

Einwohnergemeinde Zäziwil



Organisationsverordnung

**vom 20. April 2016
Rechtsetzung per 1. Juli 2016**

Teilrevision vom 22. Januar 2020
Rechtsetzung per 1. Januar 2020

Teilrevision vom 21. Februar 2024
Rechtsetzung per 1. Januar 2024

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	03
II. GEMEINDERAT	
2.1 AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	03
2.2 EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	04
2.3 PROTOKOLL.....	08
2.4 BEKANNTMACHUNG UND VOLLZUG DER BESCHLÜSSE.....	08
2.5 ÖFFENTLICHKEIT UND INFORMATION.....	09
2.6 RESSORTS.....	09
III. KOMMISSIONEN.....	10
IV. GEMEINDEVERWALTUNG.....	11
V. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....	12
5.1 ALLGEMEINES.....	12
5.2 ZUWEISUNG VON GESCHÄFTEN ODER AUFGABEN.....	12
5.3 UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG.....	13
5.4 EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN.....	13
5.5 VISUM VON RECHNUNGEN UND ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....	13
5.6 ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	14
5.7 BERICHTSWESEN.....	14
VI. GEMEINDEVERBÄNDE.....	14
VII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN.....	14
ANHANG I ZUR VERORDNUNG	
RESSORTS GEMEINDERAT UND IHRE AUFGABEN	17/18
ANHANG II ZUR VERORDNUNG	
ORGANIGRAMM GEMEINDEVERWALTUNG	19

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Zäziwil erlässt in Anwendung von Artikel 51 des Organisationsreglements vom 10. Juni 2015:

Verordnung über die Verwaltungsorganisation der Einwohnergemeinde Zäziwil

Für Funktions- und Ämterbezeichnungen wird nachfolgend jeweils die männliche Form verwendet; diese gelten in gleicher Weise für Personen beiderlei Geschlechts.

I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt

- a die Organisation des Gemeinderates und der Kommissionen,
- b die Zuständigkeiten der Ratsmitglieder,
- c die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren),
- d die Bildung und Organisation von Ressorts,
- e die Einsetzung von Kommissionen ohne Entscheidbefugnis,
- f die Organisation der Gemeindeverwaltung,
- g die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr (Unterschriftsberechtigung, Erlass von Verfügungen, Bezeichnung des Personals mit Verfügungsbefugnis, Anweisungsbefugnis im Zahlungsverkehr etc.),
- h die Berichterstattung / Information.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Zuständigkeiten,
Grundsatz

Art. 2 ¹ Wer für die Erfüllung einer Aufgabe zuständig ist, hat das Recht und die Pflicht, diese Zuständigkeit wahrzunehmen.

² In der Sache nicht zuständige Stellen und Personen respektieren die Zuständigkeit anderer.

II. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat führt als oberste Planungs-, Verwaltungs-, Vollzugs- und Polizeibehörde die Gemeinde. Es stehen ihm dazu, unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts, alle Befugnisse zu, soweit diese nicht durch Gemeindeerlasse an Kommissionen oder an das Personal übertragen sind.

² Er sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde nach dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden und stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige und wirtschaftliche Art und Weise verfolgt.

³ Er vertritt die Gemeinde nach aussen, soweit nicht nach übergeordnetem Recht oder Gemeindeerlassen die Kommission oder der Ressortvorsteher zuständig ist.

⁴ Der Gemeinderat legt die Jahresziele fest und zieht Ende Jahr über die Verwirklichung Bilanz.

Kollegialbehörde

Art. 4 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 5.

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

³ Beabsichtigt ein Ratsmitglied, an der Gemeindeversammlung oder in der Öffentlichkeit eine abweichende Haltung zu vertreten, erklärt es dies an der Sitzung, an welcher der Beschluss gefasst wird, zuhanden des Protokolls.

Präsidialverfügungen

Art. 5 ¹ 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.

³ Der Gemeindepräsident verfügt zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeindepolizei über die im Polizeigesetz vorgesehenen Befugnisse und Zwangsmittel. Diese stehen subsidiär dem Vizepräsidenten und dem Geschäftsleiter zu.

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines /
Einberufung

Art. 6 ¹ Der Gemeinderat legt seinen Jahres-Sitzungsplan im Voraus fest. Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

² Der Gemeindepräsident oder drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

³ Der Gemeinderat kann besondere Geschäfte oder Themen an Klausurtagungen behandeln.

Einreichung von
Geschäften

Art. 7 ¹ Die Kommissionen und Fachbereichsleiter reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, bis spätestens am Mittwochabend der Woche vor dem Sitzungstag dem Geschäftsleiter ein.

² In begründeten Fällen kann das Ratsbüro (Art. 11) eine spätere Einreichung zulassen.

³ Kommissionen können ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen unterbreiten.

- a) ordentliche Geschäfte **Art. 8** ¹ Die Beratungsgrundlagen sind in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen dem Geschäftsleiter in physischer oder in elektronischer Form einzureichen.
- ² Die Anträge sind als Beschlusses-Entwürfe abzufassen, die alles Wesentliche zum Inhalt des Geschäftes enthalten, insbesondere Auskunft zu den finanzrechtlichen Aspekten im Sinne des Gemeindegesetzes und der Gemeindeverordnung.
- ³ Der Gemeinderat kann für die Einreichung der Geschäfte einen Leitfa-den mit den Anforderungen an die Berichte und Anträge erlassen.
- b) Aussprachegeschäfte **Art. 9** ¹ Geschäfte von besonderer Komplexität oder politischer Bedeu-tung können dem Rat zur Aussprache vorgelegt werden. Der Ressort-vorsteher bestimmt den Gegenstand der Aussprache.
- ² Das Geschäft wird durch den zuständigen Fachbereichsleiter vorberei-tet (Aussprachepapier) und durch den Ressortvorsteher unterzeichnet. Es enthält mindestens:
- a den Bericht über das Thema der Aussprache
 - b die zum Verständnis notwendigen Unterlagen
 - c die zur Diskussion stehenden Fragen
 - d einen Vorgehensvorschlag.
- ³ Es ist als ordentliches Geschäft einzureichen (Art. 8a).
- c) allgemeine Bestim-mungen **Art. 10** ¹ Die Vorgaben für die Geschäftseinreichung gelten sinngemäss für Kommissionen und Verwaltung.
- ² Der Geschäftsleiter nimmt die formelle und materielle Prüfung der ein-gereichten Geschäfte vor. Er kann diese zurück weisen, wenn sie unvoll-ständig sind oder den Vorgaben gemäss Artikel 7 und 8 nicht genügen.
- Ratsbüro **Art. 11** ¹ Der Gemeindepräsident und der Geschäftsleiter bilden zusam-men das Ratsbüro.
- ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es
- a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,
 - b bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit Diskussion (A-Geschäft), zur Beschlussfassung ohne Diskussion (B-Geschäft) oder zur Kenntnisnahme/Information (C-Geschäft) unterbreitet wird,
 - c erstellt die Traktandenliste
 - d kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltung ergän-zen oder zur Verbesserung zurückweisen.
- ³ Der Gemeinderat kann dem Ratsbüro weitere Aufgaben und Befug-nisse mittels Organisationshandbuch resp. Funktionendiagramm übertra-gen.
- Einladung
Traktandenliste **Art. 12** ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich durch den Ge-schäftsleiter mit der Zustellung der Traktandenliste und des Vorproto-kolls.

² Die Unterlagen werden den Ratsmitgliedern direkt durch den Geschäftsleiter bis spätestens am letzten Samstag vor dem Sitzungstag elektronisch oder per Post zugestellt. Vorbehalten bleibt Art. 6 Abs. 2.

Art. 13 ¹ Die Geschäfte werden in folgende Kategorien eingeteilt:

A-Geschäfte

Geschäfte, welche wegen ihrer besonderen Tragweite zur Beratung vorgesehen sind.

B-Geschäfte

Geschäfte, welche gestützt auf den schriftlichen Bericht und Antrag der Kommissionen oder der Verwaltung ohne weitere Diskussion entschieden werden können. Diese Geschäfte sind nur auf Verlangen eines Ratsmitglieds zur Diskussion zu stellen. Unbestrittene Anträge gelten als genehmigt.

C-Geschäfte

Informationen oder Kenntnisnahmen. Informationen der Ratsmitglieder werden nur auf Verlangen in Kurzform protokolliert.

Aussprache ohne Protokoll

Hier kann frei diskutiert werden, ohne dass darüber protokolliert wird.

Aktenauflage

Art. 14 ¹ Der Geschäftsleiter stellt sicher, dass die Ratsmitglieder die Akten zu den zu behandelnden Geschäften ab Freitagabend (18.00 Uhr) vor dem Sitzungstag einsehen können.

² Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese kennt.

³ Die Ratsmitglieder und der Geschäftsleiter sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Akten erhalten.

Teilnahme

Art. 15 ¹ Die Ratsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern nicht persönliche oder gesundheitliche Gründe die Teilnahme verhindern.

² An der Teilnahme verhinderte Ratsmitglieder teilen dem Präsidenten oder dem Geschäftsleiter ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit,
Beizug Dritter

Art. 16 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Die Ratsmitglieder können in Absprache mit dem Ratsbüro zu einzelnen Geschäften externe Sachverständige oder Mitarbeitende der Verwaltung mit beratender Stimme beiziehen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung	<p>Art. 17 Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. 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,d führt die Abstimmungen und Wahlen durch.
Stellvertretung	<p>Art. 18 ¹ Ist der Gemeindepräsident verhindert, besorgt der Vizepräsident des Gemeinderates die Geschäfte. Im Verhinderungsfalle übernimmt das amtsälteste Mitglied des Gemeinderates die Stellvertretung.</p> <p>² Dem Vizepräsidenten stehen im Vertretungsfall alle Rechte und Pflichten des Präsidenten zu.</p>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 19 ¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Der Gemeinderat beschliesst in der Regel nur über traktandierete Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandierten ist.</p> <p>³ In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Solche Geschäfte werden als A-Geschäft behandelt und die Entscheidungsgrundlagen müssen vorhanden sein. Beschlüsse darüber treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert 2 Tagen schriftlich widerspricht.</p>
Zirkularbeschlüsse	<p>⁴ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem schriftlichen oder elektronischen Zirkularweg fassen, wenn die Mehrheit der Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden ist. Sie sind über das zuständige Sekretariat abzuwickeln.</p>
Wiedererwägung	<p>⁵ Auf einen gefassten Beschluss kann zurückgekommen werden, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dies beschliesst. Wahlen können nicht in Wiedererwägung gezogen werden.</p>
Abstimmungen	<p>Art. 20 ¹ Abstimmungen erfolgen offen, wenn nicht mindestens drei Ratsmitglieder eine geheime Abstimmung verlangen.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p>
Wahlen	<p>Art. 21 ¹ Wahlen werden in offener Abstimmung durchgeführt. Drei Mitglieder können geheime Wahl verlangen.</p> <p>² Stehen sich zwei oder mehr Personen gegenüber, entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr der Anwesenden. Erzielt im ersten Wahlgang keine Person das absolute Mehr, bleiben doppelt so viele Personen im zweiten Wahlgang wie Sitze zu besetzen sind, und zwar diejenigen Personen, die im ersten Gang am meisten Stimmen erhalten haben.</p> <p>³ Im zweiten Wahlgang entscheidet das relative Mehr der Stimmenden. Im Fall der Stimmgleichheit zieht der Präsident das Los.</p>

⁴ Stehen sich für einen Sitz zwei Personen gegenüber und erzielen beide gleich viel Stimmen, wird die Wahl wiederholt. Ergibt sich wieder Stimmengleichheit, zieht der Präsident das Los.

Ausstandspflicht

Art. 22 Die Ratsmitglieder haben die Ausstandspflicht nach Gemeindegesetz (Artikel 47 GG) zu beachten. Tritt ein Ratsmitglied in den Ausstand, ist dies zu protokollieren.

2.3 Protokoll

Grundsatz

Art. 23 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der Geschäftsleiter führt das Protokoll und unterbreitet dieses an der nächsten Sitzung zur Genehmigung.

Form und Inhalt

Art. 24 ¹ Der Gemeinderat führt über seine Sitzungen ein erweitertes Beschlussprotokoll.

² Das Protokoll enthält

- a Tag, Ort, Beginn und Schluss der Sitzung
- b die Namen aller anwesenden und abwesenden Ratsmitglieder (inkl. Vorsitzender) und der protokollführenden Person,
- c den Ausstand von Ratsmitgliedern
- d die Anträge in zusammengefasster Form und die Voten, deren Protokollierung ausdrücklich verlangt werden
- e die Beschlüsse
- f die Unterschriften des Gemeindepräsidenten und der protokollführenden Person

Sorgfaltspflicht

Art. 25 Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Protokolle und Akten erhalten. Sie vernichten diese spätestens wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden oder geben diese der Gemeindeverwaltung zurück

2.4 Bekanntmachung und Vollzug der Beschlüsse

Eröffnung

Art. 26 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in geeigneter Form bekannt. Der Geschäftsleiter entscheidet, ob die Beschlüsse in Form von Protokollauszügen oder in Brief- oder Verfügungsform eröffnet werden. Er bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Protokollauszüge.

² Er stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Vollzug der Beschlüsse

Art. 27 ¹ Der Gemeinderat entscheidet wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind und wer für den Vollzug verantwortlich ist.

² Der Geschäftsleiter überwacht den Vollzug und insbesondere die Einhaltung der Termine.

2.5 Öffentlichkeit und Information

- Grundsatz **Art. 28** ¹ Der Gemeinderat informiert aktiv über die behandelten Geschäfte, soweit diese nicht der Geheimhaltung unterliegen.
² Er legt die Öffentlichkeitsarbeit fest. Er alleine setzt Medienkonferenzen an und bestimmt deren Themen, Inhalte und Referenten.
³ Der Gemeindepräsident ist Informationsleader. Er kann diese Aufgabe an die Ressortvorsteher delegieren, wenn es ressortspezifische Angelegenheiten betrifft.
- Informationskoordinator **Art. 29** ¹ Informationskoordinator ist der Geschäftsleiter.
² Er berät den Gemeinderat in allen Fragen der Öffentlichkeitsarbeit, tritt aber selber in der Regel nicht an die Öffentlichkeit.
³ Jede schriftliche Information ist vor deren Veröffentlichung, mit Ausnahme der amtlichen Publikation, dem Informationskoordinator zu unterbreiten. Dieser ist für die Veröffentlichung verantwortlich.

2.6 Ressorts

- Grundsatz **Art. 30** ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.
² Die Ressortvorsteher vertreten ihre Geschäfte im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.
³ Sie tragen die politisch-strategische Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt. Gegenüber den Fachbereichsleitern haben sie in fachlicher Hinsicht ein Weisungsrecht.
- Die einzelnen Ressorts **Art. 31** Es bestehen die folgenden Ressorts:
a Präsidiales
b Bau und Planung
c Bildung und Gesellschaft
d Finanzen, Freizeit, Umwelt
e Tiefbau
- Zuweisung **Art. 32** ¹ 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 gleichzeitig die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

Aufgaben (Anhang I) **Art. 33** Der Gemeinderat regelt die Verteilung der Aufgaben auf die Ressorts im Anhang I dieser Verordnung.

III. Kommissionen

Ständige Kommissionen mit Entscheidbefugnis **Art. 34** ¹ Die ständigen Kommissionen mit Entscheidbefugnis sind im Organisationsreglement (Anhang I) geregelt.

² Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen in der Regel nach dem Stimmenverhältnis der letzten Gemeinderatswahl bestellt.

Ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis **Art. 35** 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 Einsetzungsbeschluss.

Nichtständige Kommissionen **Art. 36** ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

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

Ressortvorsteher **Art. 37** ¹ Der Ressortvorsteher präsidiert in der Regel die seinem Ressort zugewiesenen Kommissionen. In jedem Fall präsidiert er die ständigen Kommissionen mit Entscheidbefugnis.

² Er vertritt die Anträge der Kommission im Gemeinderat.

³ Er sorgt für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien. Er legt in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.

Konstituierung **Art. 38** ¹ Der Gemeinderat bestimmt das Präsidium der Kommissionen (Art. 36 Abs. 1). Ansonsten konstituieren sich die Kommissionen selbst.

² Abweichende reglementarische Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information **Art. 39** ¹ Die Kommissionen stellen dem Geschäftsleiter ihre Sitzungsprotokolle zu. Sie werden dem Gemeinderat zur Kenntnis gebracht. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.

² Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach Art. 28 ff.

Sekretariat **Art. 40** ¹ Die Gemeindeverwaltung besorgt das Sekretariat der Kommissionen.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Protokolle **Art. 41** Über die Verhandlungen der Kommissionen ist Protokoll nach den Bestimmungen von Artikel 23 bis 25 dieser Verordnung zu führen.

Organisation,
Verfahren

Art. 42 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen, namentlich betreffend die Teilnahme an Sitzungen, die Ausstands- und Schweigepflicht, das Verfahren der Abstimmungen und Wahlen und das Protokoll (Art. 6 ff.).

IV. Gemeindeverwaltung

Aufgaben und
Stellung

Art. 43 ¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben, die nach den Vorschriften der Gemeinde oder des Kantons in ihren Aufgabenbereich fallen oder ihr durch Beschlüsse der zuständigen Stellen zugewiesen werden.

² Sie untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat.

³ Der Gemeindegeschreiber leitet und koordiniert die gesamte Gemeindeverwaltung in seiner Funktion als Geschäftsleiter; er beaufsichtigt das Gemeindepersonal und übt die Funktion des Personalchefs aus.

Fachbereiche

Art. 44 Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in die folgenden Fachbereiche:

- a Fachbereich Präsidiales
- b Fachbereich Finanzen
- c Fachbereich Hochbau/Tiefbau

Leitung Fachbereiche

Art. 45 ¹ Jedem Fachbereich steht ein Fachbereichsleiter vor. Die Fachbereichsleiter sind für die Leitung und interne Organisation ihres Fachbereiches verantwortlich.

² Die Fachbereichsleiter unterstehen personell und administrativ dem Geschäftsleiter, fachlich den zuständigen Ressortvorstehern.

³ Die Fachbereichsleiter führen das ihnen unterstellte Personal. Sie sind nach Zustimmung des Geschäftsleiters für die Anstellung und Entlassung des ihnen unterstellten Personals zuständig.

Leitung Gesamtverwaltung

Art. 46 ¹ Dem Geschäftsleiter obliegt die abteilungsübergreifende organisatorische, personelle und administrative Leitung der Gesamtverwaltung. Bei fehlender oder mangelhafter Organisation der einzelnen Abteilungen hat der Geschäftsleiter Weisungsrecht gegenüber den Abteilungsleitern. Der Geschäftsleiter führt gleichzeitig einen eigenen Fachbereich.

² Der Geschäftsleiter ist dem Gemeindepräsidenten unterstellt. Der Gemeinderat ist zuständig für die Anstellung und Entlassung des Geschäftsleiters nach den personalrechtlichen Vorschriften.

³ Der Geschäftsleiter ist mit Zustimmung des zuständigen Ressortvorstehers für die Anstellung und Entlassung der Fachbereichsleiter zuständig.

Geschäftsleitung

Art. 47 ¹ Die Geschäftsleitung setzt sich aus dem Geschäftsleiter und den Fachbereichsleitern zusammen.

² Der Geschäftsleiter setzt periodisch die Führungsmeetings der Geschäftsleitung fest.

Organisation/Aufgaben
Im Detail **Art. 48** Der Gemeinderat legt die Organisation und die Aufgaben der Geschäftsleitung, des Geschäftsleiters sowie der einzelnen Fachbereiche im Detail fest (Funktionendiagramm, Organigramm).

V. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 49** ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a Zuweisung von Geschäften oder Aufgaben
- b Unterschriftsberechtigung
- c Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- d Visum von Rechnungen und Anweisung zur Zahlung
- e Erlass von Verfügungen
- f Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement, weiteren Gemeindeerlassen, den Funktionendiagrammen und weiteren detaillierten Regelungen des Gemeinderates (u.a. IKS).

5.2 Zuweisung von Geschäften oder Aufgaben

Allgemeines **Art. 50** ¹ Der Gemeinderat, das Gemeindepräsidium und der Geschäftsleiter können die Verwaltung mit der Bearbeitung eines Geschäftes beauftragen.

² Die zuständigen Ressortvorsteher können den Fachbereichen Aufträge erteilen,

- a soweit diese einen Auftrag gemäss Absatz 1 präzisieren oder
- b soweit es sich um Abklärungen oder die Vorbereitung von Sachgeschäften handelt.

³ Geschäfte oder Aufgaben werden einem Fachbereich als solchem zugewiesen. Die Fachbereichsleiter bestimmen, wer innerhalb ihres Fachbereiches zuständig ist.

Geschäfts- und Terminkontrolle **Art. 51** ¹ Der Geschäftsleiter, die Fachbereichsleiter und die Kommissionssekretariate führen eine Geschäfts- und Terminkontrolle über die ihnen in ihrem Zuständigkeitsbereich durch den Gemeinderat, den Kommissionen, den Ressortvorstehern und den Geschäftsleiter erteilten Aufträge. Die Pendenzenliste wird der zuständigen Gemeindebehörde mit der Aktenaufgabe zur Kenntnis gebracht.

² Der zuständige Ressortvorsteher und die Fachbereichsleiter überwachen die Einhaltung der Fristen und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte.

5.3 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 52 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt im Namen der Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 53 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien. In der Regel unterzeichnen der Präsident und der Sekretär. Näheres wird im Funktionendiagramm oder ergänzenden Weisungen geregelt.

5.4 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 54 ¹ Die Finanzkompetenzen von Gemeinderat und Kommissionen richten sich nach dem Organisationsreglement. Der Gemeinderat bestimmt, wer im Einzelnen über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt. ² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Kredite für jedes Konto oder im Funktionendiagramm fest.
Kreditkontrolle	Art. 55 ¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt, a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen, b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber; c) macht frühzeitig darauf aufmerksam, wenn eine Kreditüberschreitung droht und erinnert daran, dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt werden muss. ² Die Finanzverwaltung informiert die entsprechenden Ressorts und den Gemeinderat vierteljährlich über den Budget-Erreichungsgrad.

5.5 Visum von Rechnungen und Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 56 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 57 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) ob die Rechnung rechnerisch richtig ist. ³ Der Gemeinderat regelt das Nähere in einer Visumsregelung.
Anweisung zur Zahlung	Art. 58 Der budgetverantwortliche Ressortvorsteher und die Fachbereichsleiter weisen visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, b) das Visum nach Art. 58 richtig ist, c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung **Art. 59** Die Finanzverwaltung begleicht visitierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

5.6 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 60** ¹ Der Gemeinderat, die ständigen 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.

5.7 Berichtswesen

Fachbereiche **Art. 61** ¹ Die Fachbereichsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihres Fachbereiches auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch in knapper Form
a über den Stand der Geschäfte, die der Abteilung zugewiesen sind,
b inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
c über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 56)

Ressorts **Art. 62** ¹ Die Ressortvorsteher orientieren den Gemeinderat regelmässig über die wesentlichsten Punkte der laufenden Geschäfte.

² Sie informieren namentlich über den Stand der Bearbeitung der durch den Rat in Auftrag gegebenen Geschäfte.

Besondere Vorkommnisse **Art. 63** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

VI. Gemeindeverbände

Prüfung der Geschäfte & Stimmrechtsausübung **Art. 64** ¹ Zu Beginn einer Amtsperiode bestimmt der Gemeinderat die Abgeordneten der Gemeindeverbände für eine volle Amtszeit.

² Der Gemeinderat nimmt die von Gemeindeverbänden unterbreiteten Geschäfte zur Kenntnis.

³ Der Gemeinderat entscheidet, ob er den delegierten Personen für bestimmte Geschäfte Weisungen erteilen will.

VII. Schlussbestimmung

Ergänzendes Recht **Art. 65** Soweit dieser Verordnung nicht widersprechend, gelten als ergänzendes Recht:

- a) die Funktionendiagramme vom 20. April 2016
- b) das interne Controlling (IKS) vom 20. April 2016

Inkrafttreten

Art. 66 ¹ Diese Verordnung tritt auf den 1. Juli 2016 in Kraft.

² Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf, insbesondere die Verwaltungsverordnung vom 18. März 2009 mit den vorgenommenen Änderungen.

Der Gemeinderat hat diese Organisationsverordnung an seiner Sitzung vom 20. April 2016 beschlossen. Sie tritt auf den 1. Juli 2016 in Kraft.

GEMEINDERAT ZÄZIWL

Die Gemeindepräsidentin Der Gemeindeschreiber

sig. Elsa Nyffenegger

sig. Gerhard Gugger

Rechtsetzung

Die Rechtsetzung dieser Verordnung wurde im Sinne von Artikel 45 der kantonalen Gemeindeverordnung öffentlich im Anzeiger Konolfingen vom 19. Mai 2016 bekannt gemacht.

Während der öffentlichen Auflage sind keine Beschwerden eingegangen. Die Organisationsverordnung ist somit rechtskräftig.

Zäziwil, 22. Juni 2016

Der Gemeindeschreiber

sig. Gerhard Gugger

1. Teilrevision

Der Gemeinderat hat am 22. Januar 2020 die 1. Teilrevision dieser Organisationsverordnung mitsamt den Anhängen I + II genehmigt. Beschlossene Änderungen:

- Anhang I: Ressortaufgaben und zugeteilte Kommissionen oder Institutionen
- Anhang II: Organigramm

GEMEINDERAT ZÄZIWL

Der Gemeindepräsident Der Geschäftsleiter

sig. Urs Hirschi

sig. Beat Howald

Rechtsetzung

Die Rechtsetzung der Verordnungsänderung per 1. Januar 2020 wurde im Sinne von Artikel 45 der kantonalen Gemeindeverordnung öffentlich im Anzeiger Konolfingen vom 30. Januar 2020 bekannt gemacht.

Während der öffentlichen Auflage sind keine Beschwerden eingegangen. Die Organisationsverordnung ist somit rechtskräftig.

Zäziwil, 6. März 2020

Der Geschäftsleiter

sig. Beat Howald

2. Teilrevision

Der Gemeinderat hat am 21. Februar 2024 die 2. Teilrevision dieser Organisationsverordnung mitsamt den Anhängen I + II genehmigt. Beschlossene Änderungen:

- Art 14 Abs. 1 (Aktenaufgabe): „im Gemeindehaus“ gestrichen
- Anhang I: Ressortaufgaben und zugeteilte Kommissionen oder Institutionen
- Anhang II: Organigramm

GEMEINDERAT ZÄZIWIL

Der Gemeindepräsident Der Geschäftsleiter

sig. Urs Hirschi

sig. Beat Howald

Rechtsetzung

Die Rechtsetzung der Verordnungsänderung per 1. Januar 2024 wurde im Sinne von Artikel 45 der kantonalen Gemeindeverordnung öffentlich im Anzeiger Konolfingen vom 29. Februar 2024 bekannt gemacht.

Während der öffentlichen Auflage sind keine Beschwerden eingegangen. Die Organisationsverordnung ist somit rechtskräftig.

Zäziwil, 2. April 2024

Der Geschäftsleiter

sig. Beat Howald

Anhang I: Ressortverteilung Gemeinderat

Legislaturperiode 2024 - 2027

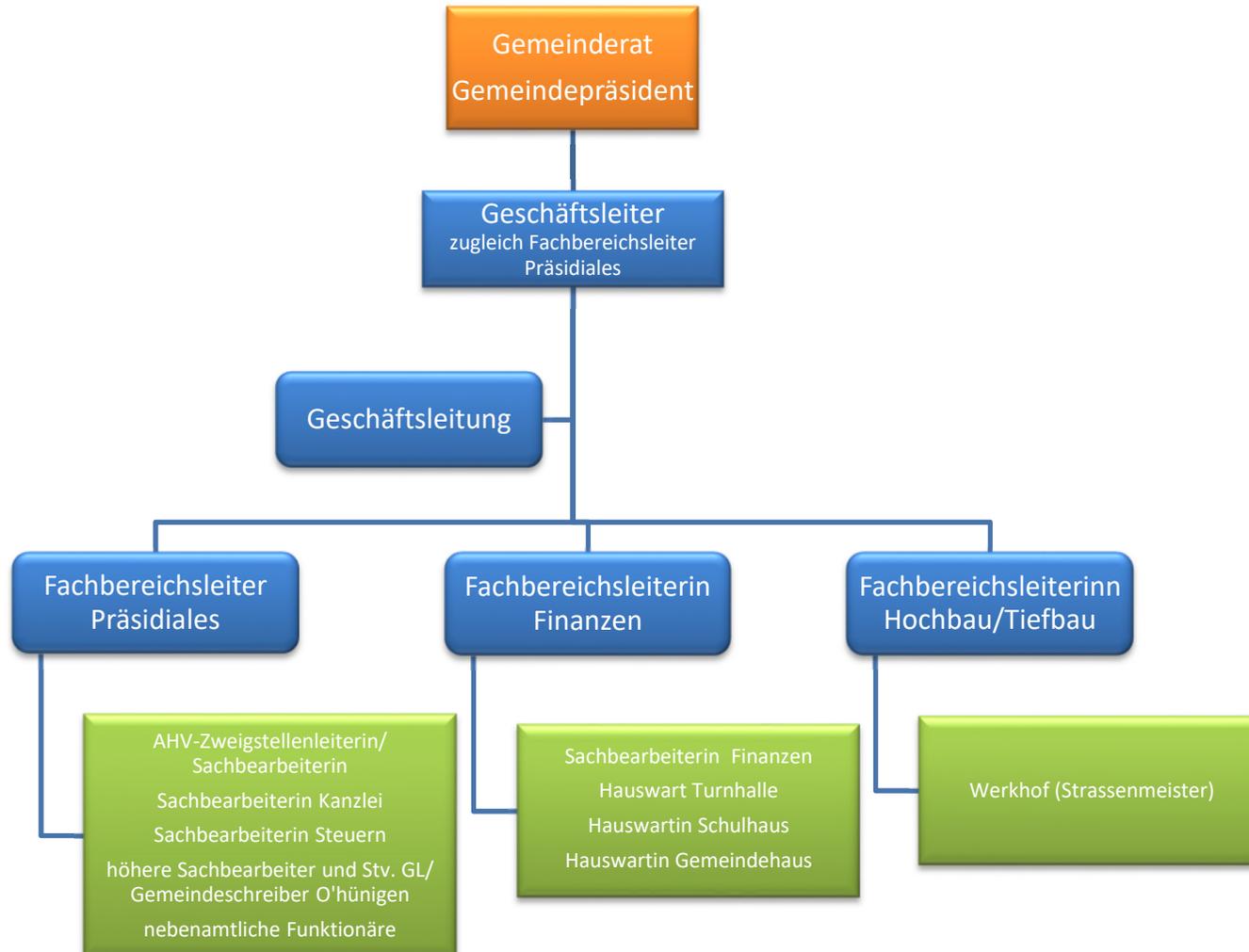
Ressortbezeichnung	Präsidiales	Finanzen, Freizeit und Umwelt	Bau und Planung	Tiefbau	Bildung + Gesellschaft
Ressortaufgaben	<ul style="list-style-type: none"> Förderung des Wohn- und Wirtschaftsstandortes Zäziwil (Marketing) Begleitung von Projekten in der Gemeindeentwicklung Vorbereitung von Stellungnahmen zu kantonalen oder regionalen Vernehmlassungen (u.a. Gesetzesvorlagen, Angebotskonzepte öffentlicher Verkehr, regionalpolitische Fragen usw.). Vorbehalten bleibt die Delegation an die Kommissionen Verhandlungen mit Bürgerinnen und Bürgern in Rechts- und Sachfragen (z.B. Landerwerb, Errichtung von Dienstbarkeiten z.G. oder z.L. Gemeinde) Behandlung von Einbürgerungsbegehren mit Antragstellung an Gemeinderat Repräsentation der Gemeinde Informationsverantwortlicher/ Pressesprecher Oberaufsicht Abstimmungen, Wahlen Geschäftsführung Exekutive und Legislative Aufsicht Gemeindeverwaltung mit Führung Geschäftsleitung Wahrnehmung der Interessen der Gemeinde in regionalen Institutionen (z.B. RKBM) Ortspolizei Gemeindeführungsorgan Testamentseröffnung, Siegelungswesen Friedhof- & Bestattungswesen Bundes- und Jungbürgerfeier 	<ul style="list-style-type: none"> Politische Aufsicht, Planung und Koordination der Aufgaben im Finanz- und Steuerwesen (Budget, Rechnung, Finanzplan, Investitionsplan) Vermögensverwaltung Versicherungsportfeuille Liegenschaftsverwaltung inkl. öffentlicher Anlagen (Planung, Umsetzung Wertehalt, Vermietung) Arbeitssicherheit Marktwesen (Vorsitzender OK „Brächete“) Land- und Forstwirtschaft Luftreinhaltung Lärmschutz, Umweltschutz, Naturschutz Abfallwesen, Grüngutdeponie Kultur, Freizeit, Sport AHV-Zweigstelle (Oberaufsicht) Informatik 	<ul style="list-style-type: none"> Baubewilligungsverfahren Baupolizei Orts- und Raumplanung, Überbauungsordnungen (Durchführung und Begleitung) Reklamewesen Feuerschau, Ölfeuerungskontrolle Vermessungswesen Bevölkerungsschutz (Feuerwehr, Militär, Zivilschutz) 	<ul style="list-style-type: none"> Strassen, Wege, Brücken (Neubau, Unterhalt) Fuss- und Wanderwege Wasserversorgung Abwasserentsorgung (Schmutz- + Sauberwasser) Katasterplanwerk Gewässerunterhalt, Wasserbau, soweit nicht der Hochwasserschutzverband zuständig ist. Verkehrssicherheit, Verkehrsmassnahmen (Signalisation, Verbots- und Gefahrensignale etc.) mit Antragstellung an Gemeinderat Elektrizitätsversorgung (soweit zuständig) Öffentliche Beleuchtung (Gemeindestrassen) 	<ul style="list-style-type: none"> Strategische/politische Führung der Volksschule (Kindergarten, Primar- und Realschule) Führung Schulleitung Tagesschule Schülertransporte Sekundäre und Tertiäre Bildungsstufen Schulsozialarbeit Integration ausländische Bevölkerung Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst Schul- und Gemeindebibliothek Musikschule Erwachsenenbildung Kindes- und Erwachsenenschutz, Pflegekinderaufsicht Jugendarbeit, Altersarbeit Asylwesen, soweit Gemeinde zuständig ist Gesundheitswesen Soziale und gesellschaftliche Themen (Sozialhilfe, soweit zuständig) Weihnachtsbescherung

wenden

Verwaltungsorganisation

<p><i>Zugeteilte Kommissionen oder Institutionen</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungs- und Wahlausschuss (Oberaufsicht) • Regionalkonferenz Bern-Mittelland (RKBM) • Anzeiger Konolfingen • Gemeindeverband Grosshöchstetten • RFO Kiesental • Stiftungsrat Alterswohnungen 	<ul style="list-style-type: none"> • Organisationskomitee Brächete (Vorsitz) • Fachstelle Abfall • AVAG Entsorgung AG • <i>Spezialkommission SESI</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Bau- und Planungskommission (Vorsitz) • Behördenvertreter im Feuerwehrkommando • ZSO Kiesental • RFO Kiesental • BZM Köniz Ausbildungszentrum (bis Ende 2024) • Genossenschaft EvK • <i>Spezialkommission SESI</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiefbaukommission (Vorsitz) • Wasserbauverband Chisebach • Gemeindeverband ARA oberes Kiesental • Wasserverbund Kiesental AG (WAKI) • Genossenschaft EvK 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungskommission (Vorsitz) • Musikschule Worblental-Kiesental • Sozialkommission (Region Konolfingen) • Interkommunale Projektgruppen im Bildungswesen • <i>Spezialkommission SESI (Vorsitz)</i>
<p><i>Zugeteilte Fachabteilung</i></p>	Fachbereich Präsidiales	Fachbereich Finanzen	Fachbereich Hochbau/Tiefbau	Fachbereich Hochbau/Tiefbau	Fachbereich Präsidiales

Anhang II: Organigramm Gemeindeverwaltung (Art. 48)



Mitglied
Geschäftsleitung