



Organisationsverordnung

Beschluss	Gemeinderat vom 11.12.2000
In Kraft seit	01.01.2001
Ressort	Präsidiales, Organisation
Verwaltungsabteilung	Präsidialabteilung
Registratur Nr.	1.12.12
Version	1.6, letzte Änderung auf 01.10.2021
Klassifizierung	Öffentlich

Änderungen

Beschluss	Inkrafttreten
23.02.2004	01.06.2005
18.04.2005	01.06.2005
14.02.2011	01.03.2011
14.11.2016	01.01.2017
05.12.2016	01.01.2017
16.08.2021	01.10.2021

Geschlechtsneutrale Personenbezeichnung

Mit der Änderung auf den 01.01.2017 wird die geschlechtsneutrale Form eingeführt, damit das Dokument einfacher zu lesen ist.

Bei folgenden Personenbezeichnungen handelt es sich um eine Einzelperson:

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident	= Das Gemeindepräsidium
Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsidenten	= Das Vizegemeindepräsidium
Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber	= Die Geschäftsleitung Gemeinde

Inhaltsverzeichnis

	Seite
Allgemeine Bestimmungen	03
Gemeinderat	
– Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	03
– Einberufung und Verfahren der Sitzungen	04
– Ressorts	07
Kommissionen	09
Verwaltung	09
Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	
– Allgemeines	10
– Unterschriftsberechtigung	10
– Eingehen von Verpflichtungen	10
– Anweisung zur Zahlung	11
– Erlass von Verfügungen	11
– Berichtswesen	12
Schlussbestimmung	12
Übersicherung Änderungen	13
Anhang 1 / Organigramm	15
Anhang 2 / Ressortbeschreibung	16
Anhang 3 / ABC-Traktanden	17
Anhang 4 / <i>[aufgehoben am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]</i>	18
Anhang 5 / Verwaltungsabteilungen	19

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none"><i>a</i> die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)<i>b</i> die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder<i>c</i> die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)<i>d</i> die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten<i>e</i> die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals<i>f</i> die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen<i>g</i> die Anweisungsbefugnis<i>h</i> die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Béschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Gemeinderatsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügungen	<p>Art. 4 ¹ Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p>

² Präsidialverfügungen 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 am Montag.

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

³ Der Gemeinderat trifft sich bei Bedarf zu einer Klausurtagung.

Einberufung

Art. 6 ¹ Das Gemeindepräsidium beruft die Sitzungen ein.

² Drei Gemeinderatsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen. In diesem Fall muss die Sitzung innert einer Woche stattfinden.

Bericht und Anträge

Art. 7 ¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens 7 Tage vor der Sitzung um 11:30 Uhr über das elektronische Geschäftsverwaltungsprogramm der Präsidialabteilung ein.
[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]

² Die Geschäfte werden in Kategorien eingeteilt:

- a* A-Geschäfte: Beschluss durch Gemeinderat erforderlich und die voraussichtlich der Diskussion bedürfen,
- b* B-Geschäfte: Beschluss durch Gemeinderat erforderlich und die wahrscheinlich keiner Diskussion bedürfen,
- c* C-Geschäfte: an Gemeinderat zur Kenntnisnahme ohne Beschlussfassung.

Einzelheiten dazu sind im Anhang Nr. 3 aufgeführt.
[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]

³ Die Umwandlung von B- und C-Geschäften in ein A-Geschäft muss bis spätestens um 12:00 Uhr am Sitzungstag bei der Geschäftsleitung Gemeinde beantragt werden.
[eingefügt am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]

- Ratsbüro**
- Art. 8** ¹ Das Gemeindepräsidium und die Geschäftsleitung Gemeinde bilden zusammen das Ratsbüro.
- ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es
- a* entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
- b* bestimmt, ob ein Geschäft als A-, B- oder C-Geschäft traktandiert wird. **[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]**
- c* erstellt das Vorprotokoll über das elektronische Geschäftsverwaltungsprogramm (Einladung, Traktandenliste sowie Geschäfte). **[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]**
- ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
- Einladung**
- Art. 9** ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.
- ² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Präsidialabteilung bis spätestens drei Tage vor der Sitzung mit dem Vorprotokoll zugestellt. **[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]**
- Akten**
- Art. 10** ¹ Akten zu traktandierten Geschäften werden den Ratsmitgliedern zugestellt. Sind sie besonders umfangreich, können sie ab Versand der Traktandenliste in der Präsidialabteilung eingesehen werden.
- ² Die Ratsmitglieder und die Geschäftsleitung Gemeinde sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.
- Teilnahme**
- Art. 11** 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 Gemeindepräsidium ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
- Öffentlichkeit und Beizug Dritter**
- Art. 12** ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.
- ² Der Gemeinderat oder das Gemeindepräsidium 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. 13** Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen. Es
- a sorgt für einen speditiven Ablauf,
 - b eröffnet und schliesst die Diskussion,
 - c erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
- Beschlussfähigkeit und Beschlüsse **Art. 14** ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.
- ² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über dieses Geschäft treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert fünf Tagen nach Versand des Protokolls widerspricht.
- ³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können ausserhalb ihrer Sitzungen Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.
[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]
- ⁴ Die oder der Vorsitzende stellt für den Zirkularbeschluss einen Antrag durch schriftliche Erklärung oder per E-Mail und setzt den Mitgliedern eine Frist zur Stellungnahme.
[eingefügt am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]
- ⁵ Zirkularbeschlüsse kommen zustande, wenn innert der gesetzten Frist
- a die Mehrheit der Mitglieder dem gestellten Antrag zustimmt und
 - b kein Mitglied gegen das Verfahren Einspruch erhebt und die Behandlung des Geschäfts an einer ordentlichen Sitzung verlangt.
- [eingefügt am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]**
- ⁶ Zirkularbeschlüsse werden den Mitgliedern umgehend zur Kenntnis gebracht und sind im nächsten Protokoll aufzuführen.
[eingefügt am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]
- Abstimmungen und Wahlen **Art. 15** ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.
- ² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.
- ³ Bei Wahlen entscheidet
- a im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
 - b im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

- Protokoll**
- Art. 16** ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.
- ² Die Geschäftsleitung Gemeinde führt das Protokoll. Das Protokoll ist innerhalb von 10 Arbeitstagen nach der Sitzung den Mitgliedern zugänglich zu machen. Es ist zur Genehmigung an der nächsten Sitzung zu traktandieren. *[geändert am 05.12.2016, in Kraft seit 01.01.2017]*
- ³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.
- Bekanntmachung von Beschlüssen**
- Art. 17** ¹ Der Gemeinderat gibt seine Beschlüsse in schriftlicher Form bekannt. *[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]*
- ² Dritten werden Beschlüsse in Form eines durch das Ratsbüro unterzeichneten Schreibens oder mittels E-Mail eröffnet. *[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]*
- ³ Die Geschäftsleitung Gemeinde erstattet den Abteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse. Die Protokollauszüge werden über das elektronische Geschäftsverwaltungsprogramm erstellt. *[eingefügt am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]*
- Information der Öffentlichkeit**
- Art. 18** ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über Geschäfte zu informieren sind.
- ² Bestimmt er nichts anderes, besorgt das Ratsbüro die Information.
- Ergänzende Vorschriften**
- Art. 19** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.
- Ressorts**
- Allgemeines**
- Art. 20** ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.
- ² Die Vorsteherinnen und die 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. 21** Es bestehen die folgenden Ressorts:
- a Präsidiales und Organisation
 - b Soziales *[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]*
 - c Bau und Planung
 - d Bildung und Kultur
 - e Volkswirtschaft und Gesundheit
 - f Öffentliche Sicherheit
 - g Finanzen und Steuern
- Zuweisung **Art. 22** ¹ Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales und Organisation vor.
[eingefügt am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]
- 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.
[verschoben und geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017, bisher Absatz 1]
- ³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und der Ressortvorsteher.
[verschoben am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017, bisher Absatz 2]
- Aufgaben **Art. 23** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Anhang 2.
- Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen **Art. 24** ¹ Für jedes Ressort übernehmen die Verwaltungsabteilungen (Art. 29) die administrativen Arbeiten.
- ² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.
- ³ Die Zuordnung ergibt sich aus dem Anhang 2.

Kommissionen

- Konstituierung** **Art. 25** ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
- Information** **Art. 26** ¹ Der Gemeinderat hat Einsichtsrecht in alle Kommissionsprotokolle, soweit er übergeordnetes Organ ist.
- ² Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.
- Verfahren** **Art. 27** ¹ Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff).

Verwaltung

- Aufgabe** **Art. 28** Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
- Organisation** **Art. 29** ¹ Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats und ist in folgende Abteilungen gegliedert:
- a* Präsidialabteilung **[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]**
 - b* Bauabteilung **[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]**
 - c* Abteilung Einwohner und Finanzen **[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]**
 - d* Abteilung Regionaler Sozialdienst **[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]**
 - e* Bildungsabteilung **[eingefügt am 05.12.2016, in Kraft seit 01.01.2017]**
- ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang 5 geregelt.
- Leitung** **Art. 30** Jeder Abteilung steht eine Leitung vor.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

- Zuständigkeitsbereiche **Art. 31** 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 der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

Unterschriftsberechtigung

- Grundsatz **Art. 32** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
- Gemeinderat und Kommissionen **Art. 33** ¹ Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.
- ² Wo nichts anderes festgelegt ist, unterschreiben die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam.
- Stellvertretung ³ Ist das Gemeindepräsidium verhindert, unterschreibt das Vizegemeindepräsidium oder ein Mitglied. Ist die Sekretärin oder der Sekretär verhindert, unterschreibt ein Mitglied.

Eingehen von Verpflichtungen

- Verfügung über Kredite **Art. 34** ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt und wer zum Abschluss von Vorvereinbarungen berechtigt ist. Vorbehalten bleiben die Regelungen gemäss Anhang I der Gemeindeordnung.
- Finanzkompetenz Gemeinderatsmitglieder ² Die einzelnen Gemeinderatsmitglieder haben eine Ausgabenbefugnis von CHF 10'000 für beschlossene Voranschlagskredite.
[eingefügt am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]

- Kreditkontrolle **Art. 35** Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a überwacht fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.
d überwacht die Einforderung von Subventionen und Beiträgen.

Anweisung zur Zahlung

- Grundsatz **Art. 36** Eingehende Rechnungen für berechnete Forderungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

- Visum eingehender Rechnungen **Art. 37**¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die 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 übereinstimmt.

- Anweisung **Art. 38** Die Zuständigkeit der Zahlungsanweisung beschliesst der Gemeinderat in der Visumsregelung.
[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]

- Voraussetzungen für die Zahlungsanweisung sind, dass
a der Beleg recht- und ordnungsmässig,
b das Visum nach Artikel 37 richtig und
c der entsprechende Kredit vorhanden ist.

- Zahlung **Art. 39** Die Abteilung Einwohner und Finanzen prüft die rechnerische Richtigkeit und begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugenprinzip). **[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]**

Erlass von Verfügungen

- Verfügungsbefugnis **Art. 40**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

Periodische
Berichterstattung

Art. 41 ¹ Die Abteilungsleitungen berichten den Ressortvorstehenden periodisch in knapper Form über den aktuellen Stand der Geschäfte.

² Die Ressortvorstehenden bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Absatz 1 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse

Art. 42 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die zuständige Stelle.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 43 Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Der Gemeinderat hat anlässlich seiner Sitzung vom 11. Dezember 2000 die vorliegende Organisationsverordnung genehmigt und sie mit Wirkung ab 01. Januar 2001 in Kraft gesetzt.

Gemeinderat Ipsach

Franz Schäfer
Gemeindepräsident

Rosmarie Joller
Gemeindeschreiberin

Übersicht Änderungen

<i>Datum Änderung</i>	<i>Geänderte Artikel</i>	<i>Datum Inkrafttreten</i>
23.02.2004	- 7 Absatz 1 / Bericht und Anträge	01.06.2005
18.04.2005	- Anhang 2 / Ressortbeschreibung Gemeinderat	01.06.2005
14.02.2011	- 38 / Zahlungsanweisung	01.03.2011
14.11.2016	- 7 Absatz 1 - 3 / Bericht und Anträge - 8 Absatz 2 / Ratsbüro - 9 Absatz 2 / Einladung - 14 Absatz 3 - 6 / Beschlussfähigkeit, Beschlüsse - 17 Absatz 1 - 3 / Bekanntmachung Beschlüsse - 21 / Ressorts - 22 Absatz 1 - 3 / Ressortzuweisung - 29 Absatz 1 / Organisation - 34 Absatz 2 / Finanzkompetenz Gemeinderatsmitglieder - 38 / Zahlungsanweisung - 39 / Zahlung - Anhang 1 / Organigramm - Anhang 2 / Ressortbeschreibung Gemeinderat - Anhang 4 / Nichtständige Kommissionen - Anhang 5 / Abteilungen	01.01.2017
05.12.2016	- 16 Absatz 2 / Protokoll - 29 Absatz 1 / Organisation	01.01.2017
16.08.2021	- Anhang 5 / Verfügungsbefugnisse	01.10.2021

Letzte Änderung

Der Gemeinderat hat die Änderung am 16. August 2021 genehmigt.

Gemeinderat Ipsach



Bernhard Bachmann
Gemeindepräsident



Markus Becker
Geschäftsleiter Gemeinde

Publikation

Die Änderung ist am 26. August 2021 im Nidauer Anzeiger publiziert worden.



Markus Becker
Geschäftsleiter Gemeinde

Bescheinigung

Gegen die Änderungen wurde innert der Frist von 30 Tagen seit der Publikation keine Beschwerde eingereicht. Der Ablauf der Beschwerdefrist und die rechtsgültige Inkraftsetzung wurden am 28. Oktober 2021 im Nidauer Anzeiger publiziert.

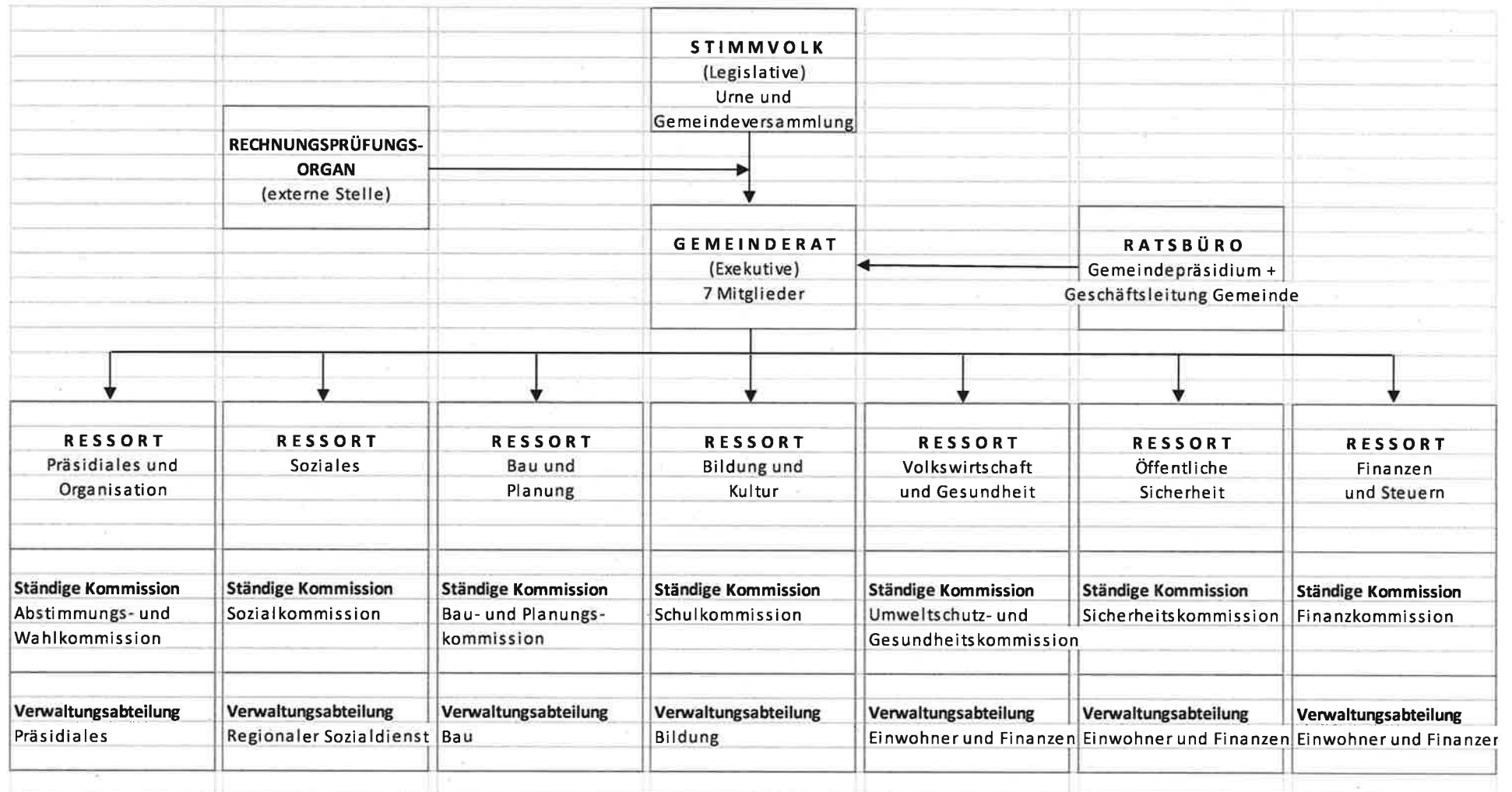
Dem Regierungsstatthalteramt Biel/Bienne wurden zwei Exemplare zugestellt.

(Artikel 48 Gemeinde-verordnung Kanton Bern)



Markus Becker
Geschäftsleiter Gemeinde

Anhang 1 Organigramm



[geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]

Anhang 2 Ressortbeschreibung Gemeinderat [geändert am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]						
Präsidiales und Organisation	Fürsorge und Vormundschaft	Bau und Planung	Bildung und Kultur	Volkswirtschaft und Gesundheit	Öffentliche Sicherheit	Finanzen und Steuern
- Abstimmungen - Wahlen - Gemeindeversamml. - Gemeinderat - Behördenorganisation - Verwaltungsorganis. - Personal - Gemeindeentwicklung - Ortsmarketing - Öffentlichkeitsarbeit - Medien - Interkommunale Zusammenarbeit - Gemeindeanlässe - Siegelungswesen, Erbschaftsdienst - Wirtschaftsförderung	- Sozialhilfe - Beistandschaften - Altersarbeit - Pflegekinderaufsicht - Familienergänzende Betreuung - Kinderschutz - Alimenterwesen - Alters- und Pflegeheim - Fürsorgeeinrichtungen Ausgelagert - Spitex	- Baupolizei - Ortsplanung - Öffentliche Anlagen - Strassen - Vermessungswesen - Kanalisation - Liegenschaftsverwalt. - Werkhof - Beratungsstelle für Unfallverhütung BFU Ausgelagert - Energie (BKW, ESB) - Wasserversorgung - Kommunikation (Swisscom, Evard)	- Kindergarten - Volksschule - Benützung Schulanlagen - Hallenbad - Schulgesundheit - Musikschulen - Erwachsenenbildung - Kultur - Kindertagesstätte - Tagesschule Ausgelagert - Jugendarbeit (Nidau) - Oberstufe	- Umweltschutz - Landwirtschaft - Gewässerschutz Ausgelagert - Abfallentsorgung - Friedhof - Tierschutz	- Verkehr - Gemeindepolizei - Signalisation - Gewerbepolizei - Vermietung öffentl. Anlagen - Gastgewerbe - Einbürgerungen - Reklamewesen - Schiesswesen - Vereine Ausgelagert - Feuerwehr - Zivilschutz - Führung in a.o. Lagen - Amts- und Vollzugshilfe	- Finanz- und Investitionsplanung - Budget - Gemeinderechnung - Kapitalbeschaffung - Vermögensbewirtschaftung - Steuern - Amtliche Bewertung - Versicherungen - Informatik - Besoldungen - Personalvorsorgestift. - Reg. AHV-Zweigstelle
Ständige Kommission Abstimmungs- und Wahlkommission	Ständige Kommission Sozialkommission	Ständige Kommission Bau und Planungskommission	Ständige Kommission Schulkommission	Ständige Kommission Umweltschutz- und Gesundheitskommission	Ständige Kommission Sicherheitskommission	Ständige Kommission Finanzkommission
Externe Organisationen - Schw. Gemeindeverband - Verband bern. Gemeinden - Verein seeland.biel/bienne - Amtsanzeigergenossenschaft Nidau	Externe Organisationen - Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde - Tageselternverein - Ruferheim Nidau - Spitex AareBielersee	Externe Organisationen - Seel. Wasserversorgung - Gemeindeverb. VKA - BKW FMB Energie AG	Externe Organisationen - Schulverband Nidau - Reg. Kulturkonferenz Biel (RKK) - Jugendkommission Nidau	Externe Organisationen - ARA Region Biel AG - MÜVE Biel-Seeland AG - Friedhof-Gemeindeverband - Netzwerk Bielersee - Landschaftswerk - Seelandheim Worben A - Tierschutzverein	Externe Organisationen - Ausbildungszentrum für Sicherheit (Verband) - Zivilschutz Nidau plus - Reg. Verkehrskonferenz Biel-Seeland (RVK) - Regiofeuerwehr Agglo Biel/Bienne - RFO Biel/Bienne Regio	Externe Organisationen - Rechnungsprüfungsorg. - Pensionskasse Previs
Verwaltungsabteilung Präsidiales	Verwaltungsabteilung Regionaler Sozialdienst	Verwaltungsabteilung Bau	Verwaltungsabteilung Bildung	Verwaltungsabteilung Bau	Verwaltungsabteilung Einwohner und Finanzen	Verwaltungsabteilung Einwohner und Finanzen

Anhang 3: ABC-Traktanden

Sämtliche GR-Traktanden werden anhand der unten aufgeführten Kriterien in die drei Kategorien A, B und C eingeteilt. Entsprechend dieser Qualifizierung werden die Geschäfte von den Ratsmitgliedern vorbereitet und vom Rat abgewickelt. Die Einteilung erfolgt unter Berücksichtigung der unten aufgeführten Kriterien durch das Ratsbüro (Art. 8 Abs. 2 dieser Verordnung).

Kategorie A: Reguläre Traktanden (*Beschluss mit Diskussion*)

Beispiel

- Traktandenliste Gemeindeversammlung
- Botschaft Urnenabstimmung und Gemeindeversammlung
- Delegationen GR-Mitglieder
- Planungsgeschäfte
- Reglemente, Verordnungen
- Finanzplan, Budget, Erfolgsrechnung
- Stellungnahmen, Vernehmlassungen
- Beschwerden, Einsprachen, Reklamationen
- Investitionsprojekte
- Kreditgeschäfte GR mit fakultativem Referendum
- Kampfwahlen
- Personelles (z.B. Kündigung)

Form

- Eine ausführliche Beschreibung des Geschäftes
- Mündliche Erläuterungen sind erforderlich
- Ein Antrag sollte in der Regel vorliegen
- Beschluss oder Wahl durch Handzeichen

Kategorie B: Routine-Traktanden (*Beschluss ohne Diskussion*)

Beispiel

- Genehmigung Protokoll Gemeindeversammlung und Gemeinderat
- Traktandenlisten Abgeordneten- und Delegiertenversammlung ohne Weisungserteilung
- Einfache Änderungen von Reglementen, Verordnungen, Weisungen
- Stille Wahlen (Wahlvorschläge entspricht Anzahl Sitze)
- Einbürgerung
- Anträge aus den Kommissionen
- Verpflichtungskreditabrechnungen
- Freigabe Budgetkredit aus Kommissionen
- Nachkredit Erfolgsrechnung
- Spendenbeiträge für humanitäre Zwecke

Form

- Eine ausführliche Beschreibung des Geschäftes sowie ein Antrag müssen vorliegen.
- Umwandlung in A-Geschäft muss beantragt werden (Art. 7 Abs. 3 dieser Verordnung)

Kategorie C: Informations-Traktanden

Beispiel

- Kenntnisnahme ohne Beschlussfassung

Form

Informationen zu einem Geschäft

Anhang 4: Nichtständige Kommissionen

[aufgehoben am 14.11.2016, in Kraft seit 01.01.2017]

Anhang 5: Abteilungen

Präsidialabteilung

Leitung	Geschäftsleitung Gemeinde
Übergeordnete Stellen	Gemeinderat, Gemeindepräsidium
Untergeordnete Stellen	Abteilungsleitungen (personell)
Aufgaben, Zuständigkeiten	Gemäss Stellenbeschreibung und Funktionendiagramm
Verfügungsbefugnisse ¹	Leitung <ul style="list-style-type: none"> - Strafanzeige einreichen - Betreibungsbegehren einleiten - Fortsetzungsbegehren Betreuung stellen - Rechtsöffnungsbegehren stellen - Verwertungsbegehren stellen - Gebührenrechnungen stellen - Anspruchsberechtigung Betreuungsgutscheine ausstellen
Finanzkompetenz	CHF 5'000 für Budgetkredite im Zuständigkeitsbereich
Stellvertretung	Leitung Abteilung Einwohner und Finanzen

Bauabteilung

Leitung	Bauverwalter/-in
Übergeordnete Stellen	<ul style="list-style-type: none"> - Ressortvorsteher/-in Bau und Planung (fachlich) - Geschäftsleitung Gemeinde (personell)
Untergeordnete Stellen	Personal Bauabteilung
Aufgaben, Zuständigkeiten	Gemäss Stellenbeschreibung und Funktionendiagramm
Verfügungsbefugnisse ¹	Leitung, stv. Leitung <ul style="list-style-type: none"> - Strafanzeige einreichen
Finanzkompetenz	CHF 5'000 für Budgetkredite im Zuständigkeitsbereich
Stellvertretung	Abteilungsintern

¹ [eingefügt am 16.08.2021, in Kraft seit 01.10.2021]

Abteilung Einwohner und Finanzen

Leitung	Finanzverwalter/-in
Übergeordnete Stellen	<ul style="list-style-type: none"> - Ressortvorsteher/-in Finanzen und Steuern (fachlich) - Geschäftsleitung Gemeinde (personell)
Untergeordnete Stellen	Personal Abteilung Einwohner und Finanzen
Aufgaben, Zuständigkeiten	Gemäss Stellenbeschreibung und Funktionendiagramm
Verfügbungsbefugnisse ¹	Leitung, stv. Leitung <ul style="list-style-type: none"> - Strafanzeige einreichen - Betreibungsbegehren einleiten - Fortsetzungsbegehren Betreuung stellen - Rechtsöffnungsbegehren stellen - Verwertungsbegehren stellen - Gebührenrechnungen stellen - Anspruchsberechtigung Betreuungsgutscheine ausstellen
Finanzkompetenz	CHF 5'000 für Budgetkredite im Zuständigkeitsbereich
Stellvertretung	Abteilungsintern

Abteilung Regionaler Sozialdienst

Leitung	Sozialarbeiter/-in
Übergeordnete Stellen	<ul style="list-style-type: none"> - Ressortvorsteher/-in Soziales (fachlich) - Geschäftsleitung Gemeinde (personell)
Untergeordnete Stellen	Personal Abteilung Regionaler Sozialdienst
Aufgaben, Zuständigkeiten	Gemäss Stellenbeschreibung und Funktionendiagramm
Verfügbungsbefugnisse ¹	Leitung, stv. Leitung <ul style="list-style-type: none"> - Strafanzeige einreichen - Betreibungsbegehren einleiten - Fortsetzungsbegehren Betreuung stellen - Rechtsöffnungsbegehren stellen - Verwertungsbegehren stellen
Finanzkompetenz	CHF 5'000 für Budgetkredite im Zuständigkeitsbereich
Stellvertretung	Abteilungsintern

Bildungsabteilung

Leitung	Schulleitung
Übergeordnete Stellen	Ressortvorsteher/-in Bildung und Kultur
Untergeordnete Stellen	Lehrpersonen, Personal Schulsekretariat
Aufgaben, Zuständigkeiten	Gemäss Stellenbeschreibung und Funktionendiagramm
Finanzkompetenz	CHF 5'000 für Budgetkredite im Zuständigkeitsbereich
Stellvertretung	Abteilungsintern

¹ [eingefügt am 16.08.2021, in Kraft seit 01.10.2021]