



ORGANISATIONSVERORDNUNG (ORGV)

SRR Nr. 1.1.1.5

Gestützt auf die Gemeindeordnung vom 20. Mai 2015 (Art. 23, 27 und 28) erlässt der Gemeinderat Root die folgende Organisationsverordnung.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Die Organisationsverordnung regelt

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

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a. den betrieblichen Leistungsauftrag gemäss Art. 4,
- b. die Weisungen des Gemeinderats und der Geschäftsführung über die Detailorganisation (Ablauforganisation, Stellenbeschreibungen usw.).

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

II. GEMEINDERAT

A. Aufgaben des Gemeinderats

a. Politisches Controlling

Art. 2 Politischer Leistungsauftrag

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politischen/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Gestützt auf die Gemeindestrategie und das Legislaturporgramm beruht er auf dem Aufgaben- und Finanzplan, der jährlich erstellt wird.

² Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

- a. die Gliederung der öffentlichen Staatstätigkeit in sechs Aufgabenbereiche,
- b. pro Aufgabenbereich die erwartete Entwicklung der Finanzen und Leistungen im Budgetjahr und drei weiteren Planjahren,
- c. die Lagebeurteilung, die Planung der Aufgaben und Finanzen sowie Erläuterungen,
- d. den Bericht der Controlling-Kommission sowie den Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht.

Art. 3 Politische Kontrolle und Steuerung

¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus dem Jahresbericht des Gemeinderats und legt Rechenschaft ab über die Umsetzung des Legislaturprogramms sowie die Leistungen und Finanzen im vergangenen Jahr.

² Der Jahresbericht beinhaltet:

- a. den Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms sowie die Berichte zu den Aufgabenbereichen,

- b. die Jahresrechnung,
- c. den Prüfungsbericht der externen Revisionsstelle sowie den Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht.

b. Verwaltungscontrolling

Art. 4 Betrieblicher Leistungsauftrag

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

- a. der Führung der Geschäftsführung durch den Gemeinderat,
- b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch die Geschäftsführung,
- c. der Führung des Ressorts (bzw. der Abteilungsleitung) durch die Ressortleitung.

² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts, Abteilungen, Bereichen und Aufgaben gegliedert. Er enthält für das folgende Jahr:

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

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

Art. 5 Betriebliche Kontrolle und Steuerung

¹ Die Geschäftsführung legt dem Gemeinderat in der Regel halbjährlich einen kurzen, schriftlichen Bericht mit den wichtigsten Kennzahlen 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 von der Geschäftsführung eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen,
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderats.
Der Gemeinderat kann für bestimmte Ressorts, Abteilungen, Bereiche (Leistungsgruppen) oder Aufgaben (Leistungen) kürzere Berichtsperioden anordnen.

² Die Geschäftsführung berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

c. Weitere Aufgaben

Art. 6 Aufgaben des Kollegiums

¹ Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht,

in der Gemeindeordnung (GO), in der Organisationsverordnung (OrgV) und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

² Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit der zuständigen Ressortleitung und der Geschäftsführung vor.

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

- a. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings gemäss Art. 4 und 5.,
- b. Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings gemäss Art. 4 und 5.,
- c. Normative Führung
 - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt wird,
 - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht der Geschäftsführung übertragen hat,
- d. Personalführung
 - Personalrechtliche Erlasse,
 - Verwaltungscontrolling gemäss Art. 4 und 5,
 - Anstellung, Führung und Entlassung der Geschäftsführung,
 - Genehmigung der Anstellungen und Entlassung der Stellvertretung der Geschäftsführung und der Abteilungsleitungen,
- e. Entscheidung von Sachgeschäften in seinem Kompetenzbereich.

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

Art. 7 Aufgaben des Gemeindepräsidiums

¹ Das Gemeindepräsidium (Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident) leitet die Sitzungen des Gemeinderats.

² Das Gemeindepräsidium ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderats und hat diesbezüglich Linienfunktion. Es erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats folgende Aufgaben:

- a. Operative Führung der Geschäftsführung,
- b. Vorsitz der Gemeindeversammlung,
- c. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht anderen Gemeinderatsmitgliedern oder der Geschäftsführung übertragen hat,
- d. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht anderen Gemeinderatsmitgliedern oder der Geschäftsführung übertragen hat,
- e. Mitglied des Personalausschusses.

³ Das Gemeindepräsidium kann in dringenden Fällen vorsorgliche Verfügungen erlassen.

Art. 8 Aufgaben der Mitglieder des Gemeinderats

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

² Das Mitglied des Gemeinderats übt die politische Steuerung des Ressorts nach folgenden Grundsätzen aus:

- a. Es holt bei der Geschäftsführung oder bei der Abteilungsleitung die erforderlichen Informationen aus seinem Ressort ein.
- b. Es informiert den Gemeinderat zusammen mit der Geschäftsführung über politisch wichtige Themen aus seinem Ressort.
- c. Es wirkt zusammen mit der Geschäftsführung und der Abteilungsleitung mit bei der Vorbereitung von Vorlagen mit innovativem Charakter und/oder strategischer Bedeutung.
- d. Es vertritt die Vorlagen gemäss lit. c im Gemeinderat sowie grundsätzlich in der Gemeindeversammlung und in der Öffentlichkeit.
- e. Es überwacht den Vollzug durch die Teilnahme an den Controlling-Sitzungen zwischen der Geschäftsführung und der Abteilungsleitung.
- f. Es übt in der Regel keine operativen Führungsfunktionen und keine operativen Tätigkeiten aus. Der Gemeinderat kann Mitgliedern im Einzelfall operative Tätigkeiten zuweisen.

Art. 9 Kommunikation

¹ Für die Kommunikation der Gemeinde ist das Gemeindepräsidium zuständig.

² Das Präsidium kann einzelne Bereiche den Gemeinderatsmitgliedern und/oder der Geschäftsführung sowie der Abteilungsleitung delegieren.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates können spezifische Themen aus ihrem Ressort nach vorgängiger Rücksprache mit dem Gemeindepräsidium selber kommunizieren.

B. Organisation

Art. 10 Einberufung der Sitzungen

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats und die Geschäftsführung nehmen an den Sitzungen des Gemeinderats teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

² Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderats werden im Jahresterminplan festgelegt.

Art. 11 Geschäftsvorbereitung

¹ Das Gemeindepräsidium bereitet die Sitzungen zusammen mit der Geschäftsführung vor. Es legt die Traktandenliste fest und ist dafür verantwortlich, dass alle für die Gemeinde wichtigen Geschäfte und Aufgaben im Kompetenzbereich des Gemeinderats zeitgerecht traktandiert und behandelt werden.

² Die Traktandenliste und die Akten zu den einzelnen Geschäften liegen spätestens zwei Tage vor der Sitzung im Aktenauflagezimmer zur Einsicht auf, bzw. sind im Geschäfts-

verwaltungsprogramm GEVER aufgeschaltet. Geschäfte mit umfangreichen Akten und/oder von grosser Bedeutung werden mindestens eine Woche vor der Sitzung aufgelegt. Die Mitglieder haben die Akten vor der Sitzung zu studieren.

³ Die Geschäfte werden in drei Kategorien geordnet:

- a. Beratungsgeschäfte (werden beraten und protokolliert)
- b. Beschlussgeschäfte (die Entscheide sind vorbereitet und protokolliert, die Geschäfte werden nur auf Antrag beraten protokolliert und archiviert)
- c. Kenntnisnahmen (werden nicht protokolliert)

Art. 12 Durchführung der Sitzungen

¹ Das Gemeindepräsidium (bei Verhinderung das Vizepräsidium) leitet die Sitzungen des Gemeinderats.

² Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder des Gemeinderats anwesend sind.

³ Die Beratung erfolgt nach der Traktandenliste. Nicht traktandierte Geschäfte werden nur bei Dringlichkeit in Ausnahmefällen behandelt.

⁴ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds oder der Geschäftsführung. Stimmberechtigt sind nur die Mitglieder des Gemeinderats. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Das Gemeindepräsidium hat den Stichentscheid.

⁵ Zirkularbeschlüsse können mit schriftlicher Zustimmung aller Mitglieder gefasst werden.

⁶ Alle Beschlüsse werden protokolliert. Die Protokolle werden vom Gemeindepräsidium und von der Geschäftsführung unterzeichnet und an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.

⁷ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

Art. 13 Kollegialsystem

¹ Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet.

² Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe, ausser es befindet sich im Ausstand, verpflichtet.

³ Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse des Gemeinderats gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat.

⁴ Ein Mitglied des Gemeinderats, das einem Beschluss nicht zugestimmt hat, kann nicht verpflichtet werden, diesen in der Öffentlichkeit zu vertreten.

Art. 14 Informationsrechte der Mitglieder des Gemeinderats

¹ Jedes Mitglied hat mit Zustimmung des Gemeinderats oder des Gemeindepräsidiums ein vollständiges Einsichtsrecht in die Akten der Verwaltung der Gemeinde soweit es die

übergeordnete Gesetzgebung zulässt. Liegt die Zustimmung vor, sind alle Organisationseinheiten der Gemeinde verpflichtet, den Mitgliedern des Gemeinderats die entsprechenden geschäftlichen Informationen zu erteilen.

² Weiter gehende Informationsrechte der Gemeinderatsmitglieder in ihrem Ressort gemäss Art. 8 Abs. 2 lit. a bleiben vorbehalten.

Art. 15 Zeichnungsberechtigung

¹ Das Gemeindepräsidium, das Vizepräsidium und die Geschäftsführung oder deren Vertretungen zeichnen für die Gemeinde kollektiv zu zweien.

² Die Geschäftsführung unterzeichnet für ihren Zuständigkeitsbereich zusammen mit den Abteilungsleitungen kollektiv zu zweien.

³ Die Geschäftsführung kann Mitarbeitenden für bestimmte Bereiche oder Geschäfte die kollektive Unterschriftsberechtigung zu zweien übertragen. Im Weiteren wird auf Anhang II verwiesen.

III. VERWALTUNG

A. Geschäftsführung

Art. 16 Aufgaben

¹ Die Geschäftsführung erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 26 der Gemeindeordnung. Sie sorgt zusammen mit den Ressort- und den Abteilungsleitungen für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags gemäss Art. 4.

² Die Geschäftsführung ermöglicht dem Gemeinderat die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Sie erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Mitwirkung und Verantwortung beim Verwaltungscontrolling gemäss Art. 4 und 5.
- b. Information des Gemeinderats über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind, oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
- c. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderats und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung,
- d. Vorbereitung der traktandierten Geschäfte (aufgrund der Unterlagen der Abteilungen) im Gemeinderat; Vertretung der Geschäfte im Gemeinderat nach Absprache mit dem zuständigen Gemeinderatsmitglied,
- e. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderats.

³ Die Geschäftsführung übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Führung der Abteilungsleitungen und des Sekretariats des Gemeinderats, Überwachung ihrer Geschäftstätigkeit,
- c. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat
- d. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung,
- e. Koordination ressortübergreifender Projekte,

- f. Interne Kommunikation (vertikal und horizontal)
- g. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderats.

Art. 17 Kompetenzen

¹ Die Geschäftsführung trifft alle Entscheidungen, die nicht in einem Rechtssatz (einschliesslich Kompetenzordnung, Anhang II) über- oder nachgeordneten Organisationseinheiten übertragen sind. Sie hat insbesondere folgende Kompetenzen:

- a. Ausgabenbewilligung gemäss Anhang III,
- b. Sachentscheide in ihrem Zuständigkeitsbereich.

² Bei Abwesenheit der Geschäftsführung werden die Kompetenzen vollumfänglich an die Stellvertretung übertragen.

³ Personalrechtliche Entscheide gemäss der Personal- und Besoldungsverordnung werden vom Personalausschuss getroffen. Der Personalausschuss setzt sich zusammen aus der Geschäftsführung, der Bereichsleitung Kanzleidienste, der Abteilungsleitung Finanzen und zentrale Dienste sowie dem Gemeindepräsidium. Bei der Rekrutierung von Mitarbeitenden hat die betroffene Abteilungsleitung ein Mitspracherecht. Die Aufgaben und Kompetenzen des Personalausschusses werden in der Personal- und Besoldungsordnung festgehalten.

⁴ Die Zuständigkeiten personalrechtliche Entscheide betreffend Mitarbeitenden die dem Gesetz über die Volksschulbildung unterstellt sind, werden in der Schulordnung festgehalten.

Art. 18 Geschäftsleitung

¹ Die Geschäftsleitung besteht aus der Geschäftsführung und aus den Abteilungsleitungen. Die Geschäftsführung führt den Vorsitz. Sie kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

² Die Geschäftsleitung ist ein beratendes Organ des Gemeinderats und der Geschäftsführung. Sie dient insbesondere der gegenseitigen Information, der Koordination und der Vorberatung der Controllingunterlagen. Sie kann innovative Entwicklungen anregen.

³ Die Geschäftsleitung tagt in der Regel jeweils vor der ordentlichen Gemeinderatssitzung.

Art. 19 Sekretariat des Gemeinderats

¹ Die Geschäftsführung führt das Sekretariat des Gemeinderats. Das Sekretariat

- a. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme teil,
- b. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich,
- c. ist für die Erledigung der administrativen Arbeiten für das Präsidium und die Mitglieder des Gemeinderats verantwortlich soweit sie nicht anderen Personen übertragen werden,
- d. nimmt die Aufgaben der Gemeindeschreiberin/des Gemeindeschreibers gemäss Stellenbeschrieb wahr.

- e. führt das Gemeindearchiv nach den kantonalen Vorschriften und den Weisungen des Gemeinderats.

B. Abteilungen

Art. 20 Abteilungen

¹ Die Aufgaben der Verwaltung werden in folgenden Abteilungen erfüllt:

Abteilung	Bereich	Sachgebiet	Bemerkungen
Bildung	Volksschule	<ul style="list-style-type: none"> • Kindergarten • Primarschule • Sekundarschule • Integrative Förderung • Integrative Sonderschulung • Schulsozialarbeit • Elternmitwirkung 	Erbringung Volksschulangebot gemäss kant. Vorgaben und Leistungsauftrag
	Schulische Dienste	<ul style="list-style-type: none"> • Schulpsychologischer Dienst • Logopädischer Dienst • Psychomotorische Therapiestelle • Schulgesundheit 	
	Bibliothek		Schul- und Erwachsenenbibliothek
	Betreuungsangebote	<ul style="list-style-type: none"> • Tagesstrukturen • Hausaufgabenhilfe • Spielgruppen 	freiwilliges Angebot
Finanzen und zentrale Dienste	Finanzen	Controlling	
		Finanz- und Rechnungswesen	
		Informatik	
		Versicherungswesen	
		Lohnbuchhaltung	
	Steuern	Ordentliche Steuern	
		Sondersteuern	
		Gebühren	
	Sport, Vereine, Schiesswesen	Sport/Freizeit	Hallenbelegung
		Schiesswesen	Reg. Organisation
		Vereine	Anlässe, Beiträge
	Bevölkerungsschutz	Feuerwehr	
Zivilschutz			
kommunaler Bevölke-			

Abteilung	Bereich	Sachgebiet	Bemerkungen
		rungsschutz	
Geschäftsführung und Kanzlei- dienste	Kanzleidienste	Politische Rechte	Wahlen und Abstimmungen
		Personalwesen	ohne Lohnbuchhaltung
		Einwohnerkontrolle	
		Arbeitsamt	
		AHV-Zweigstelle	
		Friedhofverwaltung	
		Teilungsamt	
		Bürgerrecht	
	Archiv/ Rechtssamm- lung		
	Geschäftsführung	Kommunikation	InfoRoot
		Gemeindeversammlung	
		Wirtschaft	
	Kultur	Kultur	Kulturkommission
	Unterhalt	Hauswartung	
		Gemeindeliegenschaften	
		Strassen	Unterhalt und Erneuerung
Gewässer		Unterhalt und Erneuerung	
Werkdienst	Werkdienst		
Bau und Infrastruktur	Raumplanung, Bau, Umwelt und Verkehr	Raumplanung	
		Bauamt	Bauamt, Sicherheit BfU
		Ver- und Entsorgung	Siedlungsentwässerung, Abfallbeseitigung, ARA, Wasserversorgung
		Umwelt, Natur, Gewässer	Gewässerplanung
		Strassen	Strassenplanung
		Öffentlicher Verkehr	
Soziales und Gesundheit	Soziales	Sozialamt	Gesetzliche Sozialhilfe und Sonderhilfe
		Kindes- und Erwachse- nenschutz	Koordination
	Gesellschaft	Betreuungsplätze	Aufsicht
		Kind/Jugend/Familie	Leistungsvereinbarungen
		Altersfragen	Wohnen im Alter
		Integration	Kommunale Ansprechstel- le
	Gesundheit	Spitex	

Abteilung	Bereich	Sachgebiet	Bemerkungen
		Gesundheitsprävention	

² Die weitere Verwaltungsorganisation richtet sich nach dem Organigramm (Anhang I), nach der Kompetenzordnung (Anhang II), nach der Ausgabenbewilligung (Anhang III) sowie nach den Weisungen des Gemeinderats und der Geschäftsführung.

³ Die nähere Umschreibung der Aufgaben erfolgt im Leistungsauftrag des Gemeinderats

Art. 21 Abteilungsleitung

¹ Die Abteilungsleitung sorgt zusammen mit der Geschäftsführung für die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags gemäss Art. 4, soweit dieser die Abteilung betrifft.

² Die Abteilungsleitung unterstützt die Geschäftsführung bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung. Sie erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Unterstützung der Geschäftsführung bei der Durchführung des Verwaltungscontrolling gemäss Art. 4 und 5,
- b. Vorschläge an die Geschäftsführung für Weisungen zur Organisation der Abteilung,
- c. Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungsleitungen, insbesondere im Rahmen der Geschäftsleitung.

³ Die Abteilungsleitung führt die Abteilung im Rahmen der Weisungen und der Kredite selbständig. Sie trifft die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht an nachgeordnete Organisationseinheiten delegiert sind. Sie hat insbesondere folgende Kompetenzen:

- a. Ausgabenbewilligung gemäss Anhang III,
- b. Personalrechtliche Entscheide gemäss Personal- und Besoldungsverordnung,
- c. Sachentscheide gemäss Kompetenzordnung (Anhang II) und Stellenbeschreibung.

Art. 22 Stellvertretung

¹ Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheit des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet ist. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung. Die Liste der Stellvertretungen befindet sich im Anhang IV.

IV. KOMMISSIONEN

Art. 23 vom Gemeinderat gewählte Kommissionen

¹ Es bestehen folgende Kommissionen:

- a. Kommission für Raumplanung, Umwelt und Verkehr,
- b. Feuerwehrkommission,
- c. Jagdrevierkommission,
- d. Jugendkommission,
- e. Kulturkommission,

² Die Kommissionen gemäss Abs. 1 unterstehen dem Gemeinderat. Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling.

³ Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke und Aufgaben Arbeitsgruppen oder nicht ständige Kommissionen einsetzen.

V. ÜBERGANGS- UND SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Art. 24 In-Kraft-Treten

¹ Die Organisationsverordnung vom 22. Dezember 2007 wird aufgehoben.

² Die Organisationsverordnung vom 7. Juli 2016 tritt am 1. September 2016 in Kraft.

³ Die Organisationsverordnung wurde am 08. November 2018 teilweise geändert. Die Änderungen treten per 01. Januar 2019 in Kraft.

⁴ Die Organisationsverordnung wurde am 13. August 2020 teilweise geändert. Die Änderungen treten per 1. September 2020 in Kraft.

⁵ Die Organisationsverordnung wurde am 7. Juni 2023 teilweise geändert. Die Änderungen treten per 1. Januar 2023 in Kraft

Art. 25 Anhang

Der Anhang bildet einen integrierten Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich auf folgenden Teilen zusammen:

- I. Organigramm
 - A. mit Stellen
 - B. mit Arbeitsbereichen
- II. Kompetenzordnung
- III. Ausgabenbewilligung
- IV. Stellvertretungen

Root, 7. Juli 2016

Root, 8. November 2018 (rev.)

Root, 13. August 2020 (rev.)

Root, 7. Juni 2023 (rev.)

Gemeinderat Root

Der Gemeindepräsident:



Heinz Schumacher

Der Gemeindeschreiber:



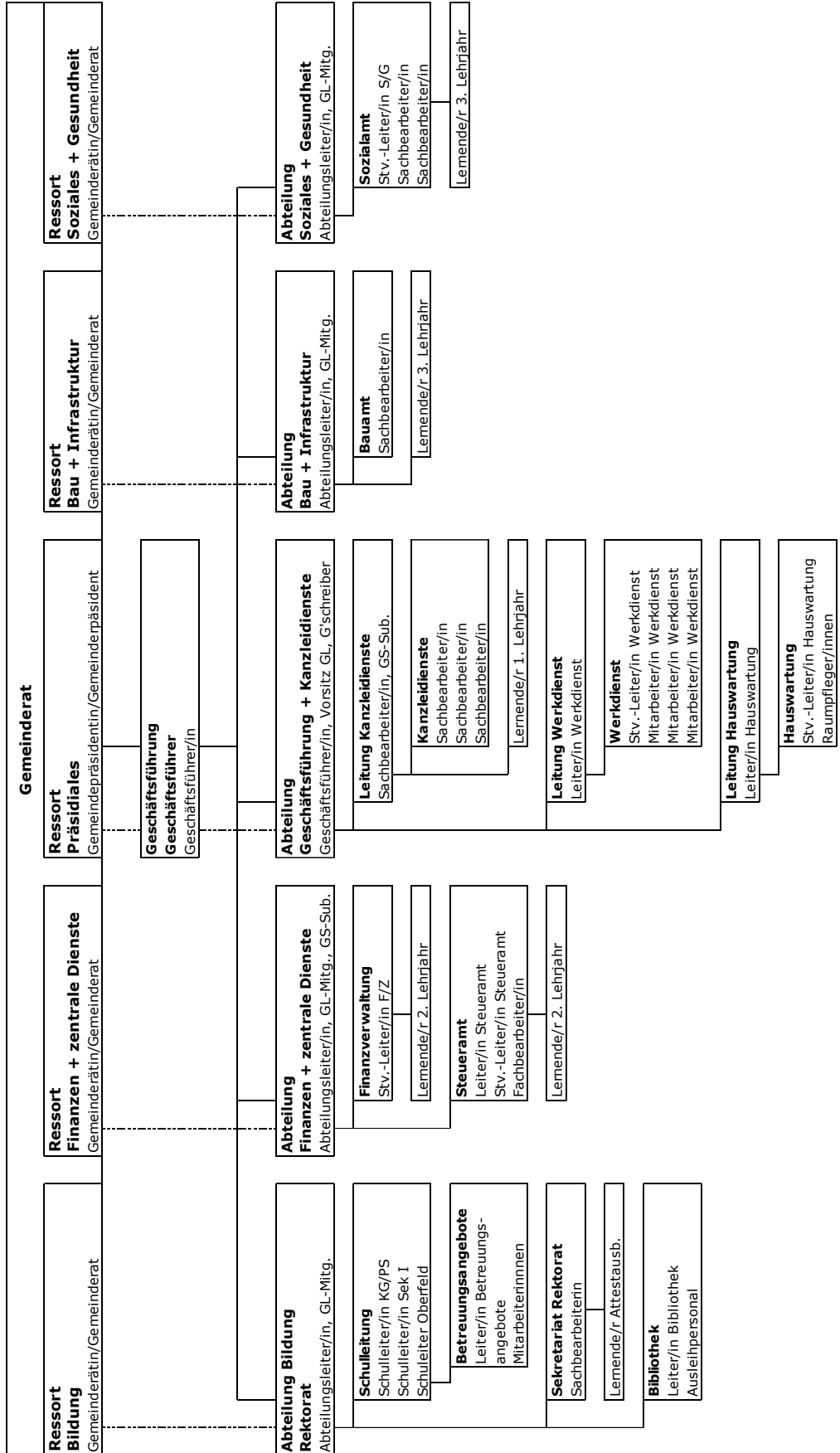
André Wespi

Anhang I A. Organigramm mit Stellen



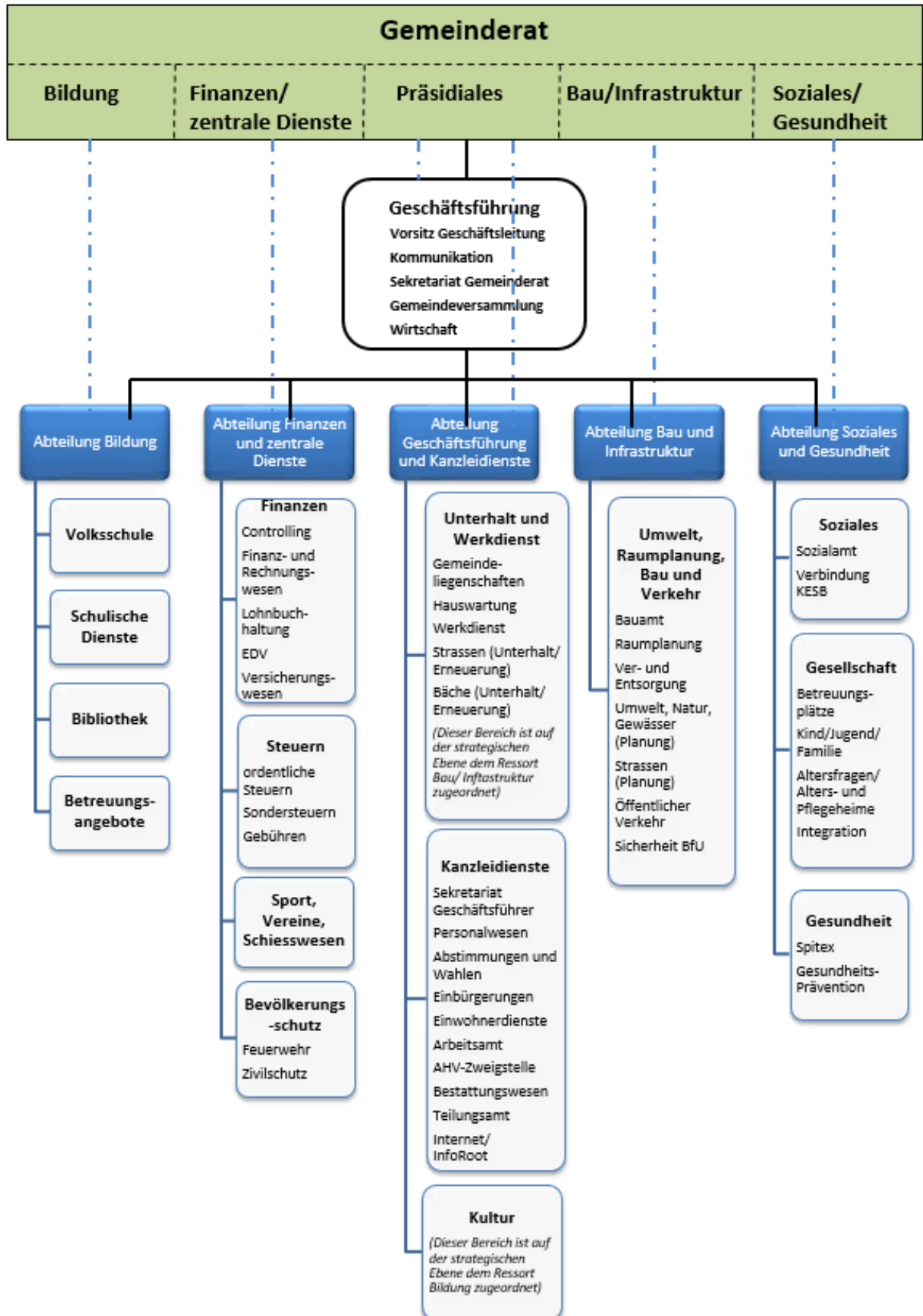
ORGANIGRAMM DER GEMEINDE ROOT

SRR Nr. 1.1.1.1.6



Anhang I B. Organigramm mit Arbeitsbereichen

SRR Nr. 1.1.1.6



Anhang II Kompetenzordnung

Die Kompetenzordnung ist in einem separaten Dokument geregelt. Dieses Dokument gilt als integrierender Bestandteil der vorliegenden Organisationsverordnung.

Anhang III Ausgabenbewilligung

AUSGABENBEWILLIGUNG

Gestützt auf Art. 26 Abs. 2 der Gemeindeordnung (GO) vom 20. Mai 2015 werden die Ausgabenkompetenzen des Gemeinderates und der Verwaltung wie folgt geregelt:

Art. 1 Voraussetzungen und Grundsätze

¹ Jede Ausgabe setzt eine Rechtsgrundlage, einen Budgetkredit und eine Ausgabenbewilligung voraus. Dem Budgetkredit gleichgestellt sind Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.

² Budgetkredite verfallen, wenn sie nicht bis zum Jahresende beansprucht werden. Sie dürfen nur verwendet werden, um die Leistungen des jeweiligen Aufgabenbereichs zu erbringen.

³ Enthält das Budget für ein Vorhaben keinen ausreichenden Kredit, ist bei den Stimmberechtigten rechtzeitig ein Nachtragskredit zu beantragen. Sich im Rechnungsjahr abzeichnende Kostenüberschreitungen müssen von den Budgetverantwortlichen vor Tätigkeit zusätzlicher Ausgaben festgestellt werden. Nachtragskredite können bis spätestens Ende des Rechnungsjahres beantragt werden. Sie sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich ist oder unverhältnismässig wäre.

⁴ Der Gemeinderat kann in folgenden Fällen eine Kreditüberschreitung bewilligen, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unverhältnismässig wäre (§ 15 FHGG):

- a. wenn das Bundesrecht, ein kantonales Gesetz, ein kommunales Reglement oder ein rechtskräftiger Entscheid eines Gerichtes eine Ausgabe unmittelbar vorschreiben,
- b. bei dringlichen Vorhaben aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse, wenn der Aufschieb für die Gemeinde nachteilige Folgen hätte,
- c. für durchlaufende Beiträge,
- d. für Abschreibungen und Wertberichtigungen nach § 58.

⁵ Das Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen ist in jedem Fall einzuhalten.

⁶ Für Ausgaben an Dritte, die im Einzelfall 10'000 Franken übersteigen, sind in der Regel mindestens zwei Offerten einzuholen. Eine Abweichung von dieser Regel ist schriftlich zu begründen. Davon ausgenommen sind Notfälle und das Fehlen weiterer geeigneter Anbieter.

Art. 2 Zuständigkeit und Kompetenzen

¹ Die Abteilung Finanzen und Zentrale Dienste besitzt gegenüber den anderen Abteilungen einen umfassenden Informationsanspruch und koordiniert einen optimalen Mittelfluss.

² Den Abteilungsverantwortlichen obliegt die finanzielle Führung der Abteilungen. Sie gewährleisten insbesondere eine ordnungsgemässe und sparsame Budgetierung auf der Stufe Konto (Sachgruppe), die Einhaltung der Budgetkredite, die Bewilligung der Ausgaben sowie das Controlling.

³ Für die Ausgabenkompetenzen sind die für das Rechnungsjahr beschlossenen Budgetkredite der Erfolgsrechnung und die budgetierten Ausgaben der Investitionsrechnung massgebend.

⁴ Reicht für ein Vorhaben der Kredit nicht aus, ist innerhalb des bewilligten Budgetkredits (Globalbudget) eine Kompensation vorzunehmen. Soll die Kompensation zwischen verschiedenen Leistungsgruppen stattfinden, bedarf sie der Zustimmung der Geschäftsführung und der Abteilungsleitung Finanzen und zentrale Dienste.

⁵ Eine Kumulation der Ausgabenkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

⁶ Praktikanten, Praktikantinnen und Auszubildende haben keine Ausgaben- und Visumskompetenz.

Art. 3 Freibestimmbare und gebundene Ausgaben

¹ Eine Ausgabe ist freibestimmbar, wenn bezüglich ihrer Höhe, des Zeitpunkts ihrer Vornahme oder anderer Modalitäten eine verhältnismässig grosse Handlungsfreiheit besteht. Sie ist gebunden, wenn sie nicht freibestimmbar ist.

² Jede Ausgabe setzt nebst einer Rechtsgrundlage und einem Budgetkredit eine Ausgabenbewilligung voraus. Die Ausgabenbefugnisse der verschiedenen Organisationseinheiten sind in der Tabelle am Schluss dieses Anhangs ersichtlich.

³ In folgenden Fällen gilt die Visierung der Abrechnungen durch die berechnigte Organisationseinheit als Ausgabenbewilligung:

- a. Löhne und Sozialversicherungen,
- b. Gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren,
- c. Gebühren und Spesen von Post und Banken,
- d. Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen,
- e. Interne Verrechnungen.

Art. 4 Anlagen im Finanzvermögen und Fremdkapital

¹ Anlagen im Finanzvermögen können bis 50'000 Franken von der Geschäftsführung zusammen mit der Abteilungsleitung Finanzen und zentrale Dienste getätigt werden. Für Anlagen ab 50'000 Franken ist der Gemeinderat zuständig.

² Für die Aufnahme von Fremdkapital ist die Abteilung Finanzen und Zentrale Dienste zusammen mit der Geschäftsführung zuständig.

Art. 5 Visumsregelung

¹ Das erste Visum wird von der bestellenden Person erteilt. Diese bestätigt die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung.

² Sofern der Rechnungsbetrag 2'000 Franken übersteigt sind weitere Visen der zuständigen Organisationseinheiten erforderlich.

³ Das letzte Visum wird vom Bereich Finanzen mit der Ergänzung der Kontierung angebracht (Rechnungsführer), womit die buchhalterische Verarbeitung nachgewiesen wird. Gleichzeitig werden die Budgeteinhaltung und die formelle Richtigkeit plausibilisiert.

	Finanzierung der Ausgabe (Budget und Steuerfuss)		Ausgabenbewilligung (§ 34 FHGG) vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen ¹		
<i>Organisationseinheit</i>	<i>Was</i>	<i>Beschluss durch:</i>	<i>Freibestimmbare Ausgaben</i>	<i>Gebundene Ausgaben</i>	<i>Form</i>
Stimmberechtigte	Sonderkredite	Urnenabstimmung	über 15 % des Ertrags der Gemeindesteuern		Bericht und Antrag (Botschaft)
	Freibestimmbare Ausgaben	Gemeindeversammlung	5 % - 15 % des Ertrags der Gemeindesteuern		
	Zusatzkredite	Gemeindeversammlung	ab 10 % Überschreitung Sonderkredit		
	Budgetkredite Nachtragskredite	Gemeindeversammlung	ab CHF 0		
Gemeinderat	Zusatzkredit		bis 10 % Überschreitung Sonderkredit		Gemeinderats-Beschluss
Gemeinderat	Freibestimmbare Ausgaben		bis 5 % des Ertrags der Gemeindesteuern		Gemeinderats-Beschluss
Gemeinderat	Bewilligte Kreditüberschreitungen (§ 15 FHGG)	Gemeinderat	ab CHF 0		Gemeinderats-Beschluss
Geschäftsführung	Ausgaben in Kompetenz Gemeinderat		Ausführung gemäss Beschluss GR		elektr. Rechnungs-Visum Abacus
Geschäftsführung			bis CHF 150'000	ab CHF 50'001	elektr. Rechnungs-Visum Abacus
Geschäftsführung mit Abteilungsleitung			von CHF 50'001 bis CHF 150'000	von CHF 50'001 bis CHF 150'000	Unterzeichnung Verträge
Abteilungsleitung			bis CHF 50'000	bis CHF 50'000	elektr. Rechnungs-Visum Abacus

Bereichsleitung			bis CHF 20'000	bis CHF 20'000	elektr. Rechnungs- Visum Abacus
Mitarbeitende			bis CHF 2'000	bis CHF 2'000	elektr. Visum Abacus

¹ Unter der Voraussetzung noch verfügbarer Budgetkredite

Einheit der Materie (§ 35 FHGG)

Die Ausgabenbefugnis bestimmt sich nach der Gesamtausgabe für den gleichen Gegenstand.

Ausgaben, die in einem sachlichen Zusammenhang zueinanderstehen, dürfen nicht künstlich aufgeteilt werden (Einheit der Materie).

Die Ausgabenbewilligung darf sich nur dann auf mehrere Gegenstände beziehen, wenn die Ausgaben sich gegenseitig bedingen oder einem gemeinsamen Zweck dienen, der zwischen ihnen eine enge sachliche Verbindung schafft.

Die Aufteilung einer Ausgabe in einen freibestimmbaren und einen gebundenen Anteil ist zulässig.

Wiederkehrende Ausgaben (§ 36 FHGG)

Bei wiederkehrenden Ausgaben ist vom Gesamtbetrag der einzelnen Betreffnisse auszugehen. Ist dieser nicht feststellbar, ist der zehnfache Betrag einer Jahresausgabe massgebend. Der zehnfache Betrag einer Jahresausgabe ist auch bei Verträgen über 10 Jahre massgebend.

Anhang IV Stellvertretungen

Bei Abwesenheit eines Geschäftsleitungs-Mitglieds erfolgt für die Sitzungen und Aufgaben der Geschäftsleitung als Gremium keine Stellvertretung. Ausnahme ist die Geschäftsführung; diese wird durch die Geschäftsführungs-Stellvertretung vertreten.

Für die Tagesgeschäfte der Geschäftsleitungs-Mitglieder bzw. des Gemeindegeschäftsbüros gelten die folgenden Stellvertretungen:

- Geschäftsführung durch Geschäftsführung-Stv.
- Gemeindegeschäftsbüro durch Gemeindegeschäftsbüro-Substitut/in
- Abteilungsleitung Bildung durch Schulleiter/in Sekundarstufe
- Abteilungsleitung Finanzen und zentrale Dienste durch Abteilungsleiter/in-Stv.
- Abteilungsleitung Soziales und Gesundheit durch Abteilungsleiter/in-Stv.
- Abteilungsleitung Bau und Infrastruktur durch Geschäftsführung