

Organisationsreglement



Bürgergemeinde Winistorf



Organisationsreglement der Bürgergemeinde Winistorf

Präambel:

Aus Gründen der Einfachheit wird auf die männliche/weibliche Doppelform verzichtet. Bei sämtlichen personenbezogenen Auflistungen ist jedoch sowohl die männliche als auch die weibliche Form zu verstehen.

Der Gemeinderat beschliesst:

1. Ziel und Zweck:

Dieses Reglement beschreibt die Organisation und die verschiedenen Führungstätigkeiten innerhalb der Bürgergemeinde Winistorf. Weiter sind auch Verantwortlichkeiten sowie Kompetenzen einzelner Organe festgelegt.

Natürlich gilt sie als Führungsinstrument und gleichzeitig als Ergänzung zu den **Gesetzen des Kantons Solothurn**, also hauptsächlich dem **Gemeindegesezt** und der **Gesetzgebung über die politischen Rechte**

und natürlich ebenfalls als Ergänzung zu den **Verordnungen der Bürgergemeinde Winistorf**, der **Gemeindeordnung** und der **Dienst- und Gehaltsordnung**

Es muss dabei nicht unerwähnt bleiben, dass diese Weisung zusammen mit den obigen Verordnungen und Gesetzen allein noch kein Funktionieren der Gemeinde garantiert. Der wohl wichtigste Grundstein sind die Bürger selbst. Seien es jene, die als Gemeindeorgane Funktionen übernehmen oder seien es alle anderen Stimmbürger, welche durch ihre konstruktive Kritik zum Wohlergehen der Bürgergemeinschaft beitragen.

2. Allgemeines:

- Einladungen zu Bürgerratssitzungen (an Bürgerschreiber, Gemeinderäte sowie z. K. an Ersatzmitglieder und Verwalter) erfolgen durch den Bürgerpräsidenten; Einladungen zu Gemeindeversammlungen durch den Bürgerschreiber nach Absprache mit dem Präsidenten.
- Protokolle von Bürgerratssitzungen und Bürgergemeinden werden an die Gemeinderäte sowie z. K. an Ersatzmitglieder und Verwalter durch den Bürgerschreiber verteilt.



- Das zur Ausführung des Amtes notwendige Material (Büromaterial, etc.) wird immer über das Gemeindepräsidium beschafft. Schreibpapier sowie Couverts mit dem Emblem der BG können direkt beim Gemeindeschreiber bezogen werden.
- Porti werden jeweils am Ende des Kalenderjahres mit den übrigen Spesen vergütet.
- Die Sitzungszimmer sind bei der Gemeindehausverwaltung durch den verantwortlichen Vorsitzenden im voraus zu reservieren.
- Sind Stellvertretungen notwendig, erfolgt dies durch das verhinderte Behördenmitglied. Gleichzeitig wird dem Präsidenten Bericht erstattet.

3. Unterschriftsberechtigung:

- Rechtsverbindlich unterzeichnet der **Gemeindepräsident** zusammen mit dem **Gemeindeschreiber** sämtliche Reglemente, Verordnungen, Weisungen, Verträge, Erlasse des Gemeinderates, Gemeinderatsprotokolle, Gemeindeversammlungs-protokolle sowie Einladungen zu Gemeindeversammlungen.
- Weisungen der Ressortleiter unterzeichnet der Gemeindepräsident ebenfalls.
- Sämtlicher Schriftverkehr (inkl. alle Schreiben und Protokolle) von Kommissionen im Rahmen ihrer festgelegten Aufträge werden vom Kommissionspräsidenten und dem Gemeindeschreiber unterzeichnet. **Gemeindepräsident und Ressortleiter erhalten ein Exemplar des Schreibens zur Kenntnisnahme.**

4. Rechnungswesen:

- Sämtliche Rechnungen werden dem **gemeindeinternen Auftraggeber** zugestellt. Dieser leitet sie, versehen mit allfälligen Korrekturen, an den Gemeindepräsidenten weiter. **Alle Rechnungen werden durch das Gemeindepräsidium visiert.** Anschliessend gelangen die visierten Rechnungen zum **Gemeindevorwalter**.
- Der Gemeinderat genehmigt alle Rechnungen.

5. Finanzkompetenzen:

- Kommissionen können im Rahmen der entsprechenden Budgetposten Aufträge erteilen und Anschaffungen tätigen. Im Budget nicht vorgesehene Ausgaben sind dem Gemeinderat zu beantragen.
- Die Kompetenzregelung gegenüber Banken und Post ist in den Stellenbeschreibungen des Gemeindepräsidenten sowie des Vorwalters definiert.



6. Delegierte in Zweckverbänden und Institutionen:

a) Die Vertretung der Bürgergemeinde in den unten aufgeführten privatrechtlichen Gesellschaften ist folgendermassen geregelt:

I. Forstbetrieb Wasseramt AG

| | |
|---------------------|---------------------|
| Vertreter 1: | Vertreter 2: |
| Gemeidepräsident | Ressortleiter Forst |

b) Die Vertretung der Bürgergemeinde in den unten aufgeführten Verbänden ist folgendermassen geregelt:

II. Zweckverband Alters- und Pflegeheim Lohn-Ammansegg, Wasseramt

| | |
|---------------------|-----------------------------------|
| Vertreter 1: | Vertreter 2: |
| Gemeidepräsident | Ressortleiter Kultur und Soziales |

III. Bürgergemeinden- und Waldeigentümerverband des Kantons Solothurn

(inkl. Bürgergemeinden- und Waldeigentümerverband Solothurn Lebern Wasseramt)

| | |
|---------------------|---------------------|
| Vertreter 1: | Vertreter 2: |
| Gemeidepräsident | Ressortleiter Forst |

Die Vertreter haben die Aufgabe, den Bürgerrat über die laufenden Geschäfte der Zweckverbände und Institutionen zu informieren und gleichzeitig die Interessen der Gemeinde im Auftrag von Bürgerrat und Bürgergemeinde zu vertreten.

Der Bürgerrat seinerseits hat die Aufgabe, die Gemeindeversammlung über die laufenden Geschäfte der Zweckverbände und Institutionen zu informieren.



7. Stellenbeschreibungen:

- a. Stellenbeschreibung für Gemeindepräsident
- b. Stellenbeschreibung für Gemeindevizepräsident
- c. Stellenbeschreibung für Bürgerrat
- d. Stellenbeschreibung für Ressortleiter Bürgerfond
- e. Stellenbeschreibung für Ressortleiter Forstwesen
- f. Stellenbeschreibung für Ressortleiter Kultur und Soziales
- g. Stellenbeschreibung für Gemeindeschreiber
- h. Stellenbeschreibung für Gemeindeverwalter
- i. Stellenbeschreibung für Verwalter/In Festbestuhlung



STELLENBESCHREIBUNG FÜR GEMEINDEPRÄSIDENT

- 1. Wahl:** Urnenwahl durch das Stimmvolk
- 2. Unterstellung:** Gemeindeversammlung
- 3. Auftrag:** Führen der Bürgergemeinde
Führen des Ressorts Bürgerfond
Stellvertretende Führung des Ressorts Forst
- 4. Pflichten:**
- Organisation und Leitung der Bürgerratssitzungen
 - Repräsentation der Bürgergemeinde
 - Stellvertretung des Gemeindeverwalters
- 5. Kompetenzen:**
- Finanzkompetenz im Rahmen des Budgets
 - Unterschriftenberechtigung: im Kollektiv mit Gemeindeschreiber
- 6. Besonderes:** Stellvertretung: Gemeindevizepräsident



STELLENBESCHREIBUNG FÜR GEMEINDEVIZEPRÄSIDENT

- 1. Wahl:** Urnenwahl durch das Stimmvolk
- 2. Unterstellung:** Gemeindeversammlung
- 3. Auftrag:** Stellvertretung Gemeindepräsident
Führen eines Ressorts
Stellvertretende Führung eines weiteren Ressorts
- 4. Pflichten:**
- Stellvertreter des Gemeindepräsidenten in Allen entsprechenden Aufgaben
 - Stellvertretung des Gemeindeschreibers
- 5. Kompetenzen:**
- Unterschriftenberechtigung: in Stellvertretung für Gemeindepräsident, kollektiv mit Gemeindeschreiber
- 6. Besonderes:** Stellvertretung: 3. Mitglied des Gemeinderates



STELLENBESCHREIBUNG FÜR BÜRGERRAT

- 1. Wahl:** Urnenwahl durch das Stimmvolk
- 2. Unterstellung:** Gemeindeversammlung
- 3. Auftrag:** Führen eines Ressorts
Stellvertretende Führung eines weiteren Ressorts
- 4. Pflichten:**
- gem. Stellenbeschreibung für Ressortleiter
 - Repräsentation der Bürgergemeinde
- 5. Kompetenzen:** Als Ressortleiter im Rahmen des Budgets
- 6. Besonderes:** Stellvertretung: Ersatzmitglied des Gemeinderates



STELLENBESCHREIBUNG FÜR RESSORTLEITER BÜRGERFOND

- 1. Wahl:** Urnenwahl durch das Stimmvolk
- 2. Unterstellung:** Gemeinderat
- 3. Auftrag:** Leitung des Ressorts **Bürgerfonds**
- 4. Pflichten:**
- Vermögens- und Landverwaltung (zus. mit Gemeindeverwalter)
 - Präsidieren nichtständiger Kommissionen
 - Überprüfung von Versicherungen und Sozialabgaben
- 5. Kompetenzen:** Als Ressortleiter im Rahmen des Budgets
- 6. Besonderes:** Stellvertretung: Mitglied des Gemeinderates



STELLENBESCHREIBUNG FÜR RESSORTLEITER FORSTWESEN

- 1. Wahl:** Urnenwahl durch das Stimmvolk
- 2. Unterstellung:** Gemeinderat
- 3. Auftrag:** Leitung des Ressorts **Forstwesen**
- 4. Pflichten:**
- Vertretung der Gemeinde in Forstbelangen (zus. mit Präsident)
 - Kontakt zu Forstbetriebsgesellschaft (zus. mit Präsident)
 - Erarbeiten des Budgetvorschlages
 - Pflege und Unterhalt des Waldes sowie der festen Einrichtungen
- 5. Kompetenzen:** Als Ressortleiter im Rahmen des Budgets
- 6. Besonderes:** Stellvertretung: Gemeindepräsident



STELLENBESCHREIBUNG FÜR RESSORTLEITER KULTUR UND SOZIALES

- 1. Wahl:** Urnenwahl durch das Stimmvolk
- 2. Unterstellung:** Gemeinderat
- 3. Auftrag:
Soziales** Leitung des Ressorts **Kultur und**
- 4. Pflichten:**
- Präsidieren von Sonderkommissionen im Bereich Kultur und Soziales
 - Vertretung der Gemeinde in Kultur- und Sozialbelangen
- 5. Kompetenzen:** Als Ressortleiter im Rahmen des Budgets
- 6. Besonderes:** Stellvertretung: Mitglied des Gemeinderates



STELLENBESCHREIBUNG FÜR GEMEINDESCHREIBER

- 1. Wahl:** Urnenwahl durch das Stimmvolk
- 2. Unterstellung:** Ressortleiter Bürgerfond bzw. Gemeindepräsident
- 3. Auftrag:** Führen der Gemeindeschreiberei
Verteilen der bürgergemeindespezifischen Drucksachen
- 4. Pflichten:**
- Protokollführung im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung
 - Führen des Bürgerregisters
 - Führen des Archivs
 - Führen des Sekretariates
 - Vorbereitung der Unterlagen für Wahlen und Abstimmungen
 - Repräsentation der Bürgergemeinde
 - Termingerechtes Zustellen von Unterlagen
- 5. Kompetenzen:** Unterschriftenberechtigung: kollektiv mit Gemeindepräsident
- 6. Besonderes:** Stellvertretung: Gemeindevizepräsident



STELLENBESCHREIBUNG FÜR GEMEINDEVERWALTER

- 1. Wahl:** Urnenwahl durch das Stimmvolk
- 2. Unterstellung:** Ressortleiter Bürgerfond bzw. Gemeindepräsidenten
- 3. Auftrag:** Führen der Gemeindeverwaltung
- 4. Pflichten:**
- Führen der Gemeinde- und Jahresrechnung
 - Erstellen der Finanzplanung
 - Vorschläge für Vermögensanlagen
 - Erstellen des Budgetvorschlages
 - Auszahlung und Inkasso
 - Registerführung für Versicherungen und Sozialabgaben
- 5. Kompetenzen:** Im Rahmen des Budgets
- 6. Besonderes:** Stellvertretung: Gemeindepräsident



STELLENBESCHREIBUNG FÜR VERWALTER FESTBESTUHLUNG

- 1. Wahl:** Wahl durch den Gemeinderat
- 2. Unterstellung:** Ressortleiter/In Bürgerfond
- 3. Auftrag:** Betreuung der Festbestuhlung der BG
Gemäss der Weisung zur Vermietung der
Festgarnituren
- 4. Pflichten:**
- Organisation der Vermietungen
 - Überprüfung der Zahlungen
 - Ausführen der Reinigungsarbeiten
 - Ausführung kleinerer Reparaturen
 - Verständigung der Ressortleiters bei Schäden
- 5. Besonderes:** Stellvertretung: Gemeindevizepräsident



8. Verzeichnis der Amtsinhaber (aktuell siehe Anhang 1)

Gemeinderäte:

| | | |
|----------------------|--------------|-------------|
| <i>Gemeinderat 1</i> | <i>Namen</i> | <i>Tel.</i> |
| <i>Gemeinderat 2</i> | <i>Namen</i> | <i>Tel.</i> |
| <i>Gemeinderat 3</i> | <i>Namen</i> | <i>Tel.</i> |
| <i>Ersatz I</i> | <i>Namen</i> | <i>Tel.</i> |
| <i>Ersatz II</i> | <i>Namen</i> | <i>Tel.</i> |

Gemeindebeamte:

| | | |
|----------------------------------|--------------|-------------|
| <i>Gemeindepräsident:</i> | <i>Namen</i> | <i>Tel.</i> |
| <i>Gemeindevizepräsident:</i> | <i>Namen</i> | <i>Tel.</i> |
| <i>Gemeindeschreiber:</i> | <i>Namen</i> | <i>Tel.</i> |
| <i>Verwalter Festbestuhlung:</i> | <i>Namen</i> | <i>Tel.</i> |

9. Inkrafttreten:

Das Organisationsreglement tritt auf den 1.1.2007 in Kraft und ersetzt die Weisung III/98 der Bürgergemeinde Winistorf.

Vom Bürgerrat der Gemeinde Winistorf beschlossen am 30.11.2006

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiberin



BÜRGERGEMEINDE WINISTORF – ANHANG 1

ZU 8. VERZEICHNIS DER AMTSINHABER 2013 - 2017

GEMEINDERÄTE:

| | |
|--|----------------------|
| <i>Winistörfer Eduard</i> | <i>062-968 91 12</i> |
| <i>Winistörfer Andreas</i> | <i>062-968 91 25</i> |
| <i>Steiner Kurt</i> | <i>062-968 19 07</i> |
| <i>Eyer Urs (Ersatz I)</i> | <i>062-968 90 72</i> |
| <i>Winistörfer Alexandra (Ersatz II)</i> | <i>062-968 90 57</i> |

GEMEINDEBEAMTE:

| | | |
|------------------------------|---------------------------------|----------------------|
| Gemeindepräsident: | <i>Winistörfer Eduard</i> | <i>062-968 91 12</i> |
| Gemeindevizepäsident: | <i>Winistörfer Andreas</i> | <i>062-968 91 25</i> |
| Gemeindeschreiberin: | <i>Beck Winistörfer Barbara</i> | <i>062-968 90 40</i> |
| Gemeindeverwalterin: | <i>Beck Winistörfer Barbara</i> | <i>062-968 90 40</i> |

Ressorts:

| | | |
|---|---------------------------------|----------------------|
| Ressortleiter Bürgerfond: | <i>Winistörfer Eduard</i> | <i>062-968 91 12</i> |
| Ressortleiter Forstwesen: | <i>Winistörfer Andreas</i> | <i>062-968 91 25</i> |
| Ressortleiter Kultur & Soziales: | <i>Steiner Kurt</i> | <i>062-968 19 07</i> |
| Gemeindeschreiberin: | <i>Beck Winistörfer Barbara</i> | <i>062-968 90 40</i> |
| Gemeindeverwalterin: | <i>Beck Winistörfer Barbara</i> | <i>062-968 90 40</i> |

Nachtrag zum „Organisationsreglement vom 30. November 2006“.

Zu Artikel 8. Verzeichnis der Amtsinhaber.

Gemäss Beschluss vom Bürgerrat der Bürgergemeinde Winistorf am 05.07.2013.

Gemeindepräsident

Gemeindeschreiberin