



**Organisationsverordnung
der Einwohnergemeinde
Niederbipp**

(1.12.10)

1.1.2017

Inhaltsverzeichnis

INHALTSVERZEICHNIS	2
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
GEMEINDERAT	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN	4
AUFGABENERFÜLLUNG DURCH DRITTE	8
RESSORTS	8
KOMMISSIONEN	9
VERWALTUNG	10
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....	11
ALLGEMEINES	11
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG.....	12
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN.....	12
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....	13
ERLASS VON VERFÜGUNGEN	14
BERICHTSWESEN.....	14
SCHLUSSBESTIMMUNG	14
Publikation.....	15
ANHANG I	16
ORGANIGRAMM	16
ANHANG II.....	17
RESSORTS	17
ANHANG III.....	19
ABTEILUNGEN	19
ANHANG IV	23
KADERANGESTELLTE	23
Geschäftsleiter	23
Leiter Präsidial	23
Leiter Finanz	24
Leiter Bau.....	25
Leiter Bildung	25

Vorbemerkung Alle männlichen Namensbezeichnungen in dieser Verordnung und den Anhängen gelten sinngemäss auch für weibliche Personen.

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand **Art. 1** ¹Diese Organisationsverordnung regelt
a) die Gliederung der Verwaltung
b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen
d) die Bestellung von Kommissionen ohne Entscheidbefugnis und deren Zuständigkeiten
e) die Vertretungsbefugnisse des Gemeindepersonals
f) die Zuständigkeiten zum Erlass von Verfügungen
g) die Zuständigkeiten, Befugnisse und Verantwortlichkeiten im Finanzwesen
h) die Unterschriftsberechtigungen.
²Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben **Art. 2** ¹Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.
²Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.
³In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde	<p>Art. 3 ¹Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4. ²An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidentialverfügungen	<p>Art. 4 ¹Der 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. ²Präsidentialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 5</p> <ol style="list-style-type: none">1. Der Gemeinderat legt den Sitzungsrythmus selbst fest.2. Der Gemeindepräsident muss in wichtigen und dringenden Fällen im Namen des Gemeinderates entscheiden, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet. Diese Entscheide werden protokolliert und den Mitgliedern sofort mitgeteilt.3. Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens ein Mal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema. Die Zuständigkeit liegt beim Gemeindepräsidenten.
Einberufung	<p>Art. 6 ¹Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein. ²Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert 5 Tagen verlangen.</p>
Berichte und Anträge	<p>Art. 7</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gemeinderatsgeschäfte werden nach dem A-B-C - Modus behandelt. Dabei bedeutet2. A = zu diskutierende, wichtige Geschäfte mit Beschlussfassung B = von Amtes wegen Beschluss gegeben, klare Sachlage C = Kenntnisnahmen, Orientierungen.3. Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen 6 Tage vor der Gemeinderatssitzung der Präsidentialabteilung ein.

4. Für Kommissionen unterzeichnen Präsident und Sekretär, für Verwaltungsabteilungen deren Leiter.
5. Der Gemeindepräsident, der Leiter Präsidial und der Geschäftsleiter bereiten die Sitzung des Gemeinderates vor.
6. Sind für ein Geschäft zwei oder mehrere Ressortleiter zuständig, ist eine Absprache vor der Sitzung erforderlich.
7. In dringenden Fällen, wenn der zeitliche Rahmen keine Verschiebung zulässt, kann ein Geschäft am Beginn der Gemeinderatssitzung nachtraktandiert werden (Zustimmung aller Anwesenden).

Ratsbüro

Art. 8 ¹Der Gemeindepräsident, der Leiter Präsidial und der Geschäftsleiter bilden zusammen das Ratsbüro.

²Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats 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 Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

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

Einladung

Art. 9

1. Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.
2. Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Präsidialabteilung bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zur Verfügung gestellt.

Akten

Art. 10

1. Der Traktandenbericht betreffend der zu behandelnden Geschäfte wird den Ratsmitgliedern zugestellt. Die kompletten Akten liegen 4 Tage vor der Sitzung auf.
2. Die Geschäfte müssen während der ganzen Zeit komplett sein, sonst wird auf das Traktandum nicht eingetreten.
3. An der Gemeinderatssitzung wird davon ausgegangen, dass die Akten gelesen worden sind. Es gibt keine Wiederholungen des Bekannten während des Geschäftes.
4. Die Ratsmitglieder, der Leiter Präsidial und der Geschäftsleiter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme	<p>Art. 11 ¹Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>²Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Auskunftserteilung	<p>Art. 12 Bei Bürgerfragen weisen nicht zuständige Ressortvorsteher direkt auf den zuständigen Ressortvorsteher hin. So können viele Missverständnisse und Vermutungen verhindert werden.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 13</p> <ol style="list-style-type: none">1. Der Gemeindepräsident leitet die Sitzung. Er sorgt<ol style="list-style-type: none">a) für einen speditiven Ablaufb) eröffnet und schliesst die Diskussionc) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort (z.B. Wiederholungen).
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 14 ¹Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>²Er beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.</p> <p>³Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 15 ¹Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>²Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³Bei Wahlen entscheidet<ol style="list-style-type: none">a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit das Los.</p>
Protokoll	<p>Art. 16 ¹Gemeinderatsprotokolle sind nicht öffentlich. Einsicht in die Protokolle haben ausschliesslich die Mitglieder des Gemeinderates und das Kader gemäss Personalreglement.</p> <p>²Die Beschlüsse sind öffentlich, soweit nicht überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.</p>

- Ständige Traktanden **Art. 17**
1. Um eine bessere und offenere Informationspolitik zu gewährleisten, werden ständige Traktanden in den Sitzungsablauf aufgenommen.
 2. Der Gemeinderat kann jederzeit neue verlangen oder bisherige absetzen.
- Projektmanagement **Art. 18** Projekte sind mittels den vom Gemeinderat bestimmten Formular „Projektauftrag“ auszulösen. Der Gemeinderat bestimmt, wann ein Geschäft ein Projekt ist.
- Delegationsgeschäfte **Art. 19**
1. Der Leiter Präsidial stellt eingehende Delegationsgeschäfte umgehend (Einladungen, Haupt- und Delegiertenversammlungen, Veranstaltungen etc.) dem entsprechenden Ressortchef zu.
 2. Dieser ist für die Bestellung einer Delegation verantwortlich oder überträgt diese bei Verhinderung einem Stellvertreter. Der Ressortvorsteher entscheidet, ob der Gemeinderat darüber zu informieren ist.
 3. Wichtige Delegationsgeschäfte oder solche, die nicht eindeutig zugewiesen sind, werden durch den Präsidenten und den Leiter Präsidial verarbeitet. Sie bestimmen, wieviele Personen zu delegieren sind und kennzeichnen die Unterlagen gut sichtbar.
 4. Die Delegationsgeschäfte sind an der Gemeinderatssitzung nur dann zu beraten, wenn ein Beschluss oder eine Empfehlung gefasst werden muss oder sich zu wenig Personen bei einzelnen Delegationen gemeldet haben.
- Pendenzenliste **Art. 20**
1. Die Führung der Pendenzenliste unterliegt dem Leiter Präsidial.
 2. Jedes Geschäft erhält einen Anfangs- und Endtermin.
 3. An der Gemeinderatssitzung nach dem Endtermin wird das Geschäft automatisch traktandiert.
- Geschäfte für die GV **Art. 21**
1. Drei Monate vor jeder Gemeindeversammlung wird vom Leiter Präsidial eine Terminliste erstellt.
 2. Diese ist von den Gemeinderäten dringend einzuhalten, sonst wird das Geschäft auf eine nächste Versammlung verschoben.
 3. Die Verantwortung für den Antrag liegt beim jeweiligen

Ressortvorsteher. Die Unterlagen sind mit einem Entwurf des Antrages (Situationsbeschreibung) fristgerecht einzureichen. Die definitive Formulierung des Antrages obliegt dem Leiter Präsidial.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 22 ¹Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Leiter Präsidial bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

²Der Leiter Präsidial stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

Art. 23 ¹Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

²Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Leiter Präsidial die Information.

Ergänzende Vorschriften

Art. 24 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Aufgabenerfüllung durch Dritte

Ueberprüfung

Art. 25 Die Uebertragung von öffentlichen Aufgaben an Dritte wird mindestens ein Mal pro Amtsperiode überprüft.

Ressorts

Allgemeines

Art. 26 ¹Die Vorsteher der einzelnen Ressorts vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

²Sie tragen die politische Verantwortung für diese Geschäfte und begleiten in diesem Sinn die Arbeit der zuständigen Abteilungsleitenden.

Ressorts	<p>Art. 27 Es bestehen die folgenden Ressorts:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Präsidialb) Bauc) Bildungd) Finanze) Sicherheitf) Gesellschaftg) Werke.
Zuweisung	<p>Art. 28 ¹Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidial vor.</p> <p>²Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Dienstalter.</p> <p>³Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.</p> <p>⁴Er gibt der Oeffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.</p>
Aufgaben	<p>Art. 29 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang II und dem Organisationshandbuch.</p>
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	<p>Art. 30 ¹Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 38 ff.) die administrativen Arbeiten.</p>

Kommissionen

Ständige Kommissionen	<p>Art. 31 ¹Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.</p> <p>²Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Anhang.</p>
-----------------------	--

Nichtständige Kommissionen	Art. 32 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen. ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.
Einsetzung	Art. 33 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt. ² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.
Konstituierung	Art. 34 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Präsidenten selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Sekretariat	Art. 35 ¹ Das Sekretariat ist durch Verwaltungspersonal zu besorgen. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Information	Art. 36 ¹ Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle zu. ² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind.
Verfahren	Art. 37 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

Verwaltung

Aufgabe	Art. 38 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 39 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen

gegliedert:
1. Präsidialabteilung
2. Finanzabteilung
3. Bauabteilung
4. Bildungsabteilung.

Leitung **Art. 40** ¹Der Geschäftsleiter leitet zusätzlich eine der in Art. 39 aufgezählten Abteilungen.
² Jeder Abteilung nach Art. 39 steht ein Abteilungsleiter vor.

Konflikte **Art. 40a** ¹Konflikte zwischen Ressortvorstehern und Abteilungsleitern sind unter Beizug des Geschäftsleiters und des Gemeindepräsidenten einvernehmlich zu lösen.
²Kann ein Konflikt nicht im Gespräch gelöst werden, entscheidet der Gemeinderat.

Aufsicht **Art. 41** ¹ Der Geschäftsleiter untersteht dem Gemeindepräsidenten.
²Die Abteilungen unterstehen dem Geschäftsleiter .

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 42** ¹Im 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.
²Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organisationshandbuch .

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 43 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Unterschrift	Art. 44 ¹ Der Präsident und der Geschäftsleiter unterschreiben gemeinsam für die Gemeinde. ² Ist der Präsident verhindert, unterschreibt der Vizepräsident, bei dessen Verhinderung ein Gemeinderatsmitglied. Ist der Geschäftsleiter verhindert, unterschreibt sein Stellvertreter oder der Leiter Finanz. ³ Im Zahlungsverkehr unterschreibt anstelle des Geschäftsleiters der Leiter Finanz. Ist der Leiter Finanz verhindert, unterschreibt der Stellvertreter oder der Geschäftsleiter ⁴ Die Versammlung regelt die Unterschriftsberechtigung von ständigen Kommissionen in Anhang I des Organisationsreglementes. Die Gemeindeversammlung oder der Gemeinderat regelt die Unterschriftsberechtigung der übrigen Kommissionen im Anhang oder im Einsetzungsbeschluss.
Kommissionen	Art. 45 Die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 46 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. 47 Wer über bewilligte Kredite verfügt, a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen b) ist grundsätzlich für die Kontierung zuständig c) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber d) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen e) sorgt dafür, dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird f) Investitionsprojekte über CHF 1 Mio. werden durch die Abteilung Finanz begleitet und überwacht.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 48 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 49 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 c) die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung	Art. 50 Wer eine Rechnung bis CHF 2'000 visiert, weist diese selbst zur Zahlung an. In den übrigen Fällen werden die Rechnungen durch die vorgesetzte Stelle oder, wenn ein Mitglied des Gemeinderates eine Rechnung visiert hat, durch ein anderes Ratsmitglied zur Zahlung angewiesen. Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem Visum, dass der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, das Visum richtig und der entsprechende Kredit vorhanden ist.
Kontrolle zur Zahlung	Art. 51 Die Finanzabteilung <ul style="list-style-type: none">• kontrolliert, ob Visum und Zahlungsanweisung auf dem Beleg vorhanden sind• kontrolliert, ob Rechnungen in mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen die Beleganforderungen (MWST-Nr., MWST-Satz oder -Betrag) erfüllen• bezahlt visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den vorgegebenen Konditionen.
Zahlung	Art. 52 Die Finanzabteilung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	<p>Art. 53 ¹Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.</p> <p>²Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.</p>
--------------------	--

Berichtswesen

Periodische Berichterstattung	<p>Art. 54 ¹Die verantwortlichen Stellen halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.</p> <p>²Sie berichten den Ressortvorstehern zuhänden des Gemeinderates vierteljährlich in knapper Form</p> <ul style="list-style-type: none">a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinenb) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sindc) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 47).
Besondere Vorkommnisse	<p>Art. 55 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.</p>

Schlussbestimmung

Inkrafttreten	<p>Art. 56 ¹Die Verordnung wurde vom Gemeinderat am 19.12.2016 genehmigt und tritt auf den 1.1.2017 in Kraft.</p> <p>²Sie hebt alle ihr widersprechenden Bestimmungen auf.</p>
---------------	---

Niederbipp, 27.12.2016

Namens des
Gemeinderates Niederbipp

Der Präsident: Der Sekretär:
Peter Haudenschild *T. Reber*



Publikation

Der unterzeichnende Leiter Präsidial bestätigt die Bekanntmachung der Inkraftsetzung der Verordnung gem. Art. 45 GV im Amtsanzeiger Nr. 51 vom 22.12.2016.

Der Leiter Präsidial

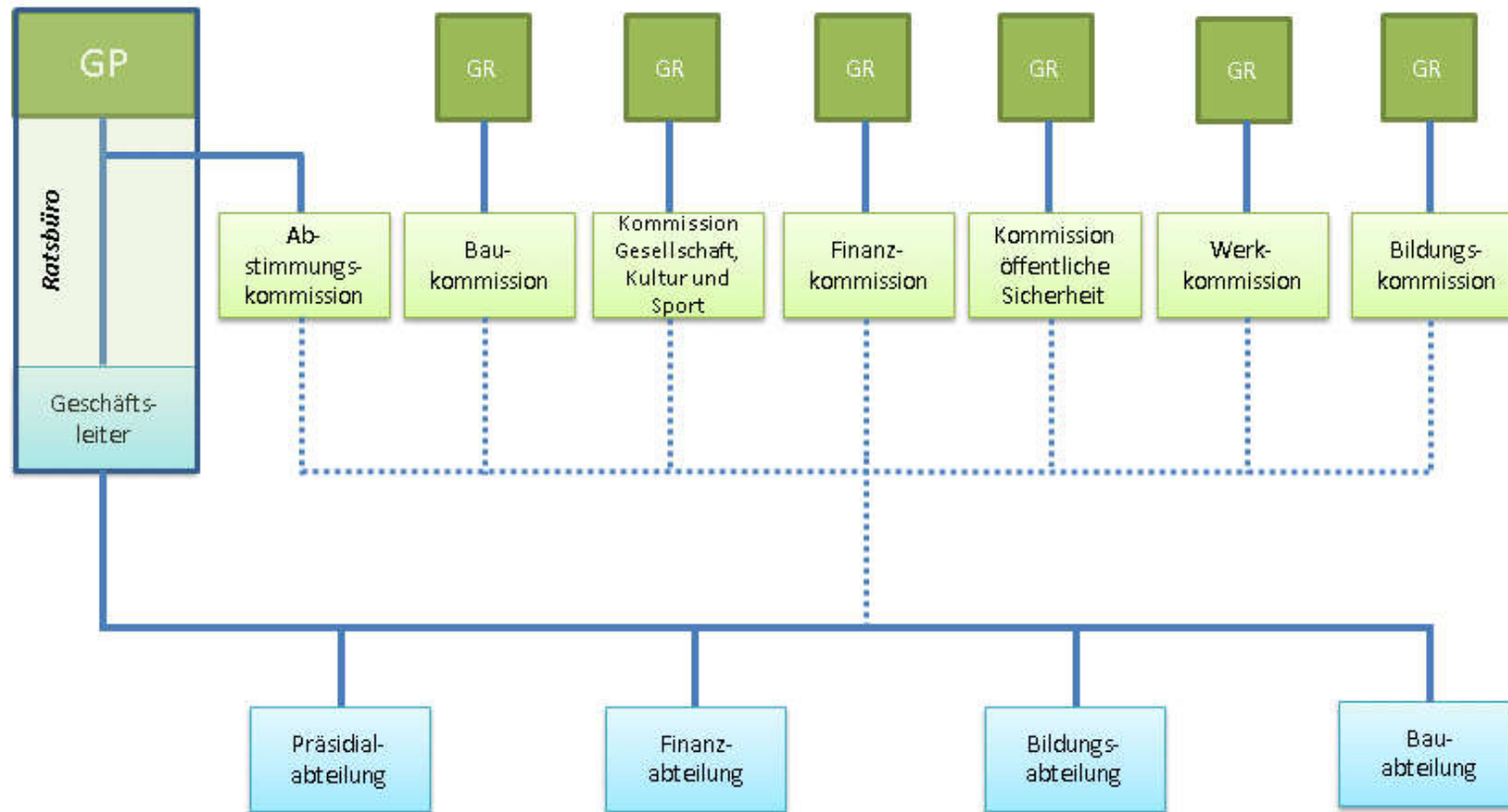
Thomas Reber



Anhang I

Organigramm

Organigramm



Anhang II

Ressorts

Ressort	Aufgabenbereiche	Zugeteilte ständige Kommissionen	Zugeteilte Verwaltungsabteilung
Präsidial	<ul style="list-style-type: none"> • Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben • Ueberwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen • Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit • administrative Führung des Personals • Zusammenarbeit mit andern Gemeinden/Partnergemeinden • Durchführung von Wahlen und Abstimmungen • weiter Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind • Kommunikation, Reglementsrevisionen • Standortmarketing • Gewerbe 	<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungskommission 	Präsidialabteilung
Bau	<ul style="list-style-type: none"> • gemäss den im Anhang I OgR zugewiesenen Aufgaben • Planungsaufgaben • Industrie 	<ul style="list-style-type: none"> • Baukommission 	Bauabteilung
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • gemäss den im Anhang I OgR zugewiesenen Aufgaben 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungskommission 	Bildung
Finanz	<ul style="list-style-type: none"> • gemäss den im Anhang I OgR zugewiesenen Auf- 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzkommission 	Finanzabteilung

	gaben		
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none">• gemäss den im Anhang I OgR zugewiesenen Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Kommission öffentliche Sicherheit	Präsidialabteilung
Gesellschaft	<ul style="list-style-type: none">• gemäss den im Anhang I OgR zugewiesenen Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Kommission Gesellschaft, Kultur und Sport	Präsidialabteilung
Werke	<ul style="list-style-type: none">• gemäss den im Anhang I OgR zugewiesenen Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Werkkommission	Bauabteilung

Anhang III

Abteilungen

Präsidialabteilung

Aufgaben	Erledigung der administrativen Arbeiten im Zuständigkeitsbereich gem. Organisationshandbuch
Leiter	Leiter Präsidial
Verfügbefugnisse	gem. Stellenbeschreibungen und Organisationshandbuch
Ausgabenbefugnisse	gem. Stellenbeschreibungen und Organisationshandbuch
Uebergeordnete Stelle	gemäss Anhang I
Untergeordnete Stelle	gem. Stellenbeschreibungen der einzelnen Stellen
Stellvertretung	gem. Stellenbeschreibungen der einzelnen Stellen

Finanzabteilung

Aufgaben	Erledigung der administrativen Arbeiten im Zuständigkeitsbereich gem. Organisationshandbuch
Leiter	Leiter Finanz
Verfügungsbefugnisse	gem. Stellenbeschreibungen und Organisationshandbuch
Ausgabenbefugnisse	gem. Stellenbeschreibungen und Organisationshandbuch
Uebergeordnete Stelle	gemäss Anhang I
Untergeordnete Stelle	gem. Stellenbeschreibungen der einzelnen Stellen
Stellvertretung	gem. Stellenbeschreibungen der einzelnen Stellen

Bauabteilung

Aufgaben	Erledigung der administrativen Arbeiten im Zuständigkeitsbereich gem. Organisationshandbuch
Leiter	Leiter Bau
Verfügungsbefugnisse	gem. Stellenbeschreibungen und Organisationshandbuch
Ausgabenbefugnisse	gem. Stellenbeschreibungen und Organisationshandbuch
Uebergeordnete Stelle	gemäss Anhang I
Untergeordnete Stelle	gem. Stellenbeschreibungen der einzelnen Stellen
Stellvertretung	gem. Stellenbeschreibungen der einzelnen Stellen

Bildungsabteilung

Aufgaben	Pädagogische Führung der Schule nach kantonla- lem Auftrag (LAG/LAV). Betriebliche Führung ge- mäss kommunalem Auftrag der Gemeinde
Leiter	Leiter Bildung
Verfügungsbefugnisse	gem. Stellenbeschreibungen und Organisations- handbuch und LAG/LAV
Ausgabenbefugnisse	gem. Stellenbeschreibungen und Organisations- handbuch
Uebergeordnete Stelle	Gemäss Anhang I
Untergeordnete Stelle	gem. Stellenbeschreibungen der einzelnen Stellen
Stellvertretung	gem. Stellenbeschreibungen der einzelnen Stellen

Anhang IV

Kaderangestellte

Geschäftsleiter

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	gemäss Pflichtenheft
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in seinem Zuständigkeitsbereich
Uebergeordnete Stelle	Gemeindepräsident
Untergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none">• Kader
Besoldungsrahmen	gemäss Personalreglement der Einwohnergemeinde Niederbipp

Leiter Präsidial

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	gemäss Pflichtenheft
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in seinem Zuständigkeitsbereich
Uebergeordnete Stelle	Geschäftsleiter

Untergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none">• Verwaltungsangestellte der Präsidialabteilung• Tagesschule• Tagesschulleitung• Altersbeauftragte• Anzeigerverträger• Gemeindeweibel• Siegelungsbeamter• Leiter Gemeindeorganisation für wirtschaftliche Landesversorgung (GWL)• Pflegekinderaufsicht
Besoldungsrahmen	gemäss Personalreglement der Einwohnergemeinde Niederbipp
Leiter Finanz	
Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	gemäss Pflichtenheft
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in seinem Zuständigkeitsbereich, maximal CHF 10'000 im Einzelfall. Erledigung von Stundungs- und Forderungsverzichts-Gesuchen bis CHF 2'000
Uebrigere Befugnisse	Erlass von Verfügungen für in Rechnung gestellte Gebühren
Uebergeordnete Stelle	Geschäftsleiter
Untergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none">• Verwaltungsangestellte der Finanzabteilung• Verwaltungsangestellte der AHV-Zweigstelle• Verwaltungsangestellte des Steuerbüros• Gülterschätzer
Besoldungsrahmen	gemäss Personalreglement der Einwohnergemeinde Niederbipp

Leiter Bau

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	gemäss Pflichtenheft
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in seinem Zuständigkeitsbereich
Uebergeordnete Stelle Untergeordnete Stelle	Geschäftsleiter <ul style="list-style-type: none">• Verwaltungsangestellte der Bauabteilung• Personal Werkhof• Hauswarte gemeindeeigener Liegenschaften• Ackerbaustellenleiter• Delegierter für Sicherheit (bfu)• Feueraufseher• Feuerbrand-Kontrolleur• Fleischschauer• Tankkontrolleur• Hagelabwehrobmann• Oelfeuerungskontrolleur• Pilzexperte
Besoldungsrahmen	gemäss Personalreglement der Einwohnergemeinde Niederbipp

Leiter Bildung

Anstellungsorgan	Gemeinderat
Aufgaben	gemäss Pflichtenheft
Finanzielle Befugnisse	Verwendung verfügbarer Voranschlagskredite in seinem Zuständigkeitsbereich
Uebergeordnete Stelle	Geschäftsleiter

Untergeordnete Stelle

- Leiter Bildung-Stv.
- Stufenleitungen
- Schulsekretär
- Lehrpersonen
- Dentalhygieniker
- Läusekontrolleur
- Schularzt
- Schulzahnarzt
- Schulzahnpflegeleiter

Besoldungsrahmen

gemäss kantonaler Gesetzgebung und Personalreglement Gemeinde

Anhang V

Funktionäre und Delegierte

Funktionär	Anstellungsorgan	Aufgaben	Finanzielle Befugnisse	Uebergeordnete Stellen	Untergeordnete Stellen	Besoldungsrahmen
Ackerbaustellenleiter	Geschäftsleiter	Gemäss Pflichtenheft	Keine	Leiter Bau	Keine	Gemäss Personalverordnung
Altersbeauftragte	Geschäftsleiter	Gemäss Pflichtenheft	Keine	Geschäftsleiter	Keine	Personalverordnung
Anzeigerverträger	Geschäftsleiter	Gemäss Pflichtenheft	Keine	Geschäftsleiter	Keine	Gemäss Personalverordnung
Delegierter für Sicherheit (bfu)	Geschäftsleiter	Kontakt- und Beratungsstelle im Zusammenhang mit Unfallverhütungsfragen im Bereich Verkehr, Haushalt und Sport sowie Handhabung der Empfehlungen der Beratungsstelle für Unfallverhütung (bfu)	Keine	Leiter Bau	Keine	Gemäss Personalverordnung
Dentalhygieniker	Geschäftsleiter	Gemäss Vertrag mit Gemeinde	Keine	Leiter Bildung	Keine	Gemäss
Feueraufseher	Geschäftsleiter	Gemäss Feuerschutz- und Wehrdienstgesetz (FWG) und Verordnung (FWV)	Keine	Leiter Baur	Keine	Gemäss Personalverordnung
Feuerbrand-Kontrolleur	Geschäftsleiter	Gemäss Verordnung über die Erhaltung der Lebensgrundlagen und der Kulturlandschaft (LKV)	Keine	Leiter Bau	Keine	Gemäss Personalverordnung
Fleischschauer	Geschäftsleiter	Gemäss Fleischkontrolleurverordnung (FIKV)	Keine	Leiter Bau	Keine	Gemäss Personalverordnung
Leiter der Gemeinde-	Geschäftsleiter	Gemäss Weisungen und	Keine	Leiter Präsidial	Gemäss Weisun-	Gemäss Personal-

Funktionär	Anstellungsorgan	Aufgaben	Finanzielle Befugnisse	Uebergeordnete Stellen	Untergeordnete Stellen	Besoldungsrahmen
organisation für wirtschaftliche Landesversorgung (GWL)		Wegleitungen der kantonalen Zentralstelle für wirtschaftliche Landesversorgung			gen und Wegleitungen der kantonalen Zentralstelle für wirtschaftliche Landesversorgung	verordnung
Gemeindeweibel	Geschäftsleiter	Gemäss Pflichtenheft	Keine	Leiter Präsidial	Keine	Gemäss Personalverordnung
Gülschätzer	Geschäftsleiter	Vornahme von Gülschätzungen gemäss eidgenössischer und kantonaler Verordnung	Keine	Leiter Finanz	Keine	Gemäss Personalverordnung
Hagelabwehrobmann	Geschäftsleiter	Gemäss Richtlinien des solothurnisch-bernischen Hagelabwehrverbandes	Keine	Leiter Bau	Hagelabwehrschützen	Besoldung durch Hagelabwehrverband
Läusekontrolleur	Geschäftsleiter	Gemäss Pflichtenheft	Keine	Leiter Bildung	Keine	Gemäss Personalverordnung
Oelfeuerungskontrolleur	Geschäftsleiter	Gemäss Verordnung über die Kontrolle der Feuerungsanlagen mit Heizöl	Keine	Leiter Bau	Keine	Gemäss Personalverordnung
Pflegekinderaufsicht	Geschäftsleiter	Gemäss Pflegekinderverordnung	Keine	Leiter Präsidial	Keine	Gemäss Personalverordnung
Pilzexperte	Geschäftsleiter	Gemäss Pflichtenheft	Keine	Leiter Bau	Keine	Gemäss Personalverordnung
Schularzt	Geschäftsleiter	Gemäss kantonalen Richtlinien	Keine	Leiter Bildung	Keine	Gemäss Personalverordnung
Schulzahnarzt	Geschäftsleiter	Gemäss Vertrag mit Gemeinde	Keine	Leiter Bildung	Keine	Gemäss Personalverordnung
Siegelungsbeamter	Geschäftsleiter	Gemäss Verordnung über die Errichtung des Inventars	Keine	Leiter Präsidial	Keine	Gemäss Personalverordnung
Tankkontrolleur	Geschäftsleiter	Gemäss Pflichtenheft	Keine	Leiter Bau	Keine	Gemäss Personalverordnung

INDEX			
Abstimmungen und Wahlen	6	Kreditkontrolle	13
Akten	5	Leitung	11
Allgemeines	4, 9	Leitung der Sitzung	6
Anweisung	13	Nichtständige Kommissionen	10
Aufgabe	11	Organisation	11
Aufgaben	3, 9	Pendenzenliste	7
Aufsicht	11	Periodische Berichterstattung	14
Auskunftserteilung	6	Präsidialverfügungen	4
Bekanntmachung von Beschlüssen	8	Projektmanagement	7
Berichte und Anträge	4	Protokoll	7
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	6	Ratsbüro	5
Besondere Vorkommnisse	14	Ressorts	9
Delegationsgeschäfte	7	Sekretariat	10
Einberufung	4	Ständige Kommissionen	10
Einladung	5	Ständige Traktanden	7
Einsetzung	10	Teilnahme	6
Ergänzende Vorschriften	8	Ueberprüfung	8
Gegenstand	3	Unterschrift	12
Geschäfte für die GV	8	Verfahren	10
Grundsatz	12, 13	Verfügung über Kredite	12
Information	10	Verfügungsbefugnis	14
Information der Öffentlichkeit	8	Visum eingehender Rechnungen	13
Inkrafttreten	15	Zahlung	14
Kollegialbehörde	4	Zuordnung	9
Kommissionen	12	Zuständigkeitsbereiche	11
Konstituierung	10	Zuweisung	9
Kontrolle zur Zahlung	13		