



# **Verordnung zum Organisationsreglement (Organisationsverordnung)**

Alle in diesem Reglement genannten männlichen Personenbezeichnungen  
gelten sinngemäss auch für Frauen

Gestützt auf Art. 24 des Organisationsreglements erlässt der Gemeinderat folgende

## Organisationsverordnung

### 1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

#### Art. 1

<sup>1</sup> Diese Verordnung regelt:

- a die Organisation des Gemeinderates,
- b die Stellung und Zuständigkeiten der Ratsmitglieder,
- c die Einberufung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen,
- d die Bildung von Ressorts,
- e die durch den Gemeinderat eingesetzten Kommissionen ohne Entscheidbefugnis,
- f die Verwaltungsabteilungen,
- g die Unterschriftsberechtigung,
- h das Eingehen von Verpflichtungen,
- i die Anweisung zur Zahlung,
- j die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen,
- k das Berichtswesen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglementes, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Stellvertretung

#### Art. 2

Die nachfolgenden Vorschriften über Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreter.

### 2. Gemeinderat

#### 2.1. Aufgaben und Organisation im allgemeinen

Aufgaben

#### Art. 3

<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt und erreicht.

Kollegialbehörde

#### Art. 4

<sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 5.

<sup>2</sup> Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.

<sup>3</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

---

Präsidialverfügungen	<p><b>Art. 5</b></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p><sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>
Hilfsmittel	<p><b>Art. 6</b></p> <p>Die modernen Hilfsmittel (wie z.B. E-Mail) sind auch im Behördenverkehr einzusetzen, sofern dabei Erleichterungen erzielt und der Datenschutz eingehalten werden kann.</p>
	<p><b>2.2. Einberufung und Verfahren der Sitzungen</b></p>
Allgemeines	<p><b>Art. 7</b></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeinderat legt vor Beginn des Kalenderjahres den Sitzungsrhythmus fest. Er versammelt sich ordentlicherweise am Montag.</p> <p><sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p><sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich zu einer Klausurtagung.</p>
Einberufung	<p><b>Art. 8</b></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeindepräsident beruft die <u>ordentlichen</u> Sitzungen ein.</p> <p><sup>2</sup> Zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer <u>ausserordentlichen</u> Sitzung innert einer Woche verlangen.</p>
Berichte und Anträge	<p><b>Art. 9</b></p> <p><sup>1</sup> Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen <u>sowie den dazugehörigen Unterlagen</u> bis spätestens am Dienstag vor der Sitzung, 11.30 Uhr, bei der Gemeindeschreiberei ein.</p> <p><sup>2</sup> Für Kommissionen unterzeichnen der Präsident und der Sekretär, für Verwaltungsabteilungen deren Leiter.</p> <p><sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.</p>
Ratsbüro	<p><b>Art. 10</b></p> <p><sup>1</sup> Der Gemeindepräsident, der Gemeindeschreiber und der Finanzverwalter bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p><sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 9 Abs. 3).</p> <p><sup>3</sup> Die Geschäfte werden nach folgenden <u>Kategorien</u> traktandiert:</p> <p>A Diskussion und Beschlussfassung B Beschlussfassung (Diskussion nur auf Begehren) C Verschiedenes, Informationen, Umfrage (keine Protokollierung).</p> <p><sup>4</sup> Der Gemeindeschreiber schlägt vor, über welche Traktanden öffentlich informiert werden soll. Er erstellt zudem einen Zeitplan für die zu behandelnden Traktanden.</p> <p><sup>5</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen.</p>

---

Einladung	<b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich unter Beilage der Traktandenliste und des Vorprotokolles.  <sup>2</sup> Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort und Zeit zugestellt.
Akten	<b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung im Büro des Gemeinderates auf oder werden den Ratsmitgliedern zugestellt.  <sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.
Teilnahme	<b>Art. 13</b> <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.  <sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Präsidenten oder dem Sekretär ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.  <sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einzelnen Traktanden einer Sitzung einladen.  <sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.
Leitung der Sitzung	<b>Art. 15</b> Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er a) sorgt unter Berücksichtigung des vorgeschlagenen Zeitplanes für einen speditiven Ablauf; b) eröffnet und schliesst die Diskussion; c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort; d) führt einen Beschluss herbei.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<b>Art. 16</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.  <sup>2</sup> Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.  <sup>3</sup> In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).
Abstimmungen und Wahlen	<b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.  <sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet die Mehrheit der Stimmenden. Dabei sind Stimmenthaltungen und ungültige Stimmen nicht zu berücksichtigen. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.  <sup>3</sup> Bei Wahlen hat jedes Ratsmitglied so viele Stimmen, wie Sitze zu vergeben sind. Pro Kandidat darf nur eine Stimme abgegeben werden.

---

<sup>4</sup> Im ersten Wahlgang entscheidet das absolute Mehr. Sind auf diese Weise nicht alle Sitze besetzt, werden weitere Wahlgänge durchgeführt, wobei in jedem Wahlgang der Vorgeschlagene mit der geringsten Stimmenzahl ausscheidet. Bei Stimmengleichheit zieht der Präsident das Los.

## Protokoll

**Art. 18**

- 1 Die Protokolle der Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich.
- 2 Der Gemeindegeschreiber führt das Protokoll und legt dieses am Freitag nach der Sitzung zum Zirkulationsbeschluss im Büro des Gemeinderates auf.
- 3 Die Gemeinderäte visieren das Protokoll bis spätestens Montagabend der folgenden Woche und bringen allfällige Bemerkungen an.
- 4 Hat die Mehrheit der Ratsmitglieder das Protokoll visiert, gelten die Traktanden ohne Bemerkungen zum Beschluss als genehmigt und die Protokollauszüge können erstellt werden.
- 5 Das Protokoll wird in der endgültigen, Fassung dem Gemeinderat anlässlich der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht und formell genehmigt.
- 6 Über Traktanden, die auf dem Zirkulationsweg nicht genehmigt werden, wird anlässlich der nächsten Sitzung des Gemeinderates entschieden.
- 7 Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.

## Eröffnung von Beschlüssen

**Art. 19**

- 1 Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen. Der Gemeindegeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.
- 2 Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch den Präsidenten und den Gemeindegeschreiber unterzeichneten Schreibens eröffnen.
- 3 Der Gemeindegeschreiber entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst. Er erstattet den Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse.

## Information der Öffentlichkeit

**Art. 20**

Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind. Dazu erlässt er ein Informationskonzept.

## Ergänzende Vorschriften

**Art. 21**

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

**2.3. Ressorts**

## Allgemeines

**Art. 22**

- 1 Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.
- 2 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 Auf-

sicht über die ihnen direkt unterstellten Personen und Kommissionen aus und sorgen dafür, dass die Aufgaben im Ressort richtig erfüllt werden.

Die einzelnen Ressorts

**Art. 23**

Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a Präsidiales, Finanzen, Steuern
- b Bau, Planung, Öffentliche Sicherheit
- c Bildung, Kultur, Freizeit
- d Gesundheit, Soziale Wohlfahrt
- e Liegenschaften
- f Umwelt, Raumordnung
- g Volkswirtschaft

Zuweisung

**Art. 24**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales, Finanzen, Steuern vor.

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

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

Aufgaben

**Art. 25**

Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

**Art. 26**

<sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt in der Regel eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 34) die administrativen Arbeiten.

<sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen und die Beauftragten der Gemeinde sind je einem Ressort zugeordnet.

<sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

### 3. Kommissionen

Ständige Kommissionen

**Art. 27**

Die durch die Stimmberechtigten und den Gemeinderat eingesetzten ständigen Kommissionen werden im Anhang III zum Organisationsreglement geregelt.

Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis

**Art. 28**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung besonderer Geschäfte Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis einsetzen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt im Einsetzungsbeschluss

- a die Zahl der Mitglieder;
- b den Vorsitz, die Stellvertretung und das Sekretariat;
- c die Dauer des Mandates;
- d Ziel, Zweck und Auftrag
- e Befugnisse und Kompetenzen
- f Entschädigungen in Anwendung der Personalverordnung

Ressortvorsteher

**Art. 29**

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteher präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugewiesenen Kommissionen.

- 2 Die Ressortvorsteher können an Sitzungen von ihrem Ressort zugewiesenen Kommissionen, in welchen sie nicht als Mitglied vertreten sind, mit beratender Stimme und Antragsrecht teilnehmen.
- 3 Sie vertreten die Anträge der Kommissionen im Gemeinderat.
- 4 Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien. Sie legen in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.
- 5 Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts.
- Konstituierung** **Art. 30**  
1 Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen oder des Einsetzungsbeschlusses selbst. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungs- und Aufgabenbereichen betrauen.
- 2 Der Gemeindepräsident kann an der konstituierenden Sitzung teilnehmen.
- 3 Die Kommission entscheidet mit einfachem Mehr, wenn eine einvernehmliche Konstituierung nicht zustande kommt.
- Information** **Art. 31**  
1 Die Kommissionen stellen dem Ressortvorsteher und dem Ratsbüro die Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.
- 2 Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten gemäss dem Informationskonzept des Gemeinderates.
- Beizug Dritter** **Art. 32**  
Die Kommissionen können im Rahmen ihrer finanziellen Zuständigkeiten Dritte zur Behandlung ihrer Geschäfte beiziehen.
- Ergänzende Vorschriften** **Art. 33**  
Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für die Kommissionen sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat.

#### 4. Verwaltungsabteilungen

- Grundsätze** **Art. 34**  
1 Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben.
- 2 Sie untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat und gliedert sich in die folgenden Verwaltungsabteilungen:  
a Gemeineschreiberei  
b Finanzverwaltung
- 3 Der Gemeinderat legt die Aufgaben der einzelnen Verwaltungsabteilungen im Funktionendiagramm fest.
- Abteilungsleitung** **Art. 35**  
1 Der Gemeinderat stellt für jede Verwaltungsabteilung einen Leiter an und regelt die Stellvertretung.
- 2 Die Abteilungsleiter unterstehen dem Gemeinderat, vertreten durch den Gemeindepräsidenten. Sie vertreten ihre Abteilung diesem gegenüber.
- 3 Sie führen das ihnen unterstellte Personal.

## 5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### 5.1. Allgemeines

Zuständigkeits-  
bereiche

#### Art. 36

<sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:

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

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

### 5.2. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

#### Art. 37

Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.

Behörden

#### Art. 38

Für Behörden unterschreiben der Präsident und der Sekretär gemeinsam.

### 5.3. Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über  
Kredite

#### Art. 39

<sup>1</sup> Mit der Freigabe des Voranschlages bestimmt der Gemeinderat durch einfachen Beschluss, wer über die beschlossenen Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

<sup>2</sup> Gleichzeitig regelt er die Kompetenzen für die Auftragsvergabe und legt entsprechende Richtlinien fest.

Kreditkontrolle

#### Art. 40

Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

### 5.4. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

#### Art. 41

Eingehende Rechnungen sind so zu erfassen, zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender  
Rechnungen

#### Art. 42

<sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert eingegangene Rechnungen.

<sup>2</sup> Wer die Rechnung visiert, prüft,

- a ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b ob die Leistung mit dem Anspruch der Leistungsempfängerin übereinstimmt sowie
- c die rechnerische Richtigkeit.



---

Anweisung zur Zahlung	<p><b>Art. 43</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Wer eine Rechnung visiert, kann diese nicht gleichzeitig zur Zahlung anweisen.</li><li>2 Rechnungen im Rahmen der bewilligten Kredite werden in der Regel durch den Ressortvorsteher zur Zahlung angewiesen.</li><li>3 Werden Rechnungen nur durch den Ressortvorsteher visiert, weist der Gemeinderat diese zur Zahlung an.</li><li>4 Rechnungen, die den gemäss Art. 39 festgelegten Betrag übersteigen, werden dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht.</li><li>5 Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit seiner Unterschrift, dass<ol style="list-style-type: none"><li>a der Beleg recht- und ordnungsmässig,</li><li>b das Visum nach Artikel 42 richtig und</li><li>c der entsprechende Kredit vorhanden ist.</li></ol></li></ol>
Zahlung	<p><b>Art. 44</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Die Finanzverwaltung führt eine Visums- und Unterschriftenkontrolle.</li><li>2 Die Finanzverwaltung kontrolliert, ob die Bestimmungen gemäss Art. 43 eingehalten sind. Ist dies der Fall, begleicht sie die Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.</li></ol>
	<p><b>5.5. Erlass von Verfügungen</b></p>
Verfügungsbefugnis	<p><b>Art. 45</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis und die Abteilungsleiter können im Rahmen ihrer Zuständigkeit im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.</li><li>2 Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindeorganen und Beauftragten aufgrund besonderer Bestimmungen.</li></ol>
	<p><b>5.6. Behandlung von Bürgeranliegen</b></p>
Grundsatz	<p><b>Art. 46</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Anliegen oder Anfragen von Bürgern sind rasch zu behandeln.</li><li>2 Kann eine Anfrage nicht innert einer Woche oder der gesetzten Frist beantwortet werden, ist dem Fragesteller der Eingang seines Anliegens schriftlich zu bestätigen. In der Bestätigung ist die mit dem Anliegen betraute Behörde zu nennen.</li><li>3 Der Gemeindegeschreiber und der Finanzverwalter stellen die Einhaltung dieses Vorgehens sicher und führen eine Pendenzenkontrolle. Die mit der Bearbeitung des Anliegens betraute Stelle informiert den Gemeindegeschreiber oder den Finanzverwalter über die Erledigung.</li><li>4 Der Gemeinderat ist in geeigneter Form über eingegangene Anliegen und Anfragen von Bürgern und die Art der Erledigung zu informieren.</li></ol>
	<p><b>5.7. Berichtswesen</b></p>
Periodische Berichterstattung	<p><b>Art. 47</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>1 Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilung auf dem Laufenden.</li><li>2 Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch in knapper Form<ol style="list-style-type: none"><li>a über den Stand der Geschäfte im allgemeinen,</li></ol></li></ol>

---

# Aufgabenbereiche der Ressorts

## Anhang I

### Verordnung zum Organisationsreglement

Bezeichnung	Verantwortlichkeit / Aufgabenbereiche	Kommissionen / Beauftragte	Verwaltung
<b>1. Präsidiales, Finanzen, Steuern</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AHV-Zweigstelle</li> <li>- Durchführung von Gemeindeversammlungen und Gemeinderatssitzungen</li> <li>- Durchführung von Wahlen und Abstimmungen</li> <li>- Finanzwesen inkl. Finanzplanung</li> <li>- Führung des Personals (Kader)</li> <li>- Gemeindeentwicklung</li> <li>- Information der Öffentlichkeit</li> <li>- Ortspolizei (Teilbereich)</li> <li>- Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben</li> <li>- Repräsentation der Gemeinde</li> <li>- Steuerwesen</li> <li>- Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen</li> <li>- Versicherungswesen</li> <li>- weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind</li> <li>- Zusammenarbeit und Kontaktpflege mit anderen Gemeinden</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- AHV-Zweigstellenleiter</li> <li>- Finanzkommission</li> <li>- Gemeinderat</li> <li>- Gemeindeweibel</li> <li>- Leiter Preiskontrollstelle</li> <li>- Rechnungs- und Resultatprüfungs-kommission</li> <li>- Siegelungsbeamter</li> <li>- Steuerregisterführer</li> <li>- Vertreter Planungsverband Region</li> <li>- Oberaargau</li> <li>- Wahl- und Abstimmungsausschuss</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzverwaltung</li> <li>- Gemeindeschreiberei</li> </ul>
<b>Bildung / Kultur und Freizeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Betrieb der Schulanlagen (gemäss Verordnung)</li> <li>- Bibliothek</li> <li>- Bildungswesen</li> <li>- Erwachsenenbildung</li> <li>- Jugendfragen</li> <li>- Kulturelles</li> <li>- Musikschule</li> <li>- Schulzahnpflege</li> <li>- Sport</li> <li>- Vereinswesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bibliothekarin</li> <li>- Gemeindevertreter für Erwachsenenbildung (vvhb)</li> <li>- Jugendbeauftragter der Gemeinde</li> <li>- Bildungskommission</li> <li>- Schulärzte</li> <li>- Schulzahnärzte</li> <li>- Schulzahnpflegeinstructor</li> <li>- Schulzahnpflegestellenleiter</li> <li>- Lausfachperson</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindeschreiberei</li> <li>- Schulsekretariat</li> </ul>

# Aufgabenbereiche der Ressorts

## Anhang I

### Verordnung zum Organisationsreglement

Bezeichnung	Verantwortlichkeit / Aufgabenbereiche	Kommissionen / Beauftragte	Verwaltung
<b>2. Bau, Planung, Öffentliche Sicherheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bau- und Planungswesen</li> <li>- Baukontrolle</li> <li>- Baupolizei</li> <li>- Feueraufsicht</li> <li>- Feuerwehr</li> <li>- Militär</li> <li>- Öfeuerungskontrolle</li> <li>- Ortsbildschutz</li> <li>- Regionales Führungsorgan</li> <li>- Unfallverhütung</li> <li>- Zivilschutz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktionärsvertreter ZAR AG</li> <li>- Bauinspektor</li> <li>- Baukommission</li> <li>- Bfu-Delegierter</li> <li>- Delegierter Gemeindeverband öffentliche Sicherheit Amt Wangen</li> <li>- Denkmalpflege (Ortsbildschutz)</li> <li>- Energieberater</li> <li>- Energiekontrolleur</li> <li>- Feuerwehrkommission</li> <li>- Feueraufseher</li> <li>- Gemeindestellenleiter für wirtschaftliche Landesversorgung</li> <li>- Kreiskaminfeger</li> <li>- Öfeuerungskontrolleur</li> <li>- Ortsquartiermeister</li> <li>- Verantwortlicher für den Zivilschutz der Gemeinde</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul> <p style="text-align: right;">- Gemeindeschreiberei</p>
<b>Gesundheit / Soziale Wohlfahrt</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Altersfragen</li> <li>- Arbeitsamt</li> <li>- Gesundheits- und Spitalwesen</li> <li>- Jugendschutz</li> <li>- Spitex</li> <li>- Vormundschaftswesen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aktionärsvertreter SRO AG</li> <li>- Delegierte Altersheim Jurablick</li> <li>- Delegierte Gemeindeverband Regionale Sozialdienste Niederbipp</li> <li>- Delegierte Oberaargauisches Pflegeheim</li> <li>- Delegierter KIP</li> <li>- Desinfektor</li> <li>- Fleischschauer</li> <li>- Leiter Pflegekinderaufsicht</li> <li>- Pro Senectute / Verein für das Alter Amt Wangen</li> <li>- Sozialkommission</li> <li>- Verein für Mütter- und Väterberatung und Säuglingspflege</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-</li> </ul> <p style="text-align: right;">- Gemeindeschreiberei</p>

# Aufgabenbereiche der Ressorts

## Anhang I

### Verordnung zum Organisationsreglement

Bezeichnung	Verantwortlichkeit / Aufgabenbereiche	Kommissionen / Beauftragte	Verwaltung
<b>2.1. Liegenschaften</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Führung Betriebskommission Trägerschaft Schwimmbad</li> <li>- Gemeindeeigene und gemietete Zivilschutzanlagen</li> <li>- Koordination Militärsporthalle</li> <li>- Verwaltung der öffentlichen Anlagen</li> <li>- Verwaltung, Unterhalt und Vermietung der Gemeindegenschaften und deren Plätze (Schulanlagen gemäss Verordnung)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vertreter Spitex-Verein Aarebrugg</li> <li>- Wasenmeister</li> <li>- Erweiterte Betriebskommission Schwimmbad</li> <li>- Liegenschaftskommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindeschreiberei</li> </ul>
<b>Umwelt- und Raumordnung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Energie / öffentliche Beleuchtung</li> <li>- Entsorgungswesen</li> <li>- Friedhofwesen</li> <li>- Strassen</li> <li>- Umwelt</li> <li>- Unterhalt öffentlicher Anlagen</li> <li>- Wasser/Abwasser</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abgeordnete Begräbnisbezirk</li> <li>- Aktionärsvertreter KEBAG AG</li> <li>- Brunnenmeister</li> <li>- Delegierte ARA-Verband Wangen-Wiedlisbach</li> <li>- Delegierter Verein Regionales Schlachthaus</li> <li>- Wart öffentliche Beleuchtung</li> <li>- Werkkommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzverwaltung (Rechnungsstellung)</li> <li>- Gemeindeschreiberei</li> </ul>
<b>Volkswirtschaft</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Dienstleistungen (gem. Anhang III zum OGR)</li> <li>- Innovation/Koordination</li> <li>- Kontaktpflege zum Gewerbe / zur Industrie</li> <li>- Marktwesen</li> <li>- öffentlicher Verkehr</li> <li>- Tourismus</li> <li>- Verkehrsplanung (inkl. ruhender Verkehr)</li> <li>- Wirtschaftsförderung</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ackerbaustellenleiter</li> <li>- Aktionärsvertreter Anzeiger Oberaargau West AG</li> <li>- Hagelabwehr</li> <li>- Wirtschaftskommission</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindeschreiberei</li> </ul>



- b inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie  
c über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 40).

<sup>3</sup> Die Ressortvorsteher bestimmen, was und in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat an der nächstmöglichen Sitzung über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse

**Art. 48**

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

## 6. Schlussbestimmung

Aufhebung Verordnungen

**Art. 49**

Mit der Genehmigung dieser Organisationsverordnung werden sämtliche ihr widersprechenden Regelungen aufgehoben.

Inkrafttreten

**Art. 50**

Diese Verordnung tritt gemäss Art. 24 OGR mit der Genehmigung durch den Gemeinderat per 01. Januar 2011 in Kraft.



**NAMENS DES GEMEINDERATES**

Der Präsident:

Der Sekretär:

Fritz Scheidegger

Peter Bühler

### Publikation

Das Inkrafttreten der vorliegenden Verordnung wurde im Anzeiger Oberaargau West, Nr. 1 vom 06.01.2011 publiziert.

3380 Wangen a/Aare, 06.01.2011

**Gemeindeschreiberei**

**Wangen an der Aare**

Der Gemeindeschreiber:

Peter Bühler