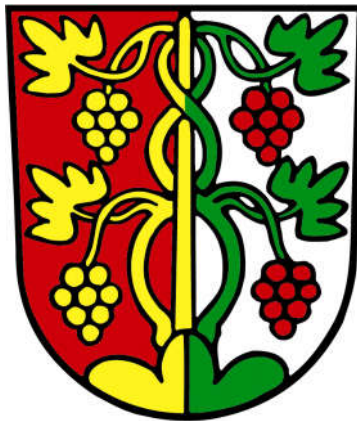


EINWOHNERGEMEINDE HILTERFINGEN



Organisations- und Geschäftsverordnung

2016

Inhaltsverzeichnis	Seite
1. Allgemeine Bestimmungen	4
Geltungsbereich	4
Stellvertretung	4
2. Gemeinderat	4
Aufgaben	4
Kollegialbehörde	4 / 5
3. Ressorts	5
Ressorts	5
Aufgaben Ressortvorstehende	5
4. Sitzungsverfahren	5
Allgemeines	5 / 6
Zeitpunkt und Dauer	6
Einberufung	6
Geschäfte	6
Berichte und Anträge	6 / 7
Mitberichtsverfahren	7
Ratsbüro	7
Einladung	7
Akten	7
Teilnahme	7
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	8
Leitung der Sitzung	8
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	8
Abstimmungen und Wahlen	8
Protokoll	8 / 9
Eröffnung von Beschlüssen	9
Information der Öffentlichkeit	9
Verwaltungsinterne Information	9
Ergänzende Vorschriften	9
5. Gemeindepräsidium	9
Aufgaben	9 / 10
Präsidialverfügungen	10
Unterschriftenregelung	10
Vizepräsidium	10
6. Kommissionen und Ausschüsse	10
Protokolle und Beschlüsse	10
7. Struktur der Verwaltung	11
Grundsätze	11
Unterstellungen	11
Abteilungen	11
Abteilungsleitung	11
Operative Leitung	11
Führungssitzungen	11
Koordination	11
8. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	12
8.1 Allgemeines	12
Grundsatz	12
Zuständigkeitsbereiche	12
8.2 Unterschriftsberechtigung	12
Grundsatz	12
Behörden	12

8.3 Eingehen von Verpflichtungen	12
Verfügung über Kredite	12
Kreditkontrolle	12
8.4 Anweisung zur Zahlung	13
Grundsatz	13
Visum eingehender Rechnungen	13
Zahlungsanweisung	13
Zahlung	13
8.5 Erlass von Verfügungen	13
Verfügungsbefugnis	13
8.6 Berichtswesen	13
Periodische Berichterstattung	13 / 14
Besondere Vorkommnisse	14
9. Schlussbestimmungen	14
Inkrafttreten	14
Aufhebung bisherigen Rechts	14
 Genehmigungen und Auflagezeugnis	 15
Anhang 1	16 / 17
Ressorts des Gemeinderates	16 / 17
Anhang 2	18
Organisation der ständigen Kommissionen ohne Entscheid- befugnis und der nicht ständigen Kommissionen und Ausschüsse	18
Anhang 3	19
Organisation Gemeinderat und Verwaltung (Organigramm)	19

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Hilterfingen erlässt gestützt auf Artikel 48 des Organisationsreglementes vom 3. Juni 2015 die folgende

Organisations- und Geschäftsverordnung

1. Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich	Art. 1	<p>¹ Diese Verordnung enthält die ergänzenden Vorschriften zum Organisationsreglement bezüglich Aufgabenerfüllung und bestimmt die Inhalte der Aufbau- und Ablauforganisation.</p> <p>² Sie regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Organisation des Gemeinderatesb) die Bildung und Organisation von Ressortsc) die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Sitzungend) die Aufgaben des Gemeindepräsidiumse) die Struktur der Verwaltungf) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehrg) die Berichterstattungh) die Organisation der ständigen Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis und der nicht ständigen Kommissionen und Ausschüsse (Anhang 2). <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglementes, anderer Reglemente sowie des übergeordneten Rechts.</p>
Stellvertretung	Art. 2	Die nachstehenden Bestimmungen gelten sinngemäss auch für Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

2. Gemeinderat

Aufgaben	Art. 3	<p>¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweck- und rechtmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ Er vertritt die Gemeinde in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	Art. 4	<p>¹ Der Gemeinderat entscheidet und handelt als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt die Präsidialverfügung gemäss Artikel 27.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Gemeinderatsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>

³ Ein Ratsmitglied kann aus wichtigen Gründen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung nach aussen vertreten, orientiert aber den Rat darüber im Voraus.

3. Ressorts

Ressorts	Art. 5	<p>¹ Jedes Gemeinderatsmitglied steht einem Verantwortungsbereich vor (Anhang 1).</p> <p>² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p>³ Der Gemeinderat weist den Gemeinderatsmitgliedern die übrigen Ressorts zu und regelt die Stellvertretung zu Beginn der Amtsdauer. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.</p> <p>⁴ Einzelne Aufgabengebiete können während der Legislatur durch einfachen Beschluss des Gemeinderates anderweitig verteilt werden. Ausgenommen davon sind die Aufgaben des Gemeindepräsidiums nach Artikel 26 Absatz 1.</p> <p>⁵ Die Zuweisungsbeschlüsse über die einzelnen Ressorts und Stellvertretungen werden öffentlich bekannt gegeben.</p>
Aufgaben Ressortvorstehende	Art. 6	<p>¹ Die Ressortvorstehenden vertreten die Geschäfte der einzelnen Verantwortungsbereiche in der Regel im Gemeinderat, an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.</p> <p>² Sie planen die strategische Entwicklung der Ressorts.</p> <p>³ Sie üben Aufsicht über die Geschäftserledigung im Ressort aus und überwachen insbesondere die Ausführung der Beschlüsse der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates.</p> <p>⁴ Sie informieren die Abteilungsleitenden regelmässig über wesentliche Entscheide und strategische Belange.</p> <p>⁵ Sie präsidieren grundsätzlich die ihrem Verantwortungsbereich zugehörigen Kommissionen und Ausschüsse.</p>

4. Sitzungsverfahren

Allgemeines	Art. 7	<p>¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel zweimal jeden Monat, ausgenommen in der Ferienzeit.</p> <p>² Er bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine jeweils spätestens im Oktober für das folgende Jahr.</p>
-------------	--------	--

		<p>³ Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich einmal mit den Abteilungsleitenden und ihren Stellvertreterinnen und Stellvertretern zu einem Gedankenaustausch bzw. zu einer Klausurtagung.</p>
Zeitpunkt und Dauer	Art. 8	<p>¹ Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen beginnen in der Regel um 17.00 Uhr.</p> <p>² Die Sitzungen dauern ordentlicherweise bis höchstens 20.00 Uhr. Eine Verlängerung der Sitzung über diesen Zeitpunkt hinaus bedarf eines Gemeinderatsbeschlusses.</p>
Einberufung	Art. 9	<p>¹ Das Ratsbüro (Gemeindepräsidentin oder Gemeindepräsident und Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber) beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Vier Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.</p>
Geschäfte	Art. 10	<p>Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>A-Geschäfte</i>: Geschäfte von besonderer Tragweite, die einen Beschluss erfordern. Sie werden mit einem Bericht und einem Antrag eingereicht. Zu jedem Geschäft wird die Diskussion eröffnet und abgestimmt. - <i>B-Geschäfte</i>: Geschäfte von geringerer Tragweite, die einen Beschluss erfordern. Sie werden mit einem Bericht und einem Antrag eingereicht. Die Diskussion wird nur eröffnet, wenn diese ein Ratsmitglied oder die Sekretärin oder der Sekretär beantragt. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig angenommen. - <i>C-Geschäfte</i>: Geschäfte, die dem Gemeinderat durch Aktenauflage zur Kenntnisnahme unterbreitet werden.
Berichte und Anträge	Art. 11	<p>¹ Die Ressortvorstehenden, die Kommissionen, Ausschüsse sowie die Verwaltung und der Schulverband reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen der Gemeindeschreiberei ein.</p> <p>² Die Anträge und Berichte mit sämtlichen Unterlagen sind der Gemeindeschreiberei bis spätestens 7 Tage vor der Sitzung, 12.00 Uhr, abzugeben.</p> <p>³ Die Anträge sind in Form eines Beschlusses zu verfassen.</p> <p>⁴ Bei Anträgen über Ausgabenbeschlüsse vermerken die Antragsstellenden das zu belastende Konto und geben an, ob</p> <ul style="list-style-type: none"> - die Ausgabe neu oder gebunden ist; - es sich um einen Verpflichtungskredit oder einen Nachkredit handelt.

		⁵ Bei Geschäften aus Kommissionen, Ausschüssen oder Verwaltungsabteilungen wird deren ausreichende Kenntnis durch die Ressortvorstehenden vorausgesetzt.
Mitberichtsverfahren	Art. 12	Betreffen Anträge zwei oder mehr Verantwortungsbereiche, führt das Antrag stellende Ressort bei den anderen betroffenen Ressorts ein Mitberichtsverfahren durch, bevor es den Antrag stellt.
Ratsbüro	Art. 13	¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro. ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden; b) bestimmt, ob ein Geschäft ein A-/B- oder C-Geschäft ist; c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Geschäften; d) kann die zuständigen Abteilungsleitungen zur Sitzung einladen. ³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge nach Rücksprache mit den Antragsstellenden ergänzen oder zur Überarbeitung zurückweisen.
Einladung	Art. 14	¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich bzw. via Intranet der Gemeinde. ² Sie wird den Ratsmitgliedern in der Regel 4 Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden eröffnet bzw. im Intranet zur Verfügung gestellt.
Akten	Art. 15	¹ Sämtliche Akten zu den zu behandelnden Geschäften liegen in der Regel 4 Tage vor der Sitzung im abschliessbaren Schrank im Sitzungszimmer des Gemeinderates auf und werden zum Teil auch im Intranet hochgeladen. ² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.
Teilnahme	Art. 16	¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, sich auf die Sitzungen durch Einsichtnahme in die Akten vorzubereiten und an den Sitzungen teilzunehmen, sofern dies nicht aus wichtigen Gründen unzumutbar erscheint. ² Verhinderte teilen der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 17 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. Diese Personen sind auf der Traktandenliste und im Protokoll als Gäste aufzuführen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 18 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <p>a) sorgt für einen speditiven Ablauf;</p> <p>b) eröffnet und schliesst die Diskussion;</p> <p>c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.</p>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 19 ¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert fünf Tagen seit Bekanntgabe, d.h. mit der Aufschaltung des Protokolls im Intranet, widerspricht.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 20 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmen. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet</p> <p>a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr</p> <p>b) im Zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit das Los.</p>
Protokoll	<p>Art. 21 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgt für die Protokollierung und unterbreitet das Protokoll dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zur Genehmigung.</p> <p>³ Es wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt, welches mindestens enthält:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ort, Datum, Dauer der Verhandlung, Traktanden - Namen der Anwesenden, bei zeitweise Anwesenden mit Uhrzeit - Ausstand - Alle Anträge und Beschlüsse

- Voten, deren Protokollierung ausdrücklich gewünscht wird
- Unterschriften der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten und der protokollführenden Person.

⁴ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie geben die Protokolle spätestens wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden an die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber zur Vernichtung zurück.

Eröffnung von Beschlüssen

- Art. 22 ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.
- ² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch das Ratsbüro unterzeichneten Schreibens eröffnen.
- ³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.

Information der Öffentlichkeit

- Art. 23 ¹ Der Gemeinderat hat ein Informationskonzept erlassen, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über Geschäfte zu informieren sind.
- ² Er legt an jeder Gemeinderatssitzung fest, über welche Geschäfte informiert werden soll.

Verwaltungsinterne Information

- Art. 24 ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber informiert die Abteilungsleitenden mittels Protokollauszügen über die sie betreffenden Geschäfte und erfolgten Beschlüsse.
- ² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber informiert das Personal der Verwaltung und des Werkhofs sowie die Hauswarte regelmässig über sie betreffende Geschäfte oder Ratsbeschlüsse von allgemeinem Interesse.

Ergänzende Vorschriften

- Art. 25 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung im Wahl- und Abstimmungsreglement.

5. Gemeindepräsidium

Aufgaben

- Art. 26 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident ist insbesondere zuständig für die Bereiche:
- a) In der Öffentlichkeit
 - Information, Repräsentation
 - Förderung der gemeindeinternen und regionalen Zusammenarbeit
 - Wirtschaftsförderung

- b) Geschäftskontrolle
 - Oberaufsicht über die Erledigung der Gemeindeversammlungs- und Gemeinderatsbeschlüsse
 - Zuweisung und Überwachung von Koordinationsgeschäften auf gemeinderätlicher Ebene.
- c) Gemeindeversammlungen
 - Leitung der Gemeindeversammlung.
- d) Im Gemeinderat
 - Traktandenliste und Sitzungseinladung
 - Leitung der Gemeinderatssitzungen
 - Überwachung der Protokollführung.
- e) Führung der Gemeindeverwaltung.

² Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zwecks Sicherstellung der ordnungsgemässen Aufgabenwahrnehmung in alle Gemeindeakten Einsicht nehmen, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen entgegenstehen.

Präsidialverfügungen	Art. 27	<p>¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.</p> <p>² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>
Unterschriftenregelung	Art. 28	Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident unterzeichnet gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber für den Gemeinderat und für die Einwohnergemeinde.
Vizepräsidium	Art. 29	<p>¹ Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte für die Dauer von vier Kalenderjahren eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.</p> <p>² Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident sollte nicht der gleichen Partei angehören wie die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident.</p> <p>³ Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident übernimmt Aufgaben und Repräsentationsverpflichtungen, welche die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident nicht wahrnehmen kann und die durch sie oder ihn zugewiesen werden.</p>

6. Kommissionen und Ausschüsse

Protokolle und Beschlüsse	Art. 30	Die Bestimmungen zur Beschlussfassung und Protokollführung im Gemeinderat gelten analog für die Kommissionen und Ausschüsse.
---------------------------	---------	--

7. Struktur der Verwaltung

Grundsätze	Art. 31	<p>¹ Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.</p> <p>² Die Organisation der Verwaltung ist in Anhang 3 dargestellt.</p> <p>³ Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten des Verwaltungspersonals in Stellenbeschrieben bzw. in Pflichtenheften fest.</p>
Unterstellungen	Art. 32	Abteilungsleitende sind der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten unterstellt.
Abteilungen	Art. 33	Es werden folgende Abteilungen geführt: a) Gemeindeschreiberei b) Finanzverwaltung c) Bauverwaltung.
Abteilungsleitung	Art. 34	<p>¹ Die Abteilungen werden geführt von: a) Die Gemeindeschreiberei durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber b) Die Finanzverwaltung durch die Finanzverwalterin oder den Finanzverwalter c) Die Bauverwaltung durch die Bauverwalterin oder den Bauverwalter.</p> <p>² Die Abteilungsleitenden führen das ihnen unterstellte Personal.</p>
Operative Leitung	Art. 35	Die Abteilungsleitenden sind verantwortlich für die zu ihrem Geschäftsbereich gehörenden Aufgaben. Ihnen obliegt die selbständige Führung ihrer Abteilung mit dem Ziel, die verfügbaren Mittel effizient einzusetzen und die Geschäfte fach- und termingerecht auszuführen. Sie unterstützen die Behörden in der Entscheidungsfindung.
Führungssitzungen	Art. 36	<p>¹ Die Abteilungsleitenden treffen sich in der Regel vierzehntäglich mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten zu einer Führungssitzung. Die Leitung dieser Besprechung obliegt der Präsidentin oder dem Präsidenten.</p> <p>² Die Abteilungsleitenden informieren in der Führungssitzung über Anträge an den Gemeinderat sowie wesentliche Eingaben und laufende Geschäfte.</p>
Koordination	Art. 37	<p>¹ Die federführende Abteilung stellt die Koordination sicher, wenn ein Geschäft den Aufgabenbereich von mehr als einer Abteilung betrifft.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber koordiniert Geschäfte, bei denen die Zuständigkeit nicht geregelt ist.</p>

8. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

8.1 Allgemeines

Grundsatz	Art. 38	Im allgemeinen Geschäftsverkehr, insbesondere im Rechnungswesen, wird das Vieraugenprinzip und das Prinzip der Funktionstrennung eingehalten.
Zuständigkeitsbereiche	Art. 39	<p>¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none">- Unterschriftsberechtigung- Eingehen von Verpflichtungen (verwenden bewilligter Kredite)- Anweisung zur Zahlung- Erlass von Verfügungen- Berichtswesen. <p>² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement und allfälligen weiteren Gemeindeerlassen.</p>

8.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 40	Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.
Behörden	Art. 41	Für Behörden unterschreiben die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam.

8.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 42	<p>¹ Die jeweils zuständigen und in der Sache berechtigten Personen und Gremien verfügen über beschlossene Verpflichtungs- und Budgetkredite wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none">- Bis Fr. 50'000.00 die Abteilungsleitenden- Ab Fr. 50'001.00 die Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden gemeinsam- Ab Fr. 100'000.00 der Gemeinderat <p>Vorbehalten bleiben die Vorschriften über das öffentliche Beschaffungswesen.</p> <p>² Die gleichen Bestimmungen gelten für die Visumsregelung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto.</p>
Kreditkontrolle	Art. 43	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.

8.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 44	Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 45	<p>¹ Die Stelle, welche die Verpflichtung eingegangen ist, visiert die entsprechenden Rechnungen.</p> <p>² Wer eine Rechnung visiert und prüft, bestätigt</p> <ul style="list-style-type: none">a) dass der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,b) dass die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt sowiec) die rechnerische Richtigkeit.
Zahlungsanweisung	Art. 46	<p>¹ Abteilungsleitende oder ihre Stellvertretungen weisen Rechnungen bis Fr. 2'000.00 zur Zahlung an.</p> <p>² In den übrigen Fällen werden die Rechnungen durch die vorgesetzte Stelle oder, wenn ein Mitglied des Gemeinderates eine Rechnung visiert, durch ein anderes Ratsmitglied zur Zahlung angewiesen.</p> <p>³ Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem eigenen Visum, dass</p> <ul style="list-style-type: none">a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist,b) das Visum nach Artikel 45 richtig istc) der entsprechende Kredit vorhanden ist.
Zahlung	Art. 47	Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

8.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Art. 48	<p>¹ Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen, Ausschüsse und das Gemeindepersonal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.</p> <p>² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.</p>
--------------------	---------	---

8.6 Berichtswesen

Periodische Berichterstattung	Art. 49	<p>¹ Die Abteilungsleitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihres Fachbereichs auf dem Laufenden.</p> <p>² Sie berichten den Ressortvorstehenden monatlich in knapper Form</p> <ul style="list-style-type: none">a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowiec) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Artikel 43).
-------------------------------	---------	---

³ Die Ressortvorstehenden orientieren jeweils anlässlich der Gemeinderatssitzung über die wichtigsten Punkte.

Besondere
Vorkommnisse

Art. 50 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

9. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 51 Der Gemeinderat setzt diese Organisations- und Geschäftsverordnung mit den Anhängen 1, 2 und 3 auf den 1. Januar 2016 in Kraft.

Aufhebung bis-
herigen Rechts

Art. 52 Mit dem Inkrafttreten wird die bisherige Organisations- und Geschäftsverordnung vom 8. August 2000 aufgehoben.

Genehmigung

Der Gemeinderat hat die vorstehende Organisations- und Geschäftsverordnung, inklusive Anhänge 1, 2 und 3, am 9. Februar 2015 genehmigt.

EINWOHNERGEMEINDE HILTERFINGEN



Gerhard Beindorff
Gemeindepräsident



Jürg Arn
Gemeindeschreiber



Anhang 1

Ressorts des Gemeinderates

Ressort	Aufgaben	Behörden / Delegationen	Abteilungen
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> • Gesamtführung • Überwachung Koordination und Geschäftserledigung • Öffentlichkeitsarbeit • Informationswesen • Personelles • Zusammenarbeit mit Dritten • Wahlen und Abstimmungen • Einbürgerungen • Weitere Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zugewiesen sind 	<ul style="list-style-type: none"> • Regionale Führungsorganisation (RFO) • Entwicklungsraum Thun (ERT) <ul style="list-style-type: none"> - Kommission WRT - Delegiertenversammlung ERT - Ausschuss Entwicklung ERT (Vertretung rechtes Thunerseeufer) 	Gemeinde-schreiberei
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzen • Steuern • Amtliche Bewertung • Finanzliegenschaften (exklusive Unterhalt) • Versicherungen • EDV • Gewerbe 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzkommission • Hafen Hünegg AG Hilterfingen • Sportzentrum Wichterheer AG Oberhofen 	Finanz-verwaltung
Bildung	<ul style="list-style-type: none"> • Volksschule und 10. Schuljahre • Berufsschulen • Berufsberatung • Erwachsenenbildung • Musikschule Region Thun (MSRT) • Gemeinde- und Schulbibliothek • Vereine • Sport und Freizeit 	<ul style="list-style-type: none"> • Schulkommission Schulverband Hilterfingen • Bibliothekskommission • Musikschule Region Thun, Vorstand • Schulfragen Region Thun, Arbeitsgemeinschaft, Schulkoordination • Verband Schulbehörden Kanton Bern • Ausschuss Unterstützung Jugendförderung und Freizeitangebot der Vereine 	Schulverband Hilterfingen Gemeinde-schreiberei Finanzverwaltung
Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindepolizeiliche Aufgaben • Strassenpolizeiliche Massnahmen, Signalisationen • Feuerwehr • Regionale Führungsorganisation (RFO) • Zivilschutz (eigenständiges Element) • Wirtschaftliche Landesversorgung • Schiesswesen • Friedhof und Bestattungswesen • Parkplätze • Datenschutz 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommission für Gemeindepolizeiaufgaben • Feuerwehrkommission • Regionale Führungsorganisation (RFO) • Friedhofskommission • Zivilschutzkoordination ZSO Thun plus 	Gemeinde-schreiberei Koordinations-stelle Zivil-schutz

Ressort	Aufgaben	Behörden / Delegationen	Abteilungen
Hochbau	<ul style="list-style-type: none"> • Hochbau • Baubewilligungen • Baupolizei • Feuerpolizei • Planungswesen • Vermessungswesen • Liegenschaften • Reklamewesen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bau- und Planungskommission • Agglomerationsprogramm Siedlung und Verkehr 	Bauverwaltung
Tiefbau	<ul style="list-style-type: none"> • Tiefbau • Energieversorgung • Wasser • Abwasser • Abfallentsorgung • Öffentliche Anlagen • Wald und Wanderwege • Landwirtschaft • Wasserbau- und Gewässerunterhalt • Kabelfernsehen • Umweltschutz • Öffentlicher Verkehr • Werkhof 	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindebetriebe-kommission • Regionale Führungsorganisation (RFO) • Infrastrukturausschuss Hilterfingen-Oberhofen • ARA Region Thunersee • AG für Abfallverwertung (AVAG) • Brunnengenossenschaft Heiligenschwend-Hünibach • Regionale Verkehrskonferenz Oberland-West • Wasserversorgung Region Thun AG (WARET) 	Bauverwaltung
Soziales	<ul style="list-style-type: none"> • Fürsorge • Kindes- und Erwachsenenschutz • Asylwesen • Pflegekinderaufsicht • Bevorschussung und Inkasso von Unterhaltsbeiträgen • Altersarbeit • Kinder- und Jugendarbeit • Arbeitslosigkeit • Gesundheit • Heime • Tagesstätten • Kultur • Tourismus 	<ul style="list-style-type: none"> • Gemeindeverbandsrat Oberhofen • Beatushöhlen-Genossenschaft • Hilterfingen-Hünibach-Oberhofen Tourismus • Thunersee Tourismus • Verein Info Center Gunten • Kita Eichgüetli • Regionale Kulturkonferenz (RKK) • Fachausschuss Kultursammlung Hilterfingen • Schulheim Sunneschyn • Spitex-Verein RUTU • Strandbadgenossenschaft Hünegg • Wohn- und Arbeitsintegration EDEN 	Regionaler Sozialdienst Oberhofen Gemeindegemeinschaft Gemeindegemeinschaft

Anhang 2

Organisation der ständigen Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis und der nicht ständigen Kommissionen und Ausschüsse

Finanzkommission

Mitgliederzahl:	7
Wahlorgan:	Gemeinderat
Vorsitz von Amtes wegen:	Vorsteherin oder Vorsteher Ressort Finanzen
Beisitz von Amtes wegen: (beratend mit Antragsrecht)	Finanzverwalterin oder Finanzverwalter
Übergeordnete Stelle:	Gemeinderat
Kernaufgaben:	<ul style="list-style-type: none">- Beratung des Gemeinderates in finanziellen Belangen- Prüfung der finanziellen Tragbarkeit von Kreditvorlagen- Vorberatung des Budgets, der Jahresrechnung und des Finanzplanes- Steuerwesen- Periodische Überprüfung der Tragbarkeit von Finanzliegenschaften
Entscheidungsbefugnisse:	Ohne
Finanzielle Befugnisse:	Keine
Unterschrift:	Präsidentin oder Präsident und Sekretärin oder Sekretär

Gemeindebetriebekommission

Mitgliederzahl:	7
Wahlorgan:	Gemeinderat
Vorsitz von Amtes wegen:	Vorsteherin oder Vorsteher Ressort Tiefbau
Beisitz von Amtes wegen: (beratend mit Antragsrecht)	Bauverwalterin oder Bauverwalter oder seine Stellvertretung
Beisitz bei Bedarf: (beratend mit Antragsrecht)	<ul style="list-style-type: none">- Brunnenmeisterin oder Brunnenmeister- Fachperson Kabelfernsehen- Vertretung Bürgergemeinde
Beisitz bei Bedarf: (beratend ohne Antragsrecht)	<ul style="list-style-type: none">- Leiterin oder Leiter Werkhof- Dritte
Übergeordnete Stelle:	Gemeinderat
Kernaufgaben:	<ul style="list-style-type: none">- Wasserversorgung- Abwasserentsorgung- Abfallentsorgung- Energieversorgung- Öffentliche Anlagen
Entscheidungsbefugnisse:	Ohne
Finanzielle Befugnisse:	Keine
Unterschrift:	Präsidentin oder Präsident und Sekretärin oder Sekretär

Anhang 3

Organisation Gemeinderat und Verwaltung

