



NEUENEGG

ein guter Ort zum Leben, Wohnen und Arbeiten

Organisationsverordnung

Organisationsverordnung (OgV)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

- Art. 1** ¹ Diese Organisationsverordnung regelt
- a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)
 - b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
 - c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
 - d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten
 - e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
 - f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
 - g) die Anweisungsbefugnis
 - h) die Unterschriftsberechtigung

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, 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 OgR 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 Art. 4.

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

Präsidialverfügungen

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

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel jeden zweiten Montag.</p> <p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.</p>
Einberufung	<p>Art. 6 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p>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 oder unveränderten Protokollauszügen bis spätestens am Mittwoch vor der Sitzung, 11.30 Uhr, der Gemeindeschreiberei ein.</p> <p>² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.</p>
Ratsbüro	<p>Art. 8 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,</p> <ul style="list-style-type: none">a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 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. <p>³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Einladung	<p>Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt per E-Mail und mittels Vorprotokoll.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens vier Tage oder am Donnerstag vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>

Akten	<p>Art. 10 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern mindestens vier Tage vor der Sitzung auf einer geschützten Seite des Internetportals der Gemeinde zur Verfügung gestellt oder auf Wunsch zugestellt..</p> <p>² Die Ratsmitglieder und die Gemeindegeschreiberin oder der Gemeindegeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>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.</p> <p>² Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 12 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 13 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sorgt für einen speditiven Ablauf; b) eröffnet und schliesst die Diskussion; c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 14 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>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 diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert zwei Tagen widerspricht.</p> <p>³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p>

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

³ Bei Wahlen entscheidet

a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;

b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr.

Die Präsidentin oder der Präsident zieht bei Stimmgleichheit das Los.

Protokoll

Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 59 OgR und stellt dieses den Ratsmitgliedern bis spätestens am dritten Tag nach der Sitzung zu. Die Genehmigung erfolgt an der nächsten ordentlichen Sitzung.

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 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 Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber 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 Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in 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 Ortspolizei
- b) Finanzen und Liegenschaften
- c) Bau und Planung
- d) Sicherheit und öffentlicher Verkehr
- e) Bildung
- f) Soziales, Kultur und Freizeit
- g) Tiefbau und Gemeindebetriebe.

Zuweisung

Art. 22 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales 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 Dienstalter (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. 23 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Organigramm im Anhang I.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 24 ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 29) die administrativen Arbeiten (Vorprotokoll, Protokoll, Korrespondenz).

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 25 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

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

Nichtständige Kommissionen	<p>Art. 26 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.</p> <p>² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.</p>
Einsetzung	<p>Art. 27 ¹ Kommissionen werden im Mehrheitswahlverfahren (Majorz) bestellt.</p> <p>² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.</p>
Konstituierung	<p>Art. 28 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p>Art. 29 ¹ Die Kommissionsekretariate werden durch die zuständigen Verwaltungsabteilungen geführt (Anhang I).</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p>Art. 30 ¹ Die Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.</p> <p>² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.</p>
Verfahren	<p>Art. 31 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).</p>

Verwaltung

Aufgabe	<p>Art. 32 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.</p>
Organisation	<p>Art. 33 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzverwaltung 3. Bauverwaltung

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang III geregelt.

Leitung

Art. 34 Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

Aufsicht

Art. 35 ¹ Die Abteilungen unterstehen der Aufsicht der zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern.

² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 36 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 OgR, den Weisungen betreffend Finanzkompetenzen, weiteren Gemeindeerlassen und dem Anhang I.

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 37 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen

Art. 38 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 39 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

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

Kreditkontrolle **Art. 40** Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 41** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 42** ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,

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

Anweisung **Art. 43** Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern
a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
b) das Visum nach Art. 42 richtig und
c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung **Art. 44** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Dem Gemeinderat ist periodisch eine Liste mit den bezahlten Rechnungen zur Einsichtnahme vorzulegen.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 45** ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis 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. 46¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten und den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form

a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,

b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie

c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 40).

³ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse

Art. 47 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 48 Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Beschlossen an der Sitzung des Gemeinderates vom 19. März 2012.

Namens des Gemeinderates

Der Gemeindepräsident:

Der Gemeindeschreiber:

René Wanner

Hans Ulrich Gerber

Veröffentlicht im Amtsanzeiger Laupen vom 5. und 12. April 2012.

Der Gemeindeschreiber:

Hans Ulrich Gerber

Finanzen/Liegenschaften	<p>Finanzen und Liegenschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> – Finanzwesen – Budgeterstellung, Investitions- und Finanzplanung – Steuerwesen – Vermögensverwaltung inklusive Immobilien – Amtliche Bewertung <p>Liegenschaftswesen</p> <ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeliegenschaften – Schulliegenschaften – Ausserschulische Benützung von Schulanlagen – Sport- und Freizeitanlagen – Öffentliche Anlagen (Kinderspielflächen, Ruheplätze usw.) – Gemeindewald – Öffentliche Brunnen (Unterhalt) <p>– Friedhof- und Bestattungswesen</p> <p>Verschiedenes</p> <ul style="list-style-type: none"> – Weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind 	Finanz- und Liegenschaftskommission	Finanzverwaltung
			Bauverwaltung
			Bauverwaltung
Bildung	<p>Bildung</p> <ul style="list-style-type: none"> – Primarstufe – Sekundarstufe I (Sekundarschule, Realschule) – Tertiärstufe – Quartarstufe (Erwachsenenbildung usw.) – Musikschule – Volkshochschule – Tagesschule – Schulsozialarbeit (in Zusammenarbeit mit dem Ressort Soziales/Kultur/Freizeit) – Schulgesundheitsdienste (Ärzte, Zahnärzte) – Schülertransport 	– Schulkommission	Schulsekretariat
	Verschiedenes		

- Vermessungswesen

Umweltschutz

- Feuerschau
- Tankkontrolle
- Oelfeuerungskontrolle
- Energieberatung
- Luftreinhaltung

Planung

- Planungsgeschäfte
- Raumplanung
- Ökologische Ausgleichsmassnahmen

Verschiedenes

- Mitwirkung bei grösseren Bauvorhaben im Liegenschaftsbereich
- Weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zugewiesen sind

Tiefbau/Ge- meindebe- triebe

Wasserversorgung

- Generelle Wasserplanung GWP
- Wasserversorgungsanlage der Gemeinde
- Feuerweiher (betrieblicher Unterhalt)
- Trinkwasserkontrolle
- Überwachung Schutzzonen

Tiefbaukommission

Bauverwaltung

Entsorgung

- Abfallentsorgung
- Regionale Tierkörpersammelstelle
- Entsorgungskalender

Abwasserwesen

- Generelle Entwässerungsplanung (GEP)
- Abwasser
- Vorstand ARA Sensetal
- Kontrolle Hofdüngeraustragung

Ackerbaustelle

Ackerbaustelle

Strassen, Verkehr

- Strassen und Wege
- Gebäudeversicherung (inklusive Gebäude- und Strassennummerierung)

- Wanderwege
- Öffentliche Beleuchtung
- Wegweiser und temporäre Reklamen
- Verkehrsplanung
- Verkehrssicherheit
- Öffentliche Parkplätze

Gewässer

- Gewässerbau und –unterhalt

Hundewesen

- Hundetoiletten und Robidogs

Verschiedenes

- Weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zugewiesen sind

**Sicherheit/
Öffentlicher
Verkehr/Landwirtschaft**

Feuerwehr

Zivilschutz

- Zivilschutzorganisation Laupenamt
- Delegierter Leitender Ausschuss Regionales Ausbildungszentrum Köniz

Regionale Zivilschutzkommission

Gemeindeschreiberei
Zivilschutzstelle

Regionales Führungsorgan Laupenamt

Wirtschaftliche Landesversorgung

Sicherheit

- Ansprechpartner BfU

Militär

- Einquartierungen
- Schiesswesen (Anlagen, Lärmschutz usw.)
- Mobilmachungsvorbereitungen

Bauverwaltung

Öffentlicher Verkehr

- RVK Bern-Mittelland
- Busverbindung Neuenegg-Thörishaus
- Moonliner
- Öffentlicher Verkehr allge-

mein		
<p>Landwirtschaft</p> <ul style="list-style-type: none"> – Beitragswesen inklusive BAK-Gesuche – Tierseuchenwesen – Elementarschäden und Hagelabwehr – Viehschauen <p>Verschiedenes</p> <ul style="list-style-type: none"> – Weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zugewiesen sind 	Ackerbaustelle	Ackerbaustelle

Anhang II: Kommissionen

Einbürgerungskommission	
Anzahl Mitglieder	5, bestehend aus dem Präsidenten oder der Präsidentin des Gemeinderates, je einem Vertreter der im Gemeinderat vertretenen politischen Parteien und der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers
Beisitzer / Beisitzerin (beratend mit Antragsrecht)	-
Vorsitz / Stv.	Präsidentin oder Präsident des Gemeinderat
Sekretariat	Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber
Aufgaben	Die Einbürgerungskommission bereitet die Einbürgerungsgesuche zuhanden des Gemeinderates vor Sie kann zur Erfüllung ihrer Aufgaben Dritte ausserhalb der Verwaltung beiziehen
Entscheidungsbefugnisse	Keine
Ausgabenbefugnisse	Keine

Anhang III: Abteilungen

Bauverwaltung	
Aufgaben	Vollzug im Bereich der Ressorts Bau/Planung und Tiefbau/Gemeindebetriebe
Leiter / Leiterin	Bauverwalterin oder Bauverwalter
Stellen	Bauverwalterin oder Bauverwalter Bauverwalter Stellvertreterin oder Bauverwalter Stellvertreter Leiterin oder Leiter Liegenschaften, Tiefbau und Gemeindebetriebe Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Bauverwaltung
Unterschriftsberechtigung	Bauverwalterin oder Bauverwalter: – Einzelunterschrift für Korrespondenz der Bauverwaltung, soweit nicht an Mitarbeiter delegiert – Kollektivunterschrift für Korrespondenz des Gemeinderates im Bereich Bau/Planung und Tiefbau/Gemeindebetriebe, soweit Vollzug nicht an Bauverwalterin oder Bauverwalter delegiert – Kollektivunterschrift für Korrespondenz der Bau- und Planungskommission, soweit Vollzug nicht an Bauverwalterin oder Bauverwalter delegiert Leiterin oder Leiter Liegenschaften, Tiefbau und Gemeindebetriebe: – Einzelunterschrift für Korrespondenz in den Bereichen Liegenschaften, Tiefbau und Gemeindebetriebe – Kollektivunterschrift für Korrespondenz der Tiefbaukommission, soweit Vollzug nicht an Leiterin oder Leiter Liegenschaften und Tiefbau delegiert Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Bauverwaltung: – Einzelunterschrift für Routinekorrespondenz der Bauverwaltung
Ausgabenbefugnisse	Bauverwalterin oder Bauverwalter: – Bis CHF 20'000.— innerhalb bewilligter Investitions- und Budgetkrediten im Einzelfall (gilt auch bei Submissionen) – CHF 2'000.— pro Jahr für unvorhergesehene Ausgaben Leiterin oder Leiter Liegenschaften, Tiefbau und Gemeindebetriebe: – Bis CHF 20'000.— innerhalb bewilligter Investitions- und Budgetkrediten im Einzelfall (gilt auch bei Submissionen) – CHF 2'000.— pro Jahr für unvorhergesehene Ausgaben Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Bauverwaltung: – Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat Bau- und Planungskommission Tiefbaukommission

	Finanz- und Liegenschaftskommission
Untergeordnete Stelle	Hausdienstleiterinnen oder Hausdienstleiter Hauswartinnen oder Hauswarte Leiterin oder Leiter Werkhof Strassenmeisterinnen oder Strassenmeister Feueraufseherinnen oder Feueraufseher
Stellvertretung	Bauverwalter Stellvertreterin oder Bauverwalter Stellvertreter

Finanzverwaltung	
Aufgaben	Vollzug im Bereich des Ressorts Finanzen und Liegenschaften
Leiter / Leiterin	Finanzverwalterin oder Finanzverwalter
Stellen	Finanzverwalterin oder Finanzverwalter Finanzverwalter Stellvertreterin oder Finanzverwalter Stellvertreter Leiterin oder Leiter Steuerwesen Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter
Unterschriftsberechtigung	Finanzverwalterin oder Finanzverwalter: – Einzelunterschrift für Korrespondenz der Finanzverwaltung, soweit nicht an Mitarbeiter delegiert – Kollektivunterschrift für Korrespondenz des Gemeinderates in den Bereichen Finanzen, Liegenschaften, Steuern und Personalwesen, soweit Vollzug an Finanzverwalterin oder Finanzverwalter delegiert – Kollektivunterschrift für Korrespondenz der Finanz- und Liegenschaftskommission, soweit Vollzug nicht an die Finanzverwalterin oder Finanzverwalter delegiert Leiterin oder Leiter Steuerwesen – Einzelunterschrift für Korrespondenz im Bereich Steuern Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter: – Einzelunterschrift für Routinekorrespondenz in den Bereichen Finanzen und Liegenschaften
Ausgabenbefugnisse	Finanzverwalterin oder Finanzverwalter: – Bis CHF 20'000.— innerhalb bewilligter Investitions- und Budgetkrediten im Einzelfall (gilt auch bei Submissionen) – CHF 2'000.— pro Jahr für unvorhergesehene Ausgaben Sachbearbeiterinnen/Sachbearbeiter: – Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat Finanz- und Liegenschaftskommission
Untergeordnete Stelle	Keine
Stellvertretung	Finanzverwalter Stellvertreterin oder Finanzverwalter Stellvertreter

Gemeindeschreiberei	
Aufgaben	Vollzug im Bereich der Ressort Präsidiales, Soziales/Kultur/Freizeit und Sicherheit/Öffentlicher Verkehr und Landwirtschaft
Leiter / Leiterin	Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber
Stellen	Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber Gemeindeschreiber Stellvertreterin oder Gemeindeschreiber Stellvertreter Leiterin oder Leiter Zweigstelle Ausgleichskasse AKB Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Einwohnerkontrolle und Gemeindeschreiberei Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Fremdenkontrolle Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Jugend, Alter und Soziales
Unterschriftsberechtigung	Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber: – Einzelunterschrift für Korrespondenz der Gemeindeschreiberei, soweit nicht an Mitarbeiter delegiert – Kollektivunterschrift für Korrespondenz des Gemeinderates, soweit Vollzug nicht an Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber delegiert Leiterin oder Leiter Zweigstelle Ausgleichskasse AKB: – Einzelunterschrift für Korrespondenz im Bereich Zweigstelle AKB und für Routinekorrespondenz im Bereich Einwohnerkontrolle, Fremdenkontrolle und Gemeindeschreiberei Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Einwohnerkontrolle und Gemeindeschreiberei – Einzelunterschrift für Routinekorrespondenz Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Fremdenkontrolle – Einzelunterschrift für Routinekorrespondenz Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Jugend, Alter und Soziales – Einzelunterschrift für Korrespondenz im Bereich Soziales/Kultur/Freizeit – Kollektivunterschrift für Korrespondenz der Kommission für Jugend, Alter und Soziales, soweit nicht an Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter delegiert
Ausgabenbefugnisse	Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber: – Bis CHF 20'000.— innerhalb bewilligter Investitions- und Budgetkrediten im Einzelfall (gilt auch bei Submissionen) – CHF 2'000.— pro Jahr für unvorhergesehene Ausgaben Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter: – Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat Kommission für Jugend, Alter und Soziales

Untergeordnete Stelle	Keine
Stellvertretung	Gemeindeschreiber Stellvertreterin oder Gemeindeschreiber Stellvertreter