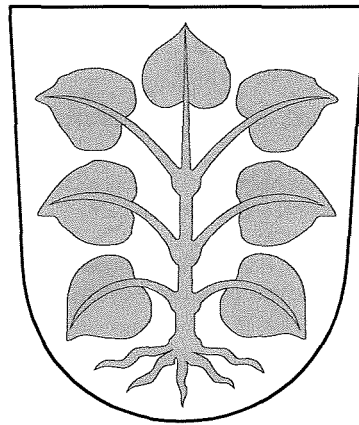


# Gemeinderat Laupen



# Organisationsverordnung

**Vom Gemeinderat beschlossen am 15. November 2010. Inkraft seit 1.1.2011**



## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>5</b>
1. Allgemeines .....	5
Art. 1. Gegenstand.....	5
<b>II. Gemeinderat.....</b>	<b>5</b>
1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen.....	5
Art. 2. Aufgaben .....	5
Art. 3. Kollegialbehörde.....	6
Art. 4. Präsidialverfügung.....	6
2. Einberufung und Verfahren an Sitzungen.....	6
Art. 5. Allgemeines.....	6
Art. 6. Einberufung .....	6
Art. 7. Bericht und Anträge.....	6
Art. 8. Ratsbüro.....	7
Art. 9. A- und B-Geschäfte, Anfragen, Orientierungen .....	7
Art. 10. Nachtraktandierung, Korrespondenzbeschlüsse .....	7
Art. 11. Einladung .....	8
Art. 12. Akten .....	8
Art. 13. Sitzungsteilnahme .....	8
Art. 14. Öffentlichkeit der Sitzungen, Teilnahme Dritter .....	8
Art. 15. Sitzungsleitung .....	9
Art. 16. Beschlussfähigkeit.....	9
Art. 17. Abstimmungen und Wahlen .....	9
Art. 18. Eröffnung Beschlüsse .....	9
Art. 19. Öffentliche Information .....	9
Art. 20. Protokollführung .....	10
Art. 21. Protokoll .....	10
Art. 22. Ergänzende Vorschriften.....	10
3. Ressorts (Geschäftsbereiche) .....	11
Art. 23. Vizepräsident.....	11
Art. 24. Allgemeine Bestimmungen zu den Ressorts .....	11
Art. 25. Die einzelnen Ressorts .....	11
Art. 26. Zuweisung der Ressorts .....	11
Art. 27. Aufgabenbereich .....	12
Art. 28. Administration der Ressorts .....	12
<b>III. Kommissionen, allgemein.....</b>	<b>12</b>
Art. 29. Ständige, nicht entscheidbefugte Kommissionen .....	12
Art. 30. Kommissionspräsidium .....	12
Art. 31. Ablage Kommissionsprotokolle.....	13
Art. 32. Verfahren.....	13
Art. 33. Budget-Verantwortlichkeitsliste .....	13



<b>IV. Organisation der Ressorts .....</b>	<b>13</b>
1. Präsidiales .....	13
Art. 34. Aufgaben.....	13
Art. 35. Ressortleiter .....	14
Art. 36. Zugeteilte Kommissionen.....	14
Art. 37. Zugeteilter Fachbereich .....	14
2. Finanzen und Liegenschaften .....	14
Art. 38. Aufgaben.....	14
Art. 39. Ressortleiter .....	15
Art. 40. Zugeteilte Kommissionen.....	15
Art. 41. Zugeteilter Fachbereich .....	15
3. Bildung .....	15
Art. 42. Aufgaben.....	15
Art. 43. Ressortleiter .....	15
Art. 44. Zugeteilte Kommission .....	16
Art. 45. Zugeteilte Fachbereiche.....	16
4. Bau und Planung .....	16
Art. 46. Aufgaben.....	16
Art. 47. Ressortleiter .....	16
Art. 48. Zugeteilte Kommission.....	16
Art. 49. Zugeteilter Fachbereich .....	16
5. Umwelt, Ver- und Entsorgung .....	17
Art. 50. Aufgaben.....	17
Art. 51. Ressortleiter .....	17
Art. 52. Zugeteilte Kommission.....	17
Art. 53. Zugeteilter Fachbereich .....	17
6. Sicherheit .....	18
Art. 54. Aufgaben.....	18
Art. 55. Ressortleiter .....	18
Art. 56. Zugeteilte Kommission.....	18
Art. 57. Zugeteilter Fachbereich .....	18
7. Soziales .....	18
Art. 58. Aufgaben und Zuständigkeiten .....	18
Art. 59. Ressortleiter .....	19
Art. 60. Zugeteilte Kommission.....	19
Art. 61. Zugeteilter Fachbereich .....	19
<b>V. Organigramm: Gemeinderat, Ressorts, entscheidbefugte Kommissionen.....</b>	<b>20</b>
<b>VI. Gemeindeverwaltung, allgemein.....</b>	<b>21</b>
Art. 62. Oberaufsicht Gemeinderat .....	21
Art. 63. Aufgabenerfüllung durch Verwaltung .....	21
Art. 64. Fachbereiche Verwaltung .....	21
Art. 65. Beratende Stimme Gemeindepersonal in Kommissionen .....	21



<b>VII. Fachbereiche.....</b>	<b>22</b>
1.    Gemeindeschreiberei.....	22
Art. 66. Leitung.....	22
Art. 67. Stellen .....	22
Art. 68. Leitungsaufteilung.....	22
Art. 69. Verfügungsbefugnisse .....	22
2.    Hochbau, Planung .....	23
Art. 70. Leitung.....	23
Art. 71. Stellen .....	23
Art. 72. Leitungsaufteilung .....	23
3.    Tiefbau, Umwelt, Ver- und Entsorgung.....	23
Art. 73. Leitung.....	23
Art. 74. Stellen .....	23
4.    Fachbereich Finanzverwaltung, Liegenschaftsverwaltung .....	23
Art. 75. Leitung.....	23
Art. 76. Stellen .....	24
<b>VIII. Organigramm Gemeindeverwaltung .....</b>	<b>24</b>
<b>IX. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr .....</b>	<b>25</b>
Art. 77. Zuständigkeiten .....	25
<b>X. Unterschriftsberechtigung .....</b>	<b>25</b>
Art. 78. Grundsatz.....	25
Art. 79. Unterschriftsberechtigung Behörden.....	25
Art. 80. Unterschriftsberechtigung Fachbereichsleiter.....	25
<b>XI. Eingehen von Verpflichtungen .....</b>	<b>26</b>
Art. 81. Kreditkontrolle .....	26
Art. 82. Anweisung zur Zahlung.....	26
Art. 83. Visum eingehender Rechnungen.....	26
Art. 84. Anweisung.....	26
Art. 85. Zahlung .....	26
<b>XII. Erlass von Verfügungen.....</b>	<b>27</b>
Art. 86. Verfügungsbefugnis .....	27
<b>XIII. Berichtswesen.....</b>	<b>27</b>
Art. 87. Periodische Berichterstattung .....	27
Art. 88. Besondere Vorkommnisse .....	27
<b>XIV. Schlussbestimmungen.....</b>	<b>28</b>
Art. 89. Aufhebung früherer Erlasse .....	28
Art. 90. Beschluss und Inkrafttreten.....	28
Auflagezeugnis .....	28
Rechtskraftbescheinigung.....	28



Der Gemeinderat Laupen erlässt:

- gestützt auf das Organisationsreglement (OgR) vom 3. Juni 2010, folgende Organisationsverordnung:

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **1. Allgemeines**

#### **Art. 1.**

Gegenstand

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt die:

- a) Organisation des Gemeinderates (Aufgaben, Sitzungsorganisation, Beschlussfassung, Protokollführung, Information) und insbesondere die Ressortaufteilung
- b) Aufgaben und Organisation der Gemeindeverwaltung
- c) Unterschriftsberechtigung, das Eingehen von Verpflichtungen, Erlass von Verfügungen und die Berichterstattung

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

## **II. Gemeinderat**

### **1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen**

#### **Art. 2.**

Aufgaben

<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde, gestützt auf das OgR und das übergeordnete Recht, dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

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

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.



Kollegialbehörde **Art. 3.**

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

Präsidentialverfügung **Art. 4.**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident, bzw. sein Stellvertreter bei dessen Abwesenheit, kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von akuten und gravierenden Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

## **2. Einberufung und Verfahren an Sitzungen**

Allgemeines **Art. 5.**

<sup>1</sup> Vor einer Sitzungsperiode (Kalenderjahr) beschliesst der Gemeinderat seinen Sitzungsterminplan.

<sup>2</sup> Die Sitzung des Gemeinderates findet ordentlicherweise alle zwei Wochen statt.

<sup>3</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Einberufung **Art. 6.**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

<sup>2</sup> Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Bericht und Anträge **Art. 7.**

<sup>1</sup> Die Ressortleiter, die Fachbereichsleiter oder die Kommissionen reichen die Geschäfte in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten mit Anträgen bis spätestens am sechsten Tag vor der Sitzung (Sitzungstag eingerechnet), 12 Uhr, dem Ratsbüro ein.

<sup>2</sup> Kommissionen unterbreiten ihre Geschäfte in der Regel in Form von unveränderten Protokollauszügen.



Ratsbüro

**Art. 8.**

- <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident und die Fachbereichsleiter bilden zusammen das Ratsbüro. Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor.
- <sup>2</sup> Es überprüft, welche Geschäfte:
  - a) dem Rat unterbreitet (Art. 8 Abs. 3) werden
  - b) zur summarischen Beschlussfassung (B-Geschäft) vorgelegt werden
  - c) zur formellen Beratung und Beschlussfassung (A-Geschäft) unterbreitet werden
  - d) oder welche nur in Form einer ‚Orientierung‘ oder einer ‚Anfrage‘ zu behandeln sind.
- <sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Geschäfte aus Kommissionen und Fachbereichen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen, wenn wichtige fachliche oder rechtliche Elemente darin fehlen (Überprüfung gem. Abs. 2).
- <sup>4</sup> Das Ratsbüro erstellt die Traktandenliste in Form eines ‚Vorprotokolls‘ und bezeichnet darin die Referenten (in der Regel der Ressortleiter) zu den einzelnen Geschäften.

**Art. 9.**

- <sup>1</sup> Zu A-Geschäften werden formelle Geschäftsverhandlungen geführt. Das Geschäft wird beraten und beschlossen.
- <sup>2</sup> Zu B-Geschäften werden keine formellen Geschäftsverhandlungen (Diskussion, Erwägungen und andere Anträge als die schriftlich vorliegenden) geführt. Ein Gemeinderat kann an der Sitzung verlangen, dass ein B-Geschäft als A-Geschäft behandelt wird.
- <sup>3</sup> Unter ‚Orientierungsgeschäfte‘ werden keine Beschlüsse gefasst. Sie sind schriftlich zuhanden der Traktandenliste abzugeben. Dringliche ‚Orientierungen‘ sind bei Sitzungsbeginn anzumelden. Auf Verlangen werden ‚Orientierungen‘ protokolliert.
- <sup>4</sup> ‚Anfragen‘ sind Geschäfte, die eine künftige Traktandierung auslösen können. Die formelle Geschäftsverhandlung findet an einer künftigen Gemeinderatssitzung statt. Eine ‚Anfrage‘ ist vor Sitzungsbeginn anzumelden. Auf Verlangen werden ‚Anfragen‘ protokolliert.

A- und B-Geschäfte,  
Anfragen, Orientierungen

**Art. 10.**

- <sup>1</sup> In dringlichen und unaufschiebbaren Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Korrespondenzweg fassen (sog. Zirkulationsgeschäfte). Der Beschluss ist zustande gekommen, wenn alle Mitglieder diesem zugestimmt haben.

Nachtraktandierung,  
Beschlüsse auf dem  
Korrespondenzweg



<sup>3</sup> Zwischen zwei Gemeinderatssitzungen auf dem Korrespondenzweg gefasste Beschlüsse (sog. Zirkulationsgeschäfte) sind im Vorprotokoll aufzunehmen. Auf dem Korrespondenzweg nicht zustande gekommene Geschäfte sind als ‚A-Geschäfte‘ zuhanden der nächsten Sitzung zur Behandlung vorzumerken.

Einladung **Art. 11.**

<sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich. Die Einladung besteht aus Traktandenliste, Mitberichten und Beilagen.

<sup>2</sup> Die Einladung ist den Ratsmitgliedern durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung (Sitzungstag eingerechnet) unter Angabe von Ort und Zeit der Sitzung ausgedruckt auszuhändigen.

Akten **Art. 12.**

<sup>1</sup> Besonders umfangreiche Akten werden mindestens drei Tage vor der Sitzung (Sitzungstag eingerechnet) in der Gemeindeverwaltung für den Gemeinderat zur Einsicht bereitgelegt.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Akten erhalten.

Sitzungsteilnahme **Art. 13.**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Präsidenten oder dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit und den Grund rechtzeitig vor der Sitzung mit.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber ist verpflichtet, den Sitzungen beizuwohnen. Bei begründeter Abwesenheit führt sein Stellvertreter das Protokoll.

Öffentlichkeit der Sitzungen, Teilnahme Dritter

**Art. 14.**

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gesamtgemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an eine Sitzung einladen.

<sup>3</sup> Personal der Gemeindeverwaltung kann vom Gesamtgemeinderat oder von einem zuständigen Gemeinderatsmitglied an eine Sitzung eingeladen werden.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.



**Art. 15.**

Sitzungsleitung

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Bei Abwesenheit des Gemeindepräsidenten leitet der Vizepräsident. Bei Abwesenheit beider leitet das amtsälteste und zugleich an Lebensjahren älteste Ratsmitglied.

<sup>2</sup> Der Sitzungsleiter :

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

**Art. 16.**

Beschlussfähigkeit

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, sofern die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

**Art. 17.**

Abstimmungen und Wahlen

<sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet:

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und
- c) im Fall der Stimmgleichheit das Los.

**Art. 18.**

Eröffnung Beschlüsse

<sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich, in der Regel in Form von Protokollauszügen, bekannt.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber sorgt für die umgehende Eröffnung und den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse durch die Verwaltung. Er stellt sicher, dass die Fachbereiche und Dritte umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

**Art. 19.**

Öffentliche Information

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Bestimmt er es nicht anders, spricht der Gemeindepräsident für den Gemeinderat und dieser orientiert die Öffentlichkeit.



Protokollführung **Art. 20.**

Die Protokolle der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates und der Kommissionen (Art. 15 OgR) müssen folgende Elemente enthalten:

- a) Datum, Zeit, Ort und Dauer der Sitzung
- b) den Namen des Präsidenten und des Protokollführers, die Namen der anwesenden und abwesenden Mitglieder bzw. die Zahl der anwesenden Stimmberechtigten (nur an Gemeindeversammlungen)
- c) die Verhandlungsgegenstände in Form einer Traktandenliste (inkl. der allenfalls auf dem Zirkulationsweg zwischenzeitlich gefassten Beschlüsse)
- d) eine Zusammenfassung der Diskussion
- e) die Erwägungen und Anträge
- f) die Beschlüsse und Wahlergebnisse
- g) die angewandten Abstimmungs- und Wahlverfahren
- h) Rügen gemäss Artikel 49a, Gemeindegesetz
- i) die Ausstandspflicht und die Gründe dafür sowie dagegen erhobene Einwände.

Protokoll **Art. 21.**

<sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber, zugleich Sekretär des Gemeinderates, führt das Protokoll und unterbreitet dieses zur Genehmigung ordentlicherweise an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die sich in ihrem Besitz befindlichen Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Ergänzende Vorschriften **Art. 22.**

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung (Wahl- und Abstimmungsreglement Art. 12-28).



### **3. Ressorts (Geschäftsbereiche)**

#### **Art. 23.**

Vizepräsident

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte den Vizepräsidenten.
- <sup>2</sup> Die Parteien können zuhanden des Gemeinderates Wahlvorschläge einreichen.
- <sup>3</sup> Im Verhinderungsfalle des Gemeindepräsidenten ist er der Stellvertreter.

#### **Art. 24.**

Allgemeine Bestimmungen zu den Geschäftsbereichen

- <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem Ressort vor.
- <sup>2</sup> Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung. Unter Vorbehalt von Art. 19, Abs. 1 vertreten sie ihre Geschäfte in weiteren Gemeindebehörden sowie gegenüber Dritten.
- <sup>3</sup> Sie tragen die behördlich-politische Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die Aufsicht über die Geschäfte in ihrem Ressort aus und sorgen dafür, dass dessen Aufgaben rechtmässig und fachlich korrekt erfüllt werden.

#### **Art. 25.**

Die einzelnen Ressorts

Es bestehen die folgenden sieben (7) Ressorts:

- 1) Präsidiales
- 2) Finanzen und Liegenschaften
- 3) Bildung
- 4) Bau und Planung
- 5) Umwelt, Ver- und Entsorgung
- 6) Sicherheit
- 7) Soziales.

#### **Art. 26.**

Zuweisung der Ressorts

- <sup>1</sup> Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer - oder nach der Ordnung von Vakanzen während der Amtsperiode - durch einfachen Beschluss zu.
- <sup>3</sup> Bisherige können wünschen, ihr bisheriges Ressort behalten zu können. Liegen wichtige Gründe vor, ist der Gemeinderat an diesen Wunsch nicht gebunden, wenn Eignung und Neigung oder andere wichtige Grün-



de es nahelegen, die Verhältnisse anders zu regeln.

<sup>4</sup> Er regelt die Stellvertretung innerhalb der Ressorts.

Aufgabenbereich **Art. 27.**

<sup>1</sup> Die Organisation und die Aufgaben der einzelnen Ressorts sind in Kapitel IV geregelt.

<sup>2</sup> Die Ressortleiter vertreten in der Regel die Gemeinde in den regionalen und überregionalen Gremien. Der Gemeinderat fällt die diesbezüglichen Beschlüsse.

Administration Ressorts **Art. 28.**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erledigt die administrativen Arbeiten der Ressorts inklusive der Vorbereitung der Entscheidungsgrundlagen für die Beschlussfassungen im Gemeinderat und den Kommissionen.

<sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

<sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus dem in Kapitel V, Ressortorganisation, ersichtlichen Organigramm.

### **III. Kommissionen, allgemein**

Ständige, nicht entscheidbefugte Kommissionen **Art. 29.**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann ständige, nicht entscheidbefugte Kommissionen einsetzen und Personen in diese wählen (Art. 44 Abs. 2 OgR).

<sup>2</sup> Er weist die Aufgaben zu, legt die Mitgliederzahl fest - bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl - und definiert die Organisation und die Zuständigkeiten in vorliegender Verordnung.

Kommissionspräsidium **Art. 30.**

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteher stehen den Kommissionen in ihren Ressorts in der Regel als Kommissionspräsidenten vor (KOR Art. 5 Abs. 1).

<sup>2</sup> Sie vertreten die Anträge der Kommission im Gemeinderat.

<sup>3</sup> Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen Gemeinderat und Kommission. Sie legen der Kommission die Gründe dar, weshalb ein Kommissionsantrag vom Gemeinderat ggf. abgelehnt oder zurückgewiesen wurde.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben Abweichungen des übergeordneten Rechts.



**Art. 31. Ablage**

Ablage  
Kommissionsprotokolle

Unter Vorbehalt übergeordneten Rechts haben die Sekretäre der Kommissionen dafür zu sorgen, dass die unterzeichneten Originalprotokolle und die erledigten Akten der Gemeindeschreiberei laufend abgegeben werden, damit diese sie im Gemeindearchiv aufbewahrt.

**Art. 32.**

Verfahren

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung der Kommissionen richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen vorliegender Verordnung.

**Art. 33.**

Verfügbefugnis  
Voranschlagskredite

<sup>1</sup> Der Gemeinderat beschliesst die Budget-Verantwortlichkeitsliste als zuständige Behörde für den Finanzhaushalt (Gemeindegesezt Art. 70ff)

<sup>2</sup> Die ständigen entscheidbefugten Kommissionen (KOR Art. 7 Abs. 1) verfügen gemäss dieser Liste über die beschlossenen Voranschlagskredite.

<sup>3</sup> Es ist den ständigen entscheidbefugten Kommissionen vorbehalten, ihre Verfügungskompetenzen einzelnen Kommissionsmitgliedern zu übertragen.

## **IV. Organisation der Ressorts**

### **1. Präsidiales**

**Art. 34.**

Aufgaben

In den Zuständigkeitsbereich des Ressorts fallen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Strategische Planung, Gemeindeentwicklung
- b) Erfüllung der Gemeindeaufgaben (Eingang, Zuweisung und Erledigung, Fristeinhaltung sämtlicher Geschäfte)
- c) Repräsentation der Gemeinde und übergreifende Information der Öffentlichkeit
- d) Zusammenarbeit mit andern Gemeinden
- e) Organisation und Durchführung von Gemeindeversammlungen, Abstimmungen und Wahlen



- f) Administrative und formelle Vorbereitung aller Einbürgerungen
- g) Durchführung des Versiegelungswesens
- h) Kontakte und Zusammenarbeit mit Vereinen, Verbänden und Organisationen, soweit dies nicht direkt durch ein anderes Ressort erledigt wird.
- i) Datenschutz
- j) Geschichtliches und Ortsgeschichte
- k) Bewirtschaftung von Vermietungen und Belegungen der gemeindeeigenen oder zugemieteten Räume sowie Anlagen (z.B. Schloss, Gemeindehaus, Schule) [gesteigerter Gemeindegebrauch].
- l) weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind.

Ressortleiter

**Art. 35.**

Der Gemeindepräsident steht dem Ressort ‚Präsidiales‘ vor.

Zugeteilte Kommissionen

**Art. 36.**

Dem Ressort ‚Präsidiales‘ sind folgende Kommissionen zugeteilt:

- a) Wahlkommission (WAR Art. 9)
- b) Abstimmungsausschuss (WAR Art. 10).

Zugeteilte Fachbereich

**Art. 37.**

Die Gemeindeschreiberei vollzieht die Aufgaben des Ressorts ‚Präsidiales‘ operativ und fachlich.

## **2. Finanzen und Liegenschaften**

Aufgaben

**Art. 38.**

In den Aufgabenbereich des Ressorts fallen insbesondere:

- a) Voranschlag, Rechnung
- b) Finanzplanung
- c) Kreditoren, Debitoren
- d) Steuerinkasso (steuerstatistische Planung)
- e) Liquiditäts- und Tresoreriepolitik
- f) Liegenschaftsverwaltung (Administrative Funktion im Bereich des Unterhalts des Finanz- und des Verwaltungsvermögens; keine technische oder bauliche Zuständigkeit)
- g) Amtliche Bewertung
- h) Verwaltung Versicherungsportefeuille



- i) Marktwesen.

**Art. 39.**

Ressortleiter

Diesem Geschäftsbereich steht der Gemeinderat und Ressortleiter ‚Finanzen und Liegenschaften‘ vor.

**Art. 40.**

Zugeteilte Kommissionen

Dem Ressort ‚Finanzen und Liegenschaften‘ ist die Finanz- und Liegenschaftskommission zugeteilt.

**Art. 41.**

Zugewiesener Fachbereich

Die Finanzverwaltung vollzieht die Aufgaben des Ressorts ‚Finanzen und Liegenschaften‘ operativ und fachlich.

### **3. Bildung**

**Art. 42.**

Aufgaben

In den Aufgabenbereich des Ressorts fallen insbesondere:

- a) Vollzug der Aufgaben im Bereich der Volksschulgesetzgebung (Kindergarten, Primarstufe, Sekundarstufe I)
- b) Tagesschule
- c) Schulzahnpflege
- d) Weiterführende Schulen
- e) Berufsbildung
- f) Bibliothek
- g) Musikschule
- h) Erwachsenenbildung
- i) Kulturvereine
- j) Sportvereine.

**Art. 43.**

Ressortleiter

Diesem Geschäftsbereich steht der Gemeinderat und Ressortleiter ‚Bildung‘ vor.



Zugeweilte Kommission **Art. 44.**

Dem Ressort ‚Bildung‘ ist die Bildungskommission zugeweiht.

Zugeweilte Fachbereiche **Art. 45.**

Der Schulleiter vollzieht die Aufgaben gemäss Art. 42 Bst. a-d des Ressorts ‚Bildung‘ operativ und fachlich.

Die weiteren Aufgaben des Ressorts gemäss Art. 42 werden vom Fachbereich Gemeindeschreiberei operativ und fachlich vollzogen

## **4. Bau und Planung**

Aufgaben **Art. 46.**

In den Aufgabenbereich des Ressorts fallen insbesondere:

- a) Ortsplanung
- b) Verkehrsplanung
- c) Signalisationen und Reklamen
- d) Baubewilligungsverfahren
- e) Baupolizei
- f) Amtliche Vermessung
- g) Vollzug des Unterhalts und der Erneuerung des Finanz- und Verwaltungsvermögens (bebaute und unbebaute Liegenschaften).

Ressortleiter **Art. 47.**

Diesem Geschäftsbereich steht der Gemeinderat und Ressortleiter ‚Bau und Planung‘ vor.

Zugeweilte Kommission **Art. 48.**

Dem Ressort ‚Bau und Planung‘ ist die Bau- und Planungskommission zugeweiht.

Zugeweilter Fachbereich **Art. 49.**

Der Fachbereich ‚Hochbau, Planung‘ vollzieht die Aufgaben des Ressorts ‚Bau und Planung‘ operativ und fachlich.



## **5. Umwelt, Ver- und Entsorgung**

### **Art. 50.**

Aufgaben

In den Aufgabenbereich des Ressorts fallen insbesondere:

- a) Unterhalt der Gemeindestrassen und -wege, Brücken- und Flussbauten
- b) Wasserbauten
- c) Öffentliche Beleuchtung
- d) Wasserversorgung (Beschaffung und Verteilung von Trink- und Löschwasser), Versorgung und Unterhalt der öffentlichen Brunnen
- e) Abwasserentsorgung
- f) Abwasserbewirtschaftung
- g) Werkhofinfrastruktur
- h) Beschaffung und Unterhalt aller Fahrzeuge und Maschinen für aussenarbeitende Gemeindebetriebe
- i) Unterhalt der gemeindeeigenen Grünanlagen
- j) Unterhalt und Pflege von Bäumen und Hecken
- k) Alle weiteren Belange der Umwelt und des Natur- und Landschaftsschutzes
- l) Energieträger
- m) Forst- und Landwirtschaft
- n) Gemeinschaftsantennenanlage.

### **Art. 51.**

Ressortleiter

Diesem Geschäftsbereich steht der Gemeinderat und Ressortleiter ‚Umwelt, Ver- und Entsorgung‘ vor.

### **Art. 52.**

Zugeteilte Kommission

Dem Ressort ‚Umwelt, Ver- und Entsorgung‘ ist die ‚Kommission für Umwelt, Ver- und Entsorgung‘ zugeteilt.

### **Art. 53.**

Zugewiesener Fachbereich

Der Verwaltungs-Fachbereichsleiter ‚Tiefbau, Umwelt, Ver- und Entsorgung‘ vollzieht die Aufgaben des Ressorts ‚Umwelt, Ver- und Entsorgung‘ operativ und fachlich.



## **6. Sicherheit**

**Aufgaben Art. 54.**

In den Aufgaben des Ressorts fallen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Gemeindepolizei (Ordnung, Sicherheit, Gewerbe, ruhender Verkehr)
- b) Wehrdienste
- c) Vorbereitungsmaßnahmen im Hinblick auf ausserordentliche Lagen in der Gemeinde
- d) Militär, Zivilschutz, Quartiermeisterei
- e) Bestattungswesen (ohne Liegenschaftsunterhalt).

**Ressortleiter Art. 55.**

Diesem Geschäftsbereich steht der Gemeinderat und Ressortleiter ‚Sicherheit‘ vor.

**Zugeteilte Kommission Art. 56.**

Dem Ressort ‚Sicherheit‘ ist die Sicherheitskommission zugeteilt.

**Zugeteilter Fachbereich Art. 57.**

Der Fachbereich Gemeindeschreiberei vollzieht die Aufgaben des Ressorts ‚Sicherheit‘ operativ und fachlich.

## **7. Soziales**

**Aufgaben, Zuständigkeiten Art. 58.**

In den Zuständigkeitsbereich des Ressorts fallen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Jugendarbeit
- b) Familienergänzende Kinderbetreuung
- c) Sozialhilfe
- d) Vormundschaft (Erwachsenen- und Kinderschutz)
- e) AHV-Zweigstelle
- f) Altersbetreuung
- g) Asylwesen (Infrastruktur)
- h) Arbeit und Beschäftigung
- i) Gesundheitswesen (inkl. Spitex)



j) Tagesstätten und Heime.

**Art. 59.**

Dem Geschäftsbereich steht der Gemeinderat und Ressortleiter ‚Soziales‘ vor.

Ressortleiter

Zugeteilte Kommission

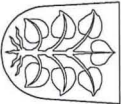
**Art. 60.**

Dem Ressort ‚Soziales‘ ist die Sozialkommission zugeteilt.

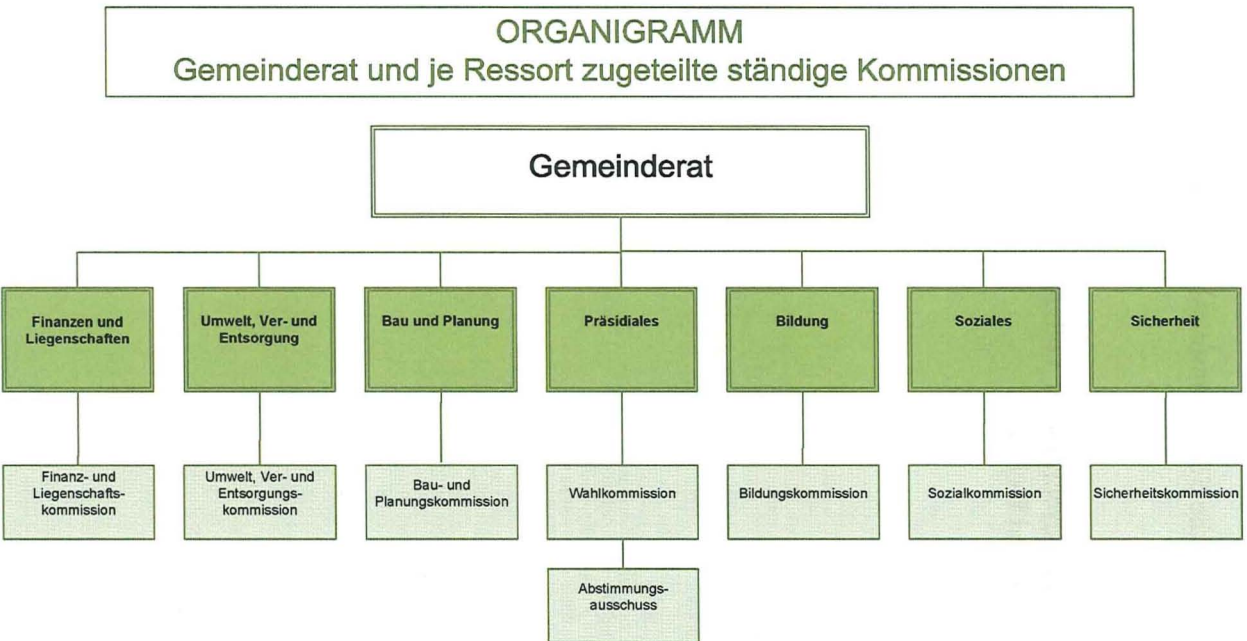
**Art. 61.**

Der Fachbereich Gemeindeschreiberei vollzieht die Aufgaben des Ressorts ‚Soziales‘ operativ und fachlich.

Zugeteilter Fachbereich



## V. Organigramm: Gemeinderat, Ressorts, entscheidbefugte Kommissionen



Namensgebung Kommissionen gemäss Kommissionsreglement, beschlossen an GV vom 3.6.2010. Ressorts gemäss Organisationsverordnung des Gemeinderates vom 15.11.2010



## **VI. Gemeindeverwaltung, allgemein**

### **Art. 62.**

Oberaufsicht Gemeinderat über  
Gemeindeverwaltung

- <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung untersteht dem Gesamtgemeinderat.
- <sup>2</sup> Die Führungsverantwortlichkeiten und Unterstellungsverhältnisse gemäss Personalreglement sind vorbehalten.
- <sup>3</sup> Die Aufsicht über die Fachbereiche obliegt den jeweiligen Ressortleitern.

### **Art. 63.**

Aufgabenerfüllung durch  
Verwaltung

- <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben, sofern nicht von Gesetzes oder Vertrags wegen andere Stellen oder Behörden dafür verantwortlich sind.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat teilt die Sekretariate der ständigen Kommissionen - gemäss Kommissionsreglement (KoR) - einem Fachbereich der Gemeindeverwaltung zu.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat kann einem Fachbereich weitere Sekretariate - z.B. von nichtentscheidbefugten gemeinderätlichen Kommissionen und Arbeitsgruppen - zuweisen.

### **Art. 64.**

Fachbereiche Verwaltung

- <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Fachbereiche gegliedert:
  - a) Hochbau, Planung
  - b) Tiefbau, Umwelt, Ver- und Entsorgung
  - c) Finanzverwaltung, Liegenschaftsverwaltung
  - d) Gemeindeschreiberei.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten der Fachbereiche und des Personals in einem Funktionendiagramm sowie in Pflichtenheften fest.
- <sup>3</sup> Die Fachbereichsleiter verfügen über beschlossene Voranschlagskredite gemäss der vom Gemeinderat beschlossenen Budget-Verantwortlichkeitsliste (Art. 33 Abs. 1).

### **Art. 65.**

Beratende Stimme Gemeindepersonal in Kommissionen

Sekretäre sind nicht Kommissionsmitglieder, haben aber in Kommissionen beratende Stimme und Antragsrecht.



## **VII. Fachbereiche**

### **1. Gemeindeschreiberei**

Leitung

**Art. 66.**

Der Gemeindeschreiber leitet die Gemeindeschreiberei administrativ und fachlich.

Stellen

**Art. 67.**

Die Gemeindeschreiberei besteht aus folgenden Stellen und diese werden gemäss Personalverordnung folgenden Funktionen zugewiesen:

- 1) Gemeindeschreiber (Kaderangestellter I)
- 2) Gemeindeschreiber-Stellvertreter (Verwaltungsangestellter I)
- 3) Sachbearbeiter Einwohnermeldeamt (Verwaltungsangestellter III)
- 4) Sekretär Sozialkommission (Verwaltungsangestellter I)
- 5) Sekretär Bildungskommission (Verwaltungsangestellter II)
- 6) Jugendarbeiter (Jugendarbeiter)
- 7) Schulsozialarbeit (Jugendarbeiter)
- 8) Mitarbeiter Bibliothek (Nebenamt)
- 9) Mitarbeiter Erwachsenenbildung (Nebenamt)

Leitungsaufteilung

**Art. 68.**

<sup>1</sup> Dem Gemeindeschreiber sind nur administrativ unterstellt:

- a) Sekretär Bildungskommission sowie
- b) Jugendarbeiter und Schulsozialarbeiter.

<sup>2</sup> Fachlich werden die Stellen von der Bildungskommission bzw. der Sozialkommission geleitet.

Verfügungsbefugnisse

**Art. 69.**

Der Gemeindeschreiber entscheidet über Gesuche und Abgabe von systematischen Listenauskünften (OgR Art. 35 Abs. 2)



## **2. Hochbau, Planung**

**Art. 70.**

Leitung

Der Bauverwalter leitet den Fachbereich fachlich und administrativ.

**Art. 71.**

Stellen

Der Fachbereich ‚Hochbau, Planung‘ besteht aus folgenden Stellen:

- 1) Bauverwalter (Kaderangestellter I)
- 2) Zwei Hauswarte Schule (Hauswarte I und II).

**Art. 72.**

Leitungsaufteilung

Dem Bauverwalter ist der Fachbereichsleiter Tiefbau, Umwelt, Ver- und Entsorgung nur administrativ unterstellt.

## **3. Tiefbau, Umwelt, Ver- und Entsorgung**

**Art. 73.**

Leitung

Der Fachbereichsleiter ‚Tiefbau, Umwelt, Ver- und Entsorgung‘ leitet den Fachbereich fachlich und administrativ.

**Art. 74.**

Stellen

Der Fachbereich ‚Tiefbau, Umwelt, Ver- und Entsorgung‘ besteht aus folgenden Stellen:

- 1) Fachbereichsleiter (Verwaltungsangestellter I)
- 2) Zwei Werkhofangestellte (Werkhofangestellter I und II).

## **4. Fachbereich Finanzverwaltung, Liegenschaftsverwaltung**

**Art. 75.**

Leitung

Der Finanzverwalter leitet die Finanz- und Liegenschaftsverwaltung fachlich und administrativ.

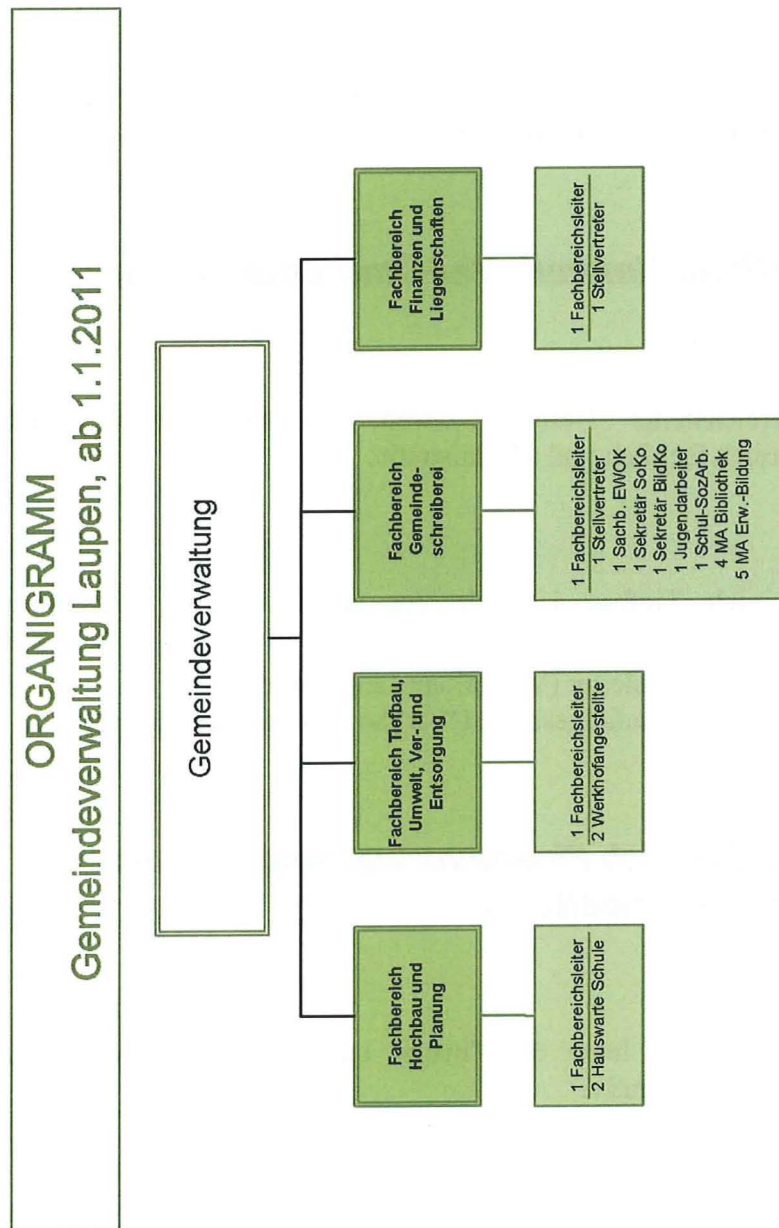


Stellen **Art. 76.**

Die Finanzverwaltung besteht aus folgenden Stellen:

- 1) Finanzverwalter (Kaderangestellter I)
- 2) Finanzverwalter-Stellvertreter (Verwaltungsangestellter I).

## VIII. Organigramm Gemeindeverwaltung



Organigramm beschlossen an GR-Sitzung 15.11.2010



## **IX. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**

### **Art. 77.**

Zuständigkeiten

- <sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr ergeben sich die Zuständigkeiten aufgrund:
- a) der Unterschriftsberechtigung
  - b) des Eingehens von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
  - c) der Anweisung zur Zahlung
  - d) des Erlasses von Verfügungen
  - e) des Berichtswesens.
- <sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, dem KOR, weiteren Gemeindeerlassen sowie dem Funktionendiagramm und den Pflichtenheften.

## **X. Unterschriftsberechtigung**

### **Art. 78.**

Grundsatz

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

### **Art. 79.**

Unterschriftsberechtigung  
Behörden

- <sup>1</sup> Behörden führen Kollektivunterschrift zu Zweien, d.h. Präsident mit Sekretär.
- <sup>2</sup> Anderslautende gesetzliche oder reglementarische Bestimmungen sind vorbehalten.

### **Art. 80.**

Unterschriftsberechtigung  
Fachbereichsleiter

Die Fachbereichsleiter unterschreiben mit Einzelunterschrift, wenn sie aufgrund eines Erlasses oder gemäss Funktionendiagramm dazu berechtigt sind.



## **XI. Eingehen von Verpflichtungen**

Kreditkontrolle **Art. 81.**

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 voraussehbare Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung **Art. 82.**

Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie innert der Zahlungsfrist beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 83.**

<sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

<sup>2</sup> Das Visieren umfasst:

- a) die Prüfung, ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt und
- b) die Prüfung, ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt und
- c) die Bestätigung, dass rechnerisch alles richtig ist.

Anweisung **Art. 84.**

Der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern:

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig
- b) das Visum nach Art. 83, vorliegender Verordnung, richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung **Art. 85.**

Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen.



## **XII. Erlass von Verfügungen**

### **Art. 86.**

Verfügungsbefugnis

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

## **XIII. Berichtswesen**

### **Art. 87.**

Periodische Berichterstattung

<sup>1</sup> Die Fachbereichsleiter der Verwaltung halten sich gegenseitig über den aktuellen Stand der Geschäfte in ihren Bereichen auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> 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. 81 vorliegender Verordnung).

<sup>3</sup> Die Ressortvorsteher fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat periodisch über die wichtigsten Punkte.

### **Art. 88.**

Besondere Vorkommnisse

Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.



## **XIV. Schlussbestimmungen**

Aufhebung früherer  
Erlasse

### **Art. 89.**

Die Organisationsverordnung vom 25.11.2002 ist aufgehoben.

Beschluss und  
Inkrafttreten

### **Art. 90.**

Der Gemeinderat hat vorliegende Verordnung am 15.11.2010 beschlossen und per 1.1.2011 in Kraft gesetzt.

Der Gemeindepräsident

  
Urs Balsiger



Der Gemeindeschreiber

  
Michel Brönnimann

Auflagezeugnis

### **Auflagezeugnis**

Der Gemeindeschreiber hat die Inkraftsetzung vorliegender Verordnung im Amtsanzeiger Laupen, Nr. 46, vom 18.11.2010, publiziert.

Laupen, 15.11.2010

Der Gemeindeschreiber

  
Michel Brönnimann

Rechtskraftbescheinigung

### **Rechtskraftbescheinigung**

Der Gemeindeschreiber bestätigt, dass gegen den Inkraftsetzungsbeschluss des Gemeinderates vom 15.11.2010, keine Rechtsmittel ergriffen wurden und vorliegende Organisationsverordnung in Rechtskraft erwachsen ist.

Laupen, 21.12.2010

Der Gemeindeschreiber

Michel Brönnimann