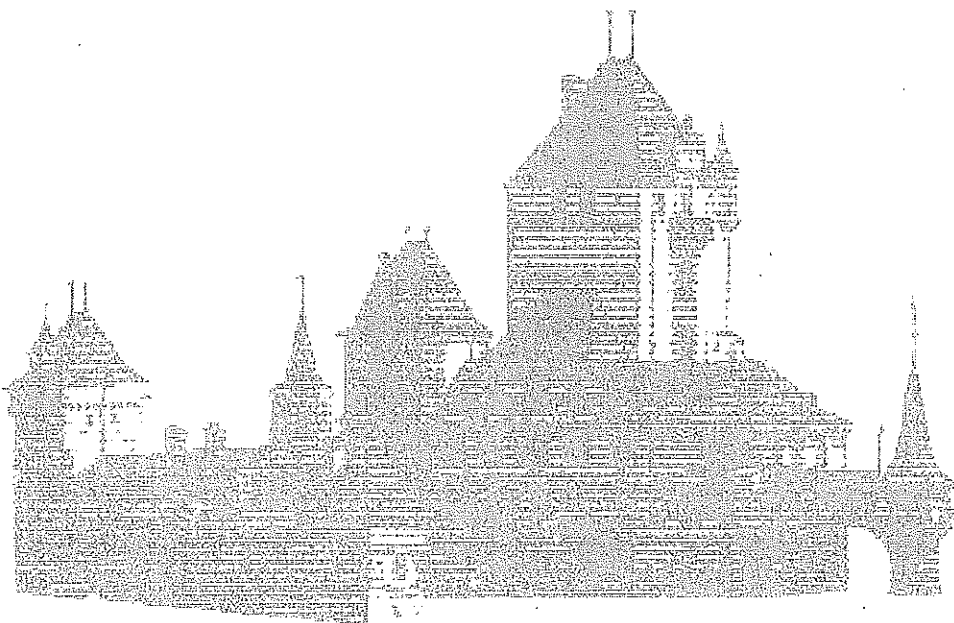


Organisationsverordnung (OVO)

1. Januar 2017

Revision 1. Januar 2019



Verfahren.....	11
Sekretariat	11
Demission, Auswechslung	11
Information.....	11
5. DELEGIERTE UND FUNKTIONÄRE	11
Stellung, Aufgabe	11
Demission, Auswechslung	11
6. VERWALTUNG.....	12
Leistungen	12
Organisation	12
Aufsicht.....	12
7. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	12
7.1 Allgemeines	12
Zuständigkeitsbereiche.....	12
7.2 Unterschriftsberechtigung.....	12
Politische Organe	12
Gemeindeverwaltung.....	13
8. EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN.....	13
Verfügung über Kredite	13
Kreditkontrolle.....	13
9. ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG	13
Grundsatz	13
Visum eingehender Rechnungen	13
Anweisung	13
10. ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	14
Verfügungsbefugnis.....	14
11. BERICHTSWESEN.....	14
Berichterstattung a. Bereichsleitung.....	14
Berichterstattung b. Ressortleitung	14
12. SCHLUSSBESTIMMUNG	15
Inkrafttreten	15
Aufhebung bisherigen Rechts	15

Kollegialbehörde	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt die Präsidialverfügung nach Art. 6.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Ebenfalls haben die Ratsmitglieder bei der Abstimmung für den jeweiligen Antrag des Gemeinderates zu stimmen. Eine Stimmenthaltung ist nicht möglich.</p>
Präsidialverfügung	<p>Art. 6 ¹ Das Gemeindepräsidium kann im Namen des Gemeinderates 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>
<h2>2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen</h2>	
Allgemeines	<p>Art. 7 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei bis vier Wochen. Er legt den Wochentag und die Zeit am Anfang der Legislatur fest.</p> <p>² Sofern es die Geschäfte erfordern, werden ausserordentliche Sitzungen einberufen.</p> <p>³ Der Gemeinderat trifft sich jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung</p> <ol style="list-style-type: none">zur vertieften Auseinandersetzung mit strategischen Fragen der Gemeinde,zur Festlegung der Jahresziele des Gemeinderates und der Verwaltung,zu anderen speziellen Themen.
Einberufung	<p>Art. 8 ¹ Das Gemeindepräsidium ruft zusammen mit der Geschäftsleiterin/dem Geschäftsleiter die Sitzungen ein.</p> <p>² Vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Berichte und Anträge	<p>Art. 9 ¹ Die Kommissionen, Ressort- oder Bereichsleitungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens 3 Wochen vor der Sitzung der Geschäftsleiterin/dem Geschäftsleiter ein.</p> <p>² Die Berichte und Anträge umfassen die kurz zusammengefasste Beschreibung des Sachverhalts, die Erwägungen, die zum Antrag führen, die finanziellen Auswirkungen, das weitere Vorgehen, die Form der Pressemitteilung, die Vereinbarkeit mit Leitbild und Massnahmenplan und den ausformulierten Antrag (Anhang 3).</p>

- Beizug Dritter ² Der Gemeinderat oder das Gemeindepräsidium kann Bereichsleitungen oder Dritte, namentlich Sachverständige oder, zur Beratung bestimmter Traktanden einladen.
- ³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.
- Leitung der Sitzung **Art. 15** Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen. Es
- sorgt für einen speditiven Ablauf,
 - lässt das Geschäft durch den zuständigen Ressortinhaber vor der Beratung vorstellen,
 - eröffnet und schliesst die Diskussion über ein Geschäft,
 - erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort,
 - formuliert die definitiven Beschlüsse.
- Beschlussfähigkeit und Beschlüsse **Art. 16** ¹ Der Gemeinderat beschliesst, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.
- ² Beschlossen werden können nur ordentlich traktandierte Geschäfte.
- ³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg (Papierform, E-Mail) fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Der Zirkularbeschluss ist an der nächsten Sitzung als B-Geschäft zu protokollieren.
- Abstimmungen und Wahlen **Art. 17** ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.
- ² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.
- ³ Bei Wahlen entscheidet
- im ersten Wahlgang das absolute Mehr,
 - im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.
- Protokoll **Art. 18** ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.
- ² Der Inhalt des Protokolls richtet sich nach Art. 24 Wahl- und Abstimmungsreglement. Minimal ist ein Beschlussprotokoll zu erstellen.
- ³ Protokolle sind an der nächsten Sitzung als B-Geschäft zur Genehmigung vorzulegen.
- ⁴ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.
- Eröffnung von Beschlüssen **Art. 19** ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse gegenüber Dritten in schriftlicher Form, welche durch das Gemeindepräsidium und der Gemeindeschreiberin/den Gemeindeschreiber unterzeichneten werden.

dauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei

1. das Anciennitätsprinzip
2. das Wahlergebnis

Zuweisung
c. Stellvertretungen

Art. 25 Mit der Ressortzuteilung wird auch die Stellvertretung der Ressortzuteilungen geregelt.

Einführung

Art. 26¹ Die bisherigen Ressortleitungen führen die Nachfolgenden in die Geschäfte ein, so dass eine lückenlose Weiterarbeit gewährleistet ist.

² Die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter führt die neuen Ressortleitungen, in der Regel vor der ersten Sitzung, in die administrativen Arbeiten ein und informiert über die organisatorischen Abläufe.

Veröffentlichung

Art. 27 Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit über den Beschluss der Ressortzuteilung und gibt die Stellvertretungsregelung in geeigneter Weise bekannt.

Art. 28¹ Die ständigen Kommissionen gemäss Gemeindeordnung sind dem entsprechenden Ressort zur Zusammenarbeit zugewiesen.

Zuweisung Kommissionen,
Verwaltungsbereiche

² Für jedes Ressort übernehmen zugewiesene Verwaltungsbereiche die operative Tätigkeit d.h. die Administrativ- und Vollzugsarbeiten (Anhang 2).

³ Die Zuordnung ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.

3.2 Ressortleitung

Aufgaben

Art. 29¹ Die Ressortleitung übt die fachliche Aufsicht über die Geschäfte des Ressorts aus und sorgt dafür, dass diese fachlich richtig und zeitgerecht erledigt werden. Zudem vertritt sie als Delegierte die Gemeinde in zugewiesenen Organisationen.

² Die Ressortgeschäfte, die an Kommissionen, Arbeitsgruppen und/oder an die Bereichsleitungen delegiert werden, sind mit diesen zu besprechen. Dafür findet periodisch wiederkehrend ein Jour Fix statt.

³ Die Ressortleitung nimmt an den Sitzungen der ihrem Ressort zugewiesenen Kommission teil. Sie ist Kommissionsmitglied von Amtes wegen.

⁴ Die Ressortleitung vertritt die Geschäfte des Ressorts intern und an der Gemeindeversammlung.

⁵ Die Ressortleitung ist nicht verpflichtet, sich dem Kommissionsbeschluss anzuschliessen; sie hat bei Anträgen im Gemeinderat einen allfälligen Kommissionsentscheid bekanntzugeben.

Entscheidungsbefugnisse

Art. 30¹ Der Gemeinderat regelt mit der Auftragserteilung an eine Res-

² Lässt die Konstituierung Schwierigkeiten erwarten, nimmt das Gemeindepresidium vermittelnd an der konstituierenden Sitzung teil.

³ Die Kommission entscheidet mit einfachem Mehr, wenn eine einvernehmliche Konstituierung nicht zustande kommt.

Verfahren

Art. 36 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen nach Art. 7 ff.

Sekretariat

Art. 37 Das Sekretariat wird durch dem Ressort zugewiesenen Verwaltungsbereich (Anhang 2) besorgt.

Demission, Auswechslung

Art. 38 ¹ Demissionen können auf das Ende eines Kalenderjahres mit einer dreimonatigen Kündigungsfrist erfolgen, es sei denn, es können gesundheitliche Gründe oder ein Wohngemeindefwechsel geltend gemacht werden.

² Das Kommissionsmitglied richtet sein Demissionsgesuch schriftlich an den Gemeinderat.

Information

Art. 39 Die Kommissionen stellen den Gemeinderatsmitgliedern und den Bereichsleitungen die Sitzungsprotokolle auf einer Plattform elektronisch zur Verfügung. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.

5. Delegierte und Funktionäre

Stellung, Aufgabe

Art. 40 ¹ Aufgaben und Kompetenzen der Funktionäre ergeben sich aufgrund der für sie geltenden rechtlichen Erlasse der Gemeinde und des Kantons. Sie werden durch die Geschäftsleitung in ihre Aufgaben eingeführt.

² Delegierte sind verpflichtet, für die Ausübung des Stimmrechtes zugunsten der Gemeinde Weisungen beim Gemeinderat einzuholen. Der Gemeinderat kann Delegierte zu Sitzungen aufbieten und ihnen Weisungen für die „Gemeindevertretung“ erteilen.

³ Funktionäre und Delegierte haben die Pflicht, die zuständige Ressortleitung und die Geschäftsleitung über ihre Tätigkeit zu orientieren und regelmässig Bericht zu erstatten.

Demission, Auswechslung

Art. 41 ¹ Demissionen und Auswechslungen erfolgen sinngemäss nach Art. 38.

² Für die ständigen Kommissionen unterschreiben die Präsidentin/der Präsident und die Sekretärin/der Sekretär oder im Verhinderungsfall ein weiteres Kommissionsmitglied.

Gemeindeverwaltung

Art. 47 ¹ Wer innerhalb der Gemeindeverwaltung zuständig ist, unterschreibt für seinen Bereich unter Berücksichtigung der Finanz- und Fachkompetenz.

² Die Geschäftsleiterin/der Geschäftsleiter kann Korrespondenz im Namen des Gemeinderates, die keine Rechtswirkung entfalten, unterzeichnen.

8. Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 48 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredit für jedes Konto in den Weisungen „Internes Kontrollsystem“ fest.

Kreditkontrolle

Art. 49 Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a. erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b. stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber;
c. sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

9. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 50 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig unter Wahrung der bestmöglichen Zahlungsbedingungen beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

Art. 51 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnung hierfür.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,
a. ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
b. ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt,
c. die rechnerische Richtigkeit,
d. ob der entsprechende Kredit vorhanden ist,
e. ob Beiträge ganz oder anteilmässig weiter zu verrechnen sind.

Anweisung

Art. 52 ¹ Rechnungen bis CHF 1'000.00 werden direkt von der Stelle, die den Auftrag erteilt hat, zur Zahlung angewiesen.

12. Schlussbestimmung

Inkrafttreten	Art. 57 Der Gemeinderat setzt diese Verordnung auf den 1. Januar 2017 in Kraft.
Aufhebung bisherigen Rechts	Art. 58 Mit dem Inkrafttreten dieser Organisationsverordnung wird die Organisationsverordnung vom 1. Januar 2013 aufgehoben. Sie hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf.

Genehmigung

Der Gemeinderat Oberhofen am Thunersee hat diese Organisationsverordnung am 2. November 2016 genehmigt.

Oberhofen am Thunersee, 3. November 2016

Gemeinderat

Sonja Reichen
Gemeindepräsidentin

Rahel Friedli
Gemeindeschreiberin

Inkraftsetzung per 1. Januar 2017. Publiziert im Amtlichen Anzeiger für die Gemeinden des Verwaltungskreises Thun vom 10. und 17. November 2016.

Ressorts

Anhang 1

<i>Ressorts</i>	<i>Aufgaben</i>	<i>Kommission/en</i>	<i>Verwaltung Ansprechperson</i>
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungen, Wahlen • Behördenorganisation • Verwaltungsorganisation • Personal • Zusammenarbeit mit Dritten • Gemeindeparterschaften • Öffentlichkeitsarbeit • Ortsmarketing • Einbürgerungen • Energieversorgung • Versicherungen • Gewerbe 	Abstimmungs- und Wahlausschuss	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsleitung
Bau	<ul style="list-style-type: none"> • Baubewilligungen, Baupolizei • Vermessungen • Ölfeuerungskontrolle • Gemeindelienschaften • Tiefbau • Werkhof • Liegenschaftsbewirtschaftung • Wasserversorgung • Abwasserentsorgung • Abfallentsorgung • Siedlungs-, Verkehrs- und Landschaftsplanung • Ortsplanung • Natur- und Ortsbildschutz 	<ul style="list-style-type: none"> • Baukommission • Infrastrukturkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung Bau
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • 10. Schuljahre • Erwachsenenbildung • Musikschule • Regionale Lösung: Kindergarten, Volksschule 	Keine	<ul style="list-style-type: none"> • Geschäftsleitung
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzen • Steuern 	Finanzkommission	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung Finanzen • Leitung Zentrale Dienste (Steuerbereich)
Kultur	<ul style="list-style-type: none"> • Tourismus • Kultur • Vereine • Gemeindeanlässe • Kurtaxen 	Keine	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung Zentrale Dienste
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepolizeiliche Belange, Bewilligungen • Verkehrswesen, Strassensignalisation • Öffentlicher Verkehr • Amts- und Vollzugshilfe • Gewerbe- und Gastwirtschaftspolizei • Tierhaltung • Gesundheitswesen, Epidemien und Seuchen • Umweltschutz • Arbeits- und Gesundheitsschutz • Einwohner- und Fremdenkontrolle • Fundbüro • Friedhof- und Bestattungswesen • Siegelungen, Erbschaften • Land- und Forstwirtschaft • Feuerwehr • Wirtschaftliche Landesversorgung 	<ul style="list-style-type: none"> • Feuerwehrkommission • Friedhofkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Leitung Zentrale Dienste • Geschäftsleitung (Friedhofwesen)

Verwaltungsbereiche

Anhang 2

Geschäftsleitung (Personalunion GemeindeschreiberIn)	
Aufgaben	Administrative (Mit-)Begleitung zugeordneter Ressorts: <ul style="list-style-type: none"> • Präsidiales • Bildung • Soziales Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: <ul style="list-style-type: none"> • Gemeinderat • Gemeindeversammlung
Stellen	Nach Organigramm
Verfügbungsbefugnisse	Nach <ul style="list-style-type: none"> • Reglementen der Stimmberechtigten • Verordnungen des Gemeinderates • Funktionendiagrammen
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Verwendung Budgetkredit • Neue Ausgaben bis CHF 3'000.00 • Nachkredite bis CHF 3'000.00
Übergeordnete Stelle/n	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepräsident/in
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan

Leitung Zentrale Dienste	
Aufgaben	Administrative (Mit-)Begleitung zugeordneter Ressorts: <ul style="list-style-type: none"> • Präsidiales • Bau • Bildung • Finanzen • Kultur • Sicherheit • Soziales Administrative Begleitung zugeordneter Behörden: <ul style="list-style-type: none"> • Keine (Stellvertretungsfunktion)
Stellen	Nach Organigramm
Verfügbungsbefugnisse	Nach <ul style="list-style-type: none"> • Reglementen der Stimmberechtigten • Verordnungen des Gemeinderates • Funktionendiagrammen
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> • Verwendung Budgetkredit • Neue Ausgaben bis CHF 3'000.00 • Nachkredite bis CHF 3'000.00
Übergeordnete Stelle/n	Geschäftsleiter/in
Untergeordnete Stelle/n	Nach Organigramm
Stellvertretung	Nach Stellvertretungsplan

Anträge an Gemeinderat

Anhang 3

1. Ziel

Aufgrund der Sachverhaltsschilderung und eines ausformulierten Antrages müssen die Mitglieder des Gemeinderates in der Lage sein, den Inhalt eines Geschäfts zu beurteilen um sich eine eigene Meinung für die Beratung im Gemeinderat zu bilden.

2. Vorgehen

Bericht

Gliederung des Berichts:

- Ausgangslage und bisherige Schritte (Vorgeschichte)
- Problemfassung / Erwägungen der Kommission
- Ziel (Welches Ziel soll erreicht werden?)
- Problemlösung / Massnahmenkatalog
- Varianten: Gibt es mehrere Möglichkeiten, das Ziel zu erreichen? Welches ist die beste Variante aus Sicht des Antragsstellenden / der Kommission? Kurze Begründung der Vor- und Nachteile.

Finanzielles / Chancen und Risiken

Mit welchen Kosten ist für das Erreichen des Ziels zu rechnen? Ist ein Budgetkredit vorhanden oder ist ein Nachkredit erforderlich? Sind wiederkehrende Kosten (Folgekosten) zu erwarten (Unterhalt, Lagerung, Versicherung, Amortisation, Personalaufwand etc.)? Welche Auswirkungen für die Gemeinde (Chancen oder Risiken) sind mit dem Antrag verbunden (Auswirkungen auf den Finanzplan)?

Antrag

Der Antrag ist kurz und klar zu formulieren:

- Was genau wird beabsichtigt?
- Erfolgt der Antrag der Kommission mehrheitlich oder einstimmig? Für den Gemeinderat ist es wichtig zu wissen, mit welchem Stimmenverhältnis die Kommission entschieden hat?
- Hat der Antrag gebundene oder neue Aufgaben zur Folge?
- Wem ist der Beschluss des Gemeinderates zu eröffnen?

Presse

Sind die Medien zu orientieren?

- Wenn ja: In welcher Form? Gibt es Bestandteile, die nicht erwähnt werden dürfen?
- Wenn nein: Weshalb ist eine Medienorientierung nicht vorzusehen? Das Recht des Bürgers auf Information ist zu beachten.

Die Identität der Antragstellerin oder des Antragsstellers muss klar ersichtlich sein.