

Gemeinderat
Bätterkinden

Organisationsverordnung 2012

1. Februar 2012

Die in dieser Verordnung verwendeten männlichen Bezeichnungen gelten auch für Frauen.

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
GEMEINDERAT	3
AUFGABEN UND ORGANISATION.....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	4
RESSORTS.....	6
KOMMISSIONEN	8
VERWALTUNG	8
ZUSTÄNDIGKEIT IM GESCHÄFTSVERKEHR	9
ALLGEMEINES.....	9
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG.....	10
AUFGABEN DER VERWALTUNGSABTEILUNGEN.....	10
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN.....	11
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....	12
ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	12
BERICHTSWESEN.....	12
SCHLUSSBESTIMMUNGEN	13

Gestützt auf Artikel 15 des Organisationsreglements vom 28. November 2011 erlässt der Gemeinderat folgende Organisationsverordnung:

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Organisation des Gemeinderats und der Verwaltungb) die Einsetzung von Kommissionen und Funktionärenc) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	--

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation

Aufgaben	<p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig erfüllt werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten oder vereinbarten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Einzelverfügungen	<p>Art. 4 ¹ Die Ratsmitglieder, der Geschäftsleiter und die Abteilungsleiter können zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen der Gemeinde Sofortmassnahmen anordnen oder treffen und Verfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Über Einzelverfügungen wird der Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung orientiert.</p>

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Einberufung	<p>Art. 5 ¹ Im Herbst beschliesst der Gemeinderat die Sitzungstermine für das Folgejahr mit der Angabe der Fristen zur Einreichung von Anträgen.</p> <p>² Zusätzliche Sitzungen oder Klausuren finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>³ Der Gemeindepräsident oder zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer zusätzlichen Sitzung verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p>Art. 6 ¹ Geschäfte, die durch den Gemeinderat an der nächstfolgenden Sitzung zu behandeln sind, sind bis spätestens sechs Tage vor der Sitzung, 12.00 Uhr, dem Geschäftsleiter einzureichen.</p> <p>² Die Berichte und Anträge müssen klar, knapp, vollständig und möglichst in der Form von Beschlussesentwürfen abgefasst sein.</p> <p>³ Kommissionen legen ihren Anträgen die unveränderten Protokollauszüge bei.</p>
Vorlagen für Gemeindeversammlung und Urne	<p>Art. 7 Für Anträge, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden müssen, gelten folgende Eingabetermine:</p> <ul style="list-style-type: none">- Gemeindeversammlungsgeschäfte mindestens 2 Monate- Urnengeschäfte mindestens 3 Monate
Traktanden	<p>Art. 8 ¹ Die Geschäfte werden vom Geschäftsleiter nach besonderer Prioritätenregelung gemäss Art. 9 traktandiert.</p> <p>² Die Traktandenliste kann vom Gemeinderat zu Beginn der Sitzung geändert werden.</p> <p>³ Unvorgesehene, nicht auf die nächste Sitzung verschiebbare Geschäfte mit hoher Wichtigkeit und hoher Dringlichkeit können zur Behandlung als zusätzliches Geschäft zur Nachtraktandierung beantragt werden.</p>
Prioritätenregelung	<p>Art. 9 Die Gemeinderatsgeschäfte werden in folgende Kategorien unterteilt:</p> <p>A-Geschäfte haben eine besondere politische, strategische oder operative Tragweite. Sie werden diskutiert, beantragt und beschlossen.</p> <p>B-Geschäfte werden nur diskutiert, wenn es ein Ratsmitglied verlangt. Ohne Gegenanträge gelten sie als einstimmig beschlossen.</p> <p>C-Geschäfte und Termine werden als Informationen behandelt und weder einzeln traktandiert noch protokolliert.</p>
Einladung	<p>Art. 10 Als Einladung zur Sitzung gilt die vom Geschäftsleiter spätestens vier Tage vor dem Termin zugestellte Traktandenliste.</p>

Akten	<p>Art. 11 ¹ Die Geschäftsakten werden den Ratsmitgliedern in Kopie zugestellt oder im Intranet elektronisch zur Verfügung gestellt. Sind die Akten besonders umfangreich, werden sie mindestens vier Arbeitstage vor der Sitzung bis 12.00 Uhr im Sitzungszimmer aufgelegt.</p> <p>² Besonders schützenswerte Akten werden an der Sitzung zur Einsicht unterbreitet.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder und der Geschäftsleiter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 12 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes dem Präsidenten oder dem Geschäftsleiter mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 13 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats, dessen Traktandenliste, Geschäftsakten und Protokolle sind nicht öffentlich.</p> <p>² Drittpersonen können bei dringlichem Bedarf bezüglich Fachkompetenz zur Teilnahme an Sitzungen eingeladen werden.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 14 Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er sorgt für die Befolgung der Prioritätenregelung und einen speditiven Ablauf der Verhandlungen.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet das absolute Mehr und bei Stimmengleichheit das Los.</p>
Protokoll	<p>Art. 16 ¹ Der Geschäftsleiter führt ein Beschlussprotokoll, oder bei Bedarf ein erweitertes Beschlussprotokoll, und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p>

² Die mit dem Vollzug der Beschlüsse Beauftragten handeln bereits, bevor das Protokoll genehmigt ist und sorgen für die Korrekturen, wenn sich bei der Protokollgenehmigung wesentliche Änderungen ergeben sollten.

³ Die Ratsmitglieder und das Verwaltungspersonal sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Die Ratsmitglieder vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 17 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in der Regel durch Protokollauszüge bekannt. Der Geschäftsleiter legt die Adressaten fest und bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Der Geschäftsleiter stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend über die sie betreffenden Beschlüsse informiert werden.

Information der Öffentlichkeit

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

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Geschäftsleiter die Information an die Medien und gibt dabei die zuständigen Auskunftspersonen bekannt.

Ressorts

Allgemeines

Art. 19 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen für die ordentliche Aufgabenerfüllung.

Die einzelnen Ressorts

Art. 20 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen
- c) Bildung
- d) Hochbau
- e) Tiefbau
- f) Umwelt
- g) Soziales

² Der Gemeinderat ist befugt, die Ressortzuteilung mit einfachem Beschluss zu ändern.

Zuweisung der Ressorts	<p>Art. 21 ¹ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p>² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu und bestimmt die Stellvertretungen. Er berücksichtigt dabei das Anciennitätsprinzip sowie nach Möglichkeit die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder.</p>
Ressortaufgaben	<p>Art. 22 ¹ Ressort Präsidiales: Leitung und Koordination der Gemeinderatsarbeit, Vorbereitung strategischer Entscheide, Öffentliche Sicherheit, Raumplanung, allgemeine Informationstätigkeit.</p> <p>² Ressort Finanzen: Finanzplanung, Vorprüfung Voranschlag und Rechnung, Vermögensverwaltung, Steuern, Versicherungen, Stiftungsaufsicht, Präsidium Abstimmungen und Wahlen.</p> <p>³ Ressort Bildung / Kultur: Kindergärten, Schulen, Erwachsenenbildung, Kinder- und Jugendpolitik, Sport, Vereine, Kultur allgemein.</p> <p>⁴ Ressort Hochbau: Verwaltung Gemeindeliegenschaften und –anlagen, Bau- und Feuerpolizei, Vermessungswesen, Friedhof.</p> <p>⁵ Ressort Tiefbau: Gemeindestrassen, öffentliche Anlagen, Verkehr, Schneeräumung, Öffentliche Beleuchtung, Strassensignalisation, Dorfbeflaggung, Werkleitungen.</p> <p>⁶ Ressort Umwelt: Beratung und Information in Umwelt- und Energiefragen, Entsorgung, Aufsicht über Feuerungskontrolle, Land- und Forstwirtschaft, Hundehaltung, öffentlicher Verkehr, Bewirtschaftung und Verwaltung des Gemeindelandes, des Gemeindewaldes und des Gemeindepflanzlandes, Gewässer gemäss Wasserbaureglement, Bereitstellen von Sitzbänken.</p> <p>⁷ Ressort Soziales: Vormundschaft, Gesundheits, Altersfragen, Alimentenbevorschussung und -Inkasso, Pflegekinder.</p>
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen	<p>Art. 23 ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen oder ein dem Ressortvorsteher zugeteilter Mitarbeiter die administrativen Arbeiten.</p> <p>² Zugeordnet sind dem Ressort</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Präsidiales: der Geschäftsleiter b) Finanzen: die Finanzverwaltung c) Bildung: die Gemeindeschreiberei d) Hochbau: die Bauverwaltung e) Tiefbau: die Bauverwaltung f) Umwelt: die Bauverwaltung g) Soziales: die Gemeindeschreiberei

Kommissionen

Einsetzung	Art. 24 Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.
Information	Art. 25 ¹ Die Kommissionen stellen dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle in Kopie zu. ² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.
Verfahren	Art. 26 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

Verwaltung

Organisation	Art. 27 ¹ Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben. ² Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: - Gemeindeschreiberei - Finanzverwaltung - Bauverwaltung
Leitung	Art. 28 ¹ Der Geschäftsleiter führt die Gemeindeverwaltung. ² Nebst der Führungsaufgabe und –verantwortung gehören folgende Aufgaben in seinen Zuständigkeitsbereich: a) Sekretariats- und Protokollführung für den Gemeinderat und die Gemeindeversammlung; b) Bearbeitung der Anträge; c) Strategische und organisatorische Beratung des Präsidenten der Gemeindeversammlung und der Mitglieder des Gemeinderats; d) Unterstützung der Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderats; e) Operative Verantwortung für die Gemeindeverwaltung, - Gewährleistung eines reibungslosen Ablaufs zwischen Behörden und Verwaltung; f) Ausarbeiten von Geschäftsvorlagen zuhanden des behördlichen Instanzenweges; g) Leiten und begleiten von Projekten; h) Federführung in verwaltungsorganisatorischen und personellen Belangen; i) Entscheid über Einstellung/Entlassung von Verwaltungspersonal und Lernenden; j) Antragstellung an Gemeinderat betreffend Anstellung/Entlassung von Abteilungsleitern sowie von Werkhof- und Hauswartspersonal mit Vorgesetztenfunktion; k) Verantwortung für die Ausbildung der Lernenden;

- l) Festlegen abteilungsübergreifender Betriebsregelungen;
- m) Zuweisen, koordinieren und überwachen abteilungsübergreifender Geschäfte;
- n) Unterstützung des Ressortvorstehers Finanzen bei der Organisation und Durchführung von Abstimmungen und Wahlen;
- o) Bearbeitung von Einbürgerungsgesuchen und Antragstellung an den Gemeinderat;
- p) Listenauskünfte nach Vorgaben der Datenschutzgesetzgebung;
- q) Führen und überwachen der Dokumentenverwaltung;
- r) Überwachung der Aktualisierung des Internetauftritts;
- s) Die Zuweisung einzelner operativer Aufgaben der Gemeindeverwaltung, wenn es besondere Verhältnisse erfordern, eine Regelung fehlt oder von der Regelung abgewichen werden muss.

³ Jeder Verwaltungsabteilung steht ein Leiter vor. Diese sind dem Geschäftsleiter direkt unterstellt.

Unterstellung Werkhof- und Hauswartzpersonal

Art. 29 Das Werkhof- und Hauswartzpersonal mit Vorgesetztenfunktion ist direkt dem Bauverwalter unterstellt.

Aufsicht

Art. 30 ¹ Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

² Die Ressortvorsteher haben gegenüber den Verwaltungsabteilungen fachliche Anordnungsbefugnis. Im Falle direkter Anordnungen umfangreicher Aufgaben informieren sie den Geschäftsleiter.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 31 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Aufgaben der Verwaltungsabteilungen
- c) Verwendung bewilligter Kredite / Ausgabenbefugnisse
- d) Anweisungen zur Zahlung von Forderungen
- e) Erlass von Verfügungen
- f) Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach den weiteren Gemeinderlassen und den Beschlüssen des Gemeinderats.

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 32 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 33 ¹ Der Gemeinderat und die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien, soweit die Wichtigkeit des Geschäfts Doppelunterschrift verlangt. ² Protokollauszüge unterzeichnet der Sekretär alleine.

Aufgaben der Verwaltungsabteilungen

Gemeindeschreiberei	Art. 34 Die Abteilung Gemeindeschreiberei hat folgende Hauptaufgaben. Sie a) ist zuständig für das Schriftenwesen; b) verfügt Bussen im Schriftenwesen; c) ist zuständig für die Anmeldung von Bestattungen; d) stellt Bescheinigungen und Zeugnisse aller Art aus; e) erteilt orts- oder gewerbepolizeiliche Bewilligungen (soweit abschliessend zuständig) und nimmt Stellung zu Gesuchen zuhanden übergeordneter Stellen; f) führt das Stimmregister; g) ist zuständig für die Redaktion des Bätterkinder INFO; h) erledigt die Anmeldung von Stellensuchenden; i) erledigt die Vorarbeiten bei Abstimmungen und Wahlen; j) führt die Sekretariate der Alterskommission, Kulturkommission und Vormundschafts- und Sozialkommission; k) überwacht das Sekretariat der Jugendkommission; l) leitet die AHV-Zweigstelle; m) verwaltet die Tageskarten Gemeinden; n) erledigt administrative Aufgaben im Auftrag des Geschäftsleiters
Finanzverwaltung	Art. 35 Die Abteilung Finanzverwaltung hat folgende Hauptaufgaben. Sie a) führt das Rechnungs- und Lohnwesen, erstellt den Finanzplan, den Voranschlag der Laufenden Rechnung und das Investitionsbudget, b) führt die Jahresrechnung; c) ist zuständig für das Inkasso von Gemeindeguthaben; d) erlässt Verfügungen im Finanzbereich; e) stellt die Liquidität sicher und besorgt das Cash-Management; f) verwaltet das Vermögen und betreut das Versicherungsportefeuille; g) entscheidet über die Ausbuchung uneinbringbarer Forderungen bis zu CHF 2'000.00; h) betreut das Steuerwesen; i) bearbeitet Steuererlassgesuche und entscheidet bei Ablehnungen abschliessend; j) führt die amtliche Bewertung; k) führt das Sekretariat der Finanzkommission; l) berät den Gemeinderat in finanzpolitischen Fragen; m) ist zuständig für die EDV

Bauverwaltung

- Art. 36** Die Abteilung Bauverwaltung hat folgende Hauptaufgaben. Sie
- a) ist Anlaufstelle für Auskünfte im Baubewilligungsverfahren;
 - b) behandelt die mit dem Baubewilligungsverfahren zusammenhängenden besonderen Gesuche, soweit dafür nicht andere Verwaltungsstellen zuständig sind;
 - c) erteilt kleine Baubewilligungen;
 - d) organisiert den Unterhalt der öffentlichen Anlagen und den Winterdienst;
 - e) vollzieht die rechtlichen Vorschriften im Umweltschutz inkl. Erlass von Bussenverfügungen;
 - f) organisiert das Entsorgungswesen;
 - g) bearbeitet Fragen des öffentlichen Verkehrs;
 - h) ist zuständig für die Vermietung der Saalanlagen Bätterkinden (SAB);
 - i) führt die Sekretariate der Bau- und Liegenschaftskommission, Tiefbaukommission und Umweltkommission;
 - j) berät den Gemeinderat in Bau-, Planungs- und Umweltfragen;
 - k) Antragstellung durch den Bauverwalter an den Geschäftsleiter betreffend Anstellung/Entlassung von Werkhof- und Hauswartspersonal

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 37 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

² Grundsätzlich verfügen die Budgetverantwortlichen bzw. Kommissionen über die Voranschlagskredite.

³ Der Gemeinderat legt fest, wer für die einzelnen Konti die Budgetverantwortung trägt.

⁴ Bewilligte Investitionskredite werden durch den Gemeinderat freigegeben.

Kreditkontrolle

Art. 38 Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c) informiert den Gemeinderat über drohende Kreditüberschreitungen.

Ausgabenbefugnisse

Art. 39 ¹ Die Ressortvorsteher und der Geschäftsleiter können ressortbezogene Kredite für neue einmalige, nicht gebundene Ausgaben bis CHF 2'000.00 im Jahr selbständig bewilligen.

² Die Ressortvorsteher können jährlich über bis zu CHF 500.00 für Repräsentationspflichten aus dem Ratskredit verfügen.

³ Über die getätigten Ausgaben informieren sie den Gemeinderat.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 40 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 41 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnung und leitet sie weiter an die budgetverantwortliche Person. 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. 42 ¹ Die Budgetverantwortlichen weisen Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) die Belege visiert, recht- und ordnungsmässig sind, b) der entsprechende Kredit vorhanden ist. ² Vertraglich vereinbarte, nicht variable Verpflichtungen wie Monatslöhne, Mieten, Leasings, Versicherungsprämien usw. erfüllt die Finanzverwaltung ohne einzelne Zahlungsanweisung direkt und informiert über die Erledigung den Budgetverantwortlichen.
Zahlung	Art. 43 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 44 Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis, der Geschäftsleiter und die Abteilungsleiter können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
--------------------	---

Berichtswesen

Ressortvorsteher	Art. 45 Die Ressortvorsteher orientieren den Gemeinderat quartalsweise über den Stand der Geschäfte und die Zielerreichung in ihrem Ressort.
Verwaltung	Art. 46 ¹ Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte auf dem Laufenden. ² Sie berichten den Ressortvorstehern sowie dem Geschäftsleiter periodisch in knapper Form über den Stand der Geschäfte und der Budgetkontrolle.

Besondere Vorkommnisse

Art. 47 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Schlussbestimmungen

Inkrafttreten, Aufhebung von Bestimmungen

Art. 48¹ Diese Verordnung tritt auf 1. Februar 2012 in Kraft.

² Die Inkraftsetzung und die Auflagefrist werden mindestens 30 Tage vorher im Amtsanzeiger publiziert. Gleichzeitig werden die Organisationsverordnung vom 25. Mai 1999 und deren Teilrevisionen sowie dieser Verordnung widersprechende Bestimmungen aufgehoben.

Bätterkinden, 15. November 2011

GEMEINDERAT BÄTTERKINDEN
Beat Linder, Gemeindepräsident

sig. B. Linder

Jocelyne Kläy, Geschäftsleiterin

sig. J. Kläy