

Gemeinde Thalheim an der Thur



Organisationsreglement des Gemeinderats Thalheim an der Thur

vom
8. März 2022

Inhaltsverzeichnis

1.	ORGANISATIONSREGLEMENT	3
1.1	Grundlage	3
1.2	Zweck	3
1.3	Abteilungen	3
1.4	Abteilungsvorsteher	3
1.5	Visumsregelung	3
1.6	Finanzkompetenzen.....	4
1.7	Umgang mit Medien.....	4
1.8	Kollegialitätsprinzip	4
2.	VERWALTUNGSABTEILUNGEN	5
2.1	Präsidialabteilung.....	5
2.2	Bürgerrecht	5
2.3	Finanzen	6
2.4	Schule.....	6
2.5	Hochbau	7
2.6	Tiefbau.....	7
2.7	Sicherheit.....	7
2.8	Gesundheit	8
2.9	Soziales	8
2.10	Liegenschaften.....	9
2.11	Forst- und Landwirtschaft.....	9
2.12	Werke	10
3.	VERWALTUNG.....	10
3.1	Gemeindeschreiber.....	10
	Anhang zum Organisationsreglement	12
	Pflichtenheft Finanzverantwortliche/r der Schulpflege für den Bereich Bildung.....	12

Vorbemerkung

Entsprechend dem Grundsatz der Gleichberechtigung von Frau und Mann gelten alle Personen- und Funktionsbezeichnungen des Organisationsreglements ungeachtet der männlichen Sprachform für beide Geschlechter. Diese Regelung wird zugunsten einer verständlichen und klarstellenden Lesbarkeit gewählt.

1. ORGANISATIONSREGLEMENT

1.1 Grundlage

Gestützt auf Artikel 25 Abs. 1 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat dieses Organisationsreglement.

Das Organisationsreglement wird grundsätzlich nach der Konstituierung des Gemeinderats zu Beginn jeder Amtsdauer den neuen Verhältnissen angepasst.

1.2 Zweck

Im Organisationsreglement regelt der Gemeinderat die Aufgaben und Kompetenzen der Abteilungsvorsteher und der Verwaltung.

1.3 Abteilungen

Der Gemeinderat legt die Verteilung der Verwaltungsabteilungen auf die einzelnen Gemeinderäte fest. Er kann die Verteilung im Verlauf einer Amtsperiode bei Bedarf ändern.

1.4 Abteilungsvorsteher

Die Abteilungsvorsteher

- üben die fachliche Aufsicht über den Aufgabenbereich aus,
- haben vorbereitende und vollziehende Funktionen im Rahmen ihres Tätigkeitsbereiches, erledigen ihre Aufgaben zeitnah und informieren den Gemeinderat,
- werden entsprechend ihrem Aufgabenbereich in die Zweckverbände delegiert,
- koordinieren je nach Bedarf zwischen den einzelnen Abteilungen,
- führen in der Regel den Vorsitz in den ihnen zugeordneten Kommissionen,
- sind in ihrem Bereich zuständig für die Budgetierung, Budgetkontrolle und Finanzplanung.
- Für unaufschiebbare Massnahmen entscheiden die Abteilungsvorsteher nach Absprache mit der Gemeindepräsidentin und/oder dem Gemeindeschreiber selbständig. Sie haben dem Gemeinderat über solche Entscheide Bericht zu erstatten.

1.5 Visumsregelung

Jede Rechnung (Kreditor) und Ausgabe der Gemeinde ist von zwei Personen zu visieren..¹

¹ Gemäss Beschluss Gemeinderat Nr. 100 vom 28. Juni 2010

1.6 Finanzkompetenzen

Die Finanzbefugnisse für den Gemeinderat und das Gemeindepersonal für im Budget enthaltene Ausgaben werden wie folgt festgelegt:

	einmalig in CHF	jährlich wiederkehrend in CHF
Abteilungsleiter	bis 8'000	bis 500
Gemeindeschreiber	bis 4'000	bis 150
Angestellte Kanzlei (ohne Lernende)	bis 1'500	bis 100
Werkangestellte (ohne Lernende)	bis 1'500	bis 100

1.7 Umgang mit Medien

Medianfragen sind unverzüglich zuerst an den Gemeindeschreiber oder an den Gemeindepräsidenten weiterzuleiten. Sollten beide nicht erreichbar sein, kann der Abteilungsvorsteher kontaktiert werden. Der Gemeinderat ist anschliessend zu informieren.

Das Veröffentlichen von Informationen aus der Behördentätigkeit auf Social Media Plattformen ist zu unterlassen. Solche Meldungen dürfen nur in Absprache mit dem Gemeindeschreiber und dem Gemeindepräsidenten verwendet werden.

1.8 Kollegialitätsprinzip

Die Gemeinderatsmitglieder sind im Sinne von § 39 GG dem Kollegialitätsprinzip verpflichtet und vertreten gegen aussen die Entscheide des Kollegiums.

2. VERWALTUNGSABTEILUNGEN

2.1 Präsidentialabteilung

2.1.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Gemeindepräsident erfüllt unter Mitwirkung der Gemeindeganzlei im Wesentlichen folgende Aufgaben:

- Leitung aller Geschäfte des Gemeinderats (inkl. Fürsorgegeschäfte)
- Leitung des Wahlbüros, der Gemeindeversammlung und der Behördenkonferenz,
- Überwachung des Vollzugs der Gemeindebeschlüsse, soweit die Zuständigkeit nicht abweichend geregelt ist,
- Pflege der kulturellen Interessen der Gemeinde,
- Information der Öffentlichkeit über wesentliche Gemeindeangelegenheiten,
- Vertretung der Politischen Gemeinde Thalheim an der Thur gegen aussen.
- Oberaufsicht über das Personal der Gemeindeverwaltung (Personalverantwortlicher ist der Gemeindeganzreiber).

2.1.2 Kompetenzen

Der Gemeindepräsident führt gemeinsam mit dem Gemeindeganzreiber die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Politische Gemeinde.

2.2 Bürgerrecht

2.2.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Abteilungsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Die Begutachtung aller Bürgerrechtssachen und die Antragstellung zuhanden des Gemeinderats,
- Das Führen von Gesprächen mit den Bewerbern zur Prüfung der Tauglichkeit für die Erteilung des Bürgerrechts,
- Das Einholen von Referenzen über die Bewerber.

2.3 Finanzen

2.3.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Abteilungsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Gesamte Finanzverwaltung der Gemeinde,
- Steuerverwaltung inklusive Grundsteuerangelegenheiten,
- Aufsicht über die Finanzverwaltung, die Gemeindekasse und das Gemeindesteueramt,
- Überwachung der Krediteinhaltung,
- Rechtzeitige Zusammenstellung des jährlichen Budget und der Rechnung,
- Erarbeitung des Finanz- und Aufgabenplanes und der finanzpolitischen Zielsetzungen sowie deren Einhaltung,
- Personal- und Besoldungsadministration inklusive Pensionskassen und Versicherungen,
- Versicherungswesen
- Überwachung der Eigenwirtschaftlichkeit der gebührenfinanzierten Gemeindegewerke.

2.3.2 Kompetenzen

Der Finanzvorstand ist zusammen mit dem Finanzverwalter zuständig für die Geldanlagen und –verwaltung sowie die Kapitalbeschaffung im Rahmen der bewilligten Kredite.

Die Aufgaben des Finanzverantwortlichen der Schulpflege im Bereich Bildung wird im Anhang zum Organisationsreglement in einem Pflichtenheft geregelt.

2.4 Schule

2.4.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Abteilungsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Informationsaustausch zwischen dem Gemeinderat und der Primarschulpflege,
- Vertretung der Primarschulgemeinde im Gemeinderat.

2.5 Hochbau

2.5.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Abteilungsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Richt- und Nutzungsplanung,
- Vollzug Bau- und Planungsrecht,
- Feuerpolizei, Rauchgas- und Tankkontrolle,
- Quartierpläne,
- Heimatschutz,
- Reklame- und Plakatwesen,
- Vermessungswesen und Landinformationssysteme,
- Altlastenkataster,
- Naturschutz,
- Öffentliche Anlagen.

2.5.2 Kompetenzen

Der Abteilungsvorstand erteilt Baubewilligungen im Anzeigeverfahren, wenn notwendig in Absprache mit den zuständigen kantonalen Stellen.

2.6 Tiefbau

2.6.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Abteilungsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Planung, Bau und Unterhalt der Gemeindestrassen und -wege,
- Beschilderungen (Strassen, Wege),

2.7 Sicherheit

2.7.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Abteilungsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Polizei, Gewerbe- und Wirtschaftspolizei,
- Feuerwehr und Zivilschutz (Sicherheitszweckverband),
- Militär,
- Katastrophenvorsorge,
- Verkehrssicherheit und Signalisation,
- Öffentlicher Verkehr und Fremdenverkehr,
- Schiesswesen,
- Hundewesen
- Tierschutz.

2.8 Gesundheit

2.8.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Abteilungsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Vollzug der Gesundheitsgesetze,
- Krankenhäuser, Alters- und Pflegeheime,
- Spitex,
- Friedhof und Bestattungswesen,
- Lebensmittelkontrolle,
- Tierseuchenbekämpfung,
- Abfuhr- und Entsorgungswesen,
- Kadaverbeseitigung,
- Prävention gegen Gesundheitsschädigungen.

2.9 Soziales

2.9.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Abteilungsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Sozialhilfe und allfällige freiwillige Fürsorge,
- Sozialberatung,
- Aufgaben der Alters- und Jugendbetreuung,
- Asylwesen,
- Sozialwesen,
- Kinder- und Erwachsenenschutz,
- vorschulische Kinderbetreuung.

2.10 Liegenschaften

2.10.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Abteilungsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- Neu- und Umbauten von Gemeindeliegenschaften,
- Verwaltung aller Liegenschaften im Finanz- und Verwaltungsvermögen,
- ³Zuteilung und Überwachung bei Fremdbelegungen der Liegenschaften (ausgenommen Schulliegenschaften),
- Unterhalt und werterhaltende Investitionen bei den Gemeindeliegenschaften,
- ³ Der bauliche Unterhalt der Schulliegenschaft, Konto 217..., (mit Ausnahmen),
- ²Neue, nicht im Budget enthaltene, Ausgaben und Investitionen werden nach Absprache mit dem Abteilungsvorstand der Schule im Rahmen der Kompetenzen durch den Gemeinderat gesprochen. Die Kompetenz der Ausführung kann delegiert werden,
- Aufsicht über die Hauswartungen (ohne schulische Liegenschaften).

2.10.2 Kompetenzen

Der Abteilungsvorstand ist zusammen mit dem Gemeindeschreiber zuständig für den Abschluss der Mietverträge.

2.11 Forst- und Landwirtschaft

2.11.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Abteilungsvorstand ist insbesondere zuständig für:

- verantwortlicher Gemeinderat für den Gemeindearbeiter,
- Forstwesen,
- Verwaltung der landwirtschaftlichen Grundstücke der Gemeinde,
- Jagdwesen,
- Unterhalt + Bau der Waldstrassen, Flurstrassen und Drainagen,
- öffentliche Gewässer,
- Unterhalt der Tiefbauten ausserhalb Siedlungsgebiet (Strassen, Wege),
- Meliorationsanlagen gemäss der Unterhaltsordnung.

2.11.2 Kompetenzen

Der Abteilungsvorsteher ist zusammen mit dem Förster zuständig für den Holzverkauf.

² Gemäss GR-Beschluss vom 28.02.2006 Nr. 32

³ Gemäss GR-Beschluss vom 23.06.2009 Nr. 93

2.12 Werke

2.12.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Abteilungsvorsteher ist insbesondere zuständig für:

- Wasserversorgung, Wasserleitungen und Wasserleitungskataster,
- Abwasserentsorgung, Kanalisation und Abwasserleitungskataster,
- Kläranlage Gütighausen inkl. Personal.

3. VERWALTUNG

3.1 Gemeindeschreiber

Der Gemeindeschreiber steht der Gemeindeverwaltung vor und ist zuständig für die gesamte administrative Organisation. Er übt die Aufsicht über das gesamte Personal der Gemeindeverwaltung aus.

3.1.1 Zuständigkeiten und Aufgaben

Der Gemeindeschreiber ist insbesondere zuständig für:

- Protokollführung über die Sitzungen des Gemeinderats, der Kommissionen und Ausschüsse, soweit der Gemeinderat nicht anders bestimmt,
- Protokollführung über die Gemeindeversammlung,
- Ausfertigung der Beschlüsse der Gemeindeversammlung, des Gemeinderats und der Kommissionen,
- Publikation von allgemein verbindlichen Beschlüssen der Gemeindeorgane,
- Veröffentlichung von Behördenbeschlüssen von öffentlichem Interesse,
- Sekretariat des Wahlbüros,
- Personalführung der Verwaltungsangestellten.

3.1.2 Kompetenzen

Der Gemeindeschreiber

- führt gemeinsam mit dem Gemeindepräsidenten die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Politische Gemeinde,
- ist zusammen mit dem Finanzvorstand zuständig für die Geldanlagen und –verwaltung sowie die Kapitalbeschaffung im Rahmen der bewilligten Kredite,
- ist zusammen mit dem Abteilungsvorstand Liegenschaften zuständig für den Abschluss der Mietverträge.
- erteilt Baubewilligungen im Anzeigeverfahren in Absprache mit den zuständigen kantonalen Stellen und dem Abteilungsvorstand Hochbau.

Anhang zum Organisationsreglement

Pflichtenheft Finanzverantwortliche/r der Schulpflege für den Bereich Bildung

Die von der Schulpflege als für das Finanzwesen verantwortlich bezeichnete Person,

- unterstützt das für die Finanzen zuständige Mitglied des Gemeinderats sowie die Finanzverwaltung,
 - amtiert während der Budgetphase als Koordinationsstelle zwischen den Mitgliedern der Schulpflege, dem Schulsekretariat, den Kontoverantwortlichen, dem für die Finanzen zuständigen Mitglied des Gemeinderats sowie der Finanzverwaltung,
 - ist erste Ansprechstelle für die Kontoverantwortlichen der Schule,
 - trägt die Kontoverantwortung für die ihr/ihm zugeteilten Konti,
 - vergleicht laufend bzw. periodisch die Entwicklung der Erfolgsrechnung mit dem Budget (= Soll-/ Ist-Kontrolle),
 - überwacht die Einhaltung der Finanzkompetenzen,
 - beantragt allfällig notwendige Nachtragskredite,
 - informiert die/den Abteilungsverantwortliche/n des Gemeinderats laufend über von der Schulpflege bewilligte gebundene Ausgaben, die zur einer Budgetabweichung führen,
 - beschafft für die Jahresrechnung die Soll- / Ist-Abweichungsbegründungen der Kontoverantwortlichen und die Liste der Inventarveränderung,
 - führt eine Kreditkontrolle Liste: Beschluss-Datum / Beschrieb / Kreditbetrag / Abschlussdatum / Abrechnungsbetrag),
 - Führen des Inventars.
-

Genehmigt an der Sitzung des Gemeinderats vom 8. März 2022

NAMENS DES GEMEINDERATS
THALHEIM AN DER THUR

Der Vize-Präsident:



Guido Roggensinger

Der Schreiber:



Cyrill Bühler