

Organisationsverordnung (OgV)

Fassung vom 13. Dezember 2013 (Stand 12.06.2025)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen		4
Gegenstand	Art. 1	4
Stellvertretung	Art. 2	4
2. Gemeinderat		4
Aufgaben und Organisation im Allgemeinen		4
Aufgaben	Art. 3	4
Kollegialbehörde	Art. 4	4
Ressorts	Art. 5	5
Einberufung und Verfahren der Sitzungen		5
Allgemeines	Art. 6	5
Zeitpunkt und Dauer	Art. 7	5
Einberufung	Art. 8	5
Geschäfte	Art. 9	6
Berichte und Anträge	Art. 10	6
Mitberichtsverfahren	Art. 11	6
Mitwirkung Geschäfts-	Art. 12	6
Einladung	Art. 13	7
Akten	Art. 14	7
Teilnahme	Art. 15	7
Öffentlichkeit und	Art. 16	7
Leitung der Sitzung	Art. 17	7
Beschlussfähigkeit und	Art. 18	7
Zirkularbeschlüsse	Art. 19	7
Abstimmungen und Wahlen	Art. 20	8
Protokoll	Art. 21	8
Bekanntmachung	Art. 22	8
Information	Art. 23	9
Verwaltungsinterne	Art. 24	9
Ergänzende Vorschriften	Art. 25	9
3. Gemeindepräsidium		9
Aufgaben	Art. 26	9
Präsidualverfügung	Art. 27	10
Vizepräsidium	Art. 28	10
4. Kommissionen und Fachausschüsse		10
Sitzungsverfahren	Art. 29	10
5. Geschäftsleitung		10
Aufgaben	Art. 30	10
Zusammensetzung	Art. 31	11
Sitzungen	Art. 32	11
Finanzkompetenz	Art. 33	11
6. Verwaltung		11
Grundsätze	Art. 34	11
Unterstellungen	Art. 35	11
Abteilungen	Art. 36	11
Operative Leitung	Art. 37	11
Abteilungsleiterkonferenz	Art. 38	12
Koordination	Art. 39	12

7. Personaldienst		12
Zuständigkeit	Art. 40	12
Leitung	Art. 41	12
Aufgaben	Art. 42	12
Leiter/in Personaldienst	Art. 43	12
Abteilungsleitende	Art. 44	12
Lohnrelevante Beurteilung	Art. 45	13
Streitigkeiten	Art. 46	13
8. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr – Internes Kontrollsystem (IKS)		13
Allgemeines		13
Zuständigkeitsbereiche	Art. 47	13
Unterschriftsberechtigung		14
Grundsatz	Art. 48	14
Behörden	Art. 49	14
Eingehen von Verpflichtungen		14
Kontoverantwortung	Art. 50	14
Aufgaben	Art. 51	14
Verwendung bewilligter	Art. 52	14
Kreditkontrolle	Art. 53	15
Anweisung zur Zahlung		15
Grundsatz	Art. 54	15
Visum	Art. 55	15
Anweisung	Art. 56	15
Sonderregelung Sozialhilfe	Art. 57	16
Kontrolle und Zahlung	Art. 58	16
Vollständigkeit der	Art. 59	16
Inventar		17
Verantwortlichkeit	Art. 60	17
Inventarführung	Art. 61	17
Periodische Überprüfung	Art. 62	17
Erlass von Verfügungen		17
Verfügungsbefugnis	Art. 63	17
Berichtswesen		18
Berichterstattung	Art. 64	18
Finanzcontrolling	Art. 65	18
Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen (AKV)		18
AKV	Art. 66	18
9. Schlussbestimmungen		18
Inkrafttreten	Art. 67	18
Genehmigung		19

- Anhang 1 Organigramm Behörden
Anhang 2 Organigramm Gemeindeverwaltung

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Uetendorf erlässt gestützt auf Artikel 21 Abs. 4 Ziff. 4.1 der Gemeindeordnung vom 02.12.2001 die folgende

Organisationsverordnung (OgV)

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1</p> <p>¹ Diese Verordnung regelt:</p> <ul style="list-style-type: none">a die Organisation des Gemeinderatsb die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Sitzungenc die Bildung und Organisation von Ressortsd die Aufgaben des Gemeindepräsidiumse die Struktur der Verwaltungf die Zuständigkeiten im Personaldienstg die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehrh die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der ständigen Kommissionen und Facharbeitsgruppeni die Berichterstattung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie des übergeordneten Rechts.</p>
Stellvertretung	<p>Art. 2</p> <p>Die nachstehenden Bestimmungen gelten sinngemäss für Stellvertreter/innen.</p>

2. Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 3</p> <p>¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung 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 und erreicht.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 4</p> <p>¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt die Präsidialverfügung gemäss Art. 27.</p>

- ² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.
- ³ Ein Ratsmitglied kann aus wichtigen Gründen und mit Zustimmung des Gemeinderats eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung nach Aussen vertreten.

Ressorts

Art. 5

- ¹ Jedes Gemeinderatsmitglied steht einem bestimmten Verantwortungsbereich (Ressort) vor:
- a Präsidiales und Volkswirtschaft
 - b Bildung und Finanzen ¹
 - c Sicherheit ¹
 - d Hochbau und Planung
 - e Liegenschaften ^{1/2}
 - f Soziales und Kultur ²
 - g Tiefbau und Umwelt
- ² Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.
- 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.

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 6

- ¹ Der Gemeinderat versammelt sich, sofern es die Geschäfte erfordern.
- ² Er bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine jeweils spätestens im Oktober für das folgende Jahr.
- ³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich einmal mit den Abteilungsleitenden zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Zeitpunkt und Dauer

Art. 7

Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen finden in der Regel am Donnerstag um 19.00 Uhr statt.

Einberufung

Art. 8

- ¹ Das Gemeindepräsidium beruft die Sitzungen ein.
- ² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen erwirken.

¹ Anpassung gemäss GRB Nr. 249 vom 05.12.2019

² Anpassung gemäss GRB Nr. 175 vom 12.06.2025

Geschäfte

Art. 9

Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

a A-Geschäfte: *(Beispiele)*

- Geschäfte im strategischen Bereich
- Geschäfte, die einen Grundsatzentscheid verlangen
- Wahlgeschäfte mit mehr Nominationen als Sitze zu vergeben sind
- Sachgeschäfte, zu welchen ein Variantenantrag vorliegt

b B-Geschäfte: *(Beispiele)*

- Alle Sachgeschäfte des operativen Bereichs, für welche ein klarer Antrag vorliegt
- unbestrittene Wahlgeschäfte
- Die Diskussion wird nur eröffnet, wenn diese ein Ratsmitglied verlangt, ansonsten gelten die B-Geschäfte als einstimmig genehmigt.

c C-Geschäfte: Geschäfte, die dem Gemeinderat durch Aktenauflage zur Kenntnisnahme unterbreitet werden.

Berichte und Anträge

Art. 10

¹ Kommissionen, Ausschüsse sowie die Verwaltung und die Schule reichen Geschäfte über die Ressortvorstehenden, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen der Präsidialabteilung ein bis spätestens 10 Tage vor der Sitzung (Dienstag 12.00 Uhr) ein.

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.

Mitberichtsverfahren

Art. 11

Betreffen Anträge mehrere Ressorts, holt das antragstellende bei den anderen betroffenen Ressorts im Voraus eine Stellungnahme ein.

Mitwirkung Geschäftsleitung

Art. 12

Die Geschäftsleitung bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Sie

a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden

b kann Berichte und Anträge nach Rücksprache mit den Antragstellenden ergänzen oder zurückweisen

c bestimmt den Geschäftstypus (A-, B- oder C-Geschäft)

d erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referierenden zu den einzelnen Geschäften

e kann zu einzelnen Geschäften Stellung nehmen oder selbstständig Anträge stellen

f kann zuständige Fachpersonen zur Sitzung einladen.

Einladung	<p>Art. 13</p> <p>¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Präsidialabteilung in der Regel 6 Tage vor der Sitzung (Freitag) unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>
Akten	<p>Art. 14</p> <p>¹ Ein physischer Versand von Akten erfolgt nur in Ausnahmefällen. Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden 6 Tage vor der Sitzung (Freitag) elektronisch im Extranet aufgeschaltet. Sie liegen zudem physisch im Aktenleseraum der Gemeindeverwaltung auf.</p> <p>² Die Ratsmitglieder und die Leitung Präsidialabteilung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 15</p> <p>¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, sich auf die Sitzungen durch Einsichtnahme in die Akten vorzubereiten und an den Sitzungen teilzunehmen, sofern sie nicht aus wichtigen Gründen verhindert sind.</p> <p>² Verhinderte teilen der Leitung Präsidialabteilung ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 16</p> <p>¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsidium kann Dritte zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. Diese Personen sind namentlich auf der Traktandenliste und im Protokoll aufzuführen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art.17</p> <p>Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen.</p> <p>a sorgt für einen speditiven Ablauf</p> <p>b eröffnet und schliesst die Diskussion</p> <p>c erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.</p>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 18</p> <p>¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).</p>
Zirkularbeschlüsse	<p>Art. 19</p> <p>Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>

Abstimmungen und Wahlen

Art. 20

- ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.
- ² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium 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. 21

- ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.
- ² Die Protokollführung sorgt für die Protokollierung und unterbreitet das Protokoll den Ratsmitgliedern spätestens 3 Arbeitstage nach der Sitzung (Dienstag) zur Genehmigung. Erfolgen innerhalb von 2 Arbeitstagen keine Einwände, gilt das Protokoll als genehmigt.
- 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
 - Pro- und Kontra-Argumente zur Nachvollziehung eines Geschäfts
 - Unterschrift Gemeindepräsidium und Protokollführung
- 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 die Präsidialabteilung zurück und verpflichten sich, elektronische Daten zu löschen.

Bekanntmachung von Beschlüssen

Art. 22

- ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen. Die Protokollführung bescheinigt mit der Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.
- ² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch das Präsidium und der Leitung Präsidialabteilung unterzeichneten Schreibens eröffnen.
- ³ Die Leitung Präsidialabteilung entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts festgelegt hat.

Information
der Öffentlichkeit

Art. 23

- 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. 24

- ¹ Die Protokollführung informiert die Abteilungsleitenden mittels Protokollauszügen über die sie betreffenden Beschlüsse. Diese orientieren anschliessend bei Bedarf das ihnen unterstellte Personal.
- ² Die Leitung Präsidialabteilung informiert die Abteilungsleitenden in dringlichen Fällen am Tag nach der Sitzung mündlich über die sie betreffenden Geschäfte.
- ³ Das Gemeindepräsidium informiert das Personal über Gemeinderatsgeschäfte gemäss Informationskonzept.

Ergänzende Vorschriften

Art. 25

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

3. Gemeindepräsidium

Aufgaben

Art. 26

- ¹ Das Gemeindepräsidium ist insbesondere zuständig für die Bereiche
 - a Öffentlichkeitsarbeit
 - Information, Repräsentation
 - Förderung der gemeindeinternen und regionalen Zusammenarbeit
 - Wirtschaftsförderung
 - b Geschäftskontrolle
 - Oberaufsicht über die Erledigung der Gemeindeversammlungs- und Gemeinderatsbeschlüsse
 - Zuweisung und Überwachung von Koordinationsgeschäften auf gemeinderätlicher Ebene
 - c Gemeindeversammlung
 - Leitung der Gemeindeversammlung
 - d Gemeinderat
 - Traktandenliste und Sitzungseinladung
 - Leitung der Gemeinderatssitzungen
 - Überwachung der Protokollführung
 - e Operative Führung der Gemeinde als Vorsitz der Geschäftsleitung
 - f Organisationsentwicklung
 - g Oberaufsicht über das Gemeindepersonal (Ombudsfunktion)
 - h Führung der Vorstellungsgespräche für neue Abteilungsleitende.
- ² Das Gemeindepräsidium kann zwecks Sicherstellung der ordnungsgemässen Aufgabenwahrnehmung in alle Gemeindeakten Einsicht nehmen, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen entgegenstehen.

Präsidentialverfügung

Art. 27

- ¹ Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.
- ² Präsidentialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Vizepräsidium

Art. 28

- ¹ Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte ein Vizepräsidium.
- ² Das Vizepräsidium gehört nach Möglichkeit nicht der gleichen Partei an wie das Gemeindepräsidium.
- ³ Das Vizepräsidium übernimmt Aufgaben und Repräsentationsverpflichtungen, welche das Gemeindepräsidium nicht wahrnehmen kann und die durch dieses zugewiesen werden.
- ⁴ Das Vizepräsidium ist von Amtes wegen Mitglied des Finanzausschusses. Sollte die Person die gleiche Parteizugehörigkeit haben wie das Gemeindepräsidium und die Ressortleitung Finanzen, wählt der Gemeinderat ein anderes Ratsmitglied in dieses Gremium.

4. Kommissionen und Fachausschüsse

Sitzungsverfahren

Art. 29

Die Bestimmungen zur Beschlussfassung und Protokollführung im Gemeinderat gelten analog für die ständigen Kommissionen und Fachausschüsse sowie die Geschäftsleitung.

5. Geschäftsleitung

Aufgaben

Art. 30

- ¹ In den Zuständigkeitsbereich der Geschäftsleitung fallen insbesondere:
 - a Die operative Gesamtführung der Gemeinde
 - b Anstellung und Entlassung des öffentlich- und privatrechtlich angestellten Personals, mit Ausnahme der Abteilungsleitungen. Anstellungen unterhalb der NBU-Grenze (8 Std./Woche) können durch die vorgesetzte Stelle vorgenommen werden.
 - c Vorbereitung der Geschäfte für den Gemeinderat und die Gemeindeversammlung.
- ² Der Gemeinderat kann der Geschäftsleitung durch Verordnung weitere Aufgaben aus seinem eigenen Zuständigkeitsbereich übertragen.

Zusammensetzung	<p>Art. 31</p> <p>Die Geschäftsleitung setzt sich zusammen aus:</p> <ul style="list-style-type: none"> a dem Gemeindepräsidium b der Leitung Präsidialabteilung c der Leitung Finanzen.
Sitzungen	<p>Art. 32</p> <p>¹ Die Geschäftsleitung organisiert sich selber.</p> <p>² Der Gemeinderat kann jederzeit Geschäfte, welche in die Zuständigkeit der Geschäftsleitung fallen, für sich beanspruchen (Zugrecht) oder deren Beschlüsse kassieren.</p>
Finanzkompetenz	<p>Art. 33</p> <p>Die Geschäftsleitung kann über einmalige Ausgaben bis Fr. 10'000.00 für nicht wiederkehrende Ausgaben und nicht definierte Voranschlagskredite beschliessen.</p>
6. Verwaltung	
Grundsätze	<p>Art. 34</p> <p>¹ Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.</p> <p>² Die Organisation der Verwaltung ist in Anhang 2 dargestellt.</p> <p>³ Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten der Verwaltung in Funktionendiagrammen fest.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat genehmigt die Funktionsbeschreibungen der Abteilungsleitenden.</p>
Unterstellungen	<p>Art. 35</p> <p>Abteilungsleitende sind dem Gemeindepräsidium unterstellt.</p>
Abteilungen	<p>Art. 36</p> <p>Es werden folgende Abteilungen geführt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Bauabteilung b Finanzabteilung c Präsidialabteilung d Sozialabteilung
Operative Leitung	<p>Art. 37</p> <p>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.</p>

Abteilungsleiterkonferenz (ALK)	<p>Art. 38</p> <p>¹ Die Abteilungsleitenden treffen sich in der Regel monatlich zu einer ALK.</p> <p>² Die ALK wird geleitet durch das Gemeindepräsidium.</p> <p>³ Die Abteilungsleitenden informieren in der ALK über Anträge an den Gemeinderat sowie wesentliche Eingaben und Geschäfte.</p> <p>⁴ Die ALK entwickelt Initiativen zur Optimierung der Dienstleistungen und Aufgabenerfüllung der Gemeindeverwaltung.</p>
Koordination	<p>Art. 39</p> <p>Die Leitung Präsidialabteilung koordiniert Geschäfte, bei denen die Zuständigkeit nicht geregelt ist.</p>
7. Personaldienst	
Zuständigkeit	<p>Art. 40</p> <p>Zuständig für den Personaldienst ist die Präsidialabteilung.</p>
Leitung	<p>Art. 41</p> <p>Die Leitung der Präsidialabteilung ist gleichzeitig die Leitung des Personaldienstes der Gemeinde.</p>
Aufgaben	<p>Art. 42</p> <p>Der Leitung des Personaldienstes obliegen namentlich folgende Aufgaben:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Personalplanung zusammen mit dem Personalchef und den Abteilungsleitungen b Prüfung und Publikation der Stellenausschreibungen aller Abteilungen c Führung der Personaldossiers sämtlicher Gemeindeangestellten d Ausfertigung der Anstellungsverträge e Koordination mit der Finanzabteilung betr. Lohn- und Versicherungswesen f Beratung des Personals in arbeitsrechtlichen Fragen g Teilnahme an sämtlichen Vorstellungsgesprächen mit Ausnahme der Anstellungen unterhalb der NBU-Grenze (8 Std./Woche) h Verfassen von Kündigungsverfügungen für das öffentlich-rechtlich sowie Kündigungen für das privatrechtlich angestellte Personal gemäss Entscheiden GR / GL.
Leiter/in Personaldienst	<p>Art. 43</p> <p>Die Leitung des Personaldienstes ist erstinstanzlicher Vermittlung bei Streitigkeiten, welche nicht innerhalb der Abteilung gelöst werden können (Gewährung des rechtlichen Gehörs).</p>
Abteilungsleitende	<p>Art. 44</p> <p>¹ Die Abteilungsleitenden führen das ihnen unterstellte Personal und erstellen die Funktionsbeschreibungen.</p> <p>² Sie haben Weisungsrecht.</p>

- ³ Sie sind für die Durchführung der lohnrelevanten Beurteilungsgespräche (LOBE) verantwortlich.
- ⁴ Sie unterbreiten der Leitung Personaldienst Stellenausschreibungen zur Begutachtung und Publikation (Corporate Identity).
- ⁵ Sie führen zusammen mit der Leitung Personaldienst und der direkt vorgesetzten Person die Vorstellungsgespräche. Auf Wunsch kann die Ressortleitung teilnehmen.

Lohnrelevante Beurteilung

Art. 45

- ¹ Das Gemeindepräsidium führt die LOBE mit den Abteilungsleitenden durch. Die Ressortleitungen sind anwesend, bei der Leitung Präsidialabteilung ist das Vizegemeindepräsidium anwesend.
- ² Die Abteilungsleitenden führen die LOBE mit den Bereichsleitenden sowie mit dem ihnen unterstellten Personal durch.
- ³ Die Bereichsleitenden führen die LOBE mit dem ihnen direkt unterstellten Personal durch. Die Abteilungsleitenden sind anwesend.
- ⁴ Jede Mitarbeiterin und jeder Mitarbeiter kann die Teilnahme der zuständigen Ressortleitung an ihrem/seinem LOBE verlangen.

Streitigkeiten

Art. 46

- ¹ Können Streitigkeiten zwischen Abteilungsleitenden und ihnen unterstellten Mitarbeitenden nicht einvernehmlich gelöst werden, ist erstinstanzlich die Leitung Personaldienst und zweitinstanzlich das Gemeindepräsidium beizuziehen.
- ² Die Vorschriften der gemeindeeigenen und der kantonalen Personalgesetzgebung bleiben vorbehalten.

8. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr – Internes Kontrollsystem (IKS)

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 47

- 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 Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Erlassen und dem Funktionendiagramm.

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 48 Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach Aussen auftreten.
Behörden	Art. 49 Für Behörden unterschreibt das Präsidium gemeinsam mit dem Sekretariat.

Eingehen von Verpflichtungen

Kontoverantwortung	Art. 50 Unter der Aufsicht der zuständigen Behörde ist jedes Konto der Verwaltungsrechnung von einer budgetverantwortlichen Stelle zu betreuen. Dabei handelt es sich um folgende Bereiche:
--------------------	--

<u>Verwaltungsbereich</u>	<u>Budgetverantwortliche Stelle</u>
Verwaltungsabteilungen	Abteilungsleitungen
Sicherheit	Bereichsleitung Sicherheit
Liegenschaften	Bereichsleitung Liegenschaften
Hochbau/Planung	Bauinspektorat
Jugend	Bereichsleitung Reg. Jugendarbeit
Schule	Schulleitung
Tagesschule	Leitung Tagesschule
Kultur	Sekretariat Kulturkommission
Tiefbau / Werkhof	Bereichsleitung Tiefbau / Werkhof ²

Aufgaben	Art. 51 Den budgetverantwortlichen Stellen obliegt: a die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Kredite und der ihnen anvertrauten Vermögenswerte b die Geltendmachung finanzieller Ansprüche gegenüber Dritten c die Belegkontrolle und die Zahlungsanweisung in ihrer Zuständigkeit d die Bezeichnung der neu zu inventarisierenden Gegenstände auf Rechnungen und die Führung des Inventars e die Führung einer Budgetkontrolle f die Vorbereitung von Investitionsplan und Voranschlag gemäss Weisungen des Gemeinderates.
----------	---

Verwendung bewilligter Kredite	Art. 52 Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht. Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet. Die Auslösung eines Auftrages oder einer Bestellung an Dritte erfolgt durch die budgetverantwortliche Stelle. Die Vorschriften über das öffentliche Beschaffungswesen sowie interne Regelungen aus den AKV-Papieren sind zu berücksichtigen.
--------------------------------	--

¹ Anpassung gemäss GRB Nr. 249 vom 05.12.2019

Kreditkontrolle

Art. 53

Wer über bewilligte Kredite verfügt:

- überwacht die Kontierung
- erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen oder stellt sicher, dass die Erfassung stattfindet
- stellt die Verpflichtungen den beschlossenen Krediten gegenüber und
- sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.
- Die Finanzverwaltung führt eine Liste aller bewilligten Nachkredite. Diese ist dem Gemeinderat im Rahmen des Berichtswesens zur Kenntnis zu bringen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 54

Die Belege sind die Beweiskunden für die Richtigkeit der Buchung. Damit ein Beleg diese Forderung erfüllt, muss er mindestens folgende Angaben enthalten:

- Datum
- Aussteller
- Leistungsempfänger
- Sachverhalt
- Betrag
- MwSt.-Nr., MwSt.-Satz oder –Betrag und vollständige Adresse des Leistungsempfängers bei mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen (Wasser, Abwasser, Kehricht)
- interne Vermerke wie Visum, Zahlungsanweisung, Kontierung, Aufnahme im Inventarverzeichnis oder ergänzende Angaben zur Nachvollziehbarkeit des Geschäftsfalls
- eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig bezahlt werden können.

Visum

Art. 55

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

Wer eine Rechnung visiert, prüft:

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

Anweisung

Art. 56

¹ Wer eine Rechnung bis Fr. 2'000.00 visiert, weist diese selbst zur Zahlung an.

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

	<p>³ Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem Visum, dass der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, das Visum nach Art. 51 richtig und der entsprechende Kredit vorhanden ist.</p>
Sonderregelung Sozialhilfe	<p>Art. 57</p> <p>¹ Nach dem kantonalen Sozialhilfegesetz entscheiden die Sozialdienste selbstständig über die Gewährung von Sozialhilfe im Einzelfall. Sozialhilfe gilt zudem als gebundene Ausgabe im Sinne des Gemeindegesetzes. Damit entfällt die Anweisung durch die vorgesetzte Behörde nach Art. 52. Dafür sind die entsprechenden Belege der verantwortlichen Fachdienst-mitarbeitenden in jedem Fall mit einer Zweitunterschrift der Sozialdienste zu bestätigen.</p> <p>² Für eigene Aufwendungen des Sozialdienstes gilt das ordentliche Verfahren.</p>
Kontrolle und Zahlung	<p>Art. 58</p> <p>Die Finanzverwaltung</p> <ul style="list-style-type: none"> - kontrolliert, ob Visum und Zahlungsanweisung auf dem Beleg vorhanden sind - ob Rechnungen in mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen die Beleganforderungen (MwSt.-Nr., MwSt.-Satz oder -Betrag etc.) erfüllen - bezahlt visitierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.
Vollständigkeit der Einnahmen	<p>Art. 59</p> <p>¹ Die Vollständigkeit der Einnahmen wird durch folgende Massnahmen sichergestellt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a Die budgetverantwortlichen Stellen erstellen die aus ihren Handlungen entstehenden Rechnungen nach dem geltenden Gebührentarif b Sie weisen die Vollständigkeit der Einnahmen mit einem geeigneten Hilfsmittel jährlich nach c Ertragsbelege sind in Form einer Rechnungskopie, ergänzt mit den folgenden Angaben der Finanzverwaltung abzugeben: <ul style="list-style-type: none"> - Angaben nach Art. 50 (ohne Visum und Zahlungsanweisung) - Zahlungsweg (Kasse, Post oder Bank) - Valutadatum oder Zahlungsfrist - Vermerk, ob und wie der Aussteller bei Zahlungseingang und/oder Zahlungsverzug orientiert werden muss. <p>² Die Finanzverwaltung überwacht den Zahlungseingang und führt wo nötig das rechtliche Inkasso durch. Die Rechnungen werden vor der Bearbeitung verfügt.</p> <p>³ Als Offenposten geführte Erträge werden am Jahresende sinnvoll abgegrenzt.</p>

Inventar

Verantwortlichkeit und Zweck

Art. 60

- ¹ Die budgetverantwortlichen Stellen führen über sämtliche Beweglichkeiten ein Inventar. Darin werden alle der Gemeinde gehörenden Mobilien, Apparate, Geräte und Fahrzeuge wert- und mengenmässig ausgewiesen.
- ² Das Inventar bildet eine Grundlage für den Abschluss der nötigen Sachversicherungen und ist Bestandteil der Buchhaltung.

Inventarführung

Art. 61

- ¹ Als Inventargegenstände gelten sämtliche Anschaffungen der Investitionsrechnung und der Laufenden Rechnung, Kostenart 311, deren Nettoanschaffungspreis Fr. 300.00 pro Einheit übersteigt.
- ² Die Aufnahme im Inventar ist auf den Rechnungen zu bezeichnen.
- ³ Die Inventarlisten umfassen folgende Angaben:
 - Bezeichnung des Gegenstandes
 - Anzahl
 - Wert in Franken
 - Anschaffungsjahr
 - Voraussichtliche Nutzungsdauer
 - Standort
- ⁴ Sind bei bestehenden Gegenständen Wert und Anschaffungsdatum unbekannt, sind sie zu schätzen. Private Gegenstände sind ebenfalls im Verzeichnis aufzunehmen und als solche zu bezeichnen.

Periodische Überprüfung

Art. 62

- ¹ Die budgetverantwortlichen Stellen bereinigen ihre Inventarverzeichnisse auf 31. Dezember jedes Jahres (Zu- und Abgänge, Verschiebung in andere Räume, Grund der Mutation usw.).
- ² Die bereinigten Listen sind bis Ende Januar unterschrieben der Finanzverwaltung zuzustellen. Mit der Unterschrift werden Vollständigkeit und Richtigkeit des Inventarverzeichnisses bestätigt.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 63

- ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen, die Abteilungsleitenden sowie deren Stellvertretungen können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
- ² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

Berichterstattung

Art. 64

- ¹ Die Abteilungsleitenden sowie die Bereichsleitenden der Verwaltung halten sich über den aktuellen Stand ihrer Geschäfte auf dem Laufenden.
Sie berichten den Ressortleitungen des Gemeinderates periodisch in knapper Form
 - a über den Stand der Geschäfte
 - b inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
 - c über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 47 lit. e), soweit sie dafür zuständig sind oder von Überschreitungen in anderen Bereichen Kenntnis haben.
- ² Die Ressortleitungen orientieren den Gemeinderat zeitgerecht über die wichtigsten Punkte.

Finanzcontrolling

Art. 65

- ¹ Die Finanzverwaltung verteilt die nachgeführten Buchhaltungsauszüge per 31. Mai, 31. August, 31. Oktober und 31. Dezember. Zudem stellt sie den budgetverantwortlichen Stellen bei Bedarf jederzeit detaillierte Kontoauszüge zur Verfügung.
- ² Die budgetverantwortliche Stelle begründet die Abweichungen von Budget und Rechnung und erstellt eine Prognose des voraussichtlichen Jahresergebnisses.
- ³ Die zuständige Behörde nimmt davon Kenntnis und meldet dem Gemeinderat die daraus abgeleiteten Massnahmen.
- ⁴ Die Finanzverwaltung beurteilt die jeweilige Situation des gesamten Finanzhaushaltes und stellt dem Gemeinderat ihren Bericht zusammen mit der Liste aller bewilligten Nachkredite zu.

Aufgaben, Kompetenzen, Verantwortungen (AKV)

AKV

Art. 66

Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen der ständigen Kommissionen und der Facharbeitsgruppen gemäss Reglement über die ständigen Kommissionen des Gemeinderats sind in einer separaten Verordnung geregelt.

9. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 67

Der Gemeinderat setzt diese Organisationsverordnung mit den Anhängen 1 – 3 auf den 1. Januar 2014 in Kraft.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat die vorstehende Organisationsverordnung (OgV) inkl. Anhänge 1 – 3 am 13. Dezember 2013 genehmigt.

GEMEINDERAT UETENDORF

sig. Hannes Zaugg-Graf
Gemeindepräsident

sig. Kurt Spöri
Gemeindeschreiber

Teilrevision Organisationsverordnung vom 5. Dezember 2019

Genehmigungsvermerk

Die Teilrevision der vorliegenden Verordnung wurde anlässlich der Sitzung des Gemeinderates vom 5. Dezember 2019 genehmigt.

Inkrafttreten

Die Änderungen treten per 1. Januar 2020 in Kraft.

NAMENS DES GEMEINDERATES UETENDORF

Der Präsident:

Der Sekretär:

sig. Albert Rösti

sig. Kurt Spöri

Teilrevision Organisationsverordnung vom 12. Juni 2025

Genehmigungsvermerk

Die Teilrevision der vorliegenden Verordnung wurde anlässlich der Sitzung des Gemeinderates vom 12. Juni 2025 genehmigt.

Inkrafttreten

Die Änderungen treten per 1. Juni 2025 in Kraft.

NAMENS DES GEMEINDERATES UETENDORF

Die Präsidentin:

Die Sekretärin:

Getrud Mösching-Signer

Anita Röthlisberger

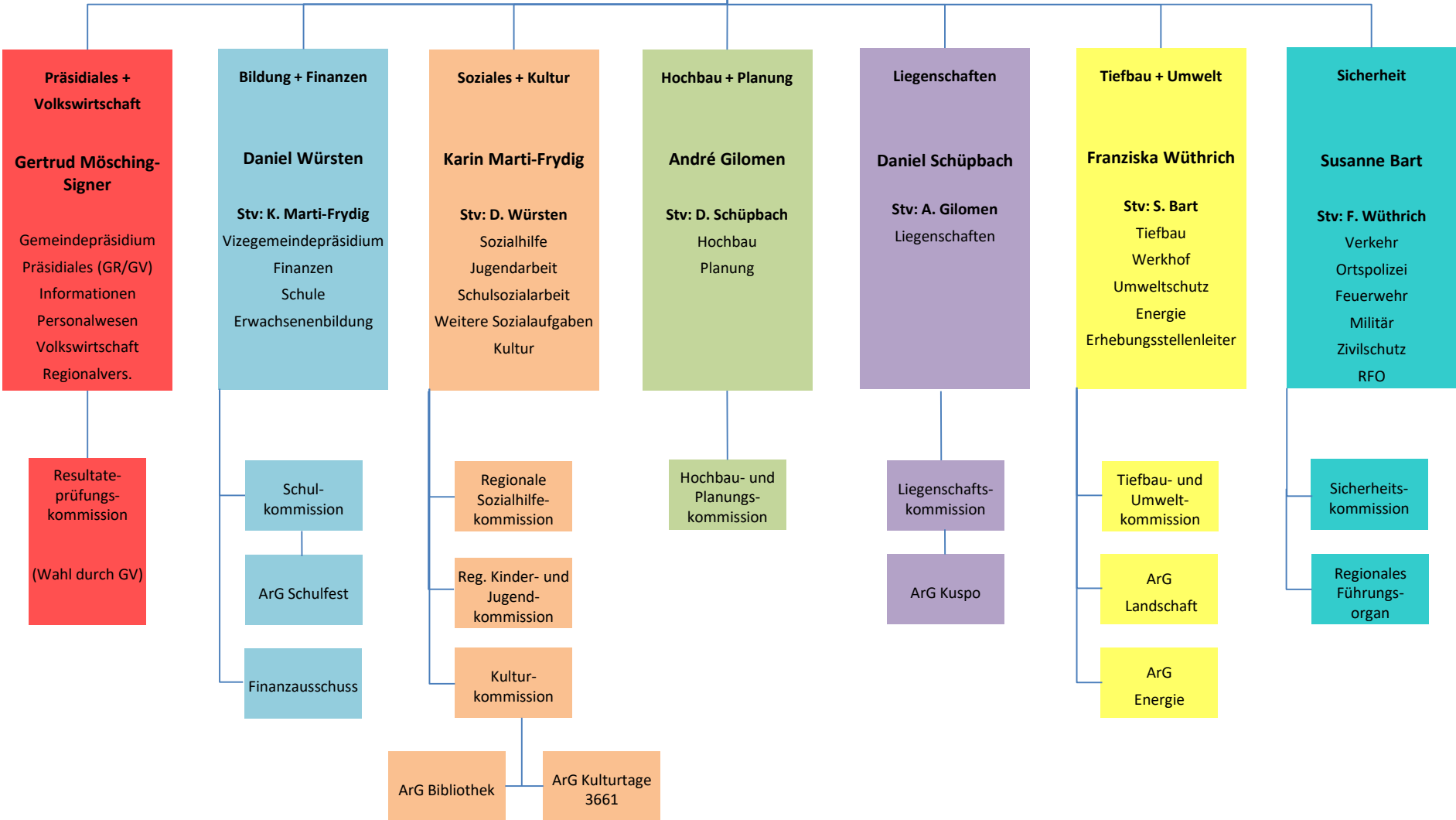
Anhang 1

Organigramm Behörden

Anhang 2

Organigramm Gemeindeverwaltung

**Gemeinderat
2024 - 2027**



ORGANIGRAMM DER GEMEINDEVERWALTUNG UETENDORF

GEMEINDEPRÄSIDIUM

GESCHÄFTSLEITUNG

Gemeindepräsidium, Leitung Präsidiales, Leitung Finanzen

LEITERIN PRÄSIDIALES		LEITER FINANZEN		LEITER BAUABTEILUNG		LEITER SOZIALDIENST	
PRÄSIDIALABTEILUNG		FINANZABTEILUNG		BAUABTEILUNG		SOZIALDIENSTE	
Sekretariat Gemeinderat und Gemeindeversammlung, GL Ortspolizei Abstimmungen Wahlen Informatik Personaldienst EWK/ Fremdenkontrolle Tageskarten TH/ZH-Vermietung BL Sicherheit Reg. Zivilschutzstelle Feuerwehrsekretariat Ortsquartieramt BL AHV/IV/EL/EO Steuern Amtliche Bewertung Tagesschule Schulsekretariat	Gemeindeschreiberin Gemeindeschreiberin-Stv. Sachbearbeitung Präsidiales Bereichsleitung Sicherheit AHV-Zweigstellenleitung Sachbearbeitung AHV/Steuern Tagesschulleiterin Sachbearbeitungen Schulsekretariat	Finanzplanung Voranschlag Jahresrechnung Liquiditätsplanung Versicherungswesen Finanzbuchhaltung Kreditoren Debitoren Löhne Gebühren Inkassowesen	Leiter Finanzen Stv. Leiter Finanzen Leiter Finanzen Stv. Leiter Finanzen Sachbearbeiterin Finanzen	Baubewilligungsverfahren Hochbau BL Tiefbau Wasserbau und Wasserversorgung Abwasser Kehricht Strassen Gemeindewerkhof Bereichsleiterin Bau / Planung Baupolizei BL Gemeindelienschaften Sekretariat	Leiter Bauabteilung Bereichsleitung Tiefbau und Werkhof Bereichsleitung Baupolizei und Planung Bereichsleitung Liegenschaften Sachbearbeitung Bauabteilung	Sozialhilfe BL Gesellschaft Beratungen Sekretariat Jugendarbeit Schulsozialarbeit Freiwilligenarbeit	Leiter Soziales Sozialarbeitende Bereichsleitung Gesellschaft alle Bereichsleitung Admin. Sachbearbeitungen Sozialdienst Bereichsleitung ROKJA Jugendarbeiter Schulsozialarbeitende Leiterin Fachstelle Gesellschaft