

**Organisationsverordnung
(OgV)
der
Gemeinde Eriz**





Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
GEMEINDERAT	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN	4
RESSORTS	7
KOMMISSIONEN	8
VERWALTUNG	9
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	9
ALLGEMEINES	9
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG	9
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN	9
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG	10
ERLASS VON VERFÜGUNGEN	10
BERICHTSWESEN	11
SCHLUSSBESTIMMUNG	11
ANHANG I: RESSORTS	12A
ANHANG I: GRUNDSÄTZE	13



Allgemeine Bestimmungen

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 Ratsmitgliederc) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeitene) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalsf) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungeng) die Anweisungsbefugnish) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der GO, 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 der GO 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 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>



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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise einmal pro Monat.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem oder mehreren besonderen Themen.

Einberufung

Art. 6 ¹ Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

² Vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Bericht und Anträge

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 zwei Wochen vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

Ratsbüro

Art. 8 ¹ Der Gemeindepräsident, der Vizepräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird (A-, B- oder C-Geschäft),
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.



Einladung	<p>Art. 9¹ 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. 10¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf. Nur in speziellen Fällen werden Akten der Traktandenliste beigelegt.</p> <p>² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 11¹ 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 dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 12¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 13 Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen und</p> <ol style="list-style-type: none">sorgt für einen speditiven Ablauf,eröffnet und schliesst die Diskussion,erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 14¹ 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 drei Tagen widerspricht.</p> <p>³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem</p>



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. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet

a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;

b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

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

² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses spätestens mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 17 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

Information der Öffentlichkeit

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

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

Ergänzende Vorschriften

Art. 19 ¹ Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

² Der Gemeinderat erlässt ferner Grundsätze im Anhang II für die Zusammenarbeit an Sitzungen.



Ressorts

- Allgemeines **Art. 20** ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.
- ² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.
- ³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.
- Die einzelnen Ressorts **Art. 21** ¹ Es besteht ein Ressort Präsidiales.
- ² Die übrigen Ressorts ergeben sich aus Anhang I. Der Gemeinderat achtet bei der Bildung der Ressorts darauf, dass
- sachlich verwandte Aufgaben zusammengefasst werden;
 - die Ressorts über längere Zeit Bestand haben;
 - die Ressortsvorsteher möglichst gleichmässig belastet werden.
- Zuweisung **Art. 22** 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 bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortsvorsteher.
- ⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.
- Aufgaben **Art. 23** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.
- Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen **Art. 24** ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen 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 Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen einsetzen.
- ² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten in einem Anhang.
- 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.
- Konstituierung **Art. 27** ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
- Sekretariat **Art. 28** ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
- Information **Art. 29** ¹ Die Kommissionen stellen ~~den Ressortvorstehern, sofern diese nicht selber in der Kommission einsitzen~~ **der Gemeindeverwaltung zuhanden des Gemeinderates** 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. 30** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff. und Anhang II).



Verwaltung

Aufgabe	Art. 31 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 32 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates und ist in folgende Abteilungen gegliedert: 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzverwaltung

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	Art. 33 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 der GO, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.
------------------------	---

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 34 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 35 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 36 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	<p>Art. 37 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>
-----------------	---

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	<p>Art. 38 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.</p>
Visum eingehender Rechnungen	<p>Art. 39 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>
Anweisung	<p>Art. 40 ¹ Die Ressortvorsteher weisen visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern</p> <p>a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,</p> <p>b) das Visum nach Art. 39 richtig und</p> <p>c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.</p> <p>² Wenn ein Ressortvorsteher eine Rechnung selber visiert, weist ein anderes Ratsmitglied die Rechnung zur Zahlung an.</p>
Zahlung	<p>Art. 41 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.</p>

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	<p>Art. 42 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>
--------------------	--



Berichtswesen

Periodische Bericht-
erstattung

Art. 43¹ Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten den 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. 37).

³ Die 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 Vorkomm-
nisse

Art. 44 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. 45 Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Inkraftsetzung

Der Gemeinderat hat an seiner Sitzung vom 20. Oktober 1999 die Organisationsverordnung mit den Anhängen I und II genehmigt und deren Inkraftsetzung auf den 1.1.2000 beschlossen.

Die Inkraftsetzung wurde im Thuner Amtsanzeiger Nrn. 44/45 vom 4. und 11 Nov. 1999 publiziert.

Es wurden seither folgende Änderungen beschlossen (letzte Änderung jeweils **fett und kursiv** bzw. durchgestrichen).

Beschluss GR:	geänderte Artikel:	Inkraftsetzung:	Publikation AZ:
27.07.2005	29, Anhang I und II	1. Januar 2006	1./8.12.2005



3619 Eriz,
10. Dezember 1999
27. Juli 2005

GEMEINDERAT ERIZ

Der Präsident: Der Sekretär:

Fritz Kropf

Chr. Aeschlimann

Anhang II

Grundsätze für die Zusammenarbeit an Sitzungen des Gemeinderates der Gemeinde Eriz

Für eine geordnete und speditive Durchführung der Sitzungen erlässt der Gemeinderat Eriz, gestützt auf Art. 19. Abs. 2 der Organisationsverordnung, folgende

Grundsätze

- | | |
|--------------------------|---|
| Sitzungstermin/
Dauer | <p>¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel einmal pro Monat, jeweils am 3. Mittwoch statt. Sitzungsbeginn ist im Winter (15.10.–31.3. 1.11. - 31.3.) nachmittags um 13.30 h, im Sommer um 20.00 h. Die genauen Sitzungsdaten sind jeweils im Dezember für das kommende Jahr zu beschliessen und im Mitteilungsblatt zu publizieren.</p> <p>² Die Sitzung dauert ordentlicherweise maximal 2 Stunden.</p> |
| Ausstand | <p>¹ Die Mitglieder des Gemeinderates haben bei Sachgeschäften, die ihre persönlichen Rechte oder materiellen Interessen oder diejenigen ihrer Verwandten unmittelbar berühren, in Ausstand zu treten. Die Ausstandsgründe gemäss Art. 47 des kant. Gemeindegesetzes sind zu beachten.</p> <p>² Tritt ein Mitglied des Gemeinderates oder der Protokollführer in den Ausstand, ist dies zu protokollieren.</p> |
| Geschäfte | <p>Geschäfte werden traktandiert, sofern alle erforderlichen Unterlagen bis spätestens am Mittwoch 16.00 Uhr vor der Sitzung bei der Präsidialabteilung Gemeindeverwaltung zuhanden des Ratsbüros vorliegen.</p> |
| Traktandenliste | <p>¹ Die Geschäfte sind wie folgt einzuteilen:</p> <p>A-Geschäfte
Beratungsgeschäfte von besonderer Tragweite</p> <p>B-Geschäfte
Geschäfte mit schriftlichem Mitbericht und Antrag</p> <p>C-Geschäfte
Kenntnisnahmen, (weder traktandiert noch protokolliert, nur Auflage mit Stempel versehen)</p> <p>² Die Akten liegen zu A-, B- und C-Geschäften für die Ratsmitglieder in der Regel ab Freitag vor der Sitzung zur Einsichtnahme auf.</p> |



³ Das Ratsbüro erstellt die Traktandenliste und stellt sie in der Regel am Freitag vor der Sitzung den Ratsmitgliedern zu.

Aktenauflage

Die Mitglieder des Rates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die zu behandelnden Geschäfte kennt.

Durchführung der Sitzung

¹ Der Präsident, bei dessen Abwesenheit der Stellvertreter, leitet die Sitzung. Sind beide verhindert, so wählt der Rat aus seiner Mitte einen ausserordentlichen Vizepräsidenten. Es ist die Aufgabe des Vorsitzenden, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

² Die Geschäfte sind wie folgt zu beraten:

A-Geschäfte

Die Ausgangslage ist im Mitbericht so festzuhalten, dass sich in der Regel eine Erläuterung des Sachverhaltes der Geschäfte erübrigt. Zu jedem A-Geschäft ist jedoch die Aussprache zu eröffnen.

B-Geschäfte

Diese Geschäfte sind nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes zur Diskussion zu stellen. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig genehmigt.

C-Geschäfte

Diese Geschäfte sind zur Kenntnis zu nehmen. Eine Protokollierung erfolgt nur ausnahmsweise auf ausdrückliches und begründetes Verlangen eines Ratsmitgliedes.

Freie Diskussion

Am Schluss der Sitzung findet je nach Zeitreserve eine freie Aussprache grundsätzlich ohne Protokollführung statt. Eine Aufnahme im Protokoll erfolgt nur, wenn dies von der Art des Geschäftes her Sinn macht.

Geschäfts- und Terminkontrolle

¹ Die Präsidialabteilung führt gestützt auf die Gemeinderatsbeschlüsse eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle erteilten Aufträge.

² Für die Einhaltung der Termine und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte sind die Ressortvorsteher verantwortlich.

³ Im Übrigen ist es Sache der Verwaltungsabteilungen, bei den ihnen zugewiesenen Geschäften für eine Terminkontrolle zu sorgen.

Inkrafttreten

Diese Grundsätze treten mit der Organisationsverordnung in Kraft.