



Organisationsverordnung 2021

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Bestimmungen	3
Gemeinderat.....	3
Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
Einberufung und Verfahren der Sitzungen	3
Ressorts.....	6
Kommissionen	6
Verwaltung	7
Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	8
Allgemeines.....	8
Unterschriftsberechtigung.....	8
Aufgaben der Verwaltungsabteilungen.....	8
Eingehen von Verpflichtungen.....	9
Anweisung zur Zahlung	10
Erlass von Verfügungen	10
Berichtswesen.....	11
Schlussbestimmungen.....	11
Anhang I – Ressorts und deren Aufgaben	12
Anhang II – Ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis.....	13
Anhang III – Änderung der «Organisationsverordnung 2021» mit Inkraftsetzung per 1. Januar 2024	14

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm),
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder,
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren),
- d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals,
- e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen,
- f) die Anweisungsbefugnis,
- g) die Unterschriftsberechtigung.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 4.

² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidentialverfügungen

Art. 4 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidentialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jede zweite Woche. Im Herbst beschliesst er jeweils die Sitzungstermine für das Folgejahr mit der Angabe der Fristen zur Einreichung von Anträgen.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Einberufung

Art. 6 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident beruft die Sitzungen ein. Es gilt die vom Ratsbüro (Artikel 8) zugestellte Traktandenliste.

² Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident oder zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Bericht und Anträge

Art. 7 ¹ Die Ratsmitglieder, die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat an der nächstfolgenden Sitzung zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens der festgelegten Frist (Artikel 5 Absatz 1) bei der Gemeindeschreiberei ein.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

Ratsbüro

Art. 8 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet unter Berücksichtigung der besonderen Prioritätenregelung gemäss Artikel 9,

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Artikel 8 Absatz 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Prioritätenregelung

Art. 9 ¹ Die Gemeinderatsgeschäfte werden in folgende Kategorien unterteilt:

- a) A-Geschäfte haben eine besondere politische, strategische oder operative Tragweite. Sie werden diskutiert, beantragt und beschlossen.
- b) B-Geschäfte werden nur diskutiert, wenn es einzelne Ratsmitglieder verlangen. Ohne Gegenanträge gelten sie als einstimmig beschlossen.
- c) C-Geschäfte und Termine werden als Informationen behandelt und in der Regel weder einzeln traktandiert noch protokolliert.

Einladung

Art. 10 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt elektronisch. Die schriftliche Form ist nach wie vor möglich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten

Art. 11 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern elektronisch auf einer passwortgeschützten Online-Plattform zur Verfügung gestellt.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

³ Austretende Ratsmitglieder haben unterschriftlich zu bestätigen, dass sie alle in Papierform oder elektronisch erhaltenen Unterlagen vernichtet beziehungsweise gelöscht haben.

Teilnahme

Art. 12 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen der Gemeinderatspräsidentin oder dem Gemeinderatspräsident ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

Art. 13 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Art. 14 Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Art. 15 ¹ Der Gemeinderat darf nur beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Er beschliesst in der Sache einzig über ordentlich traktandierete Geschäfte. In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

⁴ Bei Geschäften zur Kenntnisnahme erfolgt keine Abstimmung. Auf Antrag aus der Mitte des Rates kann zu einzelnen Geschäften die Diskussion verlangt und darüber endgültig entschieden werden.

⁵ Unter dem Traktandum Verschiedenes, Umfrage, Informationen werden keine Beschlüsse gefasst und allfällige Verhandlungen auch nicht protokolliert. Es werden jedoch Anträge oder Aufträge zur Abklärung bis zur nächsten Sitzung entgegengenommen.

Art. 16 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Sind auf diese Weise nicht alle Sitze besetzt, werden weitere Wahlgänge durchgeführt, wobei in jedem Wahlgang der oder die Vorgeschlagene mit der geringsten Stimmenzahl ausscheidet.

⁴ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident zieht bei Stimmgleichheit das Los.

Art. 17 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt ein Beschlussprotokoll oder bei Bedarf ein erweitertes Beschlussprotokoll. Die Einsichtnahme in das Protokoll erfolgt elektronisch und die Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Art. 19 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 die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Information und gibt bei Bedarf die zuständigen Auskunftspersonen bekannt.

Ergänzende Vorschriften

Art. 20 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines

Art. 21¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an 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 dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 22 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Gemeindeführung,
- b) Finanzen,
- c) Sicherheit,
- d) Soziales,
- e) Planung/Umwelt,
- f) Bau/Verkehr,
- g) Bildung/Kultur/Sport.

Zuweisung

Art. 23¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Gemeindeführung vor.

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 24 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von
Verwaltungsabteilungen und
Kommissionen

Art. 25¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Artikel 35) oder die Gemeindegeschreiberin oder der Gemeindegeschreiber die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 26¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang II.

Nichtständige Kommissionen

Art. 27¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Entscheidbefugnis, Organisation und Zusammensetzung (Mitgliederzahl).

Einsetzung

Art. 28 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Artikel 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

Konstituierung

Art. 29 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich nach OgR Anhang I selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 30 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat nach OgR Anhang I selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

Art. 31 ¹ Die Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle in elektronischer Form zur Verfügung.

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. 32 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Artikel 5 ff.).

Präsidialverfügungen

Art. 33 Die Präsidentinnen oder Präsidenten der ständigen Kommissionen mit Entscheidbefugnis können für ihren Aufgabenbereich im Namen der Kommission Präsidialverfügungen erlassen, sofern die Angelegenheit keinen Aufschub zulässt. Das Verfahren richtet sich sinngemäss nach Artikel 4.

Verwaltung

Aufgabe

Art. 34 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation

Art. 35 Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

- Bau
- Bevölkerung
- Finanzen

Leitung

Art. 36 ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber leitet die Gemeindeverwaltung.

² Nebst der Führungsaufgabe und -verantwortung gehören folgende Aufgaben in ihren oder seinen Zuständigkeitsbereich: Sie oder er

- a) gewährleistet einen reibungslosen Ablauf zwischen Behörden und Verwaltung,
- b) legt abteilungsübergreifende Betriebsregelungen fest,
- c) koordiniert, überwacht und weist abteilungsübergreifende Geschäfte zu,
- d) führt das Sekretariat und das Protokoll für den Gemeinderat,
- e) bearbeitet Anträge,
- f) arbeitet Geschäftsvorlagen zu Handen des behördlichen Instanzenweges aus,
- g) führt das Sekretariat für die Gemeindeversammlung (ausgenommen die Protokollierung),
- h) leitet, delegiert oder begleitet Projekte,
- i) berät und unterstützt die Leiterin oder den Leiter der Gemeindeversammlung, die Gemeinderatspräsidentin oder den Gemeinderatspräsidenten und die übrigen Mitglieder des Gemeinderats in strategischen und organisatorischen Fragestellungen,

- j) unterstützt die Öffentlichkeitsarbeit des Gemeinderats,
- k) führt das Personalwesen (Personaldienst),
- l) fällt Entscheide über Akteneinsichtsgesuche nach kantonaler Informationsgesetzgebung,
- m) eröffnet letztwillige Verfügungen,
- n) weist einzelne, operative Aufgaben der Gemeindeverwaltung zu, wenn es besondere Verhältnisse erfordern, eine Regelung fehlt oder von der Regelung abgewichen werden muss,
- o) unterstützt bei der Organisation und Durchführung von Abstimmungen und Wahlen,
- p) betreut die Informatik der Gemeindeverwaltung,
- q) trägt intern die Verantwortung für den Datenschutz,
- r) führt und überwacht die elektronische Geschäftskontrolle (Dokumentenverwaltung),
- s) nimmt weitere zugewiesene Aufgaben und Befugnisse gemäss Stellenbeschreibung (festgelegt vom Gemeinderat) wahr.

³ Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor. Diese oder dieser ist der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber direkt unterstellt.

Aufsicht

Art. 37 ¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern. Die Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher haben gegenüber den Verwaltungsabteilungen fachliche Anordnungsbefugnis.

² Die Gemeindeverwaltung untersteht insgesamt der Aufsicht des Gemeinderats.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 38 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung,
- b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite),
- c) Anweisung zur Zahlung,
- d) Erlass von Verfügungen,
- e) Berichtswesen.

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm.

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 39 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen

Art. 40 ¹ Der Gemeinderat und die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien, soweit die Wichtigkeit des Geschäfts Doppelunterschrift verlangt.

² Protokollauszüge unterzeichnet die Sekretärin oder der Sekretär alleine.

Aufgaben der Verwaltungsabteilungen

Bau

Art. 41 Die Abteilung Bau hat folgende Hauptaufgaben. Sie

- a) führt das Sekretariat der Baukommission, der Planungs- und Umweltkommission sowie der Liegenschaftskommission,
- b) bearbeitet Anträge der vorstehenden Kommissionen,
- c) ist Anlaufstelle für Auskünfte aller Art im Baubewilligungsverfahren,
- d) führt das Baubewilligungsverfahren durch,
- e) erteilt kleine Baubewilligungen,
- f) behandelt die mit dem Baubewilligungsverfahren zusammenhängenden besonderen Gesuche, soweit dafür nicht andere Verwaltungsstellen zuständig sind,
- g) organisiert den Unterhalt der öffentlichen Anlagen und den Winterdienst,
- h) vollzieht die rechtlichen Vorschriften im Umweltschutz,

- i) organisiert das Entsorgungswesen,
- j) bearbeitet Fragen des öffentlichen Verkehrs und der Volkswirtschaft (inkl. Forstwesen),
- k) berät den Gemeinderat in Bau-, Planungs- und Umweltfragen,
- l) ist Fachinstanz für Immobilienfragen, verwaltet die ihr zugewiesenen Liegenschaften und ist für die Vermietung der Schulanlagen und Gemeindeliegenschaften zuständig,
- m) bereitet Erwerb und Verkauf von Grundstücken vor,
- n) nimmt weitere zugewiesene Aufgaben und Befugnisse gemäss separaten Stellenbeschreibungen (festgelegt vom Gemeinderat) wahr.

Bevölkerung

Art. 42 Die Abteilung Bevölkerung hat folgende Hauptaufgaben. Sie

- a) ist zuständig für das Schriftenwesen,
- b) verfügt Bussen im Schriftwesen,
- c) stellt Bescheinigungen und Zeugnisse aller Art aus,
- d) erteilt Listenauskünfte nach Vorgaben der Datenschutzgesetzgebung,
- e) besorgt das Friedhof- und Bestattungswesen,
- f) erteilt orts- bzw. gewerbepolizeiliche Bewilligungen (sofern die Gemeinde zuständig ist) und nimmt Stellung zu Gesuchen zuhanden übergeordneter Stellen,
- g) führt das Stimmregister,
- h) führt das Protokoll der Gemeindeversammlung,
- i) führt das Sekretariat der Kommission für Soziales und bearbeitet Anträge,
- j) ist zuständig für einen reibungslosen Betrieb des Zentralschalters,
- k) ist zuständig für die Redaktion des «Lindenblatts»,
- l) leitet die AHV-Zweigstelle,
- m) überwacht und aktualisiert den Internetauftritt der Gemeinde,
- n) besorgt das Archivwesen,
- o) bearbeitet Einbürgerungsgesuche und stellt Anträge an den Gemeinderat,
- p) ist verantwortlich für die Ausbildung der Lernenden,
- q) erledigt administrative Aufgaben im Auftrag der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers,
- r) nimmt weitere zugewiesene Aufgaben und Befugnisse gemäss separaten Stellenbeschreibungen (festgelegt vom Gemeinderat) wahr,
- s) führt das Sekretariat der Kultur- und Sportkommission und bearbeitet Anträge¹.

Finanzen

Art. 43 Die Abteilung Finanzen hat folgende Hauptaufgaben. Sie

- a) führt das Rechnungs- und Lohnwesen, erstellt den Finanzplan, das Budget der Erfolgsrechnung 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 das Versicherungsportfolio,
- g) betreut das Steuerwesen,
- h) führt die amtliche Bewertung,
- i) leistet die administrative Amts- und Vollzugshilfe nach Polizeigesetz,
- j) ist zuständig für die Durchführung von Siegelungsverfahren,
- k) entscheidet über die Ausbuchung uneinbringlicher Forderungen bis zu 2'000 Franken,
- l) bearbeitet Steuererlassgesuche und leitet sie an die kantonale Steuerverwaltung weiter,
- m) führt das Sekretariat der Personalvorsorge-Kommission,
- n) berät den Gemeinderat in finanzpolitischen Fragen,
- o) nimmt weitere zugewiesene Aufgaben und Befugnisse gemäss separaten Stellenbeschreibungen (festgelegt vom Gemeinderat) wahr.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 44¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.

Budgetkontrolle	<p>Art. 45 Wer über bewilligte Kredite verfügt,</p> <ul style="list-style-type: none"> – erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen, – stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und – informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.
Nachkredite	<p>Art. 46 ¹ Muss ein Kredit überschritten werden, ersucht die budgetverantwortliche Person vor Eingehen der Verpflichtung beim Gemeinderat um Nachkredit.</p> <p>² Bei geringfügigen Überschreitungen kann die zuständige Person die Auszahlung ohne vorgängige Bewilligung des Nachkredits zulassen.</p>
Ausgabenbefugnisse	<p>Art. 47 ¹ Die Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber können ressortbezogene Kredite für neue, nicht gebundene Ausgaben bis 5 000 Franken im Jahr und die Abteilungsleitenden bis 3 000 Franken im Jahr selbständig bewilligen.</p> <p>² Die Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorsteher können jährlich über bis zu 500 Franken für Repräsentationspflichten aus dem Ratskredit verfügen.</p> <p>³ Über die getätigten Ausgaben informieren sie den Gemeinderat.</p>
Anweisung zur Zahlung	
Grundsatz	<p>Art. 48 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.</p>
Visum eingehender Rechnungen	<p>Art. 49 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.</p> <p>² Wer eine Rechnung visiert, prüft,</p> <ul style="list-style-type: none"> – ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, – ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie – die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung	<p>Art. 50 ¹ Die Budgetverantwortlichen weisen visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern</p> <ul style="list-style-type: none"> – der Beleg recht- und ordnungsmässig, – das Visum nach Artikel 49 richtig und – der entsprechende Kredit vorhanden ist. <p>² Vertraglich vereinbarte, nicht variable Verpflichtungen wie Monatslöhne, Mieten, Leasingraten, Versicherungsprämien usw. erfüllt die Abteilung Finanzen ohne einzelne Zahlungsanweisung direkt und informiert über die Erledigung den Budgetverantwortlichen.</p>
Zahlung	<p>Art. 51 Die Abteilung Finanzen begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugenprinzip).</p>
Erlass von Verfügungen	
Verfügungsbefugnis	<p>Art. 52 ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.</p> <p>² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.</p>

Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Art. 53 ¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern sowie der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber periodisch in knapper Form

- über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- über das Ergebnis der Budgetkontrolle (Artikel 45).

Controlling

³ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Absatz 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat halbjährlich über die wichtigsten Punkte (Pendenzenbesprechung).

Besondere Vorkommnisse

Art. 54 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

Art. 55 ¹ Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2022 in Kraft.

² Mit dem Inkrafttreten werden alle im Widerspruch stehenden Vorschriften, insbesondere die Verordnung über die Organisation der Gemeindeverwaltung (Verwaltungsverordnung, VVe) vom 18. Dezember 2001 aufgehoben.

Diese «Organisationsverordnung 2021» wurde durch den Gemeinderat am 1. November 2021 erlassen.



Beat Singer, Präsident des Gemeinderats



Tobias Schmid, Gemeindeschreiber

Publikation/Auflage

Der Erlass der «Organisationsverordnung 2021» wurde im amtlichen Anzeiger Nr. 45 vom 11. November 2021 publiziert und ist vom 11. November 2021 bis 13. Dezember 2021 aufgelegt worden. Es sind dagegen innert 30 Tagen keine Beschwerden eingereicht worden.

Utzenstorf, 15. Dezember 2021



Tobias Schmid, Gemeindeschreiber

Anhang I – Ressorts und deren Aufgaben

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	Zugeteilte Verwaltungsorganisation
Gemeindeführung	<ul style="list-style-type: none"> – Leitung und Koordination der Gemeinderatsarbeit – Vorbereitung strategischer Entscheide – Gemeindeentwicklung – Regionalpolitik – Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit – Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden – Ortspolizeiaufgaben nach Polizeigesetzgebung – weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind 	-/-	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin – alle Abteilungen
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> – Finanzplanung – Vorprüfung Budget und Jahresrechnung – Vermögens- und Liegenschaftsverwaltung (Gemeindeliegenschaften) – Steuern – Versicherungen – Stiftungsaufsicht 	Liegenschaftskommission	<ul style="list-style-type: none"> – Abteilung Finanzen – Abteilung Bau
Bau/Verkehr	<ul style="list-style-type: none"> – Hoch- und Tiefbau – Baupolizei – Vermessungswesen – Strassenverkehr – Unterhalt Tiefbau, öffentlicher Anlagen, Parkplätze und Gewässer – Entsorgung 	Baukommission	<ul style="list-style-type: none"> – Abteilung Bau
Planung/Umwelt	<ul style="list-style-type: none"> – Raumplanung – Natur- und Immissionsschutz – Ortsbildschutz – Land- und Forstwirtschaft – Öffentlicher Verkehr – Energie 	Planungs- und Umweltkommission	<ul style="list-style-type: none"> – Abteilung Bau
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> – Militär – Zivilschutz – Feuerwehr – Gemeindeverband Öffentliche Sicherheit Untere Emme (ÖSUE) – Abstimmungen- und Wahlen 	Abstimmungs- und Wahlausschuss	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin – Abteilung Bau – Abteilung Bevölkerung
Soziales	<ul style="list-style-type: none"> – Kinder und Jugend – Alter – Freiwilligenarbeit – Gesundheitsförderung – Fried- und Bestattungswesen – Fürsorgewesen – Ferienspass 	Kommission für Soziales Regionale Friedhofkommission	<ul style="list-style-type: none"> – Abteilung Bevölkerung
Bildung/Kultur/Sport	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeverband Schule untere Emme (SuE) – Kultur allgemein – Dorfhistorik – Vereine – Sport 	Kultur- und Sportkommission ²	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin – Abteilung Bevölkerung

Anhang II – Ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis

Kommissionsbezeichnung

Mitgliederzahl	-/-
Vorsitz	-/-
Sekretariat	-/-
Übergeordnete Stelle	-/-
Untergeordnete Stelle	-/-
Aufgaben	-/-

Anhang III – Änderung der «Organisationsverordnung 2021» mit Inkraftsetzung per 1. Januar 2024

Folgende Ergänzungen werden vorgenommen:

Artikel 42 Buchstabe s)

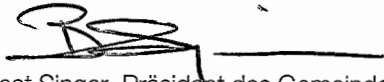
s) führt das Sekretariat der Kultur- und Sportkommission und bearbeitet Anträge.

Anhang I – Ressorts und deren Aufgaben

Ressort Bildung/Kultur/Sport

zugeteilte ständige Kommission: Kultur- und Sportkommission

Die vorstehenden Änderungen (Ergänzungen) wurden durch den Gemeinderat am 27. November 2023 erlassen.



Beat Singer, Präsident des Gemeinderats

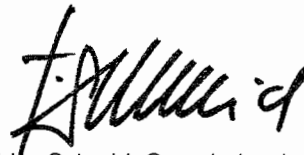


Tobias Schmid, Gemeindeschreiber

Publikation/Auflage

Die Änderung der «Organisationsverordnung 2021» wurde im amtlichen Publikationsorgan am 30. November 2023 publiziert und ist vom 30. November 2023 bis 3. Januar 2024 aufgelegt worden. Es sind dagegen innert 30 Tagen keine Beschwerden eingereicht worden.

Utzenstorf, 23. Januar 2024



Tobias Schmid, Gemeindeschreiber