



# Verordnung über die Verwaltungsorganisation (VVorg)

Teilrevision Genehmigt durch den Gemeinderat am 25. Februar 2019

## Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b>	<b>1</b>
	Gegenstand	1
	Stellvertretung/Höhere Sachbearbeitende	1
<b>2</b>	<b>GEMEINDERAT</b>	<b>1</b>
<b>2.1.</b>	<b>Aufgaben und Organisation im Allgemeinen</b>	<b>1</b>
	Aufgaben	1
	Kollegialbehörde	1
	Ausstand	1
	Präsidialverfügung	2
<b>2.2.</b>	<b>Kommunikation</b>	<b>2</b>
	Grundsätze	2
	Verantwortung	2
	Verwaltung	2
	Kommissionen	2
<b>2.3.</b>	<b>Einberufung und Verfahren der Sitzungen</b>	<b>2</b>
	Allgemeines	2
	Einberufung	2
	Berichte und Anträge	3
	Mitbericht anderer Verwaltungsorganisationen	3
	Ratsbüro	3
	Einladung	4
	Akten	4
	Teilnahme und Protokollführung	4
	Öffentlichkeit und Beizug Dritter	4
	Leitung der Sitzung	4
	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	5
	Zirkularbeschlüsse	5
	Abstimmungen und Wahlen	5
	Widererwägung	5
	Protokoll	5
	Eröffnung von Beschlüssen und Nachbereitung	5
	Information der Öffentlichkeit	6
<b>2.4.</b>	<b>Departemente</b>	<b>6</b>
	Allgemeines	6
	Die einzelnen Departemente	6
	Zuweisung	7
	Aufgaben	7
	Zuordnung von Verwaltungsorganisationen und Kommissionen	7
<b>3</b>	<b>KOMMISSIONEN</b>	<b>7</b>
	Ständige Kommissionen	7
	Departementsvorstehende	7
	Information	7
	Beizug Dritter und Ausgabenkompetenz	8
	Sekretariat	8
	Organisationsreglement und KoR	8

<b>4</b>	<b>VERWALTUNGSORGANISATIONEN</b> .....	<b>8</b>
	Grundsätze.....	8
	Abteilungsleitungen, Leiter Bildung .....	8
	Ressortleitungen, höhere Sachbearbeitung, Teamleitung .....	8
<b>5</b>	<b>ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR</b> .....	<b>9</b>
<b>5.1</b>	<b>Allgemeines</b> .....	<b>9</b>
	Zuständigkeitsbereiche .....	9
<b>5.2</b>	<b>Unterschriftsberechtigung</b> .....	<b>9</b>
	Grundsatz .....	9
	Gemeinderat und Kommissionen .....	9
	Gemeindeorgane.....	9
<b>5.3</b>	<b>Eingehen von Verpflichtungen</b> .....	<b>9</b>
	Verfügung über Kredite .....	9
	Nachkredite.....	9
	Kreditkontrolle .....	10
<b>5.4</b>	<b>Anweisung zur Zahlung</b> .....	<b>10</b>
	Grundsatz .....	10
	Visum/Anweisung eingehender Rechnungen .....	10
	Zahlung.....	10
<b>5.5</b>	<b>Erlass von Verfügungen</b> .....	<b>10</b>
	Verfügungsbefugnis .....	10
<b>5.6</b>	<b>Beschaffungswesen</b> .....	<b>11</b>
	Grundsatz .....	11
<b>5.7</b>	<b>Berichterstattung</b> .....	<b>11</b>
	Periodische Berichterstattung.....	11
	Besondere Vorkommnisse .....	11
<b>6</b>	<b>SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b> .....	<b>11</b>
	Inkrafttreten.....	11

**Anhänge I bis III**

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Münchenbuchsee folgende Verordnung:

## 1 Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

**Art. 1** <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) die Organisation des Gemeinderats
- b) die Bildung und Organisation von Departementen
- c) die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder und Gemeinderatsausschüsse,
- d) die Gliederung der Verwaltung in Verwaltungsorganisationen, welche sich aus dem Artikel 39 ergeben,
- e) die Sitzungsordnung (Vorbereitung, Einberufung, Verfahren) des Gemeinderats und der durch den Gemeinderat eingesetzten Kommissionen,
- f) die Vertretungsbefugnisse und Finanzkompetenzen der Gemeindemitarbeitenden,
- g) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen, soweit dies gestützt auf das übergeordnete Recht zulässig ist,
- h) die Anweisungsbefugnis,
- i) die Unterschriftsberechtigung,
- j) die Berichterstattung.

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

Stellvertretung/Höhere Sachbearbeitende

**Art. 2** Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertretenden und sinngemäss für die den Departementen direkt unterstellten höheren Sachbearbeitenden (HSB).

## 2 Gemeinderat

### 2.1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

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

<sup>3</sup> Er vertritt die Gemeinde in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach Aussen.

Kollegialbehörde

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

<sup>2</sup> Das persönliche Stimmverhalten und das Stimmenverhältnis im Gemeinderat sind geheim.

Ausstand

**Art. 5** Die Ausstandspflicht richtet sich nach den Bestimmungen des übergeordneten Rechts, insbesondere nach Art. 47 und 48 des Gemein-

degesetzes.

Präsidentialverfügung

**Art. 6** <sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

## 2.2. Kommunikation

Grundsätze

**Art. 7** <sup>1</sup> Der Gemeinderat informiert offen, transparent und regelmässig.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat erlässt ein Konzept und regelt die Massnahmen zur Kommunikation.

Verantwortung

**Art. 8** <sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium ist die kommunikationsverantwortliche Stelle und stellt in Zusammenarbeit mit den Departementsvorstehenden die Information und Kommunikation sicher. Bei Abwesenheit des Gemeindepräsidiums fällt die Kommunikationsverantwortung an das Vizegemeindepräsidium.

<sup>2</sup> Die Departementsvorstehenden informieren über ihre Tätigkeiten und Geschäfte selbständig. Der Gesamtgemeinderat ist, wo möglich vorgängig, jedoch zwingend im Nachhinein darüber zu informieren.

Verwaltung

**Art. 9** <sup>1</sup> Informationen aus der Verwaltung sind vor der Veröffentlichung zwingend dem Gemeindepräsidium vorzulegen. Über Ausnahmen entscheidet das Gemeindepräsidium.

<sup>2</sup> Die Verwaltungseinheiten stellen den Departementsvorstehenden die für deren Kommunikationstätigkeiten benötigten Informationen rechtzeitig, sachlich, wahrheitsgetreu, umfassend und transparent zur Verfügung

Kommissionen

**Art. 10** <sup>1</sup> Die Kommissionen kommunizieren ausschliesslich über die Departementsvorstehenden.

<sup>2</sup> Die Bildungskommission bildet die Ausnahme. Diese informiert über ein ergänzendes Kommunikationskonzept.

## 2.3. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

**Art. 11** <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden zweiten Montag.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat trifft sich, mit den Abteilungsleitenden und dem Leiter Bildung, bei Bedarf zu Klausurtagen und –halbtagen zu besonderen Themen.

Einberufung

**Art. 12** <sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium beruft die ordentliche Sitzung ein. Das Präsidium kann zudem ausserordentliche Sitzungen unter Beachtung einer Frist von 72 Stunden einberufen. Ausnahmen bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup> Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung unter Beachtung einer Frist von 72 Stunden verlangen.

Berichte und  
Anträge

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Verwaltungsmitarbeitenden reichen ihre Traktanden inklusive vollständiger Unterlagen der Präsidialabteilung bis spätestens eine Woche (Montag, 12.00 Uhr) vor der Gemeinderatssitzung ein.

<sup>2</sup> Sie reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, transparenten und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen ein. Diese sind vom zuständigen Departementsvorstehenden freizugeben und enthalten folgende Elemente, welche durch die sachlich zuständige Verwaltungsorganisation abzufassen sind:

- Bericht
- Bezug zum Leitbild
- Finanzielle Auswirkungen
- Rechtliche Grundlagen
- Antrag (vollständige und präzise Formulierung)
- Eröffnung
- Beilagen

<sup>3</sup> Die Anträge sind so abzufassen, dass sie alles Wesentliche, insbesondere die finanzrechtlichen Informationen gemäss Gemeindegesetz und Gemeindeverordnung, enthalten.

<sup>4</sup> Die Beilagen zu den Berichten und Anträgen sind komplett und im Dokumentennamen nummeriert im Geschäftsverwaltungsprogramm im jeweiligen Geschäft abzuspeichern.

<sup>5</sup> Die Berichte und Anträge sowie sämtliche Beilagen sind mittels Traktandierungsauftrag via Geschäftsverwaltungsprogramm mit Bekanntgabe des Traktandierungstitels, dessen Zeitbudget welches die Departementsvorsteherschaft bestimmt und die Namen und Funktionen eventueller Beratender der Präsidialabteilung gemäss Abs. 1 einzureichen. Die Freigabe durch die Departementsvorsteherschaft ist zu bestätigen. Die Präsidialabteilung erstellt die Traktandenliste im Entwurf.

<sup>6</sup> Das Ratsbüro weist Geschäfte zurück, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Mitbericht anderer  
Verwaltungsorganisationen

**Art. 14** <sup>1</sup> Wo es geboten erscheint, verlangt der Gemeinderat den Mitbericht anderer Verwaltungsorganisationen. Geschäfte mit finanziellen Auswirkungen werden fachlich in jedem Fall durch die Finanzabteilung beurteilt. Die Finanzabteilung stellt gegebenenfalls einen Eventualantrag.

<sup>2</sup> Geschäfte, mit finanziellen Auswirkungen, sind der Finanzabteilung grundsätzlich fünf Arbeitstage vor der Einreichung der Traktanden bei der Präsidialabteilung gemäss Art. 13 Abs. 1 zur Beurteilung einzureichen.

<sup>3</sup> Geschäfte, welche einen Erlass betreffen sowie sämtliche für das Parlament vorgesehenen Geschäfte sind vollständig und mit sämtlichen Beilagen der Präsidialabteilung fünf Tage vor der Anmeldung der Traktanden gemäss Art. 13 Abs. 1 zur Beurteilung einzureichen.

Ratsbüro

**Art. 15** <sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium und die Abteilungsleitung der Präsidialabteilung bilden zusammen das Ratsbüro.

<sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es  
a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;  
b prüft die Traktandenliste und gibt diese frei.

letztes Speicherdatum: 31.05.2021 15:27:00	Pfad, Datei: Axioma/Lauf-Nr. 3243
---	--------------------------------------

Einladung	<p><b>Art. 16</b> <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt per Mail.</p> <p><sup>2</sup> Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Präsidialabteilung bis spätestens vier Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden inkl. Vorprotokoll zugestellt. Die Abteilungsleitenden und der Leiter Bildung werden mit einer Kopie bedient.</p> <p><sup>3</sup> In dringenden Ausnahmefällen kann das Ratsbüro nachträglich Geschäfte traktandieren und die Ratsmitglieder entsprechend informieren. Diese sind gemäss Art. 21 Abs. 3 zu Beginn der Sitzung aufzunehmen.</p>
Akten	<p><b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Die Akten zur Sitzung sind ab dem Versand der Einladung im Geschäftsverwaltungsprogramm unter der entsprechenden Sitzung abrufbar.</p> <p><sup>2</sup> Umfangreiche Dokumente (zB Voranschlag) werden per Postversand bis spätestens vier Tage vor der Sitzung den Ratsmitgliedern zugestellt.</p> <p><sup>3</sup> Sind sie besonders umfangreich, liegen zusätzliche Unterlagen bei der Präsidialabteilung auf. Im Bericht und Antrag wird darauf hingewiesen.</p> <p><sup>4</sup> Die Akten, sei es in Papierform oder über das Geschäftsverwaltungsprogramm, sind vertraulich zu behandeln.</p> <p><sup>5</sup> Die Akten werden während der Sitzung auf der persönlichen Hardware abgefragt.</p>
Teilnahme und Protokollführung	<p><b>Art. 18</b> <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.</p> <p><sup>2</sup> Verhinderte teilen der Präsidialabteilung und dem stellvertretenden Departementsvorstehenden ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p> <p><sup>3</sup> Ferienabwesenheiten gelten als entschuldigt. Längere Ferienabwesenheiten werden in einem Erlass separat geregelt.</p> <p><sup>4</sup> Der Gemeindeschreiber oder dessen Stellvertretung nimmt mit beratender Stimme an der Sitzung teil und unterstützt das Gemeindepräsidium bei der Sitzungsleitung.</p> <p><sup>5</sup> Zum Verfassen des erweiterten Beschlussprotokolls wird eine protokollführende Person zugezogen.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p><b>Art. 19</b> <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsidium kann Dritte, namentlich Sachverständige, Bewerbungskandidaten, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. Der Beschluss wird unter Ausschluss der Dritten gefällt.</p> <p><sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p><b>Art. 20</b> Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen und</p> <p>a sorgt für einen speditiven Ablauf;</p> <p>b eröffnet und schliesst die Diskussion;</p>

c erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

**Art. 21** <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Er beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte, zu welchen ein Bericht und Antrag vorliegt. Er kann beschliessen, dass ein bestimmtes Geschäft für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

<sup>3</sup> Neue Traktanden können zu Beginn der Sitzung aufgenommen werden, wenn alle Anwesenden damit einverstanden sind und ein vollständiger Bericht und Antrag gemäss Art. 13 Abs. 2 vorliegt. Entscheidet sich der Gemeinderat gegen die Aufnahme, wird das Traktandum für die folgende Sitzung traktandiert.

<sup>4</sup> Traktanden können zu Beginn der Sitzung von der Traktandenliste oder anlässlich des zu behandelnden Geschäftes zurückgenommen werden, wenn alle Anwesenden damit einverstanden sind. Das Geschäft gilt in diesem Falle einstimmig als zurückgezogen und ist im Beschluss mit neuem Auftrag als solches festzuhalten.

Zirkularbeschlüsse

**Art. 22** Der Gemeinderat kann ausnahmsweise Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen

**Art. 23** <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Bei Wahlen und Ernennungen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Im zweiten Wahlgang bleiben die noch nicht gewählten Vorgesprochenen, höchstens aber doppelt so viele, als Sitze zu besetzen sind. Massgebend ist die Stimmenzahl des ersten Wahlgangs. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmenzahl.

Widererwägung

**Art. 24** Auf einen gefassten Beschluss kann anlässlich derselben Sitzung zurückgekommen werden, wenn dies die Mehrheit der anwesenden Mitglieder beschliesst.

Protokoll

**Art. 25** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich. Es ist spätestens ab dem Zeitpunkt des Versandes der Einladung zur nächsten Sitzung im Geschäftsverwaltungsprogramm unter der entsprechenden Sitzung abrufbar.

<sup>2</sup> Die Präsidialabteilung ist verantwortlich für die Protokollführung und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Es wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt.

<sup>4</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Nicht benötigte Unterlagen müssen der Präsidialabteilung zur ordnungsgemässen Vernichtung übergeben werden.

Eröffnung von Beschlüssen und Nachbereitung

**Art. 26** <sup>1</sup> Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen (ohne Stimmenverhältnis und Diskussion) per



Mail. Das Ratsbüro bescheinigt mit elektronischer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>2</sup> Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch das Ratsbüro unterzeichneten Protokollauszuges oder Schreibens eröffnen.

<sup>3</sup> Die Kadermitarbeitenden werden am Dienstag nach der Gemeinderatsitzung (im Normalfall bis 09.00 Uhr) durch das Ratsbüro schriftlich über die Beschlüsse des Gemeinderats informiert.

<sup>4</sup> Die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter der Präsidialabteilung entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.

<sup>5</sup> Die Abteilungsleitenden, der Leiter Bildung, die HR-Fachperson und die Gemeindeschreiber-Stellvertretung werden anlässlich der erweiterten Kadersitzung durch das Gemeindepräsidium unter anderem detailliert über die Beschlüsse des Gemeinderats informiert.

<sup>6</sup> Die Geschäftsnachbereitung erfolgt grundsätzlich durch die zuständige Verwaltungsorganisation.

Information der Öffentlichkeit

**Art. 27** <sup>1</sup> Die Bevölkerung und die Medien werden via gemeindeeigene Website am Dienstag nach der Gemeinderatssitzung über die Beschlüsse des Gemeinderats informiert.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt, über welche behandelten Geschäfte eine offizielle und umfassende Medienmitteilung abgegeben wird.

<sup>3</sup> Das Gemeindepräsidium gibt die Medienmitteilungen für die Veröffentlichung frei.

## 2.4. Departemente

Allgemeines

**Art. 28** <sup>1</sup> Jedes Ratsmitglied steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Departement) vor.

<sup>2</sup> Die Vorstehenden vertreten die Geschäfte ihres Departements im Gemeinderat, ebenso im Grossen Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> Sie tragen die Verantwortung für die Geschäfte ihres Departements. Sie melden den direkten Vorgesetzten und dem Gemeindepräsidium, wenn die Aufgaben nicht richtig oder nicht fristgerecht erfüllt werden.

Die einzelnen Departemente

**Art. 29** <sup>1</sup> Es bestehen folgende Departemente:

- a Präsidiales
- b Finanzen
- c Planung-Umwelt-Energie
- d Hochbau
- e Tiefbau
- f Öffentliche Sicherheit
- g Bildung
- h Soziales
- i Kultur-Freizeit-Sport

<sup>2</sup> Zur Koordination von departementsübergreifenden Geschäften informieren sich die Departementsvorstehenden sowie das betroffene Verwal-

tungspersonal laufend.

<sup>3</sup> Für die verwaltungsorganisationsübergreifende Koordination der Geschäfte ist die federführende Verwaltungsorganisation verantwortlich.

<sup>4</sup> Die federführende Verwaltungsorganisation wird durch die Abteilungsleitenden und den Leiter Bildung festgelegt. Bei Unstimmigkeiten entscheidet das Gemeindepräsidium.

Zuweisung

**Art. 30** <sup>1</sup> Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Departement Präsidiales und einem Schlüsseldepartement (Planung-Umwelt-Energie oder Finanzen) vor.

<sup>2</sup> Unter Vorbehalt von Absatz 1 weist der Gemeinderat die Departemente zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei in erster Linie die Dauer der Zugehörigkeit zum Gemeinderat und bei gleicher Amtsdauer Eignung und Neigung der Ratsmitglieder.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat regelt jährlich die Stellvertretungen.

<sup>4</sup> Aus besonderen Gründen können die Departemente während der Amtsdauer anders strukturiert oder neu zugewiesen werden.

<sup>5</sup> Der Gemeinderat gibt dem Grossen Gemeinderat und der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben

**Art. 31** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Departemente ergeben sich aus dem Anhang III.

Zuordnung von  
Verwaltungsorganisationen  
und Kommissionen

**Art. 32** <sup>1</sup> Für jedes Departement übernimmt die zuständige Verwaltungsorganisation die administrativen Arbeiten.

<sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind jeweils einem Departement zugeordnet.

<sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus dem Anhang III.

### 3 Kommissionen

Ständige Kommissionen

**Art. 33** <sup>1</sup> Die ständigen Kommissionen und deren Sitzungsordnung sowie deren Finanzkompetenzen finden sich im Kommissionenreglement (KoR).

<sup>2</sup> Die Zuweisungen der Kommissionen zu den Departementen ergeben sich aus dem Anhang III.

Departementsvorstehende

**Art. 34** <sup>1</sup> Sie vertreten die Anträge der Kommissionen im Gemeinderat.

<sup>2</sup> Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien. Sie legen in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts.

Information

**Art. 35** Die Departementsvorstehenden informieren den Gemeinderat laufend über die Geschäftsbehandlungen in denen ihrem Departement zugewiesenen Kommissionen.

Beizug Dritter und Ausgabenkompetenz

**Art. 36** Für den Beizug Dritter und die Ausgabenkompetenz gelten sinngemäss die Artikel 9 und 12 des Kommissionenreglements (KoR).

Sekretariat

**Art. 37** <sup>1</sup> Die dem Departement zugewiesene Verwaltungsorganisation (Anhang I und III) besorgt das Sekretariat der Kommissionen des Departements.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann abweichende Lösungen anordnen.

Organisationsreglement und KoR

**Art. 38** Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements und des Kommissionenreglements (KoR).

#### 4 Verwaltungsorganisationen

Grundsätze

**Art. 39** <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.

<sup>2</sup> Sie untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat und gliedert sich in folgende Verwaltungsorganisationen:

- a Abteilung Präsidiales
- b Ressort öffentliche Sicherheit
- c Ressort Kultur-Freizeit-Sport
- d Soziales
- e Einwohnerdienste und Fremdenkontrolle
- f Abteilung Finanzen
- g AHV-Zweigstelle
- h Steuerbüro
- i Abteilung Bau
- j Planung-Umwelt-Energie
- k Ressort Hochbau
- l Ressort Tiefbau
- m Bildung/Schule
- n HR-Dienst (Personaldienst)

<sup>3</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Verwaltungsorganisationen im Rahmen des übergeordneten Rechts. Er legt die Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Verwaltungsorganisationen in der Kompetenzordnung (Anhang II) fest.

Abteilungsleitungen, Leiter Bildung

**Art. 40** <sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt für jede Verwaltungsabteilung und den Bereich Bildung/Schule eine Leitung an und regelt die Stellvertretung. Bei der Anstellung und Stellvertretung des Leiter Bildung gilt eine besondere Regelung, da die Bildungskommission die Anstellungsbehörde ist.

<sup>2</sup> Die Abteilungsleitenden, der Leiter Bildung sowie die HR Fachperson unterstehen administrativ dem Gemeindepräsidium. Im Falle des Leiter Bildung betrifft dies lediglich die gemeindeeigenen Stellenprozente. Fachlich ist der Leiter Bildung der zuständigen Departmentsvorsteherschaft unterstellt.

<sup>3</sup> Sie führen das ihnen unterstellte Personal gemäss Anhang I und verwaltungsorganisationsinternen Organigrammen.

Ressortleitungen, höhere Sachbearbeitung, Teamleitung

**Art. 41** <sup>1</sup> Der Gemeinderat stellt für jede weitere Verwaltungsorganisation auf Antrag des HR Bereiches eine Ressortleitung, eine höhere Sachbearbeitung oder eine Teamleitung an und regelt die Stellvertretung.

<sup>2</sup> Die Unterstellung der Ressortleitung, höheren Sachbearbeitung und Teamleitung richtet sich nach den verwaltungsorganisationsinternen Organigrammen.

<sup>3</sup> Sie führen das ihnen unterstellte Personal gemäss Anhang I und verwaltungsorganisationsinternen Organigrammen.

## 5 Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### 5.1 Allgemeines

Zuständigkeits-  
bereiche

**Art. 42** <sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:

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

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten und Abläufe nach dem Organisationsreglement, dem Organisationsdiagramm, der Kompetenzordnung und der Funktionszuteilung in den Anhängen I, II und III, sowie weiteren Gemeindeerlassen.

### 5.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

**Art. 43** <sup>1</sup> Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde. Bei Unklarheiten über die Zuständigkeit unterschreibt der Gemeinderat.

<sup>2</sup> Lernende sind unter Vorbehalt spezieller Vollmachten (z.B. Postdienst) nicht unterschreibsberechtigt.

<sup>3</sup> Die Unterschriftsberechtigungen für die Bank- und Postgeschäfte werden ausserhalb dieser Verordnung geregelt.

Gemeinderat und  
Kommissionen

**Art. 44** Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschriften zu Zweien.

Gemeindeorgane

**Art. 45** Für Gemeindeorgane unterschreiben das Präsidium und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam.

### 5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über  
Kredite

**Art. 46** <sup>1</sup> Der Gemeinderat regelt in der Kompetenzordnung, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite sowie über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto verfügt.

Nachkredite

**Art. 47** <sup>1</sup> Reicht ein Kredit nicht aus, wird dem zuständigen Organ, vor dem Eingehen der Verpflichtung, die Bewilligung eines Nachkredits beantragt. Wird ein Nachkredit erst beantragt, wenn die Gemeinde bereits verpflichtet ist, kann sie abklären, ob die Sorgfaltspflicht verletzt worden ist und ob weitere Schritte einzuleiten sind.

<sup>2</sup> Der Antrag für einen Nachkredit hat mittels Formular der Finanzabteilung zu erfolgen. Sämtliche Anträge sind durch die zuständige Departe-

mentsvorsteherschaft zu visieren. Liegt die Kompetenz der Bewilligung beim Gemeinderat, ist ein Antrag an diesen vorzubereiten und der Finanzabteilung vorgängig vorzulegen. Es gelten folgende Zuständigkeiten:

Bis CHF 10'000.00 pro Jahr und Konto Büro Finanzkommission  
Über CHF 10'000.00 pro Jahr und Konto Gemeinderat

<sup>3</sup> Gesuche zu Positionen, welche während dem Budgetprozess gekürzt oder gestrichen wurden, sind in jedem Fall, unabhängig von der Höhe, dem Gemeinderat vorzulegen. Ebenso Nachkreditgesuche, mit denen gleichzeitig ein Grundsatzentscheid verbunden ist.

<sup>3</sup> Die Departementsvorsteherschaft Finanzen und die Leitung der Finanzabteilung bilden zusammen das Büro Finanzkommission.

Kreditkontrolle

**Art. 48** <sup>1</sup> 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 zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

#### 5.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

**Art. 49** <sup>1</sup> Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

<sup>2</sup> Wer Rechnungen visiert und zur Zahlung anweist, richtet sich nach der Kompetenzordnung.

Visum/Anweisung eingehender Rechnungen

**Art. 50** <sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert eingegangene Rechnungen. Diese sind gemäss Kompetenzordnung zur Zahlung anzuweisen.

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

- a ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt sowie
- c die rechnerische Richtigkeit.

Zahlung

**Art. 51** Die Finanzabteilung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

#### 5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

**Art. 52** <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die nachfolgend genannten ständigen Kommissionen sowie die AHV-Zweigstelle Münchenbuchsee/Diemerswil können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen:

- a Hochbaukommission
- b Bildungskommission
- c Tiefbaukommission

<sup>2</sup> Verfügungen im Zusammenhang mit der Abgabe von Betreuungsgut-scheinen werden vom Ressort Soziales erlassen.

<sup>3</sup> Im Beschwerdeverfahren ist der Gemeinderat zuständig.

<sup>4</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.

## 5.6 Beschaffungswesen

Grundsatz

**Art. 53** Die Zuständigkeiten und Befugnisse im Rahmen des Beschaffungswesens richten sich nach der Kompetenzordnung im Anhang II.

## 5.7 Berichterstattung

Periodische Berichterstattung

**Art. 54** <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Verwaltungsorganisation auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> Die den Departementsvorstehenden direkt Unterstellten berichten diesen periodisch in angemessener 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.

<sup>3</sup> Die Departementsvorstehenden informieren den Gemeinderat laufend über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse

**Art. 55** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

## 6 Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

**Art. 56** <sup>1</sup> Der Gemeinderat setzt diese Verordnung auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

<sup>2</sup> Sie hebt alle ihr widersprechenden Vorschriften insbesondere die Verordnung über die Verwaltungsorganisation vom 18. November 2013 auf.

**Beschluss des Gemeinderats**

Die Teilrevision der Verordnung über die Verwaltungsorganisation wurde vom Gemeinderat am 25. Februar 2019 genehmigt.

Münchenbuchsee, 25. Februar 2019

**GEMEINDERAT MÜNCHENBUCHSEE**

Präsident

Sekretär

Sig. Manfred Waibel

Sig. Olivier A. Gerig

**Publikation**

Der Beschluss über die Verordnung wurde gestützt auf die Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998 im Anzeiger Region Fraubrunnen Nr. 05 vom 31. Januar 2020 publiziert. Während der 30-tägigen Frist wurden keine Beschwerden eingereicht.

Münchenbuchsee, 05. Februar 2020

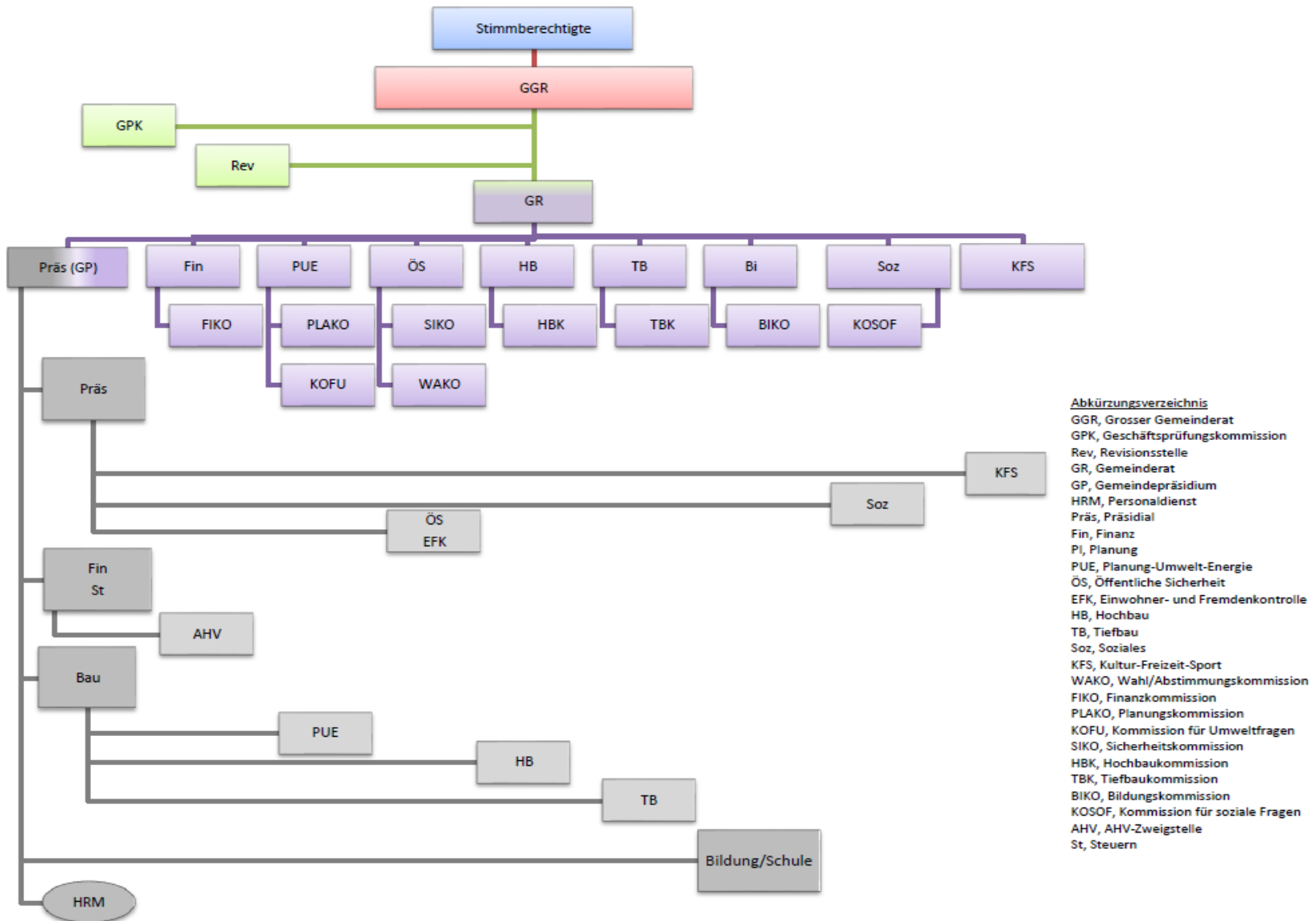
**PRÄSIDENTIALABTEILUNG**

Der Gemeindeschreiber

Olivier A. Gerig

Anhang I

Organisationsdiagramm



letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:
31.05.2021 15:27:00	Axioma/Lauf-Nr. 3243



**Anhang II            Kompetenzordnung**

Die Kompetenzordnung ist als separates Dokument vorliegend und gilt als integrierender Bestandteil der Verordnung über die Verwaltungsorganisation.

---

letztes Speicherdatum:	Pfad, Datei:
31.05.2021 15:27:00	Axioma/Lauf-Nr. 3243

### Anhang III Funktionszuteilung (Aufgaben- und Verantwortungsbereich)

#### Departemente, ihre Aufgabenbereiche, ihre administrativ zugeteilten Verwaltungsorganisationen und ihre Kommissionen in Ergänzung zum Anhang I (Organisationsdiagramm)

Departement	Aufgaben-/ Verantwortungsbereiche	Verwaltungsorganisation	Kommission(en)
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ratssekretariate (GR/GPK/GGR)</li> <li>- Zusammenarbeit mit Dritten und Kanton</li> <li>- Gemeindepартнер-schaften</li> <li>- Wirtschaft</li> <li>- Öffentlichkeitsarbeit</li> <li>- Kommunikation gem. Konzept</li> <li>- Verwaltungsorganisation</li> <li>- HR-Verantwortung</li> <li>- Bereichsbezogene strategische Aufgaben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Präsidiales</li> <li>- HR Dienst</li> </ul>	
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzen</li> <li>- Steuern</li> <li>- Verwaltung von gemeindeeigenen Liegenschaften</li> <li>- Versicherungen</li> <li>- Informatik</li> <li>- AHV-Zweigstelle</li> <li>- Bereichsbezogene strategische Aufgaben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Finanzen</li> <li>- Steuerbüro</li> <li>- AHV-Zweigstelle</li> </ul>	- Finanzkommission
Planung-Umwelt-Energie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gemeindeentwicklung</li> <li>- Natur- und Landschafts-schutz</li> <li>- Umweltschutz</li> <li>- Energie</li> <li>- Raumplanung</li> <li>- Tourismus</li> <li>- Volkswirtschaft</li> <li>- Öffentlicher Verkehr</li> <li>- Bodenpolitik</li> <li>- Bereichsbezogene strategische Aufgaben</li> </ul>	- Planung-Umwelt-Energie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Planungskommission</li> <li>- Kommission für Umweltfragen</li> </ul>
Hochbau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bauinspektorat</li> <li>- Baupolizei</li> <li>- Baukontrolle</li> <li>- Brandschutz</li> <li>- Feuerungskontrolle</li> <li>- Unterhalt und Hauswartung von gemeindeeigenen Liegenschaften</li> <li>- Forst- und Landwirtschaft</li> <li>- Bereichsbezogene strategische Aufgaben</li> </ul>	- Hochbau	- Hochbaukommission

Tiefbau	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Abfallentsorgung</li> <li>- Abwasser/Kanalisation</li> <li>- Werkhof</li> <li>- Strassen</li> <li>- Gehwege</li> <li>- Plätze</li> <li>- Gewässer und Wasserbau</li> <li>- Vermessung</li> <li>- Wasserversorgung</li> <li>- Öffentliche Strassenbeleuchtung</li> <li>- Bereichsbezogene strategische Aufgaben</li> </ul>	- Tiefbau	- Tiefbaukommission
Öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Einwohnerkontrolle</li> <li>- Fremdenkontrolle</li> <li>- Einbürgerungen</li> <li>- Arbeitsamt</li> <li>- Abstimmungen/Wahlen</li> <li>- Bevölkerungsschutz</li> <li>- Polizeiaufgaben</li> <li>- Parkplatzbewirtschaftung</li> <li>- Militär</li> <li>- Schiessen</li> <li>- Siegelung</li> <li>- Testamente</li> <li>- Bestattungswesen</li> <li>- Wirtschaftliche Landesversorgung</li> <li>- Verkehrssicherheit</li> <li>- Bereichsbezogene strategische Aufgaben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Öffentliche Sicherheit</li> <li>- Einwohner- und Fremdenkontrolle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sicherheitskommission</li> <li>- Wahl und Abstimmungskommission</li> </ul>
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Schulraumplanung</li> <li>- Bildungsstrategie</li> <li>- Kindergarten</li> <li>- Volksschule</li> <li>- Freiwilliger Schulsport</li> <li>- Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst</li> <li>- Musikschule</li> <li>- Tagesschule</li> <li>- Bereichsbezogene strategische Aufgaben</li> </ul>	- Bildung/Schule	- Bildungskommission

Soziales	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Offene Kinder- und Jugendarbeit</li> <li>- Familienergänzende Kinderbetreuung</li> <li>- Schulsozialarbeit</li> <li>- Altersplanung</li> <li>- Prävention</li> <li>- Migration und Integration</li> <li>- individuelle Sozialhilfe *</li> <li>- Vormundschaft *</li> <li>- Alimenteninkasso und -bevorschussung *</li> <li>- Stationäre Betagtenbetreuung *</li> <li>- Bereichsbezogene strategische Aufgaben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Soziales</li>            <li>- * Regionaler Sozialdienst Münchenbuchsee</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kommission für soziale Fragen</li>            <li>* DV Soziales ist von Amtes wegen im Vorstand des RSM</li> </ul>
Kultur-Freizeit-Sport	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Freizeit</li> <li>- Erwachsenenbildung</li> <li>- Sport</li> <li>- Vereine</li> <li>- Sportanlagen (Reservierungen)</li> <li>- Saal- und Freizeitanlage (Reservierungen)</li> <li>- Gemeindebibliothek</li> <li>- Sammlung „Alt Buchsee“</li> <li>- Kulturverträge</li> <li>- Bereichsbezogene strategische Aufgaben</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Kultur-Freizeit-Sport</li> </ul>	