



eigenständig
fortschrittlich
regional stark

Organisationsverordnung Heimberg (OVO)

vom 10. Dezember 2012

mit Änderungen vom 11. März 2019
mit Änderungen vom 04. Juli 2022
mit Änderungen vom 19. August 2024

Inhaltsverzeichnis	Seite
I. Allgemeine Bestimmungen	4
Geltungsbereich	4
Stellvertretung	4
II. Gemeinderat	4
Aufgaben	4
Kollegialbehörde	4
III. Ressorts	4
Ressorts	4
Aufgaben der Ressortvorstehenden	5
IV. Sitzungsverfahren	5
Allgemeines	5
Zeitpunkt und Dauer	5
Einberufung	5
Geschäfte	5
Berichte und Anträge	6
Mitberichtsverfahren	6
Ratsbüro	6
Einladung	6
Akten	7
Teilnahme	7
Virtuelle Sitzungen	7
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	8
Leitung der Sitzung	8
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	8
Zirkularbeschlüsse	8
Abstimmungen und Wahlen	8
Protokoll	8
Eröffnung von Beschlüssen	8
Information der Öffentlichkeit	9
Verwaltungsinterne Information	9
Ergänzende Vorschriften	9
V. Gemeindepräsidium	9
Aufgaben	9
Präsidialverfügung	9
Unterschriftenregelung	10
Vizepräsidium	10
VI. Kommissionen und Fachausschüsse	10
VII. Struktur der Verwaltung	10
Grundsätze	10
Unterstellungen	10
Abteilungen	10
Abteilungsleitung	10
Operative Leitung	11
Abteilungsleiterkonferenz	11
Stabsfunktion Gemeindeschreiber/in	11
Koordination	11

	Seite
VIII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	11
Zuständigkeitsbereiche	11
Grundsätze	11
Behörden	11
Verfügung über Kredite	12
Kreditkontrolle	12
Grundsatz	12
Visum eingehender Rechnungen	12
Anweisung	12
Zahlung	12
Verfügungsbefugnis	12
Periodische Berichterstattung	13
Besondere Vorkommnisse	13
IX. Schlussbestimmungen	13
Inkrafttreten	13
Aufhebung bisherigen Rechts	13
Genehmigungen	13/14
Anhang I Organigramm Behörden	15
Anhang II Organigramm Gemeinderat und Gemeindeverwaltung	16

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Heimberg erlässt gestützt auf Artikel 50 der Gemeindeverfassung vom 3. Dezember 2012 die folgende

Organisationsverordnung

I Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich **Art. 1**
¹ Diese Verordnung enthält die ergänzenden Vorschriften zur Gemeindeverfassung bezüglich Aufgabenerfüllung und bestimmt die Inhalte der Aufbau- und Ablauforganisation.
² Sie regelt
a die Organisation des Gemeinderats
b die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Sitzungen
c die Bildung und Organisation von Ressorts
d die Aufgaben des Gemeindepräsidiums
e die Struktur der Verwaltung
f die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr
g die Berichterstattung
³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeverfassung, anderer Reglemente sowie des übergeordneten Rechts.

Stellvertretung **Art. 2**
Die nachstehenden Bestimmungen gelten sinngemäss für Stellvertreter/innen.

II Gemeinderat

Aufgaben **Art. 3**
¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeverfassung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.
² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.
³ Er vertritt die Gemeinde in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach aussen.

Kollegialbehörde **Art. 4**
¹ Der Gemeinderat entscheidet und handelt als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt die Präsidialverfügung gemäss Art. 28.
² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Gemeinderatsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.
³ Ein Ratsmitglied kann aus wichtigen Gründen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung nach aussen vertreten, orientiert aber den Rat darüber im Voraus.

III Ressorts

Ressorts **Art. 5**
¹ Jedes Gemeinderatsmitglied steht einem bestimmten Verantwortungsbereich (Ressort) vor:
a Präsidiales und Kultur
b Bau
c Bildung
d Finanzen
e Planung und Energie ¹
f Sicherheit
g Soziales
² Der/die Gemeindepräsident/in steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales und Kultur vor.

¹ GRB 99 vom 19.08.2024

³ Der Gemeinderat weist den Gemeinderatsmitgliedern die übrigen Ressorts zu und regelt die Stellvertretung zu Beginn der Amtsdauer. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

⁴ Der Zuweisungsbeschluss über die Ressorts und Stellvertretung wird öffentlich bekannt gegeben.

Aufgaben der
Ressortvorsteher/in

Art. 6

¹ Der/die Ressortvorsteher/in vertritt die Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat, an der Gemeindeversammlung in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

² Er/sie plant die strategische Entwicklung des Ressorts.

³ Er/sie übt die Aufsicht über die Geschäftserledigung im Ressort aus und überwacht insbesondere die Ausführung der Beschlüsse der Gemeindeversammlung und des Gemeinderats.

⁴ Er/sie informiert den/die Abteilungsleiter/in regelmässig über wesentliche Entscheide und strategische Belange anderer Gremien.

⁵ Er/sie präsidiert grundsätzlich die seinem/ihrem Aufgabenbereich zugehörigen Kommissionen und Ausschüsse.

IV Sitzungsverfahren

Allgemeines

Art. 7

¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel zweimal jeden Monat.

² Er bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine jeweils spätestens im September für das folgende Jahr.

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

⁴ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich zweimal mit den Abteilungsleitenden zu einem Gedankenaustausch und alle zwei Jahre zu einer Klausurtagung. ¹

Zeitpunkt und Dauer

Art. 8

¹ Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen beginnen in der Regel um 18.00 Uhr.

² Die Sitzungen dauern ordentlicherweise bis höchstens 21.00 Uhr. Eine Verlängerung der Sitzung über diesen Zeitpunkt hinaus bedarf eines Gemeinderatsbeschlusses.

Einberufung

Art. 9

¹ Das Ratsbüro (Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in) beruft die Sitzungen ein.

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

Geschäfte

Art. 10

Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

- a *A-Geschäfte*: Geschäfte von besonderer Tragweite, die einen Beschluss erfordern. Sie werden mit einem Bericht und einem Antrag eingereicht. Zu jedem Geschäft wird die Diskussion eröffnet und abgestimmt.
- b *B-Geschäfte*: Geschäfte von geringerer Tragweite, die einen Beschluss erfordern. Sie werden mit einem Bericht und einem Antrag eingereicht. Die Diskussion wird nur eröffnet, wenn diese ein Ratsmitglied oder der/die Sekretär/in beantragt. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig angenommen.
- c *C-Geschäfte*: Geschäfte, die dem Gemeinderat durch Aktenauflage (Art. 15 Abs. 3) zur Kenntnisnahme unterbreitet werden.

¹ GRB 123 vom 04.07.2022

Berichte und Anträge

Art. 11

¹ Die Ressortvorsteher/innen, die Kommissionen, Ausschüsse sowie die Verwaltung und die Schule reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen der Präsidentialabteilung ein:

- a für A-Geschäfte bis spätestens 11 Tage vor der Sitzung, 10.00 Uhr; ¹
- b für B-Geschäfte bis spätestens 6 Tage vor der Sitzung, 10.00 Uhr. ²

² Die Anträge sind in Form eines Beschlusses zu verfassen.

³ Bei Anträgen über Ausgabenbeschlüsse vermerken die Antragsstellenden das zu belastende Konto und geben an, ob

- a die Ausgabe neu oder gebunden ist;
- b es sich um einen Verpflichtungskredit oder einen Nachkredit handelt.

⁴ Für Kommissionen und Ausschüsse unterzeichnen die Präsidentin/der Präsident und die Sekretärin/der Sekretär. Für die Verwaltungsabteilungen unterzeichnet die jeweilige Abteilungsleitung. ³

⁵ Bei Geschäften aus Kommissionen oder Verwaltungsabteilungen wird deren ausreichende Kenntnis durch den/die Ressortvorsteher/in vorausgesetzt.

⁶ Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Mitberichtsverfahren

Art. 12

¹ Betreffen Anträge zwei oder mehr Ressorts führt das Antrag stellende Ressort bei den anderen betroffenen Ressorts ein Mitberichtsverfahren durch, bevor es den Antrag stellt.

² Das Mitberichtsverfahren ist nicht öffentlich. ⁴

Ratsbüro

Art. 13

¹ Der/die Gemeindepräsident/in und der/die Gemeindegeschreiber/in bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es

- a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;
- b bestimmt, ob ein Geschäft ein A-Geschäft, B-Geschäft oder C-Geschäft ist;
- c erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten/Referentinnen zu den einzelnen Gegenständen.
- d kann die zuständige Abteilungsleitung zur Sitzung einladen. ⁵

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge nach Rücksprache mit den Antragstellenden ergänzen.

Einladung

Art. 14

¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich oder elektronisch. ⁶

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Präsidentialabteilung in der Regel 5 Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt und in der elektronischen Sitzungsvorbereitung aufgeschaltet. ⁷

^{1,2,4,6,7} GRB 99 vom 19.08.2024

^{3,5} GRB 123 vom 04.07.2022

Akten

Art. 15

¹ Akten betreffend zu behandelnde A-Geschäfte werden den Ratsmitgliedern 10 Tage vor der Sitzung zur Verfügung gestellt. ¹

² Akten betreffend zu behandelnde B-Geschäfte können den Ratsmitgliedern zusammen mit der Sitzungseinladung zur Verfügung gestellt werden. ²

³ Die Akten betreffend C-Geschäfte liegen 5 Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer des Gemeinderats auf. ³

⁴ Die Ratsmitglieder und der/die Gemeindeschreiber/in sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 16

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, sich auf die Sitzungen durch Einsichtnahme in die Akten vorzubereiten und an den Sitzungen teilzunehmen, sofern dies nicht aus wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Die Sitzungen des Gemeinderats finden grundsätzlich in physischer Anwesenheit aller Mitglieder statt. ⁴

³ Verhinderte teilen der/dem Gemeindeschreiber/in ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

^{4 5} Das Gemeindepräsidium kann in begründeten Ausnahmefällen eine digitale Teilnahme an Gemeinderatssitzungen (hybride Sitzung) bewilligen.

^{5 6} Jede Teilnahme setzt voraus, dass

- a) Informatikmittel verwendet werden, welche die Vertraulichkeit und den Datenschutz gewährleisten, und
- b) die digital Teilnehmenden sicherstellen, dass die Vertraulichkeit und der Datenschutz in ihrer Umgebung gewahrt bleiben.

Virtuelle Sitzungen

Art. 16a ⁷

¹ Der Gemeinderat kann Sitzungen in digitaler Form durchführen, wenn ein übergeordnetes Interesse (namentlich der Sicherheit oder Gesundheit) dies erfordert.

² Die Nichtöffentlichkeit der Sitzungen ist nach Massgabe von Art. 17 in geeigneter Weise sicherzustellen.

³ Die Beschlussfähigkeit bestimmt sich sinngemäss nach Art. 19.

⁴ Die Verfahrensregelungen dieser Verordnung gelten auch für die digitale Sitzungen.

⁵ Die Durchführung einer virtuellen Sitzung setzt voraus, dass

- a) Informatikmittel verwendet werden, welche die Vertraulichkeit und den Datenschutz gewährleisten, und
- b) die digital Teilnehmenden sicherstellen, dass die Vertraulichkeit und der Datenschutz in ihrer Umgebung gewahrt bleiben.

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

Art. 17

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsident/in kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. Diese Personen sind namentlich auf der Traktandenliste und im Protokoll aufzuführen.

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

Leitung der Sitzung

Art. 18

Der/die Gemeindepräsident/in 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.

Beschlussfähigkeit und
Beschlüsse

Art. 19

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

² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat 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 fünf Tagen seit Bekanntgabe widerspricht.

Zirkularbeschlüsse

Art. 20

Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und
Wahlen

Art. 21

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der/die Gemeindepräsident/in stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet

- a im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
- b im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit das Los.

Protokoll

Art. 22

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der/die Gemeindeschreiber/in sorgt für die Protokollierung und unterbreitet das Protokoll dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zur Genehmigung.

³ Es wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt, welches mindestens enthält

- Ort, Datum, Dauer der Verhandlung, Traktanden
- Namen der Anwesenden, bei zeitweise Anwesenden mit Uhrzeit
- Ausstand
- Alle Anträge und Beschlüsse
- Voten, deren Protokollierung ausdrücklich gewünscht wird
- Unterschrift Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in

⁴ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie geben die Protokolle spätestens wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden an den/die Gemeindeschreiber/in zurück.

Eröffnung
von Beschlüssen

Art. 23

¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen. Der/die Gemeindeschreiber/in bescheinigt mit seiner/ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch den/die Präsident/in und den/die Gemeindeschreiber/in unterzeichneten Schreibens eröffnen.

³ Der/die Gemeindeschreiber/in entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.

Information
der Öffentlichkeit

Art. 24

¹ Der Gemeinderat erlässt ein Informationskonzept, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über Geschäfte zu informieren sind.

² Er legt an jeder Gemeinderatssitzung fest, über welche Geschäfte informiert wird.

Verwaltungsinterne
Information

Art. 25

¹ Der/die Gemeindeschreiber/in informiert die Abteilungsleitenden mittels Protokollauszügen über die sie betreffenden Beschlüsse. ¹

² Der/die Gemeindeschreiber/in informiert die Abteilungsleitenden am Tag nach der Sitzung mündlich über die sie betreffenden Geschäfte. ²

³ Diese orientieren anschliessend das ihnen unterstellte Personal. ³

Ergänzende Vorschriften

Art. 26

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

V Gemeindepräsidium

Aufgaben

Art. 27

¹ Der/die Gemeindepräsident/in ist insbesondere zuständig für die Bereiche

a In der Öffentlichkeit

- Information, Repräsentation
- Förderung der gemeindeinternen und regionalen Zusammenarbeit
- Wirtschaftsförderung

b Geschäftskontrolle

- Oberaufsicht über förderliche Erledigung der Gemeindeversammlungs- und Gemeinderatsbeschlüsse
- Zuweisung und Überwachung von Koordinationsgeschäften auf gemeinderätlicher Ebene

c Gemeindeversammlung

- Leitung der Gemeindeversammlung

d Im Gemeinderat

- Traktandenliste und Sitzungseinladung
- Leitung der Gemeinderatssitzungen
- Überwachung der Protokollführung

e Führung der Gemeindeverwaltung

f Weitere Aufgabenbereiche gemäss besonderen Bestimmungen.

² Der/die Gemeindepräsident/in kann zwecks Sicherstellung der ordnungsgemässen Aufgabenwahrnehmung in alle Gemeindeakten Einsicht nehmen, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen entgegenstehen.

Präsidualverfügung

Art. 28

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

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

¹ GRB 123 vom 04.07.2022

^{2,3} GRB 99 vom 19.08.2024

Unterschriftenregelung	Art. 29 Der/die Gemeindepräsident/in unterzeichnet gemeinsam mit dem/der Gemeindegeschreiber/in für den Gemeinderat und für die Einwohnergemeinde.
Vizepräsidium	Art. 30 ¹ Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte für die Dauer von vier Kalenderjahren eine/n Vizepräsident/in. ² Der/die Vizepräsident/in darf nicht der gleichen Partei angehören wie der/die Gemeindepräsident/in. ³ Der/die Vizepräsident/in übernimmt Aufgaben und Repräsentationsverpflichtungen, welche der/die Gemeindepräsident/in nicht wahrnehmen kann und die durch ihn/sie zugewiesen werden.

VI Kommissionen und Fachausschüsse

Art. 31
Die Bestimmungen zur Vorbereitung, Beschlussfassung und Protokollführung im Gemeinderat gelten analog für die Kommissionen und Fachausschüsse. ¹

VII Struktur der Verwaltung

Grundsätze	Art. 32 ¹ Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben. ² Die Organisation der Verwaltung ist in Anhang 2 dargestellt. ³ Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten des Verwaltungspersonals in Stellenbeschreibungen und im Funktionendiagramm fest.
Unterstellungen	Art. 33 ¹ Abteilungsleitende sind dem Gemeindepräsidium unterstellt. ² Schulleitungen sind der Abteilungsleitung Bildung unterstellt. ²
Abteilungen	Art. 34 Es werden folgende Abteilungen geführt. ³ a Abteilung Bau b Abteilung Bildung c Abteilung Finanzen d Abteilung Präsidiales e Abteilung Soziales
Abteilungsleitung ⁵	Art. 35 ¹ Die Abteilungen werden geführt von: ⁴ a die Abteilung Bau durch den/die Bauverwalter/in b die Abteilung Bildung durch den/die Abteilungsleiter/in Bildung c die Abteilung Finanzen durch den/die Finanzverwalter/in d die Abteilung Präsidiales durch den/die Gemeindegeschreiber/in e die Abteilung Soziales durch den/die Abteilungsleiter/in Soziales ² Die Abteilungsleitenden führen das ihnen unterstellte Personal. ⁵

^{1,3,4} GRB 99 vom 19.08.2024

^{2,5} GRB 123 vom 04.07.2022

Operative Leitung	<p>Art. 36 Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich für die zu ihrem Geschäftsbereich gehörenden Geschäfte. Ihnen obliegt die selbstständige Führung ihrer Abteilung mit dem Ziel, die verfügbaren Mittel effizient einzusetzen und die Geschäfte fach- und termingerecht auszuführen. Sie unterstützen die Behörden in der Entscheidungsfindung. Sie haben Personalkompetenz im Rahmen der personalrechtlichen Bestimmungen. ¹</p>
Abteilungsleiterkonferenz (ALK)	<p>Art. 37 ¹ Die Abteilungsleitenden treffen sich in der Regel vierzehntäglich zu einer ALK. ² ² Die ALK wird geleitet durch den/die Gemeindepräsident/in. ³ Die Abteilungsleitenden informieren in der ALK über Anträge an den Gemeinderat sowie wesentliche Eingaben und Geschäfte. ⁴ Die ALK entwickelt Initiativen zur Optimierung der Dienstleistungen und Aufgabenerfüllung der Gemeindeverwaltung.</p>
Stabsfunktion Gemeindeschreiber/in	<p>Art. 38 ¹ Der/die Gemeindeschreiber/in plant und koordiniert den Geschäftsverkehr zwischen dem Gemeinderat und den Abteilungen. Er/sie veranlasst und überwacht den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse und erstattet dem/der Gemeindepräsident/in periodisch Bericht. ² Der/die Gemeindeschreiber/in kann bei Anträgen an den Gemeinderat den Mitbericht einer anderen Abteilung einholen, bevor das Geschäft traktandiert wird.</p>
Koordination	<p>Art. 39 ¹ Die gemäss Funktionendiagramm federführende Abteilung stellt die Koordination sicher, wenn ein Geschäft den Aufgabenbereich von mehr als einer Abteilung betrifft. ² Der/die Gemeindeschreiber/in koordiniert Geschäfte, bei denen die Zuständigkeit nicht geregelt ist.</p>
VIII Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	
Allgemeines	
Zuständigkeitsbereiche	<p>Art. 40 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit 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 Uebrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeverfassung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.</p>
Unterschriftsberechtigung	
Grundsatz	<p>Art. 41 Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.</p>
Behörden	<p>Art. 42 Für Behörden unterschreiben der/die Präsident/in und der/die Sekretär/in gemeinsam.</p>

^{1,2} GRB 123 vom 04.07.2022

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 43

¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt. ¹

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto in einer Visumsregelung fest. ²

Kreditkontrolle

Art. 44

¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

² Er/sie informiert den/die Ressortvorsteher/in über drohende Kreditüberschreitungen und beantragt dem zuständigen Organ rechtzeitig einen Nachkredit. ³

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 45

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

Visum eingehender Rechnungen

Art. 46

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

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt sowie
- c die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung

Art. 47

¹ Wer eine Rechnung bis 1000 Franken visiert, weist diese selbst zur Zahlung an.

² In den übrigen Fällen werden die Rechnungen durch die vorgesetzte Stelle oder, wenn ein Mitglied des Gemeinderats eine Rechnung visiert, durch ein anderes Ratsmitglied zur Zahlung angewiesen.

³ Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem eigenen Visum, dass

- a Der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b das Visum nach Art. 46 richtig und
- c der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung

Art. 48

Die Abteilung Finanzen begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. ⁴

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 49

¹ Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen und das Gemeindepersonal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.

^{1,2} GRB 123 vom 04.07.2022

^{3,4} GRB 99 vom 19.08.2024

Berichtswesen

Periodische
Berichterstattung

Art. 50

¹ Die Abteilungsleitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihres Fachbereichs auf dem Laufenden. ¹

² Sie berichten den Ressortvorsteher/innen periodisch in knapper Form ²

- 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. 44)

³ Die Ressortvorsteher/innen orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

Besondere
Vorkommnisse

Art. 51

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

X. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 52

Der Gemeinderat setzt diese Organisationsverordnung mit Anhang 1 und 2 auf den 1. Januar 2013 in Kraft.

Aufhebung
bisherigen Rechts

Art. 53

Mit dem Inkrafttreten dieser Organisationsverordnung wird die Verordnung über die Verwaltungsorganisation vom 25.9.2000 aufgehoben.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat die vorstehende Organisationsverordnung Heimberg inkl. Anhang 1 und 2 am 10. Dezember 2012 genehmigt.

GEMEINDERAT HEIMBERG

sig.	sig.
Niklaus Röthlisberger	Oliver Jaggi
Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber

Anhang 1: Organigramm der Behörden

Anhang 2: Organigramm Gemeinderat und Gemeindeverwaltung

Änderungen

Der Gemeinderat hat am 11.03.2019 die Änderung von Artikel 35 und die Ergänzungen und Änderungen in Anhang 2 genehmigt.

GEMEINDERAT HEIMBERG

sig.	sig.
Niklaus Röthlisberger	Oliver Jaggi
Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber

Inkrafttreten

Am 06.06.2019 wurde das Inkrafttreten der Änderungen im amtlichen Anzeiger publiziert.

sig.
Oliver Jaggi
Gemeindeschreiber

¹ GRB 123 vom 04.07.2022

² GRB 99 vom 19.08.2024

Änderungen

Der Gemeinderat hat am 04. Juli 2022 die Änderungen der Artikel 7, 11, 13, 25, 33, 35, 36, 37, 43, 50 sowie die Änderungen im Anhang 2 genehmigt.

GEMEINDERAT HEIMBERG

sig.

Andrea Erni Hänni

Gemeindepräsidentin

sig.

Oliver Jaggi

Gemeindeschreiber

Inkrafttreten

Am 28. Juli 2022 wurde das Inkrafttreten per 1. August 2022 im amtlichen Anzeiger publiziert.

sig.

Oliver Jaggi

Gemeindeschreiber

Änderungen

Der Gemeinderat hat am 19. August 2024 die Änderungen der Artikel 5, 11, 12, 14, 15, 16, 16a, 25, 31, 34, 35, 44, 48, 50, sowie die Änderungen im Anhang 1 und 2 genehmigt.

GEMEINDERAT HEIMBERG



Andrea Erni Hänni

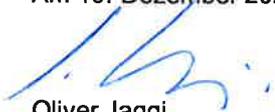
Gemeindepräsidentin

Oliver Jaggi

Gemeindeschreiber

Inkrafttreten

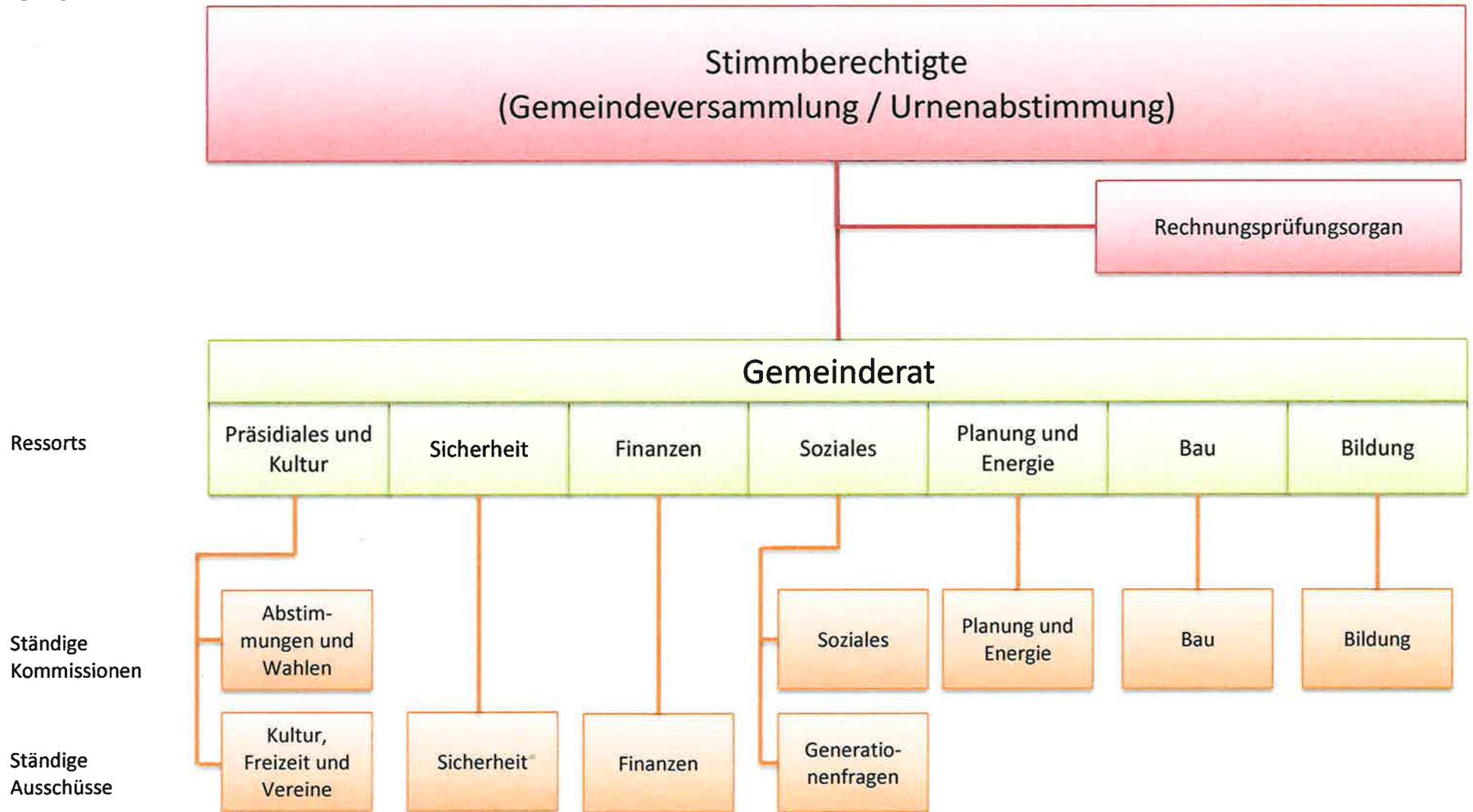
Am 19. Dezember 2024 wurde das Inkrafttreten per 1. Januar 2025 im amtlichen Anzeiger publiziert.



Oliver Jaggi

Gemeindeschreiber

ANHANG 1
Organigramm der Behörden



Organisation Gemeinderat und Verwaltung

