

Gemeindeverband Seniorenzentrum Schüpfen SZS

Organisationsverordnung (OgV)

12.10.2021

ORGANISATIONSVERORDNUNG (OgV)

Gemeindeverband Seniorenzentrum Schüpfen

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

- Gegenstand **Art. 1**
- ¹ Diese Organisationsverordnung regelt:
 - a) die Gliederung des Vorstands und der Ressorts
 - b) die Sitzungsordnung des Vorstands und der Ressorts (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
 - c) die Bestellung von Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis
 - d) die Zuständigkeit zum Erlass von internen Verfügungen
 - e) die Anweisungsbefugnis
 - f) die Unterschriftsberechtigung
 - ² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

VORSTAND

A. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

- Aufgaben **Art. 2**
- ¹ Der Vorstand übernimmt die strategischen Aufgaben. Er sorgt dafür, dass die Aufgaben des Gemeindeverbands gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.
 - ² Er stellt sicher, dass die Heimleitung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.
 - ³ Er vertritt den Gemeindeverband gegen aussen.
- Kollegialbehörde **Art. 3**
- ¹ Der Vorstand fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.
 - ² An der Abgeordnetenversammlung geben die einzelnen Mitglieder des Vorstands keine von der Haltung des Vorstands abweichende Stellungnahme ab.
 - ³ Ein Mitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Vorstand beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Vorstand darüber zum Voraus.

Präsidial- verfügungen	Art. 4	<p>¹ Das Präsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Vorstands Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.</p> <p>² Diese Verfügungen werden protokolliert und dem Vorstand spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>
Protokollführung	Art. 5	<p>¹ Schriftliche Arbeiten sowie die Archivierung werden durch eine speziell bezeichnete Person ausserhalb des Vorstands erledigt.</p> <p>² Ausscheidende Behördenmitglieder treten von allen Ämtern zurück, die sie in Ausübung ihrer behördlichen Tätigkeit bekleidet haben. Auf den Zeitpunkt des Ausscheidens aus dem Amt sind alle Akten und Arbeitsmittel entweder der Administration des SZS zu übergeben, oder zu löschen/zu vernichten. Die Zurücktretenden haben eine entsprechende Bestätigung zu unterzeichnen.</p>

B. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	Art. 6	<p>¹ Das Büro des Vorstands bestimmt die Sitzungstermine jährlich zum Voraus.</p> <p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p>
Einberufung	Art. 7	<p>¹ Das Präsidium beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Drei Mitglieder des Vorstands können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert 14 Tagen verlangen.</p>
Vorstandsbüro	Art. 8	<p>¹ Die Sitzungen werden vom Vorstandsbüro vorbereitet. Diesem gehören an:</p> <ul style="list-style-type: none">- Präsidium- Vizepräsidium- Heimleitung <p>² Diese</p> <ul style="list-style-type: none">a) entscheiden, welche Geschäfte den Mitgliedern des Vorstands unterbreitet werdenb) bestimmen, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Diskussion oder zur Beschlussfassung unterbreitet wirdc) erstellen die Traktandenliste und bezeichnen darin die Referenten zu den einzelnen Themend) können Antrag stellen, sofern kein solcher vorliegte) sichten bei der Wahl von Kadermitarbeitenden die Unterlagen, treffen eine Vorauswahl und formulieren eine Empfehlung zu Handen der Mitglieder des Vorstandes

		<p>³ Die Mitglieder des Vorstandsbüros können Berichte und Anträge ergänzen, Geschäfte zurückweisen, wenn sie mit übergeordnetem Recht nicht vereinbar sind.</p> <p>⁴ Vorstandsmitglieder können Traktanden anmelden mit Bericht und Antrag bis drei Arbeitstage vor der Sitzung.</p>
Einladung	Art. 9	<p>Die Einladung zur Sitzung wird den Mitgliedern des Vorstandes fünf Arbeitstage vor der Sitzung, unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden, per Mail zugesandt.</p> <p>Artikel 9 2 aufgehoben am 12.10.2021</p>
Akten	Art. 9 a	<p>¹ Die Sitzungsunterlagen werden den Vorstandsmitgliedern zugestellt oder liegen mindestens vier Tage vor der Sitzung im Sekretariat während den Büroöffnungszeiten auf.</p> <p>² Die Vorstandsmitglieder sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die digitalen Daten oder Unterlagen erhalten. Gespeicherte Daten sind spätestens nach Ablauf der Amtszeit endgültig zu löschen und physische Akten zu vernichten.</p>
Traktandenliste	Art. 10	<p>¹ Die Mitglieder des Vorstandsbüros unterteilen die Traktandenliste in: A-Geschäfte: Beschlussfassungsgeschäfte B-Geschäfte: Orientierungen.</p>
Teilnahme	Art. 11	<p>¹ Die Mitglieder des Vorstands sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus wichtigen Gründen unzumutbar erscheint. In der Regel nimmt die Heimleitung mit beratender Stimme und Antragsrecht teil.</p> <p>² Verhinderte teilen dem Präsidium ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 12	<p>¹ Die Sitzungen des Vorstands sind nicht öffentlich.</p> <p>² Zu einzelnen Traktanden einer Sitzung kann das Präsidium weitere Personen, namentlich Sachverständige, einladen.</p>
Ablauf der Sitzung	Art. 13	<p>¹ Das Vorstandspräsidium leitet die Sitzungen. Es</p> <ol style="list-style-type: none">sorgt für einen speditiven Ablauf,eröffnet und schliesst die Diskussion,erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	Art. 14	<p>¹ Der Vorstand ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.</p> <p>² Es dürfen nur traktandierte Geschäfte abschliessend behandelt werden.</p> <p>³ In Ausnahmefällen können die Mitglieder des Vorstands über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandeln und beschliessen, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind.</p>

- Abstimmungen und Wahlen **Art. 15**
- ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Vorstandsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.
 - ² Bei Abstimmungen und Wahlen entscheidet das absolute Mehr der Stimmenden. Das Präsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.
 - ³ Bei Wahlen entscheidet
 - a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr,
 - b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr.
- Protokoll **Art. 16**
- ¹ Das Protokoll des Vorstands ist nicht öffentlich.
 - ² Die protokollführende Person erstellt das Protokoll nach Art. 55ff. OgR. Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung dem Vorstand zur Genehmigung unterbereitet.
 - ³ Die Vorstandsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Vorstand ausscheiden.
 - ⁴ Die Protokolle werden innert 14 Tagen nach der Sitzung im passwortgeschützten Bereich aufgeschaltet.
- Bekanntmachung von Beschlüssen **Art. 17**
- ¹ Die Mitglieder des Vorstands beschliessen, einzelne durch das Präsidium oder seine Stellvertretung unterschriebene Beschlüsse Dritten zu unterbreiten.
 - ² Das Vorstandspräsidium entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern die Mitglieder des Vorstands nichts anderes beschliessen.
 - ³ Die Mitglieder des Büros stellen sicher, dass die Mitarbeiter über für sie relevante Beschlüsse informiert werden.
 - ⁴ Der Vorstand bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind. Bestimmt er nichts anderes, besorgt das Präsidium die Information.
- Information der Öffentlichkeit

C. Ressorts

- Ressorts **Art. 18** Es bestehen folgende Ressorts:
- a) Präsidiales
 - b) Bau und Planung
 - c) Finanzen

Datenschutz intern	Art. 18 a	Das Präsidium ist zuständig für die interne Verantwortlichkeit des Datenschutzes. Es gelten die Bestimmungen des kantonalen Datenschutzgesetzes (KDSG)
Ressortleitung	Art. 19	Die Leitungen vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Vorstand, ebenso in der Regel in den weiteren Organen sowie gegenüber Dritten.
Zuständigkeiten der Ressorts	Art. 20	Das Ressort Präsidiales umfasst: a) Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Aufgaben b) Kenntnisnahme von Eingang, Zuweisung und von der Erledigung sämtlicher strategischer Geschäfte c) Repräsentation des Gemeindeverbands und Information der Öffentlichkeit d) Führung der Heimleitung e) Ansprechperson für alle weder den Kadermitarbeitenden noch der Heimleitung zugeordneten Aufgaben. Im Bedarfsfall hat das Präsidium weitere Personen (Vorstände, Fachpersonen, Aussenstehende etc.) beizuziehen. f) Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden g) Durchführung von Wahlen h) Leitung der Abgeordnetenversammlung
Zuweisung	Art. 21	¹ Das Vorstandspräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor. ² Der Vorstand weist den Mitgliedern die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu und definiert deren Aufgaben im Funktionendiagramm.

ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	Art. 22	i) Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nachfolgenden Bereichen unterschieden. a) Unterschriftsberechtigung b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite) c) Anweisung zur Zahlung d) Erlass von Verfügungen
------------------------	----------------	---

a) Unterschriftsberechtigung

- Vorstand und Kommissionen **Art. 23** ¹ Das Präsidium zeichnet im Kollektiv mit einem Vorstandsmitglied im Namen des Gemeindeverbands Seniorenzentrum Schüpfen.
- ² Im Zahlungsverkehr unterschreiben das Vorstandspräsidium und die Heimleitung. Ist das Vorstandspräsidium verhindert, unterschreibt die Stellvertretung bei seiner Verhinderung ein anderes Vorstandsmitglied. Ist die Heimleitung verhindert, unterschreibt dessen Stellvertretung.

b) Eingehen von Verpflichtungen

- Verfügung über Kredite **Art. 24** Der Vorstand bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Kredite verfügt.
- Kreditkontrolle **Art. 25** Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) kontrolliert fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c) informiert den Vorstand unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

c) Anweisung zur Zahlung

- Grundsatz **Art. 26** Eingehende Rechnungen sind zeitlich so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
- Visum eingehender Rechnungen **Art. 27** ¹ Die Stelle, welche den Auftrag erteilt hat, visiert die eingegangenen Rechnungen.
- 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/ dem Auftrag übereinstimmt
c) deren Richtigkeit.
- Anweisung **Art. 28** Die in der Sache verantwortliche Person weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern
a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist,
b) das Visum nach Art. 26 richtig ist.
- Zahlung **Art. 29** Die für die Auszahlung verantwortliche Person begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den vereinbarten Konditionen.

d) Erlass von Verfügungen

- Verfügungs-
befugnis
- Art. 30** ¹ Das Präsidium kann im Rahmen seiner Zuständigkeiten hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
- ² Vorbehalten bleiben separat geregelte Verfügungsbefugnisse der Heimleitung aufgrund besonderer Bestimmungen.

SCHLUSSBESTIMMUNGEN

- Inkrafttreten
- Art. 31** Diese Verordnung tritt per 01. Januar 2022 in Kraft.
- Aufhebung
bisherigen Rechts
- Art. 32** Mit dem Inkrafttreten dieser Organisationsverordnung werden alle früheren gleichlautende Regelungen des Vorstands aufgehoben.

Genehmigung

Der Vorstand des Gemeindeverbands hat diese Organisationsverordnung am 12. Oktober 2021 genehmigt.

Schüpfen, 13. Oktober 2021

GEMEINDEVERBAND SENIORENZENTRUM SCHÜPFEN SZS

Präsidentin



Irène Stämpfli

Vizepräsident



Beat Zurflüh

Beilage

— Funktionendiagramm