



ORGANISATIONSVERORDNUNG

**vom 04. Dezember 2000
Teilrevision 14. April 2003
Teilrevision vom 17. Dezember 2007**

Inhaltsverzeichnis

I. Allgemeine Bestimmungen

<u>Artikel</u>		<u>Seite</u>
1	Gegenstand	5
2	Eröffnung von Wahl und Abstimmungsergebnissen	5
3	Veröffentlichung Steuerregister	5

II. Gemeinderat

1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

4	Aufgaben	5
5	Kollegialbehörde	6
6	Präsidialverfügungen	6
7	Vizepräsidium	6

2. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

8	Allgemeines	6
9	Einberufung	7
10	Bericht und Anträge	7
11	Ratsbüro	7
12	Einladung	7
13	Akten	8
14	Teilnahme	8
15	Öffentlichkeit	8
16	Leitung der Sitzung	8
17	Gang der Beratungen	8
18	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	9
19	Grundsatzbeschlüsse	9
20	Abstimmungen und Wahlen	9
21	Sekretariat	10
22	Protokoll	10
23	Bekanntmachung von Beschlüssen	10
24	Information der Öffentlichkeit	11
25	Parlamentarische Vorstösse, Initiativen, Petitionen	11

3. Ressorts

26	Allgemeines	11
27	Die einzelnen Ressorts	11
28	Zuweisung	12
29	Aufgaben	12
30	Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	12

III. Kommissionen

31	Konstituierung	12
32	Sekretariat	12
33	Information	13
34	Verfahren	13

IV. Verwaltung

35	Aufgaben	13
36	Organisation	13
37	Aufsicht	14
38	Änderung der Verwaltungsgliederung	14

V. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

1. Allgemeines

39	Zuständigkeitsbereiche	14
----	------------------------	----

2. Unterschriftsberechtigung

40	Grundsatz	14
41	Gemeinderat und Kommissionen	14

3. Eingehen von Verpflichtungen

42	... ²⁾	15
42 a	... ²⁾	15
42 b	Verfügung über Kredite ¹⁾	15
43	Kreditkontrolle	15

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 17. Dezember 2007

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 17. Dezember 2007

4. Anweisung zur Zahlung

44	Grundsatz	15
45	Visum eingehender Rechnungen	15
46	Anweisung	16
47	Zahlung	16

5. Erlass von Verfügungen

48	Verfügungsbefugnis	16
----	--------------------	----

6. Berichtswesen

49	Periodische Berichterstattung	16
50	Besondere Vorkommnisse	16

IV. Schlussbestimmungen

51	Inkrafttreten	17
----	---------------	----

Anhang I

Ständige Kommissionen, Zuteilung zu Abteilungen und Ressorts	19
--	----

I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

- Gegenstand ¹ Diese Organisationsverordnung regelt:
- a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc.
 - 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 der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Art. 2

- Eröffnung von Wahl- und Abstimmungsergebnissen ¹ Die Ergebnisse der Urnenabstimmungen und -wahlen sowie die Beschlüsse und Wahlen des Grossen Gemeinderates sind im Amtsanzeiger zu veröffentlichen.
- ² Reglemente und Reglementsänderungen sind nicht im Wortlaut zu publizieren, jedoch in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufzulegen.
- ³ Der Gemeinderat kann bei umfangreichen Beschlüssen des Grossen Gemeinderates anstelle der Publikation im Wortlaut die öffentliche Auflage beschliessen

Art. 3

- Veröffentlichung Steuerregister ¹ Das Steuerregister wird in der Regel alle 2 Jahre während einer Zeit von 4 Wochen zur freien Einsichtnahme aufgelegt.
- ² Während der gleichen Zeitspanne können Einzelauskünfte von gesperrten Steuerpflichtigen gratis eingeholt werden.

II Gemeinderat

1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Art. 4

- Aufgaben ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung 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.

Art. 5

Kollegial-
behörde

¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 6.

² Insbesondere geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende, offizielle Stellungnahme ab.

Art. 6

Präsidential-
verfügungen

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

Art. 7

Vizepräsidium

¹ Die Vizegemeindepräsidentin oder der Vizegemeindepräsident übt die Stellvertretung der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten aus.

² Sie oder er wird vom Ratsbüro für die Bearbeitung von wichtigen Geschäften frühzeitig beigezogen.

³ Über wesentliche Vorkommnisse ist die Vizegemeindepräsidentin oder der Vizegemeindepräsident laufend zu orientieren.

⁴ Das Ratsbüro bespricht in der Regel die Gemeinderats-Sitzung vorgängig mit der Vizegemeindepräsidentin oder dem Vizegemeindepräsidenten.

2. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Art. 8

Allgemeines

¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden zweiten Montag.

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

³ Der Gemeinderat kann sich zu Klausurtagungen zu einem besonderen Thema treffen.

Art. 9

Einberufung ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

² 3 Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

Art. 10

Bericht und Anträge 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 Dienstag vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.

² Ausnahmsweise können Geschäfte zur Beratung angemeldet werden, bei denen aktenmässige Unterlagen fehlen.

Art. 11

Ratsbüro ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates 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
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und die Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

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

⁴ An den Gemeinderat gerichtete Schreiben werden diesem zur Kenntnis gebracht. Das Ratsbüro erteilt für deren Behandlung die nötigen Aufträge und führt eine Pendenzenkontrolle.

⁵ In der Regel werden am Tag nach der Gemeinderats-Sitzung die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter durch das Ratsbüro über die Beschlüsse und die daraus resultierenden Aufträge informiert.

Art. 12

Einladung ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

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

Art. 13

Akten

¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt. Sind die Akten besonders umfangreich, können sie auf der Gemeindeschreiberei eingesehen werden.

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

Art. 14

Teilnahme

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 ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Art. 15

Öffentlichkeit

¹ Die Sitzungen des Gemeinderates 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.

Art. 16

Leitung der Sitzung

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

Art. 17

Gang der Beratungen

¹ Zuerst erhält der Vorsteher der antragstellenden Kommission oder Verwaltungsabteilung das Wort. Sind keine Unterlagen zugestellt worden, so ist dem Rat das Wesentliche mündlich bekanntzugeben.

² Anschliessend erfolgt die allgemeine Diskussion.

³ Wenn die Diskussion nicht weiter benützt wird, erklärt sie der Vorsitzende als geschlossen. Daraufhin entscheidet der Gemeinderat.

Art. 18

Beschlussfähig-
keit und Be-
schlüsse

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

² Ist der Gemeinderat nicht beschlussfähig, kann er dennoch dringende Geschäfte unter dem Vorbehalt verabschieden, dass das erforderliche Quorum durch nachträgliche Zustimmung abwesender Ratsmitglieder hergestellt wird.

³ Der Protokollführer holt die Zustimmungserklärungen ein und erwähnt sie im Protokoll; mit der Protokollgenehmigung gelten sie als bestätigt.

⁴ 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 3 Tagen widerspricht.

⁵ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Art. 19

Grundsatz-
beschlüsse

¹ Fasst der Gemeinderat aus der mündlichen Beratung heraus ohne schriftlichen Antrag einen grundsätzlichen Beschluss, so wird das Geschäft in der nächsten Sitzung definitiv verabschiedet.

² In der Zwischenzeit formuliert das Sekretariat zusammen mit der zuständigen Kommission/Verwaltungsabteilung den Beschlussesantrag und prüft gleichzeitig die formellen und materiellen Voraussetzungen.

Art. 20

Abstimmungen
und Wahlen

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen. Jedes Mitglied hat das Recht, sich der Stimme zu enthalten.

² Ist ein Antrag unbestritten, gilt er als angenommen.

³ Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

⁴ Bei Wahlen entscheidet

a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr

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

⁵ Abstimmungen und Wahlen erfolgen auf Verlangen eines Mitgliedes geheim.

Art. 21

Sekretariat

¹ Die Gemeindeschreiberin oder ihre Stellvertreterin bzw. der Gemeindeschreiber oder sein Stellvertreter führt das Sekretariat und nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates teil.

² Sie oder er hat beratende Stimme und Antragsrecht.

³ Sie oder er ist verantwortlich für die Abfassung des Protokolls und kann damit auch eine Person aus dem Sekretariat beauftragen.

Art. 22

Protokoll

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich und steht grundsätzlich nur den Mitgliedern des Gemeinderates offen.

² Im Protokoll sind aufzuführen:

- Tag, Ort, Beginn und Schluss der Sitzung;
- der Name der oder des Vorsitzenden sowie der an- und abwesenden Ratsmitglieder und die Abwesenheitsgründe;
- die Namen weiterer Sitzungsteilnehmer;
- die Namen der ProtokollführerInnen;
- das verspätete Kommen und vorzeitige Weggehen von Ratsmitgliedern;
- der Ausstand von Ratsmitgliedern oder weiterer Teilnehmer;
- Anträge und Beschlüsse.

³ Das Protokoll wird grundsätzlich als Beschlussprotokoll geführt. Wo es vom Rat angeordnet wird, sind auch Motive und der wesentliche Inhalt von Voten ins Protokoll aufzunehmen.

⁴ Das Protokoll wird den Ratsmitgliedern raschestmöglich zur Durchsicht zugestellt, damit es in der folgenden Sitzung genehmigt werden kann. Der Gemeinderat entscheidet über allfällige Einwendungen. Berichtigungen sind im neuen Protokoll festzuhalten.

⁵ Die oder der Vorsitzende und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. die Stellvertreterin oder der Stellvertreter unterschreiben das Originalprotokoll.

⁶ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten sämtliche Protokollkopien, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Art. 23Bekannt-
machung von
Beschlüssen

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in geeigneter Form bekannt.

² Der Gemeindepräsident stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten

Art. 24

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

Art. 25

Parlamentarische Vorstösse
Initiativen
Petitionen ¹ Parlamentarische Vorstösse, Initiativen und Petitionen werden vom Gemeinderat der zuständigen Kommission oder Verwaltungsabteilung zur Behandlung überwiesen. Bei Initiativen prüft die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber zuerst, ob genügend gültige Unterschriften vorhanden sind.

² Die Beantwortung im Grossen Gemeinderat erfolgt durch den vom Gemeinderat bezeichneten Sprecher.

³ Über die parlamentarischen Vorstösse und deren Erledigung wird eine Kontrolle geführt.

3. Ressorts**Art. 26**

Allgemeines ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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

³ Sie tragen die Verantwortung für die Geschäfte ihres Ressorts.

Art. 27

Die einzelnen Ressorts Es bestehen die folgenden Ressorts:
a) Präsidiales/Wirtschaft/Sport
b) Bauwesen
c) Finanz- und Steuerwesen
d) Soziale Dienste
e) Umweltschutz/Planung
f) Sicherheit
g) Bildung/Kultur

Art. 28

- Zuweisung ¹ Die Gemeindepräsidentin oder 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 Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.
- ⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Art. 29

- Aufgaben Die Bereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Aufgabenbeschrieb der entsprechenden Kommissionen bzw. der Gemeindereglemente.

Art. 30

- Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen ¹ Für jedes Ressort übernimmt die entsprechende Verwaltungsabteilung die administrativen Arbeiten.
- ² Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet.
- ³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I

III. Kommissionen**Art. 31**

- Konstituierung ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 32

- Sekretariat ¹ Die Kommissionssekretariate werden grundsätzlich durch die zuständigen Verwaltungsabteilungen geführt.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 33

- Information ¹ Die Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher, der Stellvertreterin oder dem Stellvertreter und der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten ihre Sitzungsprotokolle zu.
- ² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten gemäss Informationskonzept.

Art. 34

- Verfahren ¹ Die Kommissionen versammeln sich auf Einladung der Präsidentin oder des Präsidenten, so oft dies die Geschäfte erfordern, oder auf Verlangen der Mehrheit der Kommissionsmitglieder.
- ² Im Übrigen richten sich die Organisation und der Geschäftsgang sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

IV. Verwaltung**Art. 35**

- Aufgaben ¹ Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
- ² Die einzelnen Verwaltungsabteilungen behandeln die Geschäfte, welche nach den geltenden Vorschriften in ihren Aufgabenbereich fallen. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident koordiniert die Zusammenarbeit.

Art. 36

- Organisation ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:
- Bauverwaltung
 - Finanzverwaltung
 - Gemeindeschreiberei
 - Sicherheit
 - Soziale Dienste
 - Steuerverwaltung
- ² Die Verwaltungsabteilungen sind, soweit zweckmässig, in Verwaltungszweige unterteilt.
- ³ Die Leiterin oder der Leiter einer Verwaltungsabteilung wird als Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter, die Leiterin oder der Leiter eines Verwaltungszweiges als Dienstchefin oder Dienstchef bezeichnet.
- ⁴ Aufgaben sowie Über- und Unterordnungsverhältnisse werden im Funktionendiagramm geregelt.

Art. 37

Aufsicht Die Abteilungen unterstehen der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten.

Art. 38

Änderung der Verwaltungs-gliederung Die Schaffung, Aufhebung, Trennung oder Vereinigung von Verwaltungsabteilungen und Verwaltungszweigen sowie die Zuweisung der Zweige zu den Abteilungen liegt in der Kompetenz des Gemeinderates.

V. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**1. Allgemeines****Art. 39**

Zuständigkeits-bereiche ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmungen 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 Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm

2. Unterschriftsberechtigung**Art. 40**

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

Art. 41

Gemeinderat und Kommissionen Für den Gemeinderat sowie für die Kommissionen unterzeichnen die oder der Vorsitzende gemeinsam mit der Sekretärin oder dem Sekretär.

3. Eingehen von Verpflichtungen

~~Art. 42~~

...²⁾

~~Art. 42 a~~

...²⁾

Art. 42 b¹⁾

Verfügung über Kredite ¹ Die Produkteverantwortlichen verwenden beschlossene Verpflichtungs- und Voranschlagskredite abschliessend.

² Sie können ihre Zuständigkeiten an Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter delegieren.

³ Der Gemeinderat bestimmt die Produktgruppenverantwortlichen/ Produkteverantwortlichen mit einfachem Beschluss

Art. 43

Kreditkontrolle 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.

4. Anweisung zur Zahlung

Art. 44

Grundsatz Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Art. 45

Visum eingehen-¹ Die zuständigen Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter visieren die der Rechnungen 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.

³ Die verfügungsberechtigte Stelle gemäss Art. 42 b bestätigt durch die Unterzeichnung der Rechnung den Ausgabenbeschluss.

¹⁾ eingefügt mit Teilrevision vom 17. Dezember 2007

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 17. Dezember 2007

Art. 46

- Anweisung Die budgetverantwortliche Stelle weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern
- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig
 - b) das Visum nach Art. 45 richtig und
 - c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Art. 47

- Zahlung Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

5. Erlass von Verfügungen**Art. 48**

- Verfügungs-
befugnis ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und die Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleiter können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
- ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

6. Berichtswesen**Art. 49**

- Periodische Be-
richterstattung ¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten 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. 43).
- ³ Der Gemeinderat wird jährlich über den Stand der wichtigen hängigen Geschäfte schriftlich orientiert.

Art. 50

- Besondere Vor-
kommnisse 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. Schlussbestimmungen

Art. 51

Inkrafttreten Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Genehmigungsvermerke

Genehmigung und Inkraftsetzung

Vom Gemeinderat am 04. Dezember 2000 genehmigt und auf den 01. April 2001 in Kraft gesetzt.

Spiez, 04. Dezember 2000

Namens des Gemeinderates

Der Präsident: U. Winkler

Der Sekretär: K. Sigrist

Die Genehmigung und Inkraftsetzung der Organisationsverordnung wurde im Amtsanzeiger vom 29. März 2001 publiziert.

Genehmigungsvermerke Teilrevision vom 14. April 2003

Genehmigung und Inkraftsetzung

Vom Gemeinderat am 14. April 2003 genehmigt und per sofort in Kraft gesetzt.

Spiez, 14. April 2003

Namens des Gemeinderates

Der Präsident: F. Arnold

Der Sekretär: K. Sigrist

Die Genehmigung und Inkraftsetzung der Teilrevision der Organisationsverordnung wurde im Amtsanzeiger vom 2. Mai 2003 publiziert.

Genehmigungsvermerke Teilrevision vom 17. Dezember 2007

Genehmigung und Inkraftsetzung

Vom Gemeinderat am 17. Dezember 2007 genehmigt
und auf den 01. Januar 2008 in Kraft gesetzt.

Spiez, 17. Dezember 2007

Namens des Gemeinderates

Der Präsident: F. Arnold

Der Sekretär: K. Sigrist

Die Genehmigung und Inkraftsetzung der Teilrevision
der Organisationsverordnung wurde im Amtsanzeiger
vom 28. Dezember 2007 publiziert.

Anhang I

Ständige Kommissionen

Zuteilung zu Abteilungen und Ressorts

Ressort	Kommission	Abteilung
Präsidiales/Wirtschaft/Sport	- Sportkommission	Gemeindeschreiberei
Bauten	- Baukommission	Bauverwaltung
Finanz- und Steuerwesen	- Finanzkommission	Finanzverwaltung Steuerverwaltung
Soziale Dienste	- Sozialkommission	Soziale Dienste
Umweltschutz/Planung	- Umweltschutz- und Planungs- kommission	Bauverwaltung
Sicherheit	- Sicherheitskommission	Sicherheit
Bildung/Kultur	- Zentralschulkommission - Kindergarten- und Primarschul- kommission - Real- und Sekundarschulkom- mission - ... ²⁾ - ... ²⁾ - Kulturkommission	Gemeindeschreiberei

Sonderfall

²⁾
...

²⁾ aufgehoben mit Teilrevision vom 17. Dezember 2007