

Organisationsverordnung (OgV)

zum

Organisationsreglement (OgR)

der Einwohnergemeinde Gondiswil

vom 13. Dezember 2011

**Teilrevision vom 11. Dezember 2013
(Aufhebung Feuerwehrkommission / Mietamt und
Übertragung Vormundschaftswesen an KESB)**

**Teilrevision vom 09. Dezember 2015
(Anpassungen HRM2)**

Allgemeine Bestimmungen

Nachfolgende Organisationsverordnung wird vom Gemeinderat gestützt auf Artikel 13 Organisationsreglement erlassen

Gegenstand	<p>Art. 1 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 Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen g) die Anweisungsbefugnis h) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, 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 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>
Kollegialbehörde	<p>Art. 3 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>
Präsidialverfügungen	<p>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.</p> <p>² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel alle drei Wochen.</p> <p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema oder zur vertieften Behandlung laufender oder anderer Geschäfte.</p>
Einberufung	<p>Art. 6 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>
Bericht und Anträge	<p>Art. 7 ¹ Die Ratsmitglieder, Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen sowie mit den entsprechenden Unterlagen bis spätestens am zehnten Tage vor der Sitzung um 11.30 Uhr der Gemeindeschreiberei ein.</p> <p>² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in der Regel 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, b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird, c) erstellt die Traktandenliste in Form eines Vorprotokolls und bezeichnet darin bei Bedarf die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen. d) über den Beizug weiterer Ratsmitglieder für die Geschäftsvorbereitung. <p>³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p> <p>⁴ Das Ratsbüro verfügt im Rahmen des Budgets über eine Ausgabenkompetenz von Fr. 500.-- im Einzelfalle.¹</p>
Delegation von	<p>Art. 9 An das Ratsbüro werden zur selbständigen Erledigung unter</p>

¹ Teilrevision vom 09.12.2015

Aufgaben an Ratsbüro	<p>anderem delegiert:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ausstellung von Leumunds- und Handlungsfähigkeitzeugnissen, jedoch ohne ausführliche Leumundsberichte. - Erteilung der Benützungsbewilligung für die Turn- und Mehrzweckhalle mzh für jährlich wiederkehrende Anlässe und Veranstaltungen der Dorfvereine und anderer ortsansässigen Organisationen. - Antragstellung zu Gesuchen für gastgewerbliche Einzelbewilligungen. - Anträge und Berichte zu Abwasser- Tank- und Schutzraumgesuchen (Erstellung und Befreiung) sowie zu Ausnahmegesuchen im Baubewilligungsverfahren, soweit diese unbestritten sind. - Erteilung der Bewilligung zur Benützung von Gemeindestrassen und öffentlichen Plätzen bei sportlichen Anlässen, welche regelmässig durchgeführt werden. - Eröffnung letztwilliger Verfügungen, sofern diese nicht durch einen Notar eröffnet werden. Sie sind an der nächsten Sitzung des Gemeinderates zur Kenntnis zu bringen und die Eröffnung ist im Protokoll festzuhalten.
Einladung	<p>Art. 10 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei in der Regel mindestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden sowie mit Hinweis auf eine allfällige Aktenaufgabe gestellt.</p> <p>³ Die Einladung erfolgt in Form eines Vorprotokolls.</p>
Akten	<p>Art. 11 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern in sinnvollem Umfange zugestellt oder liegen mindestens drei Arbeitstage vor der Sitzung während den ordentlichen Bürozeiten im Sitzungszimmer auf.</p> <p>² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 12 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 Bezug Dritter	<p>Art. 13 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat, dessen Präsidentin oder Präsident sowie das Ratsbüro 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. 14 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <p>a) sorgt für einen speditiven Ablauf, b) eröffnet und schliesst die Diskussion, c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.</p>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 15 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² In dringenden 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 2 Tagen widerspricht.</p> <p>³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Das Einverständnis umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einverständnis zum Zirkularbeschluss; - Zustimmung zum unterbreiteten Geschäft oder Ablehnung desselben.
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 16 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 Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Im zweiten Wahlgang verbleiben die noch nicht gewählten Vorgeschlagenen, höchstens aber doppelt so viele, als Sitze zu besetzen sind. Massgebend ist die Stimmenzahl des ersten Wahlgangs. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmenzahl. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los, welches durch die Präsidentin oder den Präsidenten gezogen wird.</p>
Protokoll	<p>Art. 17 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 in der Regel gleichzeitig mit der Traktandenliste (Vorprotokoll) zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Die Protokolle werden der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber laufend, d.h. bei der nächsten Sitzung, zur Vernichtung zurückgegeben.</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 18 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich, in der Regel in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sowie die Präsidentin oder der Präsident bescheinigen mit ihren Unterschriften die Richtigkeit</p>

der Auszüge.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Information.

³ Der Gemeindeschreiber oder die GemeindeschreibereIn stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

Art. 19 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident ist für die Auskunftserteilung bei politischen Angelegenheiten die auskunftsberechtigte Person. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber orientiert bei Sachthemen.

³ In der Regel wird durch den Gemeinderat am Ende eines Quartals ein Informationsblatt für die Bevölkerung sowie für regionale Medien ausgearbeitet und versandt.

Ergänzende Vorschriften

Art. 20 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines

Art. 21 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 an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 22 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen, Steuern und Liegenschaften
- c) Strassen-, Wasserbau- und Friedhofwesen
- d) öffentliche Sicherheit
- e) Bildung und Kultur
- f) Soziales
- g) Gemeindebetriebe

Zuweisung

Art. 23 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 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. 24 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I und Anhang III (Organigramm) sowie aus dem Funktionendiagramm.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 25 ¹ Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

² Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 26 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis einsetzen.

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

Nichtständige Kommissionen

Art. 27 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Einsetzung

Art. 28 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt. Das zuständige Wahlorgan bestimmt sich nach Anhang I des Organisationsreglementes.

² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

³ Die Fristen zur Einreichung von Wahlvorschlägen werden vom Gemeinderat bestimmt. Der Gemeinderat besitzt ein Vorschlagsrecht.

Konstituierung

Art. 29 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben

vorbehalten.

Sekretariat	<p>Art. 30 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen in den Anhängen I und II zum Organisationsreglement oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p>Art. 31 Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderats, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind.</p>
Verfahren	<p>Art. 32 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).</p>

Verwaltung

Aufgabe	<p>Art. 33 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.</p>
Organisation	<p>Art. 34 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: Gemeindeschreiberei AHV-Zweigstelle Finanzverwaltung</p> <p>² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang II geregelt.</p>
Leitung	<p>Art. 35 Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.</p>
Aufsicht	<p>Art. 36 ¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern.</p> <p>² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.</p>

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<p>Art. 37 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <p>a) Unterschriftsberechtigung b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)</p>
------------------------	--

- c) Anweisung zur Zahlung
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtswesen

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

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 38** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 39** ¹ Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

² Die Schulkommission führt Unterschrift in allen Belangen der Schule.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 40** Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite ² verfügt.

Kreditkontrolle **Art. 41** ¹ Wer über bewilligte Verpflichtungskredite verfügt,
 a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
 b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
 c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

² Die Finanzverwaltung orientiert den Gemeinderat und die zuständige Kommission oder Verwaltungsabteilung umgehend bei drohenden Überschreitungen von Budgetkrediten sowie von Verpflichtungskrediten.
³

Art der Information ³ Die Informationen an den Gemeinderat haben schriftlich zu erfolgen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 42** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 43** ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingelangten 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

² Teilrevision vom 09.12.2015

³ Teilrevision vom 09.12.2015

Bestätigung Ressortvorsteher / Ressortvorsteherin	c) die rechnerische Richtigkeit. ³ Der Ressortvorsteher oder die Ressortvorsteherin bestätigt mit Stempel und Unterschrift, dass a) die Bestellerin oder der Besteller für die erfolgte Lieferung berechtigt war; b) die Rechnung durch den Gemeinderat zur Zahlung anzuweisen ist.
Anweisung	Art. 44 ¹ Das Ratsbüro weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, b) das Visum und die Bestätigung nach Art. 43 richtig und vorliegend sind und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist. ² Sämtliche durch das Ratsbüro zur Zahlung angewiesenen Rechnungen werden dem Gemeinderat zur Kenntnis gegeben.
Zahlung	Art. 45 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Vorschriften.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 46 ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen. ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.
Zur Vertretung befugtes Personal	³ Das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal sind: - Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiberin und deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter; - - Finanzverwalterin oder Finanzverwalter und deren oder dessen Stellvertreterin oder Stellvertreter.

Berichtswesen

Periodische Bericht- erstattung	Art. 47 ¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand von Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden, soweit dies von der Sache her sinnvoll und angezeigt ist. ² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form a) über den Stand von Geschäften im Allgemeinen, b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 41).
Besondere Vorkomm- nisse	Art. 48 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für ein-

zelne Personen sowie Verstösse gegen Vorschriften des Bundes, Kantons und der Gemeinde wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten **Art. 49** Diese Verordnung tritt nach unbenütztem Ablauf der Beschwerdefrist auf den 01. Juli 2012 in Kraft.

4955 Gondiswil, 13. Dezember 2011

Namens des Gemeinderates

Der Präsident:

Der Sekretär:

sig. A. Nyfeler

sig. M. Fuhrmann

Auflagebescheinigung

Der Gemeindeschreiber hat die vorliegende Organisationsverordnung während dreissig Tagen vom 26. Januar 2012 bis am 27. Februar 2012 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Die Auflage wurde im Anzeiger Langenthal und Umgebung vom 26. Januar 2012, Nr. 4 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekanntgemacht.

Beschwerden gegen den Beschluss sind keine eingelangt.

4955 Gondiswil, 05. März 2012

Der Gemeindeschreiber:

sig. M. Fuhrmann

Spätere Abänderungen

1. Abänderung vom 11. Dezember 2013

Aufhebung Feuerwehrkommission / Aufhebung Mietamt / Übertragung Vormundschaftswesen an KESB

Die Verordnungsänderung tritt wie die Änderungen im Organisationsreglement auf 01. Januar 2014 in Kraft.

Der Gemeinderat hat diese Verordnungsänderung am 11. Dezember 2013 beschlossen.

4955 Gondiswil, 11. Dezember 2013

Namens des Gemeinderates

Der Präsident:

Der Sekretär:

sig. A. Nyfeler

sig. M. Fuhrmann

Auflagezeugnis

Der unterzeichnete Gemeindeschreiber bescheinigt, dass die Änderung der Organisationsverordnung während 30 Tagen vom 19. Dezember 2013 bis 20. Januar 2014 zur Einsichtnahme in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit wurde vorschriftsgemäss im Anzeiger Langenthal und Umgebung vom 19. Dezember 2013, Nr. 51, publiziert.

4955 Gondiswil, 22. Januar 2014

Der Gemeindeschreiber:

sig. M. Fuhrmann

2. Abänderung vom 09. Dezember 2015

Anpassungen HRM2

Die Verordnungsänderung tritt wie die Änderungen im Organisationsreglement auf 01. Januar 2016 in Kraft.

Der Gemeinderat hat diese Verordnungsänderung am 09. Dezember 2015 beschlossen.

4955 Gondiswil, 09. Dezember 2015

Namens des Gemeinderates

Der Präsident:

Die Sekretärin:

sig. A. Nyfeler

sig. B. Leuenberger

Auflagezeugnis

Die unterzeichnende Gemeindeschreiberin bescheinigt, dass die Änderung der Organisationsverordnung während 30 Tagen vom 17. Dezember 2015 bis 18. Januar 2016 zur Einsichtnahme in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt worden ist. Die Auflage unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit wurde vorschriftsgemäss im Anzeiger Langenthal und Umgebung vom 17. Dezember 2015, Nr. 51, publiziert.

4955 Gondiswil, 22. Januar 2016

Die Gemeindeschreiberin:

sig. B. Leuenberger

Anhang I

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Verwaltungsabteilung
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben – Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen – Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit – administrative Führung des Personals – Zusammenarbeit mit andern Gemeinden – Durchführung von Wahlen – weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind 	– Abstimmungs- und Wahlausschuss	Präsidialabteilung und Gemeindschreiberei
Finanzen, Liegenschaften und Steuern	<ul style="list-style-type: none"> - Erarbeitung Finanzplan und Budget in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung ⁴ - Aufsicht über sämtliche Liegenschaften im Eigentum der Gemeinde - Versicherungswesen - Steuern 	Keine	Finanzverwaltung und Gemeindschreiberei (Steuerwesen)
öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - Militär, Bevölkerungsschutz und Sport; - Feuerwehrwesen; - Katastrophenorganisation - Wirtschaftliche Landesversorgung 	Keine	
Soziales	<ul style="list-style-type: none"> - Sozialwesen, soweit nicht Aufgabe des Regionalen Sozialdienstes. - Asylwesen nach den eidg. und kant. Bestimmungen. 	Keine	Gemeindschreiberei
Bildung und Kultur	siehe Kommissionsaufgaben	Schulkommission	
Strassen-, Wasserbau- und Friedhofwesen	siehe Kommissionsaufgaben	Strassenkommission	
Gemeindebetriebe	siehe Kommissionsaufgaben	Gemeindebetriebekommission	

⁴ Teilrevision vom 09.12.2015

Anhang II: Abteilungen

Gemeindeschreiberei, AHV-Zweigstelle	
Aufgaben	Gemäss Stellenbeschrieb / Pflichtenheft
Leiter / Leiterin	Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin
Stellen	<ul style="list-style-type: none"> – Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin sowie AHV-Zweigstellen-Leiter / Leiterin in Personalunion – Verwaltungsangestellte/r – Lernende / Lernender
Verfügungsbefugnisse	Gemäss Pflichtenheft und Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Im Rahmen des genehmigten Budgets sowie bei Neuanschaffungen bis Fr. 500.--. ⁵
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none"> – Verwaltungspersonal – Lernende / Lernender
Stellvertretung	Verwaltungsangestellte / Verwaltungsangestellter

⁵ Teilrevision vom 09.12.2015

Finanzverwaltung	
Aufgaben	Gemäss Stellenbeschrieb / Pflichtenheft
Leiter / Leiterin	Finanzverwalterin / Finanzverwalter
Stellen	Finanzverwalterin / Finanzverwalter
Verfügungsbefugnisse	Gemäss Pflichtenheft und Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Im Rahmen des genehmigten Budgets sowie bei Neuanschaffungen bis Fr. 500.--. ⁶
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	--
Stellvertretung	Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiberin

⁶ Teilrevision vom 09.12.2015

Anhang III: Organigramm

Siehe separate Speicherung 1.12.17 / Organigramm 2014_neue Version.ppt