



GEMEINDE
STETTLEN

Organisationsverordnung

Revidiert per 1.1.2024

Inhaltverzeichnis

1 Allgemeine Bestimmungen	4
Geltungsbereich	4
2 Der Gemeinderat	4
Aufgaben	4
Kollegialität	4
Präsidialverfügung	4
Ressorts	5
Zuweisung	5
Aufgaben der Präsidentin/des Präsidenten	5
Vizepräsidium	6
Aufgaben der Ressortvorsteher/in	6
Sitzungsturnus	6
Einladung	6
Einreichen von Anträgen	6
Traktandierung	7
Sitzungsteilnahme	7
Sitzungsleitung	7
Beschlussfähigkeit	7
Beschlussfassung	7
Ergänzende Vorschriften	8
Rückkommen	8
Zirkularbeschluss	8
Protokoll	8
Protokollführung	8
Protokollgenehmigung	8
Protokollauszüge	8
Information	9
3 Kommissionen	9
Geltungsbereich	9
Anträge und Information über Beschlüsse	9
4 Delegierte in Gemeindeverbindungen	9
Information und Weisungen	9
5 Gemeindeverwaltung	9

Aufgaben.....	9
Organisation.....	9
Leitung der Gemeindeverwaltung.....	10
Abteilungsleitung.....	10
6 Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.....	10
7 Unterschriftsberechtigung.....	11
Gemeinderat und Kommissionen.....	11
Verwaltung.....	11
8 Eingehen von Verpflichtungen.....	11
Kostenvergleich.....	11
Verfügung über Kredite.....	11
Steuererlasse.....	11
Rechnungskontrolle.....	12
Kreditkontrolle.....	12
Nachkredite.....	12
Kontosperrung.....	12
9 Erlass von Verfügungen.....	12
Zuständigkeit.....	12
10 Berichtswesen.....	12
Besonderes.....	13
Inkrafttreten.....	13

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Organisationsreglement der Gemeinde Stettlen folgende Organisationsverordnung:

1 Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art. 1

¹ Diese Verordnung regelt die Organisation des Gemeinderates, der Kommissionen, der Gemeindedelegierten und der Gemeindeverwaltung. Sie definiert die Gliederung des Gemeinderates in Ressorts, allgemeine Pflichten und Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des übergeordneten Rechts sowie des Organisationsreglements und anderer übergeordneter Gemeindeerlasse.

2 Der Gemeinderat

Aufgaben

Art. 2

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss übergeordnetem Recht sowie dem Organisationsreglement dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Der Gemeinderat erstellt im Rahmen eines Gesamtleitbildes für die Gemeinde seine Legislaturziele und stellt deren Erfüllung sicher.

³ Er vertritt die Gemeinde in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach aussen.

⁴ Der Gemeinderat eignet sich die notwendigen Führungs- und Geschäftskennntnisse an.

Kollegialität

Art. 3

¹ Der Gemeinderat entscheidet und handelt als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt die Präsidialverfügung gemäss Art. 4.

² Über allfällig protokollierte Stimmenverhältnisse bei Beschlüssen darf nicht informiert werden.

³ An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügung

Art. 4

¹ Der/die Gemeindepräsident/in kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates eine Präsidialverfügung erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.

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

Ressorts
Entschädigung

Art. 5

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem bestimmten Verantwortungsbereich (Ressort) vor:

- a) Präsidiales und Ortsplanung
- b) Finanzen
- c) Hochbau, Energie
- d) Tiefbau, Verkehr
- e) Öffentliche Sicherheit, Kultur, Umwelt
- f) Soziales und Jugend
- g) Bildung und Sport

² Die Entschädigung (Ressortpauschale) ist im Anhang II geregelt.

³ Unter der Bezeichnung „das Ressort“ ist das zuständige Gemeinderatsmitglied und der/die Abteilungsleiter/in gemeint.

Zuweisung

Art. 6

¹ Der/die Gemeindepräsident/in steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor. Zu diesem Ressort gehört der/die Leiter/in der Gemeindeverwaltung.

² Der Gemeinderat weist die Ressorts zu Beginn jeder neuen Amtsperiode zu und regelt die Stellvertretung. Die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip werden berücksichtigt.

Aufgaben der Präsidentin/des Präsidenten

Art. 7

Der/die Gemeindepräsident/in ist insbesondere zuständig für

- a) Vorsitz des Gemeinderates und Sicherstellung der Geschäftserledigung. Leitung oder Zuweisung von Koordinationsgeschäften auf gemeinderätlicher Ebene soweit nicht der/die Leiter/in der Gemeindeverwaltung diese Aufgabe zugewiesen erhält.
- b) Vorsitz der Gemeindeversammlung und Sicherstellung der Geschäftserledigung
- c) Öffentlichkeitsarbeiten, Information, Repräsentation
- d) Einsitz im Gemeindeführungsausschuss GFA
- e) Einsitz in der Regionalkonferenz und in anderen interkommunalen Gremien
- f) Leitung von Ortsplanungsrevisionen
- g) Lokale Wirtschaftsförderung
- h) Aufsicht über die Leitung der Gemeindeverwaltung
- i) Personelle Kompetenzen im Rahmen der Personalverordnung

Vizepräsidium

Art. 8

Der Gemeinderat wählt für die Dauer einer Amtsperiode aus seiner Mitte die Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten, die/der im Verhinderungsfall den Gemeindepräsidenten/die Gemeindepräsidentin vertritt.

Aufgaben der Ressortvorsteher/in

Art. 9

- 1 Der/die Vorsteher/in des Ressorts trägt die politische Verantwortung für sein/ihr Ressort.
- 2 Er/sie begleitet den/die Abteilungsleiter/in bei der Aufgabenerfüllung und Zielerreichung in Absprache mit der Leiterin/dem Leiter Gemeindeverwaltung.
- 3 Er/Sie bringt seine/ihre politischen Anliegen bei der Vorbereitung von Gemeinderatsgeschäften ein.
- 4 Die hauptsächlichsten Aufgabenbereiche der Ressorts sind im Anhang 1 ersichtlich.
- 5 Der/die Vorsteher/in des Ressorts vertritt die entsprechenden Geschäfte im Gemeinderat, in der Gemeindeversammlung sowie gegenüber Dritten. Er/sie kann dem Gemeinderat die Vertretung in einzelnen Gremien durch Abteilungsleitende oder den/die Leiter/in Gemeindeverwaltung beantragen.
- 6 Er/sie präsidiert in der Regel die seinem/ihrem Aufgabenbereich zugehörigen Kommissionen und stellt den Informationsfluss zwischen Gemeinderat und Kommission sicher.
- 7 Die Unterschriftsberechtigung und Finanzkompetenz richtet sich nach Art. 36.

Sitzungsturnus

Art. 10

1 Der Gemeinderat vereinbart rechtzeitig zum Voraus den Sitzungsturnus. In der Regel finden Sitzungen mit Ausnahme der Schulferien alle 3 Wochen statt. Der Gemeinderat kann weitere Sitzungen, insbesondere Klausuren, vorsehen.

2 Drei Ratsmitglieder können verlangen, dass innert 3 Tagen eine ausserordentliche Sitzung stattfinden muss.

Einladung

Art. 11

1 Das Ratsbüro (Gemeindepräsident/in und Leiter/in Gemeindeverwaltung) lädt schriftlich auf elektronischem Weg zu den Sitzungen ein. Einladung und Akten werden spätestens 3 Tage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt.

2 Die Ratsmitglieder und die Gemeindeverwaltung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in Sitzungsunterlagen erhalten.

Einreichen von Anträgen

Art. 12

Die Ressorts reichen ihre Geschäfte bis spätestens 1 Woche vor der Sitzung dem/der Leiter/in Gemeindeverwaltung in elektronischer

Form ein. Sie geben an, ob es sich um ein Beschluss- oder Informationsgeschäft handeln soll.

Traktandierung

Art. 13

Das Ratsbüro entscheidet, ob

- ein Geschäft beschlussreif oder noch zu ergänzen ist
- ob vorgängig die Stellungnahmen weiterer Stellen einzuholen sind
- ein Traktandum als „B“-Geschäft bezeichnet wird (gilt mit Genehmigung der Traktandenliste als beschlossen)

Sitzungsteilnahme

Art. 14

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar ist. Die Verhinderung ist dem/der Gemeindepräsident/in rechtzeitig mitzuteilen.

² Der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung kann Abteilungsleitende zu Geschäften an die Gemeinderatssitzung beiziehen. Der/die Vorsteher/in des Ressorts kann in Absprache mit der Leitung der Gemeindeverwaltung den/die betreffenden Abteilungsleiter/in zur Sitzung beiziehen.

³ Der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung hat ein Antragsrecht.

⁴ Nach Rücksprache mit dem/der Gemeindepräsident/in können für einzelne Geschäfte externe Sachverständige zur Auskunftserteilung beigezogen werden. Diese Personen sind namentlich auf der Traktandenliste und im Protokoll aufzuführen.

Sitzungsleitung

Art. 15

Der/die Gemeindepräsident/in leitet die Sitzungen. Er/sie sorgt für einen speditiven Ablauf, eröffnet und schliesst die Diskussion, erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit

Art. 16

Beschlussfassung

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

² Der Gemeinderat darf nur über traktandierte Beschluss-Geschäfte endgültig beschliessen. In dringlichen Fällen kann er mit einstimmigem Beschluss der Anwesenden ein Geschäft nach traktandieren und darüber beschliessen.

³ Die Beschlussfassung erfolgt offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

⁴ Es entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der/die Gemeindepräsident/in hat im Fall von Stimmengleichheit den Stichentscheid.

⁵ Stimmenscheide werden nur protokolliert, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder dies verlangt.

<i>Ergänzende Vorschriften</i>	Art. 17 Ergänzend zu dieser Verordnung gelten sinngemäss die Bestimmungen über das Verfahren an Gemeindeversammlungen.
<i>Rückkommen</i>	Art. 18 Der Gemeinderat kann mit einfacher Mehrheit beschliessen, auf einen bereits gefassten Beschluss zurückzukommen.
<i>Zirkularbeschluss</i>	Art. 19 Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg oder per E-Mail fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Beschlüsse mit Gefahr der Verletzung des Datenschutzes dürfen nicht auf elektronischem Weg gefasst werden.
<i>Protokoll</i>	Art. 20 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist vertraulich. Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Dritte keine Einsicht erhalten. Sie übergeben sie dem/der Leiter/in Gemeindeverwaltung spätestens beim Ausscheiden aus dem Rat zur Vernichtung resp. bestätigen per Unterschrift, alle digitalen Akten gelöscht zu haben. ² Die Abteilungsleitenden erhalten Einsicht in das Protokoll mit Ausnahme von Personalgeschäften, die nicht ihre Abteilung betreffen.
<i>Protokollführung</i>	Art. 21 Der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung erstellt das Protokoll mit mindestens folgendem Inhalt: Datum, Zeit, Ort, Dauer der Sitzung, Name des/der Vorsitzenden und der Protokollführung sowie der Anwesenden (Gemeindeversammlung: es genügt die Zahl der anwesenden Stimmberechtigten). Im Weiteren: die Traktanden, die Anträge, die begründete Ausstandspflicht, die Zusammenfassung der Diskussion, die Beschlüsse und Wahlergebnisse sowie an Gemeindeversammlungen angebrachte Rügen.
<i>Protokollgenehmigung</i>	Art. 22 Gemeinderatsprotokolle bedürfen für ihre rechtliche Beweiskraft der Genehmigung. Diese holt der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung in der Regel an der nachfolgenden Sitzung ein.
<i>Protokollauszüge</i>	Art. 23 Falls Dritte mittels Protokollauszügen informiert werden, muss vorgängig das Protokoll genehmigt sein. In dringenden Fällen kann ein Protokollauszug vorher durch Kollektivunterzeichnung Präsident/in und Sekretär/in erstellt werden.

Information

Art. 24

¹ Der Gemeinderat informiert über seine Beschlüsse gemäss Informationsgesetz ¹. Er regelt die Information der Öffentlichkeit in einer Informationsverordnung.

² Der Gemeinderat legt in der Regel an seinen Sitzungen fest, ob und wie über Beschlüsse informiert wird.

³ Der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung ist für die Information der Abteilungsleitenden verantwortlich. Die Abteilungsleitenden sind für die angemessene Information ihrer Mitarbeitenden über abteilungsrelevante Beschlüsse des Gemeinderates verantwortlich. Über Beschlüsse von allgemeinem Interesse informiert der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung direkt die gesamte Verwaltung.

3 Kommissionen

Geltungsbereich

Art. 25

Die Bestimmungen zur Beschlussfassung, Protokollführung und Information für den Gemeinderat gelten analog für die Kommissionen.

Anträge und Information über Beschlüsse

Art. 26

Die zuständigen Ratsmitglieder vertreten die Anträge der Kommissionen im Gemeinderat und informieren über die Beschlüsse, soweit dies nicht schriftlich durch das Kommissionssekretariat erfolgt.

4 Delegierte in Gemeindeverbindungen

Information und Weisungen

Art. 27

Die Delegierten in Gemeindeverbindungen

- informieren den Gemeinderat mindestens einmal jährlich über Beschlussfassungen und wesentliche Entwicklungen aus der jeweiligen Gemeindeverbindung
- holen allfällige Weisungen des Gemeinderates zur Stimmrechts-Ausübung ein

5 Gemeindeverwaltung

Aufgaben

Art. 28

Die Gemeindeverwaltung erfüllt sämtliche Aufgaben im operativen Bereich gemäss den gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen, Funktionendiagrammen und Stellenbeschrieben.

Organisation

Art. 29

Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt organisiert

- a) Leitung Gemeindeverwaltung
- b) Abteilung Gemeindeschreiberei
- c) Abteilung Finanzverwaltung
- d) Abteilung Bauverwaltung
- e) Schulleitung

¹ BSG 107.1

Leitung der Gemeindeverwaltung **Art. 30**

¹ Der/die Leiter/in der Gemeindeverwaltung

- stellt die Stabsaufgaben für den Gemeinderat und die Gemeindeversammlung sicher
- unterstützt den Gemeinderat in der strategischen Führung
- berichtet dem Gemeinderat zeitnah und in geeigneter Form über Vorkommnisse von strategischer und politischer Bedeutung
- führt im Auftrag des Gemeinderates Projekte
- nimmt Aufträge des Gemeinderats und von Ressortleitenden entgegen und erfüllt diese in Zusammenarbeit mit der zuständigen Verwaltungsabteilung
- ist dafür verantwortlich, dass die Gemeindeverwaltung ihre Aufgaben richtig und effizient erfüllt
- führt und koordiniert die Erfüllung der abteilungsübergreifenden Aufgaben
- organisiert und überwacht die Arbeitsabläufe in der Verwaltung
- ist für die Personalführung gemäss Personalverordnung verantwortlich

² Der/die Leiter/in der Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin.

Abteilungsleitung

Art. 31

¹ Die Abteilungen werden von einer Leiterin/einem Leiter geführt. Diese unterstützen die Behörden in der Entscheidungsfindung. Sie sind verantwortlich für die fachgerechte Geschäftsführung in ihrem Zuständigkeitsbereich und für die aktive Mithilfe im Interesse der Gesamtverwaltung. Sie wenden moderne Geschäftsführungsinstrumente an.

² Sie haben Personalkompetenz im Rahmen der Personalverordnung. Für die Schulleitung gelten die Bestimmungen des Kantons im Bildungsbereich.

6 Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Art. 32

¹ Die Zuständigkeit richtet sich nach der Aufgabenzuteilung gemäss Anhang 1 sowie der Visumszuteilung gemäss Art. 36.

² Es werden Prozessabläufe definiert und soweit nötig Funktionendiagramme erstellt.

³ Die Zuständigkeit der Verwaltung wird in Stellenbeschrieben festgehalten.

7 Unterschriftsberechtigung

*Gemeinderat und
Kommissionen*

Art. 33

¹ Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu zweien (Präsident/in und Sekretär/in).

² Der/die Sekretär/in hat Alleinunterschrift in allen zugewiesenen Bereichen gemäss Stellenbeschreibung.

Verwaltung

Art. 34

Die Unterschriftsberechtigung des Verwaltungspersonals richtet sich nach den entsprechenden Stellenbeschreibungen.

8 Eingehen von Verpflichtungen

Kostenvergleich

Art. 35

Bevor Verpflichtungen über Fr. 10'000 eingegangen werden, sind grundsätzlich mindestens 3 Offerten einzuholen. Ausnahmen davon sind dem Gemeinderat zu begründen. Im Übrigen gelten die Bestimmungen des kantonalen Beschaffungsrechts ² sowie der kommunalen Beschaffungsverordnung.

*Verfügung über
Kredite*

Art. 36

¹ Der Gemeinderat beschliesst über die Visumzuständigkeit, die auf dem Kontenplan basiert.

² Über beschlossene Budget- oder Verpflichtungskredite kann verfügen:

- a) Der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung sowie der/die Abteilungsleiter/in bis zu einer Höhe von Fr. 5'000 pro Einzelgeschäft.
- b) Der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung sowie der/die Abteilungsleiter/in zusammen mit dem/der Ressortvorsteher/in ab Fr. 5'000 pro Einzelgeschäft.

Steuererlasse

Art. 37

¹ Über Steuererlassgesuche bis Fr. 5'000 entscheidet der/die Finanzverwalter/in.

² Über Steuererlassgesuche ab Fr. 5'000 entscheidet der/die Finanzverwalter/in nach vorgängiger Rücksprache mit dem/der zuständigen Ressortvorsteher/in.

³ Der Gemeinderat erhält periodisch Information über die Entscheide von Steuererlassgesuchen.

² BSG 731.2 und 731.21

Rechnungskontrolle **Art. 38**
Die budgetverantwortlichen Stellen kontrollieren Rechnungsbelege umgehend auf ihre Korrektheit hin und bestätigen dies mit ihrem Visum.

Kreditkontrolle **Art. 39**
¹ Die budgetverantwortlichen Stellen kontrollieren fortlaufend den Stand der eingegangenen finanziellen Verpflichtungen und die Einhaltung der bewilligten Kredite.
² Die Finanzverwaltung informiert die entsprechenden Ressorts quartalsweise über den Budget-Erreichungsgrad.

Nachkredite
Kontosperrung **Art. 40**
¹ Die budgetverantwortlichen Stellen veranlassen rechtzeitig einen Nachkreditantrag für geplante, nicht budgetierte Ausgaben.
² Bei Kontoüberschreitungen erfolgt eine Sperrung durch die Finanzverwaltung bis ein Nachkreditbeschluss oder eine Begründung über die Gebundenheit der Ausgabe vorliegt.

9 Erlass von Verfügungen

Zuständigkeit **Art. 41**
¹ Der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung sowie die Abteilungsleitenden haben in Bereichen mit klarer gesetzlicher Regelung ohne politischen Ermessensspielraum Einzel-Verfügungsberechtigung.
² Der/die Bauinspektor/in hat Einzelverfügungsberechtigung gemäss Baureglement.
³ Bei politischem Ermessensspielraum gilt die Kollektivunterschrift zusammen mit dem/der Ressortvorsteher/in.
⁴ Bei übergreifenden Gemeindeinteressen unterzeichnet der/die Gemeindepräsident/in und der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung.
⁵ Vorbehalten bleibt die Zuständigkeitsregelung im Bildungs- und im Sozialhilfebereich.

10 Berichtswesen

Art. 42
Der/die Leiter/in Gemeindeverwaltung informiert zusammen mit den jeweiligen Abteilungsleitenden die zuständigen Ressortvorstehenden quartalsweise oder in wunschgemässen zeitlichen Abständen mindestens über den Stand der Geschäfte, die Zielerreichung und der Kreditkontrolle.

Besonderes

Art. 43

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

Inkrafttreten

1.8.2018

Beschluss Gemeinderat vom 2. Juli 2018

Publiziert am 3. August 2018

GEMEINDERAT STETTLEN



L. Hess
Präsident



V. Zwahlen
Sekretärin

Die Teilrevision dieser Verordnung (Änderungen Art. 8, 24, 35 + Anhang 1) wurde vom Gemeinderat am 07.01.2021 genehmigt.

GEMEINDERAT STETTLEN



Lorenz Hess
Präsident



Verena Zwahlen
Leiterin Gemeindeverwaltung

Publikationszeugnis

Die Änderung wurde im Anzeiger vom 20.01.2021 publiziert.

Stettlen, 21.01.2021



Verena Zwahlen
Leiterin Gemeindeverwaltung

Die Teilrevision dieser Verordnung (Änderungen Anhang I + Organigramm) wurde vom Gemeinderat am 05.09.2022 genehmigt.

GEMEINDERAT STETTLEN



Lorenz Hess
Präsident



Verena Zwahlen
Leiterin Gemeindeverwaltung

Publikationszeugnis

Die Änderung wurde im Anzeiger vom 14.09.2022 publiziert.

Stettlen, 15.09.2022



Verena Zwahlen
Leiterin Gemeindeverwaltung

Die Teilrevision dieser Verordnung (Ergänzung Art. 5 Abs. 2, Ressortpauschale) wurde vom Gemeinderat am 07.11.2023 genehmigt.

GEMEINDERAT STETTLEN



Lorenz Hess
Präsident



Verena Zwahlen
Leiterin Gemeindeverwaltung

Publikationszeugnis

Die Änderung wurde im Anzeiger vom 07.02.2024 publiziert.

Stettlen, 08.02.2024



Verena Zwahlen
Leiterin Gemeindeverwaltung

Die Teilrevision dieser Verordnung (Änderungen Art. 5, 8, 11, 20 + Anhang 1) wurde vom Gemeinderat am 15.01.2024 genehmigt. Die Anpassungen gelten rückwirkend per 01.01.2024.

GEMEINDERAT STETTLEN



Christian Kaderli
Präsident



Verena Zwahlen
Leiterin Gemeindeverwaltung

Publikationszeugnis

Die Änderungen wurden im Anzeiger vom 07.02.2024 publiziert.

Stettlen, 08.02.2024



Verena Zwahlen
Leiterin Gemeindeverwaltung

Ressort / Aufgabenbereiche	Zugeteilte ständige Kommissionen	Zugeteilte Verwaltungsabteilung
Präsidiales, Planung		
Organisation Behörde und Verwaltung sowie Koordination	Gemeinderat	Leitung Verwaltung
Zuweisungsrecht für Geschäfte, die keinem Ressort zugeordnet werden können		
Sicherstellung der Führung durch angemessene Instrumente		
Personalwesen		
Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit		
Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden Regionalkonferenz		
Durchführung von Gemeindeversammlungen, Abstimmungen und Wahlen	Abstimmungsausschuss Wahlausschuss	Gemeindeschreiberei
Ortsplanung		Bauverwaltung
Finanzen		
Politische Aufsicht, Planung und Koordination der Aufgaben im Finanz- und Steuerwesen, insb. Budgetierung und Finanzplanung		Finanzverwaltung
Vermögensverwaltung		
Liegenschaftsverwaltung (ohne Bau)		
Finanzcontrolling		
Besoldungs- und Versicherungswesen		
AHV-Zweigstelle		
EDV (RIZ Münsingen)		
Hochbau, Energie		
Baurecht in der Gemeinde inkl. Baubewilligungs- und Baupolizeiwesen	Hochbaukommission (nur Kompetenz im Baubewilligungswesen)	Bauverwaltung
Energie		
Liegenschaftsunterhalt inkl. Hallenbad		
Hallenbad		
Planung und Bau Hochbauliegenschaften und Energiemassnahmen		
Reklamewesen		

Tiefbau, Verkehr		
Planung und Bau Tiefbauprojekte	Tiefbaukommission (keine Kompetenz)	Bauverwaltung
Wasserversorgung		
Abwasserentsorgung		
Kehrichtwesen		
Wasserbau, Gewässerunterhalt		
Strassen und Verkehr, öffentlicher Verkehr (ohne Polizeiaufgaben)		
Öffentliche Sicherheit, Kultur, Umwelt		
Ortspolizei, Sicherheitsfragen Verkehrspolizei	Vandalismus-Vernetzungsgruppe ZSO Bantiger RFO Bern plus	Gemeindeschreiberei Polizeiinspektorat Ostermundigen Feuerwehr ZSO Bantiger RFO Bern plus
Bevölkerungsschutz (Katastrophenorganisation, Militär, Feuerwehr, Zivilschutz)		
Landwirtschaft		
Bestattungswesen inkl. Friedhof		
Kultur, Vereine		
Umweltschutz, Ökologie, Landschaftsschutz	Fachgruppe Umwelt & Natur	Bauverwaltung
Soziales, Jugend		
Wahrnehmung der Aufgaben im Rahmen der Mitgliedschaft in der Sozialkommission Stettlen-Vechigen	Sozialkommission Stettlen-Vechigen (Kommission der Gemeinde Vechigen)	Sozialdienst Stettlen-Vechigen
Altersfragen	Fachgruppe für Altersfragen	Senioren-Info
Familienexterne Betreuung (ohne Tageschule)		Gemeindeschreiberei
Schulsozialarbeit	Steuergruppe	Sozialdienst Stettlen-Vechigen
Offene Kinder- und Jugendarbeit	Steuergruppe	okja Ostermundigen
Bildung, Sport		
Kindergarten- und Schulwesen inkl. Tageschule	Kontaktgremium Bildung (freiwillig)	Schulleitung
MR (einfache sonderpädagogische und unterstützende Massnahmen in der Regelschule)	Strategieausschuss	
Erwachsenenbildung		Gemeindeschreiberei
Sport		
Musikschule Bantiger	Stiftungsrat	Delegierte gemäss Beschluss GR

Anhang II Ressortpauschale pro Jahr

Die Fixentschädigung und Spesen sind im Anhang II des Organisationsreglements geregelt.
Die Sitzungsgeldregelung ist im Anhang 3 der Personalverordnung geregelt.

<i>Ressorts</i>	
Planung	CHF 4'000
Hochbau	CHF 4'000
Tiefbau	CHF 3'000
Bildung	CHF 3'000
Soziales	CHF 1'000
Sicherheit	CHF 1'000
Finanzen	CHF 1'000