

Organisationsverordnung (OgV) für die



Einwohnergemeinde Buchholterberg

01.01.2024

(1) Änderungen vom 22.04.2024; in Kraft seit 01.01.2024

Inhaltsverzeichnis

GESCHLECHTSNEUTRALE BEZEICHNUNG	3
ORGANISATIONSVERORDNUNG (OGV)	3
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
GEMEINDERAT	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN	4
PRÄSIDENT.....	7
VIZEPRÄSIDENT.....	7
RESSORTS	8
KOMMISSIONEN	9
VERWALTUNG	10
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....	11
ALLGEMEINES	11
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG.....	11
ARBEITSVERGABE	11
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN	12
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG	12
ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	13
MELDEPFLICHT	12
SCHLUSSBESTIMMUNG.....	14

Geschlechtsneutrale Bezeichnung

Sämtliche Personen- und Ämterbezeichnungen in der Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Buchholterberg sind in geschlechtsneutraler Form gehalten, d. h. die männliche Form gilt automatisch auch für die weibliche.

Organisationsverordnung (OgV)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung und Aufgaben der Ressorts und der Gemeindeverwaltung (Organigramm)
- b) regelt die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder insbesondere des Gemeindepräsidenten
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten
- e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- g) die Anweisungsbefugnis
- h) die Arbeitsvergabe
- i) die Unterschriftsberechtigung

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er übt die strategisch politische Führung unter Berücksichtigung der Befugnisse der Stimmberechtigten aus. Er setzt die Ziele, legt Schwerpunkte und Prioritäten fest und bestimmt die zur Aufgabenerfüllung notwendigen finanziellen Mittel.

³ Er übt die Aufsicht über die Gemeindeverwaltung aus und stellt sicher, dass diese die gesetzten Ziele auf effiziente Art und Weise erreicht.

⁴ Der Gemeinderat eignet sich die notwendigen Führungs- und Ge-

schäftskennntnisse an.

Kollegialbehörde **Art. 3** ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

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

Präsidialverfügungen **Art. 4** ¹ Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines **Art. 5** ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise mindestens einmal im Monat.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Besondere Themen behandelt der Gemeinderat an einer Klausurtagung.

Einberufung **Art. 6** ¹ Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

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

Berichte und Anträge **Art. 7** ¹ Der Gemeindeschreiber reicht dem Gemeinderat Geschäfte zur Beratung ein, welche durch das verantwortliche Ressort, bzw. die zuständige Kommission in Zusammenarbeit mit der zuständigen Verwaltungsabteilung vorbereitet worden sind. Geschäfte sind in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen in der Regel bis spätestens 7 Tage vor der Sitzung, 12.00 Uhr dem Gemeindeschreiber einzureichen.

² Kommissionen reichen ihre Berichte und Anträge in der Regel in Form von unveränderten Protokollauszügen ein.

- Ratsbüro **Art. 8** ¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.
- ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es
- a) beurteilt die Geschäfte der Ressorts, der Kommissionen und der Verwaltungsabteilungen aufgrund politischer Vorgaben, aus einer Gesamtsicht und unter formellen Kriterien (rechtlich, vollständig),
 - b) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
 - c) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
 - d) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Gegenständen.
- ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge von Gemeinderatsmitgliedern, aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
- Einladung **Art. 9** ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.
- ² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch den Gemeindeschreiber bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.
- Akten **Art. 10** ¹ Akten betreffend zu behandelnden Geschäften stehen den Ratsmitgliedern mindestens drei Tage vor der Sitzung online zur Verfügung.
- ² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.
- Teilnahme **Art. 11** ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.
- ² Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
- Öffentlichkeit und Bezug Dritter **Art. 12** ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.
- ² Der Gemeinderat oder dessen Präsident 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. 13** Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen und
a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
- Beschlussfähigkeit und Beschlüsse **Art. 14** ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Der Gemeinderat darf nur über traktandierete Geschäfte endgültig beschliessen. In dringlichen Fällen kann er mit einstimmigem Beschluss der Anwesenden ein Geschäft nach traktandieren und darüber beschliessen.

³ Der Gemeinderat kann mit einfacher Mehrheit beschliessen, auf einen bereits gefassten Beschluss zurückzukommen.

⁴ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.
- Abstimmungen und Wahlen **Art. 15** ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

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

³ Bei Wahlen entscheidet
a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.
- Protokoll **Art. 16** ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 69 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.
- Bekanntmachung von Beschlüssen **Art. 17** ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bescheinigen mit ihrer Unterschrift die Richtig-

keit der Auszüge.

² Der Gemeinderat legt die Information zu den einzelnen Beschlüssen und Themen fest. Alles andere bleibt Ratsgeheimnis.

³ Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Der Gemeindepräsident informiert die Öffentlichkeit und die Medien. Er kann die Information an Ratsmitglieder, an den ~~Leiter Gemeindeverwaltung~~ Gemeindeschreiber oder an Drittpersonen delegieren.

Ergänzende Vorschriften

Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Präsident

Aufgaben des Präsidenten

Art. 20 ¹ Der Gemeindepräsident ist insbesondere zuständig für

- a) Vorsitz des Gemeinderats und Sicherstellung der Geschäftserledigung. Leitung oder Zuweisung von Koordinationsgeschäften auf gemeinderätlicher Ebene soweit nicht der ~~Verwaltungsleiter~~ Gemeindeschreiber diese Aufgabe zugewiesen erhält.
- b) Vorsitz der Gemeindeversammlung und Sicherstellung der Geschäftserledigung
- c) Öffentlichkeitsarbeiten, Information, Repräsentation
- d) Einsitz in Regionalkonferenz und in anderen interkommunalen Gremien
- e) Mitwirkung bei Ortsplanungsrevisionen, Wirtschafts- und Tourismusförderung
- f) Aufsicht über die ihm zugeteilten Abteilungsleiter.
- g) Personelle Kompetenzen im Rahmen der Personalverordnung.

Delegation von Aufgaben

² Der Gemeindepräsident kann Aufgaben im einzelnen Fall an den Vizepräsidenten oder an ein Ratsmitglied delegieren.

Vizepräsident

Vizepräsidium

Art. 21 ¹ Der Gemeinderat wählt jeweils bei der Wahl eines neuen

chen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung bekannt.

Zuordnung von Verwaltung und Kommissionen

Art. 26 ¹ Für jedes Ressort übernimmt die Gemeindeverwaltung die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 27 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnisse einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten in einem Anhang.

Nichtständige Kommissionen

Art. 28 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnisse einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Einsetzung

Art. 29 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

Konstituierung

Art. 30 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen in den Einsetzungsbeschlüssen bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 31 ¹ Für die ständigen Kommissionen gelten die Bestimmungen

gemäss dem Anhang I zum Organisationsreglement.
Die ständigen und nicht ständigen Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

² Abweichende Bestimmungen in den Einsetzungsbeschlüssen bleiben vorbehalten.

Information **Art. 32** ¹ Die Kommissionen stellen der Gemeindeverwaltung ihre Sitzungsprotokolle z.H. des Gemeinderates innert drei Wochen zu.

Verfahren **Art. 33** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

Verwaltung

Aufgabe **Art. 34** Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben gemäss den gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen und Stellenbeschrieben.

Organisation **Art. 35** ¹ Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt organisiert (s.h. Anhang I):
a) Gemeindeschreiberei
b) Finanzverwaltung
c) Bauverwaltung
d) AHV-Zweigstelle ¹

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse sind in den Stellenbeschrieben geregelt.

Abteilungsleiter **Art. 36** ¹ Der Gemeindeschreiber stellt die Stabsaufgaben für den Gemeinderat und die Gemeindeversammlung sicher.

² Die Abteilungsleiter

1. unterstützen und beraten den Gemeinderat in der strategischen Führung
2. berichten dem Gemeinderat zeitnah und in geeigneter Form über Vorkommnisse von strategischer und politischer Bedeutung
3. führen im Auftrag des Gemeinderates Projekte
4. nehmen Aufträge des Gemeinderates und von Ressortleitenden entgegen und stellen die Erfüllung sicher

¹ Änderung vom 22.04.2024

5. sind dafür verantwortlich, dass die Abteilungen ihre Aufgaben richtig und effizient erfüllt
6. führen und koordinieren die Erfüllung von themenübergreifenden Aufgaben
7. organisieren und überwachen die Arbeitsabläufe in den Abteilungen
8. sind für die Personalführung gemäss Personalverordnung verantwortlich
9. führen die Mitarbeitenden ~~der Abteilung~~ ihres Bereichs gemäss Anhang I über Ziele ¹

³ Die Abteilungsleiter unterstehen der Aufsicht des zuständigen Ressortvorsteher.

⁴ Die Aufgaben der Abteilungsleiter sind in den Stellenbeschrieben geregelt. ¹

Leiter Gemeindegemeinschaften / Leiter Bauverwaltung / Leiter Finanzverwaltung ¹

~~Art. 37¹ Die Abteilungsleiter sind verantwortlich für die fachgerechte Geschäftsführung in ihrem Zuständigkeitsbereich und für die aktive Mithilfe im Interesse der Gesamtverwaltung.~~

~~² Die Aufgaben der Abteilungsleiter sind in den Stellenbeschrieben geregelt.~~

~~³ Die Abteilungsleiter führen die Mitarbeitenden ihres Bereiches gemäss Anhang I.~~

~~⁴ Die Abteilungsleiter unterstehen der Aufsicht des zuständigen Ressortvorsteher.~~

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 38 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Arbeitsvergabe
- c) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- d) Anweisung zur Zahlung
- e) Erlass von Verfügungen
- f) Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR und weiteren Gemeindeerlassen.

¹ Änderung vom 22.04.2024

Unterschriftsberechtigung

Gemeinderat/Kommissionen **Art. 39** Die Unterschriftsberechtigung des Gemeinderates und der Kommissionen richtet sich nach Art. 13 OgR.

Verwaltung **Art. 40** Die Unterschriftsberechtigung des Verwaltungspersonals richtet sich nach den entsprechenden Stellenbeschreibungen.

Arbeitsvergabe

Übergeordnetes Recht **Art. 41** Für die Arbeitsvergabe und Bestellungen gelten die verbindlichen eidgenössischen und kantonalen Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen.

Art. 42¹ Bei Arbeitsvergaben und Bestellungen im Einladungsverfahren und im freihändigen Verfahren sind nach Möglichkeit lokale Anbieter zu berücksichtigen. Es ist in erster Linie das wirtschaftlichste Angebot mit dem besten Preis-/Leistungsverhältnis zu wählen.

² Mehrjährige, wiederkehrende Aufträge sind in der Regel alle fünf Jahre auszuschreiben. Die Gemeinde schliesst mit dem Anbieter einen Leistungsvertrag ab.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 43**¹ Der Gemeinderat beschliesst wer über beschlossene Budget- oder Verpflichtungskredite und Abschreibungen von Guthaben gemäss Anhang II verfügen kann.

² Er legt die Zuständigkeit für jedes Konto in einer Visumsregelung fest.

Kreditkontrolle **Art. 44** Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen, bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden.

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. 46¹ 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 sowie
- c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung

Art. 47¹ Rechnungen werden durch die Abteilungsleiter oder durch den Ressortvorsteher zur Zahlung angewiesen. Wenn der Ressortvorsteher eine Rechnung visiert, wird ~~die~~ diese durch ein anderes Mitglied zur Zahlung angewiesen.

² Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit eigenem Visum, dass

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 46 Abs. 2 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung

Art. 48¹ Die Gemeindeverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Im Zahlungsverkehr unterschreiben der ~~Leiter Finanzverwaltung~~ Finanzverwalter und der höhere Sachbearbeiter Finanzen kollektiv.

² Ist der ~~Leiter Finanzverwaltung~~ Finanzverwalter oder der höhere Sachbearbeiter Finanzen verhindert, unterschreibt der Gemeindegemeinschreiber ~~oder der Gemeindegemeinschreiber-Stv.~~¹.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 49¹ Der Gemeinderat und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten (vgl. Stellenbeschriebe) im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

¹ Änderung vom 22.04.2024

Meldepflicht

Besondere Vorkommnisse **Art. 50** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorge-setzte Stelle.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten **Art. 51** ¹ Diese Verordnung mit den Anhängen I und II tritt per 1. Januar 2024 in Kraft.

² Die Organisationsverordnung mit den Anhängen I und II vom 27. Juni 2017 wird aufgehoben.

So beraten und angenommen an der Gemeinderatssitzung vom 13. November 2023.

Gemeinderat Buchholterberg

Der Präsident:
Simon Reber

Die Gemeindeschreiberin:
Christa Graf

Auflagezeugnis

Die Gemeindeschreiberin hat die Änderungen vom 23.11.2023 bis 23.12.2023 in der Gemein-deschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 23.11.2023 bekannt.

Inkrafttreten

Die Änderungen treten auf den 01.01.2024 in Kraft.

(1) Die Änderungen vom 01.01.2024 (inkl. terminologische Anpassungen der Begrifflichkeiten) wurden vom Gemeinderat Buchholterberg an der Sitzung vom 22.04.2024 genehmigt.

Gemeinderat Buchholterberg

Der Präsident:

Die Gemeindeschreiberin

Simon Reber

Christa Graf

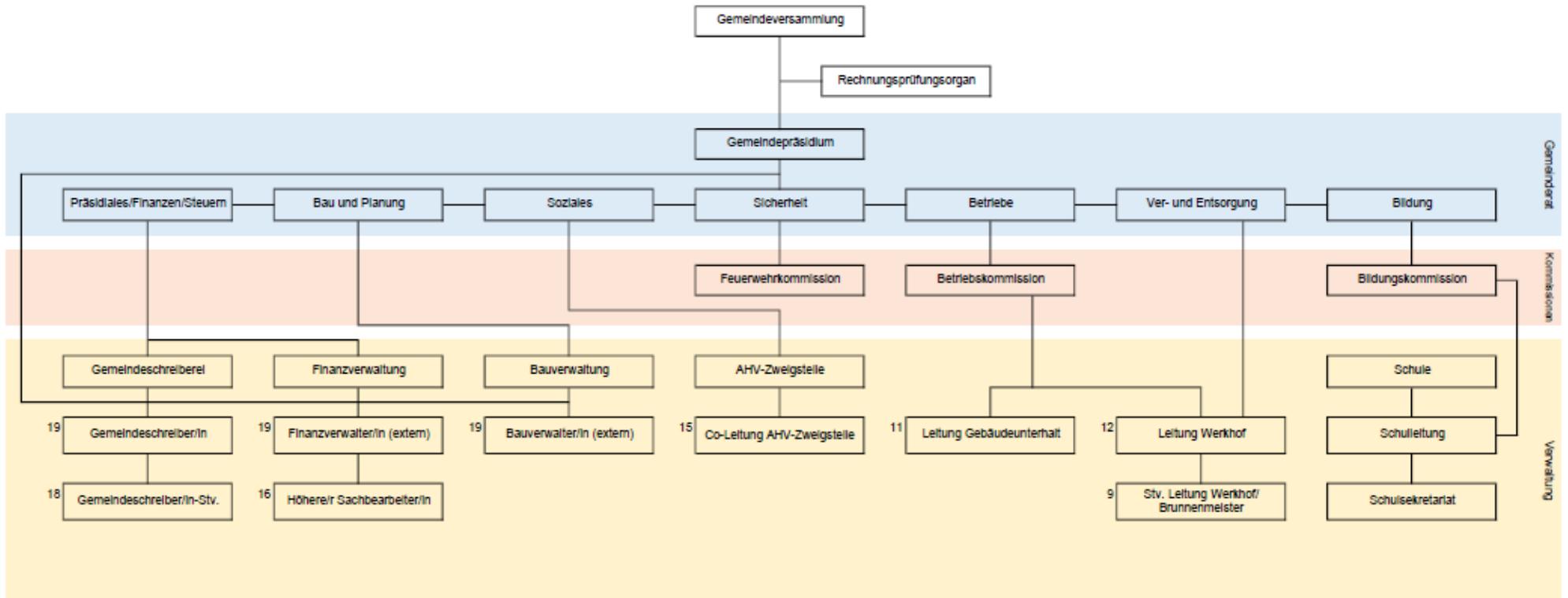
Auflagezeugnis

Die Gemeindeschreiberin hat die Änderungen vom 02.05.2024 bis 01.06.2024 in der Gemein-deschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger vom 02.05.2024 bekannt.

Inkrafttreten

Die Änderungen treten rückwirkend auf den 01.01.2024 in Kraft.

Anhang I: Organigramm nach Art. 35 OgV ¹



¹ Änderung vom 22.04.2024

Anhang II: Finanzkompetenzen für Budgetkredite

Budgetkredite

Budgetkredite im Maximum pro Einzelgeschäft:

Gemeindepräsident/Ressortvorsteher bis CHF 10'000.00

~~Leiter Gemeindeverwaltung~~

Gemeindeschreiber bis CHF 3'000.00

~~Leiter Gemeindeschreiberei~~

Gemeindeschreiber-Stv. bis CHF 1'000.00

Leiter Bauverwaltung bis CHF 1'000.00

Leiter Werkhof bis CHF 1'000.00

Leiter Gebäudeunterhalt ¹ bis CHF 1'000.00

Schulleiter bis CHF 1'000.00

Ausgaben die den Betrag von Fr. 10'000.00 übersteigen, sind dem Gemeinderat zum Kreditabschluss vorzulegen (ausgenommen: Finanz-und Lastenausgleich, Gehaltskosten).

Abschreibungen von Guthaben

Ausstehende Forderungen werden grundsätzlich eingefordert. Über Ausnahmen beschliesst der Ressortvorsteher.

¹ Änderung vom 22.04.2024