

# Organisationsverordnung

## Einwohnergemeinde Huttwil

vom 30. März 2026

# INHALTSVERZEICHNIS

<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	<b>4</b>
Gegenstand	4
<b>II. GEMEINDERAT</b>	<b>4</b>
1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	4
Aufgaben	4
Kollegialbehörde	5
Präsidialverfügungen	5
2. Einberufung und Verfahren der Sitzungen	5
Allgemeines	5
Einberufung	6
Bericht und Anträge	6
Ratsbüro	6
Einladung	7
Akten	7
Teilnahme	7
Öffentlichkeit	7
Beizug Dritter	8
Leitung der Sitzung	8
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	8
Abstimmungen und Wahlen	8
Protokoll	9
Bekanntmachung von Beschlüssen	9
Information der Öffentlichkeit	9
Ergänzende Vorschriften	10
3. Ressorts	10
Allgemeines	10
Die einzelnen	10
Ressorts	10
Zuweisung	10
Aufgaben	11
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	11
4. Kommissionen des Gemeinderates	11
Ständige Kommissionen	11
Nichtständige Kommissionen	11
Einsetzung	12
Konstituierung	12
Sekretariat	12
Information	12
Verfahren	12

<b>III. VERWALTUNG</b>	<b>13</b>
Aufgabe	13
Organisation	13
Leitung	13
Aufsicht	13
<b>IV. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR</b>	<b>14</b>
1. Allgemeines	14
Zuständigkeitsbereiche	14
2. Unterschriftsberechtigung	14
Grundsatz	14
Unterschrift	14
3. Eingehen von Verpflichtungen	15
Verfügung über Kredite	15
Kreditkontrolle	16
4. Anweisung zur Zahlung	16
Grundsatz	16
Visum eingehender Rechnungen	17
Anweisung	17
Zahlung	17
Verfügungsbefugnis	17
5. Berichtswesen	18
Periodische Berichterstattung	18
Besondere Vorkommnisse	18
<b>V. SCHLUSSBESTIMMUNG</b>	<b>18</b>
Aufhebung bisheriger Erlasse	18
Inkrafttreten	19
Publikation	19
<b>ANHANG I</b>	<b>20</b>
<b>ANHANG II: KOMMISSIONEN</b>	<b>23</b>
<b>ANHANG III: ABTEILUNGEN</b>	<b>25</b>
Präsidiales	25
Einwohnerdienste	26
Finanzverwaltung	26
Bauverwaltung	27
Bildung	27
<b>ANHANG IV: ORGANIGRAMM</b>	<b>28</b>

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Huttwil, gestützt auf das Organisationsreglement vom 3. Dezember 2019, erlässt folgende Organisationsverordnung

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Artikel 1**

Gegenstand

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

- die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm);
- die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder;
- die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren);
- die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten;
- die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals;
- die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen;
- die Anweisungsbefugnis;
- die Unterschriftsberechtigung.

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

## **II. Gemeinderat**

### **1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen**

#### **Artikel 2**

Aufgaben

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

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

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

### **Artikel 3**

Kollegialbehörde

<sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

<sup>2</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Die Mitglieder des Gemeinderates unterstützen den Behördenantrag an der Gemeindeversammlung, auch wenn dieser nicht ihrer persönlichen Meinung entspricht.

### **Artikel 4**

Präsidialverfügungen

<sup>1</sup> 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.

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

## **2. Einberufung und Verfahren der Sitzungen**

### **Artikel 5**

Allgemeines

<sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich nebst den Klausursitzungen in der Regel einmal pro Monat.

<sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich zu Jahresbeginn zu einer Klausurtagung zur Festlegung der Jahresziele und Mitte Jahr zu einer Standortbestimmung.

## **Artikel 6**

Einberufung

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen unter Mit-hilfe des Sekretariates ein.

<sup>2</sup> Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer aus-serordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

## **Artikel 7**

Bericht und An-träge

<sup>1</sup> Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen rei-chen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behan-deln sind, in Form von klaren, knappen und vollständi-gen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am 6. Arbeitstag vor der Sitzung, 08.00 Uhr, über die elektronische Geschäftsverwaltung der Abteilung Präsi-diales ein.

<sup>2</sup> Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

<sup>3</sup> Der Geschäftsleiter erlässt Vorgaben betreffend die Form und das Einreichen der Berichte und Anträge.

## **Artikel 8**

Ratsbüro

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident und der Geschäftsleiter bilden zusammen das Ratsbüro.

<sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,

a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;

b) bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit Diskussion (A-Geschäft), zur Beschlussfassung mit Diskussion auf Verlangen (B-Geschäft) oder bloss zur Kenntnisnahme (C-Geschäft) unterbreitet wird;

c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die zuständigen Ressortverantwortlichen zu den einzel-nen Gegenständen.

<sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommis-sionen und Verwaltungsabteilungen zur Verbesserung zurückweisen, wenn sie den Anforderungen nach Art. 7 nicht entsprechen oder mit übergeordnetem Recht un-vereinbare Anträge enthalten.

<sup>4</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommis-

sionen und Abteilungen ergänzen und eigene Anträge stellen.

<sup>5</sup> Das erweiterte Ratsbüro besteht aus dem Gemeindepräsidenten, dem Vizegemeindepräsidenten und dem Geschäftsleiter. Die Aufgaben des erweiterten Ratsbüros werden in der Kompetenzenordnung des Ressorts „Präsidiales“ geregelt.

### **Artikel 9**

Einladung

<sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich über das Intranet der Gemeinde..

<sup>2</sup> Sie wird den Ratsmitgliedern zusammen mit dem Vorprotokoll direkt durch den Geschäftsleiter bis spätestens am 4. Arbeitstag vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden im Intranet aufgeschaltet. Die Ratsmitglieder werden via E-Mail über die Aufschaltung informiert.

<sup>3</sup> Ist ein Beschluss nicht aufschiebbar, darf von den Absätzen 1 und 2 abgewichen werden.

### **Artikel 10**

Akten

<sup>1</sup> Akten zu den Geschäften werden im Intranet aufgeschaltet. Soweit sich Akten nicht zur Publikation im Intranet eignen, liegen diese mindestens drei Tage vor der Sitzung bis um 12.00 Uhr des Sitzungstages in der Verwaltung auf.

<sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und der Geschäftsleiter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

### **Artikel 11**

Teilnahme

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Geschäftsleiter ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

### **Artikel 12**

Öffentlichkeit

<sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Be-

kanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Beizug Dritter

<sup>3</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

### **Artikel 13**

Leitung der Sitzung

Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er

- sorgt für einen speditiven Ablauf;
- eröffnet und schliesst die Diskussion;
- erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

### **Artikel 14**

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

<sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> In dringlichen Fällen kann über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen werden, sofern mindestens 5 Mitglieder des Gemeinderates zustimmen (Nachtraktandierung).

<sup>3</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

<sup>4</sup> Der Gemeindepräsident stellt Antrag und setzt den Ratsmitgliedern eine Frist zur Stellungnahme.

<sup>5</sup> Zirkularbeschlüsse kommen zustande, wenn innert der gesetzten Frist

a die Mehrheit der Ratsmitglieder dem gestellten Antrag zustimmt und

b kein Mitglied gegen das Verfahren Einspruch erhebt und die Behandlung des Geschäfts an einer ordentlichen Sitzung verlangt.

<sup>6</sup> Zirkularbeschlüsse werden protokolliert und im ordentlichen Protokoll der darauffolgenden Ratssitzung aufgenommen.

### **Artikel 15**

Abstimmungen und Wahlen

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

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmen. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Sind auf diese Weise nicht alle Sitze besetzt, werden weitere Wahlgänge durchgeführt, wobei in jedem Wahlgang der Vorgeschlagene mit der geringsten Stimmenzahl ausscheidet.

<sup>4</sup> Der Präsident zieht bei Stimmengleichheit das Los.

### **Artikel 16**

Protokoll

<sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Geschäftsleiter führt das Protokoll nach Art. 69 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

### **Artikel 17**

Bekanntmachung  
von Beschlüssen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindepräsident sowie der Geschäftsleiter bescheinigen mit ihren Unterschriften die Richtigkeit der Auszüge

<sup>2</sup> Die verwaltungsinterne Eröffnung der Beschlüsse erfolgt über die elektronische Geschäftsverwaltung.

<sup>3</sup> Der Geschäftsleiter entscheidet, wem welche Beschlüsse wie zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst

<sup>2</sup> Der Geschäftsleiter stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

### **Artikel 18**

Information der Öffentlichkeit

<sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Geschäftslei-

ter die Information.

### **Artikel 19**

Ergänzende Vorschriften

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

## **3. Ressorts**

### **Artikel 20**

Allgemeines

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

<sup>2</sup> Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Unter Vorbehalt anders lautender Bestimmungen des übergeordneten Rechts üben sie die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass die Aufgaben des Ressorts richtig erfüllt werden.

### **Artikel 21**

Die einzelnen Ressorts

Es bestehen die folgenden Ressorts:

1. Präsidiales
2. Finanzen und Steuern
3. Bau und Liegenschaften
4. Öffentliche Sicherheit
5. Bildung
6. Soziales, Kultur und Freizeit
7. Gemeindebetriebe

### **Artikel 22**

Zuweisung

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

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

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

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

### **Artikel 23**

Aufgaben

Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I sowie ergänzend aus den Sonderdiagrammen des Organisationshandbuchs und dem Pflichtenheft der einzelnen Ressorts.

### **Artikel 24**

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

<sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 33) die administrativen Arbeiten.

<sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

<sup>3</sup> Die Zuordnung der Aufgabenbereiche ergibt sich aus Anhang I.

## **4. Kommissionen des Gemeinderates**

### **Artikel 25**

Ständige Kommissionen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne eigene Entscheidungsbefugnis einsetzen.

<sup>2</sup> Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten im Anhang II.

### **Artikel 26**

Nichtständige Kommissionen

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

<sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, die Befugnisse zum Auftreten nach aus-

sen, namentlich die Unterschriftsberechtigung, die Organisation, die Mitgliederzahl und die Dauer des Mandats.

### **Artikel 27**

Einsetzung

<sup>1</sup> Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) und unter Berücksichtigung von Art. 21 ff des Organisationsreglements bestellt.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

### **Artikel 28**

Konstituierung

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

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

### **Artikel 29**

Sekretariat

<sup>1</sup> Die Kommissionen sind für den Betrieb ihres Sekretariates selber verantwortlich.

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

### **Artikel 30**

Information

<sup>1</sup> Die Kommissionen stellen dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.

<sup>2</sup> Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten. Soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, informieren sie nur mit Zustimmung des Büros Gemeinderat.

### **Artikel 31**

Verfahren

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

## III. Verwaltung

### Artikel 32

Aufgabe

Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

### Artikel 33

Organisation

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist wie folgt gegliedert:

1. Präsidialabteilung
2. Einwohnerabteilung
3. Finanzabteilung
4. Bauabteilung
5. Bildungsabteilung

<sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang III geregelt.

### Artikel 34

Leitung

<sup>1</sup> Jeder Abteilung steht ein Leiter vor. Die Abteilungsleitungen bilden die Geschäftsleitung der Gemeindeverwaltung.

<sup>2</sup> Der Abteilungsleiter führt das ihm unterstellte Personal. Vorbehalten bleibt das übergeordnete Recht.

<sup>3</sup> Er überwacht den Eingang, die Zuweisung und die Erledigung der seiner Abteilung zugewiesenen Geschäfte sowie die Einhaltung von Fristen.

### Artikel 35

Aufsicht

<sup>1</sup> Unter Vorbehalt anders lautender Bestimmungen des übergeordneten Rechts unterstehen die Abteilungen fachlich den zuständigen Ressortvorstehern.

Geschäftsleiter

<sup>2</sup> Der Geschäftsleiter

- koordiniert die Geschäfte der gesamten Verwaltung
- koordiniert und betreut das Personalwesen
- Ermahnt die einzelnen Abteilungen bei festgestellten Mängeln, ihre Aufgaben ordnungsgemäss und recht-

mässig zu erfüllen.

## **IV. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**

### **1. Allgemeines**

#### **Artikel 36**

Zuständigkeitsbereiche

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

- a) Unterschriftsberechtigung
- b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
- c) Anweisung zur Zahlung
- d) Erlass von Verfügungen
- e) Berichtswesen

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und den Sonderdiagrammen.

### **2. Unterschriftsberechtigung**

#### **Artikel 37**

Grundsatz

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

#### **Artikel 38**

Unterschrift

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident und der Geschäftsleiter unterschreiben gemeinsam für die Gemeinde.

<sup>2</sup> Ist der Gemeindepräsident verhindert, unterschreibt dessen Stellvertreter und bei dessen Verhinderung ein Gemeinderatsmitglied. Ist der Geschäftsleiter verhindert, unterschreibt dessen Stellvertreter oder die Stellvertretung der Abteilung Präsidiales und bei deren Verhinderung ein Gemeinderatsmitglied.

<sup>3</sup> Im Zahlungsverkehr ist die Unterschrift zu zweien erforderlich. Der Gemeinderat regelt die Unterschriftenberechtigung durch einfachen Beschluss.

<sup>4</sup> Die Unterschriftsberechtigung von ständigen Kommissionen ist im Anhang I zum OgR geregelt. Die Gemeindeversammlung regelt die Unterschriftsberechtigung der übrigen Kommissionen im Einsetzungsbeschluss, der Gemeinderat im Einsetzungsbeschluss oder im Anhang II zu dieser Verordnung.

### 3. Eingehen von Verpflichtungen

#### Artikel 39

Verfügung über Kredite

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

<sup>2</sup> Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.

<sup>3</sup> Trifft der Gemeinderat keine abweichende Regelung, können im Rahmen des Budgets Verpflichtungen eingehen:

- a) Der Abteilungsleiter bis zu Fr. 20'000.— im Einzelfall
- b) Die in der Sache zuständige Kommission darüber liegende Beträge im Einzelfall
- c) Soweit im betreffenden Sachbereich keine Kommission besteht, der zuständige Ressortvorsteher Beträge von über Fr. 20'000.— im Einzelfall.

#### Artikel 40

Verzicht auf Einnahmen

<sup>1</sup> Soweit es die gesetzlichen und reglementarischen Bestimmungen vorsehen, wird die Kompetenz für den Verzicht auf Einnahmen wie folgt festgelegt:

- Bis Fr. 500.00 die Abteilungsleiter
- Über Fr. 500.00 bis Fr. 2'000.00 die Ressortverantwortlichen auf Antrag der Abteilungsleitung
- Über Fr. 2'000.00 bis Fr. 5'000.00 die zuständige Kommission
- Über Fr. 5'000.00 der Gemeinderat,

<sup>2</sup> Ist keine gesetzliche oder reglementarische Grundlage für den Einnahmenverzicht vorhanden, entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der zuständigen Stelle gemäss

Abs. 1 hiervor.

#### **Artikel 41**

Abzahlungsgesuche

Abzahlungsgesuche können von folgenden Stellen bewilligt werden:

- Bis Fr. 1'000.00 und/oder 12 Monate: Abteilungsleiter
- Über Fr. 1'000.00 bis Fr. 5'000.00 und/oder 24 Monate: Ressortvorsteher
- Über Fr. 5'000.00 bis Fr. 20'000.00 und/oder 36 Monate: zuständige Kommission
- Über Fr. 20'000.00 und/oder 36 Monate: Gemeinderat

#### **Artikel 42**

Steuererlassgesuche

Steuererlassgesuche können von folgenden Stellen bewilligt werden:

- Bis Fr. 1'000.00: Leiter Finanzabteilung
- Über Fr. 1'000.00 bis Fr. 5'000.00: Ressortvorsteher
- Über Fr. 5'000.00 bis Fr. 20'000.00: Finanzkommission
- Über Fr. 20'000.00: Gemeinderat auf Antrag der Finanzkommission.

#### **Artikel 43**

Kreditkontrolle

Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen;
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem Gemeinderat rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

### **4. Anweisung zur Zahlung**

#### **Artikel 44**

Grundsatz

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

werden können.

### **Artikel 45**

Visum eingehender Rechnungen

<sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, kontiert und visiert die eingegangenen Rechnungen.

<sup>2</sup> Wer die Rechnung visiert, prüft,

a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,

b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie

c) die rechnerische Richtigkeit.

### **Artikel 46**

Anweisung

Der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

a) der Beleg recht- und ordnungsmässig;

b) das Visum nach Art. 45 richtig und

c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

### **Artikel 47**

Zahlung

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).

### **Artikel 48**

Verfügungsbefugnis

<sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

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

## **5. Berichtswesen**

### **Artikel 49**

Periodische Berichterstattung

<sup>1</sup> Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch

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. 43).

<sup>3</sup> Die Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie sind dafür besorgt, dass der Gemeinderat halbjährlich über die wichtigsten Geschäfte und Ereignisse orientiert wird.

### **Artikel 50**

Besondere Vorkommnisse

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

## **V. Schlussbestimmung**

### **Artikel 51**

Aufhebung bisheriger Erlasse

<sup>1</sup> Mit der Inkraftsetzung dieser Verordnung wird die Organisationsverordnung vom 2. November 2020 aufgehoben. Sie hebt alle ihm widersprechenden Vorschriften auf.

Inkrafttreten

<sup>2</sup> Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 30. März 2026 genehmigt und tritt auf den 1. Mai 2026 in Kraft.

**Namens des Gemeinderates Huttwil**

Der Präsident:

Der Sekretär:

Adrian Wüthrich

Martin Jampen

Publikation

Der unterzeichnete Geschäftsleiter hat die Genehmigung dieser Verordnung im Amtsanzeiger Nr. 15 vom 09. April 2026 bekannt gemacht.

Huttwil, 11. Mai 2026

Der Geschäftsleiter:

# Anhang I

<b>Ressort</b>	<b>Aufgabenbereiche</b>	<b>zugeteilte ständige Kommissionen</b>	<b>zugeteilte Verwaltungsabteilung</b>
<b>Präsidiales</b>	– Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben		Präsidialabteilung
	– Entwicklungsplanung der Gemeinde	Präsidialkommission	Präsidialabteilung
	– Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen		Präsidialabteilung
	– Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit gemäss den Bestimmungen des OgR		Präsidialabteilung
	– administrative Führung des Personals		Präsidialabteilung
	– Zusammenarbeit mit Dritten		Präsidialabteilung
	– Regionale Zusammenarbeit	Präsidialkommission	Präsidialabteilung
	– Ausarbeitung von Zielsetzungen im Bereich Standortmarketing /Tourismus zu Händen des Gemeinderates	Präsidialkommission	Präsidialabteilung
	– Umsetzung der Massnahmen gemäss Energierichtplan	Energiekommission	Präsidialabteilung
	– weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind		Präsidialabteilung
<b>Finanzen und Steuern</b>	– Budget, Finanzplanung, Jahresrechnung – Beratung des Gemeinderates in Finanzfra-	Finanzkommission	Finanzabteilung

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Verwaltungsabteilung
	<ul style="list-style-type: none"> <li>gen</li> <li>– Mitberichte zu den Geschäften der Kieswerk Hüswil AG und der Industriellen Betriebe Huttwil AG</li> <li>– Steuern, amtliche Bewertung</li> <li>– Versicherungswesen</li> </ul>		
<b>Bau und Liegenschaften</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <i>Mitberichte zu Geschäften iS, Raumplanung und Landschaftsschutz</i></li> <li>– <i>Mitberichte an den Gemeinderat iS Baurechtliche Grundordnung, Erschliessungen, Überbauungsordnungen</i></li> <li>– Baubewilligungen, Baukontrollen, Bau- und Feuerpolizei, Tankkontrollen</li> <li>– Gemeindeliegenschaften</li> <li>– Strassen, Wege, Plätze</li> <li>– Wasserversorgung</li> <li>– Abwasserentsorgung</li> <li>– Abfallentsorgung</li> <li>– Wasserbau</li> </ul>	Baukommission	Bauabteilung
<b>Öffentliche Sicherheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Öffentliche Sicherheit</li> <li>– Ausserordentliche Lagen, Zivilschutz</li> <li>– Wirtschaftliche Landesversorgung</li> <li>– Abstimmungen, Wahlen</li> <li>– Ortspolizei, Einwohnerkontrolle, Stimmregister</li> <li>– Militärische Entlassungsfeier, Schiesswesen</li> <li>– Einbürgerungen</li> <li>– Gesundheit</li> <li>– Öffentlicher Verkehr,</li> </ul>	Kommission für öffentliche Sicherheit	Einwohnerabteilung

<b>Ressort</b>	<b>Aufgabenbereiche</b>	<b>zugeteilte ständige Kommissionen</b>	<b>zugeteilte Verwaltungsabteilung</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Signalisation</li> <li>– Marktwesen</li> <li>– Land- und Forstwirtschaft</li> <li>– Feuerwehr und dazugehörige Aufgaben</li> </ul>	Feuerwehrkommission	
<b>Bildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Volksschule, Kindergarten, Schulprogramm, Integration und besondere Massnahmen</li> <li>– Schulraumplanung</li> <li>– Tagesschulangebote</li> <li>– Schulzahnärztlicher Dienst, schulärztlicher Dienst</li> <li>– Erwachsenenbildung</li> <li>– Musikschule</li> <li>– Schulsozialarbeit</li> </ul>	Bildungskommission	Bildungsabteilung
<b>Soziales, Kultur und Freizeit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Soziales</li> <li>– Sozialversicherungen (AHV-Zweigstelle)</li> <li>– Altersarbeit, Kinder- und Jugendarbeit</li> <li>– Betreuungsangebote für Kinder und Jugendliche ausserhalb der Tagesschulangebote</li> <li>– Kultur, Freizeit, Vereinunterstützung</li> <li>– Siegelungen, Testamentseröffnungen</li> <li>– Gemeindebibliothek</li> </ul>	keine	Einwohnerabteilung
<b>Gemeindebetriebe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Vertretung der Gemeinde in der IBH AG (Energie- und Kommunikationsversorgung)</li> <li>– Vertretung der Gemeinde in der KSW AG (Kiesabbau)</li> </ul>	keine	Präsidialabteilung

**Anhang II: ständige Kommissionen / Ausschüsse**

Gremium	Aufgabenbereich
<p><b>Energiekommission</b></p>	<p><b>Zusammensetzung:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Gemeindepräsidium oder Gemeindevizepräsidium</li> <li>– Gemeinderatsmitglied Ressort Bau</li> <li>– GeschäftsleiterIn IBH AG</li> <li>– BauverwalterIn, Bauverwalter-Stv. oder Angestellte(r) mittleres Kader</li> <li>– LeiterIn Präsidialabteilung oder -StellvertreterIn</li> <li>– Externe Fachperson aus dem Bereich Energie (ohne Stimmrecht)</li> <li>– Energieberatung Oberaargau (ohne Stimmrecht)</li> <li>– Sekretariat: LeiterIn Präsidialabteilung oder dessen StellvertreterIn</li> </ul> <p>Vertretungen der Wärmeverbände werden bei Bedarf beigeladen ohne Stimmrecht</p> <p><b>Wahlorgan</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeinderat</li> </ul> <p><b>Amtsduer</b></p> <p>Entspricht derjenigen des Gemeinderates, wobei die Regelungen bezüglich Amtszeitbeschränkung hier nicht zur Anwendung kommen</p> <p><b>Aufgaben</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherstellung der Weiterführung der Analysedaten bezüglich Wärme und elektrischer Energie</li> <li>- Nachführung dieser Daten auf den Datenbanken des Bundes, des Kantons und der Gemeinde</li> <li>- Erarbeitung eines Umsetzungsplans für die Massnahmen gemäss Energierichtplan</li> <li>- Jährliche Berichterstattung an den Gemeinderat bezüglich der Massnahmenumsetzung und deren Wirkung (Monitoring)</li> <li>- Jährliche Überarbeitung des Umsetzungsplans zu Händen des Gemeinderates</li> </ul>

Gremium	Aufgabenbereich
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Organisation der Massnahmenumsetzung im Rahmen der vom Gemeinderat freigegebenen Mittel</li> <li>- Koordination von Massnahmen im Sinne des Energiegerichtplans unter den beteiligten Parteien</li> <li>- Mitwirkung bei der Erarbeitung von grundeigentümergebundlichen Massnahmen in der baurechtlichen Grundordnung</li> <li>- Vorbereitung der öffentlichen Kommunikation in Absprache und Zusammenarbeit mit dem Büro Gemeinderat</li> </ul> <p>Der Energieberater Oberaargau ist die kommunikative Schnittstelle zwischen Gemeinde und Grundeigentümern im Rahmen seiner Energieberaterstätigkeit</p> <p><b>Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beschaffung der nötigen Grundlagen, welche zur Erfüllung des Auftrags nötig sind</li> <li>- Verwendung von budgetierten Mitteln, soweit diese durch den Gemeinderat freigegeben werden</li> <li>- Die Kommission kann bei Bedarf Dritte zu den Sitzungen einladen</li> </ul> <p><b>Sitzungskadenz</b></p> <p>In der Regel trifft sich die Kommission 2 - 3 Mal pro Jahr</p> <p><b>Unterschrift</b></p> <p>PräsidentIn und SekretärIn unterzeichnen für die Kommission</p>
<p><b>Abteilungsleiterkonferenz</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Koordination ressort- und abteilungsübergreifende Geschäfte</li> <li>– Bündelung der Kräfte, Stärkung der Vernetzung und Förderung der Verwaltungsökonomie</li> <li>– Informations- und Erfahrungsaustausch zwischen Abteilungsleiter-Konferenz, Geschäftsleiter und Gemeindepräsident</li> <li>– Engagement für eine konstruktive Zusammenarbeit innerhalb der Behörden- und Verwaltungsorganisation und zur Sicherstellung eines einheitlichen Erscheinungsbildes der Gemeindeverwaltung</li> </ul>

Gremium	Aufgabenbereich
	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Förderung des Dienstleistungsgedankens innerhalb der Gemeindeverwaltung und Sicherstellung der Qualität der Dienstleistungen</li> <li>– Gewährleistung des Informationsflusses in verwaltungsorganisatorischen und personellen Belangen über alle Verwaltungsabteilungen</li> <li>– Jährlich wiederkehrende Weiterbildungsplanung über die Gesamtverwaltung, Zusammenstellung der daraus resultierenden Kosten und jährlich wiederkehrende Bilanzierung des Erfolges der Weiterbildungsaktivitäten</li> <li>– Erlass betriebsorganisatorischer Konzepte</li> </ul> <p><b>Kompetenzen</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Antragstellung zu Geschäften in Belangen der Behörden- und Verwaltungsorganisation, Personalressourcenplanung, Rahmen der Gehaltsentwicklung, Finanz- und Investitionsplanung</li> <li>– Vorberatung der Klausurgeschäfte des Gemeinderates</li> <li>– Entscheid Gehaltsentwicklung nach MAG im Rahmen der vom Gemeinderat bewilligten Lohnsumme</li> </ul>

## Anhang III: Abteilungen

Präsidiales	
Aufgaben	Erledigung der administrativen Arbeiten im Zuständigkeitsbereich gemäss Anhang I
Leiter	Leiter Präsidialabteilung
Stellen	Gesamtstellenetat gemäss Stellenplan
Verfügungsbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenregelung dieser Verordnung
Ausgabenbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenregelung dieser Verordnung
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat

<b>Präsidiales</b>	
Untergeordnete Stelle	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen
Stellvertretung	Abteilungsleitung Präsidiales: Stellvertreter Abteilungsleiter Präsidiales Gesamtleitung: Abteilungsleiter Einwohnerabteilung

<b>Einwohnerdienste</b>	
Aufgaben	Erledigung der administrativen Arbeiten im Zuständigkeitsbereich gemäss Anhang I
Leiter	Leiter Einwohnerabteilung
Stellen	Gesamtstellenetat gemäss Stellenplan
Verfügbungsbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenregelung dieser Verordnung
Ausgabenbefugnisse	Ausgabenbefugnisse gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenregelung dieser Verordnung
Untergeordnete Stelle	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen
Stellvertretung	Sachbearbeiter aus der Abteilung gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen

<b>Finanzverwaltung</b>	
Aufgaben	Erledigung der administrativen Arbeiten im Zuständigkeitsbereich gemäss Anhang I
Leiter	Finanzverwalter
Stellen	Gesamtstellenetat gemäss Stellenplan
Verfügbungsbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenregelung dieser Verordnung
Ausgabenbefugnisse	Ausgabenbefugnisse gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenregelung dieser Verordnung

<b>Finanzverwaltung</b>	
Übergeordnete Stelle	Finanzkommission (fachlich)
Untergeordnete Stelle	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen
Stellvertretung	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen

<b>Bauverwaltung</b>	
Aufgaben	Erledigung der administrativen Arbeiten im Zuständigkeitsbereich gemäss Organigramm
Leiter	Bauverwalter
Stellen	Gesamtstellenetat gemäss Stellenplan
Verfügbungsbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenregelung dieser Verordnung
Ausgabenbefugnisse	Ausgabenbefugnisse gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenregelung dieser Verordnung
Übergeordnete Stelle	Baukommission (fachlich)
Untergeordnete Stelle	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen
Stellvertretung	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen

<b>Bildung</b>	
Aufgaben	Erledigung der administrativen Arbeiten im Zuständigkeitsbereich gemäss Organigramm
Leiter	Gesamtschulleiter
Stellen	Gesamtstellenetat gemäss Stellenplan
Verfügbungsbefugnisse	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenregelung dieser Verordnung
Ausgabenbefugnisse	Ausgabenbefugnisse gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen und der Kompetenzenregelung dieser Verordnung

Bildung	
Übergeordnete Stelle	Bildungskommission / Schulinspektorat (fachlich)
Untergeordnete Stelle	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen
Stellvertretung	gemäss den Stellenbeschreibungen / Pflichtenheften der einzelnen Stellen

## Anhang IV: Organigramm

