



GEMEINDE REIDEN

SRR 101.01

Organisationsverordnung

der Gemeinde Reiden

vom 20. Juni 2016

Stand 1. Februar 2024, ersetzt die Version vom 1. Januar 2023

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Zweck und Geltungsbereich
- Art. 2 Ausstand
- Art. 3 Kollegialsystem
- Art. 4 Amtsgeheimnis und Geheimhaltungspflicht
- Art. 5 Datenschutz
- Art. 6 Organisationsgrundsätze
- Art. 7 Aufbau Controllingsystem

II. Organisation im Allgemeinen

- Art. 8 Organisationsstruktur
- Art. 9 Gemeinderat
- Art. 10 Gemeindepräsident
- Art. 11 Mitglieder des Gemeinderates
- Art. 12 Controllingkommission
- Art. 13 Externe Revisionsstelle
- Art. 14 Bildungskommission
- Art. 15 Bürgerrechtskommission
- Art. 16 Urnenbüro
- Art. 17 Weitere Kommissionen
- Art. 18 Gemeindeschreiber
- Art. 19 Verwaltungsleitung
- Art. 19a Vorsitzender der Verwaltungsleitung
- Art. 20 Bereiche
- Art. 21 Bereichsleiter
- Art. 22 Mitarbeitende der Gemeinde
- Art. 23 Stellvertretungsgrundsätze

III. Gemeinderat

- Art. 24 Einberufung der Gemeinderatssitzungen
- Art. 25 Geschäftsvorbereitung
- Art. 26 Durchführung der Gemeinderatssitzungen
- Art. 27 Informationsrechte der Mitglieder des Gemeinderats

IV. Verwaltungsleitung

- Art. 28 Einberufung der Verwaltungsleitungssitzungen
- Art. 29 Geschäftsvorbereitung
- Art. 30 Durchführung der Verwaltungsleitungssitzungen

V. Politisches Controlling

- Art. 31 Politischer Leistungsauftrag
- Art. 32 Aufgehoben

VI. Verwaltungsinternes Controlling

Art. 33 Betrieblicher Leistungsauftrag

Art. 34 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

VII. Personalführung

Art. 35 Grundsätze

Art. 36 Anstellungskompetenzen

Art. 36a Mitarbeitergespräche

VIII. Kompetenzen

Art. 37 Zeichnungsberechtigung

Art. 38 Finanzkompetenzen und Visumsregelung

Art. 39 Kreditüberwachung

IX. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 40 Grundsätze

Art. 41 Information der Öffentlichkeit und Kommunikation

Art. 41a Amtliches Publikationsorgan

Art. 41b Systematische Rechtssammlung der Gemeinde Reiden (SRR)

Art. 42 *Aufgehoben*

Art. 43 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation

Art. 44 Aktenablage und Archivierung

X. Schlussbestimmungen

Art. 45 Inkrafttreten

Anhänge:

1. Organigramm
2. Pflichtenheft Gemeinderat Ressort Präsidiales
3. Pflichtenhefte Gemeinderäte Ressorts
4. Stellenbeschrieb Gemeindeschreiber
5. Funktionendiagramm mit Kompetenzordnung
6. Finanzkompetenzen

Der Gemeinderat Reiden hat gestützt auf die Gemeindeordnung vom 17. September 2007 diese Organisationsverordnung erlassen. Aufgrund der neuen Gemeindeordnung vom 12. Dezember 2017 wurde sie teilrevidiert: ¹

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich ²

¹ Die Organisationsverordnung regelt

- a) das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat;
- b) die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und der Bereichsleitung bzw. der Verwaltungsleitung,
- c) die Grundzüge der Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten.

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a) die betrieblichen Leistungsaufträge;
- b) die Weisungen des Gemeinderates über die Detailorganisation (Funktionendiagramm mit Kompetenzordnung; Anhang)

³ Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

Art. 2 Ausstand

Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

Art. 3 Kollegialsystem ³

Die Behörden, die Kommissionen und die Verwaltungsleitung halten sich an das Kollegialitätsprinzip:

- a) Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- b) Es wird ein fairer, sachlicher Verhandlungsstil gepflegt.
- c) Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d) Die Mitglieder dürfen ausserhalb des Gremiums nur die Meinung des Gremiums und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Abweichungen sind nur in besonderen Fällen nach vorgängigem Beschluss des Gremiums oder unter Vorbehalt abweichender Bestimmungen möglich.

Art. 4 Amtsgeheimnis und Geheimhaltungspflicht ⁴

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen, die Bereichsleitung und die Verwaltungsleitung sowie die Mitarbeitenden der Gemeinde sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen. Auch Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt oder Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

¹ An der Gemeindeversammlung vom 12. Dezember 2017 wurde eine neue Gemeindeordnung erlassen. Aufgrund der Gemeindereorganisation musste die vorliegende Organisationsverordnung teilrevidiert werden.

² Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

³ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁴ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

Art. 5 *Datenschutz*

¹ Bei jeder Amtshandlung sind die eidgenössischen und kantonalen Vorschriften über den Datenschutz sowie die Vorschriften des Informations- und Datenschutzreglements ⁵ der Gemeinde Reiden einzuhalten.

² Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt oder bei Auflösung des Arbeitsverhältnisses der Gemeindeverwaltung auszuhändigen.

Art. 6 *Organisationsgrundsätze* ⁶

¹ *Aufgehoben.*

² Die Verwaltungsabläufe werden mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet.

³ Die direkte Zusammenarbeit zwischen den Mitgliedern des Gemeinderates und den Mitarbeitern der Gemeinde soll nur dort stattfinden, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.

Art. 7 *Aufbau Controllingsystem* ⁷

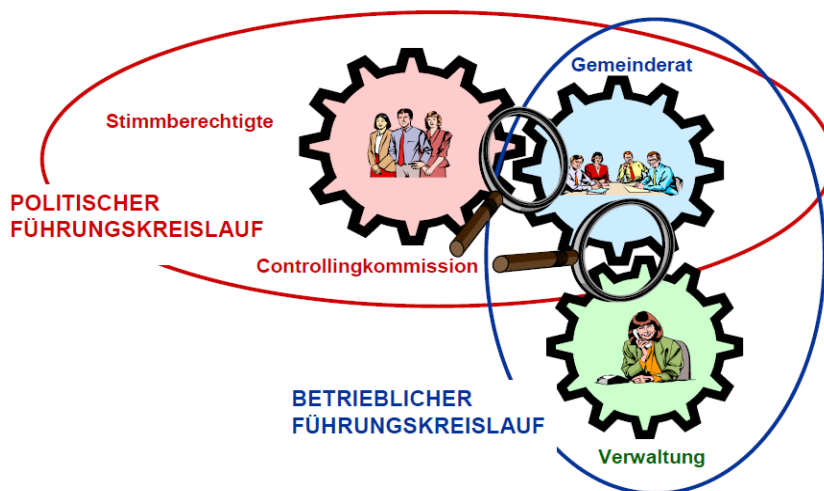
¹ Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Es umfasst das Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektcontrolling.

² Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen dem strategischen, d.h. politischen Führungskreislauf und dem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.

³ Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf sicher.

⁴ Die Bereichsleitung und die Verwaltungsleitung stellen den betrieblichen Führungskreislauf sicher.

⁵ Die Controllingkommission beurteilt das Funktionieren des politischen und des betrieblichen Führungskreislaufs.



II. Organisation im Allgemeinen

Art. 8 *Organisationsstruktur* ⁸

⁵ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 20. November 2023; in Kraft seit 1. Januar 2024

⁶ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁷ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁸ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

¹ Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsebenen:

- a) Souverän
- b) Gemeinderat (mit Ressortzuteilung)
- c) Bereiche (mit Verwaltungsleitung)
- d) Abteilungen
- e) Teams ⁹

² Der Gemeinderat weist seinen Mitgliedern für die politische und strategische Führung folgende Ressorts zu:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen & Sicherheit ¹⁰
- c) Soziales & Gesellschaft
- d) Bildung
- e) Bau & Infrastruktur

³ Die Aufbauorganisation der Gemeinde ergibt sich aus dem Organigramm ¹¹ (Anhang).

Art. 9 *Gemeinderat* ¹²

¹ Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische und politische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

² Die Bereiche bzw. die Verwaltungsleitung bereiten die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, zuhanden des Gemeinderats vor. Der Gemeinderat legt die Abstimmungs- und Wahltermine für die Gemeindegeschäfte für das laufende Jahr fest.

³ Der Gemeinderat übt die Oberleitung über die Gemeindeverwaltung wie folgt aus:

- a) Strategische Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Controllings
- b) Normative Führung
 - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt oder verpflichtet ist
 - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht der Bereichsleitung bzw. der Verwaltungsleitung oder dem Gemeindegeschreiber übertragen hat
- c) Festlegung der Gemeindestrategie
- d) Legislaturprogramm sowie Aufgaben- und Finanzplan erstellen
- e) Betrieblicher Leistungsauftrag und Zielvereinbarungen für Verwaltung definieren
- f) Personalführung
 - Verwaltungscontrolling
 - Personalrechtliche Entscheide gemäss Personalreglement
- g) Entscheidung von Sachgeschäften in seinem Kompetenzbereich

⁴ Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

Art. 10 *Gemeindepräsident* ¹³

¹ Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.

² Er ist die exekutive Führungsperson des Gemeinderats und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats folgende Aufgaben:

- a) Er holt bei der Bereichsleitung, beim Gemeindegeschreiber oder beim Vorsitzenden der Verwaltungsleitung die erforderlichen Informationen ein.
- b) Er informiert den Gemeinderat zusammen mit der Bereichsleitung, dem Gemeindegeschreiber und dem Vorsitzenden der Verwaltungsleitung über alle Themen aus dem Ressort, die von politischer, strategischer oder finanzieller Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht.

⁹ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 17. April 2023, in Kraft seit 17. April 2023

¹⁰ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 11. September 2023; in Kraft seit 1. Oktober 2023

¹¹ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 20. November 2023; in Kraft seit 1. Januar 2024

¹² Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

¹³ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

- c) Er wirkt zusammen mit der Bereichsleitung, dem Gemeindeschreiber und dem Vorsitzenden der Verwaltungsleitung bei der Ausarbeitung von Vorlagen mit innovativem Charakter und/oder strategischer Bedeutung mit.
- d) Er vertritt die Vorlagen gemäss lit. c im Gemeinderat sowie grundsätzlich gegenüber den Stimmberechtigten in der Öffentlichkeit.
- e) Er ist Kontaktperson zu den von den Stimmberechtigten gewählten Kommissionen soweit der Gemeinderat nicht für bestimmte Kommissionen ein anderes Mitglied als Kontaktperson bezeichnet.
- f) Er repräsentiert die Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Mitglied des Gemeinderates, dem Vorsitzenden der Verwaltungsleitung, einzelnen Bereichsleitern oder dem Gemeindeschreiber übertragen hat.
- g) Er übt die Kommunikation aus dem Gemeinderat aus, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht für bestimmte Bereiche anderen Organen übertragen hat.
- h) Er übt keine operativen Funktionen und keine operativen Tätigkeiten aus.

³ Darüberhinaus gilt das Pflichtenheft Gemeinderat Ressort Präsidiales ¹⁴ (Anhang).

Art. 11 Mitglieder des Gemeinderates ¹⁵

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats haben strategische Aufgaben. Sie erfüllen diese im Kollegium.

² Der Gemeinderat teilt jedem Mitglied an seiner konstituierenden Sitzung ein Ressort zu. Er regelt die Stellvertretung sowie die Vertretungen in die ressortbezogenen Gemeindeverbände.

³ Jedes Mitglied des Gemeinderates übt die politische und strategische Steuerung seines Ressorts nach folgenden Grundsätzen aus:

- a) Es holt bei der Bereichsleitung, beim Gemeindeschreiber oder beim Vorsitzenden der Verwaltungsleitung die erforderlichen Informationen ein.
- b) Es informiert den Gemeinderat zusammen mit der Bereichsleitung, dem Gemeindeschreiber und dem Vorsitzenden der Verwaltungsleitung über alle Themen aus dem Ressort, die von politischer, strategischer oder finanzieller Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht.
- c) Es wirkt zusammen mit dem Bereichsleiter, dem Gemeindeschreiber und dem Vorsitzenden der Verwaltungsleitung bei der Ausarbeitung von Vorlagen mit innovativem Charakter und/oder strategischer Bedeutung mit.
- d) Es vertritt die Vorlagen gemäss lit. c im Gemeinderat sowie grundsätzlich gegenüber den Stimmberechtigten und in der Öffentlichkeit.
- e) Es übt keine operativen Führungsfunktionen und keine operativen Tätigkeiten aus.

⁴ Die Gemeinderäte betreuen die ihnen zugewiesenen Ressorts in politischer und strategischer Hinsicht. Sie stellen das ressort-, bzw. bereichsbezogene Controlling und die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages unter Einbezug des Bereichsleiters sicher. Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Kompetenzordnung sowie Weisungen des Gemeinderates.

⁵ Darüberhinaus gelten die Pflichtenhefte für die jeweiligen Ressorts der Gemeinderäte (Anhang).

Art. 12 Controllingkommission ¹⁶

Die Controllingkommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss Art. 29 Abs. 3 der Gemeindeordnung sowie gemäss der Leistungsvereinbarung.

Art. 13 Externe Revisionsstelle ¹⁷

¹ Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung und Abrechnungen über Sonderkredite und Zusatzkredite gemäss Art. 32 Abs. 2 lit. a und c der Gemeindeordnung.

² Für die Revisionsarbeiten ist der Bereichsleiter Finanzen die direkte Ansprechperson.

³ Die externe Revisionsstelle bespricht den Revisionsbericht mit dem Gemeinderat und der Controllingkommission.

¹⁴ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 20. November 2023; in Kraft seit 1. Januar 2024

¹⁵ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

¹⁶ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

¹⁷ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁴ Die externe Revisionsstelle kann vom Gemeinderat beauftragt werden, den Revisionsbericht an der Gemeindeversammlung vorzustellen. Dies kann dem Gemeinderat auch von der Controllingkommission beantragt werden.

Art. 14 *Bildungskommission*¹⁸

Die Bildungskommission ist gemäss Art. 28 der Gemeindeordnung die oberste kommunale Führungs- und Aufsichtsbehörde für die Volksschule nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Volksschulbildung.

Art. 15 *Bürgerrechtskommission*¹⁹

Die Bürgerrechtskommission entscheidet gemäss Art. 30 der Gemeindeordnung abschliessend über die Zusicherung des Gemeindebürgerrechts an ausländische Staatsangehörige. Ihre Befugnisse und Kompetenzen ergeben sich aus dem Bürgerrechtsgesetz und dem Reglement für die Bürgerrechtskommission.

Art. 16 *Urnenbüro*²⁰

Das Urnenbüro leitet die Stimmabgabe und ermittelt die Wahl- und Abstimmungsergebnisse nach den Vorschriften des kantonalen Rechts (Art. 31 Gemeindeordnung).

Art. 17 *Weitere Kommissionen*²¹

¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nicht ständige Kommissionen gemäss Art. 33 der Gemeindeordnung einsetzen. Bei deren Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.

² Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen in einem Leistungsauftrag.

³ Er bestimmt die Mitglieder und wählt den Präsidenten. Im Übrigen konstituieren sich die Kommissionen selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

⁴ Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens innert 14 Tagen nach dem Sitzungstermin zu. Gehört ein Gemeinderatsmitglied der Kommission an, sorgt dieses zusätzlich für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.

⁵ Dritte und die Öffentlichkeit dürfen nur mit Zustimmung des Gemeinderates über behandelte Geschäfte informiert werden.

Art. 18 *Gemeindeschreiber*²²

¹ Der Gemeindeschreiber leitet die Stabstelle Gemeinderat. Somit führt er das Sekretariat des Gemeinderates.

² Gegenüber den Bereichsleitern ist der Gemeindeschreiber weisungsberechtigt, soweit es für die Durchsetzung der rechtstaatlichen und verwaltungstechnischen Abläufe erforderlich ist (vergleiche Gemeindegesetz § 30 Abs. 1 und 4).

³ Der Gemeindeschreiber ist für das Personalwesen verantwortlich.

⁴ Des Weiteren nimmt der Gemeindeschreiber insb. die folgenden Hauptaufgaben wahr:

- a) Rechtliche und administrative Unterstützung des Gemeinderates sicherstellen
- b) Führung der Mitarbeiter der Stabstelle
- c) Interne bereichsübergreifende oder an die Gesamtverwaltung gerichtete Kommunikation sofern der Gemeinderat die Kommunikation nicht selbst vornimmt
- d) Externe Kommunikation, sofern der Gemeinderat diese nicht selbst vornimmt oder Dritten delegiert

¹⁸ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

¹⁹ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

²⁰ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

²¹ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

²² Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

e) Verantwortung Verwaltungscontrolling

⁵ Darüber hinaus gilt der Stellenbeschrieb (Anhang).

Art. 19 *Verwaltungsleitung*²³

¹ Die Verwaltungsleitung dient insb. der gegenseitigen Information, Koordination der Gemeindeverwaltung sowie der Beratung von Gemeinderatsgeschäften. Sie sorgt insb. für:

- Organisation und Entwicklung der Gemeindeverwaltung
- Auftritt der Verwaltung gegen innen und aussen definieren und entwickeln
- Bereichsübergreifende Projekte, Themen und Fragestellungen beraten und im Rahmen der Kompetenzen beschliessen
- Anträge für Innovationen und Gemeindeentwicklungen an den Gemeinderat stellen
- Bereichsübergreifende Koordination bezüglich der Mitarbeiter
- Entscheide gemäss Funktionendiagramm und Kompetenzordnung (Anhang)

² Die Verwaltungsleitung setzt sich aus dem Gemeindeschreiber und den Bereichsleitern zusammen. Sie tagt regelmässig.

³ Die Verwaltungsleitung kann Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung erlassen, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat und kann dem Gemeinderat Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung unterbreiten.

Art. 19a *Vorsitzender der Verwaltungsleitung*²⁴

¹ Der Gemeinderat bestimmt als Vorsitzenden der Verwaltungsleitung den Gemeindeschreiber oder einen der Bereichsleitenden.²⁵ Dieser sorgt zusammen mit den Bereichsleitern für die Erfüllung der Aufgaben der Verwaltungsleitung. Der Vorsitzende der Verwaltungsleitung kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

² Der Vorsitzende der Verwaltungsleitung erfüllt dabei insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling,
- b. Information des Gemeinderats über alle bereichsübergreifenden Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
- c. Einberufung, Vor- und Nachbereitung der Verwaltungsleitungssitzungen,
- d. Leitung der Verwaltungsleitungssitzungen.

Art. 20 *Bereiche*²⁶

¹ Die Aufgaben der Verwaltung werden in folgenden Bereichen erfüllt:

- a) Zentrale Dienste; umfassend die Aufgabenbereiche Politik & Wirtschaft / Zentrale Dienste
- b) Finanzen; umfassend die Aufgabenbereiche Finanzen / Sicherheit²⁷
- c) Soziales & Gesellschaft; umfassend die Aufgabenbereiche Soziales / Gesellschaft & Gesundheit / Kultur & Freizeit²⁸
- d) Bildung; umfassend den Aufgabenbereich Bildung²⁹
- e) Bau & Infrastruktur; umfassend die Aufgabenbereiche Ver- & Entsorgung / Bau & Infrastruktur³⁰

² Die nähere Umschreibung der Aufgaben der einzelnen Bereiche erfolgt im betrieblichen Leistungsauftrag des Gemeinderats und mittels Stellenbeschrieben.

³ Die weitere Verwaltungsorganisation richtet sich nach dem Organigramm³¹ nach dem Funktionendiagramm mit Kompetenzordnung (Anhang), nach den Finanzkompetenzen (Anhang) sowie nach den Weisungen des Gemeinderats und der Verwaltungsleitung.

²³ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

²⁴ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

²⁵ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 20. November 2023; in Kraft seit 1. Januar 2024

²⁶ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

²⁷ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 11. September 2023; in Kraft seit 1. Oktober 2023

²⁸ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 29. Januar 2024; in Kraft seit 1. Februar 2024

²⁹ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 29. Januar 2024; in Kraft seit 1. Februar 2024

³⁰ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 20. November 2023; in Kraft seit 1. Januar 2024

³¹ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 20. November 2023; in Kraft seit 1. Januar 2024

Art. 21 *Bereichsleiter* ³²

¹ Jeder Verwaltungsbereich wird von einem Bereichsleiter operativ geführt. Er wird vom jeweiligen Gemeinderatsmitglied strategisch geführt. Die Bereichsleiter nehmen folgende Hauptaufgaben wahr:

- a) Leistungsauftrag und Zielsetzungen operativ umsetzen
- b) Berichte und Anträge an den Gemeinderat verfassen
- c) Rechtsstaatliche und verwaltungstechnisch korrekte Abläufe für den Bereich sicherstellen
- d) Über Ausgaben im Rahmen der Finanzkompetenzen entscheiden
- e) Einhaltung der Globalbudgets
- f) Bereichsmitarbeitende führen (Anstellung, Personalentwicklung inkl. Personalgespräche, Entlassung)
- g) Zuständiges Ratsmitglied rechtzeitig über Entwicklung, Probleme und die Zielerreichung informieren

² Darüber hinaus gilt der Stellenbeschrieb. ³³

Art. 22 *Mitarbeiter der Gemeinde* ³⁴

Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen, den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.

Art. 23 *Stellvertretungsgrundsätze*

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

III. Gemeinderat

Art. 24 *Einberufung der Gemeinderatssitzungen* ³⁵

¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderats finden nach Bedarf statt. Die Sitzungsdaten werden halbjährlich zum Voraus festgelegt. Sondersitzungen und Klausuren werden nach Absprache vom Gemeindepräsidenten einberufen. Mindestens drei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung oder einer Klausur verlangen.

² Die Mitglieder des Gemeinderats und der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen teil. Für bestimmte Geschäfte können weitere Personen beigezogen werden. Der Antragsteller ist berechtigt, an der Beratung des Gemeinderates teilzunehmen.

Art. 25 *Geschäftsvorbereitung* ³⁶

¹ Der Gemeindepräsident bereitet die Sitzungen zusammen mit dem Gemeindeschreiber vor. Er legt die Traktandenliste aufgrund der Eingaben der Ressorts, der Bereiche, der Verwaltungsleitung und des Gemeindeschreibers fest und ist dafür verantwortlich, dass alle für die Gemeinde wichtigen Geschäfte im Kompetenzbereich des Gemeinderats zeitgerecht traktandiert und behandelt werden.

^{1bis} Sämtliche Geschäfte mit den dazugehörigen Akten sind dem Gemeindeschreiber oder einer von ihm bezeichneten Stelle einzureichen. Geschäfte, zu denen der Gemeinderat einen Beschluss zu fassen hat, haben einen Sachverhalt, die entsprechenden Erwägungen und einen Antrag zu beinhalten.

³² Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

³³ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 20. November 2023; in Kraft seit 1. Januar 2024

³⁴ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

³⁵ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

³⁶ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 14. Februar 2022; in Kraft seit 1. März 2022

^{1ter} Geschäfte, die den Anforderungen in formeller oder materieller Hinsicht nicht genügen, sind durch den Gemeindeschreiber bzw. den Gemeindepräsidenten nicht auf die Traktandenliste zu setzen und an die eingebende Stelle zur Korrektur zurückzusenden.

^{1quater} Sämtliche Geschäfte und Akten sind jeweils spätestens einen Arbeitstag bevor die Traktandenliste ausgehändigt wird um 12.00 Uhr einzureichen. Verspätete Geschäfte werden nicht traktandiert. Unvollständige oder fehlerhaft eingereichte Geschäfte werden zurückgewiesen und sind bis am Tag, an welchem die Traktandenliste versendet wird, um 12.00 Uhr verbessert und vervollständigt nachzureichen.

² Die Traktandenliste wird den Mitgliedern des Gemeinderates am Abend des sechsten Tages vor der Sitzung ausgehändigt. Spätestens ab diesem Zeitpunkt liegen die Geschäfte mit den dazugehörigen Akten zur Einsicht auf.³⁷

^{2bis} Geschäfte, welche nicht auf der Traktandenliste enthalten sind, dürfen nur mit Einverständnis aller Ratsmitglieder behandelt werden. Solche Geschäfte werden nicht aufgelegt. Die Geschäfte sind als Nachtrag allen Ratsmitgliedern zuzustellen. Spätestens zu Beginn der ordentlichen Sitzung muss das Geschäft allen Teilnehmenden bekannt sein.

³ Der Sitzungsablauf wird in folgende Kategorien eingeteilt:

- a) Beschlussgeschäfte
- b) Informationen aus der Verwaltungsleitung
- c) Kenntnisnahmen
Kenntnisnahmen sind beispielsweise Korrespondenzen, Berichte oder Protokolle, bei denen es um eine blossе Orientierung oder Kenntnisnahme des Rates geht. Protokolliert werden nur jene Geschäfte, welche mit einem Bericht und Antrag zur Kenntnis gebracht werden.
- d) Einladungen
Bestimmungen der Delegationen
- e) Verschiedenes

⁴ *Aufgehoben*

Art. 26 *Durchführung der Gemeinderatssitzungen*³⁸

¹ Der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung der Vizepräsident, leitet die Sitzungen des Gemeinderats.

² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Sofern nur drei Mitglieder anwesend sind, können Beschlüsse nur einstimmig gefasst werden. Kommt kein einstimmiger Beschluss zustande, sind die entsprechenden Geschäfte zu vertagen.

³ Der Sitzungsablauf erfolgt grundsätzlich in der Reihenfolge der Traktandenliste.

⁴ Der Gemeinderat bearbeitet die Geschäfte auf Bericht und Antrag eines Mitglieds, eines Bereichsleiters, der Verwaltungsleitung oder des Gemeindeschreibers. Die Geschäfte werden bei Bedarf beraten. Der Gemeinderat fällt einen Beschluss. Stimmberechtigt sind nur der Präsident und die Mitglieder des Gemeinderats. Diese sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande; vorbehalten bleibt Abs. 2 vorstehend. Der Präsident hat den Stichentscheid.

⁵ *Aufgehoben*

⁶ Zirkularbeschlüsse können mit schriftlicher Zustimmung aller Mitglieder gefasst werden.

⁷ Alle Beschlüsse werden protokolliert.³⁹

⁸ Das Protokoll der letzten Sitzung liegt jeweils spätestens mit den Akten für die nächste Sitzung auf. An der folgenden Sitzung findet die formelle Genehmigung des Protokolls statt.

⁹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich. Über Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren.

³⁷ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 6. März 2023; in Kraft seit 6. März 2023

³⁸ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

³⁹ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 11. September 2023; in Kraft seit 1. Oktober 2023

Art. 27 *Informationsrechte der Mitglieder des Gemeinderats* ⁴⁰

Jedes Mitglied hat mit Zustimmung des zuständigen Gemeinderates ein Einsichtsrecht in die Akten der übrigen Bereiche und in jene der Verwaltungsleitung. Liegt die Zustimmung vor, sind alle Organisationseinheiten der Gemeinde verpflichtet, den Mitgliedern des Gemeinderats die entsprechenden geschäftlichen Informationen zu erteilen.

IV. Verwaltungsleitung ⁴¹

Art. 28 *Einberufung der Verwaltungsleitungssitzungen* ⁴²

Die Verwaltungsleitung tagt regelmässig. Die Sitzungen werden vom Vorsitzenden der Verwaltungsleitung einberufen.

Art. 29 *Geschäftsvorbereitung* ⁴³

Die Sitzungsteilnehmer bereiten ihre Geschäfte vor und informieren sich gegenseitig. Die Zusammenarbeit der Verwaltungsleitung kann in einer Verordnung geregelt werden.

Art. 30 *Durchführung der Verwaltungsleitungssitzungen* ⁴⁴

¹ Der Vorsitzende der Verwaltungsleitung, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen.

² Die Verwaltungsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

³ Die Beratungen erfolgen nach eingereichten Anträgen.

⁴ Die Verwaltungsleitung fasst ihre Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Der Vorsitzende der Verwaltungsleitung hat den Stichentscheid.

⁵ Alle wichtigen Beschlüsse werden protokolliert, Pendenzen zugewiesen und festgehalten.

⁶ Die Verwaltungsleitung legt an jeder Sitzung die Kommunikation fest.

V. Politisches Controlling

Art. 31 *Politischer Leistungsauftrag* ⁴⁵

¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten im Versammlungsverfahren. Sie besteht aus dem Jahresbericht mit Jahresrechnung des Gemeinderats.

² Der Gemeinderat legt im Jahresbericht Rechenschaft ab über die Umsetzung des Legislaturprogramms sowie über die Leistungen und Finanzen der Gemeinde im vergangenen Jahr.

³ Der Jahresbericht, welcher zur Genehmigung den Stimmberechtigten unterbreitet wird, enthält insbesondere:

- a) den Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms,
- b) die Berichte zu den Aufgabenbereichen,
- c) die Jahresrechnung,

⁴⁰ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁴¹ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁴² Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁴³ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁴⁴ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁴⁵ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

- d) den Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans,
- e) den Kontrollbericht der Finanzaufsicht.

Art. 32 *Aufgehoben*⁴⁶

VI. Verwaltungsinternes Controlling

Art. 33 *Betrieblicher Leistungsauftrag*⁴⁷

¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient:

- a) der Führung der Bereichsleiter und des Gemeindeschreibers durch den Gemeinderat und
- b) *aufgehoben*

² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Bereichen und Aufgaben gegliedert. Er enthält für jede Aufgabe für das folgende Jahr:

- a) die Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektziele,
- b) die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung,
- c) das Budget.

³ Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

Art. 34 *Betriebliche Kontrolle und Steuerung*⁴⁸

¹ Der Vorsitzende der Verwaltungsleitung legt dem Gemeinderat in der Regel halbjährlich – bis 15. April und 15. Oktober – einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a) Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans, Abweichungen;
- b) Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen;
- c) Begründung allfälliger Abweichungen;
- d) Bericht über die eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen;
- e) allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates. Der Gemeinderat kann für bestimmte Bereiche, Abteilungen (Leistungsgruppen) oder Aufgaben (Leistungen) kürzere Berichtsperioden anordnen.

² Die Bereichsleitung / Gemeindeschreiber berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

VII. Personalführung

Art. 35 *Grundsätze*⁴⁹

Die bereichsübergreifenden Grundsätze der Personalführung (insbesondere Gesundheit, Arbeitszeitenregelung, Einhaltung des Arbeitsrechts, Ressourcenplanung, Lohn, unbezahlte Ferien) obliegen der Stabstelle Gemeinderat.⁵⁰

⁴⁶ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁴⁷ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁴⁸ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁴⁹ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁵⁰ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 20. November 2023; in Kraft seit 1. Januar 2024

Art. 36 *Anstellungskompetenzen*⁵¹

¹ Personalentscheide des Gemeinderats: Anstellung und Entlassung des Gemeindeschreibers

^{1bis} Personalentscheide der Personalkommission des Gemeinderats bestehend aus Gemeindepräsident, Gemeindeschreiber sowie des jeweils zuständigen Gemeinderatsmitglieds: Anstellung und Entlassung der Bereichsleiter

² Personalentscheide Bereich Bildung: Die Kompetenzen richten sich nach Abs. 1^{bis} und Abs. 3 dieser Bestimmung, sofern das Gesetz über die Volksschulbildung keine abweichende Zuständigkeit vorsieht.⁵²

³ Personalentscheide des Bereichsleiters und des Gemeindeschreibers: Anstellung und Entlassung der Mitarbeiter

Art. 36a *Feedbackgespräche*^{53, 54}

¹ Mitarbeitergespräche führen:

- a) Beim Gemeindeschreiber der Gemeindepräsident
- b) Beim Bereichsleiter der zuständige Gemeinderat und die HR Generalistin oder der HR Generalist
- c) Bei der Schulleitung die Bildungskommission
- d) Beim Abteilungsleiter der Bereichsleiter
- e) Bei Mitarbeitenden der Abteilungsleiter

VIII. Kompetenzen

Art. 37 *Zeichnungsberechtigung*⁵⁵

¹ Für den Gemeinderat unterzeichnet der Gemeindepräsident gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber. Im Verhinderungsfalle unterzeichnen deren Stellvertreter. In dringenden Fällen (z. B. Fristenwahrung, Gefahr in Verzug) kann der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber Anordnungen, Verfügungen, usw. unterzeichnen, welche danach umgehend im Gemeinderat zu behandeln sind.

² *Aufgehoben*

³ Für den Erlass von Entscheidungen, Verfügungen, Veranlagungen und Vorkehrungen vor Rechtsmittelinstanzen und für alle Belange, welche gemäss Funktionendiagramm und Kompetenzordnung an die einzelnen Bereiche delegiert sind, besteht Kollektivunterschrift. Unterschriftsberechtigt zu zweien sind:

- a) der zuständige Bereichsleiter mit dem Abteilungsleiter, Fachbearbeiter oder Sachbearbeiter.
- b) das Gemeinderatsmitglied für den ganzen Aufgabenbereich seines Ressorts bzw. der ihm zugewiesenen Fachgebieten, mit dem Bereichsleiter bzw., dem Gemeindeschreiber
- c) Gemeindeschreiber mit den Mitarbeitern seiner Stabstelle
- d) der zuständige Abteilungsleiter oder Teamleiter mit dem Fachbearbeiter oder Sachbearbeiter der Zentralen Dienste, sofern der Stellenbeschrieb dies ausdrücklich vorsieht.⁵⁶

^{3bis} Gleichrangige unterzeichnen nicht unter sich.

⁴ Im Verhinderungsfalle oder bei Ausstandsgründen nach dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege unterzeichnen die Stellvertreter. Subsidiär hat der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter Zweitunterschriftsbefugnis.

⁵ Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

⁵¹ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁵² Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 20. November 2023; in Kraft seit 1. Januar 2024

⁵³ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁵⁴ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 20. November 2023; in Kraft seit 1. Januar 2024

⁵⁵ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁵⁶ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 17. Mai 2021; in Kraft seit 17. Mai 2021

Art. 38 *Finanzkompetenzen und Visumsregelung*⁵⁷

Die Finanzkompetenzen und die Visumsregelung sind im Anhang dieser Organisationsverordnung festgelegt.

Art. 39 *Kreditüberwachung*⁵⁸

¹ Die Bereichsleiter überwachen die Einhaltung der Budgets innerhalb ihrer Aufgabenbereiche. Im Rahmen des Reporting werden zu Händen des ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitgliedes regelmässig der Soll-Ist-Vergleich und bei Abweichungen mögliche Massnahmen aufgezeigt.

² Die Grundlagen zur Arbeitsvergabe und Auftragserteilung regelt der Gemeinderat.

IX. Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 40 *Grundsätze*

¹ Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindeleben gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich, offen, kompetent und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.

² Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.

³ Die Gemeinde legt Wert auf einen einheitlichen und attraktiven Auftritt im Sinn der Corporate Identity.

⁴ Das Nähere regelt das interne und externe Informations- und Kommunikationskonzept, welches vom Gemeinderat erstellt und periodisch überprüft wird.

Art. 41 *Information der Öffentlichkeit und Kommunikation*⁵⁹

¹ Der Gemeinderat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

² Der Gemeinderat, die Verwaltungsleitung, der Vorsitzende der Verwaltungsleitung, die Bereichsleitung oder der Gemeindeschreiber antworten zeitnah und kompetent auf Fragen der Einwohner oder Interessierten.

^{2bis} Bei Bürgerreklamationen ist der in der Arbeitsanweisung zum Umgang mit Hinweisen von Kundinnen und Kunden beschriebene Prozess einzuhalten.⁶⁰

³ Dem für das Fachgebiet externe Kommunikation zuständigen Mitglied des Gemeinderats und dem Gemeindeschreiber obliegen die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

Art. 41a *Amtliches Publikationsorgan*⁶¹

¹ Die amtlichen Veröffentlichungen erfolgen auf der Webseite der Gemeinde Reiden (www.reiden.ch). Die Webseite gilt als amtliches Publikationsorgan. Für die damit verbundenen Rechtswirkungen ist die elektronische Fassung massgebend. Mit dem Tag der Veröffentlichung gilt deren Inhalt als bekannt.

Die übrigen Publikationen sind nicht rechtsverbindliche Ergänzungen.

² Die Gemeinde gewährleistet die Unveränderbarkeit der elektronisch vorgenommenen Veröffentlichungen.

⁵⁷ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁵⁸ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁵⁹ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁶⁰ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 20. November 2023; in Kraft seit 1. Januar 2024

⁶¹ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 9. Oktober 2023; in Kraft seit 1. Januar 2024

³ Rechtserlasse, die gemäss Art. 7a und Art. 7b der Gemeindeordnung in die Systematische Rechtssammlung der Gemeinde Reiden aufgenommen werden müssen, gelten mit der Veröffentlichung in der Rechtssammlung auf der Webseite der Gemeinde Reiden (www.reiden.ch) ebenfalls als amtlich publiziert. Für die damit verbundenen Rechtswirkungen ist die elektronische Fassung massgebend. Mit dem Tag der Veröffentlichung gilt deren Inhalt als bekannt.

Art. 41b *Systematische Rechtssammlung der Gemeinde Reiden (SRR)* ⁶²

¹ Die Systematische Rechtssammlung der Gemeinde Reiden (SRR) nach Art. 7a Abs. 1 der Gemeindeordnung umfasst:

- a) Erlasse der Legislative: Gemeindeordnung und Reglemente
- b) Erlasse der Exekutive (Gemeinderat): Verordnungen inkl. Anhänge
- c) Rechtssetzende interkommunale Verträge, insbesondere Zweckverbandsstatuten

² Die SRR orientiert sich an der Systematischen Rechtssammlung des Kantons Luzern (SRL) und wird nach Sachgebieten geordnet und nummeriert. Die Gliederung hat einem logischen Aufbau zu folgen, übersichtlich und nachvollziehbar zu sein.

³ Jedem Dokument in der SRR wird eine eindeutige Nummer zugewiesen, die mit der Ziffer des Sachgebietes beginnt.

⁴ Die SRR hat vollständig und aktuell zu sein.

⁵ Die Redaktion und die Herausgabe der SRR obliegen der Stabstelle. Sie erlässt eine ausführende Arbeitsanweisung mit der Beschreibung der Systematischen Rechtssammlung.

Art. 42 *Aufgehoben* ⁶³

Art. 43 *Verwaltungsinterne Kommunikation* ⁶⁴

¹ Die verwaltungsinterne Information ist Aufgabe des Vorsitzenden der Verwaltungsleitung.

² Die Vorgesetzten informieren und dokumentieren ihre Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

³ Als Kommunikationsgefässe werden Verwaltungsleitungssitzungen, Bereichs- und Abteilungsrapporte bzw. Teamsitzungen institutionalisiert.

⁴ Die Verwaltungsleitung führt regelmässig Personalinformationsveranstaltungen durch.

Art. 44 *Aktenablage und Archivierung* ⁶⁵

¹ Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen. Vor der Archivierung wird das Schriftgut gemäss dem Registraturplan der Gemeindeverwaltung und den Vorschriften der Verordnung über die Gemeindearchive geordnet.

² Das Schriftgut wird in folgende Archive überführt:

- a) Tagesarchive in den einzelnen Bereichen/Abteilungen für das aktuelle Schriftgut,
- b) Hauptarchiv der Gemeinde.

³ Die Archive werden wie folgt geführt:

- a) Tagesarchive durch die vom zuständigen Bereichsleiter dafür bezeichneten Personen,
- b) Hauptarchiv der Gemeinde durch den Bereich Zentrale Dienste.

⁴ Der Bereich Zentrale Dienste übt die Oberaufsicht über die Archive gemäss Abs. 2 aus.

⁶² Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 9. Oktober 2023; in Kraft seit 1. Januar 2024

⁶³ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁶⁴ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁶⁵ Fassung gemäss Änderung durch den Gemeinderat vom 5. November 2018; in Kraft seit 1. Januar 2019

⁵ In den Tagesarchiven dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, das nur ausnahmsweise benötigt wird, ist in regelmässigen Zeitabständen ins Hauptarchiv zu überführen.

⁶ Direkten Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.

⁷ Die Verantwortlichen der Archive haben dafür zu sorgen, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

X. Schlussbestimmungen

Art. 45 *Inkrafttreten*

¹ Der Gemeinderat setzt diese Verordnung auf den 1. September 2016 in Kraft. Sie ist zu veröffentlichen.

² Sämtliche mit der neuen Verordnung in Widerspruch stehende Erlasse und Beschlüsse werden mit der Umstellung, spätestens per 31. August 2016 aufgehoben.

Gemeinderat Reiden

Der Präsident:

Der Schreiber Stv.:

Hans Kunz

Daniel Loosli