

VVO

Verwaltungsverordnung 2016

**der Einwohnergemeinde
3257 Grossaffoltern**

*Beschluss Gemeinderat vom 20. Juni 2016
mit Änderungen vom 26. Juni 2017, 16. September 2019 und 17. August 2020*

Inhaltsverzeichnis

ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
GEMEINDERAT	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	4
RESSORTS.....	7
KOMMISSIONEN	8
VERWALTUNG	9
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	10
ALLGEMEINES.....	10
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG.....	10
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN.....	10
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....	10
ERLASS VON VERFÜGUNGEN.....	11
BERICHTSWESEN.....	11
SCHLUSSBESTIMMUNG	12
Anhang I Ressorts des Gemeinderates.....	14
Anhang II Organigramm.....	21
Anhang III ²	22
Stellenplan.....	22

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Verordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none"> a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm), b) die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder und Gemeinderatsausschüsse, c) die Sitzungsordnung (Vorbereitung, Einberufung, Verfahren) des Gemeinderates und der Kommissionen, d) die Bestellung von Kommissionen ohne Entscheidbefugnis und deren Zuständigkeiten, e) die Vertretungsbefugnisse des Gemeindepersonals, f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen, g) die Anweisungsbefugnis, h) die Unterschriftsberechtigung, i) das Berichtswesen. j) die Handhabung im Beschaffungswesen³ <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
Stellvertretung	<p>Art. 2 Die nachfolgenden Vorschriften über die Tragenden bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertretenden.</p>

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat übernimmt die strategischen Aufgaben. Er sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach Aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 4 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.</p> <p>² Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus. Gegenüber den Medien äussern die Ratsmitglieder eine abweichende Auffassung nur mit Zurückhaltung.</p> <p>³ An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>

³ Änderung vom 17.08.2020

- Präsidialverfügungen **Art. 5** 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 erduldet.
- ² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Allgemeines **Art. 6** ¹ Der Gemeinderat versammelt sich in der Regel alle 14 Tage gemäss dem aufzustellenden Sitzungsprogramm.
- ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- ³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.
- Einberufung **Art. 7** ¹ Das Sekretariat beruft im Auftrag des Gemeindepräsidiums die Sitzungen ein.
- ² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Arbeitstagen verlangen.
- Berichte und Anträge **Art. 8** ¹ Die Gemeinderatsmitglieder, Kommissionen und Verwaltungsabteilungen melden Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, bis spätestens 7 Tage vor der Sitzung für die Traktandenliste und reichen sie in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Donnerstag vor der Sitzung, 17.00 Uhr, der Gemeindeschreiberei ein.
- ² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.
- ³ Das Ratsbüro (siehe Art. 10) kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.
- Mitberichtsverfahren **Art. 9** ¹ Betrifft ein Geschäft mehrere Kommissionen, holt die federführende Kommission die Meinungen der mitinteressierten Kommissionen im Mitberichtsverfahren ein, bevor sie den Antrag an den Gemeinderat stellt.
- ² Die Finanzkommission ist zu begrüssen, wenn das Geschäft eine Investition von mehr als Fr. 25'000 betrifft, wiederkehrende Ausgaben von mehr als Fr. 5'000 nach sich zieht oder sonst grosse finanzielle Auswirkungen hat.

Ratsbüro	<p>Art. 10¹ Das Gemeindepräsidium und das Vizegemeindepräsidium bilden zusammen von Amtes wegen das Ratsbüro. Die drei Abteilungsvorstehenden nehmen in der Regel mit beratender Stimme an diesen Sitzungen teil.</p> <p>² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es</p> <ul style="list-style-type: none"> a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3), b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Aussprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird, c) erstellt die Traktandenliste.¹ <p>³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p> <p>⁴ Zur Vorbereitung der Traktandenliste ist die Teilnahme des Vizegemeindepräsidiums fakultativ.</p>
Einladung	<p>Art. 11¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt elektronisch, wobei die schriftliche Einladung nach wie vor zulässig ist.¹</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern und den Abteilungsvorstehenden direkt durch die Gemeindeverwaltung, in der Regel fünf Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden elektronisch zur Verfügung gestellt. Die Ratsmitglieder werden in geeigneter Weise (auch Mail möglich) über den Zeitpunkt der Sitzung informiert.¹</p>
Akten	<p>Art. 12¹ Die Sitzungsunterlagen werden den Ratsmitgliedern mindestens drei Tage vor der Sitzung elektronisch zur Verfügung gestellt.¹</p> <p>² Die Ratsmitglieder und die Abteilungsvorstehenden sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die digitalen Daten oder Unterlagen erhalten. Gespeicherte Daten sind spätestens nach Ablauf der Amtszeit endgültig zu löschen und physische Akten zu vernichten.¹</p>
Teilnahme	<p>Art. 13¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² An den Sitzungen des Gemeinderates nehmen nimmt, sofern der Gemeinderat nicht das Gegenteil anordnet, in der Regel auch die Gemeindeschreiberin / der Gemeindeschreiber Abteilungsvorstehenden der Gemeindeschreiberei und der Finanzen teil. Bei Bedarf können weitere Angestellte der Gemeindeverwaltung beigezogen werden.³</p> <p>³ Verhinderte teilen dem Ratsbüro oder dem Präsidium ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Bezug Dritter	<p>Art. 14¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsidium kann Dritte, namentlich Sachverständige und Abteilungsvorstehende, zur Teilnahme an einer Sitzung oder für einzelne Traktanden einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>

¹ Änderung vom 26.06.2017

Leitung der Sitzung	<p>Art. 15 Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen und</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	<p>Art. 16 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmtes Thema für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.</p> <p>³ In dringlichen Fällen kann nach dem Erstellen der Traktandenliste (siehe Artikel 11) bis zur elektronischen Aufschaltung der Geschäfte (siehe Artikel 12) durch das Ratsbüro eine Nachtraktandierung erfolgen.¹</p> <p>⁴ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</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. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet</p> <ul style="list-style-type: none"> a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr, b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr. <p>⁴ Das Gemeindepräsidium zieht bei Stimmgleichheit das Los.</p>
Protokoll	<p>Art. 18 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses spätestens mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder und die Abteilungsvorstehenden sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Die Ratsmitglieder vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 19 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch das Präsidium und die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber unterzeichneten Schreibens eröffnen.</p>

¹ Änderung vom 26.06.2017

³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst. Den Verwaltungsabteilungen ist, so weit nötig, umgehend über die sie betreffenden Beschlüsse zu berichten.

Information der Öffentlichkeit

Art. 20 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Information.

Ergänzende Vorschriften

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

Ressorts

Allgemeines

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

² Die Vorstehenden vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 23 ¹ Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Bauwesen
- c) Infrastruktur
- d) Finanzen
- e) Polizeiwesen
- f) Bildung
- g) Kultur + Soziales

Zuweisung

Art. 24 ¹ Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

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

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorstehenden.

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

Aufgaben

Art. 25 Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	<p>Art. 26 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 Anhang I.</p>
---	--

Kommissionen

Ständige Kommissionen	<p>Art. 27 ¹ Die durch die Stimmberechtigten eingesetzten Kommissionen finden sich im Anhang I zum Organisationsreglement.</p> <p>² Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen. Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang.</p>
Nichtständige Kommissionen	<p>Art. 28 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen oder Projektgruppen einsetzen.</p> <p>² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.</p>
Ressortvorstehende	<p>Art. 29 ¹ Die Ressortvorstehenden präsidieren die ihrem Ressort zugewiesenen Kommissionen. Massgebend sind die Regelungen im Anhang zum Organisationsreglement.</p> <p>² Sie vertreten die Anträge der Kommissionen 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>
Konstituierung	<p>Art. 30 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich im Rahmen der regulatorischen Bestimmungen oder des Einsetzungsbeschlusses selbst. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsreichen (Ressorts) betrauen.</p> <p>² Lässt die Konstituierung Schwierigkeiten erwarten, nimmt das Gemeindepräsidium vermittelnd an der konstituierenden Sitzung teil.</p> <p>³ Die Kommission entscheidet mit einfachem Mehr, wenn eine einvernehmliche Konstituierung nicht zustande kommt.</p>
Sekretariat	<p>Art. 31 ¹ Das Sekretariat von ständigen und nichtständigen Kommissionen oder Projektgruppen wird durch die Gemeindeverwaltung geführt.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>

Information	<p>Art. 32 ¹ Die Kommissionen stellen dem Ratsbüro, den Ressortvorstehenden sowie deren Stellvertretung ihre Sitzungsprotokolle elektronisch zur Verfügung.¹</p> <p>² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.</p>
Beizug Dritter	<p>Art. 33 Die Kommissionen können im Rahmen ihrer finanziellen Zuständigkeiten Dritte zur Behandlung ihrer Geschäfte beiziehen.</p>
Verfahren	<p>Art. 34 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 6 ff.).</p>

Verwaltung

Aufgabe	<p>Art. 35 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.</p>
Organisation	<p>Art. 36 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzverwaltung 3. Technische Abteilung Bauverwaltung³ <p>² Über- und Unterordnungsverhältnisse sind im Anhang II (Organigramm) geregelt.</p> <p>³ Aufgaben und Verantwortung werden im jeweiligen Stellenbeschrieb geregelt.</p>
Leitung	<p>Art. 37 ¹ Der Gemeinderat stellt für jede Abteilung eine Leitung an und regelt die Stellvertretung.</p> <p>² Die Abteilungsleitung führt das ihr unterstellte Personal.</p>
Aufsicht	<p>Art. 38 ¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorstehenden.</p> <p>² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.</p>
Stellenplan	<p>Art. 39 Jede Stelle mit einem prozentualen Beschäftigungsgrad wird einer Gehaltsklasse zugeordnet (siehe Anhang III).</p>

¹ Änderung vom 26.06.2017

³ Änderung vom 17.08.2020

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

- Zuständigkeitsbereiche **Art. 40** 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) Erlass von Verfügungen,
 - e) Berichtswesen.
- ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement und weiteren Gemeindeerlassen.

Unterschriftsberechtigung

- Grundsatz **Art. 41** Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.
- Gemeinderat und Kommissionen **Art. 42** Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

- Verfügung über Kredite **Art. 43** ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.
- ² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.
- Kreditkontrolle **Art. 44** Wer über bewilligte Kredite verfügt,
- a) kontrolliert und erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
 - b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
 - c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.
 - d) informiert die Finanzkommission zuhanden des Gemeinderates bei Investitionskrediten, bei welchen die Projektausführung über 30 Tage dauert, nach 2/3 des Projektfortschrittes monatlich über die noch ausstehende Kostenentwicklung. Dies erfolgt in der Regel durch das bauleitende Ingenieurbüro.
- Aktivierungsgrenze³ e) Die Aktivierungsgrenze für die Investitionsrechnung wird auf CHF 25'000.00 festgelegt.

Anweisung zur Zahlung

- Grundsatz **Art. 45** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

³ Änderung vom 17.08.2020

Visum eingehender Rechnungen	<p>Art. 46 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, kontrolliert und visiert eingegangene Rechnungen.</p> <p>² Wer eine Rechnung visiert, prüft,</p> <p>a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,</p> <p>b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie</p> <p>c) die rechnerische Richtigkeit.</p>
Anweisung	<p>Art. 47 ¹ Wer eine Rechnung visiert, weist diese selbst zur Zahlung an, sofern der Budgetkredit im Jahresvoranschlag berücksichtigt ist.</p> <p>² In den übrigen Fällen werden die Rechnungen durch den Gemeinderat zur Zahlung angewiesen.</p> <p>³ Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem eigenen Visum, dass</p> <p>a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,</p> <p>b) das Visum nach Art. 46 richtig und</p> <p>c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.</p> <p>⁴ Jede Rechnung wird vor der Zahlung zusätzlich durch das Gemeindepräsidium visiert.</p>
Zahlung	<p>Art. 48 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).</p>

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	<p>Art. 49 ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.</p> <p>² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.</p>
--------------------	--

Berichtswesen

Periodische Berichterstattung	<p>Art. 50 ¹ Die Abteilungsleitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.</p> <p>² Sie berichten den Ressortvorstehenden periodisch in knapper Form</p> <p>a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,</p> <p>b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie</p> <p>c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 47).</p>
-------------------------------	--

³ Änderung vom 17.08.2020

Besondere Vorkommnisse **Art. 51** Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen melden Behördenmitglieder und Gemeindepersonal unverzüglich der vorgesetzten Stelle.

Beschaffungswesen³

Schwellenwerte Gemeinde / Submission **Art. 52**¹ Die kantonalen Schwellenwerte werden übernommen und es wird kein Gemeindereglement verfasst.

² In Sachen Submission sind folgende Bestimmungen einzuhalten:

- a) bei Aufträgen ab CHF 5'000.00 sind mindestens 2 Offerten einzuholen.
- b) bei Aufträgen ab CHF 50'000.00 sind mindestens 3 Offerten einzuholen.

³ Bei Vorhaben unter CHF 5'000.00 hat sich die für die Vergabe zuständige Stelle zu vergewissern, dass ein Auftrag zu Konkurrenzpreisen erfolgt.

⁴ Bei Daueraufträgen gilt der fünffache Jahresbetrag.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten **Art. 53** Der Gemeinderat setzt diese Verordnung mit Gemeinderatsbeschluss vom 20. Juni 2016 per 1. Juli 2016 in Kraft.

NAMENS DES GEMEINDERATES

Der Präsident Die Sekretärin

Niklaus Marti Andrea Burri

Publikation des Beschlusses:
Anzeiger Aarberg vom 29. Juli 2016

Änderungen 2017

Gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 26. Juni 2017 stimmt der Gemeinderat der Anpassung der Artikel 10, 11, 12, 16 und 32 zu und setzt diese sofort in Kraft.

Grossaffoltern, 27. Juni 2017

Publikation der Änderungen:
Anzeiger Aarberg vom 30. Juni 2017

³ Änderung vom 17.08.2020

Änderungen 2019

Gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 16. September 2019 stimmt der Gemeinderat der Anpassung des Anhangs III zu und setzt diese sofort in Kraft.

Grossaffoltern, 17. September 2019

Publikation der Änderungen:
Anzeiger Aarberg vom 27. September 2019

Änderungen 2020

Gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 17. August 2020 stimmt der Gemeinderat der Anpassung der Art. 1, 13, 36, 44, 52, des Anhangs I (Ressort Bauwesen und Infrastruktur) sowie des Anhangs II + III zu und setzt diese per 1. September 2020 in Kraft.

Grossaffoltern, 18. August 2020

Publikation der Änderungen:
Anzeiger Aarberg vom 28. August 2020

Anhang I Ressorts des Gemeinderates

Ressort	Präsidiales
Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none"> - Personal - Verwaltung - Information der Öffentlichkeit - Datenschutz - Abstimmungen, Wahlen - Justiz - Repräsentation der Gemeinde - Gemeindeführung in Katastrophen - Weitere Aufgabenbereiche, die keinem anderen Ressort zugewiesen sind
Zugeweilte Kommissionen & Ausschüsse	
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	<ul style="list-style-type: none"> - Verein seeland.biel/bienne - Gemeindepräsidentenkonferenz - Verband bernischer Gemeinden - Schweizer Gemeindeverband
Zugeweilte Verwaltungsabteilung	Gemeindeschreiberei

Ressort	Bauwesen
Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none"> - Baupolizei - Planungen - Gewässerschutz - Naturschutz - Waldlehrpfad
Zugeteilte Kommissionen & Ausschüsse	Baukommission
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	<ul style="list-style-type: none"> - Heimatschutz - Kantonale Planungsgruppe
Zugeteilte Verwaltungsabteilung	Gemeindeschreiberei (Bausekretär) Bauverwaltung

Ressort	Infrastruktur
Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none"> - Strassen- und Werkleitungen - Werkhof - Waldbewirtschaftung - Unterhalt Liegenschaften - Unterhalt Kulturland - Unterhalt Gewässer - Landschaftspflege - Vermessungswesen - Friedhof
Zugeweilte Kommissionen & Ausschüsse	Infrastrukturkommission
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeverband Lyssbach - Gemeindeverband ARA-Region Lyss-Limpachtal - Gemeindeverband Wasserversorgung Saurenhorn
Zugeweilte Verwaltungsabteilung	Technische Abteilung / Gemeindeschreiberei Bauverwaltung³

³ Änderung vom 17.08.2020

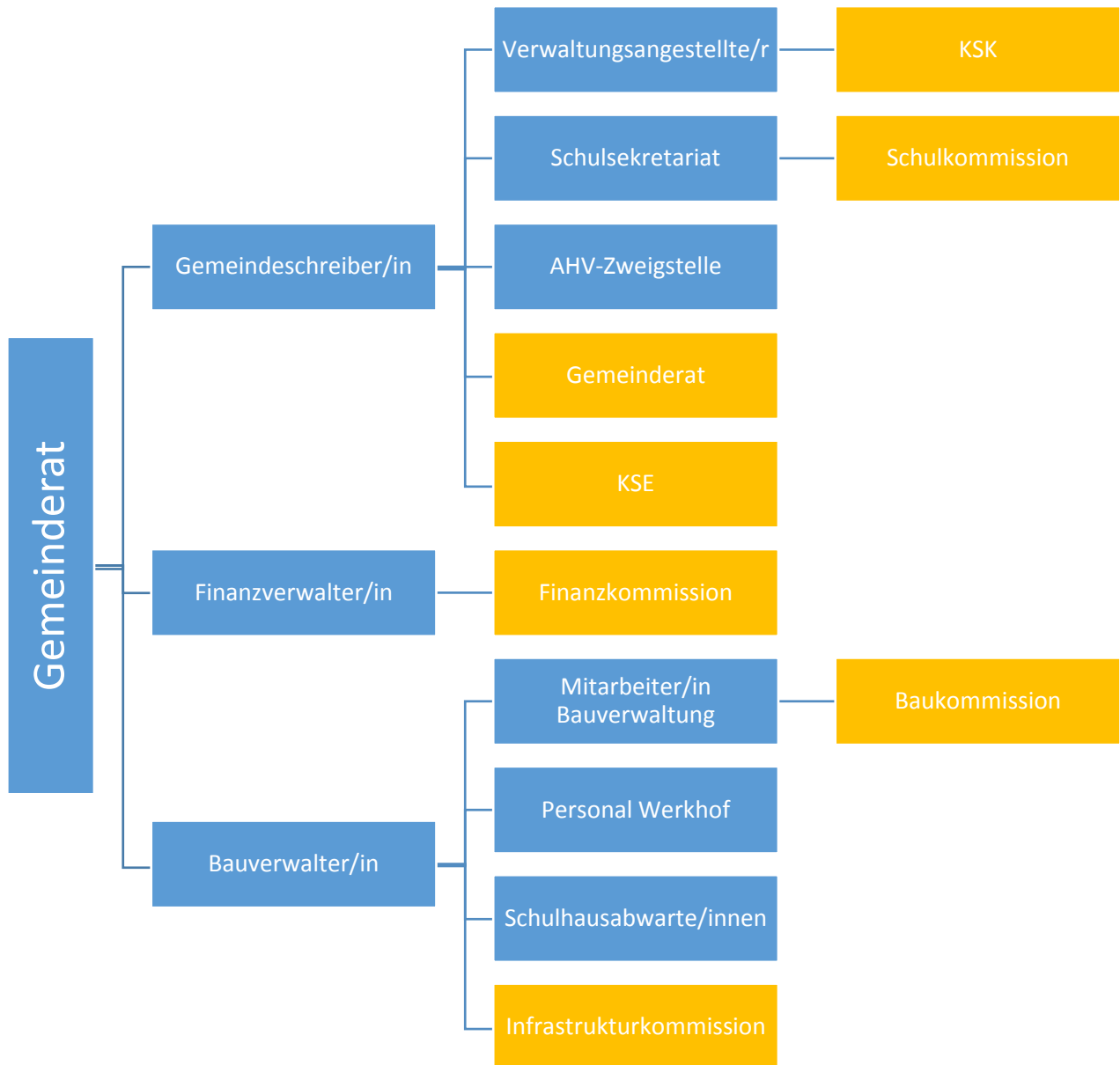
Ressort	Finanzen
Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzwesen - Steuerveranlagung - Amtl. Bewertung - Pachtwesen - Mietverhältnisse (Gemeindeliegenschaften) - Landverkauf Finanzvermögen - Informatik
Zugeteilte Kommissionen & Ausschüsse	Finanzkommission
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	<ul style="list-style-type: none"> - Kantonale Planungsgruppe
Zugeteilte Verwaltungsabteilung	Finanzverwaltung

Ressort	Polizeiwesen
Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none"> - Zivilschutz - Feuerwehr - Militär und Schiesswesen - Verkehr / Sicherheit - Tierschutz - Abfallentsorgung - Polizeiwesen
Zugeteilte Kommissionen & Ausschüsse	Kommission für Sicherheit und Entsorgung
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeverband öffentliche Sicherheit Region Aarberg - Gemeindeverband Ausbildungszentrum Büren - Müve Biel-Seeland AG - Regionale Verkehrskonferenz - Schiessstandkommission Lyss
Zugeteilte Verwaltungsabteilung	Gemeindeschreiberei

Ressort	Bildung
Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none">- Schulwesen- Schülertransporte- Tagesschulangebote- Schulmobiliar- Kinder- und Jugendfachstelle- Schul- und Gemeindebibliothek
Zugeteilte Kommissionen & Ausschüsse	Schulkommission
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	<ul style="list-style-type: none">- Jugendkommission Lyss- Schule für besondere Massnahmen- Oberstufenverband Rapperswil- Musikschule Lyss und Aarberg
Zugeteilte Verwaltungsabteilung	Gemeindeschreiberei (Schulsekretariat)

Ressort	Kultur und Soziales
Aufgabenbereiche	<ul style="list-style-type: none"> - Kultur - Jugend - Altersfragen - Öpfublatt - Fürsorge - Tageselternverein - Kindertagesstätte
Zugeweilte Kommissionen & Ausschüsse	Kultur- und Sozialkommission
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	<ul style="list-style-type: none"> - Seelandheim Worben (Aktiengesellschaft) - Gemeindeverband Seniorenzentrum Schüpfen SZS - Gemeindeverband Regionaler Sozialdienst Schüpfen - Gemeindeverband Kulturförderung Region Biel/Bienne - Seeland - Kontaktperson für Sport
Zugeweilte Verwaltungsabteilung	Gemeindeschreiberei

Anhang II Organigramm ³



Legende



Stufenordnung

Kommissionen/Gemeinderat (Zugehörigkeit)

³ Änderung vom 17.08.2020

Anhang III ²**Stellenplan**

Zurzeit (01. August 2019) bestehen folgende Stellen (Änderungen der Funktionen und Anstellungsgrade stehen in der Kompetenz des Gemeinderates):

Funktion		Anstellungsgrad in %
Kaderstellen Verwaltung	- Gemeindeschreiber/in	80.00
	- Finanzverwalter/in	100.00
	- Techn. Angestellte/r Bauverwalter/in ³	100.00
Verwaltungspersonal		290.00
Wegmeister/in		180.00
Abwartinnen und Abwarte	- MZG, Schulhaus Grossaffoltern	129.00
	- Reihenhäuser Hübeliweg Suberg	4.15
	- Schulhaus Ammerzwil	24.00
	- Schulhaus Suberg	60.00
	- Schulhaus Vorimholz	28.00
	- Werkhof	28.00
	- Wohnhaus Farnigasse	3.40
Bibliothek		48.00
Tagesschule	- Tagesschulleiter/in	10.00
	- Sozialpädagogische/r Mitarbeiter/in	50.50
	- Nicht-pädagogische/r Mitarbeiter/in	32.30
	- Mitarbeiter/in Mittagsbetreuung	12.00
Total		1179.35

Die Beschäftigungsgrade der Tagesschule können je nach Schüleranmeldungen variieren.

Zuordnung zu Gehaltsklassen

Die Stellen der Einwohnergemeinde Grossaffoltern werden wie folgt der Gehaltsklassentabelle des Kantonspersonals zugeordnet:

a)	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber	GKL 21
b)	Finanzverwalterin / Finanzverwalter	GKL 20
c)	Techn. Angestellte/r Bauverwalterin / Bauverwalter ³	GKL 17 20
d)	Gemeindeverwaltung, Abteilungsstellvertreter/in	GKL 14
e)	Gemeindeverwaltung, Angestellte(r) I	GKL 12
f)	Gemeindeverwaltung, Angestellte(r) II	GKL 11
g)	Wegmeister(in) Gruppenchef(in)	GKL 12
i)	Wegmeister(in)	GKL 11
j)	Abwart(in) Mehrzweckgebäude	GKL 11
k)	Angestellte Bibliothek	GKL 11
l)	Nicht-pädagogische/r Mitarbeiter/in Tagesschulangebot	GKL 11
m)	Mitarbeiter/in Mittagsbetreuung mit Verpflegung Tagesschulangebot	GKL 8
n)	Teilzeit-Abwart(in)	GKL 8

Folgende Stellen werden der Gehaltsklassentabelle für Lehrkräfte zugeordnet:

a)	Tagesschulleiter/in	GKL 10
b)	Sozialpädagogische/r Mitarbeiter/in	GKL 6 7 ³

² Änderung vom 16.09.2019

³ Änderung vom 17.08.2020