

Einwohnergemeinde Lyssach



Organisationsverordnung (OgV)

2013

Inhaltsverzeichnis

Artikel		Seite
1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN		
1	Gegenstand	4
2. GEMEINDERAT		
Aufgaben und Organisation im Allgemeinen		
2	Aufgaben	4
3	Kollegialbehörde	4
4	Präsidialverfügungen	5
Einberufung und Verfahren der Sitzung		
5	Allgemeines	5
6	Einberufung	5
7	Berichte und Anträge	5
8	Ratsbüro	5
9	Einladung	6
10	Akten	6
11	Teilnahme	6
12	Öffentlichkeit und Beizug Dritter	6
13	Leitung der Sitzung	7
14	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	7
15	Abstimmungen und Wahlen	7
16	Protokoll	7
17	Bekanntmachung von Beschlüssen	8
18	Information der Öffentlichkeit	8
19	Ergänzende Vorschriften	8
Ressorts		
20	Allgemeines	8
21	Vizepräsidentin, bzw. Vizepräsident	9
22	Die einzelnen Ressorts	9
23	Zuweisung	9
24	Aufgaben	9
25	Zuordnung von Verwaltungsarbeiten und Kommissionen	9
3. KOMMISSIONEN		
26	Ständige Kommissionen	10
27	Nichtständige Kommissionen	10
28	Einsetzung	10
29	Konstituierung	10
30	Sekretariat	10
31	Information	10
32	Verfahren	10

4. GEMEINDEVERWALTUNG		
33	Grundsätze	11
34	Organisation	11
35	Gemeindeschreiberin/ Gemeindeschreiber	11
36	Gemeindeverwaltung	11
37	Finanzverwaltung	11
5. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR		
Allgemeines		
38	Zuständigkeitsbereiche	12
6. UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG		
39	Grundsatz	12
40	Gemeinderat und Kommissionen	12
7. EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN		
41	Verfügung über Kredite	12
42	Kreditkontrolle	13
8. ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG		
43	Grundsatz	13
44	Visum eingehende Rechnungen	13
45	Anweisung	13
46	Zahlung	13
9. ERLASS VON VERFÜGUNG		
47	Verfügungsbefugnis	14
10. BERICHTSWESEN		
48	Periodische Berichterstattung	14
49	Besondere Vorkommnisse	14
11. SCHLUSSBESTIMMUNG		
50	Inkrafttreten	15
ANHANG I		16
ANHANG II: KOMMISSIONEN		19
ANHANG III: GEMEINDEVERWALTUNG		20

Organisationsverordnung (OgV)

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) die Gliederung der Verwaltung in organisatorischen Einheiten (Organigramm)
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- f) die Anweisungsbefugnis
- g) die Unterschriftsberechtigung

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements der Gemeinde Lyssach (OgR), anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

2. Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3

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

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

- Präsidialverfügungen **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.
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 in der Regel alle drei Wochen, jeweils montags um 18.00 Uhr.
² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal bei einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

- Einberufung **Art. 6**
¹ Das Ratsbüro beruft die Sitzungen ein.
² Vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

- Berichte und Anträge **Art. 7**
¹ Die Ressortverantwortlichen und die Kommissionen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens eine Woche vor der Sitzung, der Gemeindeverwaltung ein. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber koordiniert Anträge aus der Verwaltung.
² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

- Ratsbüro **Art. 8**
¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen 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 bloss zur Kenntnisnahme (C-Geschäft) unterbreitet wird,
c) erstellt die Traktandenliste.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge nach Rücksprache mit den Antragstellern ergänzen, oder zur Verbesserung zurückweisen.

Einladung

Art. 9

¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten

Art. 10

¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte liegen spätestens am Donnerstag vor der Sitzung in der Gemeindeverwaltung auf.

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 oder der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Bezug Dritter

Art. 12

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder das Ratsbüro 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	<p>Art. 13 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder 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.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 14</p> <p>¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert 7 Tagen widerspricht.</p> <p>³ Verlangt ein Ratsmitglied, aus einem B- ein A-Geschäft zu machen, ist darauf ohne Mehrheitsbeschluss einzutreten. Dies ist bei Sitzungsbeginn anzumelden.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat und die Kommissionen können ausnahmsweise Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 15</p> <p>¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.</p> <p>² Es entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p>
Protokoll	<p>Art. 16</p> <p>¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses spätestens mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.</p> <p>⁴ Die Protokolle der Gemeindebehörden enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none">- Ort, Datum, Zeit und Dauer der Sitzung- Name der oder des Vorsitzenden und der Protokollführerin oder des Protokollführers

- Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder, bzw. die Zahl der anwesenden Stimmberechtigten
- die Verhandlungsgegenstände
- die Anträge
- angewandte Abstimmungs- und Wahlverfahren
- Beschlüsse und Wahlergebnisse
- Rügen nach Art. 98 Gemeindegesetz (Gemeindeversammlung)
- eine Zusammenfassung der Beratung und Diskussion
- Unterschrift der oder des Vorsitzenden und der Protokollführerin oder des Protokollführers.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 17

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Dritten können Beschlüsse des Gemeinderates in Form eines durch die Präsidentin oder Präsidenten und/oder die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber unterzeichneten Schreibens eröffnet werden.

Information der Öffentlichkeit

Art. 18

¹ Der Gemeinderat bestimmt in einem Informationskonzept, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

Ergänzende Vorschriften

Art. 19

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

Ressorts

Allgemeines

Art. 20

¹ Jedem Mitglied des Gemeinderats wird ein Aufgabenbereich (Ressort) zugewiesen.

² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie sind für die Wahrnehmung politischer Veränderungen verantwortlich und halten den Gemeinderat diesbezüglich auf dem Laufenden.

⁴ Sie unterstützen die Verwaltung bei ihrer Tätigkeit im entsprechenden Aufgabenbereich.

Vizepräsidentin, bzw.
Vizepräsident

Art. 21

Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten. Diese oder dieser ist im Verhinderungsfall der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten die Stellvertreterin oder der Stellvertreter.

Die einzelnen Ressorts

Art. 22

Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen
- c) Bildung und Jugend
- d) Bau und Umwelt
- e) Wirtschaft und Kultur
- f) Alter und Soziales
- g) Sicherheit

Zuweisung

Art. 23

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

² Der Gemeinderat konstituiert sich an der 1. Sitzung selbst.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

Aufgaben

Art. 24

Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 25

¹ Die Gemeindeverwaltung übernimmt für die Ressorts die administrativen Arbeiten. Die Zuordnung erfolgt durch die Gemeindevorsteherin oder den Gemeindevorsteher.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

3. Kommissionen

Ständige Kommissionen	Art. 26 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 Anhang II.
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 nach Art. 26 werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt. ² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.
Konstituierung	Art. 29 Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen oder der Einsetzungsbeschlüsse selbst.
Sekretariat	Art. 30 ¹ Das Sekretariat der Kommissionen wird durch die Gemeindeverwaltung besorgt. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Information	Art. 31 Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach den Bestimmungen des gemeinderätlichen Informationskonzeptes.
Verfahren	Art. 32 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für die Kommissionen sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat.

4. Gemeindeverwaltung

Grundsätze

Art. 33

Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben mit Ausnahme der Volksschule

Organisation

Art. 34

1 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat und wird durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber geführt. Sie gliedert sich in folgende organisatorischen Einheiten:

- a) Gemeindeverwaltung
- b) Finanzverwaltung
- c) Bildung

² Der Kindergarten, die Primarschule und die Realklasse(n) sind direkt dem Ressortvorsteher Bildung und Jugend unterstellt.

³ Die Feuerwehr ist direkt dem Ressortvorsteher Sicherheit unterstellt.

⁴ Über- und Unterordnungsverhältnisse werden im Anhang III geregelt.

⁵ Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach den Gemeinderlassen, den Stellenbeschrieben und dem Funktionendiagramm.

Gemeindeschreiberin /
Gemeindeschreiber

Art. 35

Der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber obliegt die operative und administrative Führung der Gemeindeverwaltung. Sie oder er ist direkt der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten unterstellt und bildet die erste Kontaktstelle gegenüber den Behörden und der Bevölkerung.

Gemeindeverwaltung

Art. 36

Die Gemeindeverwaltung wird als organisatorische Einheit durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber geführt.

Finanzverwaltung

Art. 37

Die Finanzverwaltung ist der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber unterstellt. Die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter führt die Finanzverwaltung fachlich selbständig und personell gemäss den mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber vereinbarten Zielen.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 38

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 sowie dem Internen Kontrollsystem der Gemeinde Lyssach (IKS).

6. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 39

¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

² Die Unterschriftsberechtigung der Mitarbeitenden in der Gemeindeverwaltung wird in den Stellenbeschrieben geregelt.

Gemeinderat und Kommissionen

Art. 40

Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift durch die Präsidentin oder den Präsidenten und die Sekretärin oder den Sekretär, bei deren Abwesenheiten durch die Stellvertretung, zu Zweien.

7. Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 41

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 im IKS fest.

Kreditkontrolle

Art. 42

¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt:

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c) sorgt dafür, dass keine Kredite überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

² Im Weiteren gilt das IKS der Gemeinde Lyssach.

8. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 43

¹ Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gilt das IKS der Gemeinde Lyssach.

² Eingehende Rechnungen sind sofort zu visieren und weiterzuleiten, damit diese rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

Art. 44

¹ Der oder die Budgetverantwortliche oder die Kommissionspräsidentin oder der Kommissionspräsident, visiert die eingegangenen Rechnungen und weist sie zur Zahlung an.

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. 45

Mit der Zahlungsanweisung wird die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter beauftragt die Rechnung zu bezahlen, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 44 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung

Art. 46

Die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

9. Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 47

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.

10. Berichtswesen

Periodische Bericht-
erstattung

Art. 48

¹ Die Mitarbeiterinnen und die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihres Arbeitsbereiches auf dem Laufenden oder werden durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber entsprechend orientiert.

² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form:

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 42).

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 laufend über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkomm-
nisse

Art. 49

Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber. Diese oder dieser setzt sich mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten in Verbindung.

11. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 50

Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 14.01.2013 beschlossen. Sie tritt per 1. Januar 2013 in Kraft. Sie ersetzt alle anderen Bestimmungen, die mit dieser Verordnung in Widerspruch stehen.

So beraten und beschlossen durch den Gemeinderat am 14.01.2013.

Der Präsident

Der Sekretär

Sig. H.R. Sägesser

Sig. St. Flückiger

Hans Rudolf Sägesser

Stefan Flückiger

Anhang I

Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte organisatorische Einheit
Präsidiales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Geschäftsführung GR und Gemeindeverwaltung ▪ Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben ▪ Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie Einhaltung von Fristen ▪ Administrative Aufsicht des Personals ▪ Durchführen von Abstimmungen und Wahlen ▪ Rechtliches ▪ Raum- und Ortsplanung ▪ Überprüfung Mitteleinsatz ▪ Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit ▪ Zuweisung der Geschäfte die keinem Ressort zugeordnet werden können ▪ Gemeindeverband Kirchberg ▪ Regionalkonferenz 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wahl- und Abstimmungskommission 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemeindeverwaltung
Finanzen		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufsicht, Planung und Koordination der Aufgaben im Finanz- und Steuerwesen, insbesondere: ▪ Voranschlag und Rechnung ▪ Finanzplanung ▪ Vermögensverwaltung ▪ Besoldungs- und Versicherungswesen ▪ AHV-Zweigstelle 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finanzverwaltung

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Siegelung 	
--	---	--

Bildung und Jugend		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wahrnehmung der Aufgaben im Bereich der öffentlichen Schulen und Kindergarten ▪ Erwachsenenbildung ▪ Schul- und Gemeindebibliothek ▪ Jugendarbeit ▪ Musikschule 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Schul- und Kindergartenkommission (SKK) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemeindeverwaltung

Bau und Umwelt		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bearbeitung sämtlicher Aufgaben der Baupolizei, der Ver- und Entsorgung und des Strassenwesens ▪ Betreuung der gemeindeeigenen Liegenschaften ▪ Umwelt und Landschaft ▪ Wasserbau, Gewässerunterhalt und -schutz ▪ Betreuung der Land- und Forstwirtschaft ▪ Öffentlicher Verkehr 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bau- und Umweltkommission (BUK) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemeindeverwaltung

Wirtschaft und Kultur		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bearbeitung und Koordination der wirtschaftlichen Fragen ▪ Bearbeitung aller Fragen um den Bereich Kultur und Vereine ▪ Bearbeitung des Sportbereiches 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kulturkommission 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemeindeverwaltung

Alter und Soziales		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bearbeitung aller Fragen um die Seniorinnen und Senioren und Altersbetreuung ▪ Durchführung der Altersnachmittage ▪ Soziale Funktionen (Erstbetreuung soweit nicht übergeordnet geregelt) ▪ Spitex ▪ Gemeindeverband Regionaler Sozialdienst Rüdtligen-Alchenflüh und Umgebung 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seniorinnen und Seniorenkommission 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemeindeverwaltung
Sicherheit		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Wahrnehmung der Aufgaben im Bereich Feuerwehr, Zivilschutz und Militär ▪ Katastrophenorganisation ▪ Polizeiaufgaben der Gemeinde gemäss Polizeigesetzgebung 		<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemeindeverwaltung

Anhang II

Anhang III

Organigramm Verwaltung

