



---

GEMEINDE  
INNERTKIRCHEN

# Organisations- verordnung 2017

## Inhaltsverzeichnis

<b>Allgemeine Bestimmungen</b>	
Gegenstand	4
<b>Gemeinderat</b>	<b>4</b>
Aufgaben	4
Ratsbüro	4
Präsidialverfügung	5
Kollegium	5
Sitzungstermin / Sitzungsdauer	5
Ausstand	5
Geschäftsvorbereitung	5
Mitberichtsverfahren	5
Traktandenliste	5
Protokoll	6
Bekanntmachung von Beschlüssen	6
Aktenauflage	6
Durchführung der Sitzung	6
Beschlussfähigkeit / Beschlüsse	6
Dringliche Geschäfte	7
Zuzug von Fachberatern	7
Terminierung	7
Geschäfts- und Terminkontrolle	7
Information der Öffentlichkeit	7
Teilnahme	7
Öffentlichkeit der Sitzung	7
Abstimmungen und Wahlen	7
Ergänzende Vorschriften	8
<b>Ressorts</b>	<b>8</b>
Allgemeines	8
Zuweisung der Ressorts	8
Zuständigkeiten	8
Zuordnung von Kommissionen	8
<b>Kommissionen</b>	<b>8</b>
Wahl von Kommissionsmitgliedern	8
Ständige Kommissionen	9
Nichtständige Kommissionen	9
Konstituierung	9
Sekretariat	9
Information / Archivierung	9
Verfahren	9
<b>Verwaltung</b>	<b>9</b>
Aufgaben	9
Aufsicht	9
<b>Zuständigkeit im Geschäftsverkehr</b>	<b>9</b>
Zuständigkeitsbereiche	9/10
Unterschriftsberechtigung; Grundsatz	10
Unterschriftsberechtigung; Gemeinderat und Kommissionen	10
Eingehen von Verpflichtungen; Verfügung über Kredite	10
Eingehen von Verpflichtungen; Kreditkontrolle	10
Anweisung zur Zahlung; Grundsatz	10
Anweisung zur Zahlung; Visum eingehender Rechnungen	10
Anweisung zur Zahlung; Materielle Prüfung Rechnungen	10
Anweisung zur Zahlung, Anweisung	10
Anweisung zur Zahlung; Zahlung	10

Erlass von Verfügungen; Verfügungsbefugnis	11
Berichtswesen; Periodische Berichterstattung	11
Berichtswesen; Besondere Vorkommnisse	11
<b>Schlussbestimmungen</b>	<b>11</b>
Inkrafttreten	
Publikationszeugnis Amtsanzeiger	11
<b>Anhang I: Ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis</b>	<b>12</b>
<b>Anhang II: Untergeordnete Stellen</b>	<b>14/15</b>
<b>Anhang III: Delegationen der Behörden gemäss Anhang III OgR</b>	<b>16/17</b>
<b>Anhang IIII: Finanzkompetenzen gemäss Art. 42 OgV</b>	<b>18</b>

**Alle Namens- und Funktionsbezeichnungen gelten in gleicher Weise für weibliche und männliche Personen.**

Gestützt auf das Organisationsreglement vom 8. November 2013 der  
Einwohnergemeinde Innertkirchen, Art. 15, erlässt der Gemeinderat folgende

## **ORGANISATIONSVERORDNUNG**

### **1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

#### **Artikel 1 – Gegenstand**

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren),
- b) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts,
- c) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder,
- d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten,
- e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals,
- f) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr,
- g) die Unterschriftsberechtigung,
- h) die Anweisungsbefugnis.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

### **2 GEMEINDERAT**

#### **Artikel 2 – Aufgaben**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

#### **Artikel 3 – Ratsbüro**

<sup>1</sup> Der Gemeinderatspräsident und der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

<sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor.

- a) Es stellt sicher, dass alle Geschäfte dem Rat unterbreitet werden.
- b) Es bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird.
- c) Es erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin den Referenten zu den einzelnen Geschäften.

<sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen, mit einem Gegenvorschlag versehen oder zur Verbesserung zurückweisen.

<sup>4</sup> Das Ratsbüro ist verantwortlich für die Eröffnung von letztwilligen Verfügungen (gemäss EGzZGB), wenn die Eröffnung nicht durch einen Notar vorgenommen wird.

#### **Artikel 4 – Präsidialverfügung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderatspräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen, im Namen des Gemeinderates, Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

<sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

#### **Artikel 5 – Kollegium**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Seine Mitglieder vertreten gegen Aussen die gefassten Beschlüsse. Vorbehalten bleibt Art. 4.

<sup>2</sup> An der Gemeindeversammlung ist jedes Ratsmitglied in der Stimmabgabe frei.

#### **Artikel 6 – Sitzungstermin / Sitzungsdauer**

<sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle drei Wochen statt. Die genauen Sitzungsdaten sind jeweils im Dezember des vorangehenden Geschäftsjahres festzulegen.

<sup>2</sup> Die Sitzung dauert ordentlicherweise maximal 3 Stunden. Für die Fortsetzung über diese Zeit hinaus bedarf es eines Ratsbeschlusses.

<sup>3</sup> Bedürfen es die Geschäfte, können ausserordentliche Sitzungen einberufen werden.

#### **Artikel 7 – Ausstand**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates haben bei Sachgeschäften, die ihre persönlichen Rechte oder materiellen Interessen oder diejenigen ihrer Verwandten unmittelbar berühren, in Ausstand zu treten.

<sup>2</sup> Tritt ein Mitglied des Gemeinderates oder der Protokollführer in den Ausstand, ist dies zu protokollieren.

#### **Artikel 8 – Geschäftsvorbereitung**

<sup>1</sup> Für die Geschäftsvorbereitung ihres Aufgabenbereichs (Ressort) sind die Ratsmitglieder selbst verantwortlich.

<sup>2</sup> Die Geschäfte haben einen kurzen, schriftlichen Mitbericht und einen schriftlichen Antrag, wenn erforderlich unter Mithilfe der Verwaltung, zu enthalten.

<sup>3</sup> Der Antrag ist in der Regel in der Form eines Ratsbeschlusses zu verfassen. Im Mitbericht muss bei Kreditgeschäften unter Angabe der Kontonummer vermerkt sein, ob die finanziellen Mittel im Voranschlag enthalten sind.

<sup>4</sup> Gemäss Absatz 2 und 3 vorbereitete Geschäfte werden traktandiert, sofern alle erforderlichen Unterlagen bis spätestens 4 Arbeitstage vor der Sitzung auf der Gemeindeverwaltung vorliegen, wobei der Sitzungstag nicht eingerechnet ist.

#### **Artikel 9 – Mitberichtsverfahren**

Für Geschäfte, die mehrere Aufgabenbereiche tangieren, ist vor der Antragstellung bei den betroffenen Ressortverantwortlichen oder zuständigen Verwaltungsabteilungen ein Mitberichtsverfahren durchzuführen.

#### **Artikel 10 – Traktandenliste**

<sup>1</sup> Die Geschäfte sind wie folgt einzuteilen:

##### **A-Geschäfte**

Beratungsgeschäfte von besonderer Tragweite

##### **B-Geschäfte**

Geschäfte mit schriftlichem Mitbericht und Antrag

##### **C-Geschäfte**

Kenntnisnahmen / Informationen

<sup>2</sup> Die Akten zu den A-, B-, und C-Geschäften sind für die Ratsmitglieder vor der Sitzung einsehbar.

<sup>3</sup> Die Verwaltung verfasst die vom Ratsbüro erstellte Traktandenliste und lässt sie den Ratsmitgliedern zum Studium zukommen.

### **Artikel 11 – Protokoll**

<sup>1</sup> Über die Verhandlungen führt der Gemeindegeschreiber nach Art. 78ff OgR ein Protokoll. Die Prüfung und Genehmigung des Protokolls erfolgt an der nächsten Sitzung.

<sup>2</sup> Das Protokoll ist während der Aktenaufgabe zur Einsichtnahme aufzulegen.

<sup>3</sup> Die Protokolle von Gemeinderats- und Kommissionssitzungen sind nicht öffentlich.

<sup>4</sup> Die Rats- und Kommissionsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, Akten und EDV-Datenträger oder übergeben sie einem Nachfolger, wenn sie aus dem Gemeinderat oder der Kommission ausscheiden.

### **Artikel 12 – Bekanntmachung von Beschlüssen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine verwaltungsinternen Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Protokollführer bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>2</sup> Der Ressortvorsteher stellt sicher, dass die ihm unterstellten Kommissionen und Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

<sup>3</sup> Die Sachbearbeiter der Verwaltung haben die sie betreffenden Informationen weiter zu verarbeiten.

### **Artikel 13 – Aktenaufgabe**

<sup>1</sup> Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet die Akten vor der Sitzung einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die zu behandelnden Geschäfte in ihrem Inhalt kennt.

<sup>2</sup> Die Traktandenliste und die Akten sind mindestens 3 Tage vor der Sitzung einsehbar, wobei der Sitzungstag nicht eingerechnet ist.

### **Artikel 14 – Durchführung der Sitzung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderatspräsident, in dessen Abwesenheit der Vize-Gemeinderatspräsident, leitet die Sitzung. Sind beide verhindert, so leitet das amtsälteste Mitglied die Sitzung.

<sup>2</sup> Es ist Aufgabe des Vorsitzenden für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

<sup>3</sup> Die Geschäfte sind wie folgt zu beraten:

#### **A-Geschäfte**

Die Ausgangslage ist im Mitbericht so festzuhalten, dass sich in der Regel eine Erläuterung des Sachverhaltes der Geschäfte erübrigt. Nach Möglichkeit ist ein Antrag oder das gewünschte Ziel anzugeben. Zu jedem A-Geschäft ist die Diskussion zu eröffnen.

#### **B-Geschäfte**

Diese Geschäfte sind nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes zur Diskussion zu stellen. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig genehmigt.

#### **C-Geschäfte**

Diese Geschäfte sind zur Kenntnis zu nehmen. Meistens handelt es sich hier um eine allgemeine Information. Eine Beratung erfolgt nur ausnahmsweise auf ausdrückliches und begründetes Verlangen eines Ratsmitgliedes.

### **Artikel 15 – Beschlussfähigkeit / Beschlüsse**

<sup>1</sup> Gemeinderat und Kommissionen dürfen beschliessen, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Gemeinderat und Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

### **Artikel 16 – Dringliche Geschäfte**

<sup>1</sup> Auf nicht traktandierte Geschäfte und Anregungen, die an der Sitzung mündlich oder schriftlich vorgebracht werden, ist nur einzutreten, wenn die Mehrheit die Dringlichkeit anerkennt.

<sup>2</sup> Nicht traktandierte Geschäfte dürfen nur abschliessend behandelt werden, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind.

<sup>3</sup> Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn einwandfreie Unterlagen vorliegen.

### **Artikel 17 – Zuzug von Fachberatern**

Durch Mehrheitsbeschluss des Gemeinderates oder auf Anordnung des Vorsitzenden, können Fachberater zur Behandlung besonderer Geschäfte als Referenten oder Auskunftspersonen zugezogen werden.

### **Artikel 18 – Terminierung**

Alle der Verwaltung und Kommissionen erteilten Aufträge sind zu terminieren. Dabei ist auf den Umfang des Geschäftes, auf eine sinnvolle Prioritätensetzung und auf die jeweilige Arbeitsbelastung Rücksicht zu nehmen. Die ordentliche Korrespondenz ist innert 14 Tagen zu erledigen.

### **Artikel 19 – Geschäfts- und Terminkontrolle**

<sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber führt, gestützt auf Gemeinderatsbeschlüsse, eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle erteilten Aufträge.

<sup>2</sup> Für die Einhaltung der Termine und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte ist der Ressortvorsteher verantwortlich.

<sup>3</sup> Im Übrigen ist es Sache des Gemeindegeschreibers, bei der der Verwaltung zugewiesenen Geschäften für eine sinngemässe Terminkontrolle zu sorgen.

### **Artikel 20 – Information der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat hat, unter Berücksichtigung der Bestimmungen der Informationsgesetzgebung, durch geeignete Mitteilungen an die Medien für die Orientierung der Öffentlichkeit zu sorgen.

<sup>2</sup> Über die Durchführung von Pressekonferenzen entscheidet der Gemeinderat, in dringenden Fällen der Gemeinderatspräsident.

### **Artikel 21 – Teilnahme**

Die Mitglieder des Gemeinderates und der Kommissionen sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

### **Artikel 22 – Öffentlichkeit der Sitzungen**

Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

### **Artikel 23 – Abstimmungen und Wahlen**

<sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Mitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Präsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet

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

## **Artikel 24 – Ergänzende Vorschriften**

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

## **3 RESSORTS**

### **Artikel 25 – Allgemeines**

<sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Ressort (Verantwortungsbereich) vor.

<sup>2</sup> Der Vorsteher vertritt die Geschäfte seines Ressorts im Gemeinderat, an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> Der Ressortvorsteher trägt die Führungsverantwortung für seine Ressorts. Er übt die fachliche Aufsicht über die Geschäfte in seinem Verantwortungsbereich aus und sorgt dafür, dass diese Aufgaben richtig erfüllt werden.

### **Artikel 27 – Zuweisung der Ressorts**

<sup>2</sup> Der Gemeinderat weist die Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einen einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie die Dienstjahre.

<sup>3</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

<sup>4</sup> Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung auf geeignete Weise bekannt.

### **Artikel 28 – Zuständigkeiten**

Die Zuständigkeiten sind im Funktionendiagramm festgelegt.

### **Artikel 29 – Zuordnung von Kommissionen**

<sup>1</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

<sup>2</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus dem Aufgabenbereich.

## **4 KOMMISSIONEN**

### **Artikel 30 – Wahl von Kommissionsmitgliedern**

<sup>1</sup> Alle Demissionen aus Kommissionen müssen bis 31. August des laufenden Geschäftsjahres bei der Gemeindeverwaltung eingegeben werden.

<sup>2</sup> Kommissionen legen dem Gemeinderat ihre Wahlvorschläge bis 30. November des laufenden Geschäftsjahres vor.

<sup>3</sup> An der Schlussitzung des Gemeinderates sind die Wahlvorschläge zu behandeln.

<sup>4</sup> Wird von den Kommissionen kein Vorschlag eingebracht, bestimmt und wählt der Gemeinderat abschliessend.

<sup>5</sup> Die Kommissionsmitglieder werden im Mehrheitswahlverfahren (Majorz) gewählt.

### **Artikel 31 – Ständige Kommissionen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen (Art. 19 OgR).

<sup>2</sup> Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl – bei variabler Mitgliederzahl den Rahmen - die Organisation und die Zuständigkeiten im Anhang I dieser Verordnung.

### **Artikel 32 – Nichtständige Kommissionen**

Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte gemäss Art. 20 OgR nichtständige Kommissionen einsetzen.

### **Artikel 33 – Konstituierung**

<sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

### **Artikel 34 – Sekretariat**

<sup>1</sup> Das Sekretariat von ständigen und nichtständigen Kommissionen wird durch die Gemeindeverwaltung geführt.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen bei Sekretariaten von nichtständigen Kommissionen bleiben vorbehalten.

### **Artikel 35 – Information / Archivierung**

<sup>1</sup> Die Protokolle aller Kommissionen sind nach der Genehmigung im Original und rechtsgültig unterzeichnet an die Gemeindeschreiberei zuzustellen. Diese werden dem Gemeinderat in geeigneter Weise zur Kenntnis gebracht.

<sup>2</sup> Die Archivierung der Protokolle übernimmt die Gemeindeschreiberei. Für die korrekte Archivierung der Korrespondenz und der übrigen Akten jedes Ressorts trägt der Sekretär die Verantwortung. Der Ressortvorsteher ist für die Abgabe seiner Unterlagen / Korrespondenz an den Sekretär verantwortlich. Massgebend ist die „Weisung Gemeindearchive“ des Amtes für Gemeinden und Raumordnung (BSIG Nr. 1/170.111/3.1).

<sup>3</sup> Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten. Soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, ist die Zustimmung des Gemeinderates einzuholen.

<sup>4</sup> Es ist auf eine koordinierte Information zu achten.

### **Artikel 36 – Verfahren**

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen gemäss dieser Verordnung (Art. 6ff).

## **5 VERWALTUNG**

### **Artikel 37 – Aufgaben**

Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

### **Artikel 38 – Aufsicht**

Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.

## **6 ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR**

### **Artikel 39 – Zuständigkeitsbereiche**

<sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

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

- c) Anweisung von Zahlungen
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtswesen

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement, weiteren Gemeindeerlassen sowie dem Behördenverzeichnis.

#### **Artikel 40 – Unterschriftsberechtigung; Grundsatz**

Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

#### **Artikel 41 – Unterschriftsberechtigung; Gemeinderat und Kommissionen**

Gemeinde, Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

#### **Artikel 42 – Eingehen von Verpflichtungen; Verfügung über Kredite**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- und Voranschlagskredite verfügt.

<sup>2</sup> Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest (Anhang V).

#### **Artikel 43 – Eingehen von Verpflichtungen; Kreditkontrolle**

Über bewilligte Kredite hat der Ressortvorsteher eine entsprechende Kontrolle zu führen. Er

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen, bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden.

#### **Artikel 44 – Anweisung zur Zahlung; Grundsatz**

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

#### **Artikel 45 – Anweisung zur Zahlung; Visum eingehender Rechnungen**

Die Stelle, welche die entsprechenden Verpflichtungen eingegangen ist, visiert die Rechnungen.

#### **Artikel 46 – Anweisung zur Zahlung; Materielle Prüfung Rechnungen**

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.

#### **Artikel 47 – Anweisung zur Zahlung; Anweisung**

<sup>1</sup> Wer eine Rechnung bis zu CHF 1'000.00 visiert, weist diese selbst zur Zahlung an.

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

<sup>3</sup> Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit eigenem Visum dass

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 45 und Art. 46 dieser Verordnung richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

#### **Artikel 48 – Anweisung zur Zahlung; Zahlung**

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

### **Artikel 49 – Erlass von Verfügungen; Verfügungsbefugnis**

<sup>1</sup> 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.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

### **Artikel 50 – Berichtswesen; Periodische Berichterstattung**

<sup>1</sup> Die Ressortvorsteher halten sich und den Gemeinderat über den aktuellen Stand der Geschäfte/Projekte ihrer Ressorts auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> Sie berichten dem Gemeinderat an den Gemeinderatssitzungen in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte/Projekte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 43 OgV).

### **Artikel 51 – Berichtswesen; Besondere Vorkommnisse**

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

## **7 SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **Artikel 52 – Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

<sup>2</sup> Es hebt die Organisationsverordnung 2014 der Einwohnergemeinde Innertkirchen und weitere widersprechende Vorschriften auf.

So beraten und genehmigt an der Gemeinderatssitzung vom 17. Januar 2017.

#### **GEMEINDERAT INNERTKIRCHEN**

Der Präsident:

Die Schreiberin:



Walter Brog



Alexandra Santschi

## **PUBLIKATIONSZEUGNIS**

Die unterzeichnende Gemeindeschreiberin bescheinigt, dass die Genehmigung der vorliegenden Organisationsverordnung sowie das Inkrafttreten im Anzeiger Oberhasli vom Freitag, 27. Januar 2017 publiziert werden.

3862 Innertkirchen, 27. Januar 2017

#### **GEMEINDESCHREIBEREI INNERTKIRCHEN**

Die Gemeindeschreiberin:



Alexandra Santschi

**Anhang I:**  
**Ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis (Art. 19 OgR)**

Zurzeit keine ständigen Kommissionen ohne Entscheidbefugnis eingesetzt.

## Anhang II: Untergeordnete Stellen / Organigramm

### GEMEINDERAT

#### **Gemeindeschreiber**

Wahlorgan  
Aufgaben  
Finanzielle Befugnisse  
Entschädigung

Gemeinderat  
Gemäss Stellenprofil  
Gemäss Anhang V dieser Verordnung  
Gemäss Personalreglement der Gemeinde

### GEMEINDESCHREIBER

#### **Bauverwalter**

Wahlorgan  
Aufgaben  
Finanzielle Befugnisse  
Entschädigung

Gemeinderat  
Gemäss Stellenprofil  
Gemäss Anhang V dieser Verordnung  
Gemäss Personalreglement der Gemeinde

#### **Personal Verwaltung**

Wahlorgan  
Aufgaben  
Finanzielle Befugnisse  
Entschädigung

Gemeinderat  
Gemäss entsprechendem Stellenprofil  
Keine  
Gemäss Personalreglement der Gemeinde

#### ***Finanzverwalter***

*Wahlorgan  
Aufgaben  
  
Finanzielle Befugnisse  
  
Entschädigung*

*Gemeinderat (Vertragsabschluss)  
Gemäss Vertrag Auslagerung Aufgaben  
Finanzverwalter  
Gemäss Vertrag Auslagerung Aufgaben  
Finanzverwalter  
Gemäss Vertrag Auslagerung Bereich Finanzen*

### BAUVERWALTER

#### **Werkmeister**

Wahlorgan  
Aufgaben  
Finanzielle Befugnisse  
Entschädigung

Gemeinderat  
Gemäss Stellenprofil  
Gemäss Anhang V dieser Verordnung  
Gemäss Personalreglement der Gemeinde

## WERKMEISTER

### Strassenmeister

Wahlorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Stellenprofil
Finanzielle Befugnisse	Voranschlagskredit in Absprache mit Vorgesetztem
Entschädigung	Gemäss Personalreglement der Gemeinde

### Liegenschaftswart

Wahlorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Stellenprofil
Finanzielle Befugnisse	Voranschlagskredit in Absprache mit Vorgesetztem
Entschädigung	Gemäss Personalreglement der Gemeinde

### ARA-Wart

Wahlorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Stellenprofil
Finanzielle Befugnisse	Voranschlagskredit in Absprache mit Vorgesetztem
Entschädigung	Gemäss Personalreglement der Gemeinde

### Brunnenmeister

Wahlorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Stellenprofil
Finanzielle Befugnisse	Voranschlagskredit in Absprache mit Vorgesetztem
Entschädigung	Gemäss Personalreglement der Gemeinde

### Friedhofwart

Wahlorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Stellenprofil
Finanzielle Befugnisse	Voranschlagskredit in Absprache mit Vorgesetztem
Entschädigung	Gemäss Personalreglement der Gemeinde

## STRASSENMEISTER

### Werkmann

Wahlorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Stellenprofil
Finanzielle Befugnisse	Keine
Entschädigung	Gemäss Personalreglement der Gemeinde

## LIEGENSCHAFTSWART

### Mitarbeiter Reinigungsdienst

Wahlorgan	Gemeinderat
Aufgaben	Gemäss Stellenprofil
Finanzielle Befugnisse	Keine
Entschädigung	Gemäss Personalreglement der Gemeinde

## Anhang III: Delegationen der Behörden

<b>DELEGIERTE DER GEMEINDE</b>	<b>WAHL DURCH GEMEINDERAT</b>
<b>Institution</b>	<b>Delegation</b>
Betagtenzentrum Oberhasli	Gemeindepräsident v.A.w.
Sozialdienste Oberhasli	1 Delegierter
Überkommunale Sozialbehörde	1 Delegierter 1 Vorstandsmitglied
Förderverein Spitex innert dem Kirchet	1 Delegierter
Lungenliga Bern	1 Delegierter
Mütter- und Väterberatung	2 Delegierte
Pro Senectute Berner Oberland	1 Delegierter
Ansprechperson Kinder- und Jugendarbeit	1 Delegierter
Kontaktperson für Asylbewerber	1 Delegierter
Kontaktperson für misshandelte Frauen / Männer	1 Delegierter
Kantonale Asylkommission	1 Vertretung Teilregion 6
Gemeindeverband Feuerwehr innert dem Kirchet	1 Delegierter 1 Delegierter Gemeinderat → Vertretung zwei Stimmen
Zivilschutzkommission Alpenregion	1 Delegierter
Weggenossenschaft Wyler-Schattseite-Flühliwald	1 Delegierter
Interkommunale Abfallkommission	1 Delegierter
Fachausschuss Abbau, Deponie, Transport Regionalkonferenz Oberland-Ost	1 Vertretung Teilregion 6
Forstwirtschaftliche Problemgebiete Oberland-Ost	1 Delegierter 1 Vertretung Vorstand Teilregion 6

**DELEGIERTE DER GEMEINDE**

**WAHL DURCH GEMEINDERAT**

**Institution**

**Delegation**

Gemeindeverband für die Erhaltung der Wälder	1 Delegierter 1 Vorstandsmitglied Teilregion 6
Forstrevierkommission	1 Delegierter
Sicherheitsverantwortlicher Schutzwälder	1 Delegierter
Kontaktperson Hofdüngeraustrag	Gemeinderat v.A.w.
Dorfkommission innert dem Kirchet	1 Delegierter
UNESCO Welterbe	1 Delegierter
Naturkundliche Sammlung Oberhasli	1 Delegierter
Öffentlicher Verkehr	1 Abgeordneter
Kommission Schule Oberhasli	1 Delegierter
Spezialunterricht Oberhasli	1 Vertretung Oberhasli
Bildungszentrum Interlaken bzi	1 Delegierter
Volkshochschule Oberhasli / Region Brienz	1 Delegierter
Anzeiger Oberhasli	1 Delegierter
Grundrequisition von Räumlichkeiten Verantwortlicher Koordinator	Bauverwalter v.A.w.
Leiter wirtschaftliche Landesversorgung	Gemeindeschreiber v.A.w.
Energieberatung Oberland-Ost	1 Vertretung Teilregion 6
Regionalkonferenz Oberland-Ost	Geschäftsleitung →1 Vertretung Teilregion 6 Gemeindepräsident v.A.w.

## Anhang III: Finanzkompetenzen nach Art. 42 OgV

### VERWALTUNG

Gemäss **bewilligter Voranschlagskredite** im Maximum pro Einzelgeschäft.

Gemeindepräsident	CHF 5'000.00
Ressortvorsteher	CHF 5'000.00
Gemeindeschreiber	CHF 5'000.00
Bauverwalter	CHF 4'000.00
Werkmeister	CHF 3'000.00
Kommissionsmitglieder	CHF 1'000.00

Ausgaben die diesen Betrag übersteigen, sind der zuständigen Kommission bzw. dem Gemeinderat zum Kreditbeschluss vorzulegen.

### KOMMISSIONEN

Gemäss bewilligter Voranschlagskredite im Maximum pro Einzelgeschäft.

Kommissionen	CHF 20'000.00
--------------	---------------

Ausgaben die diesen Betrag übersteigen, sind dem Gemeinderat vorzulegen. In einem einfachen Beschluss wird die Ausgabenhöhe festgelegt.

### ABSCHREIBUNG VON GUTHABEN

Abschreibung von Guthaben im Maximum pro Einzelgeschäft:

- VOR Erhalt eines Verlustscheines  
bis CHF 2'000.00 Finanzverwalter  
CHF 2'000.00 bis CHF 20'000.00 Finanzkommission  
über CHF 20'000.00 Gemeinderat
- Abschreibung von Guthaben NACH Erhalt eines Verlustscheines  
bis CHF 20'000.00 Finanzverwalter  
über CHF 20'000.00 Gemeinderat