



Auflageakten; Genehmigung Gemeindeversammlung vom 4.12.17

Einwohnergemeinde Roggwil

Verordnung über die Gemeindeorganisation

Änderungen vom 16.12.2010 (Art. 45 + Anhang I)

Änderungen vom 9.12.2013 (Gemeindeordnung – Teilrevision)
(Art. 45 – Fachbereiche + Anhang I Ressortverteilung Gemeinderat) Inkraftsetzung: 1.1.2015
Teilrevision vom 4. Dezember 2017 (FB Bildung; ÖRA GBR)

12. Oktober 2005

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
II. GEMEINDERAT	4
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	4
2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen	4
2.3 Protokoll	7
2.4 Beschlüsse und Protokollauszüge	8
2.5 Öffentlichkeit und Information	8
2.6 Ressorts	9
III. KOMMISSIONEN.....	10
IV. GEMEINDEVERWALTUNG	11
V. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR.....	12
5.1 Allgemeines.....	12
5.2 Zuweisung von Geschäften oder Aufgaben	13
5.3 Unterschriftsberechtigung.....	13
5.4 Eingehen von Verpflichtungen	13
5.5 Visum von Rechnungen und Anweisung zur Zahlung	14
5.6 Erlass von Verfügungen	14
5.7 interne Berichterstattung.....	15
VI. GEMEINDEVERBÄNDE.....	15
VII. SCHLUSSBESTIMMUNG	15
ZEUGNIS	16
INKRAFTTRETEN	16
ANHANG I (RESSORTVERTEILUNG GEMEINDERAT ART. 54 ABS. 1 LIT. D) 18	18

Verordnung über die Gemeindeorganisation der Einwohnergemeinde Roggwil 2005

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Roggwil beschliesst in Anwendung von
Artikel 54 der Gemeindeordnung vom 13. Juni 2005:

I. Allgemeine Bestimmungen

In der Verordnung werden der besseren Lesbarkeit wegen die Funktionsbezeichnungen in der männlichen Form geschrieben. Selbstverständlich treffen die Bezeichnungen auch für das weibliche Geschlecht zu.

Gegenstand

- Art. 1** ¹ Diese Verordnung regelt
- a die Organisation des Gemeinderates und der Kommissionen,
 - b die Zuständigkeiten der Ratsmitglieder,
 - c die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen,
 - d die Bildung und Organisation von Ressorts,
 - e die Einsetzung weiterer Kommissionen ohne Entscheidbefugnis,
 - f die Organisation und Gliederung der Gemeindeverwaltung in die einzelnen Fachbereiche,
 - g die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr (Unterschriftsberechtigung, Erlass von Verfügungen, Bezeichnung des Personals mit Verfügungsbefugnis, Anweisungsbefugnis im Zahlungsverkehr etc.),
 - h die Berichterstattung / Information.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Zuständigkeiten,
Grundsatz

Art. 2 ¹ Wer für die Erfüllung einer Aufgabe zuständig ist, hat das Recht und die Pflicht, diese Zuständigkeit wahrzunehmen.

² In der Sache nicht zuständige Stellen und Personen respektieren die Zuständigkeit anderer.

³ Die Bestimmungen dieser Verordnung gelten sinngemäss auch für Stellvertretungen.

II. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat führt als oberste Planungs-, Verwaltungs-, Vollzugs- und Polizeibehörde die Gemeinde. Es stehen ihm dazu, unter Vorbehalt des übergeordneten Rechts, alle Befugnisse zu, soweit diese nicht durch Gemeindereglemente an Kommissionen oder an das Personal übertragen sind.</p> <p>² Er sorgt dafür, dass die Gemeinde ihre Aufgaben dauernd und zuverlässig wahrnimmt und dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige und wirtschaftliche Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ Er vertritt die Gemeinde gegen aussen, soweit dies nicht nach übergeordnetem Recht oder gemäss Gemeindereglementen Sache einer ständigen Kommission oder des Ressortvorstehers ist.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat legt jeweilen zu Beginn der neuen Amtsperiode die Ziele für die nächsten vier Jahre fest und zieht Ende Amtsperiode über die Verwirklichung Bilanz.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 4 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Absatz 3.</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> <p>³ Beabsichtigt ein Ratsmitglied, an der Gemeindeversammlung oder in der Öffentlichkeit eine abweichende Haltung zu vertreten, erklärt es dies an der Sitzung, an welcher der Beschluss gefasst wird, zu Händen des Protokolls.</p>
Präsidialverfügungen	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidialverfügungen sind schriftlich festzuhalten und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.</p> <p>³ Der Gemeindepräsident und bei dessen Abwesenheit sein Stellvertreter verfügen zur Erfüllung der Aufgaben der Gemeindepolizei über die im Polizeigesetz vorgesehenen Befugnisse und Zwangsmittel. Subsidiär zuständig ist der Geschäftsleiter.</p>

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines / Einberufung	<p>Art. 6 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel alle drei Wochen. Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p>
------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Verwaltungsorganisation

	<p>² Der Gemeindepräsident oder drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.</p> <p>³ Der Gemeinderat kann Geschäfte in besonderen Klausurtagungen behandeln.</p>
Einreichung von Geschäften	<p>Art. 7 ¹ Die vom Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte sind bis spätestens eine Woche vor der Sitzung beim Geschäftsleiter einzureichen.</p> <p>² In begründeten Fällen kann der Gemeindepräsident eine spätere Einreichung zulassen.</p> <p>³ Treffen Geschäfte nach dem Termin gemäss Abs. 1 und 2 ein, werden sie an der übernächsten Sitzung traktandiert.</p> <p>⁴ In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat einstimmig beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten sofort in Kraft.</p>
a) ordentliche Geschäfte	<p>Art. 8 ¹ Die Beratungsgrundlagen sind in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen dem Geschäftsleiter in physischer und elektronischer Form einzureichen.</p> <p>² Die Anträge sind als Beschlussesentwürfe abzufassen, die alles Wesentliche enthalten, insbesondere auch die finanzrechtlichen Informationen gemäss Gemeindegesetz und Gemeindeverordnung.</p> <p>³ Der Gemeinderat erlässt für die Einreichung der Geschäfte einen Leitfaden mit den Anforderungen an die Berichte und Anträge.</p>
b) Aussprachegeschäfte	<p>Art. 9 ¹ Geschäfte von besonderer Komplexität oder politischer Bedeutung können dem Rat zur Aussprache vorgelegt werden. Der Ressortvorsteher bestimmt den Gegenstand der Aussprache.</p> <p>² Das Geschäft wird durch den zuständigen Fachbereichsleiter vorbereitet (Aussprachepapier) und durch den Ressortvorsteher unterzeichnet. Es enthält mindestens:</p> <ul style="list-style-type: none">a den Bericht über das Thema der Ausspracheb die zum Verständnis notwendigen Unterlagenc die zur Diskussion stehenden Fragend einen Vorgehensvorschlag. <p>³ Es ist als ordentliches Geschäft einzureichen (Art. 7 a).</p>
c) allgemeine Bestimmungen	<p>Art. 10 ¹ Die Vorgaben für die Geschäftseinreichung gelten sinngemäss für Kommissionen und Verwaltung.</p> <p>² Der Geschäftsleiter nimmt die formelle und materielle Prüfung der eingereichten Geschäfte vor. Er kann diese zurück weisen, wenn sie unvollständig sind oder den Vorgaben gemäss Artikel 7 nicht genügen.</p>

Verwaltungsorganisation

Ratsbüro	<p>Art. 11¹ Der Gemeindepräsident, der Vize-Gemeindepräsident und der Geschäftsleiter bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es</p> <ul style="list-style-type: none">a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,b bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit Aussprache, zur Kenntnisnahme mit Antrag auf Genehmigung oder Nichtgenehmigung oder zur blossen Orientierung unterbreitet wird,c erstellt die Traktandenliste <p>³ Der Gemeinderat kann dem Ratsbüro weitere Aufgaben im Organisationshandbuch oder im Funktionendiagramm zuordnen.</p>
Einladung	<p>Art. 12¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch den Geschäftsleiter am Freitag vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt. Vorbehalten bleibt Art. 6 Abs. 2.</p>
Akten	<p>Art. 13¹ Die Akten zu den zu behandelnden Geschäften liegen ab Freitag vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf. Hauptakten werden soweit möglich zugestellt.</p> <p>² Bei komplexeren oder umfangreichen Geschäften (z. B. Reglemente, Botschaften usw.) werden die Akten für jedes Mitglied kopiert.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese kennt.</p> <p>⁴ Die Ratsmitglieder und der Geschäftsleiter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 14¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² An der Teilnahme verhinderte Ratsmitglieder teilen dem Präsidenten oder dem Geschäftsleiter ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Bezug Dritter	<p>Art. 15¹ Die Sitzungen des Gemeinderats und die darüber geführten Protokolle sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder das Ratsbüro kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit (Art. 26 und 27)</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 16 Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er</p> <ul style="list-style-type: none">a sorgt für einen speditiven Ablauf,b eröffnet und schliesst die Diskussion,c erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Verwaltungsorganisation

Stellvertretung	<p>Art. 17¹ Ist der Gemeindepräsident verhindert, besorgt der Vizepräsident des Gemeinderates die Geschäfte. Im Verhinderungsfalle übernimmt das amtsälteste Mitglied des Gemeinderates die Stellvertretung.</p> <p>² Dem Vizepräsidenten stehen im Vertretungsfall alle Rechte und Pflichten des Präsidenten zu.</p>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 18¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte unter Vorbehalt von Art. 7 Abs. 4. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.</p>
Zirkularbeschlüsse	<p>³ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg, auch in elektronischer Form, fassen, wenn die Mehrheit der Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden ist.</p>
Wiedererwägung	<p>⁴ Auf einen gefassten Beschluss kann zurückgekommen werden, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dies beschliesst. Wahlen können nicht in Wiedererwägung gezogen werden.</p>
Abstimmungen	<p>Art. 19¹ Abstimmungen erfolgen offen, sofern nicht drei Ratsmitglieder geheime Stimmabgabe verlangen.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p>
Wahlen	<p>Art. 20¹ Der Gemeinderat führt Wahlen in offener Abstimmung durch. Drei Mitglieder können geheime Wahl verlangen.</p> <p>² Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr der Stimmenden.</p> <p>³ Im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.</p>

2.3 Protokoll

Grundsatz	<p>Art. 21¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Der Geschäftsleiter oder seine Stellvertretung führt das Protokoll und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p>
Inhalt und Form	<p>Art. 22¹ Der Gemeinderat führt über seine Sitzungen ein erweitertes Beschlussprotokoll.</p> <p>² Das Protokoll enthält</p> <ol style="list-style-type: none">Tag, Ort, Beginn und Schluss der Sitzungdie Namen des Gemeindepräsidenten, der anwesenden und abwesenden Ratsmitglieder, der Geschäftsleitung und der protokollführenden Person,

- c den Ausstand von Ratsmitgliedern und dessen Begründung
- d die Anträge in zusammengefasster Form und die Voten, deren Protokollierung ausdrücklich verlangt wird,
- e die Beschlüsse
- f die Liste der Pendenzen (Art. 52 Abs. 1).

Sorgfaltspflicht	<p>Art. 23 ¹ Die Ratsmitglieder erhalten das Protokoll spätestens mit der Einladung zur nächsten Sitzung zugestellt.</p> <p>² Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle spätestens wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden oder geben diese der Geschäftsleitung zurück</p>
Protokollgenehmigung	<p>³ Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung genehmigt. Anschliessend erfolgt die Unterzeichnung durch den Gemeindepräsidenten und die protokollführende Person.</p>

2.4 Beschlüsse und Protokollauszüge

Eröffnung	<p>Art. 24 ¹ Der Geschäftsleiter sorgt dafür, dass die Beschlüsse des Gemeinderates umgehend, spätestens aber sieben Tage nach der Beschlussfassung eröffnet werden.</p> <p>² Beschlüsse des Gemeinderates werden für den internen Gebrauch in Form von Protokollauszügen und für den externen Gebrauch in der Regel in Brief- oder Verfügungsform eröffnet.</p>
Unterzeichnung	<p>Art. 25 Der Geschäftsleiter unterzeichnet die Protokollauszüge.</p>
Vollzug der Beschlüsse	<p>Art. 26 ¹ Der Gemeinderat entscheidet wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind und wer für den Vollzug verantwortlich ist.</p> <p>² Der Geschäftsleiter überwacht den Vollzug und insbesondere die Einhaltung der Termine.</p>

2.5 Öffentlichkeit und Information

Grundsatz	<p>Art. 27 ¹ Der Gemeinderat informiert aktiv über alles, was nicht der Geheimhaltung unterliegt.</p> <p>² Er legt die Öffentlichkeitsarbeit für seine Geschäfte fest. Er alleine setzt Medienkonferenzen an und bestimmt deren Themen, Inhalte und Referenten.</p> <p>³ Der Gemeindepräsident ist Informationsleader und ist für die Auskunftserteilung gegenüber der Öffentlichkeit zuständig. Er kann die Auskunftserteilung an die Ressortvorsteher delegieren, insbesondere dann, wenn es ressortspezifische Angelegenheiten betrifft.</p>
-----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

- Informationskoordinator **Art. 28**¹ Informationskoordinator ist der Geschäftsleiter. Er kann diese Aufgabe delegieren.
- ² Der Informationskoordinator berät den Gemeinderat in allen Fragen der Öffentlichkeitsarbeit, tritt aber selber in der Regel nicht an die Öffentlichkeit.
- ³ Jede schriftliche Information ist vor deren Veröffentlichung, mit Ausnahme der amtlichen Publikation, dem Informationskoordinator zu unterbreiten. Dieser ist für die Veröffentlichung verantwortlich.
- ⁴ Der Informationskoordinator ist Anlaufstelle für alle Anliegen der Medienschaffenden. Er vermittelt diesen kompetente Auskunftspersonen.
- Ergänzende Vorschriften **Art. 29** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

2.6 Ressorts

- Allgemeines **Art. 30**¹ Sämtliche Aufgaben des Gemeinderates werden auf sieben Fachressorts aufgeteilt. Jedes Mitglied des Gemeinderates, einschliesslich des Präsidenten, steht einem besonderen Geschäftsbereich (Ressort) vor.
- ² Die Ressortvorsteher vertreten ihre Geschäfte im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten. Vorbehalten bleiben Art. 26 und 27.
- ³ Sie tragen die fachliche Verantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass die Aufgaben in ihren Zuständigkeitsbereichen richtig erfüllt werden.
- ⁴ Die zuständigen Ressortvorsteher üben die fachliche Aufsicht mit Weisungsrecht über den Geschäftsleiter und die Fachbereichsleiter aus.
- ⁵ Die Ressortvorsteher übergeben die Akten beim Ausscheiden aus dem Rat ihren Amtsnachfolgern.
- Die einzelnen Ressorts **Art. 31** Es bestehen die folgenden Ressorts:
- a Präsidiales
 - b Bau und Betriebe
 - c Bildung
 - d Finanzen
 - e Sport, Kultur und Freizeit
 - f Soziales
 - g Umwelt und Sicherheit
- Zuweisung **Art. 32**¹ 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.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

Aufgaben

Art. 33 ¹ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Anhang I

² Die Ressortvorsteher haben Gemeindeversammlungsgeschäfte mindestens zwei Monate vor der Versammlung dem Gemeinderat einzureichen.

III. Kommissionen

Ständige Kommissionen mit Entscheidbefugnis

Art. 34 ¹ Die durch die Stimmberechtigten eingesetzten ständigen Kommissionen mit Entscheidbefugnis finden sich im Anhang zur Gemeindeordnung.

Ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis

² Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

³ Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Einsetzungsbeschluss.

Nichtständige Kommissionen

Art. 35 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. 36 Kommissionen werden nach dem Verhältniswahlprinzip (Proporz) bestellt. Massgebend ist das Stimmenverhältnis der letzten Gemeinderatswahl.

Ressortvorsteher

Art. 37 ¹ Der Ressortvorsteher präsidiert in der Regel die seinem Ressort zugewiesenen Kommissionen. In jedem Fall präsidiert er die ständige Kommission mit Entscheidbefugnis mit Ausnahme der verwaltungsunabhängigen Resultatprüfungskommission.

² Er vertritt die Anträge der Kommission im Gemeinderat.

³ Er sorgt für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien. Er legt in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.

Verwaltungsorganisation

Konstituierung	<p>Art. 38¹ Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst.</p> <p>² Abweichende reglementarische Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p>Art. 39¹ Die Kommissionen stellen dem Geschäftsleiter zuhanden des Gemeinderates die Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.</p> <p>² Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Art. 27 ff.</p>
Sekretariat	<p>Art. 40¹ Das Sekretariat wird durch den zuständigen Verwaltungsbereich oder kommissionsintern geführt.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Protokolle	<p>Art. 41¹ Über die Verhandlungen der Kommissionen ist Protokoll zu führen.</p> <p>² Art. 20 bis 23 gelten sinngemäss.</p>
Verfahren	<p>Art. 42 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 6 ff.).</p>
Ressortverfügungen	<p>Art. 43¹ Der Kommissionspräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen der Kommission eine Ressortverfügung erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Ressortverfügungen sind schriftlich festzuhalten und der Kommission spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.</p>

IV. Gemeindeverwaltung

Grundsatz	<p>Art. 44 Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben, die nach den Vorschriften der Gemeinde oder des Kantons in ihren Aufgabenbereich fallen oder ihr durch Beschlüsse der zuständigen Stellen zugewiesen werden.</p>
Fachbereiche	<p>Art. 45 Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in die folgenden Fachbereiche:</p> <ul style="list-style-type: none">a Bereich Präsidialesb Bereich Bau und Betriebec Bereich Finanzend Bereich Bildung

Kommentar [d1]: Aufhebung FB.

Verwaltungsorganisation

Leitung Fachbereiche	<p>Art. 46 ¹ Jedem Fachbereich steht ein Fachbereichsleiter vor. Die Fachbereichsleiter sind für die Leitung und interne Organisation ihres Fachbereiches verantwortlich.</p> <p>² Die Fachbereichsleiter unterstehen personell und administrativ dem Geschäftsleiter, fachlich den zuständigen Ressortvorstehern.</p> <p>³ Die Fachbereichsleiter führen das ihnen unterstellte Personal. Sie sind nach Zustimmung des Geschäftsleiters für die Anstellung und Entlassung des ihnen unterstellten Personals zuständig.</p>
Leitung Gesamtverwaltung / Geschäftsleiter	<p>Art. 47 ¹ Der Gemeindegeschäftsbereichsleiter ist Geschäftsleiter der Gesamtverwaltung. Er leitet und koordiniert die gesamte Gemeindeverwaltung, führt das Gemeindepersonal und übt die Funktion des Personalchefs aus. Der Geschäftsleiter führt gleichzeitig einen eigenen Fachbereich.</p> <p>² Der Geschäftsleiter ist dem Gemeindepräsidenten unterstellt. Der Gemeinderat ist zuständig für die Anstellung und Entlassung des Geschäftsleiters nach den personalrechtlichen Vorschriften.</p> <p>³ Der Geschäftsleiter ist mit Zustimmung des Ressortvorstehers für die Anstellung und Entlassung der Fachbereichsleiter zuständig.</p>
Geschäftsleitung	<p>Art. 48 ¹ Die Geschäftsleitung setzt sich aus dem Geschäftsleiter und den Fachbereichsleitern zusammen.</p> <p>² Der Geschäftsleiter setzt periodisch die Führungsmeetings der Geschäftsleitung fest.</p> <p>³ An den Meetings werden vorwiegend bereichsübergreifende Fragen diskutiert. Über die Ergebnisse wird ein Beschlussprotokoll verfasst.</p>
Oberaufsicht	<p>Art. 49 ¹ Die Gemeindeverwaltung untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat.</p> <p>² Der Gemeinderat legt die Organisation und die Aufgaben der Geschäftsleitung, des Geschäftsleiters sowie der einzelnen Fachbereiche im Detail fest.</p>

V. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<p>Art. 50 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none">a Zuweisung von Geschäften oder Aufgabenb Unterschriftsberechtigungc Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)d Visum von Rechnungen und Anweisung zur Zahlunge Erlass von Verfügungenf interne Berichterstattung
------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und den detaillierten Regelungen des Gemeinderates.

5.2 Zuweisung von Geschäften oder Aufgaben

Allgemeines	<p>Art. 51 ¹ Der Gemeinderat, das Gemeindepräsidium und der Geschäftsleiter können die Verwaltung mit der Bearbeitung eines Geschäftes oder Aufgaben beauftragen.</p> <p>² Die zuständigen Ressortvorsteher können den Fachbereichen Aufträge erteilen,</p> <p>a soweit diese einen Auftrag gemäss Absatz 1 präzisieren</p> <p>b soweit es sich um Abklärungen oder die Vorbereitung von Sachgeschäften handelt.</p> <p>³ Geschäfte oder Aufgaben werden einem Fachbereich als solchem zugewiesen. Die Fachbereichsleiter bestimmen, wer innerhalb seines Fachbereiches zuständig ist.</p> <p>⁴ Dem Geschäftsleiter steht das Recht zu, dem Personal direkt Geschäfte oder Aufgaben zuzuteilen.</p>
Geschäfts- und Terminkontrolle	<p>Art. 52 ¹ Der Bereich Präsidiales führt eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle durch den Gemeinderat, das Gemeindepräsidium und den Geschäftsleiter erteilten Aufträge. Die Pendenzenliste wird als Anhang zum Gemeinderatsprotokoll geführt.</p> <p>² Der zuständige Ressortvorsteher überwacht die Einhaltung der Fristen und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte.</p> <p>³ Werden die Termine nicht eingehalten, fordert der Bereich Präsidiales die Ressortvorsteher auf, das Geschäft zu erledigen und setzt einen neuen Termin.</p>

5.3 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	<p>Art. 53 Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen treten. Details werden im Funktionsdiagramm geregelt.</p>
Gemeinderat und Kommissionen	<p>Art. 54 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.</p>

5.4 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	<p>Art. 55 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.</p>
------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

Kreditkontrolle **Art. 56** Der Fachbereichsleiter Finanzen führt die Verpflichtungskreditkontrolle und
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber;
c) macht frühzeitig darauf aufmerksam, wenn eine Kreditüberschreitung droht und erinnert daran, dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt werden muss.

5.5 Visum von Rechnungen und Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 57** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum **Art. 58**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 dem Anspruch übereinstimmt ;
c) ob die Rechnung rechnerisch richtig ist.

Anweisung zur Zahlung **Art. 59**¹ Der Gemeinderat bestimmt im Detail, wer Rechnungen zur Zahlung anweist.

² Er kann vorsehen, dass einzelne Stellen Rechnungen bis zu einem bestimmten Betrag ohne die Unterschrift der vorgesetzten Stelle direkt zur Zahlung anweisen können.

³ Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit seiner Unterschrift, dass
a) der Beleg recht- und ordnungsmässig;
b) das Visum nach Art. 56 richtig ist;
c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung **Art. 60** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

5.6 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 61**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.

5.7 interne Berichterstattung

Fachbereiche	<p>Art. 62¹ Die Fachbereichsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihres Fachbereiches auf dem Laufenden.</p> <p>² Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch</p> <ul style="list-style-type: none">a über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen;b über den Stand der Bearbeitung von Geschäften, die der Abteilung zugewiesen sind;c inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind;d über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 54).
Ressorts	<p>Art. 63¹ Die Ressortvorsteher berichten im Gemeinderat über die laufenden Geschäfte.</p> <p>² Sie informieren namentlich über den Stand der Bearbeitung der durch den Rat in Auftrag gegebenen Geschäfte.</p>
Besondere Vorkommnisse	<p>Art. 64 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.</p>

VI. Gemeindeverbände

Prüfung der Geschäfte und Stimmrechtsausübung	<p>Art. 65¹ Zu Beginn einer Amtsperiode bestimmt der Gemeinderat die Abgeordneten der Gemeindeverbände für eine volle Amtszeit.</p> <p>² Der Gemeinderat nimmt die von Gemeindeverbänden unterbreiteten Geschäfte zur Kenntnis.</p> <p>³ Der Gemeinderat entscheidet, ob er den Abgeordneten für bestimmte Geschäfte Weisungen erteilen will.</p>
-----------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

VII. Schlussbestimmung

Inkrafttreten	<p>Art. 66¹ Die neue Verordnung über die Gemeindeorganisation tritt auf den 01. Januar 2006 in Kraft.</p> <p>² Diese Verordnung hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften auf.</p>
---------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Verwaltungsorganisation

Vom Gemeinderat beschlossen am 12. Oktober 2005

GEMEINDERAT ROGGWIL
Der Gemeindepräsident

Der Gemeindeschreiber

sig. Erhard Grütter

sig. Gerhard Gugger

Zeugnis

Der unterzeichnende Gemeindeschreiber von Roggwil bescheinigt hiermit:

1. Die Verordnung über die Gemeindeorganisation wurde durch den Gemeinderat am 12. Oktober 2005 genehmigt.
2. Der Beschluss des Gemeinderates wurde im Amtsanzeiger Aarwangen vom 3. November 2005 veröffentlicht unter Hinweis auf den Inkraftsetzungszeitpunkt und die Möglichkeit zur Einsichtnahme bzw. zum Bezug des Erlasses.

Gegen den Beschluss des Gemeinderates wurde keine Gemeindebeschwerde erhoben; er ist somit rechtskräftig.

Roggwil, 4. Dezember 2005

Der Gemeindeschreiber

sig. Gerhard Gugger

Inkrafttreten

Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 12. Oktober 2005 tritt vorstehende Verordnung über die Gemeindeorganisation gleichzeitig mit der neuen Gemeindeordnung vom 13. Juni 2005 per 1. Januar 2006 in Kraft.

Teilrevision vom 16.12.2010:

Mit der Einführung des neuen Fachbereichs Bildung hat der Gemeinderat am 16.12.2010 Ergänzungen in Art. 45 (Fachbereiche) und im Anhang I (Ressort Bildung) beschlossen.

Der Beschluss des Gemeinderates wurde ordnungsgemäss im Anzeiger publiziert. Es sind keine Beschwerden eingegangen.

Roggwil, Januar 2011

Der Geschäftsleiter

sig. Daniel Baumann

Teilrevision vom 9.12.2013

Die Revision der Gemeindeordnung hat Auswirkungen auf die Verordnung über die Gemeindeorganisation (Art. 45 – Fachbereiche und Anhang I Ressortverteilung Gemeinderat). Die Änderungen wurden vom Gemeinderat am 14. August 2013 genehmigt und treten per 1.1.2015 in Kraft.

Roggwil, Januar 2014

Teilrevision vom 4.12.2017

Die Revision der Gemeindeordnung hat Auswirkungen auf die Verordnung über die Gemeindeorganisation (Fachbereich Bildung / ÖRA GBR). Die Änderungen wurden vom Gemeinderat am **04. Oktober 2017** genehmigt und treten per 1.1.2018 in Kraft.

Der Beschluss des Gemeinderates wurde ordnungsgemäss im Anzeiger publiziert. Es sind keine Beschwerden eingegangen.

Roggwil, Januar 2018

Anhang I (Ressortverteilung Gemeinderat Art. 54 Abs. 1 lit. d)

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Fachbereiche
Präsidiales	Organisation/Führung Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben	Präsidialkommission	Geschäftsleitung /Fachbereich Präsidi Präsidi ales
	Wirtschafts- und Standortförderung (Marketing)		
	Geschäftsführung Legislative		
	Geschäftsführung Exekutive		
	Aussenbeziehungen (Wirtschaft, Gewerbe, Vereine etc.)		
	Repräsentation der Gemeinde/Öffentlichkeitsarbeit		
	Pressesprecher Gemeinderat/Kontakte zu den Medien		
	Mitwirkung bei politisch gewichtigen Geschäften und Aufgaben (z.B. Ortsplanung usw).		
	Zusammenarbeit mit andern Gemeinden/Institutionen		
	Mitgliedschaften von Amtes wegen - Region Oberaargau - Agglomerationsstrategie		
	Abstimmungen und Wahlen	Stimm- und Wahlauschuss	
	Polizei Einbürgerungen		
	Gemeindepolizei		
	Gastgewerbe		
	Aussen- und Strassenreklame, soweit nicht die Baukommission zuständig ist		
	Personelles Aufsicht Geschäftsleitung Besoldungswesen		
Recht Rechtsdienst			
Verträge (Kauf-, Dienstbarkeits-Pacht- und Mietverträge)			
Landerwerbsverhandlungen			
Bau- und Betriebe	Bauwesen Baupolizei	Bau- und Betriebskommission	Fachbereich Bau + Betriebe
	Baubewilligungen		
	Feuerschau		
	Tankkontrolle		
	Ölfeuerungskontrolle		
	Aussen- und Strassenreklame, soweit nicht der Fachbereich Präsidiales zuständig ist		
	Planung Ortsplanung/Raumplanung		

Verwaltungsorganisation

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Fachbereiche
	Überbauungsordnungen		
	Gewässer Gewässerbau und Unterhalt		Fachbereich Bau + Betriebe
	Abwasserwesen Abwasser, Kanalisation		
	Entsorgung Abfallentsorgung		
	Deponien		
	Hundetoiletten		
	Abfallkalender		
	Liegenschaftswesen Planung, Bau und Unterhalt von öffentlichen Anlagen und gemeindeeigenen Liegenschaften	in Koordination mit der zuständigen Kommission (Bildungskommission ⇒ Schulliegenschaften / Sportkommission ⇒ Schwimmbad etc.)	
	Betriebe Wasserversorgung (in Koordination mit dem Gemeindeverband WUL)		
	— öffentliche Brunnen		
	— Elektrizitätsversorgung, Beschaffung, Betrieb und Unterhalt		
	— öffentliche Beleuchtung		
	— Breitbandkommunikation (TV/Internet)		
	— Kleinkraftwerk an der Langeren		
	Strassen Planung, Bau und Unterhalt von Strassen, Wegen und Plätzen		
	Wanderwege		
	öffentliche Kinderspielplätze		
	Verschiedenes Vermessungswesen		
Bildung	Primarstufe (inkl. Kindergarten)	Bildungskommission	Fachbereich Präsidial-Bildung
	Sekundarstufe I		
	Berufsschulen, soweit zuständig		
	Erwachsenenbildung		
	Musikschulen		
	Schul- und Gemeindebibliothek		
	Schulgesundheitsdienst (Schulzahnpflege etc.)		
	Aufsicht Schulleitung		
Finanzen	Finanzen/Rechnungswesen	Finanzkommission	Fachbereich Finanzen
	Investitions- und Finanzplanung		
	Steuerwesen, soweit zuständig		
	Vermögensverwaltung (exkl. Immobilien)		
	Versicherungswesen		
	Personalvorsorge (Arbeitgebervertretung)		

Formatiert: Standard

Formatiert: Schriftart: 10 Pt.

Formatiert: Überschrift 7, Tabstops: Nicht an 0.38 cm

Verwaltungsorganisation

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Fachbereiche
	AHV-Zweigstelle (Aufsicht)		
Sport, Kultur und Freizeit	Aufsicht der Kultur- und Sportanlagen der Gemeinde ausserhalb der Schulzeit	Kommission für Sport, Kultur und Freizeit	Fachbereich <u>Präsidual-Soziales</u>
	Förderung kultureller und sportlicher Anlässe		
	Jugendarbeit		
	Jugendeinrichtungen		
	Ortsmuseum		
	Organisation Nationalfeiertag		
	Jungbürgerehrung		
	Marktwesen (St. Urbankilbi)		
	Schwimmbad (Anlage, Betrieb)		
	Regionale Kulturkonferenz (Langenthal)		
	Friedhofwesen	keine selbständige Führung in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung	Fachbereich <u>Präsidual-Präsidiales</u>
Soziales	Vermundschaft		Fachbereich Präsidual
	Altersbetreuung		
	Jugendarbeit		
	Asylwesen		
	familienergänzende Betreuungseinrichtungen (Krippen, Tagesstätten)		
	Gesundheitsfürsorge <ul style="list-style-type: none"> - Spitex - Suchtprävention - Krankheitsbekämpfung 		
	Sicherstellung der Vertretung in Gemeindeverbänden (Altersheim/Spitex, Regionaler Sozialdienst)		
Umwelt und Sicherheit	Feuerwehr, Zivilschutz, Katastrophenorganisation	Kommission für Umwelt und öffentliche Sicherheit	Fachbereich <u>Präsidual-Präsidiales</u>
	Feuerwehrwesen		
	Zivilschutz (regional)		
	Sicherstellung der Vertretung im regionalen Führungsorgan		
	wirtschaftliche Landesversorgung		
	Militär		
	Einquartierungen		
	Schiesswesen (Anlagen, Lärmschutz etc.)		
	Verkehr		
	Verkehrsfragen allgemein		
	Anordnung von Verkehrsmass-		

Verwaltungsorganisation

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Fachbereiche
	nahmen		
	Fragen des öffentlichen Verkehrsraumes		
	Signalisation		
	Umwelt		
	Umweltschutz		
	Landwirtschaft		
	Ökologie		
	Natur- und Landschaftsschutz		
	Luftreinhaltung		
	Überwachung Störfallverordnung		
	Hofdüngeraustragung		