

Organisationsverordnung

Einwohnergemeinde Lengnau



Organisationsverordnung (OgV)	3
Allgemeine Bestimmungen	3
Gemeinderat	3
Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
Einberufung und Verfahren der Sitzungen	4
Ressorts	7
Kommissionen	8
Verwaltung	9
Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	9
Allgemeines	9
Unterschriftsberechtigung	10
Eingehen von Verpflichtungen	10
Anweisung zur Zahlung	10
Erlass von Verfügungen	11
Berichtswesen	11
Schlussbestimmung	11
Anhang I	16
Anhang II: Kommissionen	17
Anhang IV: Abteilungen / Funktionen	22
Anhang V: Stellen EG Lengnau	27
Anhang VI: Organigramm EG Lengnau	28
Anhang VII: Organigramm Verwaltung	29

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 Organisationsreglementes, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
Stellvertretung	<p>Art. 2 Die nachfolgenden Bestimmungen über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.</p>

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss Organisationsreglement 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. 4 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.</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>

- Präsidualverfügungen **Art. 5** ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidualverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.
- ² Präsidualverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Allgemeines **Art. 6** ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden zweiten Dienstag.
- 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.
- Einberufung **Art. 7** ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.
- ² ³ Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.
- Bericht und Anträge **Art. 8** ¹ Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Montag, 11.30 Uhr in der Vorwoche der Sitzung der Präsidualabteilung ein.
- ² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.
- Ratsbüro **Art. 9** ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, die Vize-Gemeindepräsidentin oder der Vize-Gemeindepräsident und die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter bilden das Gemeinderatsbüro¹.
- ² Das Gemeinderatsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,
- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 9 Abs. 3),
 - b) ob ein Geschäft auf dem Zirkularweg (Art. 13 Gemeindeverordnung vom 16.12.1998 / sofern die Diskussion nicht von einem Gemeinderatsmitglied bis Montag, 12.00 Uhr vor der Sitzung verlangt wird) genehmigt werden soll,
 - c) erstellt das Vorprotokoll (Traktandenliste).

¹ Verordnungsänderung vom 15.09.2009

³ Das Ratsbüro kann Berichte aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen. Es kann zudem eigene Anträge zu den Geschäften formulieren.

Einladung

Art. 10 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

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

Akten

Art. 11 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung bis um 12.00 Uhr des Sitzungstages im Sitzungszimmer auf. In Ausnahmefällen resp. bei besonderen Geschäften, (Reglementen, etc.) werden die Unterlagen den Behördemitgliedern zugestellt.

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

Teilnahme

Art. 12 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 der Präsidentin oder dem Präsidenten, oder der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit³.

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

Art. 14 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

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

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 15 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Verordnungsänderung vom 15.09.2009

³ Verordnungsänderung vom 15.09.2009

² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

³ 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.

⁴ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg (Art. 9 Abs. 2 lit. b) fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 16 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt 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 im Fall der Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

Art. 17 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter führt das Protokoll nach Art. 57 Organisationsreglement und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.⁴

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle spätestens beim Ausscheiden aus dem Gemeinderat.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge⁵.

² Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die Beschlüsse erhalten.⁶

Information der Öffentlichkeit

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

⁴ Verordnungsänderung vom 15.09.2009

⁵ Verordnungsänderung vom 15.09.2009

⁶ Verordnungsänderung vom 15.09.2009

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 besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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

³ Sie stellen die politische/strategische Führung ihrer Ressorts sicher und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts
Art. 22 Es bestehen die folgenden Ressorts:
a) Präsidiales
b) Finanzen, Steuern und Liegenschaften
c) Volkswirtschaft
d) Gemeindepolizei und öffentliche Sicherheit
e) Bildung und Kultur
f) Bau und Werke⁷
g) Soziale Wohlfahrt

Zuweisung
Art. 23 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident 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 übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen die administrativen Arbeiten.

⁷ Verordnungsänderung vom 15.09.2009

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 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 fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

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

Einsetzung **Art. 28** ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt. Der Gemeinderat hat bei der Wahl Art. 20 des Organisationsreglementes zu berücksichtigen.

Konstituierung **Art. 29** ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat **Art. 30** ¹ Die Verwaltung besorgt das Sekretariat der ständigen Kommissionen.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information **Art. 31** ¹ Die Kommissionen stellen dem Ratsbüro auf Begehren die Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.

² Die Kommissionspräsidentinnen und Präsidenten informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten,

a) soweit die Kommissionen in der Sache abschliessend zuständig sind,

b) gemäss besonderen Vorschriften oder Einsetzungsbeschluss,

c) in den übrigen Fällen nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

³ Sie informieren in jedem Fall gemäss Informationskonzept des Gemeinderates und nach vorgängiger Orientierung der für die Medien

verantwortlichen Personen.

Verfahren **Art. 32** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

Verwaltung

Aufgabe **Art. 33** Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Gemeindeverwaltung **Art. 34** Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter führt die Gemeindeverwaltung.⁸ Sie oder er

- a ist Sekretärin oder Sekretär des Gemeinderates,
- b ist Vorsitzende oder Vorsitzender des leitenden Verwaltungsausschusses,
- c ist Personalchef,
- d überwacht Eingang, Zuweisung und Erledigung der Geschäfte,
- e koordiniert die Gemeindeverwaltung.

Organisation **Art. 35**¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Präsidialabteilung
2. Finanzabteilung
3. Bau- und Werkabteilung
4. Sozialabteilung
5. Schule⁹

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbe-fugnisse werden im Anhang IV und im Funktionendiagramm der Einwohnergemeinde Lengnau geregelt.¹⁰

Leitung **Art. 36** Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

Aufsicht **Art. 37** Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemein-de-rates.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 38**¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständig-keiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)

⁸ Verordnungsänderung vom 15.09.2009

⁹ Verordnungsänderung vom 15.09.2009

¹⁰ Verordnungsänderung vom 15.09.2009

- c) Anweisung zur Zahlung
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement und weiteren Gemeindeerlassen.¹¹

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 39 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 40 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 41 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. 42 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. 43 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 44 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen. ² Wer eine Rechnung visiert, prüft, a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie c) die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung	Art. 45 Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher, die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter oder die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter nach Anhang IV weist visierte Rechnungen zur

¹¹ Verordnungsänderung vom 15.09.2009

- Zahlung an¹², sofern
- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
 - b) das Visum nach Art. 44 richtig und
 - c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung **Art. 46** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 47** 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.

Berichtswesen

Periodische Berichterstattung **Art. 48** 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. 42).

Besondere Vorkommnisse **Art. 49** 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. 50** Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Besitzstand, Überführung **Art. 51** Den Mitarbeiterinnen oder den Mitarbeitern, die mit Einführung der Organisationsverordnung eine neue Funktion übernehmen oder übernehmen müssen, wird eine Besitzstandgarantie gewährleistet.

¹² Verordnungsänderung vom 15.09.2009

Der Gemeinderat 2543 Lengnau BE genehmigte diese Organisationsverordnung (Änderungen im Zusammenhang mit der Eröffnung der Kindertagesstätte per 01.01.2004) am 14.10.2003.

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ tritt per 21.02.2006 in Kraft (Gemeinderatsbeschluss vom 21.02.2006).

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ (Änderung im Zusammenhang mit der Reorganisation der Liegenschaftsabteilung) tritt per 01.11.2006 in Kraft (Gemeinderatsbeschluss vom 11.07.2006).

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ (Änderung im Zusammenhang mit dem Stellenetat der Kindertagesstätte Balu - Erhöhung) tritt per 01.01.2007 in Kraft (Gemeinderatsbeschluss vom 23.01.2007).

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ (Änderungen im Zusammenhang mit der Neuorganisation des Hausdienstes) tritt per 01.07.2007 in Kraft (Gemeinderatsbeschluss vom 29.05.2007).

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ (Änderung im Zusammenhang mit dem Stellenetat der Sozialabteilung - Erhöhung) tritt per 01.03.2009 in Kraft (Gemeinderatsbeschluss vom 24.02.2009).

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ (Änderung im Zusammenhang mit dem Stellenetat der Stufenleitung) tritt per 01.08.2009 in Kraft (Gemeinderatsbeschluss vom 28.04.2009).

Die Änderungen verschiedener Artikel gemäss Fussnoten (Änderung im Zusammenhang mit der Einführung der geleiteten Schule, der Neuregelung Zahlungsanweisung von Rechnungen etc.) tritt per 01.01.2010 in Kraft. (Gemeinderatsbeschluss vom 15.09.2009).

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ (Änderung im Zusammenhang mit dem Stellenetat Schule) tritt per 01.02.2010 und 01.06.2010 in Kraft (Gemeinderatsbeschluss vom 23.02.2010).

Einwohnergemeinderat Lengnau BE

Der Präsident

Der Geschäftsleiter

Max Wolf

Marcel Krebs

Auflagezeugnis

Die vorstehende

Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Lengnau

ist 30 Tage bei der Gemeindeschreiberei öffentlich zur Einsichtnahme aufgelegt. Die Auflage- und Beschwerdefrist wurde im Amtsanzeiger des Amtes Büren vom 20.03.2003 bzw. 30.10.2003 (Änderungen im Zusammenhang mit der Eröffnung der Kindertagesstätte per 01.01.2004) bekannt gemacht. Innert der Frist sind keine Gemeindebeschwerden eingereicht worden.

Lengnau, 30.11.2003

Der Geschäftsleiter

sig.
Marcel Krebs

Auflagezeugnis

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ der vorstehenden

Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Lengnau

ist 30 Tage bei der Gemeindeschreiberei öffentlich zur Einsichtnahme aufgelegt. Die Auflage- und Beschwerdefrist wurde im Amtsanzeiger des Amtes Büren vom 02.03.2006 bekannt gemacht. Innert der Frist sind keine Gemeindebeschwerden eingereicht worden.

Lengnau, 02.05.2006

Der Geschäftsleiter

sig.
Marcel Krebs

Auflagezeugnis

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ (Änderung im Zusammenhang mit der Reorganisation der Liegenschaftsabteilung) der vorstehenden

Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Lengnau

ist 30 Tage bei der Gemeindeschreiberei öffentlich zur Einsichtnahme aufgelegt. Die Auflage- und Beschwerdefrist wurde im Amtsanzeiger des Amtes Büren vom 03.08.2006 bekannt gemacht. Innert der Frist sind keine Gemeindebeschwerden eingereicht worden.

Lengnau, 26.09.2006

Der Geschäftsleiter

sig.
Marcel Krebs

Auflagezeugnis

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ (Änderung im Zusammenhang mit dem Stellenetat der Kindertagesstätte Balu - Erhöhung) der vorstehenden

Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Lengnau

ist 30 Tage bei der Gemeindeschreiberei öffentlich zur Einsichtnahme aufgelegt. Die Auflage- und Beschwerdefrist wurde im Amtsanzeiger des Amtes Büren vom 08.02.2007 bekannt gemacht. Innert der Frist sind keine Gemeindebeschwerden eingereicht worden.

Lengnau, 13.03.2007

Der Geschäftsleiter

sig.
Marcel Krebs

Auflagezeugnis

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ (Änderungen im Zusammenhang mit der Neuorganisation des Hausdienstes) der vorstehenden

Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Lengnau

ist 30 Tage bei der Gemeindeschreiberei öffentlich zur Einsichtnahme aufgelegt. Die Auflage- und Beschwerdefrist wurde im Amtsanzeiger des Amtes Büren vom 19.07.2007 bekannt gemacht. Innert der Frist sind keine Gemeindebeschwerden eingereicht worden.

Lengnau, 21.08.2007

Der Geschäftsleiter

sig.
Marcel Krebs

Auflagezeugnis

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ (Änderung im Zusammenhang mit dem Stellenetat der Sozialabteilung - Erhöhung) der vorstehenden

Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Lengnau

ist 30 Tage bei der Gemeindeschreiberei öffentlich zur Einsichtnahme aufgelegt. Die Auflage- und Beschwerdefrist wurde im Amtsanzeiger des Amtes Büren vom 26.03.2009 bekannt gemacht. Innert der Frist sind keine Gemeindebeschwerden eingereicht worden.

Lengnau, 18.03.2009

Der Geschäftsleiter

sig.
Marcel Krebs

Auflagezeugnis

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ (Änderung im Zusammenhang mit dem Stellenetat der Stufenleitung) der vorstehenden

Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Lengnau

ist 30 Tage bei der Gemeindeschreiberei öffentlich zur Einsichtnahme aufgelegt. Die Auflage- und Beschwerdefrist wurde im Amtsanzeiger des Amtes Büren vom 11.06.2009 bekannt gemacht. Innert der Frist sind keine Gemeindebeschwerden eingereicht worden.

Lengnau, 11.08.2009

Der Geschäftsleiter

sig.
Marcel Krebs

Auflagezeugnis

Die Änderung/Reorganisation des Schulwesens der vorstehenden

Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Lengnau

wurde 30 Tage bei der Gemeindeschreiberei öffentlich zur Einsichtnahme aufgelegt. Die Auflage- und Beschwerdefrist wurde im Amtsanzeiger des Amtes Büren vom 01.10.2009 bekannt gemacht. Innert der Frist sind keine Gemeindebeschwerden eingereicht worden.

Lengnau, 01.11.2009

Der Geschäftsleiter

sig.
Marcel Krebs

Auflagezeugnis

Die Änderung von „Anhang V: Stellen EG Lengnau“ (Änderung im Zusammenhang mit dem Stellenetat der Tagesschule und Assistenzstelle der vorstehenden

Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Lengnau

wurde 30 Tage bei der Gemeindeschreiberei öffentlich zur Einsichtnahme aufgelegt. Die Auflage- und Beschwerdefrist wurde im Amtsanzeiger des Amtes Büren vom 25.03.2010 bekannt gemacht. Innert der Frist sind keine Gemeindebeschwerden eingereicht worden.

Lengnau, 21.05.2010

Der Geschäftsleiter

Marcel Krebs

Anhang I

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen und Ausschüsse	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 – Zusammenarbeit mit andern Gemeinden – Durchführung von Wahlen – Weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind 	<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungs- und Wahlausschuss • Mietamt • Redaktionsteam LN 	Präsidialabteilung
Finanzen, Steuern und Liegenschaften	<ul style="list-style-type: none"> – Bearbeiten sämtlicher Fragen im Zusammenhang mit Finanzen und Steuern und Gemeindeliegenschaften 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanz- und Liegenschaftskommission 	Finanzabteilung
Volkswirtschaft	<ul style="list-style-type: none"> – Bearbeiten der Planungen (u.a. Ortsplanungen) auf Gemeindegebiet – Attraktivierung von Lengnau – Wirtschaftsförderung 	<ul style="list-style-type: none"> • Volkswirtschaftskommission 	Bau- und Werkabteilung
Gemeindepolizei und öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> – Bearbeiten sämtlicher Fragen des Gemeindepolizeiwesens, der Wehrdienste, des Zivilschutzes, des öffentlichen Verkehrs und der Abfallentsorgung 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommission für Gemeindepolizei und öffentliche Sicherheit 	Präsidialabteilung
Bildung und Kultur	<ul style="list-style-type: none"> – Bearbeiten der Aufgaben in den Bereichen <ul style="list-style-type: none"> – Kindergarten und Volksschule – Kultur und Jugend und Sport – Erwachsenenbildung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungs- und Kulturkommission 	Präsidialabteilung
Bau- und Werke	<ul style="list-style-type: none"> – Bearbeiten sämtlicher Fragen betreffend <ul style="list-style-type: none"> – Baurecht auf Gemeindegebiet – Gemeindestrassen – Öffentlichen Gewässern – Elektroversorgung – Wasserversorgung – Abwasserentsorgung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bau- und Werkkommission 	Bau- und Werkabteilung
Soziale Wohlfahrt	Anhang I Organisationsreglement	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialhilfe- und Betreuungskommission 	Sozialabteilung

Anhang II: Kommissionen

Abstimmungs- und Wahlausschuss	
Mitgliederzahl:	9
Mitglieder von Amtes wegen	Keine
Vorsitz	Kommission konstituiert sich selbst
Sekretariat	Stimmregisterführerin oder Stimmregisterführer
Aufgaben	Gemäss Gesetz über die politischen Rechte (GPR) und dem Reglement über die Urnenwahlen und Abstimmungen der Einwohnergemeinde Lengnau
Ausgabenbefugnisse	Keine
Unterschrift	Präsidentin oder Präsident Abstimmungs- und Wahlausschuss kollektiv mit Stimmregisterführerin oder Stimmregisterführer
Besonderes	Für Proporzwahlen kann der Gemeinderat den Wahlausschuss durch Zuwahl von weiteren Mitgliedern verstärken. Der Gemeinderat wählt zudem 4 Ersatzmitglieder des Wahlausschusses (aufgeteilt nach Parteienproporz), welche von den Parteien zu melden sind.

Mietamt	
Mitgliederzahl:	3
Mitglied von Amtes wegen	Keine
Sekretariat	Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Präsidialabteilung
Aufgaben	Gemäss Reglement über das Mietamt der Gemeinde Lengnau und Obligationenrecht Art. 253 – 304
Ausgabenbefugnisse	Keine
Unterschrift	Die Präsidentin oder der Präsident kollektiv mit der Sekretärin oder dem Sekretär Mietamt
Besonderes	Die Mietervertreter und die Vermietervertreter (Beisitzer) sind paritätisch zu wählen. Es ist eine Stellvertretung der oder des Vorsitzenden und es sind zwei Ersatzmitglieder (Mieter- und Vermietervertreter) zu wählen.

Redaktionsteam Lengnauer Notizen	
Mitgliederzahl:	5
Mitglied von Amtes wegen	Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher Bildung und Kultur und Volkswirtschaft
Vorsitz	Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher Volkswirtschaft
Sekretariat	Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Präsidialabteilung
Aufgaben	<p>Herausgabe der Zeitschrift Lengnauer Notizen (LN), welche 4 Mal jährlich erscheint und Themen und Informationen über die Einwohnergemeinde Lengnau publiziert. Insbesondere sind die Sachinhalte</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mitteilung der Behörden und der Verwaltung EG Lengnau - Lengnauer Agenda - Schulen - Handwerker- und Gewerbebetriebe - Industriebetriebe - Vereine <p>zu behandeln.</p>
Ausgabenbefugnisse	Fr. 12 000.— im Einzelfall unter Vorbehalt des genehmigten Voranschlagskredites
Unterschrift	Die Präsidentin oder der Präsident kollektiv mit der Sekretärin oder dem Sekretär
Besonderes	--

Anhang III: Gemeinderatsbüro und Leitender Verwaltungsausschuss

Gemeinderatsbüro	
Mitgliederzahl:	3
Mitglieder von Amtes wegen	Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident, Vize-Gemeindepräsidentin oder Vize-Gemeindepräsident, Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
Vorsitz	Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident
Sekretariat	Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">• Vorbereitung der Gemeinderatssitzung• Triage der Traktanden zu Handen Gemeinderat
Ausgabenbefugnisse	--
Unterschrift	Die Präsidentin oder der Präsident kollektiv mit der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter
Besonderes	Das Gemeinderatsbüro ist ein Ausschuss des Gemeinderates

Leitender Verwaltungsausschuss	
Mitgliederzahl:	4
Mitglieder von Amtes wegen	Kader der Einwohnergemeinde Lengnau
Vorsitz	Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
Sekretariat	Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Präsidialabteilung
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> • Vorbereitung der Geschäfte zu Handen des Gemeinderatsbüros • Ausarbeiten von Stellungnahmen
Ausgabenbefugnisse	--
Unterschrift	Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter kollektiv mit Finanzverwalterin oder Finanzverwalter
Besonderes	

Anhang IV: Abteilungen / Funktionen

Präsidialabteilung	
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Leiter / Leiterin	Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
Verfügungsbefugnisse	Siehe Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Fr. 20 000.— im Einzelfall unter Vorbehalt des genehmigten Voranschlagskredites
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none"> • Leiterin oder Leiter Finanzabteilung • Leiterin oder Leiter Bau- und Werkabteilung • Leiterin oder Leiter Sozialdienst • Schulleiterin oder Schulleiter • Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Präsidialabteilung
Stellvertretung	Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter der Präsidialabteilung in der Funktion der Stellvertretung gemäss einfachem Beschluss des Gemeinderates. Bei Abwesenheit der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters verfügt die Stellvertretung über alle deren / dessen Kompetenzen.

Finanzabteilung	
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Leiter / Leiterin	Leiterin oder Leiter Finanzabteilung
Verfügungsbefugnisse	Siehe Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Fr. 10 000.— im Einzelfall unter Vorbehalt des genehmigten Voranschlagskredites
Übergeordnete Stelle	Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
Untergeordnete Stelle	Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Finanzabteilung
Stellvertretung	Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter der Finanzabteilung in der Funktion der Stellvertretung gemäss einfachem Beschluss des Gemeinderates. Bei Abwesenheit der Finanzverwalterin oder des Finanzverwalters verfügt die Stellvertretung über alle deren / dessen Kompetenzen.

Bau- und Werkabteilung	
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Leiter / Leiterin	Leiterin oder Leiter Bau- und Werkabteilung
Verfügungsbefugnisse	Siehe Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Fr. 10 000.— im Einzelfall unter Vorbehalt des genehmigten Voranschlagskredites.
Übergeordnete Stelle	Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
Untergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none"> • Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter Bau- und Werkabteilung • Gemeindewerkhof • Technisches Personal Elektro- und Wasserversorgung
Stellvertretung	Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter der Bau- und Werkabteilung in der Funktion der Stellvertretung gemäss einfachem Beschluss des Gemeinderates. Bei Abwesenheit der Leiterin oder des Leiters der Bau- und Werkabteilung verfügt die Stellvertretung über alle deren / dessen Kompetenzen.

Sozialabteilung	
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Leiter / Leiterin	Leiterin oder Leiter Sozialabteilung
Verfügungsbefugnisse	Siehe Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Verwendung des genehmigten Voranschlagskredites im Fürsorgewesen unter Einhaltung der Skos-Richtlinien
Übergeordnete Stelle	Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
Untergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none"> • Sozialarbeiterinnen und Sozialarbeiter der Sozialabteilung • Sachbearbeiterinnen und Sachbearbeiter der Sozialabteilung • Leiterin oder Leiter Kindertagesstätte
Stellvertretung	Sozialarbeiterin oder Sozialarbeiter der Sozialabteilung in der Funktion der Stellvertretung gemäss einfachem Beschluss des Gemeinderates. Bei Abwesenheit der Leiterin oder des Leiters Sozialdienst verfügt die Stellvertretung über alle deren / dessen Kompetenzen.

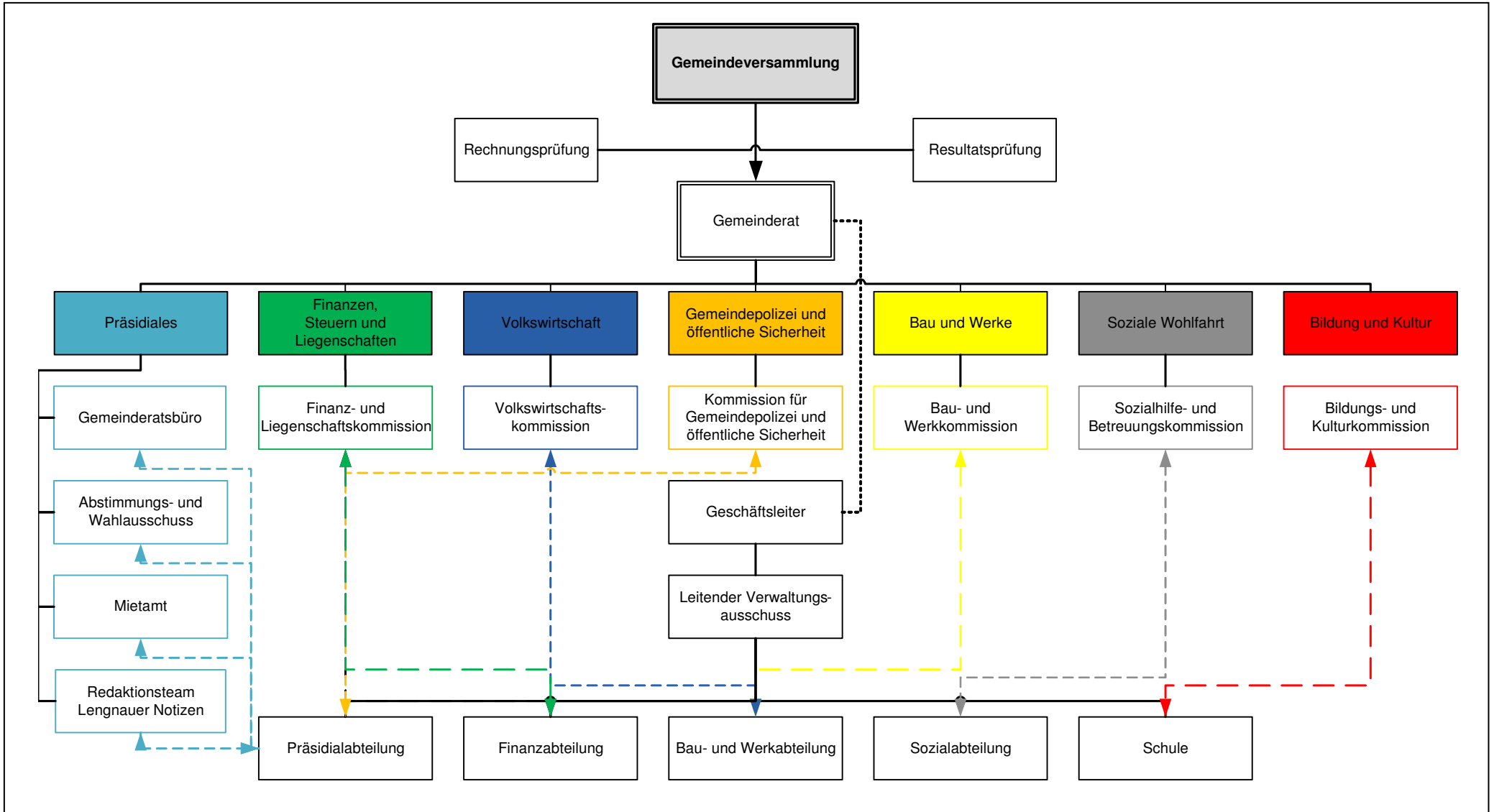
Schule	
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Leiter / Leiterin	Leiterin oder Leiter Bildung
Verfügungsbefugnisse	Siehe Funktionendiagramm
Ausgabenbefugnisse	Fr. 10 000.— im Einzelfall unter Vorbehalt des genehmigten Voranschlagskredites.
Übergeordnete Stelle	Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter
Untergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none"> • Stufenleitungen der Schule Lengnau • Lehrerinnen und Lehrer der Schule Lengnau • Sachbearbeiterin oder Sachbearbeiter Schulsekretariat
Stellvertretung	Stufenleiter oder Stufenleiterinnen der Schule Lengnau in der Funktion der Stellvertretung gemäss einfachem Beschluss des Gemeinderates. Bei Abwesenheit der Schulleiterin oder des Schulleiters verfügt die Stellvertretung über alle deren / dessen Kompetenzen.

Anhang V: Stellen EG Lengnau

Stellenbezeichnung	Funktionen	Stellen- prozente
Geschäftsleiter/in	Kader I	100%
Leiter/in Finanzen Leitung Bau- und Werkabteilung Leitung Sozialabteilung	Kader II	300%
Geschäftsleiter/in Stv. Leiter/in Finanzen Stv. Leitung Bau- und Werkabteilung Stv.	Dienstchef/in	300%
Stufenleitung Primar-/Sekundarstufe	Dienstchef/in Schule	50%
Tagesschulleiter/in	Dienstchef/in Schule	50%
Leitung Sozialabteilung Stv.	Sozialarbeiter/in I	70%
Leitung Steuerbüro Leitung AHV-Zweigstelle	Verwaltungsangestellte I	100%
Sozialarbeiterin	Sozialarbeiter/in II	200%
Sachbearbeiter/in Präsidialabteilung Sachbearbeiter/in Sozialabteilung	Verwaltungsangestellte/r II	300%
Sachbearbeiter/in Finanzabteilung Sachbearbeiter/in Sozialabteilung Sachbearbeiter/in Bau- und Werkabteilung	Verwaltungsangestellte/r III	255%
Leitung Kindertagesstätte	Krippenleiter/in	80%
Leitung Kindertagesstätte Stv.	Erzieherin I	80%
Kleinkindererzieherin	Erzieherin II	150%
Lehrkraft/pädagogisches Fachpersonal	Erzieherin II Schule	250%
Miterzieherin	Erzieherin III	50%
Miterzieherin / Hilfspersonal Tagesschule	Erzieherin III Schule	250%
Miterzieherin Schule ¹³	Erzieherin III Schule	50%
Leiter/in Werkhof	Handwerkliches Personal I	100%
Leiter/in Werkhof Stv.	Handwerkliches Personal II	100%
Mitarbeiter/in Werkhof Friedhofgärtner/in Brunnenmeister/in Mitarbeiter/in Elektroversorgung Mitarbeiter/in Gemeindepolizei Mitarbeiter/in Liegenschaftsabteilung	Handwerkliches Personal III	800%
Werkhofangestellte/r Mitarbeiter/in Liegenschaftsabteilung	Handwerkliches Personal IV	340%
Mitarbeiter/in Liegenschaftsabteilung / Reinigungspersonal	Handwerkliches Personal V	200%
Leitung Hausdienst	Abwart I	100%
Hauswart	Abwart II	100%

¹³ Einsatzzeit im Einzelfall jeweils auf 4 Monate beschränkt

Anhang VI: Organigramm EG Lengnau



Anhang VII: Organigramm Verwaltung

