

# **Organisations-Verordnung (OrgV)**

vom 23. November 2009  
(ergänzt am 8. März 2010)

---

Der Gemeinderat gestützt auf

- § 24 der Gemeindeordnung (GO) vom 30. November 2008
- das Behördenreglement (BEHÖR) vom 20. April 2009

beschliesst:

## 1. Einleitung

<b>Grundsatz</b>	<b>§ 1</b> Die Organisations-Verordnung (OrgV) enthält die ergänzenden Vorschriften zur Gemeindeordnung (GO) und zum Behördenreglement (BEHÖR) bezüglich Aufgabenerfüllung. Sie bestimmt die Inhalte der Aufbau- und Ablauforganisation.
<b>Geltungsbereich</b>	<b>§ 2</b> Die OrgV gilt für: <ul style="list-style-type: none"><li>- den Gemeinderat;</li><li>- die Ressorts;</li><li>- die Kommissionen;</li><li>- die Ausschüsse;</li><li>- die Gemeindeverwaltung;</li><li>- die Beamten, Funktionäre und Angestellten.</li></ul>
<b>Zweck</b>	<b>§ 3</b> Die OrgV regelt: <ul style="list-style-type: none"><li>a) den organisatorischen Aufbau der Gemeinde und ihrer in § 2 aufgeführten Organe;</li><li>b) die Führungsverantwortung der Behörden;</li><li>c) die Zuständigkeiten der in § 2 aufgeführten Organe;</li><li>d) die Finanzkompetenzen;</li><li>e) die Weisungsbefugnisse;</li><li>f) die Information;</li><li>g) den Umgang mit Akten.</li></ul>
<b>Amts- und Funktionsbezeichnungen</b>	<b>§ 4</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Behörden sind der Gemeinderat, die Kommissionen und die Ausschüsse.</li><li>2 Beamte sind die an der Urne auf eine Amtsperiode gewählten Personen.</li><li>3 Funktionäre sind die vom Gemeinderat auf eine bestimmte oder unbestimmte Zeit für eine bestimmte Aufgabe gewählten Personen.</li><li>4 Delegierte sind Personen, die vom Gemeinderat als Gemeindevertreter in einen Zweckverband oder eine andere Institution gewählt werden.</li><li>5 Angestellte sind Personen, die auf bestimmte oder unbestimmte Zeit in Dienst genommen werden und deren Dienstverhältnis gegenseitig gekündigt werden kann.</li><li>6 Ämter, Funktionen und Stellen stehen ungeachtet ihrer Bezeichnung beiden Geschlechtern offen.</li></ol>

## 2. Organisation

Organigramm	<b>§ 5</b> Das im Anhang I beigelegte Organigramm stellt den Aufbau der Gemeindeorganisation dar.
Aufgabenteilung	<b>§ 6</b> Die Zuteilung der Aufgaben ergibt sich aus der im Organigramm aufgezeigten Ressortverteilung.
Hierarchie	<b>§ 7</b> Die hierarchische Stellung von Behörden, Beamten, Funktionären und Angestellten richtet sich nach dem Organigramm und den Stellenbeschreibungen.

## 3. Verhaltensgrundsätze

Teilnahme an den Sitzungen	<b>§ 8</b> <sup>1</sup> Die Behördenmitglieder sind verpflichtet, den Einladungen des jeweiligen Gremiums nachzukommen. <sup>2</sup> Absenzen sind zu begründen.
Beschlussfähigkeit	<b>§ 9</b> Behörden sind beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
Stimmpflicht	<b>§ 10</b> Die anwesenden Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.
Kollegialität	<b>§ 11</b> <sup>1</sup> Die Behördenmitglieder sind im Vollzug an die Beschlüsse ihrer Behörde gebunden und haben diese gegenüber Dritten und in der Öffentlichkeit zu vertreten. <sup>2</sup> Die freie, vom Behördenbeschluss abweichende Meinung darf nur ausnahmsweise und in begründeten Fällen geäußert werden.

---

<b>Ausstand</b>	<b>§ 12</b> Die Bestimmungen über die Ausstandspflicht leiten sich aus dem Gemeindegesetz (§ 117) und dem Verwaltungsrechtspflegegesetz (§ 8) ab.
<b>Schweige- pflicht</b>	<b>§ 13</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Behördenmitglieder und Angestellte sind verpflichtet, in amtlichen Angelegenheiten Verschwiegenheit zu wahren, soweit die Interessen der Gemeinde oder der beteiligten Privaten die Geheimhaltung es erfordern.</li><li>2 Für Beschlüsse, die später veröffentlicht werden, gilt die Schweigepflicht bis zu deren Veröffentlichung.</li><li>3 Die Schweigepflicht gilt auch innerhalb der Verwaltung. Für die Erfüllung ihrer gesetzlichen Aufgaben sind die Verwaltungsabteilungen jedoch zum Informationsaustausch verpflichtet.</li><li>4 Das Informations- und Datenschutzgesetz des Kantons Solothurn vom 21. Februar 2001 gilt übergeordnet.</li></ol>
<b>Bekanntma- chung</b>	<b>§ 14</b> Allgemeinverbindliche Beschlüsse werden unter Bekanntgabe des Rechtsmittels publiziert.
<b>Verfügungen</b>	<b>§ 15</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Individuell konkrete Verfügungen und Beschlüsse werden den vom Verfahren Betroffenen und weiteren Beteiligten schriftlich eröffnet.</li><li>2 Verfügungen sind kollektiv von Präsidium und Sekretariat zu unterzeichnen.</li></ol>
<b>Rechtsmittel</b>	<b>§ 16</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Die Verfügungen sind mit einer Rechtsmittelbelehrung zu versehen.</li><li>2 In Routineangelegenheiten kann auf die Rechtsmittelbelehrung verzichtet werden, wenn den Begehren aller Beteiligten vollumfänglich entsprochen worden ist.</li></ol>

## 4. Gemeinderat

Zuständigkeit	<b>§ 17</b> Der Gemeinderat bildet die Exekutive. Er ist für alle Aufgaben zuständig, die nicht gemäss Gesetz, GO oder anderen Erlassen einem anderen Organ übertragen sind.
Leitbild	<b>§ 18</b> 1 Der Gemeinderat arbeitet nach dem Leitbild der Einwohnergemeinde Oensingen. 2 Er überprüft dieses periodisch und leitet daraus die Massnahmen und die Ziele für seine Tätigkeit ab.
Legislaturziele	<b>§ 19</b> Der Gemeinderat verabschiedet zu Beginn einer Amtsperiode seine Legislaturziele.
Jahresziele	<b>§ 20</b> 1 Der Gemeinderat legt an einer Klausurtagung zusammen mit den Verwaltungsabteilungen die Ziele der jeweiligen Jahre fest. 2 Er überprüft das Erreichen der Jahresziele anhand der Jahresberichte.
Finanzplan	<b>§ 21</b> 1 Der Gemeinderat erstellt einen mittelfristigen Finanzplan. 2 Dieser basiert auf den Angaben der Ressorts und der Verwaltung und wird jährlich überarbeitet.
Voranschlag	<b>§ 22</b> Der Gemeinderat bereitet den Voranschlag für das Folgejahr zuhanden der Gemeindeversammlung vor.
Ressortverteilung	<b>§ 23</b> 1 Im Rahmen seiner Konstituierung zu Beginn der Amtsperiode weist der Gemeinderat die nach § 26 GO festgelegten Ressorts den Ratsmitgliedern zu. Dabei ist auf eine ausgewogene Verteilung zu achten. 2 Die Stellvertretung unter den Ressortleitenden ergibt sich aus dem Organigramm. 3 Der Gemeinderat koordiniert die Zusammenarbeit, wenn mehrere Ressorts oder Verwaltungsabteilungen von einer Aufgabe betroffen sind.

---

<b>Weisungs- befugnisse</b>	<b>§ 24</b> 1 Der Gemeinderat erlässt im Rahmen der ihm zugeteilten Aufgaben und Kompetenzen die nötigen Weisungen. 2 Er ist befugt, den Organen Weisungen zu erteilen. 3 Die Delegierten in Zweckverbänden und anderen Institutionen können von ihm hinsichtlich ihres Stimmverhaltens instruiert werden.
<b>Einzelaufträge</b>	<b>§ 25</b> Der Gemeinderat kann Aufgaben oder Aufgabenzweige an einzelnen seiner Mitglieder übertragen.
<b>Zirkularbe- schlüsse</b>	<b>§ 26</b> 1 Der Gemeinderat kann auf dem Zirkulationsweg dringliche Beschlüsse fassen und Verfügungen erlassen. 2 Das Verfahren wird aufgrund eines schriftlichen Antrages eingeleitet. 3 Die auf dem Zirkulationsweg gefassten Beschlüsse und verabschiedeten Verfügungen sind an der nächsten Gemeinderatssitzung bekanntzugeben und zu protokollieren.
<b>Präsidialverfü- gungen</b>	<b>§ 27</b> 1 Der Gemeindepräsident kann dringliche Beschlüsse fassen und Verfügungen erlassen. 2 Für Präsidialverfügungen gilt das Verfahren gemäss § 26 sinngemäss.
<b>Information</b>	<b>§ 28</b> Die Information erfolgt aufgrund der Regelung im Kommunikationskonzept.
<b>Reporting</b>	<b>§ 29</b> Der Gemeinderat kann sich von den Kommissionen und der Verwaltung periodisch orientieren lassen.

## 5. Ressorts

### 5.1 Ressorts

<b>Bezeichnung</b>	<b>§ 30</b> Die Ressorts sind in § 26 GO bezeichnet.
<b>Zuteilung</b>	<b>§ 31</b> Im Anhang II "Ressort- / Aufgabenzuteilung" sind die den Gemeinderäten zugeordneten Departemente, Bereiche (Ressorts) und Aufgaben im Einzelnen dargestellt.

### 5.2. Ressortleitende

<b>Ressortleitende</b>	<b>§ 32</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Die Ressortleitenden sind Bindeglied zwischen dem Gemeinderat und den Kommissionen und den ihnen zugewiesenen Verwaltungsabteilungen.</li><li>2 Ressortleitende können in Absprache mit dem Gemeinderat Zweckverbände oder andere Institutionen präsidieren.</li></ol>
<b>Aufgaben</b>	<b>§ 33</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Die Ressortleitenden bereiten die ihr Ressort betreffenden Geschäfte vor.</li><li>2 Sie stellen dem Gemeinderat Antrag, vertreten diesen im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung.</li><li>3 Sie vollziehen die Beschlüsse des Gemeinderates bzw. der Gemeindeversammlung im Rahmen ihres Kompetenzbereiches.</li></ol>
<b>Kompetenzen</b>	<b>§ 34</b> Soweit die Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts nicht einer Kommission oder einer Verwaltungsabteilung übertragen sind, kann der Gemeinderat den Ressortleitenden Aufgaben oder Aufgabenzweige, einschliesslich der Strafbefugnisse, zur Erledigung in eigener Verantwortung übertragen.
<b>Ausgabenbefugnis</b>	<b>§ 35</b> Der Gemeinderat bestimmt die Ausgabenbefugnis der Ressortleitenden im Rahmen der GO.

## 6. Kommissionen

### 6.1. Allgemeines

Wahl	<b>§ 36</b>
	1 Die Kommissionen werden gemäss §§ 27 und 28 GO an der Urne und vom Gemeinderat gewählt.
	2 Der Gemeinderat kann nichtständige Kommissionen wählen, deren Mitgliederzahl er festlegt.
	3 Die Kommissionen werden in der Regel von einem Mitglied des Gemeinderates (Ressortleitende) präsiert.
	4 Die Zuteilung der Kommissionen zu den Ressorts ergibt sich aus dem Organigramm.
5 Die weitere Zusammensetzung der Kommissionen ist politisch und fachlich frei, sofern sie in den §§ 50 ff nicht ausdrücklich umschrieben wird.	
Aufgaben	<b>§ 37</b>
	1 Die Kommissionen erfüllen ihre Aufgaben nach Gesetz oder nach Weisung des Gemeinderates.
	2 Die Kommissionen regeln ihre interne Aufgabenverteilung selbst.
	3 Sie beraten den Gemeinderat bei der Vorbereitung seiner Beschlüsse.
4 Sie erarbeiten für ihren Zuständigkeitsbereich eine mittel- und langfristige Planung. Die gemäss §§ 19 und 20 vom Gemeinderat formulierten Legislatur- und Jahresziele sind zu berücksichtigen.	
Kompetenzen	<b>§ 38</b>
	Die Kompetenzen der Kommissionen richten sich nach den Reglementen und Beschlüssen.
Ausgabenbefugnis	<b>§ 39</b>
	Die Kommissionen verfügen gemäss Leistungsauftrag über die im Voranschlag ihrer Verwaltungsabteilung bewilligten Kredite.

## 6.2. Ständige Kommissionen

Die ständigen Kommissionen und ihre Mitgliederzahlen sind in § 28 GO bezeichnet. Ihnen werden folgende Aufgaben übertragen:

- Baukommission**
- § 40**
- <sup>1</sup> Die Baukommission ist mit folgenden Aufgaben beauftragt:
- Behandlung der Baugesuche
  - Aufsicht über die Baukontrolle
  - Verzeigung baupolizeilicher Übertretungen nach den Richtlinien der Baugesetzgebung
  - Feuerpolizei und baulicher Brandschutz
  - Aufgaben des Heimatschutzes und der Denkmalpflege
  - Reklame- und Plakatwesen
- <sup>2</sup> Die Kompetenzen richten sich nach dem Leistungsauftrag und dem Voranschlag.
- Bellwaldkommission**
- § 41**
- Die Bellwaldkommission ist mit folgenden Aufgaben beauftragt:
- Vermarktung und Betrieb des Ferienhauses
  - Organisation des baulichen Unterhalts am Ferienhaus und seiner Umgebung
  - Wahl des Hausverwalters
- <sup>2</sup> Die Kompetenzen richten sich nach dem Leistungsauftrag und dem Voranschlag.
- Feuerwehrkommission**
- § 42**
- <sup>1</sup> Die Feuerwehrkommission setzt sich aus dem Ressortleitenden Sicherheit und Bevölkerungsschutz und dem in § 18 des Feuerwehrreglements vom 19. Juni 1995 bezeichneten Kader zusammen.
- <sup>2</sup> Ihre Aufgaben richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und den Weisungen der Kantonalen Gebäudeversicherung.
- <sup>3</sup> Die Kommission entscheidet im Rahmen des Budgets in eigener Kompetenz.
- Kulturkommission**
- § 43**
- <sup>1</sup> Die Kulturkommission ist mit folgenden Aufgaben beauftragt:
- Koordination von kulturellen Anlässen und Kursen
  - Schnittstelle zur Zibelimäretorganisation
  - Ansprechpartnerin für lokal oder regional ausgerichtete Kulturschaffende
  - Organisation des Oensinger Veranstaltungskalenders
- <sup>2</sup> Die Kompetenzen richten sich nach dem Leistungsauftrag und dem Voranschlag.

- Planungs-  
kommission**
- § 44**
- 1 Der Planungskommission gehören der Ressortleiter Planung und Umwelt, zwei Mitgliedern des Gemeinderates und zwei vom Gemeinderat gewählte Mitglieder an.
  - 2 Die Planungskommission ist mit folgenden Aufgaben beauftragt:
    - Revision der Ortsplanung (Nutzungsplanung)
    - Mitwirkung bei der Ausarbeitung von Gestaltungsplänen inkl. Sonderbauvorschriften
    - Erarbeitung von Verkehrskonzepten
    - Öffentlicher Verkehr
  - 3 Die Planungskommission unterbreitet dem Gemeinderat ihre Anträge zur Beschlussfassung.

- Wahlbüro**
- § 45**
- 1 Die Aufgaben des Wahlbüros richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung.
  - 2 Die Kompetenzen ergeben sich aus der Gesetzgebung.

- Werk-  
kommission**
- § 46**
- 1 Die Werkkommission ist mit der strategischen Führung folgender Bereiche beauftragt:
    - Wasser und Abwasser
    - Werkhof
    - Unterhalt und Neubau Plätze und Strassen inkl. Strassenbeleuchtung und Signalisationen
    - Friedhof
    - Entsorgung
  - 2 Die Kompetenzen richten sich nach dem Leistungsauftrag und dem Voranschlag.

### 6.3. Nichtständige Kommissionen

- Wahl und  
Aufgabe**
- § 47**
- Die Gemeinderat kann nichtständige Kommissionen wählen und sie mit einer bestimmten Aufgabe betrauen.

## 6.4. Unterkommissionen

- Aufgaben**
- § 48**
- 1 Die Kommissionen können in ihrem Zuständigkeitsbereich Unterkommissionen einsetzen und ihnen einzelne Aufgaben zuweisen.
  - 2 Der Kommissionspräsident oder ein Mitglied übernimmt den Vorsitz der Unterkommission.
  - 3 Den Unterkommissionen können Personen angehören, die nicht Mitglied der ständigen Kommissionen sind.
  - 4 Dem Gemeinderat ist die Zusammensetzung der Unterkommissionen sowie deren Aufgaben und Kompetenzen mitzuteilen.

- Kompetenzen**
- § 49**
- Die Kommissionen legen die Kompetenzen der Unterkommissionen im Rahmen ihres Zuständigkeitsbereiches fest.

## 6.5. Ausschüsse

- Wahl**
- § 50**
- Der Gemeinderat kann Ausschüsse bilden.

- Kompetenzen**
- § 51**
- Der Gemeinderat legt die Aufgaben und Kompetenzen der Ausschüsse fest.

## 7. VERWALTUNG

### 7.1. Organigramm

- Organisation**
- § 52**
- 1 Der Gemeinderat erlässt die Organisation der Verwaltung gemäss Organigramm im Anhang II.
- Stellenplan**
- 2 Er ist zuständig für den Erlass, die Änderung und die Überprüfung des Stellenplanes für die Verwaltung.

## 7.2. Stellenbeschreibung

	<b>§ 53</b>
<b>Umfang</b>	<sup>1</sup> Für jede Stelle wird ein Stellenbeschrieb erstellt. Dieser enthält: <ul style="list-style-type: none"><li>- die Bezeichnung der Stelle</li><li>- die hierarchische Eingliederung</li><li>- die Stellvertretung</li><li>- die Besoldungseinreihung</li><li>- das Anforderungsprofil</li><li>- den Beschrieb der Aufgaben</li><li>- die Entscheidungsbefugnisse</li><li>- die Zeichnungsberechtigung</li></ul>
<b>Zuständigkeit</b>	<sup>2</sup> Die Stellenbeschriebe des Leiters Verwaltung und der Abteilungsleiter werden vom Gemeinderat genehmigt. <sup>3</sup> Die Stellenbeschriebe des Personals werden von den Abteilungsleitern erstellt und vom Leiter Verwaltung genehmigt.

## 7.3. Anstellungen

	<b>§ 54</b>
<b>Zuständigkeit für Wahlen und Anstellungen</b>	<sup>1</sup> Der Gemeinderat wählt den Leiter Verwaltung und die Abteilungsleiter. <sup>2</sup> Der Leiter Verwaltung stellt das übrige Personal in Zusammenarbeit mit dem zuständigen Ressortleitenden und dem Abteilungsleiter an. <sup>3</sup> Die Lernenden werden vom Leiter Verwaltung angestellt.

## 7.4. Leiter Verwaltung

	<b>§ 55</b>
<b>Aufgaben</b>	Die Aufgaben des Leiters Verwaltung sind im Stellenbeschrieb geregelt.
	<b>§ 56</b>
<b>Hierarchie</b>	Der Leiter Verwaltung ist dem Gemeinderat unterstellt.
	<b>§ 57</b>
<b>Stellvertretung</b>	Der Leiter Verwaltung wird von einem durch den Gemeinderat bezeichneten Abteilungsleiter vertreten.

<b>Rechte und Pflichten</b>	<b>§ 58</b> Die Rechte und Pflichten des Leiters Verwaltung leiten sich aus dem Gemeindegesetz, der GO, dem PersR, dem Anstellungsvertrag, dem Stellenbeschrieb und den Weisungen von Gemeinderat und Gemeindepäsident ab.
-----------------------------	---

## 7.5. Abteilungsleiter

<b>Aufgaben</b>	<b>§ 59</b> 1 Die Abteilungsleiter führen ihre Abteilungen und zeichnen für diese verantwortlich. 2 Die Aufgaben der Abteilung leiten sich aus dem Organigramm, der Gesetzgebung und dem Stellenbeschrieb ab.
-----------------	---

<b>Hierarchie</b>	<b>§ 60</b> 1 Die Abteilungsleiter sind dem Leiter Verwaltung unterstellt. 2 Den Abteilungsleitern ist das Personal ihrer Abteilung unterstellt.
-------------------	--

<b>Stellvertretung</b>	<b>§ 61</b> Die Abteilungsleiter werden durch einen fachkompetenten Angestellten vertreten.
------------------------	--

<b>Rechte und Pflichten</b>	<b>§ 62</b> Die Rechte und Pflichten der Abteilungsleiter leiten sich aus dem Gemeindegesetz, der GO, dem PersR, dem Anstellungsvertrag, dem Stellenbeschrieb und den Weisungen von Gemeinderat und Gemeindepäsident ab.
-----------------------------	---

## 7.6. Angestellte

<b>Aufgaben</b>	<b>§ 63</b> Die Angestellten erfüllen ihre Aufgaben gemäss den rechtlichen Grundlagen, dem Stellenbeschrieb und nach den Anordnungen des Vorgesetzten.
-----------------	---

<b>Hierarchie</b>	<b>§ 64</b> Die Angestellten sind den Abteilungsleitern unterstellt.
-------------------	---

## 8. Finanzordnung

### 8.1. Planung

**Finanzplan**                    **§ 65**  
Der Finanzplan ist das finanzpolitische Führungs- und Orientierungsinstrument des Gemeinderates. Er ist mit den Zielsetzungen des Gemeinderates koordiniert und ist öffentlich.

**Budgetziele**                    **§ 66**  
Der Gemeinderat legt die Budgetziele fest.

### 8.2. Kredite

**Kompetenzen**                **§ 67**  
1 Die Kreditkompetenzen sind in §§ 20 und 38 GO geregelt.  
2 Die finanziellen Kompetenzen sind in Anhang III dieser Verordnung generell geregelt.

**Zuständigkeit**                **§ 68**  
Gemeinderat, Kommissionen und Verwaltung verfügen über die im Voranschlag bewilligten Ausgaben- und Investitionskredite gemäss Leistungsauftrag.

**Investitionskredit**                **§ 69**  
Investitionskredite sind Kredite über Fr. 50'000.- mit Nachhaltigkeit, welche für ein bestimmtes Objekt (Bau, Anschaffung) bereitgestellt werden.

**Nachtragskredite**                **§ 70**  
1 Nachtragskredite sind vom Gemeinderat im Rahmen der Kreditkompetenzen gemäss §§ 20 und 38 GO für zusätzliche Ausgaben oder Kreditüberschreitungen zu bewilligen.  
2 Nachtragskredite für zusätzliche Ausgaben sind vor deren Beanspruchung bewilligen zu lassen.  
3 Der Gemeinderat kann einen dringlichen Nachtragskredit bewilligen, wenn die Mehrausgabe nicht voraussehbar war, notwendig und unaufschiebbar ist, selbst wenn die Nachtragskreditkompetenz bei der Gemeindeversammlung liegt. Der dringliche Nachtragskredit ist der Gemeindeversammlung zur Kenntnis zu bringen.

- Zusatzkredite**
- § 71**
- 1 Zusatzkredite sind im Rahmen der Kreditkompetenzen gemäss §§ 20 und 38 GO für neue Investitionen oder Überschreitung der Investitionskredit zu bewilligen.
  - 2 Zusatzkredite für neue Investitionen sind vor deren Beanspruchung vom zuständigen Organ zu bewilligen.

## 9. Schriftverkehr, Akten

### 9.1. Protokoll

- Pflicht zur Protokollführung**
- § 72**
- 1 Jedes Organ führt über alle Beschlüsse und Verfügungen ein Protokoll.
  - 2 Die Protokolle enthalten mindestens den vollständigen Wortlaut der Beschlüsse und Verfügungen.
  - 3 Jedes Organ bestimmt, ob die Entscheidungsgründe protokolliert werden oder ob ein Verhandlungsprotokoll geführt wird.

- Aktuariat**
- § 73**
- 1 Die Protokolle der Gemeindeversammlungen und der Gemeinderatsitzungen werden vom Leiter Verwaltung geführt.
  - 2 Die Aktuariate der Baukommission und der Werkkommission werden von der Abteilung Bau geführt.
  - 3 Das Aktuariat der Planungskommission wird vom Abteilungsleiter Bau geführt.
  - 4 Das Sekretariat des Wahlbüros wird von der Gemeindeverwaltung bereitgestellt.
  - 5 Die Aktuariate der übrigen ständigen und nichtständigen Kommissionen werden von einem Kommissionsmitglied oder von der zuständigen Verwaltungsabteilung geführt.

- Formvorschriften**
- § 74**
- Für die Protokollführung sind folgende Formvorschriften zu beachten:
- 1 Das Protokoll ist mit dem Namen der Kommission oder des Ausschusses zu versehen.
  - 2 Die Sitzungsteilnehmer sind namentlich aufzuführen.
  - 3 Der Vorsitzende und der Protokollführer sind zu bezeichnen.
  - 4 Abwesende Mitglieder sind namentlich aufzuführen.
  - 5 Ausser dem Datum ist der Sitzungsbeginn und das Sitzungsende festzuhalten.
  - 6 Jede Seite des Protokolls ist mit dem Sitzungsdatum zu versehen.
  - 7 Die behandelten Traktanden sind mit einem Register zu versehen, das dem Archivplan entspricht.
  - 8 Das Protokoll wird nach dessen Genehmigung durch den Vorsitzenden und den Protokollführer unterzeichnet.

**Protokoll-  
auflage**

**§ 75**  
Die Protokolle sind dem Gemeinderat in der Regel innerhalb eines Monats ab Sitzungsdatum zur Kenntnisnahme zuzustellen. Ausgenommen davon sind die Protokolle der Vormundschaftsbehörde und Sozialhilfekommission.

**Information  
des Gemein-  
rates**

**§ 76**  
Der Gemeinderat kann bestimmen, welche Kommissionen ihn über ihre Einladungen und Traktanden vor der Sitzung zu orientieren haben.

## 9.2. Geschäftskontrolle

**Kontroll-  
organisation**

**§ 77**  
Der Gemeinderat legt die für alle Behörden und Verwaltungsabteilungen verbindliche Organisation der Geschäftskontrolle fest.

## 9.3. Archiv und Registratur

**Registratur  
und Archivie-  
rung**

**§ 78**

- 1 Die Protokolle und alle übrigen Originalakten sind gemäss Archivplan zu registrieren und zu archivieren.
- 2 Die Registrierung und Archivierung dieser Akten erfolgt für alle Organe und die Verwaltung nach einheitlichen Kriterien.
- 3 Der Leiter Verwaltung übt die Aufsicht über die Registratur und die Archivierung aus.

## 9.4. Unterschriftenregelung

**Beschlüsse,  
Verfügungen**

**§ 79**

- 1 Die Beschlüsse und Verfügungen der Behörden sind mit Doppelunterschrift zu versehen.
- 2 Die Korrespondenz der Behörden sind mit der Unterschrift des Präsidenten oder dem Ressortleitenden und des Aktuars zu versehen.
- 3 Einfache Verwaltungskorrespondenz wird mit Einzelunterschrift des zuständigen Angestellten versehen. Die Unterschriftsberechtigung ergibt sich aus den Stellenbeschreibungen.

## 10. Schlussbestimmungen

<b>Aufhebung bisheriger Beschlüsse</b>	<b>§ 80</b> Auf den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser OrgV werden alle bisherigen internen Richtlinien und Gemeinderatsbeschlüsse, die im Widerspruch zur vorliegenden OrgV stehen, aufgehoben.
<b>Inkrafttreten</b>	<b>§ 81</b> Die OrgV wird nach der Genehmigung durch den Gemeinderat auf den 23. November 2009 in Kraft gesetzt.

Beschlossen vom Gemeinderat am 23. November 2009

Ergänzung beschlossen vom Gemeinderat am 8. März 2010 (§ 67 Abs. 2; § 70 Abs. 3; Anhang III; Regelung finanzielle Kompetenzen)

### **EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN**

Gemeindepräsident      Leiter Verwaltung

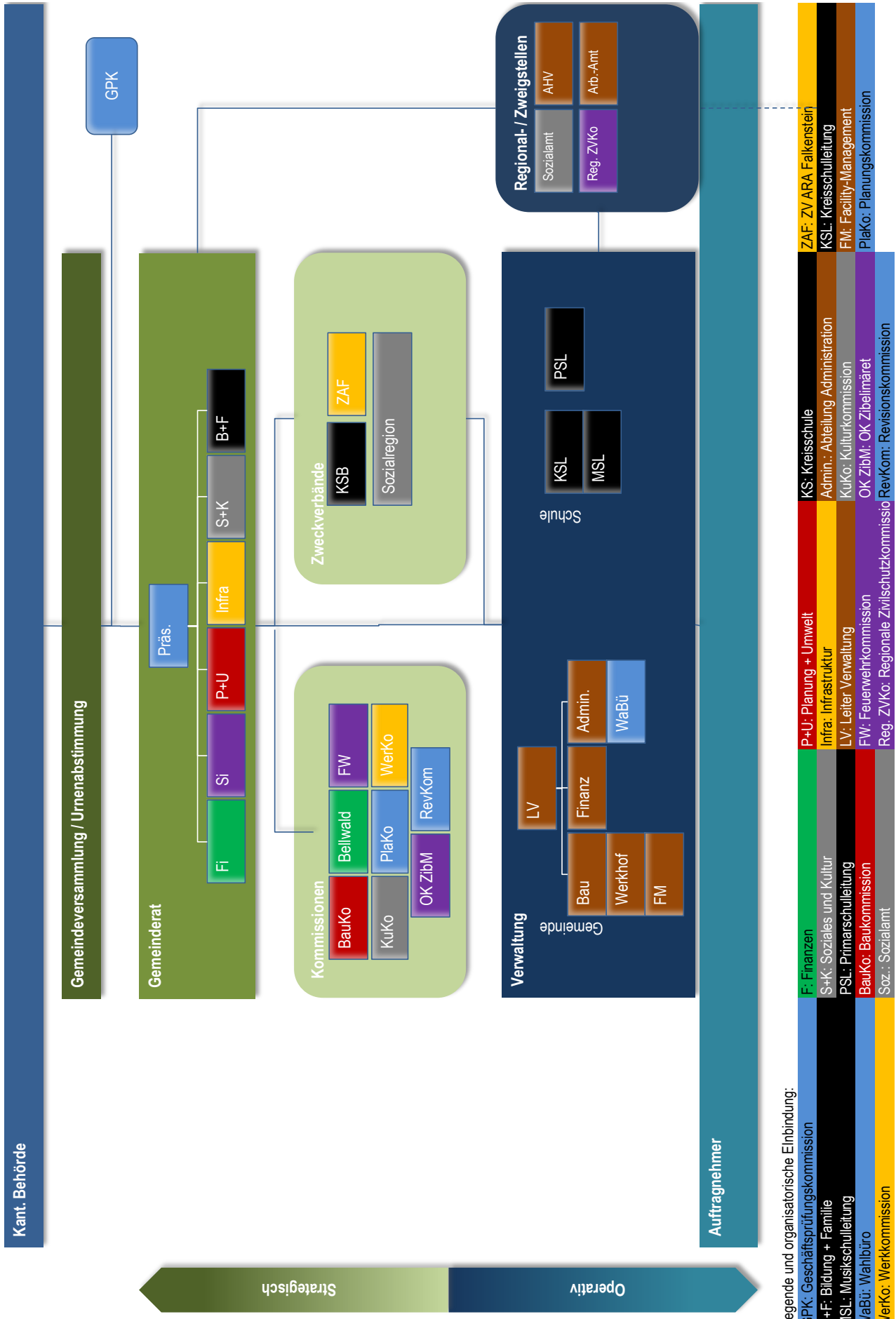
M. Flury

P. Estermann

### **Beilagen**

- Anhang I: Tabelle Ressort-/Aufgabenzuteilung Gemeinderat
- Anhang II: Organigramm Gemeinde Oensingen
- Anhang III: Regelung finanzielle Kompetenzen





Legende und organisatorische Einbindung:

<b>F:</b> Finanzen	<b>P+U:</b> Planung + Umwelt	<b>KS:</b> Kreisschule	<b>ZAF:</b> ZV ARA Falkenstein
<b>B+F:</b> Bildung + Familie	<b>Infra:</b> Infrastruktur	<b>Admin.:</b> Abteilung Administration	<b>KSL:</b> Kreisschulleitung
<b>MSL:</b> Musikschulleitung	<b>LV:</b> Leiter Verwaltung	<b>KuKo:</b> Kulturkommission	<b>FM:</b> Facility-Management
<b>WaBü:</b> Wahlbüro	<b>FW:</b> Feuerwehrkommission	<b>OK ZibM:</b> OK Zibelmäret	<b>PlaKo:</b> Planungskommission
<b>WerKo:</b> Werkkommission	<b>Soz.:</b> Sozialamt	<b>Reg. ZvKo:</b> Regionale Zivilschutzkommissio	<b>RevKom:</b> Revisionskommission

# Regelung finanzielle Kompetenzen

Visierung und Kontierung von Rechnungen  
Wirtschaftliches Denken und Handeln fördern  
Workflow der Kreditorenrechnungen

vom 23. November 2009

---

Beschlossen vom Gemeinderat am 8. März 2010 als Anhang III der Organisations-Verordnung.

## 1. Ausgangslage

Die finanziellen Kompetenzen werden im Rahmen der Gemeindeordnung vom 30. November 2008 geregelt. Die vorliegende Regelung hat Weisungscharakter für interne Abläufe und wird als Anhang III in die Organisations-Verordnung vom 23. November 2009 integriert.

### Gemeindeversammlung

Sie beschliesst Geschäfte, deren Auswirkungen einmalig CHF 100'000 oder jährlich wiederkehrend CHF 50'000 übersteigen, oder wenn die in § 25 GO enthaltene Summe aller Nachtragskredite CHF 1 Mio. überschreitet (insbesondere Ausgaben, Nachtragskredite, Eigentumsübertragungen, Einräumung beschränkter dinglicher Rechte, Verpflichtungen oder Einnahmenreduktionen, Gründung oder Erweiterung von Anstalten und Unternehmen, Beteiligung an gemischtwirtschaftlichen oder privaten Unternehmungen und Zusammenarbeit der Gemeinden).

### Gemeinderat

Der Gemeinderat verfügt über folgende Finanzkompetenzen:

- a) 1 Mio. Franken jährlich für den Kauf von Liegenschaften
- b) 1 Mio. Franken jährlich für den Verkauf von Liegenschaften
- c) 1 Mio. Franken als Summe für Nachtragskredite, die wie folgt vergeben werden können:
  - Wiederkehrende Ausgaben von höchstens CHF 50'000 im Einzelfall
  - Einmalige Ausgaben in der laufenden Rechnung bis max. CHF 100'000 im Einzelfall
  - In der Investitionsrechnung bis zu 1 Mio. Franken im Einzelfall oder als Summe für mehrere Investitionen.

## 2. Budgetverantwortung

### Definitionen und Grundsätze

Die politische Hauptverantwortung über das Budget liegt beim Gemeinderat und somit primär bei den Ressortleitern. Sie sind für die korrekte und rechtmässige Umsetzung des Budget-Entscheidung der Gemeindeversammlung verantwortlich. Im Rahmen der vorgegebenen Budgets delegieren die Ressortleitenden den operativen Vollzug des Budgets an die Verwaltung auf Stufe Abteilungsleitung. Die Abteilungsleitenden (und in Einzelfällen hier festgelegte Bereichsleitende) erhalten somit eine vom Gemeinderat nach unten delegierte Budgetverantwortung. Diese letzte Budgetverantwortung im operativen und vollziehenden Sinne ist nicht mehr weiter delegierbar.

In der vorliegenden Regelung ist unter „Budgetverantwortlich“ der operativ-umsetzende Personenkreis zu verstehen.

**Budgetverantwortliche im strategisch-politischen Sinne sind:**

- Gemeindepräsident
- Ressortleiter Sicherheit
- Ressortleiter Bildung und Familie
- Ressortleiter Finanzen
- Ressortleiter Soziales und Kultur
- Ressortleiter Planung und Umwelt
- Ressortleiter Infrastruktur

**Budgetverantwortliche im operativ-umsetzenden Sinne sind:**

- Leiter Verwaltung
- Leiter Finanzen
- Leiter Bau
- Schulleiter Primarschule
- Leiter Bibliothek
- Feuerwehrkommandant
- Leitung RZSO Gäu
- Präsident Zweckverband Kreisschule Bechburg

**Finanzielle Kompetenzen der Budgetverantwortlichen**

Über Beträge bis CHF 10'000 und innerhalb des Voranschlags verfügen die Budgetverantwortlichen. Über Beträge über CHF 10'000 verfügen der zuständige Ressortleiter und der Budgetverantwortliche zusammen (Doppelunterschrift). Sämtliche Rechnungen werden zudem vom Leiter Finanzen oder dem stellvertretenden Leiter Finanzen unterzeichnet (Nachkontrolle).

Losgelöst von dieser Regelung sind rechtsverbindliche Verträge, welche die Einwohnergemeinde Oensingen mehr als ein Jahr rechtlich binden, stets vom Gemeindepräsident und dem Leiter Verwaltung zu zweien unterzeichnen zu lassen.

### 3. Form der Rechnungen

Bei der Auftragserteilung wird dem Lieferanten, beziehungsweise dem Dienstleistungserbringer, systematisch mitgeteilt, welche Angaben auf der Rechnung figurieren müssen. Es sind dies insbesondere:

- Offizielle Bezeichnung des Geschäftsfalles (analog Gemeinderatsbeschluss) oder allenfalls des Projektes
- Angabe des Kontos, auf welches die Rechnung verbucht wird

Die Abteilung Finanzen kann Rechnungen, welche diese Anforderungen nicht erfüllen, an den Absender retournieren.

## 4. Unterschriftenregelung

Die Abteilung Finanzen führt Unterschriftenkarten derjenigen Personen, welche berechtigt sind, Rechnungen oder Spesenabrechnungen zu visieren. Diese Unterschriftenkarten werden durch die Abteilung Finanzen elektronisch geführt und laufend aktualisiert.

Eine solche Unterschriftenkarte umfasst folgende Elemente:

- Name des Budgetverantwortlichen
- Unterschrift (auf Wunsch auch Kurzunterschrift) des Budgetverantwortlichen
- Angabe aller Konti, für welche die Budgetverantwortung besteht
- Angabe der Kompetenzen (bis CHF 10'000 und innerhalb des Voranschlags mit Einzelunterschrift<sup>1</sup> ab CHF 10'000 und innerhalb des Voranschlags mit Doppelunterschrift<sup>2</sup> zusammen mit dem zuständigen Ressortleiter
- Spezialregelungen sind für Spesenbelege und Auslagen für Fort- und Weiterbildungskurse) festgelegt.

Rechnungen oder Spesenabrechnungen, die von Personen unterzeichnet werden, welche keine Budgetverantwortung haben, werden von der Abteilung Finanzen nicht zur Zahlung freigegeben.

Der Budgetverantwortliche kann eine Person ernennen, die in seiner Abwesenheit Rechnungen oder Spesenabrechnungen visiert. Die Budgetverantwortlichkeit kann nicht an die designierte Person abgetreten werden. Für diejenigen Personen, die in Abwesenheit des Budgetverantwortlichen Rechnungen oder Spesenabrechnungen visieren, werden ebenfalls Unterschriftenkarten ausgestellt.

## 5. Unterschriften auf den Rechnungsbelegen und Freigabe

Auf den Rechnungsbelegen figurieren folgende Angaben, beziehungsweise werden folgende Unterschriften (auf Wunsch auch Kurzunterschrift) angebracht:

- Materielle Rechnungskontrolle und Unterschrift des Mitarbeiters, der die Dienstleistung oder das Produkt bestellte
- Unterschrift des Budgetverantwortlichen (materielle Kontrolle)
- Kontierung durch den Budgetverantwortlichen  
(Kann durch den Budgetverantwortlichen auch delegiert werden)
- Unterschrift des zuständigen Ressortleiters (Gemeinderat), falls Rechnungsbetrag >CHF 10'000.
- Rechnerische Nachkontrolle mit Unterschrift durch den Leiter Finanzen oder dessen Stellvertreter

---

<sup>1</sup> zusätzlich: Nachkontrolle (Unterschrift) durch Leiter Finanzen oder dessen Stellvertreter

<sup>2</sup> do.

Bevor ein Mitarbeiter der Abteilung Finanzen die Rechnung verbucht und zur Zahlung freigibt, erfolgen folgende Kontrollen:

- Wurde die Rechnung kontiert?
- Hat die visierende Person (Budgetverantwortlicher) die Unterschriftsberechtigung für das entsprechende Konto?
- Hat der Budgetverantwortliche die Rechnung unterschrieben?
- Hat der Ressortleiter die Rechnung unterschrieben (für Beträge ab CHF 10'000)?
- Wurden die speziellen Bestimmungen für Spesenabrechnungen und Auslagen für Fort- und Weiterbildung beachtet?
- Wurde die rechnerische Nachkontrolle (mit Unterschrift) durch den Leiter Finanzen oder dessen Stellvertreter vorgenommen?
- Kann ein Skontoabzug vorgenommen werden?
- Wurde bei Jahresende / Jahresanfang das entsprechende Verbuchungsjahr definiert?

Die Unterschrift des Mitarbeiters, der die Dienstleistung oder das Produkt bestellte, ist nicht zwingend notwendig.

## **6. Kontierung**

Die Budgetverantwortlichen nehmen die Kontierung vor oder delegieren diese abteilungsintern.

## **7. Informationspflicht der Abteilung Finanzen**

Die Abteilung Finanzen übermittelt den Budgetverantwortlichen und den zuständigen Ressortleitenden per Monatsende die zur Ausübung ihrer Funktion notwendigen Informationen (z.B. Soll/Ist). Der Versand erfolgt mittels PDF-Datei oder auf Papier.

## **8. Ausgabedisziplin**

Gemäss Beschluss vom 7. Dezember 2009 der Gemeindeversammlung muss 2012 oder spätestens 2013 ein ausgeglichenes Budget vorgelegt werden. Damit dies erreicht werden kann, muss die Ausgabedisziplin bereits im Geschäftsjahr 2010 merklich verbessert werden.

Sämtliche Überschreitungen > CHF 1000 müssen durch die Budgetverantwortlichen schriftlich zu Händen des Leiters Finanzen kommentiert werden. Der Leiter Finanzen erstattet dem Gemeinderat Bericht. Ist im Laufe des Geschäftsjahrs erkennbar, dass es voraussichtlich zu wesentlichen Budgetüberschreitungen kommen wird, muss der Leiter Finanzen durch den Budgetverantwortlichen unverzüglich informiert werden.

Der Budgetverantwortliche kompensiert Ausgabenüberschreitungen, indem er die Ausgaben in anderen in seiner Kompetenz liegenden Bereichen reduziert.

Die Abteilung Finanzen erstattet dem Gemeinderat ab September 2010 monatlich ausführlichen Bericht über die Ausgabedisziplin der Budgetverantwortlichen und den Stand der Gemeindefinanzen als Ganzes. Im Gemeinderat wird ein fixes Traktandum „Finanzen“ eingeführt, das den heutigen Traktandenpunkt „Zahlungsanweisungen“ ersetzt. Dabei sind auch Vergangenheitsvergleiche heranzuziehen.

Der Gemeinderat sanktioniert Budgetüberschreitungen.

## 9. Budgetverantwortliche nach Konti

Die Spezialregelungen für Spesenabrechnungen und Auslagen für Fort- und Weiterbildungskurse sind zu beachten.

### **Laufende Rechnung**

#### **Kontogruppe**

011 Gemeindeversammlung  
 012 Gemeinderat, Kommissionen  
 020 Gemeindeverwaltung  
 027 Bauverwaltung  
 028 Allgemeine Personalkosten  
 090 Verwaltungsliegenschaften  
 100 Rechtswesen  
 120 Sicherheitsaufsicht und Überwachungen  
 140 Feuerwehr  
 150 Militär  
 160 Zivilschutz  
 162 Regionale Zivilschutzorganisation Gäu  
 200 Kindergarten  
 210 Primarschule  
 213 Progymnasialer Unterricht an der Unterstufe  
 215 Kreisschule ZV „Bechburg“  
 216 Werken 1 der Unterstufe  
 218 Schulanlagen  
 219 Schulverwaltung  
 220 Sonderschulung  
 290 Übriges Bildungswesen  
 300 Kultur und Freizeit  
 301 Bibliothek  
 304 Bienken-Saal  
 310 Denkmalpflege und Heimatschutz  
 340 Sport  
 350 Übrige Freizeitgestaltung  
 351 Ferienhaus Bellwald  
 353.Begegnungs- und Kinderspielplätze  
 390.Kirchen

#### **Budgetverantwortlicher**

Gemeindepräsident  
 Gemeindepräsident  
 Leiter Verwaltung  
 Leiter Bau  
 Leiter Verwaltung  
 Leiter Finanzen  
 Leiter Verwaltung  
 Ressortleiter Sicherheit  
 Feuerwehrkommandant  
 Ressortleiter Sicherheit  
 Ressortleiter Sicherheit  
 Leiter RZSO  
 Schulleitung Primarschule  
 Schulleitung Primarschule  
 Ressortleiter Bildung und Familie  
 Ressortleiter Bildung und Familie  
 Schulleitung Primarschule  
 Leiter Bau  
 Schulleitung Primarschule  
 Ressortleiter Bildung und Familie  
 Ressortleiter Bildung und Familie  
 Ressortleiter Soziales und Kultur  
 Leiter Bibliothek  
 Leiter Finanzen  
 Ressortleiter Soziales und Kultur  
 Ressortleiter Soziales und Kultur  
 Ressortleiter Soziales und Kultur  
 Ressortleiter Finanzen  
 Leiter Bau  
 Leiter Finanzen

440 Krankenpflege	Ressortleiter Bildung und Familie
450 Krankheitsbekämpfung	Ressortleiter Bildung und Familie
460 Schulgesundheitsdienst	Ressortleiter Bildung und Familie
461 Schulzahnpflege	Schulleitung Primarschule
470 Lebensmittelkontrolle	Ressortleiter Sicherheit
490 Übriges Gesundheitswesen	Ressortleiter Bildung und Familie
500 Sozialversicherungen	Ressortleiter Soziales und Kultur
540 Jugendarbeit	Ressortleiter Bildung und Familie
550 Invalidität	Ressortleiter Soziales und Kultur
580 Allgemeine Fürsorge	Ressortleiter Soziales und Kultur
582 Gesetzliche Fürsorge	Ressortleiter Soziales und Kultur
586 Asylbetreuung	Ressortleiter Soziales und Kultur
590.367.00 Beitrag an Entwicklungshilfe	Ressortleiter Soziales und Kultur
620 Gemeindestrassen	Leiter Bau
622 Werkhof	Leiter Bau
640 Bundesbahnen	Leiter Bau
650 Regionalverkehr	Gemeindepräsident
701 Wasserversorgung	Leiter Bau
711 Abwasserbeseitigung	Leiter Bau
721 Abfallbeseitigung	Leiter Bau
725 Grüngutverwertung	Leiter Bau
730 Schlachthaus	Leiter Bau
740 Bestattungswesen	Leiter Bau
750 Gewässerverbauungen	Leiter Bau
770 Naturschutz	Leiter Finanzen
780 Übriger Umweltschutz	Leiter Bau
790 Raumplanung	Ressortleiter Planung und Umwelt
800 Landwirtschaft	Ressortleiter Planung und Umwelt
830 Kommunale Werbung	Leiter Verwaltung
840 Marktwesen	Ressortleiter Sicherheit
900 Gemeindesteuern	Leiter Finanzen
920.361.00 Beitrag an Finanzausgleich	Ressortleiter Finanzen
940 Kapitaldienste	Leiter Finanzen
942 Alterswohnungen Krone/Garagen Schlosstrasse	Leiter Bau
990 Abschreibungen	Leiter Finanzen

### **Investitionsrechnung**

#### **Kontogruppe**

020.Gemeindeverwaltung
090 Verwaltungsliegenschaften
140 Feuerwehr
150 Militär
215 Kreisschule ZV „Bechburg“
218 Schulanlagen
219 Schulverwaltung
305 Schulhaus Unterdorf
340 Sport
350 Übrige Freizeitgestaltung
351 Ferienhaus Bellwald
570 Alters- und Pflegeheime

#### **Budgetverantwortlicher**

Leiter Verwaltung
Leiter Bau
Feuerwehrkommandant
Leiter Finanzen
Ressortleiter Bildung und Familie
Leiter Bau
Ressortleiter Bildung und Familie
Ressortleiter Bildung und Familie
Ressortleiter Soziales und Kultur
Ressortleiter Soziales und Kultur
Ressortleiter Finanzen
Gemeindepräsident

610 Kantonsstrassen	Leiter Bau
620 Gemeindestrassen	Leiter Bau
622 Werkhof	Leiter Bau
640 Bundesbahnen	Gemeindepräsident
701 Wasserversorgung	Leiter Bau
711 Abwasserbeseitigung	Leiter Bau
740 Bestattungswesen	Leiter Bau
790 Raumplanung	Ressortleiter Planung und Umwelt
942 Alterswohnungen Krone/Garage Schlossstrasse	Leiter Bau
949 Übrige Liegenschaften	Leiter Bau

Die Budgetverantwortlichkeit gemäss dieser Liste kann nicht delegiert werden.

### 10. Spesenbelege

Abweichend von vorgängiger Regelung (Budgetverantwortliche nach Konti), sind Spesenbelege von folgenden Personen zu visieren. Auch bei Spesenbelegen nimmt zusätzlich der Leiter Finanzen oder dessen Stellvertreter eine Nachkontrolle vor und visiert diese.

Spesenbelege von:....↓ ...sind zu visieren von:....→	Rechnungssteller	Gemeindepräsident	Gemeindevizeprä.s.	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Berufsbildner	Schulleitung (1 Person)	Leitung Bibliothek
Mitarbeitende Verwaltung, Werkhof und Hauswarte	X				X			
Lernende	X					X		
Lehrpersonen	X						X	
Schulleitung	X						X	
Leitung Bibliothek	X			X				
Mitarbeitende Bibliothek	X							X
Leiter Verwaltung	X	X						
Leiter Bau, Leiter Finanzen	X			X				
Gemeindepräsident	X		X					
Mitglieder des Gemeinderates	X	X						

## 11. Auslagen für Fort- und Weiterbildung

Abweichend von vorgängiger Regelung (Budgetverantwortliche nach Konti) sind Rechnungen für Fort- und Weiterbildung von folgenden Personen zu visieren. Auch bei Auslagen für Fort- und Weiterbildung nimmt zusätzlich der Leiter Finanzen oder dessen Stellvertreter eine Nachkontrolle vor und visiert die entsprechenden Belege.

Rechnungen für Weiterbildungen von:...↓ ...sind zu visieren von:...→	Rechnungssteller	Gemeindepräsident	Gemeindezeprä.s.	Leiter Verwaltung	Abteilungsleiter	Berufsbildner	Schulleitung (1 Person)	Leitung Bibliothek
Mitarbeitende Verwaltung, Werkhof und Hauswarte	X			X	X			
Lernende	X			X		X		
Lehrpersonen	X						X	
Schulleitung	X			X			X	
Leitung Bibliothek	X			X				
Mitarbeitende Bibliothek	X			X				X
Leiter Verwaltung	X	X						
Leiter Bau, Leiter Finanzen	X			X				
Gemeindepräsident	X		X	X				
Mitglieder des Gemeinderates	X	X		X				

## 12. Submissionsregelung

Die Einwohnergemeinde Oensingen verfügt über eine Submissionsregelung, dementsprechend ist diese nicht Gegenstand dieser Dokumentation.

## 13. Wirtschaftliches Denken und Handeln entwickeln und fördern

Die Budgetverantwortlichen setzen alles daran, die Budgetvorgaben einzuhalten. Nachfolgend werden einige Massnahmen erwähnt, die zu Ausgabenreduktionen führen können:

- Preisverhandlungen mit den Lieferanten und Dienstleistungserbringern
- Einholung von Zweit- oder Drittofferten
- Ausgabenverzichte
- etc.

Die Vorgesetzten fördern das wirtschaftliche Denken der Budgetverantwortlichen nach Kräften (z.B. im Rahmen der Zielvereinbarung).

Die Abteilung Finanzen prüft, ob zu einem späteren Zeitpunkt (Rechnungsjahr 2011), moderate finanzielle Anreize zur Einhaltung der Budgetvorgaben geschaffen bzw. vorgeschlagen werden sollen (z.B. kleiner Bonus).

## **14. Nachtragskredite**

Die Regelung über die Vergabe und die Beschlussfassung von Nachtragskrediten richtet sich nach der Organisationsverordnung.

Beschlossen vom Gemeinderat am 8. März 2010

### **EINWOHNERGEMEINDE OENSINGEN**

Gemeindepräsident      Leiter Verwaltung

M. Flury

P. Estermann