



Einwohnergemeinde **Krattigen**

Organisationsverordnung

31. Mai 2011

mit Änderungen vom 29. Januar 2013

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitgliederc) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalse) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungenf) die Anweisungsbefugnisg) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglementes der Einwohnergemeinde Krattigen, 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 OgR¹ 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>

¹ Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Krattigen

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise 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 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 ³ 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 bis spätestens am Mittwoch vor der Sitzung, 12.00 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 Gemeinderates vor. Es entscheidet,</p> <ol style="list-style-type: none">welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit Diskussion (A-Geschäft), zur Beschlussfassung ohne Diskussion (B-Geschäft) oder bloss zur Kenntnisnahme (C-Geschäft) unterbereitet wird;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 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>
Akten	<p>Art. 10 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte liegen mindestens vier Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf oder können in Ausnahmefällen an die Ratsmitglieder per Post zugestellt werden.</p>

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

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.

² Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

Art. 12 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

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

Leitung der Sitzung

Art. 13 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 14 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte.

³ 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 drei Tagen widerspricht.

⁴ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

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.

Protokoll	<p>Art. 16¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 63 OGR und unterbreitet dieses an der nächsten Sitzung dem Gemeinderat zur Genehmigung.</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>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 17¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse mittels Brief oder Protokollauszügen.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 18¹ 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>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.</p>

Ressorts

Allgemeines	<p>Art. 20¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem Ressort vor.</p> <p>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.</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>
Die einzelnen Ressorts	<p>Art. 21 Es bestehen die folgenden Ressorts:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Präsidiales, Gewerbe, Raumplanung, Liegenschaften b) Tiefbau, Umwelt, öffentlicher Verkehr c) Bildung, Jugendarbeit, Finanzen d) Soziales, Tourismus, Sport, Kultur e) Sicherheit, Forst- und Landwirtschaft
Zuweisung	<p>Art. 22¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p>² Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.</p>

³ Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

⁴ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

⁵ 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 Anhang I.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 24 ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 33) die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 25 ¹ Die Mitgliederzahl, die Organisation und die Aufgaben der ständigen Kommissionen im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderates ergeben sich aus dem Organisationsreglement (OgR) der Einwohnergemeinde Krattigen.

² Vorbehalten bleiben Bestimmungen über weitere Kommissionen in anderen Reglementen und im übergeordneten Recht.

Nichtständige Kommissionen

Art. 26 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. 27 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

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

Konstituierung

Art. 28 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat	Art. 29 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Information	Art. 30 ¹ Die Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu. ² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.
Verfahren	Art. 31 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

Verwaltung

Aufgabe	Art. 32 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 33 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: 1. Gemeindeschreiberei und Finanzverwaltung 2. Bauverwaltung ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Funktionendiagramm geregelt.
Aufsicht	Art. 35 ¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern ² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

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, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.
------------------------	--

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 Finanzen 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.

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 Bericht-
erstattung **Art. 46** ¹ Das Personal der Gemeindeverwaltung hält sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten 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 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** Diese Verordnung tritt per 01. Juli 2011 in Kraft. Die Änderungen vom 29. Januar 2013 treten rückwirkend per 1. Januar 2013 in Kraft.

Der Gemeinderat nahm diese Verordnung an seiner Sitzung vom 31. Mai 2011 an. Die Änderungen (Art. 21, Art. 33 Abs. 2 sowie Anhang I) wurden an der Sitzung vom 29. Januar 2013 beschlossen.

GEMEINDERAT KRATTIGEN

Der Präsident Der Sekretär

Christian Kummer Philipp Schopfer

Auflagezeugnis Erlass Verordnung vom 31. Mai 2011

Der Erlass dieser Verordnung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im amtlichen Anzeiger publiziert.

Krattigen, 05. Juli 2010

Gemeindeverwaltung Krattigen
Gemeindeverwalter

Philipp Schopfer

Auflagezeugnis Änderungen vom 29. Januar 2013

Die Änderungen dieser Verordnung wurden unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im amtlichen Anzeiger publiziert.

Krattigen, 30. Januar 2013

Gemeindeverwaltung Krattigen
Gemeindeverwalter

Philipp Schopfer

Anhang I

	Ressort	Hauptaufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Abteilung / Funktionäre
I	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 – weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind 	<ul style="list-style-type: none"> – Wahl- und Abstimmungskommission 	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindschreiberei Gemeindschreiberei Gemeindschreiberei Gemeindschreiberei
	Gewerbe	<ul style="list-style-type: none"> – Ansprechpartner für Gewerbeanliegen – Koordinator Gewerbeausstellung 		<ul style="list-style-type: none"> Gemeindschreiberei
	Bau/Planung	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Koordination des Bauwesens – Federführung und Koordination Ortsplanung / Teilrevisionen 	<ul style="list-style-type: none"> – Bau- und Planungskommission 	<ul style="list-style-type: none"> Bauverwaltung
	Gemeindeliegenschaften	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Koordination Betrieb, Unterhalt und Ausbau der Gemeindeliegenschaften 	<ul style="list-style-type: none"> – Bau- und Planungskommission 	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindschreiberei, Hauswart
II	Tiefbau- und Umwelt	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Koordination Betrieb, Unterhalt und Ausbau Wasser- und Abwasseranlagen – Strassenunterhalt, inkl. Wanderwege – Abfallwesen – Grubenkommission – Umweltschutz – Wasserbau 	<ul style="list-style-type: none"> – Tiefbau- und Umweltkommission 	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindschreiberei, Bauverwaltung, Werkhof
	Öffentlicher Verkehr	<ul style="list-style-type: none"> – Ansprechpartner für Anliegen öffentlicher Verkehr 		<ul style="list-style-type: none"> Gemeindschreiberei
III	Bildung	<ul style="list-style-type: none"> – Strategisch-politische Führung Kindergarten und Primarschule 	<ul style="list-style-type: none"> – Primarschul- und Kindergartenkommission 	<ul style="list-style-type: none"> Gemeindschreiberei, Schulsekretariat, Schulleitung
	Jugendarbeit	<ul style="list-style-type: none"> – Bindeglied Gemeinde und Jugendbeauftragte 		<ul style="list-style-type: none"> Gemeindschreiberei, Jugendbeauftragte
	Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> – Aufsicht und Controlling Gemeindefinanzen – 		<ul style="list-style-type: none"> Finanzverwaltung
IV	Soziales	<ul style="list-style-type: none"> – Ansprechpartner für soziale Anliegen 		<ul style="list-style-type: none"> Gemeindschreiberei, Regionale Sozialdienste

	Gesundheit Begräbnis-gemeinde Tourismus Sport / Kultur	<ul style="list-style-type: none"> – Ansprechpartner für Anliegen Gesundheit – Delegierte Begräbnisgemeinde – Ansprechpartner für Anliegen Tourismus – Bindeglied Gemeinde und Krattigen Tourismus – Ansprechpartner für Anliegen Vereine und Organisationen 	Frutigen, Kindes- und Erwachsenenschutzbehörde Gemeindegemeinschaft, Spitex Gemeindegemeinschaft Gemeindegemeinschaft, Krattigen Tourismus Gemeindegemeinschaft
V	Sicherheit Forst- und Landwirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> – Ansprechpartner für Anliegen öffentliche Sicherheit – Vertreter ZSO Niesen – Vertreter RFO Aeschi-Krattigen – Vertreter Feuerwehr Aeschi-Krattigen – Ansprechpartner Forst und Landwirtschaft 	Gemeindegemeinschaft Gemeindegemeinschaft, Forst, Ackerbaustellenleiterin – Forstrevierkommission