

**Einwohner-
gemeinde
Frutigen**



Verordnung über die Ver- waltungsorganisation (VVO)

2017

vom 23.11.2017

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen	
	Gegenstand	Art. 1
	Stellvertretung.....	Art. 2
2.	Protokollführung	
	Protokoll.....	Art. 3
	Gemeindeversammlung	Art. 4
	Gemeinderat.....	Art. 5
	Ständige Kommissionen.....	Art. 6
	Nicht-ständige Kommissionen / Ausschüsse / Arbeitsgruppen.....	Art. 7
	Gemeinsame Bestimmungen; Protokollinhalt	Art. 8
3.	Gemeinderat	
3.1.	Organisation und Aufgaben im Allgemeinen	
	Aufgaben	Art. 9
	Kollegialbehörde	Art. 10
	Präsidentialverfügungen.....	Art. 11
3.2.	Einberufung, Vorbereitung und Verfahren der Sitzungen	
	Allgemeines	Art. 12
	Ordentliche Sitzungen	Art. 13
	Ausserordentliche Sitzungen.....	Art. 14
	Geschäfte	Art. 15
	Berichte und Anträge.....	Art. 16
	Mitberichtsverfahren	Art. 17
	Ratsbüro	Art. 18
	Einladung	Art. 19
	Aktenauflage.....	Art. 20
	Vorbereitung und Teilnahme	Art. 21
	Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 22
	Leitung der Sitzung.....	Art. 23
	Beschlussfähigkeit.....	Art. 24
	Traktandierung.....	Art. 25
3.3.	Abstimmungen und Wahlen durch den Gemeinderat	
	Offene und geheime Stimmabgabe.....	Art. 26
	Wahlgeschäfte	Art. 27
	Wahlvorschläge	Art. 28
	Ergänzende Vorschriften	Art. 29
3.4.	Pendenzenliste	
	Pendenzenliste	Art. 30
3.5.	Information	
	Eröffnung von Beschlüssen.....	Art. 31
	Verwaltungsinterne Information.....	Art. 32
	Information der Öffentlichkeit.....	Art. 33

3.6.	Ressorts	
	Allgemeines	Art. 34
	Zuweisung	Art. 35
4.	Kommissionen und Ausschüsse	
	Kommissionen	Art. 36
	Ausschüsse	Art. 37
	Funktionendiagramm	Art. 38
	Konstituierung	Art. 39
	Information	Art. 40
	Einsichtsrecht	Art. 41
	Ergänzende Vorschriften	Art. 42
5.	Organisation der Gemeindeverwaltung	
	Grundsätze	Art. 43
	Leitung	Art. 44
	Aufsicht	Art. 45
6.	Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	
6.1.	Allgemeines	
	Zuständigkeitsbereiche	Art. 46
6.2.	Unterschriftsberechtigung (Vertretungsbefugnis)	
	Grundsatz	Art. 47
	Gemeindebehörden	Art. 48
6.3.	Beschaffungswesen	
	Grundsatz	Art. 49
	Arbeitsvergaben	Art. 50
6.4.	Eingehen von Verpflichtungen (Unterschriftsberechtigung)	
	Kreditverantwortliche	Art. 51
	Kreditkontrolle	Art. 52
6.5.	Anweisung zur Zahlung (Visumsregelung)	
	Grundsatz	Art. 53
	Visum eingehender Rechnungen	Art. 54
	Anweisung	Art. 55
6.6.	Zahlungsverkehr	
	Zahlung	Art. 56
	Unterschrift im Zahlungsverkehr	Art. 57
6.7.	Erlass von Verfügungen	
	Verfügungsbefugnis	Art. 58

7.	Information der Öffentlichkeit (Berichterstattung)	
	Weisungen über die Information der Öffentlichkeit	Art. 59
8.	Schlussbestimmungen	
	Inkrafttreten	Art. 60
	Aufhebung bisherigen Rechts	Art. 61

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Frutigen erlässt gestützt auf Artikel 55 der Gemeindeordnung vom 07.12.2012 die folgende

Verordnung über die Verwaltungsorganisation (VVO)

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt

- a die Protokollführung,
- b die Organisation und die Aufgaben des Gemeinderates,
- c die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Gemeinderats- und Kommissionssitzungen,
- d die Abstimmungen und Wahlen durch den Gemeinderat
- e die Einsetzung von Kommissionen und Ausschüssen, soweit diese nicht in der Gemeindeordnung geregelt ist,
- f die Organisation der Gemeindeverwaltung,
- g die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr und
- h die Information der Öffentlichkeit.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Stellvertretung

Art. 2 Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

2. Protokollführung

Protokoll

Art. 3 Über die Verhandlungen der Gemeindeversammlung, des Gemeinderates sowie der Kommissionen, Ausschüsse und Arbeitsgruppen ist Protokoll zu führen (Art. 16 Abs. 1 GO).

Gemeindeversammlung

Art. 4 ¹ Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter (Gemeindeschreiber/in) führt das Protokoll an Gemeindeversammlungen und unterzeichnet dieses zusammen mit der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten.

² Sie oder er legt das Protokoll spätestens 10 Tage nach der Gemeindeversammlung öffentlich auf.

³ Werden gegen das Protokoll innert 30 Tagen seit der Gemeindeversammlung keine schriftlichen und begründeten Einwände erhoben oder können vorgebrachte Einwände innert dieser Frist bereinigt werden, genehmigt es der Gemeinderat an seiner nächsten Sitzung.

⁴ Wenn Einwände nicht bereinigt werden können, wird das Protokoll der nächsten Gemeindeversammlung zur Genehmigung unterbreitet.

Gemeinderat

Art. 5 ¹ Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter (Gemeindeschreiber/in) führt das Protokoll des Gemeinderates, stellt dieses spätestens fünf Arbeitstage nach der Gemeinderatssitzung jedem Ratsmitglied elektronisch oder per Post zu und unterbreitet es dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zur Genehmigung. Anschliessend wird dieses durch die Gemeinderatspräsidentin oder den Gemeinderatspräsidenten und die Geschäftsleiterin bzw. den Geschäftsleiter (Gemeindeschreiber/in) unterzeichnet.

² Die Protokolle der Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie geben diese spätestens beim Austritt aus dem Gemeinderat an die Geschäftsleiterin bzw. den Geschäftsleiter (Gemeindeschreiber/in) zurück bzw. sind

dafür besorgt und verantwortlich, dass sie beim Ablauf ihrer Amtszeit nicht mehr im Besitz von Dokumenten sind (Daten löschen/vernichten).

Ständige Kommissionen

Art. 6 ¹ Die Sekretärinnen oder Sekretäre führen das Protokoll der ständigen Kommissionen. Aufgrund eines Kommissionsbeschlusses wird dieses entweder spätestens fünf Tage nach der Sitzung zur Einsicht aufgelegt oder den Kommissionsmitgliedern elektronisch oder per Post zugestellt. Die Genehmigung erfolgt an der nächsten Kommissionssitzung. Anschliessend wird es durch die Präsidentin oder den Präsidenten und die Sekretärin oder den Sekretär unterzeichnet.

² Die Absätze 2 und 3 von Artikel 5 sind sinngemäss anwendbar.

Nicht-ständige Kommissionen / Ausschüsse / Arbeitsgruppen

Art. 7 ¹ Die Sekretärin oder der Sekretär einer nicht-ständigen Kommission, eines Ausschusses oder einer Arbeitsgruppe führt jeweils das Protokoll. Aufgrund eines Beschlusses wird dieses entweder spätestens fünf Tage nach der Sitzung zur Einsicht aufgelegt oder den Mitgliedern elektronisch oder per Post zugestellt. Die Genehmigung erfolgt an der nächsten Sitzung. Anschliessend wird es durch die Sekretärin oder den Sekretär unterzeichnet.

² Sofern mit einem Beschluss ein Antrag an den Gemeinderat erfolgt, ist der Protokollauszug durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und die Sekretärin oder den Sekretär zu unterzeichnen.

³ Die Absätze 2 und 3 von Artikel 5 sind sinngemäss anwendbar.

Gemeinsame Bestimmungen; Protokollinhalt

Art. 8 In den Protokollen sind wenigstens aufzunehmen

- a Ort, Datum und Dauer der Verhandlungen,
- b die Namen der vorsitzenden und der protokollführenden Personen,
- c die Namen oder die Anzahl der anwesenden Personen,
- d gegebenenfalls die Namen von Ausstandspflichtigen,
- e sämtliche Anträge,
- f alle Beschlüsse.

3. Gemeinderat

3.1. Organisation und Aufgaben im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 9 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung 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. 10 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 11.

² 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. Diese Information hat spätestens anlässlich der Traktandierung der Vorlage für die Gemeindeversammlung zu erfolgen.

³ An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab, es sei denn, der Gemeinderat habe vorgängig sein Einverständnis gegeben. Auch diese Information hat spätestens anlässlich der Traktandierung der Vorlage für die Gemeindeversammlung zu erfolgen. Die Freiheit der Stimmabgabe ist gewährleistet.

Präsidualverfügungen	<p>Art. 11 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidualverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidualverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>
	<p>3.2. Einberufung, Vorbereitung und Verfahren der Sitzungen</p>
Allgemeines	<p>Art. 12 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise in einem 3-Wochen-Turnus.</p> <p>² Er bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine jeweils im November für das folgende Jahr (Sitzungskalender).</p> <p>³ Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat kann sich zum weiteren Gedankenaustausch oder zu Klausurtagungen treffen.</p>
Ordentliche Sitzungen	<p>Art. 13 Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen dauern in der Regel 2½ Stunden. Eine Verlängerung der Sitzung über diese Zeit hinaus bedarf eines Gemeinderatsbeschlusses.</p>
Ausserordentliche Sitzungen	<p>Art. 14 ¹ Das Ratsbüro (Art. 18) oder drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.</p> <p>² Das Ratsbüro beruft die Sitzungen ein.</p>
Geschäfte	<p>Art. 15 Die Gemeinderatsgeschäfte werden durch das Ratsbüro wie folgt eingeteilt:</p> <p><i>a</i> A-Geschäfte: Geschäfte von besonderer Tragweite, die einen Gemeinderatsbeschluss erfordern. Sie werden mit einem Mitbericht und einem Antrag eingereicht. Zu jedem Geschäft wird die Diskussion eröffnet und abgestimmt.</p> <p><i>b</i> B-Geschäfte: Geschäfte von geringerer Tragweite, die einen Gemeinderatsbeschluss erfordern. Sie werden mit einem Mitbericht und einem Antrag eingereicht. Die Diskussion wird nur eröffnet, wenn sie ein Ratsmitglied beantragt. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig angenommen.</p> <p><i>c</i> C-Geschäfte: Geschäfte, die dem Gemeinderat durch Aktenaufgabe zur Kenntnisnahme unterbreitet werden.</p>
Berichte und Anträge	<p>Art. 16 ¹ Die Ressorts reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen elektronisch via Geschäftsverwaltungsprogramm beim Ratsbüro ein.</p> <p>² Die Anträge setzen in der Regel einen Kommissionsbeschluss voraus.</p> <p>³ Die vom Gemeinderat zu behandelnden Geschäfte sind grundsätzlich spätestens 5 Arbeitstage vor der Gemeinderatssitzung einzureichen. In begründeten Ausnahmefällen und nach rechtzeitiger Voranmeldung beim Ratsbüro kann diese Frist bis auf 4 Tage verkürzt werden.</p> <p>⁴ Bei Anträgen über Ausgabenbeschlüsse ist das zu behandelnde Geschäft zusammen mit dem Gesuch um Krediterteilung vorgängig an die Finanz- und Steuerkommission zum Mitbericht zu unterbreiten.</p> <p>⁵ Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.</p>

Mitberichtsverfahren	<p>Art. 17 Betreffen Anträge zwei oder mehr Ressorts, führt das Antrag stellende Ressort bei den anderen betroffenen Ressorts ein Mitberichtsverfahren durch, bevor es den Antrag stellt.</p>
Ratsbüro	<p>Art. 18 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident und die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter (Gemeineschreiber/in) bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es</p> <ul style="list-style-type: none"> – entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden und – bestimmt, ob ein Geschäft ein A-Geschäft, B-Geschäft oder C-Geschäft ist. <p>³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen, Ausschüssen und der Verwaltung nach Rücksprache mit den Antragstellenden ergänzen.</p>
Einladung	<p>Art. 19 Der Jahres-Sitzungskalender (siehe Art. 12, Absatz 2) gilt gleichzeitig auch als Einladung zu den Sitzungen.</p>
Aktenaufgabe	<p>Art. 20 ¹ Die Akten zu den A-, B- und C-Geschäften werden spätestens 2½ Arbeitstage vor der Gemeinderatssitzung online geschaltet und damit den Berechtigten (Gemeinderatsmitglieder und Abteilungsleitende) zur Einsichtnahme zugänglich gemacht.</p> <p>² Ausnahmsweise können den Ratsmitgliedern Akten zu A-Geschäften vorgängig zugestellt werden.</p>
Vorbereitung und Teilnahme	<p>Art. 21 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.</p> <p>² Verhinderte teilen der Geschäftsleiterin bzw. dem Geschäftsleiter (Gemeineschreiber/in) ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 22 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder das Ratsbüro können Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an Sitzungen einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 23 Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident 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	<p>Art. 24 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p>
Traktandierung	<p>Art. 25 ¹ Der Gemeinderat darf nur über ordentlich traktandierete Geschäfte verhandeln und beschliessen.</p> <p>² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird.</p>

3.3. Abstimmungen und Wahlen durch den Gemeinderat

Offene und geheime
Stimmabgabe

Art. 26 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht mindestens drei Mitglieder geheime Stimmabgabe verlangen.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet

- a im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
- b im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los

Wahlgeschäfte

Art. 27 ¹ Der Gemeinderat wählt

- a aus seiner Mitte die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten,
- b die Mitglieder der ständigen und nichtständigen Kommissionen, soweit nicht die Stimmberechtigten für die Wahl zuständig sind,
- c die ständigen Mitglieder des Stimm- und Wahlausschusses gemäss den Bestimmungen der kantonalen Gesetzgebung über die politischen Rechte und dem Reglement über Abstimmungen und Wahlen.

² Bei der Zusammensetzung der ständigen Kommissionen berücksichtigt der Gemeinderat den Wähleranteil der Parteien und Gruppierungen der vorangegangenen Gemeinderatswahlen.

³ Der Gemeinderat bezeichnet die Delegierten der Gemeinde in öffentlich- und privatrechtlichen Körperschaften, in denen die Gemeinde vertreten ist.

⁴ Der Gemeinderat stellt das Gemeindepersonal an, soweit er diese Kompetenz nicht delegiert.

Wahlvorschläge

Art. 28 Die politischen Parteien, die sich an den letzten Gemeinderatswahlen beteiligt haben, werden vom Gemeinderat eingeladen, für die zu treffenden Wahlen in die Kommissionen Vorschläge einzureichen.

Ergänzende Vorschriften

Art. 29 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung im Reglement über Abstimmungen und Wahlen.

3.4. Pendenzenliste

Pendenzenliste

Art. 30 ¹ Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter (Gemeindeschreiber/in) führt eine Pendenzenliste über offene Geschäfte, welche vom Gemeinderat zurückgewiesen oder verschoben wurden.

² Jedes Ressort (Ressortsekretariat) führt eine eigene Kontrolle über die laufenden und in seiner Zuständigkeit liegenden Geschäfte inkl. Terminkontrolle mit Prioritätenliste und bearbeitet diese regelmässig mit der Ressortchefin bzw. dem Ressortchef. Die Pendenzenliste ist dem Gemeinderat halbjährlich via C-Akten zur Kenntnis zu unterbreiten.

3.5. Information

Eröffnung von Beschlüssen

Art. 31 ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich, in der Regel in Form von Protokollauszügen. Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident und die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter (Gemeindeschreiber/in) bescheinigen – sofern notwendig – mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter (Gemeindeschreiber/in) entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.

Verwaltungsinterne Information

Art. 32 ¹ Die Geschäftsleiterin bzw. der Geschäftsleiter (Gemeindeschreiber/in) informiert die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter nach der Sitzung in geeigneter Form über die Beschlüsse.

² Diese orientieren anschliessend auf angemessene Weise das ihnen unterstellte Personal.

Information der Öffentlichkeit

Art. 33 Der Gemeinderat informiert die Öffentlichkeit über seine Geschäfte nach den Bestimmungen des Informationskonzepts (Art. 58).

3.6. Ressorts

Allgemeines

Art. 34 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem der in Anhang 1 zur Gemeindeordnung genannten Ressort vor.

² Die Vorsteherinnen und Vorsteher führen die Geschäfte ihres Ressorts und sorgen dafür, dass dessen Aufgaben richtig erfüllt werden.

³ Sie sind verantwortlich, dass die Gemeinderatsbeschlüsse umgesetzt werden.

⁴ Jedes Ressort führt eine Jahreszielkontrolle und legt diese quartalsweise dem Gemeinderat vor.

⁵ Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

Zuweisung

Art. 35 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

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

³ Der Gemeinderat regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher.

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

4. Kommissionen und Ausschüsse

Kommissionen

Art. 36 Die ständigen Kommissionen, ihre Zuordnung zu einem Ressort, ihre Aufgaben und Kompetenzen sind im Anhang 2 zur Gemeindeordnung umschrieben.

Ausschüsse

Art. 37 Der Gemeinderat kann Ausschüsse und Arbeitsgruppen einsetzen. Er bestimmt deren Mitglieder, Organisation und Aufgaben im entsprechenden Gemeinderatsbeschluss.

Funktionendiagramm

Art. 38 Der Gemeinderat kann ein Funktionendiagramm erlassen, in welchem die Aufgaben und Zuständigkeiten der Kommissionen und Ausschüsse festgelegt sind.

Konstituierung

Art. 39 Die Kommissionen und Ausschüsse konstituieren sich selbst, soweit nicht andere Reglemente oder das übergeordnete Recht etwas anderes bestimmen.

Information	Art. 40 Die Kommissionen und Ausschüsse informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten gemäss Informationskonzept des Gemeinderates (Art. 58).
Einsichtsrecht	Art. 41 Die Ressortsekretariate informieren das Ratsbüro (Gemeinderatspräsident/in und Geschäftsleiter/in) spätestens 5 Tage nach der Sitzung über die Möglichkeiten zur Online-Einsichtnahme ins Sitzungsprotokoll, sofern dies übergeordnete gesetzliche Bestimmungen nicht ausschliessen.
Ergänzende Vorschriften	Art. 42 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für die Kommissionen und Ausschüsse sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat.
	5. Organisation der Gemeindeverwaltung
Grundsätze	Art. 43 ¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben. ² Die Organisation der Verwaltung ist im Anhang 1 dieser Verordnung in einem Organigramm dargestellt. ³ Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten des Verwaltungspersonals in Funktionendiagrammen fest und stellt dazu die notwendigen Ressourcen zur Verfügung. Anstelle von Funktionendiagrammen kann der Gemeinderat auch Funktionsbeschreibungen (Pflichtenhefte) verlangen.
Leitung	Art. 44 ¹ Die Schnittstelle zur strategischen Ebene gewährleistet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber in der Funktion als Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter der Gemeindeverwaltung. ² Der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter obliegt die verwaltungsorganisatorische und personelle Leitung der Gesamtverwaltung. ³ Jeder Verwaltungsabteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor: a Präsidualabteilung: der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter (Gemeindeschreiber/in); b Bildungsabteilung: der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Bildung c Bauabteilung: der Bauverwalterin oder dem Bauverwalter; d Sozialabteilung: der Leiterin oder dem Leiter des Regionalen Sozialdienstes; e Finanzabteilung: der Finanzverwalterin oder dem Finanzverwalter. ⁴ Die Abteilungsleitenden führen unter Vorbehalt von Art. 44, Abs. 2 das ihnen unterstellte Personal.
Aufsicht	Art. 45 Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht der Gemeinderatspräsidentin oder des Gemeinderatspräsidenten und der Oberaufsicht des Gemeinderates.
	6. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr
	6.1. Allgemeines
Zuständigkeitsbereiche	Art. 46 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden: a Unterschriftsberechtigung b Arbeitsvergabe c Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite) d Anweisung zur Zahlung e Zahlungsverkehr

f Erlass von Verfügungen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und den Funktionendiagrammen oder den Funktionsbeschreibungen.

6.2. Unterschriftsberechtigung (Vertretungsbefugnis)

Grundsatz	Art. 47 Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.
Gemeindebehörden	Art. 48 Für Gemeindebehörden (Art. 34, Bst. c GO) unterschreiben die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam.

6.3. Beschaffungswesen

Grundsatz	Art. 49 Der Gemeinderat kann - unter Berücksichtigung des übergeordneten Rechts - Bestimmungen über das Beschaffungswesen der Gemeinde erlassen.
Arbeitsvergaben	Art. 50 ¹ Für Arbeitsvergaben (pro Vergabe und Auftrag) innerhalb der budgetierten Kredite (Investitions- und Erfolgsrechnung) gelten folgende Zuständigkeiten bzw. Limiten: <ul style="list-style-type: none">- Sachbearbeiter/in: bis Fr. 2'500;- Ressortsekretär/in, Abteilungsleiter/in, Kreditverantwortliche/r: über Fr. 2'500 bis Fr. 5'000;- Präsident/in und Sekretär/in des Ressorts: über Fr. 5'000 bis Fr. 10'000;- Kommission: über Fr. 10'000 bis Fr. 50'000;- Gemeinderat: über Fr. 50'000.

6.4. Eingehen von Verpflichtungen

Kreditverantwortliche	Art. 51 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer als Kreditverantwortliche über beschlossene Investitions- und Voranschlagskredite verfügen kann. <p>² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über beschlossene Voranschlagskredite für jedes Konto in einer Visumsregelung fest.</p>
Kreditkontrolle	Art. 52 ¹ Wer über Investitions- und Voranschlagskredite verfügt, erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen und stellt diese den beschlossenen Krediten gegenüber. Er sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird. <p>² Die Nachkreditkompetenz des Gemeinderates für das jeweilige Ressort (Art. 28 Abs. 4 GO) beträgt 10%, maximal Fr. 500.00, mindestens aber Fr. 200.00.</p>

6.5. Anweisung zur Zahlung (Visumsregelung)

Grundsatz	Art. 53 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
Visum eingehender Rechnungen	Art. 54 ¹ Wer eine Verpflichtung einget, visiert die entsprechende Rechnung. <p>² Dabei ist neben der rechnerischen Richtigkeit zu prüfen,</p> <p>a ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,</p>

b ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt.

Anweisung

Art. 55¹ Die oder der Kreditverantwortliche weist Rechnungen bis Fr. 5000 im Rahmen des vorhandenen Kredites zur Zahlung an.

² In den übrigen Fällen werden die Rechnungen durch die Präsidentin oder den Präsidenten und die Sekretärin oder den Sekretär des Ressorts zur Zahlung angewiesen.

³ Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem eigenen Visum, dass

- a der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b das Visum nach Artikel 53 richtig und
- c der entsprechende Kredit vorhanden ist.

6.6. Zahlungsverkehr

Zahlung

Art. 56¹ Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen (ausgenommen sind Unterstützungszahlungen sowie Rechnungen im Zusammenhang mit Unterstützungen) gemäss den eingegangenen Konditionen.¹⁾

² Der Regionale Sozialdienst begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Unterstützungszahlungen sowie Rechnungen im Zusammenhang mit Unterstützungen gemäss den eingegangenen Konditionen.¹⁾

Unterschrift im Zahlungsverkehr

Art. 57 Der Gemeinderat bestimmt die jeweils im Zahlungsverkehr kollektiv zeichnungsberechtigten Personen.

6.7. Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 58¹ Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen und das Gemeindepersonal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.

7. Information der Öffentlichkeit (Berichterstattung)

Weisungen über die Information der Öffentlichkeit

Art. 59 Der Gemeinderat erlässt gestützt auf das Gesetz über die Information der Bevölkerung vom 2.11.1993 (IG), die Verordnung über die Information der Bevölkerung vom 26.10.1994 (IV) sowie das Datenschutzgesetz vom 19.2.1986 ein Informationskonzept,² wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über Geschäfte zu informieren sind.

8. Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 60 Der Gemeinderat setzt diese Verordnung per 1.1.2018 in Kraft.

Aufhebung bisherigen Rechts

Art. 61 Mit dem Inkrafttreten dieser Verwaltungsverordnung werden die Verordnung über die Verwaltungsorganisation VVO vom 21.06.2012 sowie alle ihr widersprechenden Bestimmungen aufgehoben.

¹⁾ geändert am 10.01.2019

² Weisungen des Gemeinderates vom 23.04.2009 über die Information der Öffentlichkeit (Informationsrichtlinien)

Genehmigung

Der Gemeinderat Frutigen hat diese Verordnung über die Verwaltungsorganisation am 23.11.2017 genehmigt.

Frutigen, 24.11.2017

GEMEINDERAT FRUTIGEN

Der Präsident

Der Gemeindeschreiber



Hans Schmid

Peter Grossen

