



Einwohnergemeinde

Leissigen

Organisationsverordnung

**1. Februar 2006
inkl. Änderung vom 2. Februar 2009
inkl. Änderung vom 19. Mai 2014**

Der Gemeinderat von Leissigen erlässt gestützt auf Artikel 50 des Gemeindegesetzes vom 16. März 1998 sowie Artikel 11 Abs. 4 der Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Leissigen die folgende

Organisationsverordnung

I. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand **Art. 1**¹ Diese Verordnung regelt die Organisation in Gemeinderat, Kommissionen und Verwaltung sowie die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung (GO)¹ der Einwohnergemeinde Leissigen, anderer Reglemente sowie die Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

II. Gemeinderat

A. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben **Art. 2**¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung (GO)² und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

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

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde **Art. 3**¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsident/in
präsident/in **Art. 4**¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident vertritt Vize mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber den Gemeinderat.

² Sie oder er
a) plant und koordiniert die Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben,

¹ Änderung vom 02.02.2009

² Änderung vom 02.02.2009

b) kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens, zur Beseitigung von Störungen oder bei Dringlichkeit im Namen des Gemeinderates Präsidialbeschlüsse oder -verfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

³ Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

⁴ Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident vertritt die Präsidentin oder den Präsidenten bei Verhinderung in allen Aufgaben.

B. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines

Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei ³ Wochen am Montag.

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

³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung mit besonderen Themen.

Einberufung

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

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

³ Es werden nur vorbereitete Geschäfte traktandiert. Die Traktandenliste wird bis spätestens Donnerstagabend vor der Sitzung erstellt und den Ratsmitgliedern mit dem Protokoll der letzten Sitzung zugestellt.

Geschäftsvorbereitung

Art. 7 ¹ Für die Geschäftsvorbereitung sind die Ressortvorsteher/innen in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung verantwortlich.

² Die Geschäftsvorbereitung umfasst wenn möglich einen schriftlichen Antrag inklusive die zur Meinungsbildung notwendigen Drittunterlagen. Anträge werden in den Kommissionen vorberaten.

³ Geschäfte samt sachdienlichen Akten und Unterlagen sind bis spätestens 12.00 Uhr am Montag⁴ der Woche vor der Sitzung bei der Gemeindeverwaltung abzugeben.

⁴ Die Traktanden sind möglichst frühzeitig, in der Regel an der vorhergehenden Sitzung unter dem Traktandum „Mitteilungen aus den Ressorts“, anzumelden.

³ Änderung vom 02.02.2009

⁴ Änderung vom 19.05.2014

Ratsbüro	<p>Art 8 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es</p> <ul style="list-style-type: none"> a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden; b) bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit Diskussion (A-Geschäft), zur Beschlussfassung ohne Diskussion (B-Geschäft) oder bloss zur Kenntnisnahme (D-Geschäft) unterbereitet wird; c) erstellt die Traktandenliste <p>³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge (Beschlussvorlagen) aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Traktandenliste	<p>Art 9 ¹ Die Traktandenliste zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Datum, Ort, Zeit, und Traktanden zugestellt.</p>
Akten	<p>Art. 10 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer des Gemeinderates auf.</p> <p>² Die Ratsmitglieder und das Personal der Gemeindeverwaltung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 11 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen dem Ratsbüro ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 12 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsident/in kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p>³ Die Sitzungen und Verhandlungen des Gemeinderats unterliegen der Verschwiegenheitspflicht. Namentlich sind der Datenschutz und das Persönlichkeitsrecht zu beachten.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 13 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sorgt für einen speditiven Ablauf

- b) eröffnet und schliesst die Diskussion
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit
und Beschlüsse

Art. 14 ¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte.

³ In dringlichen Fällen kann er mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Tagen seit Kenntnisnahme des Beschlusses widerspricht.

⁴ Beschlüsse können auf dem Zirkularweg gefasst werden, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und
Wahlen

Art. 15 Für Abstimmungen und Wahlen gelten die Bestimmungen der Gemeindeordnung (GO).⁵

Protokoll

Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bzw. dessen Stellvertreter/in führt das Protokoll und unterbreitet dieses dem Gemeinderat zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle beim Austritt aus dem Gemeinderat.

Eröffnung von

Art. 17 ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse in geeigneter Weise⁶ innerhalb nützlicher Frist.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass abwesende Ratsmitglieder über gefasste Beschlüsse und das Personal der Gemeindeverwaltung über die sie betreffenden Beschlüsse umgehend orientiert werden.

Information der
Öffentlichkeit

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgen die Ressortvorsteher/innen in Zusammenarbeit mit dem Ratsbüro die Information.

⁵ Änderung vom 02.02.2009

⁶ Änderung vom 19.05.2014

Ergänzende
Vorschriften

Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung in der Gemeindeordnung (GO).⁷

C. Ressorts

Bezeichnung

Art. 20 ¹ Der Gemeinderat bezeichnet die Ressorts. (Anhang 1).

² Er ordnet die Kommissionen und die Aufgabenbereiche den Ressorts zu.

Zuweisung

Art. 21 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

² Der Gemeinderat teilt die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt nach Möglichkeit die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt die Stellvertretung der Ressortvorsteher/innen.

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

Vorsteher/innen

Art. 22 ¹ Die Vorsteher/innen bereiten die Geschäfte ihres Ressorts vor und vertreten diese im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

² Sie führen die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts und sorgen dafür, dass dessen Aufgaben richtig erfüllt werden.

³ Sie erstatten im Rahmen des Leissigen-Info Bericht über die Geschäftstätigkeit ihres Ressorts.

⁴ Es sind einmal jährlich gehaltswirksame Mitarbeitergespräche mit den Angestellten, welche dem Ressort unterstellt sind, durchzuführen.

Einsatz in
Kommissionen

Art. 23 ¹ Die Vorsteher/innen der Ressorts nehmen Einsitz in die ihnen zugeteilten ständigen Gemeindegremien und präsidieren diese.

² Es ist erwünscht, dass sich die Ressortvorsteher/innen in regionale und überregionale Kommissionen und Gemeindeverbände wählen lassen, um die Interessen der Einwohnergemeinde Leissigen zu vertreten.

⁷ Änderung vom 02.02.2009

Finanz-
grundsätze
Offerten

Art. 24 ¹ Die Ressortvorsteher/innen sind für die Einhaltung der finanziellen Grundsätze Befugnisse, Abläufe und Kompetenzen verantwortlich (Anhang 2).

² Jede Ausgabe ist vorgängig nochmals auf ihre Notwendigkeit hin zu überprüfen.

³ Für Dienstleistungen sind ab CHF 1'000 zwei Vergleichsofferten einzuholen.⁸

⁴ Für Investitionen und Anschaffungen sind ab CHF 2'000⁹ mindestens zwei Vergleichsofferten einzuholen.

⁵ Die Ressortvorsteher/innen erstatten im Rahmen des Leissigen-Info zur Gemeinderechnung jährlich in Zusammenarbeit mit der Finanzverwaltung Bericht über die Geschäftstätigkeit.

⁶ Die Verwaltung erstellt zu Jahresbeginn ein Terminraster für die wichtigsten Finanztermine.

Finanz-
kompetenzen

Art. 25 Die finanziellen Kompetenzen richten sich nach der Gemeindeordnung (GO).¹⁰ der Einwohnergemeinde Leissigen und sind in jedem Fall einzuhalten.

III. Kommissionen

Grundsatz

Art. 26 ¹ Die Kommissionen sind vorberatende Organe im Sinne von Art. 28 – 30 des Gemeindegesetzes, soweit ihnen nicht eigene Kompetenzen zustehen. Sie unterstützen den Gemeinderat in seinen Aufgaben.

² Die Arbeit der Kommissionen richtet sich nach den Vorgaben des Gemeinderates und bezweckt die fach- und termingerechte Ausarbeitung von Entscheidungsgrundlagen.

³ Die Kommissionen fördern die regionale und interkommunale Zusammenarbeit.

Ständige
Kommissionen

Art. 27 ¹ Die Mitgliederzahl, die Organisation und die Aufgaben der ständigen Kommissionen im Zuständigkeitsbereich des Gemeinderates ergeben sich aus der Gemeindeordnung (GO)¹¹ der Einwohnergemeinde Leissigen.

² Vorbehalten bleiben Bestimmungen über weitere Kommissionen in anderen Reglementen und im übergeordneten Recht.

⁸ Änderung vom 19.05.2014

⁹ Änderung vom 19.05.2014

¹⁰ Änderung vom 02.02.2009

¹¹ Änderung vom 02.02.2009

Nichtständige Kommissionen	<p>Art. 28 ¹ Der Gemeinderat kann, zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte, nichtständige Kommissionen einsetzen.</p> <p>² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Mitgliederzahl, die Organisation, die Kompetenzen und die Aufgaben.</p>
Konstituierung	<p>Art. 29 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsbereichen (z.B. Sekretariat) betrauen. Das Präsidium der ständigen Kommissionen übernehmen die Ressortvorsteher/innen.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p>Art. 30 ¹ Die Gemeindeverwaltung besorgt das Sekretariat für die folgenden ständigen Kommissionen:</p> <p>a) Baukommission b) Sozial- und Gesundheitskommission^{12 und 13} c) Schulkommission</p> <p>² Die Gemeindeverwaltung weist die Sekretariate den einzelnen Mitarbeiter/innen selbständig zu.</p>
Information	<p>Art. 31 ¹ Die Kommissionen stellen der Gemeindeverwaltung ihre Sitzungsprotokolle zu.</p> <p>² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 32 Für die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung gelten für die Kommissionen sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat (Art. 5 ff).</p>

IV. Verwaltung

Aufgabe	<p>Art. 33 Der Gemeinderat regelt die Organisation und Zuständigkeiten der Verwaltung, soweit diese nicht durch die Gemeindeordnung (GO)¹⁴ oder übergeordnetes Recht vorgegeben sind.</p>
Organisation	<p>Art. 34 Der Gemeinderat erlässt ein Organigramm.¹⁵</p>

¹² Änderung vom 02.02.2009

¹³ Änderung vom 02.02.2009

¹⁴ Änderung vom 02.02.2009

¹⁵ Änderung vom 02.02.2009

V. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

A. Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 35**¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:
a) Unterschriftsberechtigung
b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
c) Anweisung zur Zahlung
d) Berichtswesen.

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung (GO),¹⁶ dem Organigramm und den Stellenbeschrieben.

B. Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 36** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde. Die Unterschriftsberechtigung wird in den Stellenbeschrieben geregelt.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 37**¹ Für Behörden und auf Protokollen zeichnen die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär kollektiv zu zweien.

Verwaltung ² Auf Verwaltungsebene zeichnen die zuständigen Personen.

C. Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 38**¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

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

Kreditkontrolle **Art. 39** Die Kontoverantwortlichen
a) erfassen fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen
b) stellen sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
c) informieren den Gemeinderat unverzüglich über sich abzeichnende Kreditüberschreitungen.

D. Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 40**¹ Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können. Es gilt das „Vier-Augen-Prinzip“.

¹⁶ Änderung vom 02.02.2009

² Jede Rechnung ist vorgängig durch den Besteller auf seine Richtigkeit zu überprüfen und zu visieren.

³ Die Ressortvorsteher/innen kontrollieren und ergänzen bei Bedarf die Kontierung.

⁴ Die Ressortvorsteher/innen bescheinigen mit ihrem Schlussvisum die Richtigkeit der Rechnung sowie die Einhaltung der Finanzkompetenzen und den Budgetrahmen für dieses Geschäft.

E. Berichtswesen

Periodische Berichterstattung **Art. 41** ¹ Das Personal der Gemeindeverwaltung hält sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Bereiche auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorsteher/innen periodisch

a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen

b) die Erfüllung der gesteckten Ziele und Terminvorgaben sowie

c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle.

³ Die Finanzverwaltung erstellt zu Handen der Ressortvorsteher/innen per Ende Juni und Ende September einen Verwaltungsrapport. Die Ressortvorsteher/innen fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat regelmässig über den Stand der Dinge.

Besondere Vorkommnisse **Art. 42** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

Inkrafttreten **Art. 43** ¹ Diese Verordnung tritt am 1. Februar 2006 in Kraft.

² Die Änderung vom 2. Februar 2009 tritt per 1. April 2009 in Kraft.

³ Die Änderung vom 19. Mai 2014 tritt per 1. Juli 2014 in Kraft.¹⁷

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 23. Januar 2006 genehmigt.

NAMENS DES GEMEINDERATES LEISSIGEN

Der Präsident: Die Gemeindeschreiberin:

sig. Daniel Steffen sig. Cynthia Widmer

¹⁷ Änderung vom 19.05.2014

Der Erlass dieser Verordnung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im Anzeiger Amt Interlaken publiziert. Beschwerden sind innert Frist keine eingegangen.
Die Gemeindeschreiberin:

sig. Cynthia Widmer

Änderung vom 2. Februar 2009

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 2. Februar 2009 geändert.

Die Änderung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im Anzeiger Amt Interlaken publiziert. Beschwerden sind innert Frist keine eingegangen.

Die Gemeindeschreiberin:

sig. Cynthia Widmer

Änderung vom 19. Mai 2014

Diese Verordnung wurde vom Gemeinderat am 19. Mai 2014 geändert.

Gemeinderat Leissigen

Der Präsident

Die Gemeindeschreiberin

sig. Bruno Trchsel

sig. i.V. Manuela Fuhrmann

Die Änderung wurde unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit ordnungsgemäss im Anzeiger Interlaken publiziert. Beschwerden sind innert Frist keine eingegangen.

Die Gemeindeschreiberin:

sig. i.V. Manuela Fuhrmann

Anhang 1 zur Organisationsverordnung

Ressortverteilung¹⁸

Ressortverteilung Einwohnergemeinde Leissigen ab 10. Juni 2014

Präsidiales / Bildung / Volkswirtschaft	Bau / Infrastruktur / Gemeindebauten	Finanzen / Steuern / Gewerbe	Öffentliche Sicherheit
<ul style="list-style-type: none"> - Schule Leissigen - Sekundarschule Interlaken - Berufsbildung - Erwachsenenbildung - Volkswirtschaft - Ortschaftspolizei - Öffentlicher Verkehr - Bootshafen 	<ul style="list-style-type: none"> - Bauwesen - Planung - Verkehr - Gemeindebauten 	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzen - Steuern - Gewerbe 	<ul style="list-style-type: none"> - Zivilschutz - Feuerwehr - RFO - Polizeiwesen
<ul style="list-style-type: none"> - Schulkommission 	<ul style="list-style-type: none"> - Baukommission 		<ul style="list-style-type: none"> - Kommission für öffentliche Sicherheit (Kösi) - RFO

Kommunikation / Kultur / Tourismus	Natur / Lebensraum / Forst	Soziales / Gesundheit
<ul style="list-style-type: none"> - Information - Neue Medien - Kultur - Tourismus 	<ul style="list-style-type: none"> - Abwasser - Wasser - Kehricht - Forst - Landschaft - Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> - Soziales - Gesundheit - Alterspolitik - Asylwesen - Friedhofwesen - Vormundschaft
<ul style="list-style-type: none"> - Kulturkommission - Leissigen Ferien 	<ul style="list-style-type: none"> - Kommission für Natur- und Lebensraum 	<ul style="list-style-type: none"> - Sozial- und Gesundheitskommission



¹⁸ Gültig ab 10. Juni 2014

Anhang 2 zur Organisationsverordnung

Pflichtenheft für Kontoverantwortliche

Grundsätzliches

Der Gemeinderat bezeichnet für sämtliche Konten der Laufenden Rechnung einen Kontoverantwortlichen.

Kompetenzen

Die Verfügungsberechtigung bezieht sich auf die Funktion und wird in folgende Stufen gegliedert:

Stufe 1 Angestellte / Schulleiter / Feuerwehrkommandant	CHF	¹⁹ 1'000.--
Stufe 2 Gemeindeschreiber/in / Finanzverwalter/in / Bauverwalter/in	CHF	²⁰ 2'000.--
Stufe 3 Kommissionen	CHF	2'000.--
Stufe 4 Gemeinderat	CHF	²¹ 50'000.--

Die Kompetenzen der Stufen 1-4 gelten immer nur innerhalb des genehmigten Budgets.

Gesetzlich, vertraglich und durch GR-Beschluss festgelegte Ausgaben (z.B. Beiträge Schulwesen, Infrastrukturunterhalt usw.) bleiben vorbehalten.

Budgetgrundsätze

Die Kontoverantwortlichen erhalten von der Finanzverwaltung die Unterlagen für die Budgeteingabe direkt zugestellt. Für die Budgetierung innerhalb der einzelnen Prozesse gilt folgendes:

Beschaffung	Detailbudget
Projekte/Investitionsrechnung	Rahmenbudget pro Projekt
Personal	Rahmenbudget pro Verwaltungsabteilung
Übriges	Detailbudget

Die Budgeteingaben sind bis spätestens Ende Juni²² an die Finanzverwaltung in der vorgeschriebenen Form einzureichen. Abteilungsinterne Absprachen (z.B. Budgetdiskussion mit dem Vorgesetzten) sind vorher vorzunehmen.

Rechnungskontrolle/Zahlungsanweisung

Grundsatz Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzudeuten, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

¹⁹ Änderung vom 19.05.2014

²⁰ Änderung vom 19.05.2014

²¹ Änderung vom 02.02.2009

²² Änderung vom 19.05.2014

Visum eingehender nungen	Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, Rech- bestätigt mit einfachem Visum und Datum die materielle und formelle Richtigkeit und prüft, a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie c) die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung	Die Zahlungsanweisung durch den Ressortvorsteher oder die Ressortvor- steherin erfolgt, sofern a) der Beleg recht- und ordnungsgemäss b) das Visum richtig c) der entsprechende Kredit vorhanden sowie d) die Mehrwertsteuer richtig ausgewiesen e) und die Kontierung korrekt ist.

Mit ihrer Unterschrift bestätigen sie zudem, dass die Kompetenzregelung
eingehalten worden ist.

Budget- und Kreditkontrolle

Die Kontoverantwortlichen müssen jederzeit über die Stände ihrer Konten im Bilde sein. Bevor ein Auftrag erteilt wird, muss sichergestellt sein, dass der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Vorgehen bei Nachkrediten

Reicht ein Voranschlagskredit nicht aus, um die vorgesehenen Aufgaben zu erfüllen, ist ein Nachkredit zu beschliessen, bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden. Dazu muss dem Gemeinderat ein entsprechendes schriftliches Begehren unterbreitet werden.

Kreditüberschreitungen

Einzelne Konten können ausnahmsweise überschritten werden, sofern die Ausgabe gebunden oder durch Einnahmen gedeckt ist. Die Kontoverantwortlichen müssen auf Verlangen über sämtliche Kreditüberschreitungen Auskunft erteilen.

Anhang 3 zur Organisationsverordnung

Ausführungsbestimmungen zu den Entschädigungen/Spesenabrechnungen des Gemeinderates und der Kommissionen.

Höhe der Entschädigungen und Spesen

Die Entschädigungen und Spesenansätze richten sich nach dem Personalreglement.

Funktionsentschädigung

Die Funktionsentschädigungen für die Gemeinderatsmitglieder decken die allgemeine Zeitpräsenz (Aktenstudium, Sitzungsvorbereitungen), die Erledigung allgemeiner Arbeiten in Zusammenhang mit dem eigentlichen Amt ab.

Sitzungsgelder

Sitzungsgelder werden nur für Gemeinderats- und Kommissionssitzungen ausbezahlt. Voraussetzung sind eine ordentliche Traktandenliste sowie ein schriftliches Protokoll. Werden für die Teilnahme an regionalen Kommissionssitzungen Sitzungsgelder z.B. durch die Sitzgemeinde entrichtet, kann keine zusätzliche Stundenentschädigung abgerechnet werden. Der Gemeinderat kann Entschädigungen für spezielle Arbeits- und Projektgruppen auf Antrag des Ressortvorstehers bewilligen.

Spesenentschädigungen

Spesen werden bezahlt für die Teilnahme an auswärtigen Sitzungen und Veranstaltungen, sofern keine Sitzungsgelder entschädigt werden. Für auswärtige Sitzungen und Teilnahmen an Veranstaltungen im Auftrag der Gemeinde kann in jedem Fall das Bahnbillet oder das Kilometergeld abgerechnet werden. Büromaterial und kostenauslösende Büroarbeiten (kopieren etc.) sind auf der Gemeindeverwaltung zu beziehen, respektive zu erledigen.

Spesenabrechnung

Die Spesen werden halbjährlich (30. Juni und 31. Dezember abgerechnet. Besorgungen im Auftrag der Gemeinde mit höheren Beträgen (z.B. Geschenke) können unter Abgabe der Belege jederzeit abgerechnet werden.

Anhang 4 zur Organisationsverordnung

Ausführungsbestimmungen zur Traktandierung und Protokollführung in Kommissionen

Grundlagen

Dieser Anhang richtet sich nach Art. 35 Abs. 1 und 2 der Gemeindeverordnung des Kantons Bern.

Geltungsbereich

Er gilt für alle ständigen und nicht ständigen Kommissionen der Einwohnergemeinde Leissigen.

Grundsätze

Für alle Sitzungen ist eine Traktandenliste sowie ein schriftliches Protokoll zu erstellen. Das Protokoll ist an der jeweils nächstfolgenden Sitzung zu genehmigen. Das Protokoll hält wichtige Aussagen, Anträge, Gegenanträge und Entscheide fest. Anwesende und entschuldigte sowie nicht entschuldigte Mitglieder sind namentlich aufzuführen.

Traktandenliste

Die Traktandenliste wird durch den Ressortverantwortlichen zusammen mit dem Sekretariat erstellt. Kommissionsmitglieder und Mitarbeiter (z.B. Schulleitung) melden Traktandenwünsche rechtzeitig dem Ressortverantwortlichen.

Die Traktandenliste ist den Mitgliedern mindestens 3 Arbeitstage vor der Sitzung schriftlich zu versenden.

Anträge

Anträge sind zwingend zu traktandieren. In informellen Traktanden werden keine Anträge gestellt und keine Beschlüsse gefasst. Dazu gehören Traktanden wie „Verschiedenes, Informationen oder Kenntnisnahmen, Orientierungen, Mitteilungen aus den Ressorts“. Um einen speditiven Sitzungsablauf zu gewährleisten, können Anträge und Informationen schriftlich vorbereitet werden. Diese sind nur noch nach Bedarf zu diskutieren. Der Ressortverantwortliche erlässt für seine Kommission(en) die entsprechende Regelung. Schriftlich abgegebene Informationen können dem Protokoll beigelegt werden.

Protokoll

Das Protokoll wird den Mitgliedern mit dem Versand der nächsten Traktandenliste zugestellt. Verantwortlich für die Protokollführung ist das Sekretariat.

Aufbewahrung

Protokolle werden durch den Ressortverantwortlichen sowie durch das Sekretariat aufbewahrt und archiviert. Kommissionen deren Sekretariat nicht durch die Gemeindeverwaltung geführt wird, archivieren ein Protokollexemplar bei der Gemeindeverwaltung.

Ausgeschiedene Kommissionsmitglieder haben die Protokolle zu vernichten. Kommissionsprotokolle sind vertraulich und unterliegen dem Datenschutz.