



Organisationsreglement der Geschäftsleitung

Der Gemeinderat Düdingen beschliesst, gestützt auf:

- Das Gesetz über die Gemeinden vom 25.09.1980 (GG, SGF 140.1)
- Das Ausführungsreglement zum Gesetz über die Gemeinden vom 28.12.1981 (ARGG, SGF 1470.11)
- Das Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 22.03.2018 (GFHG, SGF 140.6)
- Die Verordnung über den Finanzhaushalt der Gemeinden vom 14.10.2019 (GFHV, SGF 140.61)
- Das Organisationsreglement des Gemeinderates vom 31.10.2022

nachfolgendes Organisationsreglement der Geschäftsleitung von Düdingen.

Inhaltsverzeichnis

Organisationsreglement	1
der Geschäftsleitung	1
1 GRUNDLAGEN UND ZWECK	3
Artikel 1 Grundlagen	3
Artikel 2 Zweck	3
2 ORGANISATION	3
Artikel 3 Zusammensetzung	3
Artikel 4 Stellvertretungen	3
Artikel 5 Beschlussfähigkeit	3
3 GESCHÄFTSGRUNDSÄTZE	4
Artikel 6 Vorsitz	4
Artikel 7 Beziehung zum Gemeinderat	4
Artikel 8 Aufgaben der Geschäftsleitung	4
Artikel 9 Nachhaltigkeit	5
Artikel 10 Projekte	5
Artikel 11 Kommunikation	5
4 SITZUNGEN	5
Artikel 12 Sitzungsrhythmus	5
Artikel 13 Traktandenliste und Einladung	5
Artikel 14 Dringliche Geschäfte	5
Artikel 15 Antragsrecht	6
Artikel 16 Protokoll und Schriftlichkeitsprinzip	6
Artikel 17 Kenntnisnahme	6
Artikel 18 Abstimmung	6
Artikel 19 Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeitende	6
Artikel 20 Zirkularbeschlüsse	7
Artikel 21 Klausuren	7
5 KOMPETENZEN	7
Artikel 22 Personal-, Finanzkompetenzen / allgemeine Kompetenzen	7
6 INKRAFTSETZUNG	7
Artikel 23 Inkraftsetzung	7

1 GRUNDLAGEN UND ZWECK

Artikel 1 Grundlagen

Gestützt auf den Entscheid des Gemeinderates vom 22.06.2021 wird per 01.01.2022 eine Geschäftsleitung (nachfolgend GL) als operatives Führungsorgan der Gemeindeverwaltung eingeführt. Hierzu erlässt der Gemeinderat das vorliegende Reglement.

Artikel 2 Zweck

Das Reglement regelt die Organisation, die Aufgaben und die Kompetenzen der GL. Dieser obliegen die betrieblich operativen Aufgaben der Gemeindeverwaltung.

2 ORGANISATION

Artikel 3 Zusammensetzung

In die GL nehmen Einsitz:

- Abteilungsleitung Gemeindekanzlei, Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber (Vorsitz)
- Abteilungsleitung Finanzverwaltung
- Abteilungsleitung Bauamt
- Abteilungsleitung Liegenschaften, Kultur & Sport
- Abteilungsleitung Bildung und Soziales

Artikel 4 Stellvertretungen

¹ Die Stellvertretung des Vorsitzes der GL übt die Abteilungsleitung Finanzverwaltung aus.

² Für die GL-Mitglieder (ausgenommen des Vorsitzes) muss bei Abwesenheiten die Stellvertretung gemäss Stellenbeschrieb sichergestellt werden. Sie ist für den Informationsfluss zum abwesenden GL-Mitglied sowie zu dessen Mitarbeitenden in der Abteilung verantwortlich.

Artikel 5 Beschlussfähigkeit

Die GL ist beschlussfähig, wenn die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber oder deren Stellvertretung und die Mehrheit der GL-Mitglieder (mindestens 3 GL-Mitglieder) anwesend sind.

3 GESCHÄFTSGRUNDSÄTZE

Artikel 6 Vorsitz

Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber hat den Vorsitz in der GL.

Artikel 7 Beziehung zum Gemeinderat

¹ Die GL bildet das Bindeglied zwischen Gemeinderat (politisch, strategisch) und Verwaltung (betrieblich, operativ). Sie ist das oberste leitende, planende und vollziehende Organ der Gemeindeverwaltung.

² Die GL kann vom Gemeinderat in Budgetprozesse einbezogen werden. Die Mitglieder der GL erarbeiten den Budget- und Finanzplanentwurf jeweils mit ihrem Ressortverantwortlichen zuhanden des Gemeinderates.

³ Die GL unterstützt den Gemeinderat beim Erarbeiten des Leitbildes, beim Festsetzen der Legislaturziele und beim Erarbeiten von Strategien und Konzepten.

⁴ Die GL als Gremium ist durch die Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber an den Gemeinderatssitzungen vertreten.

⁵ Mindestens einmal jährlich trifft sich der Gemeinderat mit der GL zu einem Austausch, welcher in der Regel vom Gemeindepräsidium einberufen wird.

⁶ Das Gemeindepräsidium ist die/der direkte Vorgesetzte der GL-Mitglieder.

⁷ Die Aufsicht über die GL hat der Gemeinderat.

Artikel 8 Aufgaben der Geschäftsleitung

¹ Sie führt die Gemeindeverwaltung betrieblich und personell.

² Sie stellt die betriebsinternen Abläufe und deren Aktualität sicher und koordiniert Prozesse und Informationen.

³ Sie sorgt für die einheitliche Umsetzung von Beschlüssen.

⁴ Sie stellt den Austausch und die Integration unter dem gesamten Gemeindepersonal sicher.

⁵ Sie stellt die konsequente Umsetzung der Politik und der Strategie des Gemeinderates und der ganzheitlichen Ausrichtung der Gemeinde sicher.

⁶ Sie berät bei Bedarf den Gemeinderat in strategischen Angelegenheiten.

⁷ Sie unterbreitet dem Gemeinderat Vorschläge für die Organisation des Geschäftsbetriebs im Allgemeinen, soweit diese die Kompetenzen der GL übersteigen.

⁸ Die GL-Mitglieder unterstützen sich gegenseitig in ihrer Führungsaufgabe und tauschen laufend Erfahrungen und Informationen aus.

⁹ Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber führt bei Bedarf mit den GL-Mitgliedern Einzelgespräche.

Artikel 9 Nachhaltigkeit

Die GL setzt sich für die nachhaltige Entwicklung der Gemeinde ein und orientiert sich am Leitbild der Gemeinde.

Artikel 10 Projekte

¹ Die GL bezieht bei Bedarf zuständige Mitarbeitende der Verwaltung mit ein und kann auch Dritte als Berater und Sachverständige einsetzen.

² Für die Bearbeitung von Geschäften, die eine besondere Arbeitsteilung und Koordination verlangen, kann die GL befristete interne Projektgruppen einsetzen.

Artikel 11 Kommunikation

¹ Die GL arbeitet nach dem Kollegialitätsprinzip.

² Die Verantwortung für die interne Kommunikation liegt bei/m der Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber.

³ Die Information der Öffentlichkeit erfolgt über den Gemeinderat.

4 SITZUNGEN

Artikel 12 Sitzungsrhythmus

¹ Die GL hält in der Regel wöchentliche Sitzungen ab.

² Ausserordentliche Sitzungen können von der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber oder auf Verlangen von mindestens zwei Mitgliedern der GL einberufen werden.

Artikel 13 Traktandenliste und Einladung

¹ Die Behandlung der ordentlichen Geschäfte erfolgt gemäss vordefinierter Traktandenliste.

² Ausserordentliche Traktanden sind in der Regel eine Woche vor der GL-Sitzung bei/m der Gemeindeschreiberin/Gemeindeschreiber einzureichen. Die Geschäftsakten sind im GEVER für alle Mitglieder zugänglich.

³ Die Einladung erfolgt durch die Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber.

⁴ An der GL-Sitzung wird vorausgesetzt, dass die Inhalte der Geschäfte bekannt und die Mitglieder vorbereitet sind.

Artikel 14 Dringliche Geschäfte

Dringliche Geschäfte werden unter dem entsprechenden Traktandum vorgelegt und es ist Beschluss zu fassen, ob darauf eingetreten werden soll. Die Mehrheit der anwesenden Mitglieder muss die Dringlichkeit anerkennen.

Artikel 15 Antragsrecht

¹ Die GL kann dem Gemeinderat über die zuständige ressortleitende Person, die Gemeindeverwaltung betreffende Anträge unterbreiten. Der Gemeinderat entscheidet über das Eintreten. Die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber oder das für das Geschäft verantwortliche GL-Mitglied trägt das Geschäft dem Gemeinderat vor.

² Über Geschäfte von politischer oder strategischer Bedeutung entscheidet der Gemeinderat. Die GL kann zu einem in Beratung stehenden Geschäft Bemerkungen zuhanden des Gemeinderates abgeben.

³ Den einzelnen GL-Mitgliedern steht das Antragsrecht an die GL zu. Aus der GL besteht kein direktes Antragsrecht eines einzelnen GL-Mitglieds an den Gemeinderat.

Artikel 16 Protokoll und Schriftlichkeitsprinzip

¹ Die Entscheide der GL werden in einem Beschlussprotokoll festgehalten, welches an der darauffolgenden Sitzung genehmigt wird.

² Die Anträge zuhanden des Gemeinderates werden mit einer kurzen Beschreibung der Ausgangslage, den Erwägungen für den Entscheid und einem eindeutigen Beschlussdispositiv abgefasst.

³ Bei Ausgabeanträgen ist auszuweisen, auf welche finanzielle Kompetenz sich der Beschluss stützt.

Artikel 17 Kenntnisnahme

Korrespondenz, Berichte, Protokolle oder andere wichtige Dokumente sind dem Gemeinderat im GEVER zur Kenntnisnahme zugänglich zu machen.

Artikel 18 Abstimmung

¹ Abgestimmt wird durch offenes Handmehr. Bei gleichem Stimmenverhältnis hat die Gemeindeschreiberin/der Gemeindeschreiber oder deren Stellvertretung den Stichentscheid.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

³ Über Ordnungsanträge wird immer zuerst abgestimmt.

Artikel 19 Externe Referenten und Verwaltungsmitarbeitende

¹ Die GL kann externe Referenten und Experten oder Verwaltungsmitarbeitende für ihre Sitzungen beiziehen. Diese sind der Gemeindeschreiberin/dem Gemeindeschreiber vor der Sitzung anzumelden und auf der Traktandenliste aufzuführen.

² Die Abstimmung erfolgt immer in Abwesenheit Dritter.

Artikel 20 Zirkularbeschlüsse

¹ Ausserhalb der ordentlichen GL-Sitzungen können Entscheide durch einstimmigen Zirkularbeschluss im Sinne der Beschlussfähigkeit gemäss Art. 5 gefasst werden.

² Die Zirkularbeschlüsse bedürfen keiner nachträglichen Genehmigung. Sie sind aber an der nächsten GL-Sitzung aufzulegen und in das Protokoll aufzunehmen.

Artikel 21 Klausuren

Jährlich findet eine GL-Klausur statt, die dem offenen Meinungsaustausch oder der Bearbeitung von besonderen Themen der GL dient.

5 KOMPETENZEN**Artikel 22 Personal-, Finanzkompetenzen / allgemeine Kompetenzen**

Die Kompetenzen der GL sind in den QM-Dokumenten Kompetenzregelung und Unterschriftenregelung definiert.

6 INKRAFTSETZUNG**Artikel 23 Inkraftsetzung**

Dieses Geschäftsreglement tritt nach Genehmigung durch den Gemeinderat vom 17.10.2022 rückwirkend auf den 1. Januar 2022 in Kraft.

NAMENS DES GEMEINDERATES DÜRINGEN

sig.

Eliane Waeber
Gemeindeschreiberin

sig.

Urs Hauswirth
Gemeindeammann