



EINWOHNERGEMEINDE OBERHÜNIGEN

Bernstrasse 1
3532 Zäziwil

Tel. 031 710 33 33 / Fax 031 710 33 34
gemeinde@oberhuenigen.ch / www.oberhuenigen.ch

ORGANISATIONSVERORDNUNG DES GEMEINDERATES OBERHÜNIGEN

gültig ab 01. Januar 2024

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Organisationsreglement der Gemeinde Oberhünigen folgende

Organisationsverordnung

Die Personen- und Ämterbezeichnungen in dieser Organisationsverordnung gelten, soweit aus den Bestimmungen selber nicht etwas anderes hervorgeht, für Personen beiderlei Geschlechts.

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt die nachstehend aufgeführten Punkte:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Aufgaben und Organisation im Allgemeinenb) Einberufung und Verfahren der Sitzungenc) Öffentlichkeitsarbeitd) Finanziellese) Datenschutzrechtliche Bestimmungen <p>² Anhang I der Verordnung regelt die Ressort- und Aufgabenbereiche des Gemeinderates.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglementes, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2 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 erreicht.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach Aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.</p> <p>² Ein Ratsmitglied, das nach Aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.</p> <p>³ An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>

Präsidualverfügungen	<p>Art. 4 ¹ Der Gemeindepräsident, oder bei dessen Abwesenheit sein Stellvertreter, kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidualverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidualverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>
----------------------	--

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 5 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel monatlich statt.</p> <p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p>
Einberufung	<p>Art. 6 ¹ Die Sitzungsdaten werden im Voraus für ein Jahr festgesetzt. Die Einladung erfolgt elektronisch via CMI-Sitzungs-App.</p> <p>² Zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert 5 Tagen verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p>Art. 7 ¹ Die Ressortverantwortlichen, und die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind mit den nötigen Unterlagen bis spätestens am Freitag Morgen vor der Sitzung beim Gemeindeschreiber ein.</p> <p>² Mündliche Anträge werden unter der Voraussetzung entgegen genommen, dass präzise und genaue Angaben seitens des Ressortverantwortlichen gemacht werden.</p> <p>³ Die vom Ressortverantwortlichen ordnungsgemäss eingebrachten Traktanden dürfen nur mit seinem Einverständnis auf eine spätere Sitzung verschoben werden.</p> <p>⁴ Der Verwaltung klar scheinende Geschäfte können von ihr vorbereitet werden. Ist der Ressorverantwortliche nicht einverstanden, meldet er dies sofort.</p>
Unterscheidung Geschäfte	<p>Art. 8 Die Behandlungsgegenstände werden wie folgt unterschieden:</p> <p>a) A-Geschäfte, für die ein Beschluss oder allenfalls eine Beratung erforderlich ist;</p> <p>b) B-Geschäfte, für welche der Beschluss bereits formuliert ist; B-Geschäfte werden gesamthaft zur Abstimmung gebracht. Wünscht ein Ratsmitglied aus einem B- ein A-Geschäft zu machen, ist darauf ohne Mehrheitsbeschluss einzutreten;</p>

c) **C-Geschäfte**, die als reine Kenntnisnahmen aufgeführt werden.

Ratsbüro

Art. 9 ¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es

- a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,
- b) bezeichnet den zuständigen Ressortchef der einzelnen Geschäfte,
- c) bestimmt, ob ein Geschäft als A-, B- oder C-Geschäft unterbreitet wird,
- d) erstellt die Traktandenliste.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge der Ressortverantwortlichen und der Verwaltung ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Geschäftserledigung durch das Ratsbüro

Art. 10 Dem Ratsbüro obliegt die Kompetenz, Gesuche für gastgewerbliche Einzelbewilligungen u.ä.m. zu prüfen und der zuständigen Stelle mit einem Antrag weiterzuleiten.

Akten

Art. 11 ¹ Die Unterlagen zu den einzelnen Geschäften werden bis spätestens am Freitag Abend vor der Sitzung in das CMI-Sitzungs-App hochgeladen.

² Die Ratsmitglieder und die Verwaltung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 12 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Präsidenten oder dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

Art. 13 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

² Dritte, namentlich Sachverständige, können zur Teilnahme an einer Sitzung eingeladen werden.

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

Leitung der Sitzung

Art. 14 ¹ Der Gemeindepräsident oder bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident leitet die Sitzungen. Er

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

Durchführung der Sitzung

Art. 15 ¹ Bei der Beratung von schriftlich vorliegenden Anträgen wird vorausgesetzt, dass der Sachverhalt der Geschäfte bekannt ist.

² Bei umfangreicheren Geschäften oder auf Verlangen eines oder mehrerer Ratsmitglieder zieht der zuständige Ressortverantwortliche oder Referent den Inhalt der Vorlage kurz zusammen oder lässt durch ein anderes Mitglied oder den Gemeindegeschreiber darüber orientieren.

³ Zu jedem A-Geschäft ist die Diskussion offen. Der Referent hat sich auf das Wesentlichste zu beschränken.

⁴ Am Schluss der Sitzung findet eine Aussprache mit und ohne Protokoll statt.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 16 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

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

³ Nicht traktandierete Geschäfte dürfen nur abschliessend behandelt werden, sofern alle anwesenden Ratsmitglieder einverstanden sind und einwandfreie Entscheidungsgrundlagen vorliegen. Solche Geschäfte sind zu Beginn der Sitzung anzumelden. Der Ratspräsident und/oder der Gemeindegeschreiber sind vorgängig entsprechend zu informieren.

⁴ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Jahresziele

Art. 17 ¹ Der Gemeinderat setzt seine Jahresziele jeweils anlässlich der ersten Gemeinderatssitzung im neuen Jahr fest. Die Jahresziele werden in die Terminkontrolle aufgenommen.

Terminkontrolle

² Die Terminkontrolle wird an jeder Sitzung im Verschiedenen durchgesehen.

³ Der Gemeinderat kann den Ressortchefs, und der Verwaltung bestimmte Termine für die Erledigung von Arbeiten bzw. zur Einreichung von Stellungnahmen und Anträgen setzen. Der Gemeinderat kann zuhanden des Protokolls Zwischenberichte verlangen.

Protokoll

Art. 18 ¹ Die Protokolle der Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich.

² Das Protokoll wird an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Geneh-

migung unterbreitet.

Bekanntmachung von
Beschlüssen

Art. 19 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen oder situationsbedingt mittels Brief oder per Mail bekannt.

² Der Gemeindepräsident oder bei dessen Abwesenheit der Vizepräsident und der Gemeindeschreiber bescheinigen mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Protokollauszüge, welche gegen Aussen veröffentlicht werden.

³ Die Protokollauszüge zu Handen der Akten und der internen Verwaltungsstellen unterschreibt der Gemeindeschreiber.

Öffentlichkeitsarbeit

Information der Öffent-
lichkeit

Art. 20 ¹ Der Gemeinderat erlässt ein Informationskonzept.

² Das Informationskonzept regelt die Grundlagen sowie die Mittel der Öffentlichkeitsarbeit.

Finanzielles

Sitzungsgelder und
Spesenentschädigun-
gen

Art. 21 ¹ Die Sitzungsgelder und Spesenentschädigungen richten sich grundsätzlich nach den Bestimmungen des Personalreglementes und der Personalverordnung sowie des jährlichen Entschädigungsbeschlusses.

² Mit der Jahresentschädigung gemäss Anhang II zum Personalreglement wird folgendes abgegolten:

- Aktenstudium
- Sitzungs- und Versammlungsvorbereitung
- Vorbereitung von Sachgeschäften
- Bürositzungen und Besprechungen mit dem Gemeindepersonal sowie Bürgerinnen und Bürgern (bis zu 30 Minuten)
- Geburtstagsbesuche
- Stellvertretung
- Repräsentation an Anlässen
- Zusammenkünfte mit Behörden und Vereinen
- gesellige Anlässe in der Funktion als Behördenvertreter.

³ Für besondere Aufgaben und Arbeiten wird eine Entschädigung in der Höhe des Gemeinwerkansatzes (Fachansatz) ausgerichtet. Als besondere Aufgaben und Arbeiten gilt die Zeit, welche ein Gemeinderats-Mitglied für die Ausführung eines Projektes (z.B. Strassensanierung, ARA, Gewässer, a.o. Immobilienprojekte usw.) aufwendet. Die Arbeitsstunden sind projektweise abzurechnen.

⁴ Für Sitzungen und Besprechungen allgemeiner Art (z.B. Besprechungen auf der Verwaltung), welche mehr als ½ Stunden dauern, wird eine Entschädigung in der Höhe des Gemeindewerkansatzes (Fachansatz) ausgerichtet.

⁵ Für Teilnahme an Delegiertenversammlungen wird der Stundenaufwand respektive das Sitzungsgeld ausbezahlt.

Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Datenschutzrechtliche Bestimmungen

Art. 22 ¹ Für die Einhaltung der gesetzlichen Bestimmungen über den Datenschutz, das Amtsgeheimnis und die Datensicherheit sowie für das Bearbeiten und Aufbewahren von Personendaten (Akten, Protokolle, Unterlagen usw.) erklären sich die Mitglieder selber verantwortlich.

² Alle, durch das Amt erhaltenen Unterlagen sind vertraulich zu behandeln.

³ Sämtliche physischen (Akten, Protokolle, Unterlagen usw.) sind nach dem Ausscheiden aus dem Amt an den Nachfolger zu übergeben, der Gemeindeverwaltung zur Vernichtung zurückzugeben oder aber selber vollständig zu vernichten.

⁴ Sämtliche elektronischen Daten auf dem Personalcomputer, welche das Amt betreffen, sind nach dem Ausscheiden aus dem Amt zu löschen.

Datenschutz-Erklärung

⁵ Die Mitglieder haben bei Amtseintritt eine entsprechende datenschutzrechtliche Erklärung zu unterzeichnen.

Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 23 Die Organisationsverordnung tritt per 01. Mai 2015 in Kraft. Das Sitzungsreglement vom 01. Januar 2000 wird mit den vorliegenden Bestimmungen aufgehoben.

² Die Änderungen treten per 1. Januar 2024 in Kraft.

Der Gemeinderat hat die Organisationsverordnung mit den Änderungen an der Sitzung vom 18. Januar 2024 beschlossen.

Gemeinderat Oberhünigen

Der Präsident:

Die Sekretärin:

sig. Bruno Stalder

sig. Marlis Lanz

Anhang I

Ressorts und Aufgabenbereiche ab 01. Januar 2024

<p>Stalder Bruno Gemeindepräsident</p> <p>StV: Jonas Geissbühler</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Präsidiales / Organisation - Bestattungswesen / Versiegelungen - Ortsplanung - Feuerwehr / Zivilschutz - Militär / Katastrophenorganisation - Mitglied Verbandsrat Gemeindeverband Grosshöchstetten - Regionalkonferenz Bern-Mittelland - Delegierter RKZ BBM - Versicherungen - Mitglied Stiftungsrat Alterswohnungen Zäziwil - Mitglied Gemeindeführung a.o. Lagen
<p>Samuel Baumgartner Mitglied</p> <p>StV: Hodel Beat</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzen / Steuern / Amtliche Bewertung - Besoldungen / Personalvorsorge - Kehrrichtentsorgung - Gemeindeliegenschaften (exkl. Schulliegenschaften) - Banken - Elektrizitätsversorgung - Delegierter Genossenschaft EvK - Delegierter AVAG
<p>Geissbühler Jonas Vizepräsident</p> <p>StV : Krähenbühl Christa</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Baupolizei (inkl. Baukontrolle) - Ortsplanung - Gebäudeversicherung - Vermessungswesen - Landwirtschaft / Forsten - Ortspolizei/Gewerbe/Gastgewerbe - Wasserversorgung - Delegierter WAKI - Delegierter Gemeindeverband ARA Oberes Kiesental
<p>Hodel Beat Mitglied</p> <p>StV: Stalder Bruno</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Strassen / Verkehr - Gewässerunterhalt - Abwasserentsorgung - Vorstandsmitglied ARA-Verband - Delegierter Gemeindeverb. Grosshöchstetten - Delegierter Förderverein Emmental - Mitglied Gemeindeführung a.o. Lagen
<p>Krähenbühl Christa Mitglied</p> <p>StV: Samuel Baumgartner</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Bildung / Erziehung - v.a.w. Mitglied Bildungskommission Zäziwil - Schulliegenschaften - Soziales - Gesundheitswesen - Jugendarbeit (Delegierte Fachkommission KiJu Konolfingen) - Delegierte Anzeiger Konolfingen - Delegierte Spitex Region Konolfingen - Delegierte Altersleitbild Grosshöchstetten