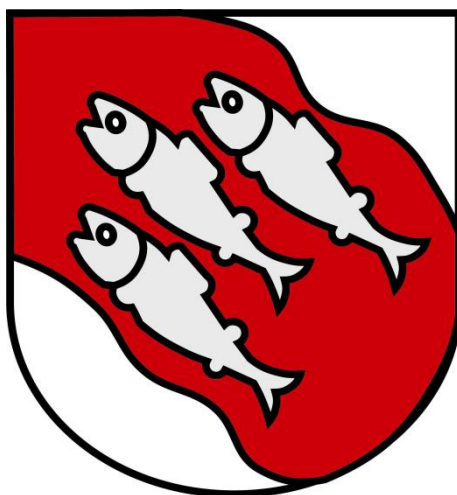


Einwohnergemeinde Röthenbach i. E.



Organisationsverordnung 2021

Inhaltsverzeichnis

1.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
	GEGENSTAND	4
2.	GEMEINDERAT	4
	2.1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	4
	AUFGABEN.....	4
	KOLLEGIALBEHÖRDE	4
	PRÄSIDENTIALVERFÜGUNGEN	4
	2.2. Einberufung und Verfahren der Sitzung	5
	ALLGEMEINES	5
	EINBERUFUNG.....	5
	BERICHT UND ANTRÄGE.....	5
	RATSBÜRO.....	5
	EINLADUNG.....	5
	AKTEN.....	5
	TEILNAHME	6
	ÖFFENTLICHKEIT UND BEIZUG DRITTER	6
	LEITUNG DER SITZUNG	6
	BESCHLUSSFÄHIGKEIT UND BESCHLÜSSE	6
	ABSTIMMUNGEN UND WAHLEN	6
	PROTOKOLLE	7
	BEKANNTMACHUNG VON BESCHLÜSSEN	7
	INFORMATION ÖFFENTLICHKEIT	7
	ERGÄNZENDE VORSCHRIFTEN.....	7
	2.3. Ressorts	7
	ALLGEMEINES	7
	DIE EINZELNEN RESSORTS.....	7
	ZUWEISUNG	8
	AUFGABEN.....	8
	ZUORDNUNG VON VERWALTUNGSABTEILUNGEN UND KOMMISSIONEN	8
3.	KOMMISSIONEN	8
	STÄNDIGE KOMMISSIONEN.....	8
	NICHTSTÄNDIGE KOMMISSIONEN	8
	EINSETZUNG	8
	KONSTITUIERUNG.....	9
	SEKRETARIAT.....	9
	INFORMATION.....	9
	VERFAHREN.....	9
4.	VERWALTUNG	9
	AUFGABEN.....	9
	ORGANISATION	9
	LEITUNG	9
	AUFSICHT	9
5.	ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	10
	5.1. Allgemeines	10
	ZUSTÄNDIGKEITSBEREICHE	10

5.2.	Unterschriftsberechtigung	10
	GRUNDSATZ.....	10
	GEMEINDERAT	10
	KOMMISSIONEN.....	10
5.3.	Eingehen von Verpflichtungen	10
	VERFÜGUNG ÜBER KREDITE.....	10
	KREDITKONTROLLE.....	11
5.4.	Anweisung zur Zahlung	11
	GRUNDSATZ.....	11
	VISUM EINGEHENDER RECHNUNGEN.....	11
	ANWEISUNG	11
	ZAHLUNG	11
5.5.	Erlass von Verfügungen	11
	VERFÜGUNGSBEFUGNIS	11
5.6.	Berichtswesen	12
	PERIODISCHE BERICHTERSTATTUNG	12
	BESONDERE VORKOMMNISSSE	12
6.	SCHLUSSBESTIMMUNGEN	12
	INKRAFTTRETEN	12
7.	ANHANG I: VERWALTUNGSORGANISATION	13
7.1.	Gemeindeschreiberei	13
7.2	Finanzverwaltung	13
7.3	Bauverwaltung	13
7.4	AHV-Zweigstelle	14
7.5	Über- und Unterordnungsverhältnisse	14
	VERWALTUNGSKADER	14
	ÜBRIGES VERWALTUNGSPERSONAL.....	14
	HAUSWARTE UND HAUSWARTINNEN	14
	ÜBRIGE FUNKTIONÄRE	14
7.6	Verfügungsbefugnisse	14

	1. Allgemeine Bestimmungen
<i>Gegenstand</i>	<p>Art. 1</p> <p>¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none"> 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 Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen f) die Anweisungsbefugnis g) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
	2. Gemeinderat
	2.1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen
<i>Aufgaben</i>	<p>Art. 2</p> <p>¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR 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>
<i>Kollegialbehörde</i>	<p>Art. 3</p> <p>¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
<i>Präsidialverfügungen</i>	<p>Art. 4</p> <p>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.</p> <p>² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

	2.2. Einberufung und Verfahren der Sitzung
<i>Allgemeines</i>	<p>Art. 5</p> <p>¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise in Abständen von 2 bis 4 Wochen.</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>
<i>Einberufung</i>	<p>Art. 6</p> <p>¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² ³ Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
<i>Bericht und Anträge</i>	<p>Art. 7</p> <p>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 am Dienstag vor der Sitzung, 11.30 Uhr, der Gemeindeschreiberei ein.</p> <p>² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.</p>
<i>Ratsbüro</i>	<p>Art. 8</p> <p>¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und Vizepräsidentin oder Vizepräsident sowie die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,</p> <p>a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),</p> <p>b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,</p> <p>c) erstellt die Traktandenliste und kann darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen bezeichnen.</p> <p>³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
<i>Einladung</i>	<p>Art. 9</p> <p>¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>
<i>Akten</i>	<p>Art. 10</p> <p>¹ Akten betreffend der zu behandelnden Geschäfte liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung auf.</p>

	<p>² Die Aktenaufgabe kann in elektronischer Form erfolgen.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder und die Gemeindegeschreiberin oder der Gemeindegeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
<i>Teilnahme</i>	<p>Art. 11</p> <p>¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
<i>Öffentlichkeit und Beizug Dritter</i>	<p>Art. 12</p> <p>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>
<i>Leitung der Sitzung</i>	<p>Art. 13</p> <p>Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <p>a) sorgt für einen speditiven Ablauf,</p> <p>b) eröffnet und schliesst die Diskussion,</p> <p>c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.</p>
<i>Beschlussfähigkeit und Beschlüsse</i>	<p>Art. 14</p> <p>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 3 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>
<i>Abstimmungen und Wahlen</i>	<p>Art. 15</p> <p>¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Sind auf diese Weise nicht alle Sitze besetzt, werden weitere Wahlgänge durchgeführt, wobei in jedem Wahlgang der oder die Vorgeschlagene mit der geringsten Stimmenzahl ausscheidet.</p>

	<p>⁴ Die Präsidentin oder der Präsident zieht bei Stimmgleichheit das Los.</p>
<i>Protokolle</i>	<p>Art. 16</p> <p>¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 66 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.</p>
<i>Bekanntmachung von Beschlüssen</i>	<p>Art. 17</p> <p>¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigen mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>² Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.</p>
<i>Information Öffentlichkeit</i>	<p>Art. 18</p> <p>¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p> <p>² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Information.</p>
<i>Ergänzende Vorschriften</i>	<p>Art. 19</p> <p>Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.</p>
	<p>2.3. Ressorts</p>
<i>Allgemeines</i>	<p>Art. 20</p> <p>¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<i>Die einzelnen Ressorts</i>	<p>Art. 21</p> <p>Es bestehen die folgenden Ressorts:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Präsidiales (P) b) Finanzen und Bau (FiBa) c) Soziales (SO)

	<p>d) Bildung (Bi) e) Sicherheit (Si) f) Ver- und Entsorgung (VE) g) Verkehr und Wirtschaft (VW)</p>
<i>Zuweisung</i>	<p>Art. 22</p> <p>¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p>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.</p> <p>³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.</p> <p>⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.</p>
<i>Aufgaben</i>	<p>Art. 23</p> <p>Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Funktionendiagramm.</p>
<i>Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen</i>	<p>Art. 24</p> <p>¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen die administrativen Arbeiten. Für das Ressort Finanzen und Steuern übernimmt die Finanzverwaltung, bzw. das AHV-Büro die administrativen Aufgaben. Im Funktionendiagramm können abweichende Aufgabenzuteilungen vorgesehen werden.</p> <p>² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.</p> <p>³ Die Zuordnung ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.</p>
	<p>3. Kommissionen</p>
<i>Ständige Kommissionen</i>	<p>Art. 25</p> <p>¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen (ohne Entscheidbefugnis) einsetzen.</p> <p>² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten.</p>
<i>Nichtständige Kommissionen</i>	<p>Art. 26</p> <p>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>
<i>Einsetzung</i>	<p>Art. 27</p> <p>¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.</p>

	<p>² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.</p>
<i>Konstituierung</i>	<p>Art. 28</p> <p>¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
<i>Sekretariat</i>	<p>Art. 29</p> <p>¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
<i>Information</i>	<p>Art. 30</p> <p>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>
<i>Verfahren</i>	<p>Art. 31</p> <p>Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).</p>
	<p>4. Verwaltung</p>
<i>Aufgaben</i>	<p>Art. 32</p> <p>Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.</p>
<i>Organisation</i>	<p>Art. 33</p> <p>¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gemeindeschreiberei b) Finanzverwaltung c) Bauverwaltung d) AHV-Zweigstelle <p>² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang I geregelt.</p>
<i>Leitung</i>	<p>Art. 34</p> <p>Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.</p>
<i>Aufsicht</i>	<p>Art. 35</p> <p>¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern.</p> <p>² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.</p>

	5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr
	5.1. Allgemeines
<i>Zuständigkeitsbereiche</i>	<p>Art. 36</p> <p>¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Unterschriftsberechtigung b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite) c) Bewilligung von Nachkrediten d) Anweisung zur Zahlung e) Erlass von Verfügungen f) Berichtswesen <p>² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.</p>
	5.2. Unterschriftsberechtigung
<i>Grundsatz</i>	<p>Art. 37</p> <p>Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.</p>
<i>Gemeinderat</i>	<p>Art. 38</p> <p>¹ Der Gemeinderat verpflichtet sich durch Kollektivunterschrift der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten und der Gemeindeverwalterin bzw. des Gemeindeverwalters.</p> <p>² Ist die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident verhindert, unterschreibt ein Gemeinderatsmitglied. Ist die Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter verhindert, unterschreibt die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter oder ein Gemeinderatsmitglied.</p> <p>³ Bei Finanzgeschäften, wie Abgabe- oder Gebührenverfügungen, Bargeldbezügen, Darlehen oder Finanzanlagen, verpflichtet sich die Gemeinde durch Kollektivunterschrift der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten und der Gemeindeverwalterin bzw. des Gemeindeverwalters. Ist die Gemeindeverwalterin bzw. der Gemeindeverwalter verhindert, unterschreibt die Stellvertreterin bzw. der Stellvertreter oder ein Gemeinderatsmitglied.</p>
<i>Kommissionen</i>	<p>Art. 39</p> <p>Die Kommissionen verpflichten sich durch Kollektivunterschrift der Kommissionspräsidentin bzw. des Kommissionspräsidenten und der Sekretärin bzw. des Sekretärs. Ist eine dieser Personen verhindert, unterschreibt ein Kommissionsmitglied. Vorbehalten bleibt eine andere Regelung im Einsetzungserlass oder -beschluss.</p>
	5.3. Eingehen von Verpflichtungen
<i>Verfügung über Kredite</i>	<p>Art. 40</p> <p>¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über</p>

	<p>beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.</p> <p>² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.</p>
<i>Kreditkontrolle</i>	<p>Art. 41</p> <p>Wer über bewilligte Kredite verfügt,</p> <p>a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,</p> <p>b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und</p> <p>c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.</p>
	<p>5.4. Anweisung zur Zahlung</p>
<i>Grundsatz</i>	<p>Art. 42</p> <p>Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.</p>
<i>Visum eingehender Rechnungen</i>	<p>Art. 43</p> <p>¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.</p> <p>² Wer eine Rechnung visiert, prüft,</p> <p>a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,</p> <p>b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie</p> <p>c) die rechnerische Richtigkeit.</p>
<i>Anweisung</i>	<p>Art. 44</p> <p>¹Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern</p> <p>a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,</p> <p>b) das Visum nach Art. 43 richtig und</p> <p>c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.</p>
<i>Zahlung</i>	<p>Art. 45</p> <p>Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugenprinzip).</p>
	<p>5.5. Erlass von Verfügungen</p>
<i>Verfügungsbefugnis</i>	<p>Art. 46</p> <p>¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.</p> <p>² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.</p>

	5.6. Berichtswesen
<i>Periodische Berichterstattung</i>	<p>Art. 47</p> <p>¹ Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.</p> <p>² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form</p> <p>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. 41).</p> <p>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 über die wichtigsten Punkte.</p>
<i>Besondere Vorkommnisse</i>	<p>Art. 48</p> <p>Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.</p>
	6. Schlussbestimmungen
<i>Inkrafttreten</i>	<p>Art. 49</p> <p>Die Organisationsverordnung tritt per 1. Januar 2022 in Kraft und ersetzt die bisherige Organisationsverordnung vom 8. September 2003. Vorbehalten bleibt die Genehmigung des Organisationsreglements durch das Amt für Gemeinden und Raumordnung.</p>

Beschluss

Vom Gemeinderat Röthenbach i. E. an seiner Sitzung vom 5. Juli 2021 beschlossen.

Der Präsident:

Der Sekretär:

sig. Matthias Sommer sig. Christian Bichsel

Inkrafttreten

Die Organisationsverordnung tritt per 1. Januar 2022 in Kraft. Vorbehalten bleibt die Genehmigung des Organisationsreglements durch das Amt für Gemeinden und Raumordnung. Das Inkrafttreten wurde im Anzeiger Oberes Emmental Nr. 1 vom 6. Januar 2022 publiziert.

Der Gemeindeverwalter

3538 Röthenbach i. E., 7. Januar 2022

sig. Christian Bichsel

7. Anhang I: Verwaltungsorganisation

Gemäss Art. 33, Abs. 2 der Organisationsverordnung (OgV) vom 14. Dezember 2021 sind Aufgaben-, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse der Verwaltungsabteilungen im Anhang I geregelt.

7.1. Gemeindeschreiberei

Aufgaben	Die Aufgaben des Gemeindepersonals sind im Pflichtenheft bzw. Funktionendiagramm detailliert geregelt.
Leiter / Leiterin	Gemeindeverwalterin bzw. Gemeindeverwalter
Stellen	<ul style="list-style-type: none">- Gemeindeverwalter-Stv.- Sachbearbeiterin Bauwesen- Auszubildende bzw. Auszubildender
Verfügungsbefugnisse	keine
Ausgabenbefugnisse	einmalige Ausgaben bis Fr. 500, wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 50.
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	keine
Stellvertretung	Finanzverwaltung

7.2 Finanzverwaltung

Aufgaben	Die Aufgaben des Gemeindepersonals sind im Pflichtenheft bzw. Funktionendiagramm detailliert geregelt.
Leiter / Leiterin	Gemeindeverwalterin bzw. Gemeindeverwalter
Stellen	<ul style="list-style-type: none">- Sachbearbeiterin Finanzverwaltung
Verfügungsbefugnisse	keine
Ausgabenbefugnisse	einmalige Ausgaben bis Fr. 500, wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 50.
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	keine
Stellvertretung	Gemeindeschreiberei

7.3 Bauverwaltung

Aufgaben	Die Aufgaben des Gemeindepersonals sind im Pflichtenheft bzw. Funktionendiagramm detailliert geregelt.
Leiter / Leiterin	Gemeindeverwalterin bzw. Gemeindeverwalter
Stellen	<ul style="list-style-type: none">- Sachbearbeiterin Bauverwaltung
Verfügungsbefugnisse	keine
Ausgabenbefugnisse	einmalige Ausgaben bis Fr. 500, wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 50.
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	keine
Stellvertretung	Gemeindeschreiberei

7.4 AHV-Zweigstelle

Aufgaben	Die Aufgaben des Gemeindepersonals sind im Pflichtenheft bzw. Funktionendiagramm detailliert geregelt.
Leiter / Leiterin	Gemeindeverwalterin bzw. Gemeindeverwalter
Stellen	- AHV-Zweigstellenleiterin
Verfügungsbefugnisse	keine
Ausgabenbefugnisse	einmalige Ausgaben bis Fr. 500, wiederkehrende Ausgaben bis Fr. 50.
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	keine
Stellvertretung	Gemeindeschreiberei

7.5 Über- und Unterordnungsverhältnisse

Verwaltungskader

Die Abteilungsleiter sind direkt dem Gemeinderat, beziehungsweise dem Gemeindepräsidenten unterstellt.

übriges Verwaltungspersonal

¹ Das Verwaltungspersonal der einzelnen Abteilungen ist dem zuständigen Abteilungsleiter unterstellt.

² Lehrlinge sind der Ausbildungsverantwortlichen dem Ausbildungsverantwortlichen unterstellt.

Hauswarte und Hauswartinnen

Hauswarte und Hauswartinnen der Schulhäuser unterstehen der Schulkommission, jene anderer Liegenschaften dem entsprechenden Ressortvorsteher im Gemeinderat.

übrige Funktionäre

¹ Die Angehörigen der Feuerwehr unterstehen der Feuerwehrkommission

² Die Wegmeister unterstehen dem Ressort Verkehr und Wirtschaft

³ Der Brunnenmeister und die Klärwärter unterstehen dem Ressort Ver- und Entsorgung

⁴ Die Schulsekretärin bzw. der Schulsekretär untersteht fachlich dem Schulleiter bzw. der Schulleiterin. In administrativen Belangen untersteht sie bzw. er der Gemeindeschreiberin bzw. dem Gemeindeschreiber (Art. 15 Schulreglement).

⁵ Alle übrigen Funktionäre unterstehen dem Gemeindepräsidenten

7.6 Verfügungsbefugnisse

¹ Die Verfügungsbefugnisse gemäss Art. 46 OgV bleiben dem Gemeinderat und den Kommissionen vorbehalten.