
Rüdtligen-Alchenflüh:

Saheim ar Aemme



Organisationsverordnung

Gültig ab 01.01.2022

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
GEMEINDERAT	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN AN SITZUNGEN	4
RESSORTS	6
KOMMISSIONEN	7
VERWALTUNG	8
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	9
ALLGEMEINES.....	9
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG	9
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN	10
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG	10
DIVERSE BESTIMMUNGEN FINANZWESEN	11
ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	12
BERICHTSWESEN.....	12
SCHLUSSBESTIMMUNG	12
ANHANG I AUFGABENBEREICHE DER RESSORTS	14
ANHANG II: STÄNDIGE KOMMISSIONEN OHNE ENTSCHEIDBEFUGNIS	16
ORTSPLANUNGSKOMMISSION	16
ANHANG III: ORGANIGRAMM	17
ANHANG IV: ABTEILUNGEN	19
ANHANG V:	21
ANHANG VI:	22
ANHANG VII:	22
<u>BESCHAFFUNG</u>	22
ANHANG VIII:	24
BESTELLUNG / RECHNUNG / ZAHLUNGSANWEISUNG.....	24

(Alle Personenbezeichnungen gelten in gleicher Weise für weibliche und männliche Personen)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (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 OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

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.

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 Der Gemeinderatspräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.

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

Einberufung und Verfahren an Sitzungen

Allgemeines	Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich alle drei bis fünf Wochen. Falls es die Umstände erfordern, kann der Gemeinderat Tages- oder Halbtages-sitzungen einberufen. Die Sitzungen dauern ordentlicherweise längstens 2.5 Stunden (optimale Sitzungsdauer = 1.5 bis 2 Stunden). ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern. ³ Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.
Einberufung	Art. 6 ¹ Das Ratsbüro beruft die Sitzungen ein. ² Zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf 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 bis spätestens eine Woche vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein. ² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen. Bei Bedarf sind weitere Entscheidungsgrundlagen beizufügen.
Ratsbüro	Art. 8 ¹ Der Gemeinderatspräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro. ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (unter Vorbehalt von Abs. 3) b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme oder zur Beschlussfassung mit oder ohne Absprache unterbreitet wird c) erstellt die Traktandenliste mit Zuweisung des Ressorts und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Geschäften. ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen nach Rücksprache mit den Antragstellenden ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.
Einladung	Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt in schriftlicher oder in elektronischer Form. ² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei spätestens vier Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit, Traktanden und Geschäftsbeschrieb mit Vorprotokoll zugestellt.
Akten	Art. 10 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern elektronisch zugänglich gemacht. Die kompletten

Sitzungsunterlagen liegen beim Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertreter zur Einsichtnahme auf.

² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht

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 dem Präsidenten 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, dessen Präsident oder das Ratsbüro können 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 Der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Er

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

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

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

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 5 Tagen widerspricht.

³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Die Erwahrung der Zirkularbeschlüsse erfolgt an der nächsten ordentlichen Sitzung des Gemeinderates.

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 Gemeinderatspräsident 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.

⁴ Der Präsident zieht bei Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

Art. 16 ¹ Die Protokolle der Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich.

² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 65 ff OgR und unterbreitet dieses 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.

² Der Gemeindeschreiber stellt im Auftrag des Gemeinderates sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die betreffenden Beschlüsse erhalten.

³ Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch den Präsidenten und den Gemeindeschreiber unterzeichneten Schreibens eröffnen.

Information der Öffentlichkeit

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind. Er erlässt dazu ein Informationskonzept. (Anhang V).

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

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

² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an 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 die Verwaltung die operativen Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 21 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales/Öffentliche Sicherheit
- b) Finanzielles
- c) Bau und Planung
- d) Erziehung und Bildung
- e) Kultur, Soziales und Einbürgerungen

Zuweisung

Art. 22 ¹ Der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales/öffentliche Sicherheit vor. Er übt die Aufsichtsfunktion über die Gemeindearchive aus.

² Der Gemeinderat weist den Ratsmitgliedern 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 Ressortvorsteher.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Ressortzuteilung und die 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 Die Gemeindeverwaltung übernimmt durch Beschluss des Gemeinderates administrative Arbeiten in den Ressorts.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung erfolgt durch Beschluss, respektive gemäss Funktionsbeschreibung.

Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 25 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation.

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. Er wählt die Mitglieder.

Ressortvorsteher	Art. 27 ¹ Die Ressortvorsteher gehören den ihrem Ressort zugewiesenen Kommissionen von Amtes wegen an. ² Sie vertreten die Anträge der Kommission im Gemeinderat. ³ Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen den verschiedenen Gremien. Sie legen in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.
Einsetzung	Art. 28 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt. ² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.
Konstituierung	Art. 29 ¹ Die Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis konstituieren sich selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Sekretariat	Art. 30 ¹ Die Gemeindeverwaltung besorgt das Sekretariat der ständigen Kommissionen. ² Dritte besorgen das Sekretariat der nichtständigen Kommissionen. Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Information	Art. 31 Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten ausschliesslich im Auftrag des Gemeinderates. Für Pressemitteilungen ist in jedem Fall der Gemeinderatspräsident verantwortlich (Anhang V).
Verfahren	Art. 32 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).
Verwaltung	
Aufgabe	Art. 33 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation	Art. 34 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzverwaltung 3. Bauverwaltung ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang IV geregelt.
Leitung	Art. 35 ¹ Der Gemeindeschreiber steht der Gemeindeverwaltung vor. Die administrative Führungsstruktur wird im Anhang III dargelegt. ² Der Gemeindeschreiber erhält im Einzelfall eine Finanzkompetenz von Fr. 2'000.00 im Rahmen des Budgets der entsprechenden Rubrik.
Aufsicht	Art. 36 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	Art. 37 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 Organigramm in Anhang III.
------------------------	---

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 38 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 39 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 40 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt. ² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.
Kreditkontrolle	Art. 41 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 resp. beantragt rechtzeitig einen Nachkredit beim zuständigen Organ.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 42 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 43 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 und c) die rechnerische Richtigkeit der Rechnung.
Anweisung	Art. 44 Der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsmässig, b) das Visum nach Art. 43 richtig und c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.
Zahlung	Art. 45 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugenprinzip).

Diverse Bestimmungen Finanzwesen

Finanzbüro	Art. 46 ¹ Der Finanzvorsteher und der Finanzverwalter bilden zusammen das Finanzbüro. ² Das Finanzbüro berät den Gemeinderat in sämtlichen Fragen des Gemeindefinanzhaushalts. Es bearbeitet insbesondere den Finanzplan, das Budget und die Jahresrechnung und stellt dem Gemeinderat Bericht und Antrag. ³ Das Finanzbüro überwacht die Liegenschaftsverwaltung, das Versicherungswesen sowie die Einforderung von Subventionen. Es kann für die Beurteilung von Steuergeschäften beigezogen werden.
Budget	Art. 47 Verwaltungsabteilungen und Organe haben ihre Begehren für das Budget des folgenden Jahres jeweils gemäss Weisungen des Gemeinderates bei der Finanzverwaltung einzureichen.
Verwaltungsrapporte	Art. 48 Budgetverantwortliche können jederzeit bei der Finanzverwaltung Kontoauszüge über ihre Budget- und Verpflichtungskredite beziehen.
Kreditarten	Art. 49 ¹ Verpflichtungskredite sind zu beschliessen für Investitionen, Investitionsbeiträge und Ausgaben, welche in späteren Jahren fällig werden. Beschlossene Verpflichtungskredite ermächtigen das zuständige Organ, bis zum festgelegten Betrag finanzielle Verpflichtungen für eine bestimmte Sache einzugehen. ² Jedes einzelne Konto der Erfolgsrechnung entspricht einem Budgetkredit. Die Zusammenfassung aller Budgetkredite ergibt das Budget. ³ Für die vorerwähnten Kredite sind Nachkredite nötig, wenn der genehmigte Betrag nicht ausreicht. Der Nachkredit ist vom zuständigen Organ zu beschliessen, bevor sich die Gemeinde gegenüber Dritten verpflichtet.
Forderungen	Art. 50 Ein Zahlungsaufschub für Forderungen darf nur dann gewährt werden, wenn er den Anspruch nicht zusätzlich gefährdet. Die Forderungen sind nach dem üblichen Verzugszins, wie er beim Inkasso der Steuern angewendet, wird zu verzinsen. Forderungen dürfen nur erlassen werden, wenn feststeht, dass eine Betreibung erfolglos wäre und/oder die Kosten in einem offensichtlichen Missverhältnis zur ausstehenden Summe stehen. Die Forderungserlasse bedürfen der Zustimmung des zuständigen Organs.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 51 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.
--------------------	--

Berichtswesen

Periodische Berichtserstattung	Art. 52 ¹ 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. 41). ³ Die Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte als Pendenzenliste zusammen und orientieren den Gemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.
Besondere Vorkommnisse	Art. 53 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. 54 Diese Verordnung tritt auf den 01. Januar 2022 in Kraft.
Aufhebung bisherigen Rechts	Art. 55 Mit dem Inkrafttreten dieser Organisationsverordnung werden die Verordnung über die Verwaltungsorganisation VVO sowie anderweitig ihr widersprechende Bestimmungen aufgehoben.

Genehmigung / Publikation

- Der Gemeinderat Rüdfligen-Alchenflüh hat diese Verordnung mit den Anhängen I bis VIII am 14. Dezember 2021 genehmigt.
- Die Erlassgenehmigung wird im Anzeiger vom 23. Dezember publiziert.

Alchenflüh, 15. Dezember 2021

NAMENS DES GEMEINDERATES

Die Präsidentin:

Patrizia Lambroia

Die Sekretarin:

Stefanie Bernhard

Anhang I Aufgabenbereiche der Ressorts

Ressort	Präsidiales / öffentliche Sicherheit	Bildung	Finanzen	Kultur, Soziales und Einbürgerungen	Bau und Planung
Hauptaufgaben	Präsidialabteilung • Allgemeine Verwaltung • Personalwesen • Besoldungswesen • Abstimmungen und Wahlen • Geschäftsführung «Exekutive» • Geschäftsführung «Legislative» • Rechtsdienst • Aussehenbeziehungen • Bürgerrecht • Siegelungs- und Testamentenwesen • Verwaltungsliegenschaften • Archivierung • Verträge / Sachenrecht • Geschäfts- / Terminplan • Regionalpolitik • Politische Rechte (Abstimmungen, Wahlen, Initiativen, Referenden, Petitionen) • Regionalkonferenz Öffentliche Sicherheit • Polizei / Ortpolizei • Feuerwehr • Militär • Zivilschutz • Ziviler Gemeindeführungsstab (GFO) Planungen • Ortsplanung • Baurechtliche Grundordnung (Baureglement / Zonenplan) • Zonen mit Planungspflicht / Überbauungsordnungen • Raumplanung • Verkehrsplanung • Strategie / Gemeindeentwicklung Informationswesen • Medien • Pressestelle Weitere • ESP Aemme Center • Hallenbad • Öffentlicher Verkehr • Regionalverkehr	• Kindergarten • Primarstufe • Sekundarstufe I • Musikschule • Schulliegenschaften • Tagesschule • Schulleitung und Schulverwaltung • Schulbibliothek • Schulveranstaltungen • Erwachsenenbildung • Schulsport • Schülertransporte • Schulärztlicher Dienst • Schulzahnpflege • Schulraumplanung	• Finanzplanung • Budget • Vermögensverwaltung • Jahresrechnung • Rechnungswesen • Hundesteuer • Allg. Gemeindesteuern • Steuerregister • Liegenschaftssteuer • Steuererlass • Quellensteuer • Amtliche Bewertung • Legate und Stiftungen • AHV-Zweigstelle • Finanz- und Lastenausgleich • Zinsen • Abschreibungen • Liegenschaften • Versicherungen • Informatik	Kultur • Kultur (kommunal) • Sport und Freizeit (allgemein) • Anlässe (Bundesfeier, Vereinsempfang usw.) • Vereine / Sport Soziales • Jugend • Alter • Ambulante Krankenpflege (Spitex) Einbürgerungen • Einbürgerungen	• Baubewilligungsverfahren • Baupolizei • Ortsbild- und Heimatschutz • Feueraufsicht • Gemeindestrassen • Parkplätze • Beleuchtung • Verkehrssicherheit • Wasserversorgung • Abwasserentsorg. • Abfall • Gewässerverbauungen • Arten- und Landschaftsschutz • Bekämpfung von Umweltverschmutz. • öffentliche Toiletten • Hundetoiletten • Landwirtschaft • Forstwirtschaft • Schrebergärten

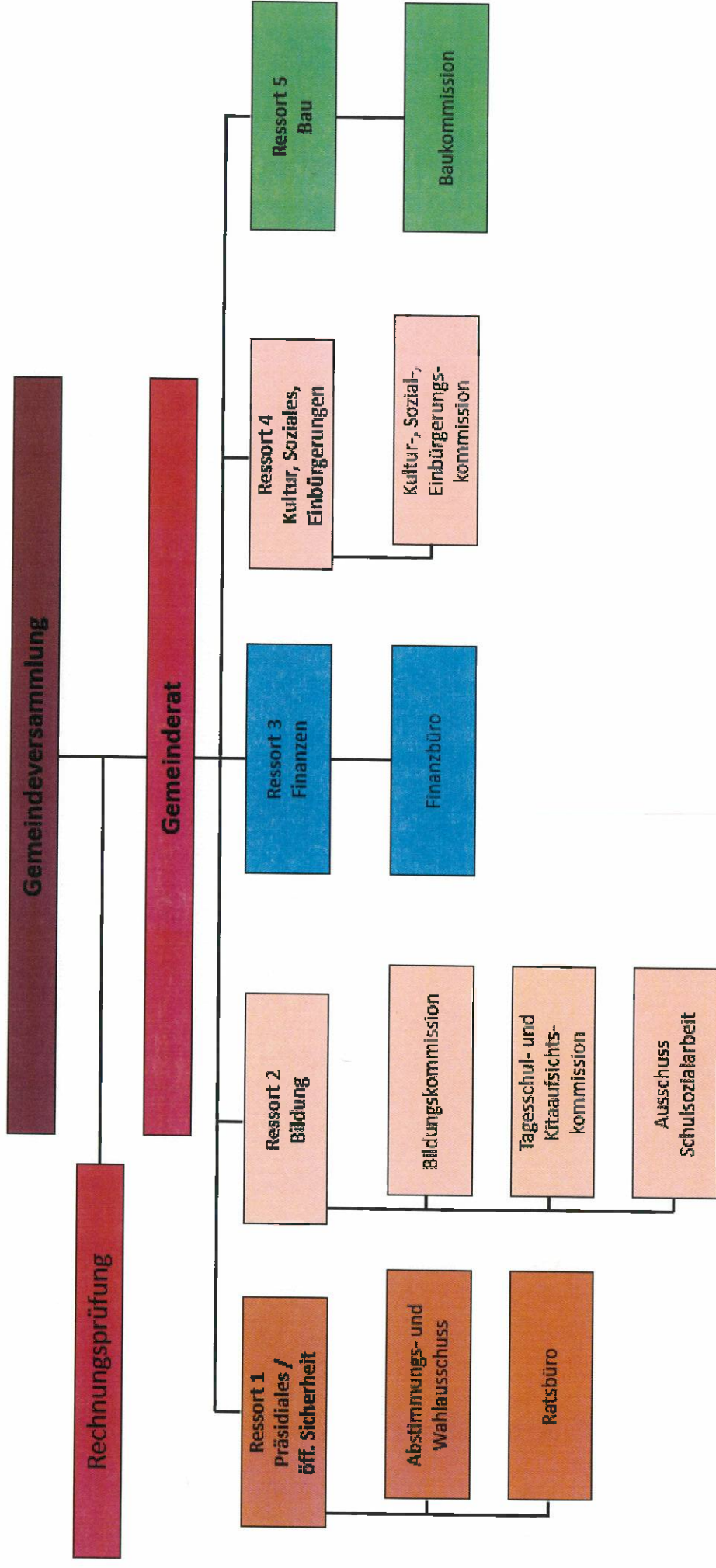
Zugeteilte ständige Kommissionen	Abstimmungs- und Wahlausschuss Ratsbüro	Bildungskommission Tagesschul- und Kitaaufsichtskommission Ausschuss Schulsozialarbeit	Finanzbüro	Kultur-, Sozial- und Einbürgerungskommission Tagesschul- und Kitaaufsichtskommission	Baukommission
Zugeteilte Verwaltungsabteilung	Gemeindeschreiberei	Schulsozialarbeit	Finanzverwaltung	-	Bauverwaltung
Zugeteilte Mandate / Funktionen / Delegationen	Abgeordnet: Genossenschaft Elektra Jegenstorf Delegiert: Regionalkonferenz Emmental Hallenbad AG Burgdorf Mitglied v.A.w. Kommission öffentliche Sicherheit (Gemeindeverband Kirchberg) Kommission Öffentliche Sicherheit Gemeinde Kirchberg Miteigentümerschaft Parzelle 764 Underbode Controlling Gruppe ESP Aemme Center Pensionskasse Gemeindeverband Kirchberg (Verbandsrat) Siegelungsbeamte	Abgeordnet: - Delegiert: - Mitglied v.A.w. Tagesschul- und Kitaaufsichtskommission (Präsident) Ausschuss Schulsozialarbeit	Abgeordnet: - Delegiert: - Mitglied v.A.w. -	Abgeordnet: Gemeindeverband Kirchberg Delegiert: Tagesesiternverein Koppigen und Umgebung Pro Senectute Spitex Verein AemmePlus Mitglied v.A.w. Tagesschul- und Kitaaufsichtskommission Regionale Jugendkommission Siegelungsbeamter Stv.	Abgeordnet: - Delegiert: Schwellenverband Emme 1. Sektion Mitglied v.A.w. Verbandsrat Werkhofunternehmung Rüdtingen- Alchenflüh/Lyssach

Anhang II: Ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis

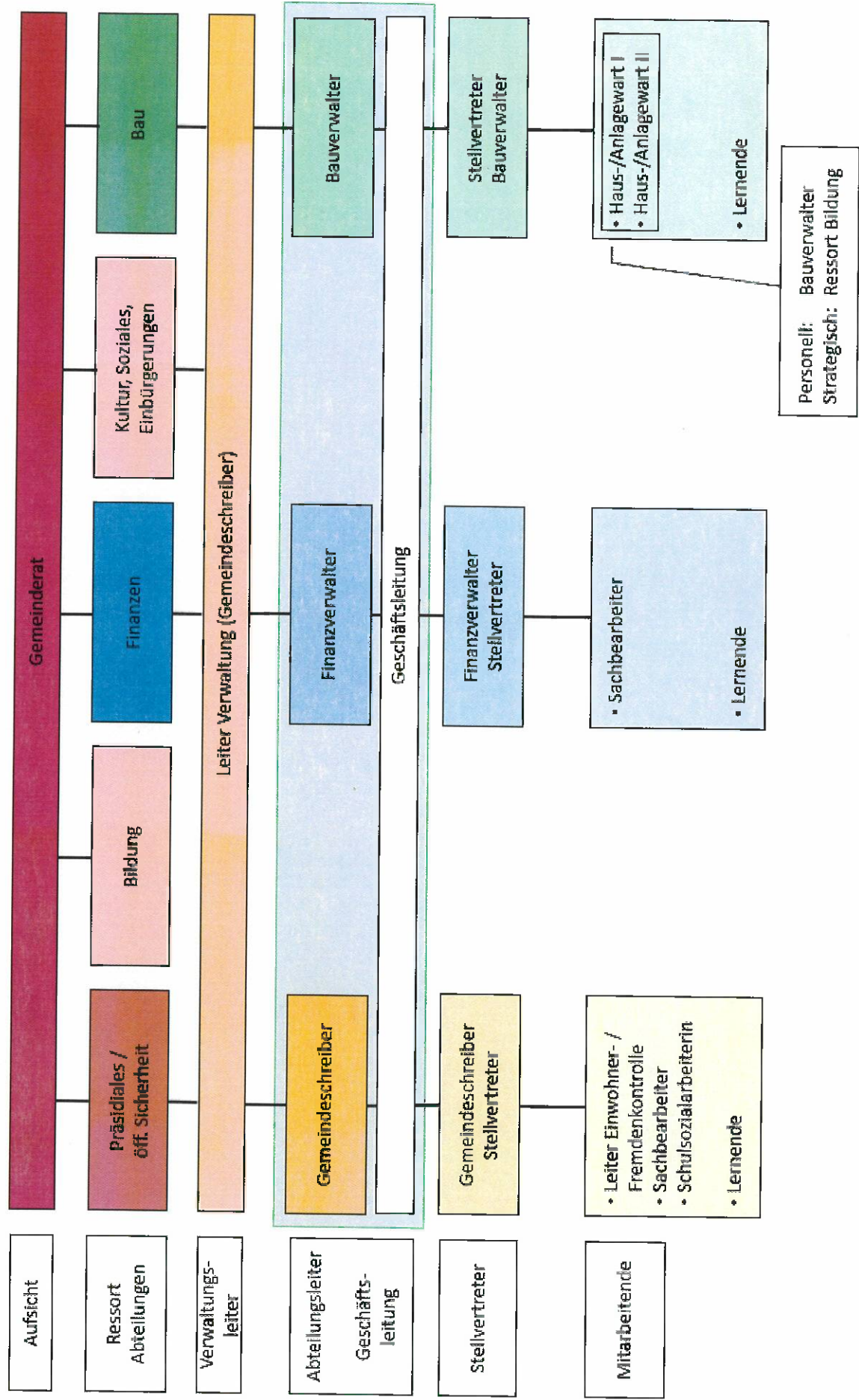
Ortsplanungskommission

Mitgliederzahl:	5, Ressortvorsteher Präsidiales/Öffentliche Sicherheit, Ressortvorsteher Bau- und Planung, 1 Mitglied Baukommission und Gemeindeschreiber sowie Bauverwalter von Amtes wegen
Vorsitz/Präsidium:	Ressortvorsteher Präsidiales/Öffentliche Sicherheit
Wahlorgan:	-
Übergeordnete Stellen:	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen:	Ortsplanungsbüro (extern)
Aufgaben:	- Begleitung Ortsplanungsrevision gemäss Auftrag Gemeinderat - Überarbeitung Baurechtliche Grundordnung der Gemeinde, Bereinigung Planungsgrundlagen - Begleitung Erstellung Kataster öffentlich rechtliche Eigentumsbeschränkungen
Finanzielle Befugnisse:	Keine Befugnisse
Unterschrift:	Präsidium, Vizepräsidium und Sekretär kollektiv zu Zweien
Sekretariat beratend mit Antragsrecht:	Gemeindeverwaltung

Anhang III: Organigramm Organigramm Ressorts und Kommissionen



Organigramm Gemeindeverwaltung



Anhang IV: Abteilungen

Gemeindeschreiberei	
Aufgaben	Die Gemeindeschreiberei erfüllt operative Aufgaben. Der Gemeinderat legt die Aufgaben der Abteilung resp. der einzelnen Stellen in den Stellenbeschrieben fest.
Leiter / Leiterin	Gemeindeschreiber
Verfügungsbefugnisse	-
Ausgabenbefugnisse	CHF 2'000.00 im Rahmen des Budgets (Gemeindeschreiberin)
Übergeordnete Stelle	Gemeinderatspräsident
Untergeordnete Stelle	Mitarbeitende Gemeindeschreiberei Lernende Gemeindeverwaltung
Stellvertretung	Bauverwalter

Finanzverwaltung	
Aufgaben	Die Finanzverwaltung erfüllt operative Aufgaben. Der Gemeinderat legt die Aufgaben der Abteilung resp. der einzelnen Stellen in den Stellenbeschrieben fest.
Leiter / Leiterin	Finanzverwalter
Verfügungsbefugnisse	-
Ausgabenbefugnisse	CHF 0.00
Übergeordnete Stelle	Gemeindeschreiber (administrativ) Gemeinderat Ressort Finanzen (strategisch)
Untergeordnete Stelle	Mitarbeitende Finanzverwaltung Lernende Gemeindeverwaltung
Stellvertretung	Stv. Finanzverwalter

Bauverwaltung	
Aufgaben	Die Bauverwaltung erfüllt operative Aufgaben. Der Gemeinderat legt die Aufgaben der Abteilung resp. der einzelnen Stellen in den Stellenbeschrieben fest.
Leiter / Leiterin	Bauverwalter
Verfügungsbefugnisse	-
Ausgabenbefugnisse	CHF 0.00
Übergeordnete Stelle	Gemeindeschreiber (administrativ) Gemeinderat Ressort Bau und Planung (strategisch)
Untergeordnete Stelle	Mitarbeitende Bauverwaltung Hauswarte Lernende Gemeindeverwaltung
Stellvertretung	Gemeindeschreiber

Anhang V:

Informationskonzept

Der Gemeinderat informiert über alle Tätigkeiten von allgemeinem Interesse, wenn nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen. Er kommt durch dieses Konzept seinen Pflichten gemäss dem Gesetz über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz) nach. Der Gemeinderat will eine offene, klare, sachliche, bürgernahe, rechtsgleiche und aktuelle Information betreiben. Die Informationstätigkeit der Gemeinde (vertreten durch den Gemeinderat) gegen aussen gliedert sich nebst den amtlichen Publikationen sowie dem Internetauftritt www.rual.ch in drei Teilbereiche:

- 1. INFORMATIONSLATT (INFO) DER GEMEINDE**
- 2. PRESSEMITTEILUNGEN**
- 3. DIREKTE AUSKÜNFTE AN DIE MEDIEN (INTERVIEW)**

Die interne Information ist durch die kompakte Gemeindestruktur gewährleistet. Die Information erfolgt in der Regel mündlich oder durch Protokollauszüge zwischen dem Gemeinderat, den Kommissionen, den Funktionären und der Verwaltung. Grundsätzlich soll jede Information den W-Inhalt (Antworten auf folgende Fragen WER, WIE, WO, WEM, WAS) aufweisen. Folgende Grundsatzpunkte sind bei jeder Information zu berücksichtigen:

1. Zielgruppe	4. Absicht
2. Inhalt, Umfang und Form	5. Verantwortlichkeit und Redaktion
3. Zeitpunkt	

1. INFORMATIONSLATT "INFO" DER GEMEINDE

Das INFO erscheint vor den Gemeindeversammlungen. Mit dem INFO soll den Stimmberechtigten, der Presse und weiteren Interessierten gezielte Informationen über die Abstimmungsvorlagen vorgelegt werden. Zusätzlich beinhaltet die INFO Informationen der Gemeindeorgane (z.B. Kommissionen) von Funktionären (z.B. Sicherheitsdelegierter) sowie allgemeine Informationen (z.B. Verwaltung, Gemeindeverband, Kirche, Vereine, Institutionen und z.T. Private). Das für die INFO zuständige Gemeinderatsmitglied entscheidet über die definitive Aufnahme von allgemeinen Informationen. Bei Bedarf können Sonderausgaben der INFO verfasst werden.

2. PRESSEMITTEILUNGEN

Der Gemeinderatspräsident legt in der Regel zusammen mit dem Gemeindeschreiber fest, welche Informationen der Presse übermittelt werden sollen. Der Gemeindeschreiber verfasst zusammen mit dem Gemeinderatspräsidenten die Pressemitteilungen. Bei Bedarf können die zuständigen Ressortvorsteher beigezogen werden. Zuständig für Rückfragen ist in der Regel der Gemeinderatspräsident. In Spezialfällen ist der entsprechende Ressortvorsteher zuständig.

3. DIREKTE AUSKÜNFTE AN DIE MEDIEN

Für Presseanfragen wird als zentrale Gemeindestelle der Gemeinderatspräsident bezeichnet. Diese Stelle erteilt nicht unbedingt selbst Auskunft, sondern entscheidet, welche Person aus Gemeinderat oder Verwaltung die richtige Ansprechpartnerin für die Presse ist und die gewünschten Antworten erteilen kann. Sofern zuständig und entsprechend informiert, erfolgt jedoch die Information durch die zentrale Gemeindestelle. Auskünfte bei ausserordentlichen Lagen erteilt die zuständige Stelle der GFO.

Anhang VI:

Informatikkonzept (Weisungen)

Das vorliegende Informatikkonzept gilt für sämtliche Organe und Angestellte der Gemeinde Rüttligen-Alchenflüh, welche die Möglichkeit der Nutzung der kommunalen EDV-Anlage haben. Folgende Bestimmungen sind einzuhalten.

- Die Hardware wird durch die Gemeinde zur Verfügung gestellt.
 - Es darf nur die von der Gemeinde zur Verfügung gestellte und installierte Software verwendet werden. Software Dritter zu geschäftlichen Zwecken ist der Firma Talus zur Prüfung und eventuellen Installation vorzulegen. Die zur Verfügung gestellte Hard- und Software darf grundsätzlich nur für geschäftliche Zwecke verwendet werden.
 - Jegliche Verwendung der Informatikmittel in Zusammenhang mit Daten mit anstössigem oder strafrechtlich relevantem Inhalt ist untersagt.
 - Der Einsatz von Modems und Datenübertragungseinrichtungen für den Zugang auf Fremdnetze jeglicher Art ist untersagt.
 - Kopieren von Software zur Verwendung auf privaten Informatikmitteln ist untersagt.
 - Passwörter sind in Zusammenarbeit mit der Informatikabteilung (Talus) festzulegen.
 - Alle Nutzer von Informatikmitteln sind dafür verantwortlich, dass die Daten ihrer Verzeichnisse jederzeit vor dem Zugriff Dritter geschützt sind. Weiter gelten die gesetzlichen Vorschriften sowie die Datenschutzbestimmungen.
 - Alle Daten auf dem Netzwerk werden durch die Informatikfirma Talus gesichert.
 - Alle Nutzer sind verpflichtet, zu den ihnen zur Verfügung gestellten Informatikeinrichtungen Sorge zu tragen. Sie können für Beschädigungen haftbar gemacht werden.
 - Die Nutzung von Internet/E-Mail ist grundsätzlich nur für geschäftliche Zwecke zulässig.
 - Beim Senden und Empfangen von Internet-E-Mails ist der Tatsache Rechnung zu tragen, dass:
 - die Zustellung generell, sowie der Zeitbedarf für die Zustellung, unsicher sind,
 - der Inhalt auch durch Unbefugte eingesehen werden kann,
 - der Inhalt durch Unbefugte verändert werden kann,
 - der Absender nicht authentisch sein muss und
 - Viren eingeschleppt werden können.
- Dokumente und Informationen, bei denen die vorstehenden Risiken nicht eingegangen werden dürfen, sind nicht über Internet/E-Mail zu übermitteln.
- Alle Internet-Aktivitäten werden pro Arbeitsplatz bzw. pro Mitarbeiter protokolliert. Die Firma Talus hat für technische Zwecke und aus Sicherheitsgründen Zugriff zu diesen Aufzeichnungen. Bei Verdacht auf Missbrauch können der Gemeinderat oder die vorgesetzte Stelle eines Nutzers eine Auswertung der vorhandenen Protokolle verlangen. Die gesetzlichen Bestimmungen bezüglich Informationspflicht der Kontrolltätigkeit sind einzuhalten.

Anhang VII:

Beschaffung

Kreditarten

Was	Konsumaufwand	Investitionen
		Investitionsbeiträge
	Laufender Aufwand und Ertrag	Vermögenswerte mit mehrjähriger Nutzungsdauer
z.B.	- Löhne - Sachaufwand - Unterhalt Liegenschaften	- Strassen, Fahrzeuge, - Schulhaus - EDV-Anlage, Maschinen

	- Steuern - Ertrag aus Vermögen (Mieten, Zins)	- Kanalisationen, Bäche - Sanierung Liegenschaften
Abgrenzung	gemäss Aktivierungsgrenze: Bis 30'000.-- über 30'000.-- Kleininvestitionen ins Budget	
Kreditarten	Budgetkredit	Verpflichtungskredit
Beschluss	Gemeindeversammlung	bis 200'000 GR 200' – 999'999 Gde-Versammlung über 1'000'000 Urnenabstimmung
Nachkredit zum Gesamtkredit	bis 200'000 GR	bis 200'000 GR bis 10 % Überschreitung GR über 10 % Überschreitung Gde-Vers.
Gesamtkredit Gesamtkredit	über 200'000 Gde-Vers. bis 10% Überschreitung immer GR	
Ausgabe tätigen	Budgetverantwortliche	gemäss Beschluss
Finanzierung	Erfolgsrechnung pro Kalenderjahr	Investitionsrechnung d.h. mit Abschreibung pro Jahr gemäss Nutzungsdauer Belastung in Erfolgsrechnung
Dauer	1 Kalenderjahr	bis Fertigstellung der Investition kann über mehrere Jahre gehen
Abrechnung	Gemeindeversammlung mit Jahresrechnung	zur Kenntnis geben nach Beendigung an das Organ, das den Kredit gesprochen hat

Anhang VIII:

Bestellung / Rechnung / Zahlungsanweisung

Jedes Konto wird einem Gemeinderatsressort zugewiesen. Grundsätzlich ist der jeweilige **Ressortvorsteher für Zahlungsanweisung, Budget und Budgetkontrolle** während des Jahres **verantwortlich**. Dieser kann die Verantwortlichkeit für gewisse Teile oder Bereiche fix delegieren. Es darf niemand Bezüge für sich selbst visieren und zur Zahlung anweisen.

Abwicklung vor der Bestellung

- Überprüfen, ob der Budgetkredit vorhanden ist.
- Wenn **kein** spezieller Budgetkredit vorhanden ist, muss beim **Gemeinderat** resp. beim zuständigen Organ der entsprechende **Nachkredit beantragt** werden. Erst **nach** der Krediterteilung durch das zuständige Organ kann die Bestellung durch den Ressortvorsteher ausgelöst werden.

Bestellung / Arbeitsvergebung

Die Auslösung der Bestellung erfolgt **nach Bewilligung des Kredites**, wenn der Gemeinderat nichts anderes vorgibt:

- **Budgetkredit durch die jew. Kommission**
- **Verpflichtungskredit gemäss Beschluss.**
- Gemäss Submissionsverordnung

Rechnungen zur Zahlung anweisen

Damit die Finanzverwaltung Auszahlungen und Überweisungen vornehmen darf, benötigt jeder Beleg die folgenden Visa:

1. Für Rechnungen sind zwei Unterschriften nötig:

⇒ Materielle Prüfung/ Visum 1	Warenempfänger	Rechnung kontrolliert
⇒ Visum 2	Budgetverantwortlicher (Ressortvorsteher)	Zur Zahlung angewiesen

Abwicklung ab Rechnungseingang

Grundsätzlich müssen alle Rechnungen an die Finanzverwaltung resp. an die Einwohnergemeinde gesendet werden.

- Die Finanzverwaltung leitet die Rechnung an die zuständige Abteilung weiter.
- Die Rechnung wird durch den Warenempfänger resp. Besteller auf Vollständigkeit, Inhalt, Preis, Menge, Qualität, rechnerische Richtigkeit etc. überprüft, visiert, wenn möglich kontiert und sofort dem Budgetverantwortlichen für das zweite Visum (zur Zahlung anweisen) übergeben. Anschliessend ist die Rechnung der Finanzverwaltung zur Bezahlung weiterzuleiten.
- Die Finanzverwaltung macht **einen** Zahlungsgang pro Woche.
- Achtung bei Rechnungen mit **kurzer Zahlungsfrist** und entsprechendem **Skontoabzug**! Die Finanzverwaltung nimmt den Skontoabzug nur vor, wenn die entsprechende Zahlungsfrist eingehalten werden kann.

Auszug aus der Buchhaltung

Die Finanzverwaltung erteilt jederzeit Auskunft über den jeweiligen Kontostand. Budgetvergleiche, Ausdrucke von Konti, Ressortrapporten oder laufenden Verpflichtungskrediten werden auf Bestellung der Budgetverantwortlichen erstellt.

Zur Information:

Auszug aus dem Handbuch Gemeindefinanzen des AGR

➤ Visumsregelung und Zahlungsanweisung

Die verantwortlichen Stellen müssen die Belege visieren und zur Zahlung anweisen. Dabei muss für alle Verantwortlichen anhand gemeindeinterner Weisungen klar sein, welche Aufgaben mit Visum und Zahlungsanweisung verbunden sind. So umfasst das Visum die Bestätigung,

- dass der auf dem Beleg geschilderte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt
- dass die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt
- die rechnerische Richtigkeit.

Mit der Zahlungsanweisung beauftragt das zuständige Organ die Finanzverwaltung, die Rechnung zu bezahlen. Es bestätigt damit, dass

- der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- das Visum richtig und
- der entsprechende Kredit vorhanden ist.

➤ Anforderungen an Belege

Jede Buchung hat auf der Grundlage eines Belegs zu erfolgen.

Der Beleg beweist die Richtigkeit der Buchung und hat mindesten zu enthalten:

- Datum
- Aussteller
- Leistungsempfänger
- Sachverhalt
- Betrag
- Mehrwertsteuer-Nummer und -Betrag oder -Prozentsatz

Die Finanzverwaltung ergänzt den Beleg mit ihren Vermerken laut internem Kontrollsystem, mindestens aber mit Belegnummer, Visum, Zahlungsanweisung und Kontierung.