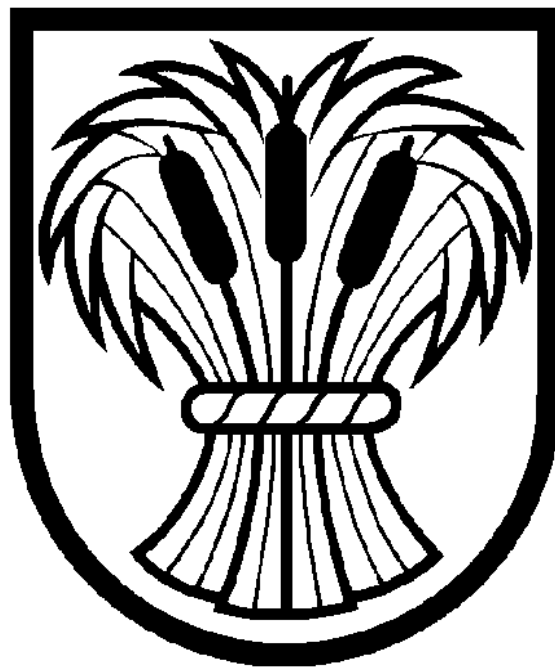


Einwohnergemeinde Worben



Organisationsverordnung

August 2025

INHALTSVERZEICHNIS

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Gegenstand	Art. 1	4
Stellvertretung	Art. 2	4

II. GEMEINDERAT

II.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	Art. 3	5
Kollegialbehörde	Art. 4	5
Präsidialverfügungen	Art. 5	5

II.2 Einberufung und Verfahren von Sitzungen

Allgemeines	Art. 6	5
Einberufung	Art. 7	6
Bericht und Anträge	Art. 8	6
Ratsbüro	Art. 9	6
Einladung	Art. 10	7
Akten	Art. 11	7
Teilnahme	Art. 12	7
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 13	7
Leitung der Sitzung	Art. 14	7
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	Art. 15	7
Abstimmungen und Wahlen	Art. 16	8
Protokoll	Art. 17	8
Bekanntmachung von Beschlüssen	Art. 18	8
Information der Öffentlichkeit	Art. 19	8
Ergänzende Vorschriften	Art. 20	8

II.3 Ressorts

Allgemeines	Art. 21	9
Die einzelnen Ressorts	Art. 22	9
Zuweisung	Art. 23	9
Aufgaben	Art. 24	9
Zuordnung von Verwaltungsabt. und Kommissionen	Art. 25	9

III. KOMMISSIONEN

Ständige Kommissionen	Art. 26	10
Nichtständige Kommissionen	Art. 27	10
Einsetzung	Art. 28	10
Konstituierung	Art. 29	10
Sekretariat	Art. 30	10
Information	Art. 31	10
Verfahren	Art. 32	10

IV. GEMEINDEVERWALTUNG

Aufgabe	Art. 33	11
Organisation	Art. 34	11
Leitung	Art. 35	11
Aufsicht	Art. 36	11

V. ZUSTÄNDIGKEIT IM GESCHÄFTSVERKEHR

V.1 Allgemeines		
Aufsicht	Art. 37	12
V.2 Unterschriftenberechtigung		
Grundsatz	Art. 38	12
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 39	12
V.3 Eingehen von Verpflichtungen		
Verfügung über Kredite	Art. 40	13
Kreditkontrolle	Art. 41	13
V.4 Anweisung zur Zahlung		
Grundsatz	Art. 42	13
Visum eingehender Rechnungen	Art. 43	13
Anweisung	Art. 44	13
Zahlung	Art. 45	14
V.5 Erlass von Verfügungen		
Verfügungsbefugnis	Art. 46	14
V.6 Berichtswesen		
Periodische Berichterstattung	Art. 47	14
Besondere Vorkommnisse	Art. 48	14

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Inkrafttreten	Art. 49	15
---------------	---------	----

ANHANG I

Ressortübersicht		16
------------------	--	----

ANHANG II

Ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis (Art. 26 Abs. 1)		17
---	--	----

ANHANG III

Verwaltungsabteilungen		18 - 20
------------------------	--	---------

EINWOHNERGEMEINDE WORBEN

Organisationsverordnung

Die Einwohnergemeinde Worben erlässt folgende Organisationsverordnung gestützt auf Art. 14 Abs. 1 des Organisationsreglements der Einwohnergemeinde Worben vom 11. Juni 2009.

Die Organisationsverordnung beinhaltet in der Regel die männliche Schreibform.
Es gilt sinngemäss auch für das weibliche Geschlecht.

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Gegenstand

- Art. 1** ¹ Diese Organisationsverordnung regelt
- a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)
 - b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
 - c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
 - d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
 - e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
 - f) die Anweisungsbefugnis
 - g) die Unterschriftsberechtigung

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

Stellvertretung

Art. 2 Die nachfolgenden Vorschriften über Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreter.

II. GEMEINDERAT

II.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 4 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.</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 Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidentialverfügungen	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidentialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

II.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 6 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich gemäss aufgestelltem Sitzungsprogramm.</p> <p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p>
-------------	---

Einberufung

Art. 7 ¹ Der Sekretär beruft im Auftrag des Gemeindepräsidenten die Sitzungen ein.

² Der Gemeindepräsident oder 3 Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Bericht und Anträge

Art. 8 ¹ Die Gemeinderatsmitglieder, die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen dem Gemeindeschreiber ein:

- a) Bis spätestens 1 Woche vor der Sitzung, 08.00 Uhr.
- b) Bei begründeten Termenschwierigkeiten bis 5 Tage vor der Sitzung, 08.00 Uhr.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

³ Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen, insbesondere der nötigen Vollständigkeit, nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Ratsbüro

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

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 9 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur Aussprache und eventuellen Beschlussfassung (A-Geschäft), zur Beschlussfassung (B-Geschäft) oder nur zur blossen Kenntnisnahme (C-Geschäft) unterbreitet wird;

A-Geschäft: Zu jedem Geschäft wird die Diskussion eröffnet. Der Gemeinderat entscheidet, ob er dazu einen Beschluss fassen will,

B-Geschäft: Für B-Geschäfte werden konkrete Anträge zur Beschlussfassung vorgelegt. Diese Geschäfte werden nur auf Verlangen zur Diskussion gestellt. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig angenommen,

C-Geschäft: Diese Geschäfte werden zur Kenntnis genommen. Es muss ausdrücklich verlangt werden, wenn im Protokoll zusätzlich etwas über geführte Diskussionen zu vermerken ist,

- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Einladung	<p>Art. 10 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>
Akten	<p>Art. 11 ¹ Akten betreffend zu behandelnden Geschäften liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf.</p> <p>² Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 12 ¹ 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 Verhinderte teilen dem Präsidenten oder dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 13 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder das Ratsbüro kann Dritte, namentlich Sachverständige oder Abteilungsleiter, zur Teilnahme an einer Sitzung oder für einzelne Traktanden einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 14 ¹ 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.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 15 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).</p> <p>³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>

Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 16 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet</p> <ul style="list-style-type: none"> a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr; b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr. Es entscheidet das Mehr der Wählenden. Der Gemeindepräsident wählt mit und gibt im Falle der Stimmengleichheit den Stichentscheid.
Protokoll	<p>Art. 17 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 62 Organisationsreglement und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie geben die Protokolle dem Gemeindeschreiber zurück, spätestens wenn sie aus dem Rat ausscheiden.</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 18 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch den Präsidenten und den Gemeindeschreiber unterzeichneten Schreibens eröffnen.</p> <p>³ Der Gemeindeschreiber entscheidet, wem welche Beschlüsse wie zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst. Er erstattet den Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 19 Bestimmt der Rat im Einzelfall nichts Besonderes, bestimmt der Präsident, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien zu informieren sind.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 20 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.</p>

II.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 21¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Der Vorsteher vertritt die Geschäfte seines Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Er trägt die Führungsverantwortung für sein Ressort. Er übt die fachliche Aufsicht über die Geschäfte seines Ressorts aus und sorgt dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 22 Es bestehen folgende Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Soziales, Kultur, Freizeit, Jugend und Gesundheit
- b) Finanzen, Steuern und Liegenschaften
- c) Bauwesen
- d) Öffentliche Sicherheit und Umwelt
- e) Bildung

Zuweisung

Art. 23¹ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort „Präsidiales“ vor und übernimmt in der Regel eines der weiteren Ressorts.

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei in einem ersten Schritt das Anciennitätsprinzip und in einem zweiten Schritt die Eignung und Neigung. Dem Gemeindepräsidenten steht es zu, unabhängig des Anciennitätsprinzips, das Ressort als erstes auszuwählen.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

Art. 24¹ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 25¹ 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 I.

III. KOMMISSIONEN

- Ständige Kommissionen **Art. 26** ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich mittels Verordnung ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis einsetzen (Art. 16 Abs. 2 Organisationsreglement).
- ² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang II.
- Nichtständige Kommissionen **Art. 27** 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. 28** ¹ Die Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.
- ² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.
- Konstituierung **Art. 29** ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsbereichen betrauen.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
- Sekretariat **Art. 30** ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
- Information **Art. 31** ¹ Die Kommissionen stellen dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.
- ² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.
- Verfahren **Art. 32** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 6 ff.).

IV. GEMEINDEVERWALTUNG

Aufgabe	Art. 33 Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 34 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: a) Gemeindeschreiberei b) Finanzverwaltung c) Bauverwaltung ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse werden im Anhang III geregelt.
Leitung	Art. 35 Jeder Abteilung steht ein Leiter vor.
Aufsicht	Art. 36 ¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorstehern. ² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

V. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR

V.1 Allgemeines

Aufsicht	<p>Art. 37 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Unterschriftsberechtigungb) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)c) Anweisung zur Zahlungd) Erlass von Verfügungene) Berichtswesen <p>² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.</p>
----------	---

V.2 Unterschriftenberechtigung

Grundsatz	<p>Art. 38 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.</p>
Gemeinderat und Kommissionen	<p>Art. 39 ¹ Der Gemeinderat verpflichtet sich durch Kollektivunterschrift des Gemeindepräsidenten und des Gemeindegeschreibers.</p> <p>² Ist der Gemeindepräsident verhindert, unterschreibt ein Gemeinderatsmitglied.</p> <p>³ Bei Finanzgeschäften, wie Abgabe- oder Gebührenverfügungen, Bargeldbezügen, Darlehen oder Finanzanlagen, verpflichtet sich die Gemeinde durch Kollektivunterschrift des Gemeindepräsidenten und des Finanzverwalters. Ist der Finanzverwalter verhindert, unterschreibt der Gemeindegeschreiber oder ein Gemeinderatsmitglied.</p> <p>⁴ Die Kommissionen verpflichten sich durch Kollektivunterschrift des Kommissionspräsidenten und des Sekretärs. Ist eine dieser Personen verhindert, unterschreibt ein Kommissionsmitglied. Vorbehalten bleibt eine andere Regelung im Einsetzungserlass oder -beschluss.</p>

V.3 Eingehen von Verpflichtungen

- Verfügung über Kredite **Art. 40** ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.
- ² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.
- Kreditkontrolle **Art. 41** 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.

V.4 Anweisung zur Zahlung

- Grundsatz **Art. 42** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
- Visum eingehender Rechnungen **Art. 43** 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 der Bestellung übereinstimmt sowie
 - c) die rechnerische Richtigkeit.
- Anweisung **Art. 44** ¹ Der Ressortverantwortliche weist die visierten Rechnungen zur Zahlung an. Wurde die Rechnung durch den Ressortverantwortlichen selber visiert, hat die Zahlungsanweisung durch ein anderes Ratsmitglied zu erfolgen.
- ² Der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern
- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
 - b) das Visum nach Art. 42 richtig und
 - c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.
- ³ Der Gemeinderat kann im Funktionendiagramm vorsehen, dass einzelne Stellen Rechnungen bis zu einem bestimmten Betrag ohne das Visum des Ressortverantwortlichen direkt zur Zahlung anweisen können.

Zahlung **Art. 45** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

V.5 **Erlass von Verfügungen**

Verfügungsbefugnis **Art. 46** ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis 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.

V.6 **Berichtswesen**

Periodische Berichterstattung **Art. 47** ¹ Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 41).

² Die Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse **Art. 48** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

VI. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

Inkrafttreten

Art. 49 Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Der Gemeinderat hat anlässlich seiner Sitzung vom 24. Juni 2025 die vorliegende Organisationsverordnung genehmigt und sie mit Wirkung ab 1. August 2025 in Kraft gesetzt.

Die vorliegende Organisationsverordnung hebt diejenige vom Januar 2023 und alle ihr widersprechenden Vorschriften auf.

GEMEINDERAT WORBEN

Die Präsidentin: Die Sekretärin:

Manuela Kocher Hirt Tamara Hug

Bescheinigung Inkrafttreten

Das Inkrafttreten dieser Verordnung wurde im Amtsanzeiger vom 4. Juli 2025, unter Hinweis der Beschwerdemöglichkeit, publiziert. Gegen das Inkrafttreten ist keine Beschwerde eingereicht worden.

Worben, 5. August 2025

Die Gemeindeschreiberin:

Tamara Hug

ANHANG I

Ressortübersicht

Ressort	Aufgabenbereiche	- zugeteilte Kommission ⇒ zugeteilte Verwaltungsabteilung
<ul style="list-style-type: none"> • Präsidiales • Soziales, Kultur, Freizeit, Jugend und Gesundheit 	<ul style="list-style-type: none"> - Planung/Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben - Überwachung, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte - Repräsentation der Gemeinde - Information der Öffentlichkeit - Adm. Führung des Personals - Vormundschaftswesen - Sozialhilfewesen - Ausgleichskasse - Integration - Altersarbeit - Kultur - Freizeit - Jugendfragen 	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeinderat ⇒ Gemeindeschreiberei - Sozialhilfekommission ⇒ Sozialdienst Lyss
<ul style="list-style-type: none"> • Finanzen, Steuern und Liegenschaften 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanz- und Steuerwesen - Liegenschaften - Weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zugewiesen sind 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanz- & Liegenschaftskommission ⇒ Steuerbüro ⇒ Finanzverwaltung
<ul style="list-style-type: none"> • Bauwesen 	<ul style="list-style-type: none"> - Ortsplanung - Bauwesen - Strassenbau - Abwasserentsorgung - Gewässer - Erschliessungsplanung - Nutzungsplanung 	<ul style="list-style-type: none"> - Baukommission ⇒ Bauverwaltung
<ul style="list-style-type: none"> • Bildung 	<ul style="list-style-type: none"> - Schulwesen - Erwachsenenbildung - Tagesschule 	<ul style="list-style-type: none"> - Schulkommission ⇒ Finanzverwaltung (Schulkommissionssekretariat)
<ul style="list-style-type: none"> • Sicherheit und Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> - Ortspolizei - Abfallentsorgung - Umweltfragen - Friedhofwesen - Strassenverkehr - Feuerwehr - Ortsquartieramt - Koordination GöS - Katastrophenschutz 	<ul style="list-style-type: none"> - Sicherheits- & Umweltkommission ⇒ Gemeindeschreiberei

ANHANG II**Ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis (Art. 26 Abs. 1)**

Anzahl Mitglieder	
Beisitzer (beratend mit Antragsrecht)	
Vorsitz	
Sekretariat	
Aufgaben	

⇒ KEINE

ANHANG III
Verwaltungsabteilungen

Gemeindeschreiberei	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Allg. Gemeindeorganisation - Abstimmungen und Wahlen (Stimmregister) - Volks- und Betriebszählungen - Archiv - Einbürgerungen - Mithilfe bei administrativen Arbeiten der Bauverwaltung - Vermessungswesen - Bestattungswesen - Einwohner- und Fremdenkontrolle - Orts-, Gewerbe- und Gesundheitspolizeiwesen - Versiegelung - Koordination mit GöS Region Aarberg - Feuerwehr - Orts-QM - Militärwesen - Schulsekretariat
Abteilungsleiter	Gemeindeschreiber
Sekretariate	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeversammlung - Gemeinderat - Sicherheits- und Umweltkommission - Sozialhilfekommission - Baukommission (siehe unter Aufgaben) - Weitere zugewiesene Kommissionen gemäss Gemeinderatsbeschluss
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Stellvertretung	Co-Gemeindeschreiber

Finanzverwaltung	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Rechnungswesen - Vermögensverwaltung - Liegenschaftsverwaltung - Budget- und Finanzplanung - Inkassoaufgaben - Besoldungswesen - Gemeindeausgleichskasse - Vormundschaft und Sozialhilfe - Versicherungswesen - Gebäudeversicherung - Steuerwesen
Abteilungsleiter	Finanzverwalter
Sekretariate	<ul style="list-style-type: none"> - Finanz- und Liegenschaftskommission - Schulkommission
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Stellvertretung	Finanzverwalter-Stv.

Bauverwaltung	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Bauwesen - Strassenbau - Abwasserentsorgung - Gewässer - Erschliessungsplanung - Nutzungsplanung
Abteilungsleiter	Bauverwalter
Sekretariate	- Baukommission
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Stellvertretung	Gemeindeschreiber