

Einwohnergemeinde
Forst-Längenbühl

Verwaltungs- verordnung



2012

Integrierte Fassung mit Änderungen vom 09.08.2023

(Inkraftsetzung per 01.09.2023)

Inhalt

1. Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Gegenstand
- Art. 2 Stellvertretung

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

- Art. 3 Aufgaben
- Art. 4 Kollegialbehörde
- Art. 5 Präsidialverfügungen

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Art. 6 Allgemeines
- Art. 7 Bericht und Anträge
- Art. 8 Ratsbüro / Traktanden
- Art. 9 Einberufung
- Art. 10 Einladung
- Art. 11 Akteneinsicht
- Art. 12 Teilnahme
- Art. 13 Öffentlichkeit und Beizug Dritter
- Art. 14 Leitung der Sitzung
- Art. 15 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse
- Art. 16 Zirkulationsbeschluss
- Art. 17 Abstimmungen und Wahlen
- Art. 18 Protokoll
- Art. 18a Amtsgeheimnis / Datenschutz
- Art. 19 Pendenzenliste / Terminkontrolle
- Art. 20 Eröffnung von Beschlüssen
- Art. 21 Information der Öffentlichkeit
- Art. 21a Ergänzende Vorschriften

2.3 Ressorts

- Art. 22 Allgemeines
- Art. 23 Ressort / Zuweisung
- Art. 24 Zuordnung der Verwaltung und Kommissionen

3. Kommissionen

- Art. 25 Ständige Kommissionen
- Art. 26 Nichtständige Kommissionen
- Art. 27 Ressortvorsteherinnen und -vorsteher
- Art. 28 Konstituierung
- Art. 29 Information
- Art. 30 Beizug Dritter
- Art. 31 Ergänzende Vorschriften

4. Verwaltung

Art. 32 Grundsätze

Art. 33 Sekretariat

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Art. 34 Zuständigkeitsbereiche

5.2 Unterschriftsberechtigung

Art. 35 Grundsatz

Art. 36 Behörden

Art. 36a Kommissionen

5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Art. 37 Verfügung über Kredite

Art. 38 Kreditkontrolle

5.4 Anweisung zur Zahlung

Art. 39 Grundsatz

Art. 40 Visum eingehender Rechnungen

Art. 41 Anweisung

Art. 42 Zahlung

5.5 Erlass von Verfügungen

Art. 43 Verfügungsbefugnis

5.6 Berichtswesen

Art. 44 Periodische Berichterstattung

Art. 45 Besondere Vorkommnisse

6. Schlussbestimmung

Art. 46 Inkrafttreten

Der Gemeinderat Forst-Längenbühl erlässt gestützt auf Art. 49 Abs. 1 der Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Forst-Längenbühl vom 07.09.2006

Verwaltungsverordnung

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Gegenstand

Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt
a die Organisation des Gemeinderates
b die Stellung und Zuständigkeiten der Ratsmitglieder
c die Einberufung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen
d die Bildung von Ressorts
e die eingesetzten ständigen Kommissionen und die Einsetzung von nichtständigen Kommissionen
f die Verwaltungsorganisation
g die Unterschriftsberechtigung
h das Eingehen von Verpflichtungen
i die Anweisung zur Zahlung
j die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
k das Berichtswesen

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

Stellvertretung

Art. 2 Die nachfolgenden Vorschriften über die Träger*innen bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreter*innen.

2. GEMEINDERAT

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindereglementen 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 ¹ **Art. 4** ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 5.

² Die gefassten Mehrheits-Beschlüsse sind von der unterlegenen Minderheit zu akzeptieren und zu tragen.

³ Gegen aussen geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab.

⁴ An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder ebenfalls keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende Stellungnahme ab und lehnen sich bei der Stimmabgabe an den Antrag des Gemeinderates.

Präsidentialverfügungen **Art. 5** ¹ Der/die Gemeindepräsident*in kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

² Präsidentialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzung

Allgemeines **Art. 6** ¹ Der Gemeinderat versammelt sich durchschnittlich alle drei Wochen. ²

² Er bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine im Voraus.

³ Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

⁴ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung.

Bericht und Anträge **Art. 7** ¹ Die Ressortleiter*innen, die Kommissionen sowie die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens eine Woche vor der Sitzung, vormittags, der Gemeindeschreiberei ein.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.

Ratsbüro /
Traktanden **Art. 8** ¹ Der/die Gemeindepräsident*in und der/die Gemeindeschreiber*in bilden zusammen das Ratsbüro. Bei Bedarf wird der/die Vizepräsident*in beigezogen.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es entscheidet,

a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 4).

b) ob ein Geschäft zur Aussprache und/oder zur eventuellen Beschlussfassung (A-Geschäft), zur Beschlussfassung (B-Geschäft) oder nur zur blossen Kenntnisnahme (C-Geschäft) unterbreitet wird.

¹ Änderung vom 09.08.2023

² Änderung vom 09.08.2023

³ Die Geschäfte werden wie folgt beraten: ⁴

A-Geschäft

Die Ausgangslage und der Sachverhalt wird im Vorprotokoll festgehalten. Der definitive Beschluss wird anlässlich der Sitzung formuliert.

B-Geschäft

Für B-Geschäfte muss nebst der Ausgangslage und dem Sachverhalt ein konkreter Antrag im Vorprotokoll enthalten sein. Sofern im Rahmen der Traktandengenehmigung keine Umwandlung zu einem A-Geschäft verlangt wird, wird der Antrag automatisch ohne weitere Behandlung zum Beschluss erhoben.

C-Geschäft

Diese Geschäfte werden zur Kenntnis gebracht bzw. genommen und im Protokoll grundsätzlich nicht vermerkt.

- Generell ³ ⁴ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen, der Verwaltung und von Ressortleitern ergänzen oder zurückweisen.
- Einberufung **Art. 9** ¹ Das Ratsbüro beruft die Sitzungen ein.
² Zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.
- Einladung **Art. 10** ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.
² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeverwaltung in der Regel fünf Tage, spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt. ⁵

³ Änderung vom 09.08.2023

⁴ Änderung vom 09.08.2023

⁵ Änderung vom 09.08.2023

Akteneinsicht ⁶

Art. 11¹ Die Akten der zu behandelnden Geschäfte können in der Regel fünf Tage, spätestens drei Tage vor der Sitzung elektronisch in der Behördenlösung eingesehen werden.

² Die Ratsmitglieder und der/die Gemeindegeschreiber*in sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

³ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, die Akten einzusehen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Ratsmitglied die zu behandelnden Geschäfte kennt und sich im Voraus eine Meinung dazu bildet.

⁴ Bis zu der vom Ratsbüro vorgegebenen Frist haben die Ratsmitglieder ihre Haltung zu jedem Geschäft (mit Ausnahme C-Geschäfte) mitzuteilen:

- a) Zustimmung
- b) Ablehnung
- c) Enthaltung
- d) Diskussion
- e) Kenntnisnahme

Teilnahme /
Durchführung ⁷

Art. 12¹ Die Mitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Ratsbüro ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

³ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

⁴ Anstelle der Präsenzsitzungen sind in Ausnahmefällen auch digitale Sitzungen möglich. Darüber entscheidet ausschliesslich das Ratsbüro. Das Ratsbüro stellt in einem solchen Fall sicher, dass alle Ratsmitglieder Zugang zu den digitalen Verhandlungen haben.

⁵ In begründeten einzelnen Fällen ist es nach Bewilligung durch das Ratsbüro auch möglich, dass sich einzelne Ratsmitglieder auf elektronischem Weg in die Präsenzsitzung des Gemeinderates einschalten können.

⁶ Das Verfahren von digitalen Verhandlungen orientiert sich sinngemäss an den Bestimmungen der Präsenzsitzungen.

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

Art. 13¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

² Das Ratsbüro kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an eine Sitzung einladen. ⁸

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

⁶ Änderung vom 09.08.2023

⁷ Änderung vom 09.08.2023

⁸ Änderung vom 09.08.2023

Leitung der Sitzung ⁹	<p>Art. 14 Der/die Gemeindepräsident*in oder dessen/deren Stellvertreter*in leitet die Sitzungen. Er/sie</p> <ol style="list-style-type: none"> a) sorgt für einen speditiven Ablauf; b) eröffnet und schliesst die Diskussion; c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort, d) formuliert vor einer Abstimmung einen klar verständlichen Antrag.
Geschäfte und Beschlüsse ¹⁰	<p>Art. 15 ¹ Der/die Vorsitzende der Sitzung lässt zu Beginn der Sitzung über die Traktandenliste 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 (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein an der Sitzung abwesendes Ratsmitglied innert 5 Tagen widerspricht.</p>
Zirkulationsbeschluss	<p>Art. 16 ¹ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p> <p>² Zirkulationsbeschlüsse sind im Protokoll der nächsten Sitzung aufzunehmen.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 17 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der/die Vorsitzende stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet</p> <ol style="list-style-type: none"> a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr; b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.
Protokoll	<p>Art. 18 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeverwaltung führt das Protokoll und unterbreitet dieses an der nächsten Sitzung zur Genehmigung.</p>
Amtsgeheimnis / Datenschutz ¹¹	<p>Art. 18a ¹ Das Amtsgeheimnis ist zu wahren. Dies gilt auch nach Beendigung der Amtszeit.</p> <p>² Die Bestimmungen des Datenschutzes sind zu achten und einzuhalten.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Dritte keine Einsicht in Akten erhalten, die mit der Ausführung des Amtes in Verbindung stehen.</p> <p>⁴ Spätestens mit dem Austritt aus der Behörde, sind sämtliche Akten der Gemeindeverwaltung zurückgegeben oder vollständig entsprechend der Datenschutzgesetzgebung zu vernichten.</p>

⁹ Änderung vom 09.08.2023

¹⁰ Änderung vom 09.08.2023

¹¹ Änderung vom 09.08.2023

Pendenzenliste /
Terminkontrolle

Art. 19 ¹ Das Ratsbüro führt eine Pendenzenliste.

² Für die Einhaltung der Termine und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte sind die Ressortvorsteher selbst verantwortlich.

Eröffnung von Be-
schlüssen

Art. 20 ¹Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich, entweder

- a) in Briefform, unterzeichnet durch das Ratsbüro oder
- b) in Form von Protokollauszügen, auf welchen der Gemeinbeschreiber mit der Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge bescheinigt

² Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltung und die Kommissionen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der
Öffentlichkeit ¹²

Art. 21 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Ohne ausdrückliche Zustimmung des/der Gemeindepräsident*in (bei dessen/deren Abwesenheit des/der Vizegemeindepräsident*in) darf kein Ratsmitglied gegenüber den Medien Auskunft erteilen.

Ergänzende
Vorschriften ¹³

Art. 21a Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderats-sitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung

2.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 22 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Der Vorsteher vertritt die Geschäfte seines Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Er trägt die Führungsverantwortung für sein Ressort. Er übt die fachliche Aufsicht über das ihm direkt unterstellte Personal aus und sorgt dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

¹² Änderung vom 09.08.2023

¹³ Änderung vom 09.08.2023

Ressort / Zuweisung	<p>Art. 23 ¹ Es besteht ein Ressort Präsidiales.</p> <p>² Jedes Gemeinderatesmitglied steht einem Ressort vor.</p> <p>³ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p>⁴ Die Zuweisung der übrigen Ressorts erfolgt zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss des Gemeinderates. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Dienstalter.</p> <p>⁵ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.</p> <p>⁶ Die Verantwortungsbereiche jedes einzelnen Ressorts werden durch den Gemeinderat durch einfachen Beschluss bestimmt.</p> <p>⁷ Der Gemeinderat gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.</p>
Zuordnung der Verwaltung und Kommissionen	<p>Art. 24 ¹ Die Gemeindeverwaltung übernimmt für jedes Ressort die administrativen Arbeiten.</p> <p>² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.</p> <p>³ Die Zuordnung ergibt sich aus dem Organigramm und/oder Funktionsdiagramm.</p>

3. KOMMISSIONEN

Ständige Kommissionen ¹⁴	<p>Art. 25 ¹ Die ständigen Kommissionen sind im Anhang zur Gemeindeordnung aufgeführt und im Grundsatz geregelt.</p> <p>² Weitere Bestimmungen und Regelungen sind in der Behörden- und Personalverordnung enthalten.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über weitere Kommissionen in andern Erlassen und im übergeordneten Recht.</p>
Nichtständige Kommissionen	<p>Art. 26 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung besonderer Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.</p> <p>² Das zuständige Organ bestimmt im Einsetzungsbeschluss</p> <ol style="list-style-type: none"> a) die Zahl der Mitglieder b) das Sekretariat c) die Zuständigkeiten im Rahmen von Artikel 56 der Gemeindeordnung d) die Befugnisse zum Auftreten nach aussen, namentlich die Unterschriftsberechtigung e) die Dauer des Mandats.

¹⁴ Änderung vom 09.08.2023

Ressortvorsteher	<p>Art. 27 ¹ Die Ressortvorsteher präsidieren in der Regel die ihrem Ressort zugewiesenen Kommissionen.</p> <p>² Sie vertreten die Anträge der Kommission im Gemeinderat.</p> <p>³ 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.</p> <p>⁴ Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts.</p>
Konstituierung	<p>Art. 28 Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der reglementarischen Bestimmungen oder des Einsetzungsbeschlusses selbst. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsbereichen betrauen.</p>
Information	<p>Art. 29 ¹ Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat die Sitzungsprotokolle zur Verfügung. Die Originalprotokolle sind periodisch bei der Gemeindeverwaltung zu archivieren.</p> <p>² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten in Absprache mit dem Ratsbüro, ¹⁵</p> <p>a) soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind;</p> <p>b) gemäss besonderen Vorschriften oder dem Einsetzungsbeschluss;</p> <p>c) in den übrigen Fällen nur mit Zustimmung des Gemeinderates.</p>
Beizug Dritter	<p>Art. 30 Die Kommissionen können im Rahmen ihrer finanziellen Zuständigkeiten Dritte mit besonderen Sachkenntnissen zur Behandlung ihrer Geschäfte beiziehen.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 31 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für die Kommissionen sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat.</p>
4. VERWALTUNG	
Grundsätze	<p>Art. 32 ¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben und versteht sich als Dienstleistungsbetrieb.</p> <p>² Die Verantwortung der Verwaltungsführung ist im Vertrag zwischen den Gemeinden Forst-Längenbühl und Wattenwil vom Oktober 2009 geregelt.</p>
Sekretariat	<p>Art. 33 Die Führung des Sekretariatsbüros der ständigen Kommissionen wird durch den Gemeinderat bestimmt.</p>

¹⁵ Änderung vom 09.08.2023

5. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR

5.1 Allgemeines

Zuständigkeits-
bereiche

Art. 34 ¹ 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) Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung sowie weiteren Gemeindeerlassen.

5.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 35 Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.

Kollektivunterschrift ¹⁶

Art. 36 ¹ Der Gemeinderat verpflichtet sich durch Kollektivunterschrift des Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin und des Gemeindeschreibers / der Gemeindeschreiberin.

² Ist der/die Gemeindepräsident*in verhindert, unterschreibt der/die Gemeindevizepräsident*in oder ein weiteres Gemeinderatsmitglied.

- ³ Ist der/die Gemeindeschreiber*in verhindert, unterschreibt
- a) bei gewöhnlichen Dokumenten ein/e Verwaltungsangestellte*r
 - b) bei Verträgen, Verfügungen, welche den Finanzbereich betreffen, der/die Finanzverwalter*in
 - c) bei übrigen Verträgen, Verfügungen oder derengleichen der/die Verwaltungsleiter*in Wattenwil oder dessen/deren Stellvertreter*in

⁴ Bei Finanzgeschäften, wie Abgabe- oder Gebührenverfügungen, Bargeldbezügen, Darlehen oder Finanzanlagen, verpflichtet sich die Gemeinde durch Kollektivunterschrift des Gemeindepräsidenten / der Gemeindepräsidentin und des Finanzverwalters / der Finanzverwalterin. Ist der/die Finanzverwalter*in verhindert, unterschreibt der/die Gemeindeschreiber*in oder ein Gemeinderatsmitglied.

Kommissionen ¹⁷

Art. 36a ¹ Die Kommissionen verpflichten sich durch Kollektivunterschrift des Kommissionspräsidenten / der Kommissionspräsidentin und des Sekretärs / der Sekretärin.

² Ist der/die Kommissionspräsident*in verhindert, unterschreibt ein Kommissionsmitglied, ist der/die Sekretär*in verhindert, unterschreibt der/die Gemeindeschreiber*in oder ein/e Verwaltungsangestellte*r.

¹⁶ Änderung vom 09.08.2023

¹⁷ Änderung vom 09.08.2023

5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 37 ¹ Wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt, wird in den durch den Gemeinderat zu erlassenen Weisungen über die Verfügung von Voranschlagskredite und der Zahlungsanweisung geregelt. ¹⁸

Kreditkontrolle

Art. 38 Wer über bewilligte Kredite verfügt,
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber,
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. 39 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen

Art. 40 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt,
- c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung

Art. 41 ¹ Visierte Rechnungen werden zur Zahlung angewiesen, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 40 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

² Details werden in den durch den Gemeinderat zu erlassenen Weisungen über die Verfügung von Budgetkredite und der Zahlungsanweisung geregelt. ¹⁹

Zahlung

Art. 42 Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugenprinzip, grundsätzlich je eine Person der Verwaltung und des Gemeinderates). ²⁰

¹⁸ Änderung vom 09.08.2023

¹⁹ Änderung vom 09.08.2023

²⁰ Änderung vom 09.08.2023

5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 43 ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

5.6 Berichtswesen

Periodische Bericht-
erstattung

Art. 44 ¹ Der/die Gemeindeschreiber*in und der/die Finanzverwalter*in halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihres Fachbereichs auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorstehern periodisch in knapper Form

a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,

b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Artikel 39).

³ Die Ressortvorsteher*innen bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Absatz 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

Besondere
Vorkommnisse

Art. 45 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. SCHLUSSBESTIMMUNG

Inkrafttreten

Art. 46 Diese Verordnung tritt am 01. September 2012 in Kraft und hebt die Verordnung vom 25.03.2008 auf.

Beschlossen an der Sitzung des Gemeinderates vom 15. August 2012.

EINWOHNERGEMEINDE FORST-LÄNGENBÜHL

Der Gemeindepräsident

Kurt Kindler

Die Gemeindeschreiberin

Brigitte Bähler

AUFLAGEZEUGNIS

Die Gemeindeschreiberin hat diese Verordnung während 30 Tagen in der Gemeindeverwaltung öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im Amtsanzeiger des Verwaltungskreises Thun, vom 20. September 2012 bekannt.

Längenbühl, 29. Oktober 2012

GEMEINDEVERWALTUNG FORST-LÄNGENBÜHL

Brigitte Bähler

TEILREVISION

Die Teilrevision der Gemeindeverordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 09.08.2023 mit Inkraftsetzung per 01.09.2023 genehmigt.

EINWOHNERGEMEINDE FORST-LÄNGENBÜHL

Der Gemeindepräsident Der Gemeindeschreiber



Peter Scheurer



Anton Wenger

Auflagenzeugnis

Die Teilrevision der vorliegenden Verordnung wurde den Stimmberechtigten mittels Publikation am 12.10.2023 im Amtsanzeiger des Verwaltungskreises Thun zur Kenntnis gebracht.

Längenbühl, 12.10.2023

Der Gemeindeschreiber



Anton Wenger