

muri
b e r n

ORGANISATIONSVERORDNUNG

Inhaltsverzeichnis

I Allgemeine Bestimmungen

- Art. 1 Führungsinstrumente
- Art. 2 Führung der Verwaltung
- Art. 3 Mitarbeiterbeurteilung

II Der Gemeinderat und die Kommissionen

- Art. 4 Gemeinderat
- Art. 5 Gemeindepräsident/Gemeindepräsidentin
- Art. 6 Vizepräsident/Vizepräsidentin des Gemeinderates
- Art. 7 Ständige Kommissionen
- Art. 8 Nichtständige Kommissionen

III Die Abteilungen der Gemeindeverwaltung

1. Allgemeines

- Art. 9 Organisation
- Art. 10 Aufgabenkatalog / Stellenbeschreibungen
- Art. 11 Administrative und fachliche Unterstellung
- Art. 12 Grundsätzliche Aufgaben und Koordination
- Art. 13 Besondere Aufgaben

2. Unterschriftsberechtigung

- Art. 14 Vertretung der Gemeinde nach aussen
- Art. 15 Zeichnungsberechtigung des Gemeindepersonals

IV Schlussbestimmungen

- Art. 16 Administratives
- Art. 17 Protokollführung
- Art. 18 Inkrafttreten
- Art. 19 Aufhebung früherer Vorschriften

Verzeichnis der Anhänge

- 1 Ressortzuteilung
- 2 Organigramme der fünf Abteilungen
- 3 Stellvertretungsplan

Der Gemeinderat von Muri bei Bern

erlässt, gestützt auf Artikel 57 Absatz 2 der Gemeindeordnung vom 23. Mai 2000, folgende

Organisationsverordnung

I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

- Führungsinstrumente
- Der Gemeinderat und die Verwaltung verwenden folgende Führungsinstrumente:
- gesetzliche Erlasse übergeordneter Stellen
 - Planungsdokumente übergeordneter Stellen
 - Gemeindeordnung
 - kommunale Reglemente, Verordnungen und Ausführungsbestimmungen
 - Leitbild
 - Legislaturziele
 - Führungsrichtlinien
 - Organigramme
 - Stellenbeschreibungen
 - Checklisten / Formulare
-
- Finanzplan
 - Investitionsplan
 - Voranschlag
 - Rechnung
-
- Pendenzenlisten
 - Sitzungsprotokolle
 - Aktennotizen
 - Berichte
 - Belege
 - Dateien

Art. 2

Führung
der Verwaltung

¹ Die Führung der Verwaltungsabteilungen obliegt dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

² Aufträge an die Verwaltung können erteilen:

1. der Gemeinderat;
2. der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin;
3. die Ressortverantwortlichen;
4. die Kommissionen aufgrund von Beschlüssen;
5. die Präsidenten oder Präsidentinnen von Kommissionen, soweit solche Aufträge zur Erledigung ihrer Aufgaben notwendig sind.

³ Aufträge des Gemeinderates und des Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin sind in der Regel schriftlich zu erteilen und zu terminieren. Die Ressortverantwortlichen und die Kommissionspräsidenten oder Kommissionspräsidentinnen erteilen in der Regel ihre Aufträge mündlich.

⁴ Bei der Terminierung der Aufträge ist auf den Umfang des Geschäftes, eine sinnvolle Prioritätenordnung und die jeweilige Arbeitsbelastung der Verwaltung Rücksicht zu nehmen.

⁵ Die Gemeindeschreiberei führt über alle vom Gemeinderat und vom Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin erteilten Aufträge eine Kontrolle.

⁶ Eine Verlängerung der Bearbeitungsfrist kann nur vom Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin bzw. von der oder dem Auftraggebenden verfügt werden und ist, sofern die Aufträge vom Gemeinderat oder vom Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin erteilt worden sind, in der Auftragskontrolle festzuhalten.

Art. 3

Mitarbeiter-
beurteilung

Die Vorgesetzten aller Stufen führen jährlich mindestens ein Gespräch gemäss Artikel 80 des Personalreglementes mit allen Mitarbeitenden durch.

II Der Gemeinderat und die Kommissionen**Art. 4**

Gemeinderat

¹ Die Organisation des Gemeinderates ist in der Gemeindeordnung und in seiner Geschäftsordnung festgelegt.

² Die Mitglieder des Gemeinderates üben eine Doppelfunktion aus; sie sind Mitglied einer Kollegialbehörde und zugleich Ressortverantwortliche.

³ Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Er kann Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

⁴ Die Aufgaben der Ressortverantwortlichen sind in Artikel 8 der Geschäftsordnung des Gemeinderates umschrieben.

Art. 5

Gemeindepräsident /
Gemeindepräsidentin

¹ Dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin obliegen die ihm oder ihr in der Gemeindeordnung und anderen kommunalen sowie kantonalen Erlassen überbundenen Aufgaben.

² Er oder sie schafft die Voraussetzungen für eine wirkungsvolle, effiziente und kollegiale Führungstätigkeit des Gemeinderates.

³ Er oder sie führt die Gemeindeverwaltung, beaufsichtigt die Abteilungs- bzw. die Bereichsleiter Bauverwaltung und den Bereichsleiter Schulverwaltung und sorgt dafür, dass die gestellten Aufgaben beförderlich sowie wirkungs-, leistungs- und kostenorientiert erfüllt werden. Er oder sie kann der gesamten Verwaltung Aufträge erteilen.

⁴ Er oder sie ist dafür verantwortlich, dass

- a. die auf die Gemeinde zukommenden Probleme frühzeitig erkannt;
- b. die Problemlösungsprozesse effizient und vorschriftsgemäss eingeleitet und abgewickelt;
- c. die Problemlösungen (Alternativen, Vorschläge und Anträge) sachgerecht erarbeitet und
- d. die vom formell zuständigen Organ gefassten Beschlüsse wirksam vollzogen werden.

⁵ Er oder sie koordiniert die Arbeit der einzelnen Verwaltungsabteilungen. Dabei sind die Interessen aller Abteilungen zu berücksichtigen und in die Koordinationsmassnahmen einzubeziehen.

⁶ Er oder sie sorgt dafür, dass die Geschäftstätigkeit der Verwaltung in allen Bereichen möglichst langfristig geplant wird. Er oder sie pflegt die Zusammenarbeit mit anderen Planungsinstanzen (Region, Kanton usw.).

⁷ Er oder sie sorgt für eine zweckmässige, nach modernen Erkenntnissen gegliederte Organisation der Verwaltung und deren Anpassung an die sich verändernden Verhältnisse. Er oder sie unterstützt und fördert die diesbezüglichen Bemühungen der Abteilungen.

⁸ In der Funktion des Personalchefs oder der Personalchefin strebt er oder sie zusammen mit den Ressortverantwortlichen, den Abteilungsleitern und den Bereichsleitern ein höchstmögliches Leistungsergebnis und ein angenehmes Arbeitsklima an.

⁹ Er oder sie sorgt für eine bestmögliche innerbetriebliche und zeit-

gerechte Information aller interessierter externen Stellen.

¹⁰ Er oder sie ist - zusammen mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin - verantwortlich für die Vorbereitung und für die Ausführung der Beschlüsse des Grossen Gemeinderates.

¹¹ Er oder sie überwacht die Protokollführung und kontrolliert den Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates.

¹² Der Gemeinderat kann dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin weitere Aufträge erteilen.

Art. 6

Vizepräsident / Vizepräsidentin des Gemeinderates

Der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin des Gemeinderates vertritt den Gemeindepräsidenten oder die Gemeindepräsidentin im Verhinderungsfall in allen Obliegenheiten.

Art. 7

Ständige Kommissionen

¹ Die Kommissionen sind - soweit entscheidbefugt - Gemeindeorgane. Die ständigen Kommissionen sind in der Gemeindeordnung abschliessend aufgezählt.

² Die Mitgliederzahl, die Aufgaben und die Organisation der Kommissionen sind in der Gemeindeordnung und deren Anhang festgehalten.

³ Für die Arbeitsweise gilt grundsätzlich die Geschäftsordnung des Gemeinderates.

Art. 8

Nichtständige Kommissionen

¹ Der Gemeinderat setzt für konkrete, zeitlich befristete Aufgaben durch einfachen Beschluss nichtständige Kommissionen ein und erlässt die nötigen Weisungen betreffend Zusammensetzung, Organisation, Arbeitsweise, Aufgaben und Zuständigkeiten.

² Nichtständige Kommissionen bleiben im Amt, bis ihre Aufgabe erfüllt und abgeschlossen ist. Sie werden formell vom Gemeinderat aufgehoben.

³ Die Bestimmungen des Gemeindegesetzes und der Artikel 10-14 der Gemeindeordnung über die Unvereinbarkeit, den Verwandtenschluss, den Ausstand, die Sorgfalts- und Schweigepflicht sowie die allgemeinen Verfahrensvorschriften gelten uneingeschränkt auch für die nichtständigen Kommissionen.

III Die Abteilungen der Gemeindeverwaltung

1. Allgemeines

Art. 9

Organisation

¹ Gemäss Gemeindeordnung gliedert sich die Verwaltung in die fünf Abteilungen:

- Bauverwaltung
- Finanzverwaltung
- Gemeindeschreiberei
- Schulverwaltung
- Soziale Dienste

² Der Gemeinderat legt die weitere Verwaltungsgliederung, die Zuständigkeitsgrade (Funktionen), die Aufgaben und die Stellvertretungen der Abteilungen - bzw. der Bereichsleiter Bauverwaltung und des Bereichsleiters Schulverwaltung fest.

Art. 10

Aufgabenkatalog /
Stellenbeschreibungen

¹ Die Aufgaben der Abteilungen sind in den Aufgabenkatalogen festgelegt.

² Die Abteilungsleiter, die Bereichsleiter Bauverwaltung und der Bereichsleiter Schulverwaltung erstellen für alle Mitarbeitenden eine Stellenbeschreibung.

Art. 11

Administrative
und fachliche
Unterstellung

¹ Die fünf Abteilungen unterstehen administrativ und - soweit die Gemeindeordnung keine ständigen Aufgabendelegationen an Kommissionen vorsieht - auch fachlich dem Gemeinderat bzw. dem Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin.

² Die Abteilungsleiter und die Bereichsleiter Bauverwaltung und der Bereichsleiter Schulverwaltung haben ihre Ressortverantwortlichen über die in Bearbeitung stehenden Geschäfte laufend zu orientieren.

Art. 12

Grundsätzliche Aufgaben und Koordination

¹ Die einzelnen Verwaltungsabteilungen behandeln die Geschäfte, die nach den geltenden Vorschriften in ihren Aufgabenbereich fallen oder die ihnen vom Gemeinderat, vom Gemeindepräsidenten oder der Gemeindepräsidentin, von den Ressortverantwortlichen oder von den Kommissionspräsidenten zugewiesen werden.

² Berührt eine Aufgabe den Bereich mehrerer Abteilungen, so gilt die in einem Auftrag zuerst aufgeführte oder vom Gemeinderat bestimmte als geschäftsführend. Sie hat die Koordination mit den übrigen Beauftragten und weiteren Stellen, deren Mitwirkung sich als

nötig erweist, sicherzustellen. Fehlt ein Auftrag betreffend Ge-

schäftsführung, ist dieser von den beteiligten Abteilungen sofort zu erwirken.

³ Die mit der Erteilung von Aufträgen gesetzten Fristen sind einzuhalten. Gesuche um Fristverlängerungen hat die geschäftsführende Abteilung vor Ablauf der Frist zu stellen und zu begründen.

⁴ Die Abteilungen führen die Sekretariate der ihnen zugeordneten Kommissionen.

⁵ Kompetenzkonflikte zwischen Abteilungen sind dem Gemeinderat zum Entscheid vorzulegen.

Art. 13

Besondere Aufgaben

¹ Jede Abteilung erstellt für ihren Bereich einen Voranschlag und einen jährlichen Rechenschaftsbericht über ihre Tätigkeit.

² Jede Abteilung führt in ihrem Bereich eine sachdienliche Geschäfts-, Termin- und Kreditkontrolle.

³ Die Abteilungsleiter, die Bereichsleiter Bauverwaltung und der Bereichsleiter Schulverwaltung informieren ihre Mitarbeitenden regelmässig über die Beschlüsse des Gemeinderates, die erteilten Aufträge und den Stand der laufenden Geschäfte.

2. Unterschriftsberechtigung

Art. 14

Vertretung der Gemeinde nach aussen

¹ Der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin führt, zusammen mit dem Gemeindeschreiber oder der Gemeindeschreiberin oder der Stellvertretung, die rechtsverbindliche Unterschrift für den Gemeinderat und die Gemeinde. Ist der Gemeindepräsident oder die Gemeindepräsidentin verhindert, zeichnet an ihrer Stelle der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin. Im Verhinderungsfall tritt an deren Stelle das an Jahren älteste Mitglied des Gemeinderates.

² Soweit Entscheidungsbefugnisse an Kommissionen übertragen sind, zeichnen für diese der jeweilige Präsident oder die Präsidentin oder der Vizepräsident oder die Vizepräsidentin zusammen mit dem Sekretär oder der Sekretärin oder dem für diese Kommission zuständigen Abteilungs- oder Bereichsleiter kollektiv zu zweien.

³ Die Zeichnungsberechtigung im Zahlungsverkehr ist besonders geregelt.

Art. 15

Zeichnungsberechtigung des Gemein-

¹ Abteilungs-, Bereichs- und Gruppenleiter sowie Sachbearbeiter

depersonals

unterzeichnen nur solange als es sich nicht um Briefe mit Verfügungscharakter, sondern um Erhebungen, Abklärungen und dergleichen handelt. Sobald es sich um amtliche Publikationen, Verfügungen, Entscheide oder Schreiben mit rechtsverbindlichem Charakter handelt, ist Artikel 14 hievon massgebend.

² Vorbehalten bleiben anderslautende Bestimmungen.

IV Schlussbestimmungen

Art. 16

Administratives

¹ Die Unterlagen für die Ausarbeitung von Botschaften an den Grossen Gemeinderat sind durch die Verwaltungsabteilungen rechtzeitig der Gemeindeschreiberei abzuliefern.

² Briefe werden in der Regel durch die zuständigen Verwaltungsabteilungen verfasst.

Art. 17

Protokollführung

¹ Die Protokolle des Gemeinderates und der Kommissionen sind vertraulich.

² Das Protokoll gibt an:

- a. Datum der Sitzung
- b. Name der oder des Vorsitzenden
- c. Namen der an- und abwesenden Mitglieder (inkl. verspätetes Erscheinen oder vorzeitiges Weggehen)
- d. Ausstand von Mitgliedern
- e. Name der Protokollführerin oder des Protokollführers
- f. Namen allfälliger weiterer Anwesender
- g. Ort der Sitzung
- h. Beginn und Schluss der Sitzung
- i. Zahl der behandelten Geschäfte
- k. die gefassten Beschlüsse mit Abstimmungsergebnis.

³ Protokolliert werden Beschlüsse und, wo es geboten erscheint, die Motive / Erwägungen. Ferner sind Protokollerklärungen von Mitgliedern festzuhalten.

⁴ Den Mitgliedern wird das Protokoll so rechtzeitig zugestellt, dass es in der Regel an der nächsten Sitzung genehmigt werden kann. Berichtigungen sind im neuen Protokoll festzuhalten.

⁵ Das Originalprotokoll wird durch die Vorsitzende oder den Vorsitzenden und der Protokollführerin oder den Protokollführer unterzeichnet. Die Originalprotokolle sind einzubinden.

⁶ Die Protokolle des Grossen Gemeinderates und des Gemeinderates werden vor deren Ablage registriert, die Kommissionsprotokolle nach Bedarf.

Art. 18

Inkrafttreten Diese Organisationsverordnung tritt mit dem Erlass durch den Gemeinderat in Kraft.

Art. 19

Aufhebung früherer Vorschriften Die Dienstordnung vom 13. November 2000 wird aufgehoben.

Muri bei Bern, 31. Januar 2005

GEMEINDERAT MURI BEI BERN
Der Präsident: Die Sekretärin:

H.R. Saxer K. Pulfer