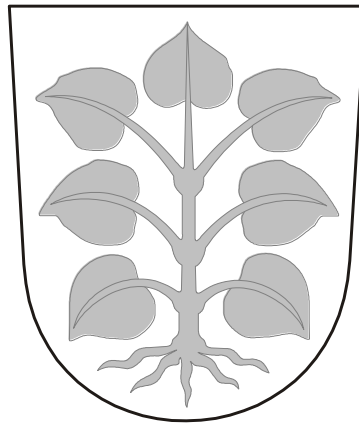


Gemeinderat Laupen



Organisationsverordnung

Vom Gemeinderat beschlossen am 24. August 2015. Inkraft seit 1.10.2015



Inhaltsverzeichnis

I.	Allgemeine Bestimmungen	5
1.	Allgemeines	5
	Art. 1. Gegenstand	5
II.	Gemeinderat	5
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. Geschäftsverwaltung, Beschlussdokumente	6
	Art. 7. Elektronische Sitzungsvorbereitung	6
	Art. 8. Laufende Publikation Geschäfte auf Intranet	7
	Art. 9. Sitzungsprimat	7
	Art. 10. Mitwirkung bei der Sitzungsvorbereitung	7
	Art. 11. Schlussabstimmung nach elektr. Sitzungsvorbereitung	7
	Art. 12. Einberufung	8
	Art. 13. Einreichung von Geschäften	8
	Art. 14. Ratsbüro, Aufgaben, Kompetenzen	8
	Art. 15. Beginn und Ende elektronische Vorbereitung ord. Sitzung	9
	Art. 16. A- und B-Geschäfte, Anfragen, Orientierungen	9
	Art. 17. Nachtraktandierung, Korrespondenzbeschlüsse	9
	Art. 18. Wiedererwägung	10
	Art. 19. Einladung	10
	Art. 20. Akten	10
	Art. 21. Sitzungsteilnahme	10
	Art. 22. Öffentlichkeit der Sitzungen, Teilnahme Dritter	10
	Art. 23. Sitzungsleitung	11
	Art. 24. Beschlussfähigkeit	11
	Art. 25. Abstimmungen und Wahlen	11
	Art. 26. Eröffnung Beschlüsse	11
	Art. 27. Öffentliche Information	12
	Art. 28. Protokollführung	12
	Art. 29. Protokoll	12
	Art. 30. Ergänzende Vorschriften	12
3.	Ressorts (Geschäftsbereiche)	13
	Art. 31. Vizepräsident	13
	Art. 32. Allgemeine Bestimmungen zu den Ressorts	13
	Art. 33. Die einzelnen Ressorts	13
	Art. 34. Zuweisung der Ressorts	13
	Art. 35. Aufgabenbereich	14
	Art. 36. Administration der Ressorts	14
III.	Kommissionen, allgemein	14
	Art. 37. Ständige, nicht entscheidbefugte Kommissionen	14
	Art. 38. Kommissionspräsidium	14
	Art. 39. Ablage Kommissionsprotokolle	15
	Art. 40. Verfahren	15



Art. 41. Budget-Verantwortlichkeitsliste	15
IV. Organisation der Ressorts.....	15
1. Präsidiales	15
Art. 42. Aufgaben	15
Art. 43. Ressortleiter.....	16
Art. 44. Zugeteilte Kommissionen	16
Art. 45. Zugeteilter Fachbereich	16
2. Finanzen und Liegenschaften.....	16
Art. 46. Aufgaben	16
Art. 47. Ressortleiter.....	17
Art. 48. Zugeteilte Kommissionen	17
Art. 49. Zugeteilter Fachbereich	17
3. Bildung	17
Art. 50. Aufgaben	17
Art. 51. Ressortleiter.....	17
Art. 52. Zugeteilte Kommission	18
Art. 53. Zugeteilte Fachbereiche	18
4. Bau und Planung	18
Art. 54. Aufgaben	18
Art. 55. Ressortleiter.....	18
Art. 56. Zugeteilte Kommission	18
Art. 57. Zugeteilter Fachbereich	18
5. Umwelt, Ver- und Entsorgung.....	19
Art. 58. Aufgaben	19
Art. 59. Ressortleiter.....	19
Art. 60. Zugeteilte Kommission	19
Art. 61. Zugeteilter Fachbereich	19
6. Sicherheit	20
Art. 62. Aufgaben	20
Art. 63. Ressortleiter.....	20
Art. 64. Zugeteilte Kommission	20
Art. 65. Zugeteilter Fachbereich	20
7. Soziales	20
Art. 66. Aufgaben und Zuständigkeiten	20
Art. 67. Ressortleiter.....	21
Art. 68. Zugeteilte Kommission	21
Art. 69. Zugeteilter Fachbereich	21
V. Organigramm: Gemeinderat, Ressorts, entscheidbefugte Kommissionen	22
VI. Gemeindeverwaltung, allgemein	23
Art. 70. Oberaufsicht Gemeinderat	23
Art. 71. Aufgabenerfüllung durch Verwaltung.....	23
Art. 72. Fachbereiche Verwaltung	23
Art. 73. Beratende Stimme Gemeindepersonal in Kommissionen	23



VII. Fachbereiche.....	24
1. Gemeindeschreiberei.....	24
Art. 74. Leitung.....	24
Art. 75. Stellen.....	24
Art. 76. Leitungsaufteilung.....	24
Art. 77. Verfügungsbefugnisse.....	24
2. Bauverwaltung.....	25
Art. 78. Leitung.....	25
Art. 79. Stellen.....	25
3. Fachbereich Finanzverwaltung, Liegenschaftsverwaltung.....	25
Art. 80. Leitung.....	25
Art. 81. Stellen.....	25
VIII. Organigramm Gemeindeverwaltung.....	26
IX. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.....	27
Art. 82. Zuständigkeiten.....	27
X. Unterschriftsberechtigung.....	27
Art. 83. Grundsatz.....	27
Art. 84. Unterschriftsberechtigung Behörden.....	27
Art. 85. Unterschriftsberechtigung Fachbereichsleiter.....	27
XI. Eingehen von Verpflichtungen.....	28
Art. 86. Kreditkontrolle.....	28
Art. 87. Anweisung zur Zahlung.....	28
Art. 88. Visum eingehender Rechnungen.....	28
Art. 89. Anweisung.....	28
Art. 90. Begleichung, Berechtigung.....	28
XII. Erlass von Verfügungen.....	29
Art. 91. Verfügungsbefugnis.....	29
XIII. Berichtswesen.....	29
Art. 92. Periodische Berichterstattung.....	29
Art. 93. Besondere Vorkommnisse.....	29
XIV. Schlussbestimmungen.....	30
Art. 94. Aufhebung früherer Erlasse.....	30
Art. 95. Beschluss und Inkrafttreten.....	30
Auflagezeugnis.....	30
Rechtskraftbescheinigung.....	30



Der Gemeinderat Laupen erlässt:

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

I. Allgemeine Bestimmungen

1. Allgemeines

Art. 1.

Gegenstand

¹ 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

² 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

Aufgaben

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

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

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.



Kollegialbehörde **Art. 3. Kollegialbehörde**

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

Präsidentialverfügung **Art. 4. Präsidentialverfügung**

¹ 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.

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

2. Einberufung und Verfahren an Sitzungen

Allgemeines **Art. 5. Allgemeines**

¹ Vor einer Sitzungsperiode (Kalenderjahr) beschliesst der Gemeinderat seinen Sitzungsterminplan.

² Die Sitzung des Gemeinderates findet ordentlicherweise alle zwei, drei Wochen statt.

³ Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

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

Geschäftsverwaltung,
Beschlussdokumente

Art. 6. Geschäftsverwaltung, Beschlussdokumente

Traktandenlisten und Protokolle des Gemeinderates sowie der Kommissionen werden von der Gemeindeverwaltung, bzw. dem jeweils einem Ressort zugeteilten Sekretariat, mittels elektronischer Geschäftsverwaltung erstellt und bewirtschaftet (beinhaltet ebenfalls die Datenhaltung der sich auf das Protokoll beziehenden Dokumente (inkl. Pendenzenlisten)).

Elektronische Sitzungs-
vorbereitung

Art. 7. Elektronische Sitzungsvorbereitung

¹ Sitzungen des Gemeinderates werden softwarebasierend elektronisch vorbereitet und unterstützt.

² Der Gemeinderat beschliesst, welche Kommissionen ihre Sitzungen ebenfalls elektronisch vorbereiten.



Art. 8. Laufende Publikation Geschäfte auf Intranet

Laufende Publikation
Geschäfte auf Intranet

- ¹ Geschäfte, die im Rahmen der elektronischen Sitzungsvorbereitung zur Behandlung an einer späteren ordentlichen Sitzung vorgesehen sind, werden im Sinne der rollenden Information laufend auf dem Intranet publiziert.
- ² Der Ressortleiter gibt das Geschäft zur Publikation frei, sobald dieses grundsätzlich beschlossen werden könnte.
- ³ Die Entscheide des Ratsbüros im Hinblick auf die ordentliche Sitzung sind vorbehalten Art. 14 und 15.

Art. 9. Sitzungsprimat

Sitzungsprimat

- ¹ Die elektronische Sitzungsunterstützung dient der Vorbereitung einer ordentlich einberufenen Sitzung.
- ² Auch wenn alle Geschäfte via elektronischer Sitzungsvorbereitung mit der erforderlichen Mehrheit an sich beschlossen wären: Im Nachgang zur elektronischen Vorbereitung findet immer eine ordentlich einberufene Sitzung statt (Sitzungsprimat).

Art. 10. Mitwirkung bei der Sitzungsvorbereitung

Mitwirkung bei Sitzungs-
vorbereitung (Stimmab-
gabe, Kommentare)

- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates wirken bei der softwarebasierten Sitzungsvorbereitung mit.
- ² Ein Mitglied stimmt mit, wenn es an der ordentlichen Sitzung teilnimmt. Die Mitwirkung besteht aus der Stimmabgabe mit einem „Ja“ oder einem „Nein“ zu einem Geschäft.
- ³ Die Mitwirkung kann weiter fakultativ in der Abgabe eines Kommentars oder einer Frage zu einem Geschäft bestehen.

Art. 11. Schlussabstimmung nach elektr. Sitzungsvorbereitung

Schlussabstimmung nach
elektr. Sitzungsvorberei-
tung

- ¹ Der Sitzungsleiter fragt zu Beginn der Sitzung (Ordnungsgeschäft), ob zu einem Geschäft, welches im Rahmen der Vorbereitung als beschlossen markiert ist, eine Geschäftsverhandlung (Beratung und Beschlussfassung) beantragt ist.
- ² Auf Begehren eines Mitglieds wird das Geschäft unmittelbar an der ordentlichen oder einer späteren Sitzung verhandelt.
- ³ Die übrigen in der Sitzungsvorbereitung als beschlossen markierten Geschäfte werden im Rahmen einer Schlussabstimmung mit einfachem Mehr formell und ordentlich beschlossen und zuhanden des Protokolls vermerkt.



Einberufung **Art. 12. Einberufung**

- ¹ Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.
- ² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Einreichung von Geschäften **Art. 13. Einreichung von Geschäften**

- ¹ Die Ressortleiter, die Fachbereichsleiter oder die Kommissionen reichen die Geschäfte in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten mit Anträgen (Beschlussdispositiv) bis spätestens am achten Tag vor der Sitzung, 12 Uhr, dem Ratsbüro ein.
- ² Kommissionen unterbreiten ihre Geschäfte in der Regel in Form von unveränderten Protokollauszügen.
- ³ Durchführungs- und Zustellungsfristen gelten auch für jene Kommissionen, welche keine elektronische Sitzungsvorbereitung zu befolgen haben.
- ⁴ Bei Fristberechnungen ist der Sitzungstag einzurechnen.

Ratsbüro, Aufgaben, Kompetenzen **Art. 14. Ratsbüro, Aufgaben, Kompetenzen**

- ¹ Der Gemeinderat und die ständigen entscheidbefugten Kommissionen verfügen über ein sog. Ratsbüro.
- ² Dem Ratsbüro gehören von Amtes wegen der Präsident, der Vize-Präsident und der Sekretär an. Kaderleute der Verwaltung können dem jeweiligen Ratsbüro fallweise beiwohnen, bzw. zugezogen werden
- ³ Das Ratsbüro erstellt die Traktandenliste in Form eines ‚Vorprotokolls‘ und bezeichnet darin die Referenten (in der Regel der Ressortleiter) zu den einzelnen Geschäften.
- ⁴ Aufgabe des jeweiligen Ratsbüros ist es u.a., die zur Traktandierung vorgesehenen Geschäfte in technischer Hinsicht zu prüfen (Recht, Fristen, Formen, innere Widerspruchsfreiheit und Durchführbarkeit eines Beschlussdispositivs).
- ⁵ Das Ratsbüro kann Geschäfte aus Kommissionen und Fachbereichen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen, wenn wichtige fachliche oder rechtliche Elemente darin fehlen (Überprüfung gem. Abs. 4).
- ⁶ Das Ratsbüro macht im Hinblick auf eine ökonomische Sitzungsdurchführung Vorschläge bezüglich Reihenfolge und Wichtigkeit der Geschäfte (Einteilung in A-, bzw. B-Geschäfte, sowie Information/Verschiedenes und Anfragen).



Art. 15. Beginn und Ende elektronische Vorbereitung ord. Sitzung

Beginn/Ende elektronische Sitzungsvorbereitung

¹ Die vom Ratsbüro für die ordentliche Sitzung des Gemeinderates verabschiedete Einladung/Traktandenliste wird am siebten Tag vor der Sitzung im Intranet publiziert. Damit beginnt die elektronische Vorbereitung der ordentlichen Sitzung.

² Die elektronische Vorbereitung der Sitzung (u.a. Abstimmung, ggf. Kommentierungen und Antworten darauf) dauert bis und mit Ende des letzten Tages vor der ordentlichen Sitzung.

³ Die Fristen gemäss Abs. 1 und 2 gelten nicht für Kommissionen, welche die elektronische Sitzungsvorbereitung nicht anzuwenden haben (vgl. Art. 19 Abs. 2 und Art. 20).

Art. 16. A- und B-Geschäfte, Anfragen, Orientierungen

A- und B-Geschäfte, Anfragen, Orientierungen

¹ Unter Vorbehalt von Art. 11 finden die Absätze 2 und 3, im Falle der elektronischen Vorbereitung von Sitzungen, keine Anwendung.

² Zu A-Geschäften werden formelle Geschäftsverhandlungen geführt. Das Geschäft wird beraten und beschlossen.

³ 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.

⁴ Unter ‚Orientierungsgeschäfte‘ werden keine Beschlüsse gefasst. Orientierungen sind schriftlich zuhanden der Traktandenliste abzugeben. Dringliche ‚Orientierungen‘ sind bei Sitzungsbeginn anzumelden. Auf Verlangen werden ‚Orientierungen‘ protokolliert.

⁵ ‚Anfragen‘ sind Geschäfte, die eine künftige Traktandierung auslösen können. Die formelle Geschäftsverhandlung findet an einer künftigen Gemeinderatssitzung statt. Das Stellen einer ‚Anfrage‘ ist bei Sitzungsbeginn anzumelden. Auf Verlangen werden ‚Anfragen‘ protokolliert.

Art. 17. Nachtraktandierung, Korrespondenzbeschlüsse

Nachtraktandierung, Beschlüsse auf dem Korrespondenzweg

¹ In dringlichen und unaufschiebbaren Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

² Im gleichen Sinn kann der Gemeinderat Beschlüsse auf dem Korrespondenzweg fassen (sog. Zirkulationsgeschäfte). Der Beschluss ist zustande gekommen, wenn die Mehrheit der Mitglieder diesem zugestimmt hat.

³ Zwischen zwei Gemeinderatssitzungen auf dem Korrespondenzweg gefasste Beschlüsse (sog. Zirkulationsgeschäfte) sind im Vorprotokoll aufzunehmen. Auf dem Korrespondenzweg nicht zustande gekommene



Geschäfte sind an einer nächsten Sitzung zu behandeln.

Wiedererwägung **Art. 18. Wiedererwägung**

¹ Ein beschlossenes Geschäft kann vom Gemeinderat wiedererwogen und neu verhandelt werden wenn Gründe vorliegen, die vor der Sitzung nicht bekannt waren und die eine erneute Beschlussfassung offensichtlich als zwingend erscheinen lassen (kumulativ erfüllt).

² Der Wiedererwägung wird mit einfachem Mehr beschlossen.

Einladung **Art. 19. Einladung**

¹ Die Einladung zur Sitzung wird aus finanziellen und ökologischen Gründen elektronisch zur Verfügung gehalten (via Intranet).

² Die Einladung ist den Ratsmitgliedern durch das Ratsbüro spätestens sieben Tage vor der Sitzung (Sitzungstag eingerechnet) im Intranet zur Verfügung zu halten.

Akten **Art. 20. Akten**

¹ Besonders umfangreiche Akten werden mindestens sieben Tage vor der Sitzung elektronisch im Intranet zur Verfügung gehalten oder in der Gemeindeverwaltung für den Gemeinderat zur Einsicht bereitgelegt.

² Die Ratsmitglieder und der Gemeindegeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Akten erhalten.

Sitzungsteilnahme **Art. 21. Sitzungsteilnahme**

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

² Verhinderte teilen dem Präsidenten oder dem Gemeindegeschreiber ihre Abwesenheit und den Grund rechtzeitig vor der Sitzung mit.

³ Der Gemeindegeschreiber ist verpflichtet, den Sitzungen beizuwohnen. Bei begründeter Abwesenheit führt sein Stellvertreter das Protokoll.

Öffentlichkeit der Sitzungen,
Teilnahme Dritter

Art. 22. Öffentlichkeit der Sitzungen, Teilnahme Dritter

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

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

³ Personal der Gemeindeverwaltung kann vom Gesamtgemeinderat oder von einem zuständigen Gemeinderatsmitglied an eine Sitzung eingeladen



werden.

⁴ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Art. 23. Sitzungsleitung

Sitzungsleitung

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

² Der Sitzungsleiter :

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

Art. 24. Beschlussfähigkeit

Beschlussfähigkeit

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

Art. 25. Abstimmungen und Wahlen

Abstimmungen und Wahlen

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt immer mit. An ordentlichen Sitzungen gibt er im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet:

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

Art. 26. Eröffnung Beschlüsse

Eröffnung Beschlüsse

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich, in der Regel in Form von Protokollauszügen und Presseinformationen, bekannt.

² Der Gemeindeschreiber sorgt dafür, dass die Verwaltung die Gemeinderatsbeschlüsse umgehend eröffnet, bzw. vollzieht. Er überwacht den Vollzug der Beschlüsse (u.a. via Pendenzen und Aktivitäten in der elektronischen Geschäftsverwaltung).



Öffentliche Information **Art. 27. Öffentliche Information**

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

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

Protokollführung **Art. 28. Protokollführung**

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. 29. Protokoll**

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

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

³ 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. 30. Ergänzende Vorschriften**

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren an den Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften des Wahl- und Abstimmungsreglements, insbesondere Art. 12-39.



3. Ressorts (Geschäftsbereiche)

Art. 31. Vizepräsident

Vizepräsident

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

Art. 32. Allgemeine Bestimmungen zu den Ressorts

Allgemeine Bestimmungen zu den Geschäftsbereichen

- ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem Ressort vor.
- ² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindebehörden sowie gegenüber Dritten. Artikel 35 ist vorbehalten.
- ³ 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. 33. Die einzelnen Ressorts

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. 34. Zuweisung der Ressorts

Zuweisung der Ressorts

- ¹ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.
- ² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer - oder nach der Ordnung von Vakanzten während der Amtsperiode - durch einfachen Beschluss zu.
- ³ 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 Gründe es nahelegen, die Verhältnisse anders zu regeln.



⁴ Er regelt die Stellvertretung innerhalb der Ressorts.

Aufgabenbereich **Art. 35. Aufgabenbereich**

¹ Die Organisation und die Aufgaben der einzelnen Ressorts sind in Kapitel IV geregelt.

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

Administration Ressorts **Art. 36. Administration der Ressorts**

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

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus dem in Kapitel V, Ressortorganisation, ersichtlichen Organigramm.

III. Kommissionen, allgemein

Ständige, nicht entscheidbefugte Kommissionen **Art. 37. Ständige, nicht entscheidbefugte Kommissionen**

¹ Der Gemeinderat kann ständige, nicht entscheidbefugte Kommissionen einsetzen und Personen in diese wählen (Art. 44 Abs. 2 OGR).

² 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. 38. Kommissionspräsidium**

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

² Sie vertreten die Anträge der Kommission im Gemeinderat (Art. 32 Abs. 2).

³ 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.

⁴ Vorbehalten bleiben Abweichungen des übergeordneten Rechts.



Art. 39. Ablage

Ablage
Kommissionsprotokolle

Unter Vorbehalt übergeordneter 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. 40.

Verfahren

Die Sitzungsorganisation der Kommissionen (u.a. Einberufung, Verfahren und Beschlussfassung) richtet sich nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen vorliegender Verordnung, insbesondere Art. 6 bis 30.

Art. 41. Budget-Verantwortlichkeitsliste

Verfügbefugnis
Voranschlagskredite

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

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

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

IV. Organisation der Ressorts

1. Präsidiales

Art. 42. Aufgaben

Aufgaben

In den Zuständigkeitsbereich des Ressorts fallen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Strategische Planung, Gemeindeentwicklung
- b) Personalchef Gemeindeverwaltung
- c) Erfüllung der Gemeindeaufgaben (Eingang, Zuweisung und Erledigung, Fristeinhaltung sämtlicher Geschäfte)
- d) Repräsentation der Gemeinde und übergreifende Information der Öffentlichkeit
- e) Zusammenarbeit mit andern Gemeinden



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

Ressortleiter

Art. 43. Ressortleiter

Der Gemeindepräsident steht dem Ressort ‚Präsidiales‘ vor.

Zugeteilte Kommissionen

Art. 44. Zugeteilte Kommissionen

Dem Ressort ‚Präsidiales‘ sind folgende Kommissionen zugeteilt:

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

Zugeteilter Fachbereich

Art. 45. Zugeteilter Fachbereich

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

2. Finanzen und Liegenschaften

Aufgaben

Art. 46. Aufgaben

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. 47. Ressortleiter

Ressortleiter

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

Art. 48. Zugeteilte Kommissionen

Zugeteilte Kommissionen

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

Art. 49. Zugeteilter Fachbereich

Zugeteilter Fachbereich

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

3. Bildung

Art. 50. Aufgaben

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. 51. Ressortleiter

Ressortleiter

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



Zugeteilte Kommission **Art. 52. Zugeteilte Kommission**
Dem Ressort ‚Bildung‘ ist die Bildungskommission zugeteilt.

Zugeteilte Fachbereiche **Art. 53. Zugeteilte Fachbereiche**
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. 54. Aufgaben**
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. 55. Ressortleiter**
Diesem Geschäftsbereich steht der Gemeinderat und Ressortleiter ‚Bau und Planung‘ vor.

Zugeteilte Kommission **Art. 56. Zugeteilte Kommission**
Dem Ressort ‚Bau und Planung‘ ist die Bau- und Planungskommission zugeteilt.

Zugeteilter Fachbereich **Art. 57. Zugeteilter Fachbereich**
Die Bauverwaltung vollzieht die Aufgaben des Ressorts ‚Bau und Planung‘ operativ und fachlich.



5. Umwelt, Ver- und Entsorgung

Art. 58. Aufgaben

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. 59. Ressortleiter

Ressortleiter

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

Art. 60. Zugeteilte Kommission

Zugeteilte Kommission

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

Art. 61. Zugeteilter Fachbereich

Zugeteilter Fachbereich

Die Bauverwaltung vollzieht die Aufgaben des Ressorts ‚Umwelt, Ver- und Entsorgung‘ operativ und fachlich.



6. Sicherheit

Aufgaben **Art. 62. Aufgaben**

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. 63. Ressortleiter**

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

Zugeteilte Kommission **Art. 64. Zugeteilte Kommission**

Dem Ressort ‚Sicherheit‘ ist die Sicherheitskommission zugeteilt.

Zugeteilter Fachbereich **Art. 65. Zugeteilter Fachbereich**

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

7. Soziales

Aufgaben,
Zuständigkeiten **Art. 66. Aufgaben und Zuständigkeiten**

In den Zuständigkeitsbereich des Ressorts fallen insbesondere folgende Aufgaben:

- a) Jugendarbeit
- b) Schulsozialarbeit
- c) Familienergänzende Kinderbetreuung
- d) AHV-Zweigstelle
- e) Altersbetreuung
- f) Asylwesen (Infrastruktur)
- g) Arbeit und Beschäftigung
- h) Gesundheitswesen (inkl. Spitex)
- i) Tagesstätten und Heime.



Art. 67. Ressortleiter

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

Ressortleiter

Zugeteilte Kommission

Art. 68. Zugeteilte Kommission

Dem Ressort ‚Soziales‘ ist die Sozialkommission zugeteilt.

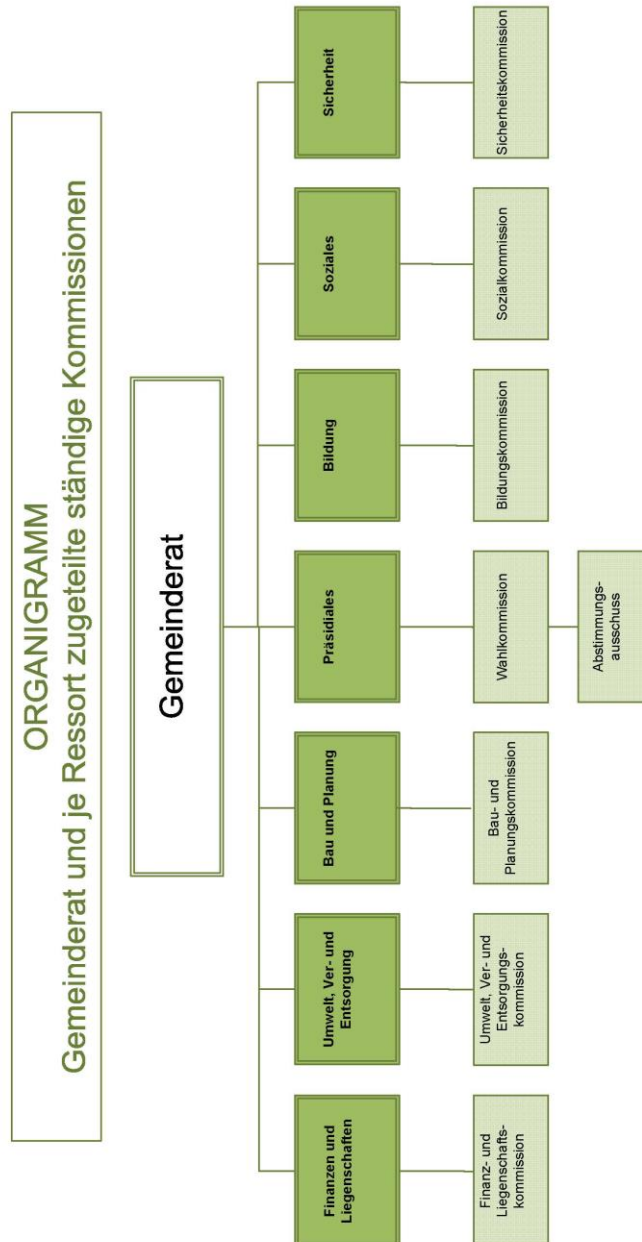
Art. 69. Zugeteilter Fachbereich

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. 70. Oberaufsicht Gemeinderat

Oberaufsicht Gemeinderat über
Gemeindeverwaltung

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

Art. 71. Aufgabenerfüllung durch Verwaltung

Aufgabenerfüllung durch
Verwaltung

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

Art. 72. Fachbereiche Verwaltung

Fachbereiche Verwaltung

- ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Fachbereiche gegliedert:
 - a) Bauverwaltung
 - b) Finanzverwaltung, Liegenschaftsverwaltung
 - c) Gemeindeschreiberei.
- ² Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten der Fachbereiche und des Personals in einem Funktionendiagramm sowie in Pflichtenheften fest.
- ³ Die Fachbereichsleiter verfügen über beschlossene Voranschlagskredite gemäss der vom Gemeinderat beschlossenen Budget-Verantwortlichkeitsliste (Art. 41 Abs. 1).

Art. 73. Beratende Stimme Gemeindepersonal in Kommissionen

Beratende Stimme Gemeindepersonal in
Kommissionen

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



VII. Fachbereiche

1. *Gemeindeschreiberei*

Leitung **Art. 74. Leitung**
Der Gemeindeschreiber leitet die Gemeindeschreiberei administrativ und fachlich.

Stellen **Art. 75. Stellen**
Die Gemeindeschreiberei besteht aus folgenden Stellen und diese werden gemäss Personalverordnung folgenden Funktionen zugewiesen (in Klammern: Einstufung des Personals in Gehaltsklassen gemäss Personalverordnung Art. 2):

- 1) Gemeindeschreiber (Kaderangestellter I)
- 2) Gemeindeschreiber-Stellvertreter (Verwaltungsangestellter I)
- 3) Sachbearbeiter Einwohnermeldeamt (Verwaltungsangestellter III)
- 4) Sekretär Sozialkommission (Verwaltungsangestellter I)
- 5) Mitarbeiter Schulsekretariat (Verwaltungsangestellter II)
- 6) Jugendarbeiter (Jugendarbeiter)
- 7) Mitarbeiter Bibliothek (Nebenamt)
- 8) Mitarbeiter Tagesschule (befristete Jahresanstellungen)

Leitungsaufteilung **Art. 76. Leitungsaufteilung**
Dem Gemeindeschreiber sind die Mitarbeitenden (mit Anstellungsverhältnis Einwohnergemeinde Laupen) der Jugendarbeit, der Schul- und Gemeindebibliothek sowie der Tagesschule administrativ unterstellt. Die Jugendarbeit erfüllt, in ihrem engeren fachlichen Zuständigkeitsbereich, operative Aufgaben für die Sozialkommission.

Verfügungsbefugnisse **Art. 77. Verfügungsbefugnisse**
Der Gemeindeschreiber entscheidet über Gesuche und Abgabe von systematischen Listenauskünften (OgR Art. 35 Abs. 2)



2. Bauverwaltung

Art. 78. Leitung

Leitung

Der Bauverwalter leitet die Bauverwaltung fachlich und administrativ.

Art. 79. Stellen

Stellen

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

- 1) Bauverwalter (Kaderangestellter I)
- 2) Verwaltungsangestellte (Verwaltungsangestellter I)
- 3) Schulhauswart (Hauswart I), inkl. Reinigungspersonal
- 4) Werkhofangestellte (Werkhofangestellte I und II)

3. Fachbereich Finanzverwaltung, Liegenschaftsverwaltung

Art. 80. Leitung

Leitung

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

Art. 81. Stellen

Stellen

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

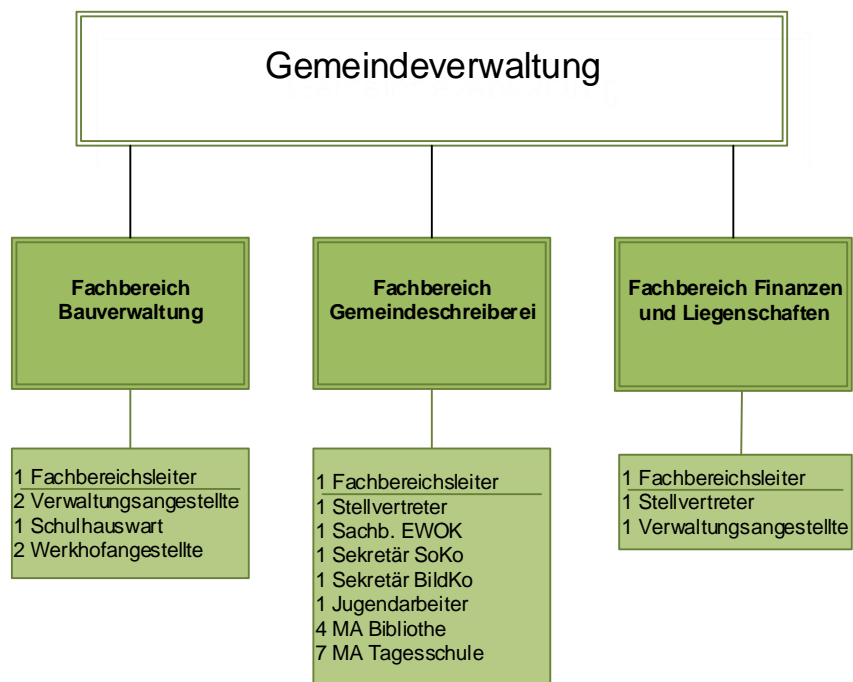
:

- 1) Finanzverwalter (Kaderangestellter I)
- 2) Finanzverwalter-Stellvertreter (Verwaltungsangestellter I)
- 3) Verwaltungsangestellte (Verwaltungsangestellter II).



VIII. Organigramm Gemeindeverwaltung

ORGANIGRAMM Gemeindeverwaltung Laupen, ab 1.3.2014



Organigramm gemäss OgV vom 3.8.2015



IX. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Art. 82. Zuständigkeiten

Zuständigkeiten

- ¹ 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.
- ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, dem KOR, weiteren Gemeindeerlassen sowie dem Funktionendiagramm und den Pflichtenheften.

X. Unterschriftsberechtigung

Art. 83. Grundsatz

Grundsatz

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

Art. 84. Unterschriftsberechtigung Behörden

Unterschriftsberechtigung
Behörden

- ¹ Behörden führen Kollektivunterschrift zu zweien, d.h. Präsident mit Sekretär.
- ² Anderslautende gesetzliche oder reglementarische Bestimmungen sind vorbehalten.

Art. 85. Unterschriftsberechtigung Fachbereichsleiter

Unterschriftsberechtigung
Fachbereichsleiter

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



XI. Eingehen von Verpflichtungen

Kreditkontrolle **Art. 86. Kreditkontrolle**

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. 87. Anweisung zur Zahlung**

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

Visum eingehender Rechnungen **Art. 88. Visum eingehender Rechnungen**

¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

² 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. 89. Anweisung**

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.

Begleichung, Berechtigung **Art. 90. Begleichung, Berechtigung**

¹ Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen.

³ Die Begleichung von Rechnungen erfolgt mit Kollektivunterschrift zu zweien.

³ Zeichnungsberechtigt sind der Gemeindepräsident, der Ressortleiter Finanzen, der Finanzverwalter und sein Stellvertreter.

³ In dringenden Fällen können der Finanzverwalter und sein Stellvertreter kollektiv zu zweien zeichnen. Diese Ausnahmen sind zuhanden des



Gemeinderates schriftlich zu dokumentieren und zu begründen.¹

XII. Erlass von Verfügungen

Art. 91. Verfügungsbefugnis

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 Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

XIII. Berichtswesen

Art. 92. Periodische Berichterstattung

Periodische Berichterstattung

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

² Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im allgemeinen
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 81 vorliegender Verordnung).

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

Art. 93.

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.

¹ GRB 2013-150, vom 19.8.2013



XIV. Schlussbestimmungen

Aufhebung früherer
Erlasse

Art. 94. Aufhebung früherer Erlasse

Die Organisationsverordnung vom 15.11.2010 ist aufgehoben.

Beschluss und
Inkrafttreten

Art. 95. Beschluss und Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat vorliegende Verordnung am 24.8.2015 beschlossen und per 1.10.2015 in Kraft gesetzt.

Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeschreiber

Urs Balsiger

Michel Brönnimann

Auflagezeugnis

Auflagezeugnis

Der Gemeindeschreiber hat die Inkraftsetzung vorliegender Verordnung im Amtsanzeiger Laupen, vom 3.9.2015, publiziert.

Laupen, 1.9.2015

Der Gemeindeschreiber

Michel Brönnimann

Rechtskraftbescheinigung

Rechtskraftbescheinigung

Der Gemeindeschreiber bestätigt, dass gegen den Inkraftsetzungsbeschluss des Gemeinderates vom 24.8.2015, keine Rechtsmittel ergriffen wurden und vorliegende Organisationsverordnung somit per 1.10.2015 in Rechtskraft erwachsen ist.

Laupen, 5.10.2015

Der Gemeindeschreiber

Michel Brönnimann