

Organisationsverordnung (OgV)

der

Einwohnergemeinde Oberbipp

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Oberbipp erlässt gestützt auf Artikel 43 des Organisationsreglements vom 05.06.2000 die folgende Organisationsverordnung.

Aus Gründen der besseren Lesbarkeit wird auf die gleichzeitige Verwendung männlicher und weiblicher Sprachformen verzichtet. Sämtliche Personenbezeichnungen gelten gleichwohl für beide Geschlechter.

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt

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

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des übergeordneten Rechts sowie des Organisationsreglements (OgR) und anderer übergeordneter Gemeindeerlasse.

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

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

² Er übt grundsätzlich die strategisch-politische Führung unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten aus. Er setzt dafür strategische Leitsätze und Legislaturziele als Führungsinstrumente ein.

³ Der Gemeinderat setzt der Gemeindeverwaltung Rahmenbedingungen und Ziele. Er überprüft die Zielerreichung und stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf effiziente Art und Weise erreicht.

⁴ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

⁵ Der Gemeinderat eignet sich die notwendigen Führungs- und Geschäftskennnisse an.

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

² Der Gemeinderat legt die Information zu den einzelnen Beschlüssen und Themen fest. Alles andere bleibt Ratsgeheimnis.

³ 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 Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates 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 alle zwei Wochen (vorzugsweise Montags).

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

³ Der Gemeinderat berät besondere Themen an Klausurtagungen.

Einberufung **Art. 6** ¹ Der Präsident lädt die Mitglieder zur Sitzung ein und legt Ort und Zeit fest.

² Die Einladung wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung zugestellt.

³ Ist ein Beschluss nicht aufschiebbar, darf von Absatz 2 abgewichen werden.

⁴ 1) Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

Bericht und Anträge **Art. 7** ¹ Der Gemeindeschreiber reicht dem Gemeinderat Geschäfte zur Beratung ein, die durch das verantwortliche Ressort, bzw. die zuständige Kommission in Zusammenarbeit mit der zuständigen Verwaltungsabteilung vorbereitet worden sind. Geschäfte sind in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen in der Regel bis spätestens fünf Tage vor der Sitzung, 12.00 Uhr, dem Gemeindeschreiber einzureichen.

1) Fassung gültig ab 01.01.2021

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

Ratsbüro

Art. 8 ¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es

- a) beurteilt, die Geschäfte aufgrund politischer Vorgaben, aus einer Gesamtsicht und unter formeller Kriterien (rechtlich, vollständig),
- b) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
- c) bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung, Kenntnisnahme oder zur Diskussion unterbreitet wird,
- d) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin den Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

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

⁴ 1) Das Ratsbüro beurteilt abschliessend Bewilligungen aus dem Gastgewerbebereich und beschliesst über Belegungsgesuche im Gemeindehaus.

Teilnahme

Art. 9 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Bezug Dritter

Art. 10 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen 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.

Leitung der Sitzung

Art. 11 Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er

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

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 12 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

1) Fassung gültig ab 01.01.2021

² Er darf nicht traktandierte Geschäfte abschliessend behandeln, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind.

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

⁴ Beschlüsse sind öffentlich, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.

⁵ Der Gemeinderat kann mit einfacher Mehrheit beschliessen, auf einen bereits gefassten Beschluss zurückzukommen.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 13 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

³ Wahlen erfolgen nach dem Majorzprinzip.

Bei Wahlen entscheidet

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr.

⁴ Der Präsident zieht bei Stimmgleichheit das Los.

⁵ Die Verfahrensvorschriften für die Versammlung gelten sinngemäss.

Ausstandspflicht

Art. 14 Die Mitglieder sind, gemäss Art. 47 Gemeindegesetz, ausstandspflichtig.

Protokoll

Art. 15 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist vertraulich.

² Das Protokoll enthält die Namen der Anwesenden und die Ausstandspflichtigen. Im Übrigen gilt Art. 39 OgR.

³ Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 39 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

⁴ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Vizepräsident

Art. 16 Der Vizepräsident vertritt den Präsidenten bei dessen Verhinderung. Dabei stehen ihm alle Rechte und Pflichten des Präsidenten zu.

Interne und externe Kommunikation

- Bekanntmachung von Beschlüssen **Art. 17** ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich bekannt. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit von Protokollauszügen.
- ² Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.
- Information der Öffentlichkeit **Art. 18** Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.
- Information gegenüber Medien **Art. 19** ¹ Über politische Inhalte von Geschäften informiert grundsätzlich der Gemeindepräsident; er repräsentiert die Gemeinde in der Regel auch für Stellungnahmen an die Medien. Er kann die Aufgabe an Ratsmitglieder oder die Verwaltung delegieren.
- ² Bei mündlicher Information von schriftlichen Medien ist grundsätzlich ein Gegenlesen der gemachten Aussagen und verwendeten Zitate vor dem Abdruck zu verlangen.
- ³ Schriftliche Informationen (Pressecommuniqués) an die Medien erfolgen in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten unter Einbezug der Ressortverantwortlichen durch den Gemeindeschreiber.
- Information in eigenen Medien **Art. 20** ¹ Der Gemeinderat informiert aktiv und regelmässig in seinen eigenen Medien, namentlich auf der Internetseite der Gemeinde www.oberbipp.ch.
- ² Der Gemeindeschreiber ist für die Redaktion und die Aktualität dieser Medien verantwortlich; politische Beiträge sind mit dem Gemeindepräsidenten abzusprechen.

Ressorts

- Allgemeines **Art. 21** ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.
- ² Die Ressortverantwortlichen vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.
- ³ Die Ressortverantwortlichen üben die Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass die richtigen Aufgaben erfüllt werden.

Die einzelnen Ressorts	Art. 22 1) Es bestehen die folgenden Ressorts: a) Präsidiales, Finanzen, Wirtschaft b) Bau, Liegenschaften, Umwelt c) Infrastruktur, Verkehr, Landwirtschaft, Energie d) Öffentliche Sicherheit, Ortspolizei, Gesundheit, Gesellschaft (Soziales, Kultur, Vereine, 1. August) e) Bildung, Jugend, Sport
Zuweisung	Art. 23 ¹ 1) Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales, Finanzen und Wirtschaft vor. ² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss nach dem Anciennitätsprinzip zu. Nach Möglichkeit wird die Eignung der Ratsmitglieder berücksichtigt. ³ Der Gemeinderat regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortverantwortlichen. ⁴ Der Gemeinderat gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung bekannt.
Aufgaben	Art. 24 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Organigramm (Anhang 1).
Unterstützung der Ressorts	Art. 25 Für jedes Ressort übernimmt die Gemeindeverwaltung oder die zuständige Kommission die fachlichen und administrativen Arbeiten.

Kommissionen

Besetzung	Art. 26 ¹ Sofern in den Spezialreglementen nichts anderes geregelt ist, ergibt sich der Sitzanspruch der Parteien in den ständigen Kommissionen gemäss den Ergebnissen der letzten Gemeinderatswahlen. ² Ist die Mitgliederzahl der Kommissionen nicht exakt bestimmt, entscheidet der Gemeinderat über die Anzahl. ³ 1) Im Übrigen gelten die vorangehenden Artikel 9 bis 16 sinngemäss auch für die Kommissionen.
Kommission für Schule und Jugend	Art. 27 Mitglieder der Kommission für Schule und Jugend nehmen Einsitz in den Gremien OZW und Ki-jufa.

1) Fassung gültig ab 01.01.2021

Verwaltung

Aufgabe	Art. 28 Die Verwaltung erfüllt fachliche und administrative Aufgaben.
Organisation	Art. 29 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt gegliedert: 1. Kanzlei 2. Finanzen 3. Bau 4. Werkbetriebe ² Die Aufgaben der Gemeindeverwaltung bzw. der Organisationseinheiten ergeben sich aus den Stellenbeschrieben sowie aus dem Organigramm (vgl. Anhang 1).
Führung	Art. 30 ¹ Die Gemeindeverwaltung wird vom Gemeindegeschreiber geführt. ² Er stellt die Stabsaufgaben für den Gemeinderat und die Gemeindeversammlung sicher, unterstützt den Gemeinderat in der strategischen Führung, führt im Auftrag des Gemeinderates Projekte, und ist für die Personalführung verantwortlich. ³ Er nimmt Aufträge des Gemeinderates und von Ressortverantwortlichen entgegen und erfüllt diese in Zusammenarbeit mit der zuständigen Verwaltungsabteilung. ⁴ Dem Gemeindegeschreiber sind sein Stellvertreter, der Bauverwalter, der Finanzverwalter und der Leiter Werkbetriebe unterstellt. Diese führen die ihnen unterstellten Mitarbeiter. Sie sind verantwortlich für die fachgerechte Geschäftsführung in ihrem Zuständigkeitsbereich und für die Mitwirkung im Interesse der Gesamtverwaltung.
Stellenbeschreibungen	Art. 31 Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der Führungspersonen und der Mitarbeiter sind in den Stellenbeschreibungen festgehalten.
Personalrecht	Art. 31 a ¹ 1) Das Personal der Gemeinde wird nach den Bestimmungen im Organisationsreglement angestellt. Für personalrechtliche Fragen gilt mit Ausnahme von Abs. 2 und 3 das Obligationenrecht. ² Folgende Bestimmungen richten sich nach dem Personalrecht des Kantons Bern: a) Gehaltseinreihung in Gehaltsklassen und Gehaltsstufen für Personal, das nicht im Stundenlohn angestellt ist. b) Arbeitszeit, Ferien sowie Ferien-/Feiertagsentschädigung, exkl. Pikettentschädigung und Zulagen für Nacht- und Wochenendarbeit

1) Fassung gültig ab 01.01.2021

- c) Gehaltsausrichtung bei Geburt, Militär- und Zivildienst
- d) Mutterschaftsurlaub, nicht jedoch Vaterschaftsurlaub
- e) Familien- und Betreuungszulagen

³ Das Pensionskassen- und Versicherungswesen sowie die Arbeitnehmer- und Arbeitgeberbeiträge erfolgen nach den Policen und Usancen der Gemeinde und in Anlehnung an die Leistungen und Regelungen für das bernische Kantonspersonal.

Aufsicht **Art. 32** Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 33** ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

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

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm / Organverzeichnis).

Unterschriftsberechtigung

Gemeinderat **Art. 34** ¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber unterschreiben gemeinsam für die Gemeinde, für die Gemeindeversammlung und für den Gemeinderat.

² Ist der Gemeindepräsident verhindert, unterschreibt der Vizepräsident, bei dessen Verhinderung ein Gemeinderatsmitglied. Ist der Gemeindeschreiber verhindert, unterschreibt sein Stellvertreter, bei dessen Verhinderung der Finanzverwalter.

Kommissionen **Art. 35** ¹ Die Unterschriftsberechtigung für ständige Kommissionen mit Entscheidbefugnissen ist im Anhang 1 zum OgR geregelt.

² Die Gemeindeversammlung oder der Gemeinderat bestimmen die Unterschriftsberechtigung für nichtständige Kommissionen im Einsetzungsbeschluss (Art. 53.2 OgR).

³ Der Gemeinderat legt die Unterschriftsberechtigung für ständige

Kommissionen ohne Entscheidbefugnis in der entsprechenden Verordnung (Art. 52.7 OgR) fest.

Verwaltung	Art. 36 ¹ Die Unterschriftsberechtigung des Verwaltungspersonals richtet sich nach den entsprechenden Stellenbeschrieben.
Siegelungsbeamter	² 1) Der Siegelungsbeamte bzw. sein Stellvertreter unterschreiben die Siegelungsprotokolle. Der Gemeinderat ist Beschwerdeinstanz.
Verfügungen Betreuungsgutscheine	³ 1) Der Zuständige Verwaltungsangestellte erlässt Verfügungen über Betreuungsgutscheine. Der Gemeinderat ist Beschwerdeinstanz.

Arbeitsvergabe

Übergeordnetes Recht **Art 37** Für die Arbeitsvergabe und Bestellungen gelten die verbindlichen eidgenössischen und kantonale Bestimmungen über das öffentliche Beschaffungswesen.

Art. 38¹ Bei Arbeitsvergaben und Bestellungen im Einladungsverfahren und im freihändigen Verfahren sind nach Möglichkeit lokale Anbieter zu berücksichtigen. Es ist in erster Linie das wirtschaftlichste Angebot mit dem besten Preis-/Leistungsverhältnis zu wählen.

² Mehrjährige, wiederkehrende Aufträge sind in der Regel alle fünf Jahre auszuschreiben. Die Gemeinde schliesst mit dem Anbieter einen Leistungsvertrag ab.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 39**¹ Der Gemeinderat legt unter Berücksichtigung der Finanzkompetenzen (Anhang 2) die Zuständigkeit über die Verfügung bewilligter Budgetkredite für jedes Konto fest. Die bezeichneten Stellen können im Rahmen ihrer Ausgabenkompetenzen Verpflichtungen eingehen.

² Der Gemeindeschreiber mit dem zuständigen Abteilungsleiter geht Verpflichtungen im Rahmen der an die Verwaltung delegierten Ausgabenkompetenz ein.

1) Fassung gültig ab 01.01.2021

Kreditkontrolle	<p>Art. 40 Wer über bewilligte Kredite verfügt,</p> <ul style="list-style-type: none">a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber undc) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.								
Ausserordentliche Lagen	<p>Art. 41 ¹ Ausserordentliche Lagen sind überraschend eintretende Ereignisse, unmittelbar drohende Störungen der öffentlichen Ordnung und Sicherheit oder soziale Notstände, die mit den für den Normalfall bestimmten Mitteln und Befugnissen allein nicht bewältigt werden können oder die den Einsatz von Spezialistinnen oder Spezialisten erfordern.</p> <p>² Die Finanzkompetenzen für zeitlich dringlich anzuordnende Massnahmen in ausserordentlichen Lagen betragen (nicht kumulativ):</p> <table><tr><td>Gemeindepräsident</td><td>max. CHF 50'000.-</td></tr><tr><td>Ressortverantwortliche</td><td>max. CHF 30'000.-</td></tr><tr><td>Feuerwehrkommandant</td><td>max. CHF 10'000.-</td></tr><tr><td>Gemeindeschreiber</td><td>max. CHF 10'000.-</td></tr></table>	Gemeindepräsident	max. CHF 50'000.-	Ressortverantwortliche	max. CHF 30'000.-	Feuerwehrkommandant	max. CHF 10'000.-	Gemeindeschreiber	max. CHF 10'000.-
Gemeindepräsident	max. CHF 50'000.-								
Ressortverantwortliche	max. CHF 30'000.-								
Feuerwehrkommandant	max. CHF 10'000.-								
Gemeindeschreiber	max. CHF 10'000.-								

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	<p>Art. 42 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.</p>
Visum eingehender Rechnungen	<p>Art. 43 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">a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowiec) die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung	<p>Art. 44 ¹ Der Ressortverantwortliche weist visierte Rechnungen die höher sind als CHF 1'000.- zur Zahlung an, sofern</p> <ul style="list-style-type: none">a) der Beleg recht- und ordnungsmässigb) das Visum nach Art. 42 richtig undc) der entsprechende Kredit vorhanden ist. <p>² Rechnungen bis CHF 1'000.- weist der Gemeindeschreiber zur Zahlung an.</p> <p>³ Bei Unregelmässigkeiten und Mahnungen orientiert der Gemeindeschreiber in jedem Fall den zuständigen Ressortverantwortlichen.</p>

Zahlung **Art. 45** Die Finanzverwaltung begleicht visitierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Im Zahlungsverkehr unterschreiben der Gemeindeschreiber und der Finanzverwalter zu Zweien. Ist der Gemeindeschreiber bzw. der Finanzverwalter verhindert, unterschreibt dessen Stellvertreter. In jedem Fall unterschreibt entweder der Gemeindeschreiber oder der Finanzverwalter.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 46** 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.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

Externe Berichterstattung **Art. 47** Der Gemeinderat berichtet gegenüber der Bevölkerung jährlich über seine Tätigkeiten, Vorhaben und Projekte im abgelaufenen Jahr.

Interne Berichterstattung **Art. 48** Der Gemeindeschreiber berichtet dem Gemeinderat bzw. dem zuständigen Ressortverantwortlichen zeitnah und in geeigneter Form über Vorkommnisse von strategischer oder politischer Bedeutung.

Art. 49 Der Gemeindeschreiber und die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 50 ¹ Die Verordnung tritt am 01.05.2019 in Kraft.

² Die Änderungen vom 19.11.2020 treten per 01.01.2021 in Kraft.

Die vorliegende Verordnung wurde vom Gemeinderat an seiner Sitzung vom 19.11.2020 beschlossen.

Der Präsident

Der Gemeindeschreiber

Thomas Beer

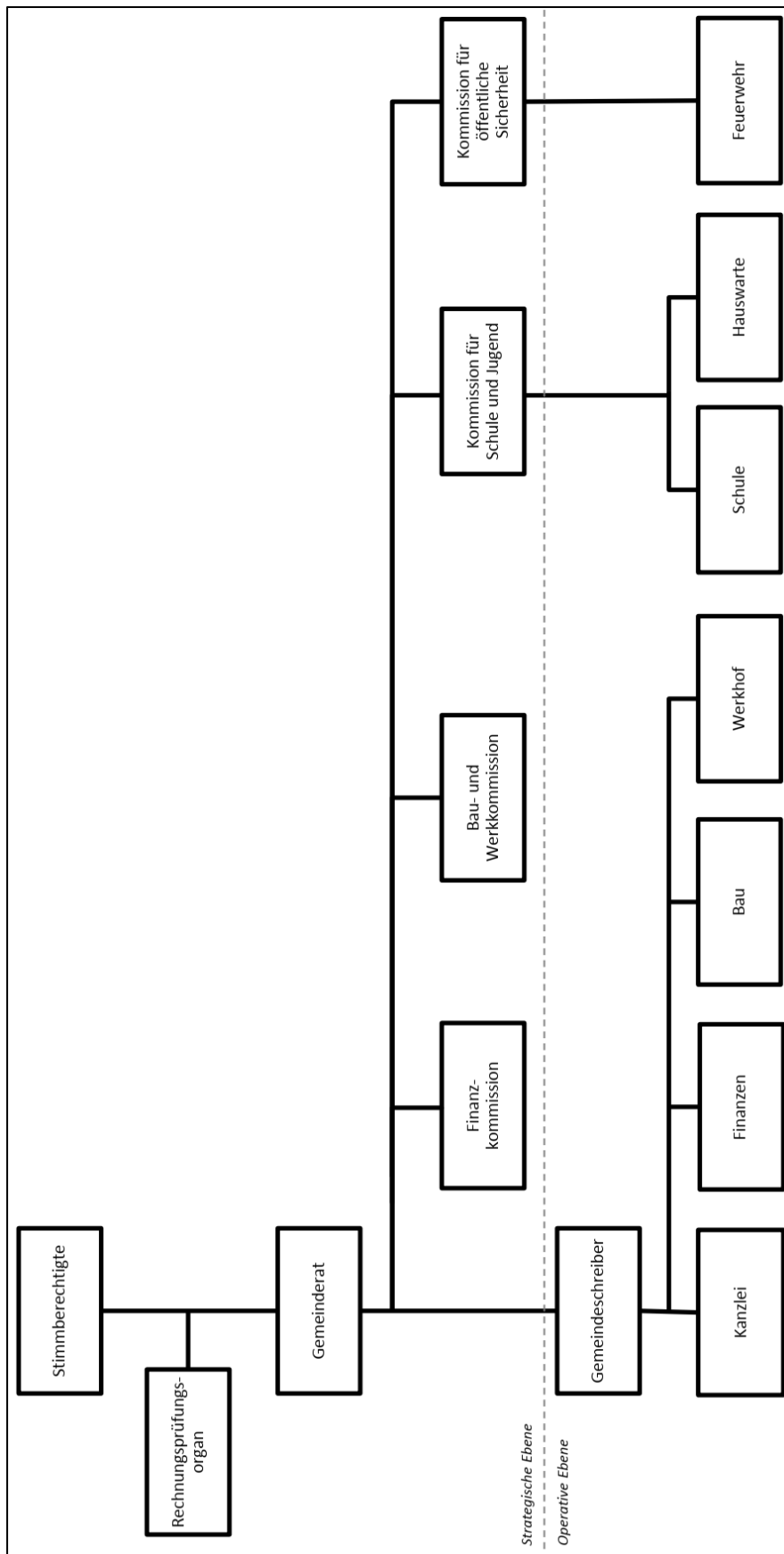
Adrian Obi

Publikation: Der Gemeindeschreiber hat die Genehmigung dieser Verordnung gem. Art. 45 GV im amtlichen Anzeiger vom 26.11.2020 bekannt gemacht.

Der Gemeindeschreiber

Adrian Obi

Anhang I: 1) Organigramm



1) Fassung gültig ab 01.01.2021

Anhang 2: 1) Finanzkompetenzen

Finanzkompetenz (CHF)	von	bis
Urne	1'000'000.01	unbeschränkt
Gemeindeversammlung	100'000.01	1'000'000.00
Gemeinderat	25'000.01	100'000.00
Kommission (für Budgetkredite)	15'000.01	25'000.00
Ressortverantwortliche (für Budgetkredite)	1'000.01	*15'000.00
Abteilungsleiter Verwaltung / Leiter Werkhof, Schulleiter, Leiter Schulhauswarte (für Budgetkredite)	0.01	1'000.00
Feuerwehrkommandant (für Budgetkredite der Feuerwehr)	0.01	15'000.00

Gem. Art. 17 OgR ist die Ausgabenbefugnis für wiederkehrende Ausgaben 10-mal kleiner als für einmalige Ausgaben.

* wo keine Kommission vorhanden: Kompetenz Ressortverantwortliche bis CHF 25'000.00.

1) Fassung gültig ab 01.01.2021