

15. Dezember 2010

Einwohnergemeinde Meiringen

Postfach 532

3860 Meiringen

Telefon 033 972 45 45

Telefax 033 972 45 40

www.meiringen.ch

MEIRINGEN



Organisationsverordnung 2010 (OgV10)

Erlass Nr. 19a

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Meiringen

gestützt auf

- Das Gemeindegesetz (GG) vom 26. März 1998
- Die Gemeindeverordnung (GV) vom 16. Dezember 1998
- Das Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRPG) vom 23. Mai 1989
- Das Datenschutzgesetz (KDSG) vom 19. Februar 1986
- Das Informationsgesetz (IG) vom 2. November 1993
- Das Organisationsreglement 2006 (OgR 06) der Einwohnergemeinde Meiringen vom 8. Juni 2006

beschliesst:

Die männliche Formulierung in diesem Erlass beinhaltet immer auch gleichwertig die weibliche Form.

Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

- Gegenstand
- 1 Diese Organisationsverordnung regelt
 - a) die Gliederung der Behörden und des Personals in Ressorts, Kommissionen, Abteilungen und Dienststellen (Organigramm)
 - b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
 - c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
 - d) die Vertretungsbefugnisse der Behörden und des Gemeindepersonals
 - e) die Zuständigkeiten in Personalfragen
 - f) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr
 - 2 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR 06, anderer Reglemente sowie die Vorschriften des kantonalen und des eidgenössischen Rechts.

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Art. 2

- Aufgaben
- 1 Der Gemeinderat führt die Gemeinde, plant deren nachhaltige Entwicklung und koordiniert die Geschäfte.
 - 2 Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.
 - 3 In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Art. 3

- Konstitution
- Nach den Erneuerungswahlen versammelt sich der neugewählte Gemeinderat zu seiner Konstitutionssitzung, wählt das Vizepräsidium und verteilt die Ressorts für die Legislatur.

Art. 4

- Kollegialbehörde
- 1 Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.
 - 2 An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmenthaltung und der geheimen Stimmabgabe.

Art. 5

Präsidualverfügungen

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen**Art. 6**

Sitzungsrhythmus

- ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel ein- bis zweimal pro Monat.
- ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- ³ Der Gemeinderat versammelt sich im Katastrophenfall innert 36 Std. nach Einberufung des Gemeindeführungsorgans (GFO bzw. RFO).

Art. 7

Einberufung

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

Art. 8

Bericht und Anträge

Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, schriftlich in Form von klaren, knappen und vollständigen Berichten und Anträgen bei der Gemeindeschreiberei ein. Spätester Meldetermin ist jeweils 08.00 Uhr, sechs Tage vor der entsprechenden Sitzung. Falls der Eingabeschluss auf ein Wochenende fällt, wird dieser auf den vorangehenden Arbeitstag vorverlegt.

Art. 9

Vorbereitung

- ¹ Das Gemeindepräsidium und der Gemeindeverwalter bereiten die Sitzungen vor.
- ² Sie besprechen und entscheiden
 - a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,
 - b) ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird.

- 3 Sie können Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen kommentieren, mit einem Gegenvorschlag versehen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Art. 10

Einladung

- 1 Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich unter Angabe von Ort, Zeit und der zu verhandelnden Traktanden.
- 2 Sie wird den Ratsmitgliedern spätestens 72 Stunden vor der Sitzung zugestellt.

Art. 11

Auflage oder Versand der Sitzungsakten

- 1 Die Akten betreffend die zu behandelnden Geschäfte werden den Ratsmitgliedern entweder zugestellt oder spätestens 60 Stunden vor dem Sitzungsbeginn in einem vom Gemeinderat bezeichneten Raum zur Einsichtnahme aufgelegt.
- 2 Die Ratsmitglieder und der Gemeindeverwalter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Art. 12

Teilnahme

- 1 Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.
- 2 Verhinderte teilen dem Präsidium ihre Abwesenheit rechtzeitig und unter Angabe des Grundes mit.

Art. 13

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

- 1 Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.
- 2 Der Gemeinderat oder dessen Präsidium kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.
- 3 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Art. 14

Leitung der Sitzung

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

Art. 15

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

- 1 Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist bzw. sich an einem Zirkularverfahren beteiligt.

- ² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

Zirkularbeschlüsse

- ³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können aus Dringlichkeitsgründen Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder, die sich am Zirkularbeschluss beteiligen, mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Art. 16

Abstimmungen und Wahlen

- ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen grundsätzlich offen. Jedes Ratsmitglied kann aber eine geheime Abstimmung verlangen.
- ² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.
- ³ Bei Wahlen entscheidet
- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
 - b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit das Los.

Art. 17

Protokoll / Akten

- ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.
- ² Der Gemeindeverwalter oder eine andere vom Gemeinderat bestimmte Person führt das Protokoll nach Art. 69 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.
- ³ Die Ratsmitglieder und das Verwaltungspersonal 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 dem Dienstverhältnis ausscheiden. (zur Archivierung vgl. Art. 31).

Art. 18

Bekanntmachung von Beschlüssen

Der Gemeinderat gibt seine Beschlüsse den vorgesehenen Adressaten schriftlich bekannt, in der Regel in Form von Protokollauszügen. Andere bzw. zusätzliche Kommunikationsformen werden im jeweiligen Beschluss durch den Rat festgelegt.

Art. 19

Information der Öffentlichkeit

Der Gemeinderat legt im Medienkonzept die Kommunikation gegen aussen und innen fest.

Art. 20Ergänzende
Vorschriften

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

Ressorts**Art. 21**

Allgemeines

- ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.
- ² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.
- ³ Der Ressortvorsteher führt das Ressort in strategischer Hinsicht.
- ⁴ In Zweifelsfällen und bei Ressort übergreifenden Themen entscheidet das Präsidium über die Zuweisung eines Geschäftes bzw. die Federführung.
- ⁵ Der Gemeindeverwalter koordiniert nach den Weisungen des Präsidiums die Geschäfte auf Stufe Gemeinderat über alle Ressorts und stellt das Controlling sicher.

Art. 22

Die einzelnen Ressorts

Es bestehen die folgenden Ressorts:

1. Präsidiales
2. Finanzen
3. Bildung
4. Sicherheit
5. Infrastruktur
6. Wirtschaft und Tourismus
7. Soziales

Art. 23

Zuweisung der Ressorts

- ¹ Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.
- ² Das Präsidium bildet zusammen mit dem Gemeindeverwalter das Ratsbüro.
- ³ Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts sowie das Vizepräsidium zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.
- ⁴ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

- ⁵ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung der Ressorts und die Stellvertreterregelung auf geeignete Weise bekannt.

Art. 24

Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts

Die Aufgaben der einzelnen Ressorts werden im Anhang I dieser Verordnung, die Zuständigkeiten im Funktionendiagramm festgelegt.

Art. 25

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

- ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 33) die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang II (Organigramm).

Art. 26

Konflikte

¹ Konflikte zwischen Ressortvorstehern und Abteilungsleitern sind unter Beizug des Gemeindeverwalters und des Gemeindepräsidiums nach Möglichkeit einvernehmlich zu lösen.

² Kann ein Konflikt nicht im Gespräch gelöst werden, entscheidet der Gemeinderat.

Kommissionen

Art. 27

Nichtständige Kommissionen

¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner, in seine Zuständigkeit fallenden Geschäfte, nichtständige Kommissionen einsetzen.

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

Art. 28

Einsetzung

Soweit das OgR, die Anhänge des OgR oder der OgV nichts anderes vorsehen, werden die Kommissionssitze (exkl. dem Präsidium) nach den Ergebnissen der Gemeinderatswahl auf die Wählergruppen verteilt (Proporz). Die Wählergruppen (Parteien) unterbreiten dem Gemeinderat Wahlvorschläge. Die Wahl erfolgt durch den Gemeinderat.

Art. 29

Konstituierung

¹ In der Regel werden die Kommissionen durch das Gemeinderatsmitglied präsiert, zu dessen Verantwortungsbereich die betreffende Kommission gehört.

- ² In den übrigen Fällen bestimmt der Gemeinderat im Einsetzungsbeschluss, ob er sich die Wahl des Präsidiums vorbehält oder die Konstituierung der Kommission selbst überlässt.

Art. 30

Verhältnis zur Verwaltung

- ¹ Die Kommissionssekretariate werden durch die Verwaltung geführt.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
- ³ Die administrative Zuordnung der Kommissionen zu den Verwaltungsabteilungen ergibt sich aus den Anhängen II und III.
- ⁴ Die Kommissionen haben gegenüber der Verwaltung kein Weisungsrecht.
- ⁵ Ist eine Kommission mit den Arbeiten der Verwaltung nicht einverstanden, gelangt sie an das zuständige Mitglied des Gemeinderates. Für die Lösung des Konflikts gilt Artikel 26 sinngemäss.

Art. 31

Information / Archivierung

- ¹ Die Kommissionen stellen ihre Sitzungsprotokolle innert 14 Tagen nach der Sitzung unaufgefordert dem Ressortvorsteher und der für die Archivierung zuständigen Dienststelle der Verwaltung zu. Diese entspricht dem Sekretariat der betreffenden Kommission.
- ² Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates, ausser wenn sie in der Sache abschliessend zuständig sind.
- ³ Die Archivierung der Protokolle übernimmt die zuständige Dienststelle der Verwaltung. Für die korrekte Archivierung der Korrespondenz und der übrigen Akten jedes Ressorts tragen der Ressortverantwortliche und der Sekretär gemeinsam die Verantwortung. Massgebend ist die „Weisung Gemeindearchive“ des Amtes für Gemeinden und Raumordnung (BSIG Nr.: 1/170.111/3.1).
- ⁴ Die Gemeindeschreiberei überwacht die korrekte Archivierung und stellt sicher, dass alle einschlägigen Bestimmungen der Archivverordnung bzw. -weisung sowie der Datenschutzgesetzgebung eingehalten werden.

Art. 32

Verfahren

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

Verwaltungsorganisation

Art. 33

Aufgaben und Aufbau

- 1 Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.
- 2 Sie gliedert sich in Verwaltungsabteilungen.
- 3 Die einzelnen Verwaltungsabteilungen gliedern sich in Bereiche.
- 4 Die Zuordnung der einzelnen Bereiche der Verwaltung zu den Ressorts ergibt sich aus Anhang III.

Art. 34

Unterstellungen

- 1 Der Gemeindeverwalter ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.
- 2 Die Abteilungsleiter sind dem Gemeindeverwalter unterstellt.
- 3 Die Bereichsleiter sind den Abteilungsleitern der betreffenden Abteilung unterstellt.

Art. 35

Funktionendiagramm

- 1 Der Gemeinderat legt die strategisch und operative Trennung in einem Funktionendiagramm fest.
- 2 Er erlässt das Funktionendiagramm in Form einer Verordnung.

Art. 36

Grundsatz

Der Gemeindeverwalter leitet die Gemeindeverwaltung und ist verantwortlich, dass die Verwaltung ihre Aufgaben richtig erfüllt.

Art. 37

Zuständigkeiten im Rahmen
der Gemeindeverwaltung¹

- Der Gemeindeverwalter
- a) organisiert die Arbeitsabläufe,
 - b) koordiniert die Tätigkeiten der Abteilungen,
 - c) überwacht die Aufgabenerfüllung mittels eines Controllings,
 - d) sorgt für eine ganzheitliche Personalpolitik,
 - e) regelt die Berichterstattung der Abteilungen,
 - f) stellt sicher, dass eine Geschäftskontrolle geführt wird,
 - g) installiert ein internes Kontrollsystem (IKS)

Art. 38

Organisation

- 1 Es bestehen die folgenden Verwaltungsabteilungen:
 1. Gemeindeschreiberei
 2. Finanzen
 3. Infrastruktur
 4. Bildung

- ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang III im Organigramm Verwaltung und Dienststellen bzw. im Funktionendiagramm geregelt.
- ³ Der Gemeindeverwalter kann gleichzeitig eine Verwaltungsabteilung führen.

Zuständigkeiten in Personalfragen

Art. 39

Gemeindeverwalter

- ¹ Der Gemeinderat ist zuständig für die Anstellung und Entlassung des Gemeindeverwalters nach den Vorschriften des Personalreglements.
- ² Er entscheidet bei einer Vakanz über das Auswahlverfahren (Ausschreibung, Beizug Dritter, Zusammensetzung eines Ausschusses für die Beurteilung der Bewerbungen und die Durchführung der Bewerbungsgespräche).
- ³ Das Gemeindepräsidium führt das Mitarbeitergespräch und stellt dem Gemeinderat Antrag betreffend Anpassung der Lohnstufen.

Art. 40

Abteilungsleiter

- ¹ Der Gemeinderat ist zuständig für die Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiter nach den Vorschriften des Personalreglements.
- ² Ein Ausschuss, bestehend aus Gemeindepräsidium, zuständigen Ressortvorsteher und Gemeindeverwalter stellt dem Gemeinderat Antrag.
- ³ Der Gemeindeverwalter führt das Mitarbeitergespräch und stellt dem Gemeinderat Antrag betreffend Anpassung der Lohnstufen.

Art. 41

Bereichsleitende

- ¹ Die Abteilungsleiter stellen nach Zustimmung durch den Gemeindeverwalter die Bereichsleiter in ihrer Abteilung an.
- ² Im Fall von Bereichsleitern, die direkt mit Ressortvorstehern Geschäfte bearbeiten, führt ein Ausschuss bestehend aus Abteilungsleiter, zuständigem Ressortvorsteher und Gemeindeverwalter das Auswahlverfahren durch.
- ³ Der Gemeindeverwalter legt, im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mitteln und den Grundlagen in den Personalerlasse, abschliessend auf Antrag der Abteilungsleiter den Lohnaufstieg fest.

Art. 42

Übriges festangestelltes Personal

- ¹ Das übrige festangestellte Personal wird nach Zustimmung des Gemeindeverwalters vom zuständigen Abteilungsleiter angestellt oder

entlassen.

- ² Der direkt Vorgesetzte führt das Mitarbeitergespräch.
- ³ Der Gemeindeverwalter legt, im Rahmen der zur Verfügung stehenden Mitteln und den Grundlagen in den Personalerlasse, abschliessend auf Antrag der Abteilungsleiter den Lohnaufstieg fest.

Art. 43

Personal im Stundenlohn

Personal im Stundenlohn wird durch den zuständigen Abteilungsleiter im Rahmen der im Voranschlag zur Verfügung gestellten Mittel angestellt oder entlassen.

Art. 44

Lernende

Lernende werden nach Zustimmung der Abteilungsleitung Gemeindeschreiberei vom Lernendenverantwortlichen angestellt. Die weiteren Ausbildungsverantwortlichen werden vom Lehrlingsverantwortlichen in das Auswahlverfahren miteinbezogen.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Art. 45

Zuständigkeitsbereiche

- ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten 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 dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm (FUDI).

Unterschriftsberechtigung

Art. 46

Grundsatz

- ¹ Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Abteilung bzw. des Bereichs nach aussen auftreten.
- ² Verfügungen sind immer mit Doppelunterschrift zu unterzeichnen.

Art. 47

Gemeindebehörden

Für Gemeinderat und Kommissionen unterschreiben das Präsidium und das Sekretariat gemeinsam.

Eingehen von Verpflichtungen**Art. 48**

Verfügung über Kredite

- 1 Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, welches Ressort über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite die Verantwortung trägt.
- 2 In ihrem Zuständigkeitsbereich dürfen Verpflichtungen über beschlossene Voranschlags- und Verpflichtungskredite eingehen,
 - a) Bereichsleiter und Feuerwehrkommandant bis CHF 5'000.–
 - b) Abteilungsleiter bis CHF 10'000.–
 - c) Gemeindeverwalter bis CHF 25'000.– / bei gebundenen Ausgaben unbeschränkt
 - d) Kommissionen / Ressortvorsteher ab CHF 25'000.–

Art. 49

Kreditkontrolle

- Wer über bewilligte Kredite verfügt,
- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
 - b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
 - c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung**Art. 50**

Grundsatz

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

Art. 51

Visum und Anweisung eingehender Rechnungen

- 1 Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen und weist sie zur Zahlung an.
- 2 Wer eine Rechnung visiert, prüft,
 - a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
 - b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt
 - c) die rechnerische Richtigkeit
 - d) ob der entsprechende Kredit vorhanden ist,
 - e) ob Beiträge ganz oder anteilmässig weiter zu verrechnen sind.
- 3 Das 4-Augen-Prinzip ist mit der Unterschrift der vorgesetzten Stelle sicherzustellen.

Art. 52

Controlling

Der Finanzverwalter ist zuständig für die Prognosenrechnungen per Ende April und Ende August.

Art. 53

Zahlung

Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Finanzverwaltung entscheidet im Zweifelsfall abschliessend über die Kontierung.

Erlass von Verfügungen**Art. 54**

Verfügungsbefugnis

- 1 Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.
- 2 Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen**Art. 55**Periodische Bericht-
erstattung

- 1 Der Gemeindeverwalter sowie die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.
- 2 Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch mündlich und in knapper Form
 - a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
 - b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind
 - c) sowie über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 49).
- 3 Der Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihm nach Abs. 2 zu berichten ist. Er fasst die Berichte zusammen und orientiert den Gemeinderat in der Regel monatlich schriftlich über die wichtigsten Punkte aus ihrem Ressort.
- 4 Die Geschäftsleitung informiert den Gemeinderat in der Regel an jeder Sitzung über die laufenden operativen Geschäfte.

Schlussbestimmung**Art. 56**

Inkrafttreten

- 1 Diese Verordnung ersetzt die Organisationsverordnung vom 7. August 2006.
- 2 Sie tritt am 1. Januar 2011 in Kraft.

Anhang I: Ressorts und Aufgabenbereiche

Anhang II: Organigramm Politik

Anhang III: Organigramm Verwaltung

Beschlossen am 15. Dezember 2010 durch den Gemeinderat Meiringen

Meiringen, 15. Dezember 2010

GEMEINDERAT MEIRINGEN

Die Präsidentin Die Sekretärin

sig. Susanne Huber sig. Regina Johner

Publikationsvermerk

Das Inkrafttreten dieser Verordnung wurde im Amtsanzeiger Nr. 51 vom 24. Dezember 2010 ordnungsgemäss publiziert.

Meiringen, 23. Dezember 2010

Die Gemeindeschreiberin

sig. Regina Johner

Anpassung der Organisationsverordnung 2010 (OgV10) per 01.01.2013

- Anpassung der Artikel 6, 22, 35, 37, 38, 40, 41, 42, 44, 46, 47, 48, 52, 55
- Anpassung Organisationsstruktur in Anhang I, II, III

Beschlossen am 17.12.2012 durch den Gemeinderat

Meiringen, 17.12.2012

GEMEINDERAT MEIRINGENHans Jakob Walther
GemeindepräsidentPeter Kohler
Geschäftsleiter / Gemeindeverwalter**Publikationsvermerk**

Das Inkrafttreten dieser Verordnung per 01.01.2013 wurde im Anzeiger Oberhasli Nr. 51 vom 21.12.2012 ordnungsgemäss publiziert.

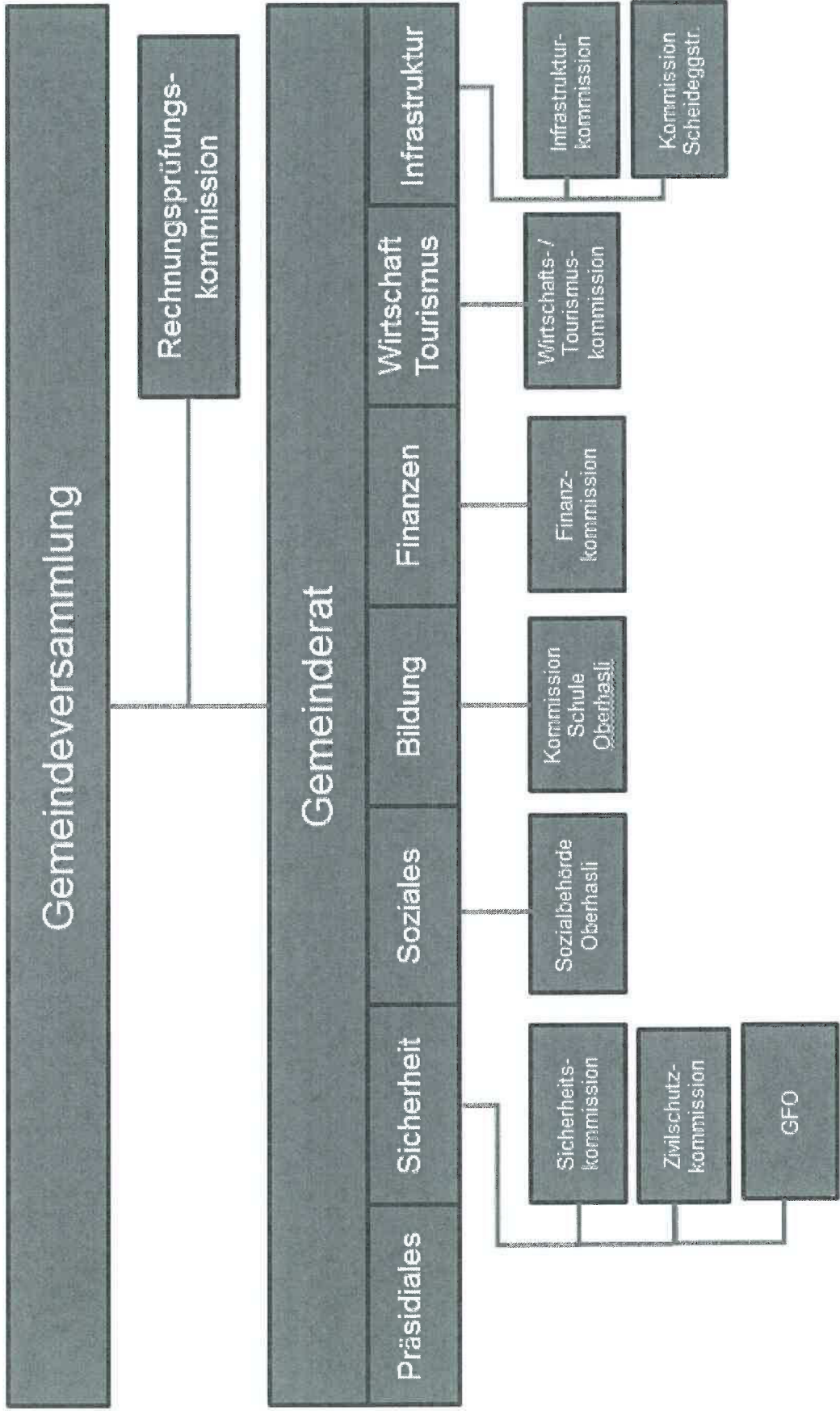
Meiringen, 21.12.2012

Peter Kohler
Geschäftsleiter / Gemeindeverwalter

Anhang I: Ressorts und Aufgabenbereiche

Präsidiales	Finanzen	Sicherheit	Infrastruktur	Wirtschaft und Tourismus	Bildung	Soziales
Führung / Koordination	Finanzen	Bürgerrecht	Raumordnung	Tourismus	Kindergarten	Gesundheit
Controlling	Steuern	Ortspolizei	Baupolizei	Volkswirtschaft	Volksschule	Individuelle Sozialhilfe
Abstimmungen und Wahlen	Amtliche Bewertung	Natur- und Umweltschutz	Infrastruktur	Landwirtschaft	Schulärztlicher Dienst	
Unterstützung politische Behörden	Versicherungen	Märkte		Kultur / Freizeit	Schulzahnpflege	Alimentenwesen
Öffentlichkeitsarbeit	IT	Siegelungswesen	Energie	Sport	Bibliothek	Asyl
Aussenbeziehungen	-	Bewirtschaftung ruhender Verkehr	Abfallentsorgung			Familienergänzende Kinderbetreuung
Einwohner und Fremdenkontrolle	-	Strassensignalisation	Abwasserentsorgung		Musikschule	Kindes- und Jugendschutz
Erbschaftswesen		Quartierbüro	Tierkörperbeseitigung		Erwachsenenbildung	Jugendarbeit
Öffentlicher Verkehr		Gastgewerbe	Wasserbau			Bestattungswesen
Gemeindeentwicklung		Zivilschutz	Werkhof			
		Gemeindeführung in a. o. Lagen	Forst / Wald			
		Feuerwehr				
		Verkehrssicherheitsplanung, Verkehrsfragen				AHV-Zweigstelle
						Behinderten- und Alterspolitik

Anhang II: Organigramm Politik



Anhang III: Organigramm Verwaltung

