

EINWOHNERGEMEINDE MELCHNAU

Organisationsverordnung OgV

vom 01. Juli 2002

mit Änderungen vom 24. Oktober 2005

Organisationsverordnung (OgV)

Der Gemeinderat Melchnau erlässt gestützt auf Art. 14 des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Melchnau vom 11. März 2002 nachstehende

Organisationsverordnung (OgV)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitgliederc) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeitene) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalsf) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungeng) die Anweisungsbefugnish) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>

Präsidentialverfügungen **Art. 4** ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident, bei deren oder dessen Abwesenheit ein Gemeinderatsmitglied, kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von 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.

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines **Art. 5** ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise zwei Mal im Monat. Die Sitzungsdaten werden anfangs Jahr festgelegt.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema oder zur vertieften Behandlung laufender oder anderer Geschäfte.

Einberufung **Art. 6** ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident beruft die Sitzungen ein.

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

Bericht und Anträge **Art. 7** ¹ Die Ratsmitglieder, die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen sowie mit den erforderlichen Unterlagen spätestens sieben Tage vor der Sitzung bei der Gemeindeschreiberei ein.

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

Ratsbüro **Art. 8** ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin bei Bedarf die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Geschäften.
- d) über den Beizug weiterer Ratsmitglieder für die Geschäftsvorbereitung.

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

⁴ Das Ratsbüro verfügt im Rahmen des Voranschlages über eine Ausgabenkompetenz von Fr. 1'000.– im Einzelfalle.

Delegation von
Aufgaben an Ratsbüro

Art. 9 An das Ratsbüro werden zur selbständigen Erledigung unter anderem delegiert:

- Ausstellung von Leumunds- und Handlungsfähigkeitszeugnisse
- Antragstellung zu Tombolagesuchen, Lottogesuchen sowie zu Gesuchen für gastgewerbliche Einzelbewilligungen
- Antragstellung für Waffenerwerbsscheine
- Entscheide betreffend die Gemeindesteuern und Anträge an die kantonale Steuerbehörde bei Steuererlassgesuchen bis Fr. 1'000.–
- Anträge bei Gesuchen um Familiennachzug von Ausländern

Der Gemeinderat kann dem Ratsbüro durch Beschluss weitere Aufgaben delegieren.

Einladung

Art. 10 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden sowie einer allfälligen Aktenauflage zugestellt.

Akten

Art. 11 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt oder liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung bis um 12.00 Uhr des Sitzungstages im Sitzungszimmer auf.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 12 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.

² Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

Art. 13 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.

Leitung der Sitzung	<p>Art. 14 Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <p>a) sorgt für einen speditiven Ablauf, b) eröffnet und schliesst die Diskussion, c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.</p>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 15 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat und die Kommissionen mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert 3 Tagen widerspricht.</p> <p>³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind. Das Einverständnis umfasst:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Einverständnis zum Zirkularbeschluss - Zustimmung oder Ablehnung zum/des unterbreiteten Geschäft/es
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 16 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Im zweiten Wahlgang verbleiben die noch nicht gewählten Vorgeschlagenen, höchstens aber doppelt so viele, als Sitze zu besetzen sind. Massgebend ist die Stimmenzahl des ersten Wahlgangs. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmenzahl. Bei Stimmgleichheit entscheidet das Los.</p>
Protokoll	<p>Art. 17 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 65 OgR und unterbreitet dieses den Ratsmitgliedern in der Regel innert 7 Arbeitstagen 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. 18 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich, in der Regel in Form von Protokollauszügen, bekannt.</p>

Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

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

Information der Öffentlichkeit

Art. 19 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Information.

Ergänzende Vorschriften

Art. 20 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

Ressorts

Allgemeines

Art. 21 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem oder mehreren besonderen Verantwortungsbereichen (Ressorts) vor.

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

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr/e Ressort/s. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das oder die Ressorts seine/ihre Aufgaben richtig erfüllen.

Die einzelnen Ressorts

Art. 22 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Bildung und Erwachsenenbildung
- c) Finanzen und Steuern
- d) Liegenschaften und Strassen (Strassenunterhalt, öffentlicher Verkehr, Betrieb und Unterhalt der Gemeindeliegenschaften, inkl. Badeanstalt)
- e) Versorgungswerke (Elektro und Wasser)
- f) Entsorgungswesen (Abfall- und Abwasserentsorgung)
- g) Baupolizei und Planung
- h) öffentliche Sicherheit (inkl. Bestattungs- und Friedhofwesen)
- i) Soziales
- k) Kulturelles

Zuweisung

Art. 23 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

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.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 24 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 25 ¹ Für jedes Ressort, mit Ausnahme der Schul- und Kindergartenkommission und der Friedhofkommission, übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 34) die administrativen Arbeiten, wenn dies nicht kommissionsintern gelöst werden kann.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

Kommissionen

Ständige Kommissionen

Art. 26 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Anhang II.

Nichtständige Kommissionen

Art. 27 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte nichtständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.¹

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Einsetzung

Art. 28 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.

¹ Änderung vom 24.10.2005

² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

³ Die Fristen zur Einreichung von Wahlvorschlägen werden vom Gemeinderat bestimmt.
Der Gemeinderat besitzt ein Vorschlagsrecht.

⁴ Ordentliche Erneuerungswahlen werden nach den periodischen Urnenwahlen und in der Regel an der ersten Sitzung des neuen Gemeinderates vorgenommen.

Konstituierung

Art. 29 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 30 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

Art. 31 ¹ Die Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.

² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.

Verfahren

Art. 32 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

Verwaltung

Aufgabe

Art. 33 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation

Art. 34 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:
1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung
3. Bauamt
4. *aufgehoben*¹

¹ Änderung vom 24.10.2005

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang III geregelt.

Leitung **Art. 35** Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

Aufsicht **Art. 36** ¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern.

² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 37** 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, dem Organigramm und dem Anhang I.

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 38** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 39** Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 40** ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle **Art. 41** 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 drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 42 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	<p>Art. 43¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.</p> <p>² Wer eine Rechnung visiert, prüft,</p> <ul style="list-style-type: none"> a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie c) die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung	<p>Art. 44 Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern</p> <ul style="list-style-type: none"> a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, b) das Visum nach Art. 43 richtig ist, c) der entsprechende Kredit vorhanden ist und d) die Bestellerin oder der Besteller für die erfolgte Lieferung berechtigt war.
Zahlung	Art. 45 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	<p>Art. 46¹ 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.</p> <p>² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.</p> <p>³ Das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal sind:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber b) Finanzverwalterin oder Finanzverwalter c) <i>aufgehoben</i>¹
--------------------	---

¹ Änderung vom 24.10.2005

Berichtswesen

Periodische
Berichterstattung

Art. 47 ¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und 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. 41).

³ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.

Besondere
Vorkommnisse

Art. 48 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 49 Diese Verordnung tritt am 01. Januar 2003 in Kraft.

Der Gemeinderat Melchnau hat diese Verordnung an der Sitzung vom 01. Juli 2002 genehmigt.

Melchnau, 02. Juli 2002

Namens des Gemeinderates

Die Präsidentin:

Der Sekretär:

sig. Käthi Matter

sig. Martin Heiniger

Auflagezeugnis:

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber bescheinigt, dass diese Verordnung sowie der Zeitpunkt des Inkrafttretens im Amtsanzeiger-Nr. 28 vom 11. Juli 2002 publiziert wurde.

4917 Melchnau, 05. Juli 2002

Der Gemeindeschreiber:

sig. Martin Heiniger

Anhang I

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Verwaltungsabteilung
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben – Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen – Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit – administrative Führung des Personals und Durchführung von Kaderrapporten.¹ – Zusammenarbeit mit andern Gemeinden – Durchführung von Wahlen – weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind – Jungbürgerfeier¹ – Gratulationen ab 90 – Gratulation an hohen Hochzeitstagen (60, 65, 70, etc. Jahre)¹ – Begrüssung NeuzuzügerInnen (ca. alle 2 Jahre)¹ 	<ul style="list-style-type: none"> – Abstimmungs- und Wahlausschuss – Mietamt 	Präsidialabteilung und Gemeindeschreiberei
Bildung und Erwachsenenbildung	siehe OgR, Anhang I (Schul- und Kindergartenkommission)	Schul- und Kindergartenkommission	
Finanzen und Steuern	siehe OgR, Anhang I (Finanzkommission)	Finanzkommission	Finanzverwaltung (im Steuerwesen Gemeindeschreiberei)
Liegenschaften und Strassen	siehe OgR, Anhang I (Kommission für Liegenschaften und Strassen)	Kommission für Liegenschaften und Strassen	Bauamt und Gemeindeschreiberei
Versorgungswerke	siehe OgR ¹ , Anhang I (Kommission für Versorgungswerke)	Kommission für Versorgungswerke	Gemeindeschreiberei ¹
Entsorgungswesen	siehe OgR ¹ , Anhang I (Kommission für Entsorgungswesen)	Kommission für Entsorgungswesen	Bauamt und Gemeindeschreiberei

¹ Änderung vom 24.10.2005

Baupolizei und Planung	<ul style="list-style-type: none"> - Baubewilligungsverfahren siehe Art. 53 ff Baureglement¹ - Ortsplanung 	<ul style="list-style-type: none"> - Im Bereiche der Ortsplanung: Gemeinderat 	Gemeindeschreiberei
öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> - Wirtschaftliche Landesversorgung - Vorbereitung der Führung in ausserordentlichen Lagen - Sicherstellung der Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Wehrdienstverband Grünenberg und der ZSO Langenthal - Sicherstellung der gemeindeeigenen Mittel - Lebensmittelkontrolle - Bestattungs- und Friedhofwesen¹ 	<ul style="list-style-type: none"> - keine - Regionales Führungsorgan - keine - keine - keine Friedhofkommission 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzverwaltung - Gemeindeschreiberei - Gemeindeschreiberei - Bauamt - Gemeindeschreiberei¹ - keine Gemeindeschreiberei
Soziales	<ul style="list-style-type: none"> - Vorbereiten der vormundschaftlichen Geschäfte zu Händen des Gemeinderates - Vorbereiten der Aufgaben der gesetzlichen Sozialhilfe 	<ul style="list-style-type: none"> - Regionaler Sozialdienst - Pflegekinderaufsichtsstelle - Regionales Fürsorgeorgan - Regionaler Sozialdienst 	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeschreiberei - Gemeindeschreiberei
Kulturelles	<ul style="list-style-type: none"> - Erhaltung und Förderung des Kulturgutes - Bundesfeier - Jungbürgerfeier¹ - Gratulationen 80 und 85 Jährige¹ - Koordination und Durchführung Vereinsempfänge nach eidg. Anlässen¹ - militärische Entlassungen¹ - Sicherstellung der Zusammenarbeit mit den Vereinen (inkl. Veranstaltungskalender) 	<ul style="list-style-type: none"> - keine 	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeschreiberei

¹ Änderung vom 24.10.2005

Anhang II: Aufgehoben durch Änderung des OgR vom 02. April 2003.

Die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnissen sind nun alle im OgR verankert.

Anhang III: Abteilungen: Gemeindeschreiberei

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Sekretariat der Gemeindeversammlung - Sekretariat des Gemeinderates - Sekretariat der Kommission für Baubewilligungsverfahren¹ - Sekretariat der Kommission für Liegenschaften und Strassen - entsprechend Anhang I, Support als zugeteilte Verwaltungsabteilung - entsprechend Anhang I OgR¹, Mitgliedschaft in Kommissionen von Amtes wegen - Einwohnerkontrolle - Fremdenkontrolle - Stimmregister - Steuerwesen - Erhebung der einmaligen Anschlussgebühren (Wasser, Elektrizität und Abwasser)¹ - Amtliche Bewertung - weitere Aufgaben gemäss Pflichtenheft - weitere, durch den Gemeinderat zugewiesene Aufgaben
Leiter / Leiterin	Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber
Stellen	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber - Verwaltungsangestellte/n - Lehrtochter / Lehrling
Verfügungsbefugnisse	Gemäss Pflichtenheft und Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Im Rahmen des genehmigten Voranschlages sowie bei Neuanschaffungen bis Fr. 1'000.-. Vorbehalten bleibt die Kompetenzregelung in anderen Reglementen.
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsangestellte/r - Lehrling / Lehrtochter

¹ Änderung vom 24.10.2005

Stellvertretung	Die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter ist zuständig.
-----------------	---

Anhang III: Abteilungen: Finanzverwaltung

Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Führen der Finanzverwaltung (Voranschlag, Buchhaltung, Jahresabschlüsse, Finanz- und Investitionsplanung, etc.) - Sekretariat der Finanzkommission - Planung der Gemeindegebühren und –abgaben bei den spezialfinanzierten Gemeindeaufgaben - Gemeindearbeitsamt - Wirtschaftliche Landesversorgung - AHV-Zweigstelle - Inkasso von Alimentenbevorschussungen, einmaligen Anschluss-Gebühren und der wiederkehrenden Grundgebühren (Wasser-, Elektrizität und Abwasser) ¹ - weitere Aufgaben gemäss Pflichtenheft - weitere durch den Gemeinderat zugewiesene Aufgaben
Leiter / Leiterin	Finanzverwalterin oder Finanzverwalter
Stellen	Finanzverwalterin oder Finanzverwalter
Verfügbefugnisse	Gemäss Pflichtenheft und Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Im Rahmen des genehmigten Voranschlags sowie bei Neuanschaffungen bis Fr. 1'000.–. Vorbehalten bleibt die Kompetenzregelung in anderen Reglementen.
Übergeordnete Stelle	administrativ: Gemeinderat fachlich: Finanzkommission und Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Lehrtochter / Lehrling, in Absprache mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber
Stellvertretung	Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist zuständig.

¹ Änderung vom 24.10.2005

Anhang III: Abteilungen:

Gemeindebetriebe: *Aufgehoben am 24. Oktober 2005*

SiegelungsbeamtlIn:

An der Sitzung vom 20.08.2005 hat der Gemeinderat Frau Matter Käthi, Kirchfeldstrasse 18, 4917 Melchnau, als Siegelungsbeamtin eingesetzt. Das Amt der Siegelungsbeamtin ist nicht mehr vom Amt des Gemeindepräsidiums abhängig.¹

¹ Änderung vom 24.10.2005

Anhang III: Abteilungen: Bauamt

Aufgaben	<p>Unterhalt, Wartung, Organisation, Reinigung und Überwachung von</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindestrassen - Winterdienst - Bach- und Bachuferunterhalt - Brücken - Gehwegen und Trottoirs - Badeanlage - öffentliche Brunnen - Feuerweiher - Kadaverentsorgung - Pflanzlandverpachtung - öffentliche Plakatanschlagestellen - Kehrrichtentsorgung - Altmetail- und Papier- und Kartonsammlungen - öffentliche Toiletten - weitere Aufgaben gemäss Pflichtenheft - weitere durch den Gemeinderat übertragene Aufgaben
Leiter / Leiterin	Strassenmeister
Stellen	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter
Verfügungsbefugnisse	Gemäss weiteren Reglementen, Pflichtenheft und Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Im Rahmen des genehmigten Voranschlages sowie bei Neuanschaffungen bis Fr. 1'000.-. Vorbehalten bleibt die Kompetenzregelung in anderen Reglementen.
Übergeordnete Stelle	administrativ: Gemeinderat fachlich: Kommission für Liegenschaften und Strassen
Untergeordnete Stelle	Mitarbeiterin oder Mitarbeiter
Stellvertretung	Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist zuständig.

Beilage 1: *Aufgehoben*¹

¹ Änderung vom 24.10.2005