



EINWOHNERGEMEINDE BELLMUND

ORGANISATIONSVERORDNUNG OgV

vom 1. Januar 2025

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	3
2. Gemeinderat.....	3
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen	4
2.3 Ressorts.....	7
3. Kommissionen	8
4. Verwaltung.....	8
5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	9
5.1 Allgemeines.....	9
5.2 Unterschriftsberechtigung	9
5.3 Eingehen von Verpflichtungen.....	10
5.4 Anweisung zur Zahlung.....	10
5.5 Erlass von Verfügungen	11
5.6 Berichtswesen	11
6. Schlussbestimmungen	12
Anhang I: Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis	13
<i>Seniorenrat</i>	13
Anhang II Behörden- und Verwaltungsorganigramm	14

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gegenstand

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 Vertretungsbefugnisse 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.

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Art. 2

Aufgaben

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgabe der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen wird.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise erfolgt.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Art. 3

Kollegialbehörde

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

² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Art. 4

Präsidialverfügungen

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

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

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Art. 5

Allgemeines ¹ Der Gemeinderat versammelt sich, so oft es die Geschäfte erfordern.

Art. 6

Einberufung ¹ Das Ratsbüro beruft die Sitzungen ein.

² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Art. 7

Bericht und Anträge ¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen vorgängig der Gemeindeschreiberei ein. Diese bilden Grundlage des Vorprotokolls. Der Gemeinderat legt die entsprechende Frist fest.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

Art. 8

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

² Insbesondere

- bereitet es die Sitzungen des Gemeinderates vor;
- überwacht es die Erledigung der hängigen Geschäfte;
- berät es sich bei ausserordentlichen Lagen;
- bereitet es die Kommunikation nach Aussen vor.

Art. 9

Sitzungsvorbereitung ¹ Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor und bestimmt,

- a) welche Geschäfte traktandiert werden,
- b) ob ein Geschäft zur Information (B-Geschäft) oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird (A-Geschäft),
- c) die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

² Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge von Mitgliedern, aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Art. 10

Einladung ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt elektronisch.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zur Verfügung gestellt.

Art. 11

Akten

¹ Es werden in der Regel keine Akten in Papierform abgegeben oder aufgelegt.

² Sämtliche Unterlagen zu den Ratsgeschäften werden elektronisch zur Verfügung gestellt.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Art. 12

Teilnahme

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

² Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Art. 13

Digitale Sitzungen

¹ Das Ratsbüro kann bei Bedarf digitale Sitzungen durchführen bzw. anordnen.

² Die Verwaltung stellt sicher, dass alle Mitglieder einen entsprechenden Zugang zu den digitalen Verhandlungen haben.

³ Eine Mischform von Präsenzsitzungen und digitaler Teilnahme ist in folgenden Fällen möglich:

- a) längere Ortsabwesenheit
- b) Krankheit
- c) weitere Gründe, welche eine Präsenzteilnahme verhindert.

⁴ Das Verfahren von digitalen Verhandlungen orientiert sich sinngemäss an den Bestimmungen dieser Organisationsverordnung.

⁵ Der protokollarische Nachvollzug der Verhandlung und der Abstimmung muss gewährleistet sein. Die Überprüfung der Anwesenheit der Mitglieder und die Abstimmung erfolgen durch Namensaufruf.

Art. 14

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Art. 15

Leitung der Sitzung

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

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

Ausstand	<p>Art. 16</p> <p>Die Ausstandspflicht für den Gemeinderat richtet sich nach den Vorschriften des Gemeindegesetzes.</p>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 17</p> <p>¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte.</p> <p>³ In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).</p> <p>⁴ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 18</p> <p>¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Unbestrittene Anträge gelten als angenommen.</p> <p>³ Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p> <p>⁴ Bei Wahlen entscheidet</p> <ul style="list-style-type: none"> a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr; b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr; c) im Fall der Stimmgleichheit das Los.
Protokoll	<p>Art. 19</p> <p>¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 53 OGR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 20</p> <p>¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bestätigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>² Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.</p>

Art. 21

Information der Öffentlichkeit

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

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident die Information.

³ Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Geschäfte, soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind.

Art. 22

Ergänzende Vorschriften

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

2.3 Ressorts

Art. 23

Allgemeines

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

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

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Art. 24

Die einzelnen Ressorts

Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales, allgemeine Verwaltung, öffentliche Sicherheit und Planung
- b) Finanzen und Steuern
- c) Bau, Verkehr und Umwelt
- d) Bildung, Kultur und Freizeit
- e) Volkswirtschaft (EAB und Landwirtschaft), Gesundheit und soziale Wohlfahrt

Art. 25

Zuweisung

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet von Amtes wegen das Ressort Präsidiales und allgemeine Verwaltung.

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher sowie das Vizepräsidium.

⁴ Die Ressortzuteilung und -gliederung wird periodisch auf Effizienz, Effektivität und Arbeitsbelastung überprüft.

⁵ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Art. 26

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 32) die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus dem Funktionendiagramm.

3. Kommissionen

Art. 27

Einsetzung

¹ Bei der Wahl der Kommissionen berücksichtigt der Gemeinderat angemessen die Fähigkeiten der betreffenden Personen.

² Aufgaben, Zuständigkeiten, Organisation und Mitgliederzahl der ständigen Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis werden im Anhang II zu dieser Verordnung bestimmt.

Art. 28

Konstituierung

¹ Die zuständige Ressortleiterin oder der zuständige Ressortleiter übt das Präsidium aus.

² Die Kommissionen konstituieren sich darüber hinaus selbst.

Art. 29

Sekretariat

Das Sekretariat der Kommission wird grundsätzlich durch die Verwaltung besorgt.

Art. 30

Verfahren

¹ Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5ff).

4. Verwaltung

Art. 31

Aufgabe

Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Art. 32

Organisation

¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

- a) Gemeindeschreiberei
- b) Finanzverwaltung
- c) Bauverwaltung
- d) Elektrizitätsanlage (EAB)
- e) Bildung

² Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten der Verwaltung in einem Funktionendiagramm fest.

³ Die Über- und Unterordnungsverhältnisse werden im Anhang I geregelt.

Art. 33

Leitung

Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

Art. 34

Aufsicht

¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern.

² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Art. 35

Zuständigkeitsbereiche

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 Funktionendiagramm.

5.2 Unterschriftsberechtigung

Art. 36

Grundsatz

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

Art. 37

Gemeinderat / Kommissionen

¹ Für den Gemeinderat und die Kommissionen unterschreiben das Präsidium gemeinsam mit dem Sekretariat.

² Im Verhinderungsfall unterschreiben die jeweiligen Stellvertretungen.

5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Art. 38

Verfügung über Kredite

¹ Soweit die Gemeindereglemente nichts anderes bestimmen, legt der Gemeinderat durch einfachen Beschluss fest, wer über beschlossene Verpflichtungskredite verfügt.

² Die Kontoverantwortung liegt bei der Sachbearbeiterin oder dem Sachbearbeiter bzw. der Schule.

³ Die zuständige Ressortleiterin / der der zuständige Ressortleiter bestimmt die Sachbearbeiterin oder den Sachbearbeiter.

⁴ Der Ressortvorsteher Volkswirtschaft und die Leitung EAB:

- vergeben in ihrem Aufgabenbereich Arbeiten und Aufträge aus Verpflichtungskrediten.
- verfügen in ihrem Aufgabenbereich über die Budgetkredite.

Art. 39

Kreditkontrolle

Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt sie den beschlossenen Kredite gegenüber und
- c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Art. 40

Auftragsvergabe durch das Personal

Soweit nicht eine Kommission zuständig ist, richtet sich die Kompetenz für die Vergabe der Budgetkredite sinngemäss nach Art. 38.

5.4 Anweisung zur Zahlung

Art. 41

Grundsatz

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

Art. 42

Visum eingehender Rechnungen

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 sowie
- d) ob der entsprechende Kredit vorhanden und nicht überschritten ist.

³ Der Gemeinderat kann im Funktionendiagramm vorsehen, dass einzelne Stellen Rechnungen bis zu einem bestimmten Betrag ohne das Visum des Ressortvorstehers direkt zur Zahlung anweisen können.

Art. 43

Anweisung

Für die Anweisung zur Zahlung ist ein zusätzliches Visum wie folgt erforderlich:

- a) bis zu einem Rechnungsbetrag von Fr. 1'000.-: Abteilungsleiterin oder Abteilungsleiter;
- b) bei einem Rechnungsbetrag über Fr. 1'000.-: Ressortleiterin oder Ressortleiter;
- c) für Löhne oder Entschädigungen: Gemäss Funktionendiagramm.

Art. 44

Zahlung

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).

5.5 Erlass von Verfügungen

Art. 45

Verfügungsbefugnis

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 Der Ressortvorsteher Volkswirtschaft und die Betriebsleitung der Elektrizitätsanlage Bellmund (EAB) können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der EAB hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

³ Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

5.6 Berichtswesen

Art. 46

Periodische Orientierung
a) der Ressortleiterin
/ des Ressortleiters

¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter der Verwaltung halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortleiterinnen und Ressortleitern periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle

⁴ Die Ressortleiterinnen und Ressortleiter orientieren den Gemeinderat laufend über die wichtigsten Angelegenheiten.

Art. 47

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.

6. Schlussbestimmungen

Art. 48

Inkrafttreten

¹ Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

² Mit Inkrafttreten dieser Verordnung wird die Organisationsverordnung vom 01.01.2013 (letzte Änderung 02.03.2015) ersetzt.

Der Gemeinderat hat diese Verordnung am 26. November 2024 beschlossen und per 1. Januar 2025 in Kraft gesetzt.

Gemeinde Bellmund

Gemeinderat

Sig.

Sig.

Matthias Gygax
Präsident

Bettina Zahnd
Sekretärin

Anhang I: Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis

1. Seniorenrat

Mitgliederzahl:	4 - 6 (inkl. Präsidium)
Präsidium:	Mitglied des Seniorenrats
Wahlorgan:	Gemeinderat
Übergeordnete Stelle:	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen:	keine
Aufgaben:	Organisation Seniorenausflüge, Durchführen von Altersheimbesuchen, Organisation Mittagstisch,
Zuständigkeiten:	Belange der Senioren und Seniorinnen
Finanzielle Befugnisse:	keine
Sekretariat:	wird vom Seniorenrat geführt

Anhang II Behörden- und Verwaltungsorganigramm



