



Verwaltungs- verordnung

2016

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	4
Gegenstand.....	4
Stellvertretung	4
2. Gemeinderat	4
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	4
Aufgaben.....	4
Legislaturziele	4
Kollegialbehörde.....	4
Amtsgeheimnis, Schweigepflicht	5
Präsidentialverfügungen.....	5
2.2 Einberufung der Sitzungen und Verfahren	5
Allgemeines.....	5
Einberufung.....	5
Geschäftseingabe.....	5
Mitberichte.....	6
Ratsbüro.....	6
Einladung, Traktandenliste	6
Akten.....	6
Teilnahme	7
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	7
Leitung der Sitzungen.....	7
Beschlussfähigkeit, Zirkularbeschlüsse	7
Traktanden, Nachtraktandierung	7
Sitzungsablauf.....	8
Abstimmungen und Wahlen.....	8
Protokoll	8
Eröffnung von Beschlüssen	9
Information der Öffentlichkeit.....	9
2.3 Ressorts	9
Allgemeines.....	9
Einzelne Ressorts.....	10
Zuweisung.....	10
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen, ständige Kommissionen	10
3. Delegation, Information und Geschäftsleitung	10
Delegationen	10
Information	11
Geschäftsleitung; Zusammensetzung.....	11
4. Verwaltungsabteilungen	11
Grundsätze.....	11
Abteilungsleitung	11
5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	11
5.1 Allgemeines	11
Zuständigkeitsbereiche.....	11
Koordination	12
5.2 Unterschriftsberechtigung	12
Grundsatz.....	12
Behörden.....	12
5.3 Eingehen von Verpflichtungen	12
Verfügung über Kredite	12
Kreditkontrolle	12
5.4 Anweisung zur Zahlung	12
Grundsatz.....	12

Visum eingehender Rechnungen.....	12
Anweisung.....	12
Zahlung	12
5.5 Erlass von Verfügungen	13
Verfügungsbefugnis.....	13
5.6 Berichtswesen	13
Periodische Berichterstattung	13
6. Schlussbestimmungen	13
Inkrafttreten	13

Gestützt auf Art. 65 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat die folgende

Verwaltungsverordnung

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Verordnung regelt:

- a) die Organisation des Gemeinderats
- b) die Stellung und Zuständigkeiten der Ratsmitglieder
- c) die Einberufung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen
- d) die Bildung von Ressorts
- e) die Organisation der Verwaltungsabteilungen
- f) die Unterschriftsberechtigung
- g) das Eingehen von Verpflichtungen
- h) die Anweisung zur Zahlung
- i) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- j) das Berichtswesen

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 die Stellvertretenden.

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 und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die Aufgaben zweckmässig erfüllt.

³ Er vertritt die Gemeinde in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach aussen.

Legislaturziele

Art. 4

Der Gemeinderat legt zu Beginn jeder neuen Amtsperiode Legislaturziele fest.

Kollegialbehörde

Art. 5

¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 7.

² Will ein Ratsmitglied aus achtenswerten Gründen, namentlich, wenn die gemeinderätliche Haltung der eigenen Überzeugung oder dem eigenen

Gewissen in unzumutbarer Weise zuwider läuft, nach aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten, orientiert es den Rat darüber im Voraus.

³ Im Gemeindeparlament sowie bei offiziellen Auftritten als Gemeinderatsmitglied geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Amtsgeheimnis,
Schweigepflicht

Art. 6

¹ Über die Verhandlungen des Gemeinderats und sonstige Wahrnehmungen, welche die Ratsmitglieder in Ausübung ihres Amtes machen, ist Dritten gegenüber Verschwiegenheit zu wahren, wenn dies ausdrücklich vorgeschrieben oder nach der Natur der Sache geboten ist. Insbesondere ist gegenüber den Mitarbeitenden der Gemeinde der Persönlichkeitschutz zu wahren.

² Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass in die ihnen zur Verfügung stehenden Akten unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten. Die Schweigepflicht bleibt nach dem Austritt aus der Behörde bestehen.

Präsidialverfügungen

Art. 7

¹ Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.

² Präsidialverfügungen werden protokolliert; der Gemeinderat nimmt davon spätestens an der nächsten Sitzung zustimmend oder ablehnend Kenntnis.

2.2 Einberufung der Sitzungen und Verfahren

Allgemeines

Art. 8

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats finden statt, sooft es die Geschäfte erfordern.

² Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens ein Mal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Einberufung

Art. 9

¹ Das Gemeindepräsidium beruft die Sitzungen ein.

² Drei Ratsmitglieder können verlangen, dass innert drei Tagen eine ausserordentliche Sitzung stattfinden muss.

Geschäftseingabe

Art. 10

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats, der Kommissionen, der Geschäftsleitung und die Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von vollständigen schriftlichen Anträgen und Berichten bis Mittwoch, 12.00 Uhr (1 Woche vor der Sitzung), der Präsidialabteilung auf elektronischem Weg ein. Die Zustimmung der ressortverantwortlichen Person, die das Geschäft im Rat vertritt, wird vorausgesetzt.

	<p>² Die Präsidialabteilung erlässt zu Gestaltung und Inhalt der Geschäfte eine „Weisung Geschäftsvorlagen an den Gemeinderat“.</p> <p>³ Das Ratsbüro (Art. 11) kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie den vom Gemeinderat und der Präsidialabteilung festgelegten Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.</p>
Mitberichte	<p>Art. 11</p> <p>¹ Bei finanzrelevanten Geschäften ist vor der Geschäftseingabe, spätestens aber bis Freitag vor dem Eingabetermin, 12.00 Uhr, ein Mitbericht der Finanzabteilung einzuholen.</p> <p>² Abteilungsübergreifende Geschäfte sind untereinander abzusprechen und zu koordinieren. Vor der Geschäftsabgabe, spätestens aber bis Freitag vor dem Eingabetermin, 12.00 Uhr, sind Mitberichte einzuholen.</p> <p>³ Sofern zwischen ressortvorstehender Person und Abteilung Diskrepanzen hinsichtlich des Geschäftsinhalts vorhanden sind, besteht die Möglichkeit, dem Gemeinderat Varianten zur Abstimmung vorzulegen oder die Abteilung kann ihre Haltung mittels Mitbericht einbringen.</p>
Ratsbüro	<p>Art. 12</p> <p>¹ Das Gemeindepräsidium und die Abteilungsleitung Präsidiales bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>² Das Ratsbüro</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor, b) entscheidet, wann welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden, c) erstellt die Traktandenliste. <p>³ Das Ratsbüro kann Anträge und Berichte nach Rücksprache mit der ressortvorstehenden Person und der betroffenen Abteilung ergänzen.</p>
Einladung, Traktandenliste	<p>Art. 13</p> <p>¹ Die Traktandenliste wird durch die Präsidialabteilung unter Angabe von Zeit und Ort der Sitzung in der Regel am Donnerstag, spätestens aber am Freitag vor der Sitzung auf dem Online-Sitzungsportal aufgeschaltet.</p> <p>² Die Traktandenliste wird über das Online-Sitzungsportal ebenfalls allen Abteilungsleitenden zur Verfügung gestellt.</p>
Akten	<p>Art. 14</p> <p>¹ Akten zu Geschäften werden den Ratsmitgliedern sowie den Abteilungsleitenden über das Online-Sitzungsportal zur Verfügung gestellt. Auf Personalgeschäfte haben die Abteilungsleitenden keinen Zugriff.</p> <p>² Umfangreiche Dokumente und Informationen werden ab Freitag vor der Sitzung, 17.00 Uhr, bis Mittwoch Sitzungsbeginn in der Verwaltung aufgelegt.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder und die Abteilungsleitenden sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>

Teilnahme	<p>Art. 15</p> <p>¹ Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, an den Gemeinderatssitzungen teilzunehmen, sofern die Teilnahme nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar ist.</p> <p>² Verhinderte teilen dem Präsidium ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 16</p> <p>¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Das Gemeindepräsidium oder die Ressortvorstehenden können externe Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen. Bei der abschliessenden Beratung und Beschlussfassung treten Dritte in der Regel in den Ausstand. Die Teilnahme von externen Dritten, namentlich Sachverständigen, an Sitzungen ist vorgängig mit dem Gemeindepräsidium abzusprechen. Auf die Teilnahme von externen Dritten ist auf dem Antrag hinzuweisen.</p> <p>³ Abteilungsleitende oder weitere Mitarbeitende der Verwaltung können für die Geschäftsvorstellung ebenfalls zu den Sitzungen beigezogen werden. Ordentlicherweise sind die Abteilungsleitenden oder Mitarbeitenden bei der Beschlussfassung nicht anwesend. Auf die Teilnahme von Abteilungsleitenden oder Mitarbeitenden ist auf dem Antrag hinzuweisen.</p> <p>⁴ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzungen	<p>Art. 17</p> <p>Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen. Es</p> <ul style="list-style-type: none"> a) sorgt für einen speditiven Ablauf mit Rücksicht auf Zuständigkeit, Wichtigkeit, Strategisches und das Grundsätzliche, b) eröffnet und schliesst die Diskussion, c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit, Zirkularbeschlüsse	<p>Art. 18</p> <p>¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn kein Mitglied dieses Verfahren bis zur festgelegten Frist ablehnt. Beschlüsse mittels E-Mail sind möglich. Die Frist für die Beantwortung hat mindestens 48 Stunden zu betragen.</p>
Traktanden, Nachtraktandierung	<p>Art. 19</p> <p>¹ Unter Vorbehalt von Abs. 2 beschliesst der Gemeinderat nur ordnungsgemäss traktandierte Geschäfte. Ordentlicherweise hat die ressortvorstehende Person das Geschäft zu vertreten, in begründeten Fällen die Stellvertretung.</p> <p>² In dringlichen Fällen und wenn alle anwesenden Ratsmitglieder damit einverstanden sind, kann der Gemeinderat beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).</p>

Sitzungsablauf

Art. 20

¹ Die Sitzungen beginnen in der Regel um 14.00 Uhr. Das Gemeindepräsidium kann je nach Geschäftsumfang den Sitzungsbeginn anders festlegen.

² Die Diskussion zu einem Geschäft erfolgt nur, wenn dies von mindestens einem Gemeinderatsmitglied ausdrücklich verlangt wird. Ansonsten gilt das Geschäft als genehmigt.

³ Sofern die Diskussion gewünscht wird, ergänzt die ressortvorstehende Person - nur soweit aus der Aktenlage nicht ersichtlich - die Geschäftsvorlage. Anträge zu Geschäften sind als solche zu bezeichnen und verständlich zu formulieren. Die leitende Person formuliert die Anträge vor der Abstimmung nochmals.

⁴ Mitteilungen der Gemeinderatsmitglieder, welche von Interesse sind oder zur Meinungsbildung für eine spätere Beschlussfassung führen, werden innerhalb des Standardgeschäfts „Informationen“ behandelt. Eine Protokollierung erfolgt nur in Ausnahmefällen oder wenn Aufträge an die Verwaltung erteilt werden in Form einer zusätzlichen Aktennotiz.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 21

¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Im zweiten Wahlgang bleiben die noch nicht gewählten Vorgeschlagenen, höchstens aber doppelt so viele, als noch Sitze zu besetzen sind. Massgebend ist die Stimmzahl des ersten Wahlgangs. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmzahl.

⁴ Die Ausstandspflicht richtet sich nach Art. 18 der Gemeindeordnung.

Protokoll

Art. 22

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Abteilungsleitung Präsidiales sorgt für die Protokollführung. Das Protokoll wird zur Einsichtnahme jeweils auf dem Online-Sitzungsportal aufgeschaltet.

³ Über die Sitzungen des Gemeinderats wird ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Es enthält:

- a) Tag, Ort, Beginn und Schluss der Sitzung
- b) die Namen aller anwesenden und abwesenden Ratsmitglieder, der Abteilungsleitung Präsidiales und der protokollführenden Person sowie der allenfalls anwesenden Dritten
- c) das verspätete Eintreffen und das vorzeitige Weggehen von Ratsmitgliedern
- d) den Ausstand von Ratsmitgliedern, dessen Begründung und gegebenenfalls die dagegen erhobenen Einwände
- e) die von den vorberatenden Behörden eingereichten Berichte und

Anträge (Beschlusses-Entwürfe) inkl. Hinweise auf Beilagen, Aufträge und Mitberichte

- f) alle Anträge und Beschlüsse samt einer Zusammenfassung der betreffenden Verhandlungen im Gemeinderat (Anträge, Erläuterungen, Erwägungen, Begründungen und dergleichen)
- g) Voten, deren Protokollierung ausdrücklich verlangt wird
- h) die Namen von Votanten, soweit dies verlangt wird

⁴ Das Protokoll wird in der Regel an der nächsten Sitzung genehmigt und von der vorsitzenden sowie der protokollführenden Person unterzeichnet.

Eröffnung von Beschlüssen

Art. 23

¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse in der Regel schriftlich in Form von Protokollauszügen inklusive Diskussion. Die Abteilungsleitung Präsidiales bescheinigt mit ihrer Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch das Präsidium und die Abteilungsleitung Präsidiales unterzeichneten Schreibens oder mittels Protokollauszug ohne Diskussion eröffnen.

³ Die Abteilungsleitung Präsidiales entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst. Sie erstattet den Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse.

Information der Öffentlichkeit

Art. 24

¹ Der Gemeinderat bestimmt im Rahmen seines Informationskonzepts, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² In der Öffentlichkeit findet keine Bekanntgabe über die Stimmangabe der einzelnen Gemeinderatsmitglieder (persönlicher Geheimbereich) sowie keine Information über das Abstimmungsverhältnis (z.B. 4/3) statt, da dies bereits Rückschlüsse auf einzelne Personen ermöglicht. Über Geschäfte, welche schützenswerte Personendaten enthalten, wird ebenfalls nicht informiert.

³ Einzelinformationen aus hängigen oder im Gemeinderat noch nicht behandelten Geschäften werden nicht erteilt. Allenfalls muss im Gemeinderat beschlossen werden, wie die Öffentlichkeit und speziell die Parteien informiert werden sollen.

2.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 25

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht mindestens einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die ressortvorstehenden Personen vertreten die Geschäfte ihrer Ressorts im Gemeinderat in Zusammenarbeit mit der Abteilung, ebenso in der Regel im Gemeindeparlament, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass die Aufgaben erfüllt werden.

⁴ Die Aufsicht über die Mitarbeitenden obliegt ausschliesslich den Abteilungsleitenden sowie dem Gemeindepräsidium.

Einzelne Ressorts

Art. 26

¹ Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Sicherheit
- c) Finanzen
- d) Bau
- e) Umwelt
- f) Soziales
- g) Bildung
- h) Kultur

² Der Gemeinderat bestimmt die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts im Organisationshandbuch.

Zuweisung

Art. 27

¹ Das Gemeindepräsidium führt von Amtes wegen das Ressort Präsidiales sowie ein weiteres Ressort.

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt die Stellvertretung innerhalb der Ressorts..

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen, ständige Kommissionen

Art. 28

¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 32) die administrativen Arbeiten.

² Jede ständige Kommission ist einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung erfolgt im Organisationshandbuch.

3. Delegation, Information und Geschäftsleitung

Delegationen

Art. 29

¹ Der Gemeinderat kann für Bereiche oder Tätigkeiten der Gemeinde, welche die Zuständigkeiten mehrerer Ressorts betreffen, ressortübergreifende Delegationen einsetzen.

² Der Gemeinderat legt zu Beginn jeder neuen Amtsdauer durch einfachen Beschluss fest, welchem der beteiligten Ressorts die Federführung in der Delegation obliegt.

³ Im Übrigen gelten für die Delegationen sinngemäss die Bestimmungen über die ständigen Kommissionen.

Information **Art. 30**
Die Information richtet sich nach dem Informationskonzept des Gemeinderats.

Geschäftsleitung; Zusammensetzung **Art. 31**
¹ Die Geschäftsleitung besteht aus dem Gemeindepräsidium, den Abteilungsleitenden sowie der Geschäftsführung der InfraWerkeMünsingen.
² Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach den Bestimmungen des Organisationshandbuchs.

4. Verwaltungsabteilungen

Grundsätze **Art. 32**
¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.
² Sie untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat und gliedert sich in die folgenden Verwaltungsabteilungen:
a) Präsidialabteilung
b) Finanzabteilung
c) Bauabteilung
d) Sozialabteilung
e) Bildungs- und Kulturabteilung
³ Der Gemeinderat legt die Aufgaben und Zuständigkeiten der einzelnen Verwaltungsabteilungen im Organisationshandbuch / Funktionendiagramm fest.
⁴ Die dem Ressort zugewiesene Verwaltungsabteilung führt das Sekretariat der betreffenden Kommissionen, soweit der Gemeinderat keine abweichende Regelung beschliesst.

Abteilungsleitung **Art. 33**
¹ Der Gemeinderat stellt für jede Verwaltungsabteilung eine Leitung an und regelt die Stellvertretung.
² Die Abteilungsleitenden führen die ihnen unterstellten Mitarbeitenden.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **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, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organisationshandbuch/Funktionendiagramm.

Koordination	<p>Art. 35 Die Ressorts, Kommissionen und Abteilungen sind untereinander zur Koordination verpflichtet.</p> <p>5.2 Unterschriftsberechtigung</p>
Grundsatz	<p>Art. 36 Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.</p>
Behörden	<p>Art. 37 Für Behörden unterschreiben das Präsidium und die das Sekretariat gemeinsam bzw. die gemäss Organisationshandbuch bestimmten Stellen.</p> <p>5.3 Eingehen von Verpflichtungen</p>
Verfügung über Kredite	<p>Art. 38 Der Gemeinderat bestimmt im Organisationshandbuch, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.</p>
Kreditkontrolle	<p>Art. 39 Wer über bewilligte Kredite verfügt, sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.</p> <p>5.4 Anweisung zur Zahlung</p>
Grundsatz	<p>Art. 40 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.</p>
Visum eingehender Rechnungen	<p>Art. 41 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnungen.</p> <p>² Wer eine Rechnung visiert,</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bestätigt, dass der entsprechende Kredit vorhanden ist, b) prüft, ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt, c) prüft, ob die Leistung mit dem Anspruch des betreffenden Leistungsempfängers oder der betreffenden Leistungsempfängerin übereinstimmt und d) bestätigt die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung	<p>Art. 42 ¹ Der Gemeinderat bestimmt im Organisationshandbuch, wer visierte Rechnungen zur Zahlung anweist.</p> <p>² Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit seiner Unterschrift, dass</p> <ul style="list-style-type: none"> a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist, b) das Visum nach Art. 46 richtig ist.
Zahlung	<p>Art. 43 Die Finanzabteilung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Zahlungsbedingungen.</p>

5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 44

¹ Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen sowie die Mitarbeitenden sind befugt, im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich zu handeln und namentlich Verfügungen zu erlassen, soweit dies in einem Erlass vorgesehen ist.

² Unter Vorbehalt von Bestimmungen in anderen Erlassen werden die Verfügungsbefugnisse im Organisationshandbuch geregelt.

5.6 Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Art. 45

¹ Die Abteilungsleitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilung auf dem Laufenden.

² Sie berichten den ressortvorstehenden Personen periodisch über das Wesentliche.

³ Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für die Gemeinde oder einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgeetzte Stelle.

6. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Art. 46

¹ Die Inkraftsetzung der Verwaltungsverordnung erfolgt auf den 01.01.2016.

² Mit Inkrafttreten wird die Verwaltungsverordnung vom 16.12.2009 aufgehoben.

Vom Gemeinderat der Einwohnergemeinde Münsingen an der Sitzung vom 06.01.2016 genehmigt.

Gemeinderat Münsingen

Der Präsident: Der Sekretär:

sig. Beat Moser *sig. Thomas Krebs*