



EINWOHNERGEMEINDE
BURGSTEIN

Organisations- verordnung

vom 05.02.2024

Organisationsverordnung (OgV)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitgliederc) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalse) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungenf) die Anweisungsbefugnisg) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglementes (OgR), anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR 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. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</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>
Präsidialverfügungen	<p>Art. 4 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder 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>

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden dritten Montag.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich zu einer Klausurtagung.

Einberufung

Art. 6 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.

² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

Bericht und Anträge

Art. 7 ¹ Die Gemeinderäte und Gemeinderätinnen, Kommissionen und Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Dienstag vor der Sitzung, 11.30 Uhr, der Gemeindeschreiberin ein. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ergänzt nötigenfalls die Anträge.¹

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

Ratsbüro

Art. 8 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder 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. 8 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur Diskussion und Beschlussfassung (A-Geschäfte), nur zur Beschlussfassung (B-Geschäfte) oder blossen Kenntnisnahme (C-Geschäfte) unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen.

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

¹ Änderung vom 05.02.204

Einladung	<p>Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich via Behördenlösung¹.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Werktage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden via Behördenlösung freigegeben.¹</p>
Akten	<p>Art. 10 ¹ Akten betreffend zu behandelnden Geschäften werden für die den Ratsmitgliedern in der Behördenlösung aufgeschaltet.¹</p>
Teilnahme	<p>Art. 11 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 der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Bezug Dritter	<p>Art. 12 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident 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.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 13 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder 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. 14 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>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).</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. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.¹</p>
¹ Änderung vom 05.02.204	<p>² Bei Abstimmungen und Wahlen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.¹</p> <p>³ gestrichen.¹</p>

Protokoll	<p>Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 58 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden und löschen alle digitalen Daten.¹</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 17 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>² Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p> <p>² Falls zu einem Thema keine Regelung beschlossen worden ist, entscheidet die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident in Absprache mit der Vizepräsidentin oder dem Vizepräsidenten über die Information.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.</p>

Ressorts

Allgemeines	<p>Art. 20 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.</p> <p>² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.</p> <p>³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.</p>
Die einzelnen Ressorts	<p>Art. 21 Es bestehen die folgenden Ressorts:</p> <p>a) Präsidiales, Finanzen</p>

- b) Sicherheitsdienste
- c) Hochbau und Planung
- d) Tiefbau und Gemeindebetriebe
- e) Bildung¹
- f) Soziales, Kulturelles
- g) Wirtschaft, Umwelt und Energie

Zuweisung,
Stellvertretung

Art. 22 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales/Finanzen vor.

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts und das Vizepräsidium zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

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

Aufgaben

Art. 23 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung
Kommissionen

Art. 24 ¹ Für jedes Ressort übernimmt die Gemeindeverwaltung die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind folgendermassen den Ressorts zugeordnet:

Baukommission:	Hochbau und Planung
Tiefbaukommission:	Tiefbau und Gemeindebetriebe
Bildungskommission:	Bildung ¹
Feuerwehrkommission:	Sicherheitsdienste

¹ Änderung vom 05.02.2024

Kommissionen

Ständige Kommissionen **Art. 25** ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen mit und ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang II.

Nichtständige Kommissionen	<p>Art. 26¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.</p> <p>² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.</p>
Einsetzung	<p>Art. 27¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.</p> <p>² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.</p>
Konstituierung	<p>Art. 28¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p>Art. 29¹ Die Kommissionssekretariate werden in der Regel durch die Gemeindeverwaltung geführt.</p> <p>² Die Kommissionen haben gegenüber der Verwaltung kein Weisungsrecht.</p> <p>³ Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p>Art. 30¹ Die Kommissionen stellen der Gemeindeverwaltung und der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.</p> <p>² Sie informieren Dritte über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.</p>
Verfahren	<p>Art. 31 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).</p>

¹ Änderung vom 05.02.2024

Verwaltung

Aufgabe	Art. 32 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	<p>Art. 33¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzverwaltung

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang II geregelt.

Leitung **Art. 34** Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber steht der Abteilung Gemeindeschreiberei vor. Die Finanzverwalterin / der Finanzverwalter steht der Abteilung Finanzverwaltung vor.

Aufsicht **Art. 35** ¹ Die Abteilungen unterstehen dem Gemeindepräsidenten.

² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 36** 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.

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 37** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 38** ¹ Die Präsidentin oder der Präsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber unterschreiben gemeinsam für die Gemeinde.

² Ist die Präsidentin oder der Präsident verhindert, unterschreibt ein Gemeinderatsmitglied. Ist die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber verhindert, unterschreibt dessen Stellvertreterin oder dessen Stellvertreter oder ein Gemeinderatsmitglied.

³Die Bauverwaltung RegioBV Westamt, Wattenwil, unterschreibt baurechtliche Briefe und Verfügungen für die Gemeinde Burgistein zusammen mit dem Ressortvorsteher Bauwesen.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 39**¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

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

Kreditkontrolle **Art. 40** die Finanzverwaltung erfasst
a) fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 41** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 42**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.

Anweisung **Art. 43** Die Ressortvorsteherin oder 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.

Zahlung **Art. 44** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugenprinzip).

Erlass von Verfügungen

Verfügbefugnis **Art. 45**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 Verfügbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

Periodische Bericht-
erstattung

Art. 46¹ Die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber und die Finanzverwalterin / der Finanzverwalter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Bereiche auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und 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. 40).

³ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkomm-
nisse

Art. 47 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 48 Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Die Organisationsverordnung wurde durch den Gemeinderat am 19. Februar 2018 genehmigt und auf 1. März 2018 in Kraft gesetzt. Die Publikation erfolgte am 14. Juni 2018 im Thuner Amtsanzeiger.

Gemeinderat Burgistein

Der Präsident

Der Gemeindeschreiber

Martin Franceschina

Roland Juen

Genehmigung

Der Gemeinderat hat diese Änderungen am 05.02.2024 genehmigt.

Inkrafttreten

Diese Änderungen treten rückwirkend per 01.01.2024 in Kraft. Sie werden ordnungsgemäss publiziert.

Gemeinderat Burgistein

Der Präsident: Die Gemeindeschreiberin:

K. Urfer

L. Schindler

Anhang I: Ressorts und Aufgabenbereiche

Gemeindeschreiberei /	Zivilschutz	Baupolizeiaufgaben	Wanderwege	Mittagstisch	Alterswesen	Abfallentsorgung
Öffentlichkeitsarbeit /	Führung in ausser- ordentlichen Lagen	Ortsplanung / Raumplanung	Wasserbau	Schülertransporte	Kultur	Kadaversammelstelle
Aussenbeziehungen	Bürgerrecht	Gemeindeliegen- schaften	Wasserversorgung	Musikschule	AHV-Zweigstelle	Energie
Abstimmungen und Wahlen			Abwasserentsorgung	Schulärztlicher Dienst	Gesundheit	
Einwohner- und Fremdenkontrolle			Werkhof	Schulzahnpflege	Alimentenwesen	
Erbschaftswesen				Erwachsenenbildung	Bestattungswesen	
Gemeindeentwicklung					Ortsvereine	
Finanzen					Jugendarbeit	
Steuern						
Amtliche Bewertung						
Versicherungen						
IT						
Ortspolizei						
Gastgewerbe						
Öffentlicher Verkehr						
Tourismus						
1 Änderung vom 5.2.24						

Anhang II: Aufgaben, Zuständigkeiten

Gemeinderat	
Aufgaben	Dem Gemeinderat stehen alle Befugnisse zu, die nicht durch Vorschriften der Gemeinde, des Kantons oder des Bundes einem anderen Organ zugewiesen sind. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Gesamtverantwortung nach Innen und Aussen ▪ Verfügungsbefugnis
Leiter / Leiterin	Gemeindepräsident
Ausgabenbefugnisse	Einmalig bis CHF. 50'000.00 Einmalig dem fakultativen Referendum unterstehend CHF 50'001.00 bis 100'000.00 Wiederkehrend bis Fr. 5'000.00 Wiederkehrend dem fakultativen Referendum unterstehend CHF 5'001.00 bis 10'000.00
Übergeordnete Stelle	Gemeindeversammlung

Gemeindepräsidentin / Gemeindepräsident	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Leitung der Gemeindeversammlungen ▪ Vorbereitung und Leitung der Gemeinderatssitzungen ▪ Förderung eines kollegialen und leistungsfähigen Teamverhaltens ▪ Vertretung der Gemeinde gegen aussen ▪ Teilnahme an öffentlichen und Behörden-Anlässen (Repräsentation) ▪ Erstunterzeichnung der Korrespondenz und von Verträgen als Organ ▪ Anweisung der Rechnungen zur Zahlung ▪ Beratung und Entscheidung von besonderen Fällen zusammen mit dem/der Gemeindeschreiber/Gemeindeschreiberin ▪ Weitere Aufgaben im Rahmen des Ressorts ▪ Ortspolizei
Verfügungsbefugnisse	Präsidialverfügung
Ausgabenbefugnisse	Ausgaben pro Fall bis CHF 800.00 (dringende nicht aufschiebbare Ausgaben. Pro Jahr max. CHF 1'500.00. Kollektiv mit Vizepräsidentin/Vizepräsident pro Fall bis CHF 1'500.00. Pro Jahr max. CHF 2'500.00.
Untergeordnete Stellen	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber Finanzverwalterin / Finanzverwalter
Stellvertretung durch	Gemeindevizepräsidentin / Gemeindevizepräsident

Gemeindevizepräsidentin / Gemeindevizepräsident	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Vertretung des/der Gemeindepräsidenten/Gemeindepräsidentin bei dessen/deren Ausfall ▪ Beratung von speziellen Geschäften ▪ Anweisung der Rechnungen zur Zahlung (alle Ressorts)
Verfügbungsbefugnisse	Ja, im Rahmen als Stellvertreter Gemeindepräsident
Ausgabenbefugnisse	Kollektiv mit Gemeindepräsidentin/Gemeindepräsident pro Fall bis CHF 1'500.00. Pro Jahr max. CHF 2'500.00.
Untergeordnete Stelle	Bei Stellvertretung analog Gemeindepräsidentin / Gemeindepräsident
Stellvertretung	Gemäss Beschluss Gemeinderat bei Ressortverteilung

Ressortleiterin / Ressortleiter	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Aufgaben im Rahmen des Ressorts ▪ Koordination und Vermittlung Gemeinderat – Kommissionen / Funktionäre des entsprechenden Ressorts ▪ Anweisung der Rechnungen zur Zahlung ▪ Erstellt Budgetentwurf
Verfügbungsbefugnisse	Nein
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Bei Ressorts ohne angegliederte Kommission: Ausgaben im Rahmen des jährlichen Budgets. ▪ Bei Ressorts mit angegliederter Kommission: Ausgaben im Rahmen des jährlichen Budgets.
Untergeordnete Stelle	Je nach Ressort
Stellvertretung	Gemäss Beschluss Gemeinderat bei Ressortverteilung

Wahlausschuss / Abstimmungsausschuss	
Aufgaben	Durchführung von Wahlen und Abstimmungen gemäss kantonaler Gesetzgebung und dem Urnenwahlreglement der Gemeinde
Wahl	Präsident für ein Jahr durch Gemeinderat Mitglieder für jede Wahl / Abstimmung durch Verwaltung
Leiter / Leiterin	Präsidentin / Präsident Wahlausschuss
Mitglieder	Je Wahl / Abstimmung 5 – 10 Mitglieder
Verfügbungsbefugnisse	keine
Ausgabenbefugnisse	Keine
Übergeordnete Stelle	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
Untergeordnete Stelle	keine

Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretariat Gemeinderat und Gemeindeversammlung ▪ Führung Gemeindeverwaltung ▪ Gemäss Pflichtenheft
Verfügbungsbefugnisse	Gemäss Pflichtenheft
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausgaben im Rahmen des jährlichen Voranschlages bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag ▪ Ansonsten Ausgaben pro Fall bis maximal Fr. 400.00
Übergeordnete Stelle	Gemeindepräsident
Untergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verwaltungspersonal, Bereich Finanzen nur in personellen Fragen ▪ Reinigungskraft Gemeindeverwaltung
Stellvertretung durch	zu definieren

Finanzverwalterin / Finanzverwalter	
Aufgaben	Führung Finanzverwaltung gemäss Pflichtenheft / Funktionsbeschreibung
Leiter / Leiterin	Finanzverwalterin / Finanzverwalter
Stellen	Personal Gemeindeverwaltung Bereich Finanzen
Verfügbungsbefugnisse	Gemäss Pflichtenheft
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausgaben im Rahmen des jährlichen Voranschlages bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag ▪ Ansonsten Ausgaben pro Fall bis maximal Fr. 400.00
Übergeordnete Stelle	Gemeindepräsident
Untergeordnete Stelle	Verwaltungspersonal im Bereich Finanzen (ohne personelle Fragen)
Stellvertretung durch	
Stellvertretung von	

Verwaltungspersonal mit eigenem Verantwortungsbereich und Fachausbildung	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Spezifische Verwaltungsarbeiten der Gemeindeverwaltung ▪ Mitarbeit in den entsprechenden Dienstzweigen ▪ Gemäss Pflichtenheft
Verfügbungsbefugnisse	Im Rahmen der spezifischen Aufgaben
Ausgabenbefugnisse	keine
Übergeordnete Stelle	Gemeindeschreiberin/ Gemeindeschreiber oder Finanzverwalterin / Finanzverwalter
Untergeordnete Stelle	keine
Stellvertretung durch	Gemeindeschreiberin/ Gemeindeschreiber, Finanzverwalterin / Finanzverwalter oder übriges Verwaltungspersonal
Stellvertretung von	Gegenseitige Stellvertretung Verwaltungspersonal

Übriges Verwaltungspersonal	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Allgemeine Verwaltungsarbeiten der Gemeindeverwaltung ▪ Mitarbeit in den entsprechenden Dienstzweigen ▪ Erledigung der von zugewiesenen Aufgaben ▪ Gemäss Pflichtenheft
Verfügungsbefugnisse	Keine Unterschrift für Korrespondenz im Aufgabenbereich
Ausgabenbefugnisse	keine
Übergeordnete Stelle	Gemeindeschreiberin/ Gemeindeschreiber oder Finanzverwalterin / Finanzverwalter
Untergeordnete Stelle	keine
Stellvertretung durch	Verwaltungspersonal mit eigenem Verantwortungsbereich

Gemeindewegmeisterin / Gemeindewegmeister	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Gemäss Pflichtenheft ▪ Unterhalt und Sicherstellung der Befahrbarkeit der Gemeindestrassen zu jeder Jahreszeit. ▪ Mithilfe in den Bereichen Wasser, Abwasser, Kehrrecht-Beseitigung und in den übrigen Gemeinde-Bereichen nach Absprache bzw. gemäss Anweisung der übergeordneten Stelle ▪ Stellvertretung der/des Schulhauswartin / Schulhausabwart für Aussenarbeiten
Verfügbungsbefugnisse	keine
Ausgabenbefugnisse	Gemäss Pflichtenheft
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher
Untergeordnete Stelle	Aushilfen im Aufgabenbereich
Stellvertretung	Wegmeister vertreten sich gegenseitig im Rahmen der Aufgaben Stellvertretung Schulhausabwart für Arbeiten im Aussenbereich

Schulleitung	
Aufgaben	Verantwortlich für die operative Führung der Schule Burgistein
Verfügbungsbefugnisse	Gemäss Kompetenzabgrenzung Gemeinderat / Schulkommission / Schulleitung (Funktionendiagramm)
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausgaben im Rahmen des jährlichen Voranschlags bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag ▪ Ansonsten Ausgaben pro Fall bis maximal Fr. 400.00
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher
Untergeordnete Stelle	Lehrkräfte
Stellvertretung	keine

Schulhausabwartin / Schulhausabwart	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Reinigung und Unterhalt aller Räumlichkeiten ▪ Pflege und Sauberhalten der Umgebung ▪ Betrieb und Überwachung der technischen Einrichtungen ▪ Veranlassen der Behebung bei Störungen, Defekten und Schäden ▪ Gemäss Pflichtenheft
Verfügbungsbefugnisse	keine
Ausgabenbefugnisse	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ausgaben im Rahmen des jährlichen Voranschlags bei konkret bezeichneten Einzelkrediten bis zum genehmigten Betrag ▪ Gemäss Pflichtenheft
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher
Untergeordnete Stelle	Aushilfen im Aufgabenbereich
Stellvertretung durch	Im Innenbereich durch Aushilfspersonal Wegmeister für Aussenarbeiten

Reinigungspersonal	
Aufgaben	Reinigung Gemeindeverwaltung Mithilfe Schulhausabwart / Schulhausabwartin Reinigung übriger Gemeindeliegenschaften
Ausgabenbefugnisse	Reinigungsmaterial gemäss Budget
Übergeordnete Stelle	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber

Anlagewart Kadaversammelstelle	
Aufgaben	Entgegennahme, Wägen und Rapportieren von Kadaver. Sauberhalten der Sammelstelle.
Ausgabenbefugnisse	Verbrauchsmaterial gemäss Budget
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher
Stellvertretung	Stellvertreter Anlagewart Kadaversammelstelle

Brunnenmeisterin / Brunnenmeister	
Aufgaben	Wartung der Wasserversorgungsanlagen in Bezug auf Hygiene und Sicherheit sowie in Bezug einer jederzeit ausreichenden Trink- und Löschwasserversorgung. Gemäss Pflichtenheft / Funktionenbeschrieb
Ausgabenbefugnisse	Verbrauchsmaterial gemäss Budget
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher
Stellvertretung	Stellvertreter Brunnenmeisterin / Stellvertreter Brunnenmeister

Ackerbaustellenleiter / Ackerbaustellenleiterin	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Kontrolle sämtlicher Formulare für Beiträge aller Art ¹ ▪ Informations- und Beratungsstelle für Landwirte, Organisationen und Behörden in Verfahrensfragen ▪ Vermittlung TVD-BeraterIn ▪ Feldkontrollen ▪ Rückerstattung der Zölle auf den in der Landwirtschaft verwendeten Treibstoffen, gemäss den Richtlinien der Eidg. Zollverwaltung ▪ Mitarbeit bei der Durchführung der in Krisenzeiten angeordneten Massnahmen ▪ Diverse administrative Arbeiten und Publikationen ▪ Gemäss Pflichtenheft / Funktionsbeschrieb
Ausgabenbefugnisse	Ausgaben gemäss Budget
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher

Zählerableserin / Zählerableser Wasser / Abwasser	
Aufgaben	Ablesung der Wasserzähler und allenfalls Abwasserzähler in den Privatliegenschaften der Einwohnergemeinde Burgistein zuhanden der Gebührenfakturierung Gemeindeverwaltung
Ausgabenbefugnisse	keine
Übergeordnete Stelle	Präsidentin / Präsident Tiefbaukommission

¹ Änderung vom 05.02.204

Sicherheitsdelegierte / Sicherheitsdelegierter	
Aufgaben	Vertrauensperson für die Sicherheit in der Gemeinde Insbesondere Aktionen <ul style="list-style-type: none"> ▪ für die Sicherheit auf den Strassen ▪ für die Unfallverhütung ▪ zum Schutz der Kinder auf öffentlichem Grund
Ausgabenbefugnisse	keine
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher

Kontrollleurin / Kontrolleur Pflanzenschutz- / befall	
Aufgaben	Kontrolle von speziellen Krankheiten an Pflanzen, namentlich Feuerbrand, Gitterrost und von Vorkommnissen von Problemkräutern wie Ambrosia, Jakobskreuzkraut und Ackerkratzdistel
Ausgabenbefugnisse	keine
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher

Gemeindeschätzerin / Gemeindeschätzer	
Aufgaben	Schätzung von Elementarschäden gemäss den Richtlinien des Elementarschadenfonds Allfällige Kontrollen in diesem Zusammenhang
Ausgabenbefugnisse	keine
Übergeordnete Stelle	Ressortvorsteherin / Ressortvorsteher
Besonderes	Entschädigung nach effektivem Aufwand im Stundenlohn