (AAB), in welchen die Grundsätze der Anstellungsverhältnisse bestimmt werden. Die AAB sind als Vertragsbestandteil in die Arbeitsverträge mit dem Personal aufzunehmen.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<p>Art. 46 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Unterschriftsberechtigungb) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)c) Anweisung zur Zahlungd) Erlass von Verfügungene) Berichtswesen <p>² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und den Weisungen des Gemeinderates.</p>
------------------------	---

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	<p>Art. 47 Die Unterschriftsberechtigung richtet sich nach den Bestimmungen des OgR. Im Übrigen unterschreibt, wer in der Sache zuständig ist.</p>
Gemeinderat und Kommissionen	<p>Art. 48 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien. Geht die Gemeinde eine Verpflichtung ein, sind die Bestimmungen des OgR zu beachten.</p>

Eingehen von finanziellen Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	<p>Art. 49 ¹ Die ständigen Kommissionen mit Entscheidbefugnissen verfügen im Rahmen der Zuständigkeiten über Budgetkredite.</p> <p>² Im Weiteren bestimmt der Gemeinderat durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- und Budgetkredite verfügt. Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben besondere Bestimmungen und Vorgaben im Rahmen der Kreditbeschlüsse.</p>
Kreditkontrolle	<p>Art. 50 ¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt, meldet dies unverzüglich der Finanzverwaltung.</p> <p>² Die Finanzverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none">a) erfasst gestützt auf die Meldungen fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber undc) informiert den zuständigen Ressortvorsteher unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 51 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 52 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen. ² 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, c) die rechnerische Richtigkeit, d) ob der entsprechende Kredit vorhanden ist, e) ob Beiträge ganz oder teilweise weiter zu verrechnen sind.
Anweisung	Art. 53 ¹ Der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsmässig, b) das Visum nach Art. 52 richtig und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist. ² Ab einem Rechnungsbetrag von Fr. 50'000.- ist die Rechnung von einem zweiten Mitglied des Gemeinderates zu visieren. Ab einem Rechnungsbetrag von Fr. 100'000.- ist das Zweitvisum dem Gemeindepräsident vorbehalten.
Zahlung	Art. 54 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Finanzverwaltung entscheidet im Zweifelsfall über die Kontierung.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 55 ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen. ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.
--------------------	---

Berichtswesen

Periodische Berichterstattung	Art. 56 ¹ Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden. ² Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch in knapper Form a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen, b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind.
-------------------------------	--

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

Besondere Vorkommnisse

Art. 57 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. 58 Diese Verordnung ersetzt die Organisationsverordnung vom 1. Juli 2016.

² Die Anhänge I bis V bilden einen integralen Bestandteil der Organisationsverordnung.

³ Sie tritt rückwirkend auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

So beraten und angenommen an der Gemeinderatssitzung vom 9. April 2019.

Einwohnergemeinde Arch

Die Präsidentin:

Die Sekretärin:

Barbara Eggimann

Barbara Bösiger

Anhang I

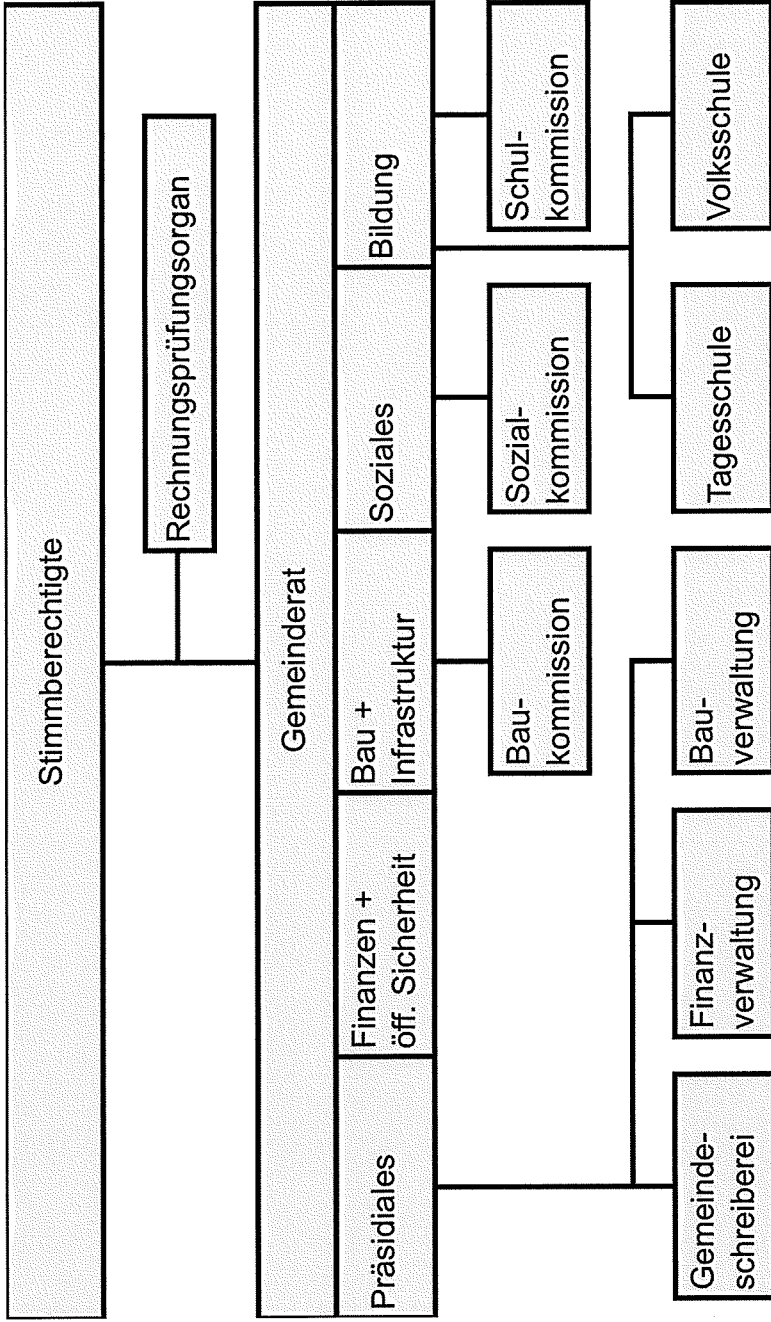
Aufgabenzuweisung zu den Ressorts

Hinweis: Mit der nachstehenden Auflistung werden die Aufgaben einem Ressort des Gemeinderates zugewiesen (Art. 21 und 24). Aus dieser Zuweisung ergeben sich keine über Art. 21 hinausgehende Zuständigkeiten der Ressortvorsteher (Vertretung der Ressort-Geschäfte im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung). Die Zuständigkeiten ergeben sich aus Anhang V (Funktionendiagramm)

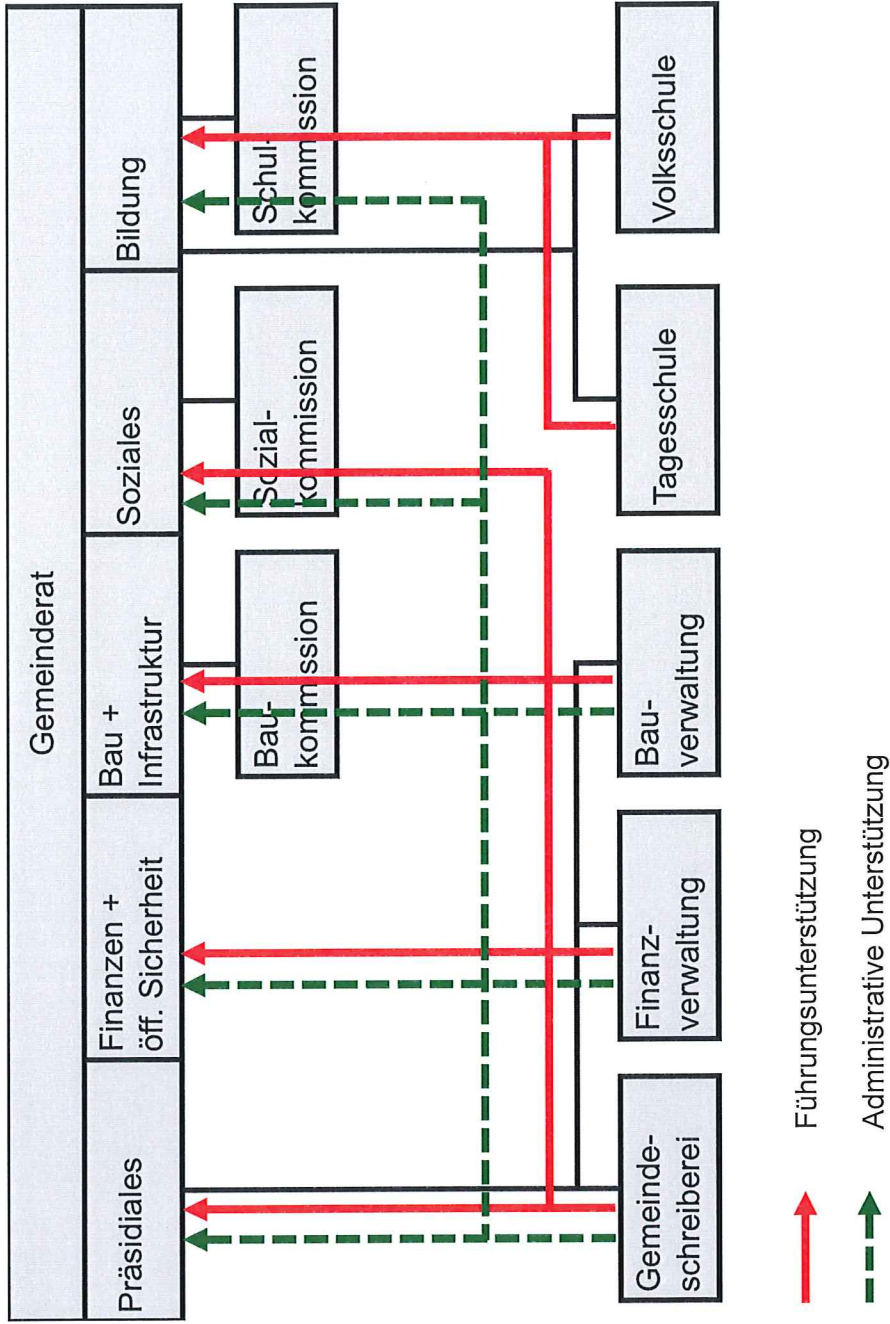
Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte Verwaltungsabteilung
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none">• Ressortübergreifende Planung und Koordination der Gemeindeaufgaben; Pendenzen- und Fristenkontrolle• Repräsentation der Gemeinde• Ehrungen, Gratulationen• Information der Öffentlichkeit (Kommunikationskonzept)• Gemeindeinterne Kommunikation• Datenschutz• Archivwesen• Kultur, Vereine, Archer Dorfzytig• Wirtschaftsförderung• Regionalplanung• Landerwerb / Landverkauf• Verwaltungsführung (exkl. Schule/Tagesschule)• Personalwesen inkl. Arbeitssicherheit• Gemeindeversammlung• Wahlen, Abstimmungen• Zentraler Dienst / EDV / Homepage• Einwohner- und Fremdenkontrolle• Einbürgerungen• Siegelungswesen / Erbschaft• Bestattungswesen (exkl. Liegenschaft Friedhof)• Ortspolizei, Gastgewerbe, Gewerbe• Kieswerk Arch AG• Öffentlicher Verkehr• Bootsplätze Aareufer (Zufahrt)• Landwirtschaft (inkl. Ackerbaustellenleiter / Verpachtung Landwirtschaftsland)• Forst (gemeindeeigener Wald)• Alle Aufgaben, die thematisch keinem Ressort zugewiesen wurden• Militärwesen, wirtschaftliche Landesversorgung	Fachlich: Gemeindeschreiberei Administrativ: Gemeindeschreiberei
Finanzen und öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none">• Gemeinderechnung, Budget (inkl. Finanzbuchhaltung, Debitoren- und Kreditorenbewirtschaftung)• Finanzplanung• Rechnungsprüfung• Versicherungswesen• Lohnbuchhaltung (inkl. Entschädigungen und Sitzungsgelder der Behördenmitglieder)• Controlling• Steuern	Fachlich: Finanzverwaltung Administrativ: Finanzverwaltung

Finanzen und öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Amtliche Bewertungen • Gebührenwesen • Inkassowesen • Zivilschutz / a.o. Lagen (RFO) • Feuerwehr • Tageskarten Gemeinde • Liegenschaften des Finanzvermögens inkl. Vermietung • Hundetaxe • Elektrizität Strategie / finanzielle Belange 	<p>Fachlich: Finanzverwaltung Administrativ: Finanzverwaltung</p>
Bau	<ul style="list-style-type: none"> • Baubewilligungsverfahren • Baupolizei • Orts- und Landschaftsplanung / Baurechtliche Grundordnung • Baulicher Unterhalt gemeindeeigene Hochbauten / Liegenschaften (FV/VV) • Belegung gemeindeeigene Liegenschaften im Verwaltungsvermögen • Tiefbau (inkl. Strassenunterhalt) • Wasserbau / Bachunterhalt • Abfallwesen, Entsorgung • Wasserversorgung • Elektrizität bauliche Belange • Abwasserreinigung / Gewässerschutz • Friedhof (Liegenschaft und Unterhalt) • Strassenverkehr / Signalisation Strassenbeleuchtung • Winterdienst • Vermessungswesen 	<p>Fachlich: Bauverwaltung Administrativ: Bauverwaltung</p>
Soziales	<ul style="list-style-type: none"> • Individuelle Sozialhilfe • Institutionelle Sozialhilfe (inkl. offene Kinder- und Jugendarbeit, Kinderbetreuung) • Kindertagesstätte (Betreuungsgutscheine) • Spitex • Altersfürsorge (inkl. Alters- und Pflegeheim) • Jungbürgerfeier • Gesundheitswesen (inkl. Suchtprävention, Gesundheitsförderung, Massnahmen gegen Epidemien) • Kindes- und Erwachsenenschutz (Zuständigkeitsbereich Gemeinde) 	<p>Fachlich: Gemeindeschreiberei Administrativ: Gemeindeschreiberei</p>
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • Volksschule (Kindergarten, Primar- und Sekundarschule, IBEM) • Tagesschule • Schulorganisation • Schülertransporte • Berufs- und Erwachsenenbildung • Musikschule • Bibliothek • Nutzung der Schulhäuser • Schularzt, Schulzahnpflege 	<p>Fachlich: Volksschule / Tagesschule Administrativ: Gemeindeschreiberei</p>

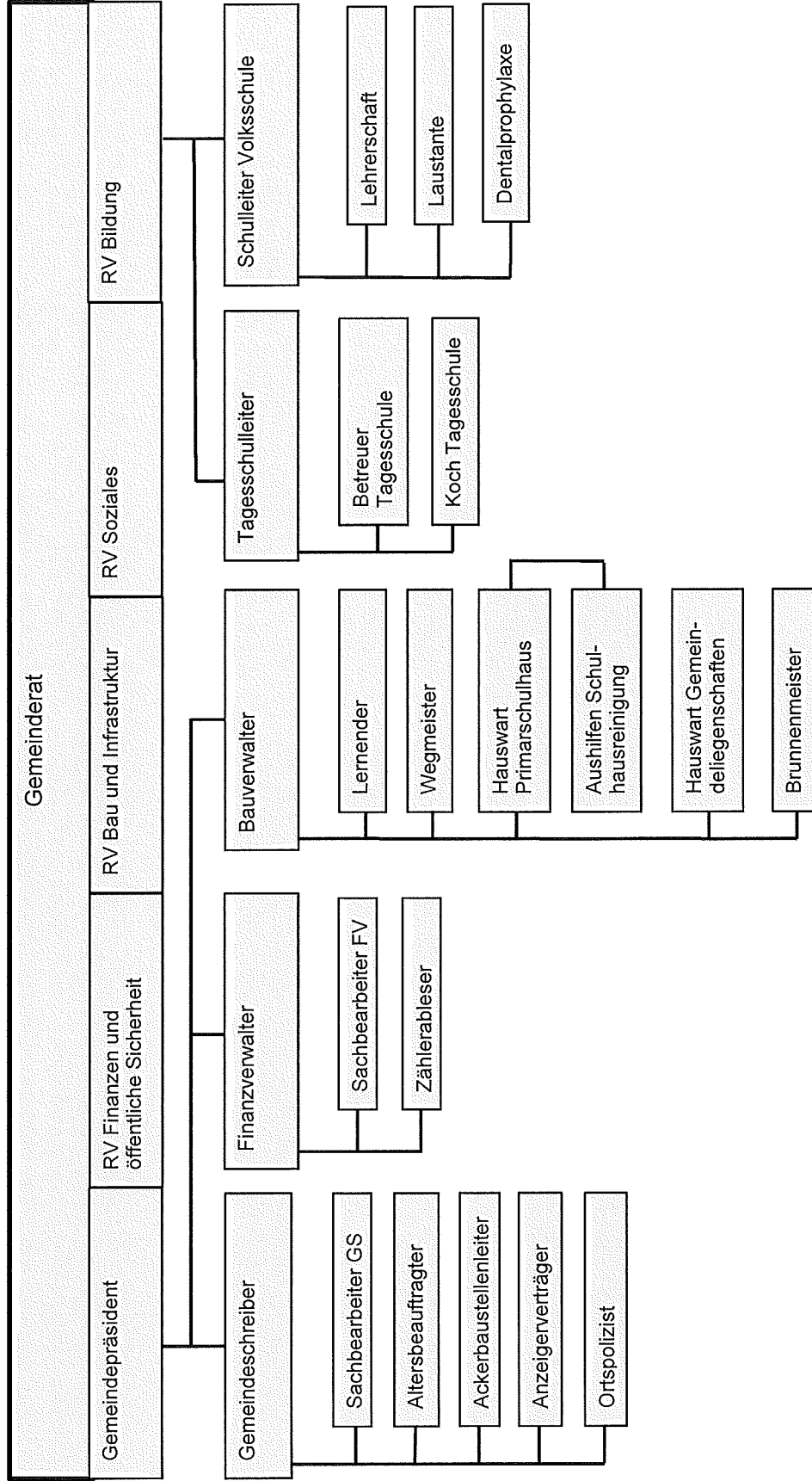
Anhang II: Organigramm politische Strukturen



Anhang III: Führungsunterstützung/administrative Unterstützung



Anhang IV: Führungsstruktur (Unterstellungsverhältnisse)



Anhang V: Funktionendiagramme - Gemeindeverwaltung Arch / Schule und Tagesschule Arch

Die detaillierten Funktionendiagramme können bei der Gemeindeschreiberei Arch eingesehen werden.