



# Funktionsbeschreibung und Profil

## *Bau- und Werkkommission (BWK)*

### 1 Generelle Zielsetzung Hauptaufgaben

Das Ziel der Kommission ist eine siedlungstechnisch und wirtschaftlich durchdachte sowie zweckmässige Nutzung des Gemeindegebietes und eine planmässige Bau- und Verkehrsentwicklung nach den Grundsätzen des Gemeindeleitbildes. Dabei steht die gesunde Entfaltung des persönlichen, sozialen und wirtschaftlichen Lebens im Vordergrund.

Sie erarbeitet mit fachlicher und operativer Unterstützung der hauptamtlichen Bauverwaltung Entscheidungsgrundlagen, beschliesst Massnahmen und trägt die Mitverantwortung für eine wirtschaftlich und ökologisch vertretbare Erstellung, Erhaltung und den Betrieb der gesamten Infrastruktur (Verkehrswege, Hoch- und Tiefbauten, Wasser- und Energieversorgung, Umweltschutz, Abfallbewirtschaftung, Werk- und Regiedienste).

Die Mitglieder der Kommission erfüllen idealerweise gewisse persönliche, fachliche und zeitliche Anforderungen, nehmen aber direkt keine operativen Aufgaben wahr.

Als Baubehörde im Sinne von § 2 der kantonalen Bauverordnung amtiert die hauptamtliche Bauverwaltung. Ein gemeindeinterner Beschwerdeweg ist ausgeschlossen. Der Bauverwalter kann nach Rücksprache mit dem Kommissionpräsidium Baugesuche und Voranfragen durch die Kommission behandeln bzw. beschliessen lassen (bei gemeindeeigenen Bauprojekten, grösseren oder speziellen Baugesuchen, Ausnahmegesuchen, Einsprache- bzw. Beschwerdeverfahren und dgl.).

Die Kommission bildet auch das politische Bindeglied zwischen Gemeinderat und Bauverwaltung. Sie unterstützt den Gemeinderat bei der Aufsicht der Bauverwaltung.

### 2 Organisation

Administrative Unterstellung	Gemeinderat
Anzahl Mitglieder	5
Ständige Sitzungsteilnehmer mit beratender Funktion	Leiter/in Bauverwaltung
Wahl	Durch den Gemeinderat
Konstituierung	Die Kommission konstituiert sich selbst.

### 3 Reglemente und Verordnungen, Befugnisse

Alle Gesetze, Verordnungen und Reglemente von Bund, Kanton und Gemeinde sind verbindlich nach dem formellen Legalitätsprinzip und dem Rechtsgleichheitsgebot anzuwenden bzw. umzusetzen.

## **4 Wichtigste Verträge und Vereinbarungen**

Gemäss separatem Vertrags- und Vereinbarungsverzeichnis, welches durch die Gemeinde geführt wird.

## **5 Mit der Kommission verbundenen Mitgliedschaften**

- keine

## **6 Mit der Kommission verbundenen Delegierte und Funktionäre**

- keine

## **7 Aufgabenübersicht**

Die Aufgaben/Funktionen und Zuständigkeiten sind im Funktionendiagramm der Bauverwaltung geregelt.

### **7.1 Dauernde Aufgaben**

- Beschluss, Kontrolle und Überwachung in Baubewilligungsverfahren (sofern nicht die Bauverwaltung Baubehörde ist).
- Beratung und Beschlussfassung über Geschäfte betr. Planung, Bau, Erhaltung und Betrieb von Infrastrukturanlagen (ausserhalb Kompetenzbereich Bauverwaltung).

### **7.2 Periodische Aufgaben**

- Beratung und Beschluss über das Budget (laufende und Investitionsrechnung) und den Finanzplan mit Antrag an den Gemeinderat.
- Beratung und Beschlussfassung über Projekte betr. Planung, Bau, Erhaltung und Betrieb von Infrastrukturanlagen (ausserhalb Kompetenzbereich Bauverwaltung).
- Beratung und Beschluss über Planungsgeschäfte der Orts- und Verkehrsplanung mit Antrag an den Gemeinderat.
- Arbeitsvergaben (ausserhalb Kompetenzbereich Bauverwaltung) bzw. Beschluss über Vergabeanträge an den GR im Rahmen des Submissionsreglements.
- Genehmigung von Bau- bzw. Projektabrechnungen und Antrag an den GR
- Mitarbeit in allfälligen nicht ständigen Kommissionen (Spezialkommissionen und Arbeitsgruppen) für ausserordentliche Aufgaben und Projekte.

## **8 Finanzen**

Die Finanzkompetenz der Kommission beschränkt sich auf das von der Gemeindeversammlung bewilligte Budget und auf die Gemeindeordnung. Davon gelten CHF 15'000 (exkl. MWST) im Einzelfall als an den Bauverwalter delegiert.

Für die Erteilung des Zuschlages von Aufträgen, welche die Summe von CHF 150'000 (exkl. MWST) überschreiten, ist der Gemeinderat zuständig. Die Kommission stellt dem GR den Vergabeantrag nach den Vorgaben des Submissionsreglements.

## **9 Führung unterstellter Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen**

Der Kommission sind keine Mitarbeitende direkt unterstellt.

## **10 Geschäftsabläufe**

Funktionendiagramm und dokumentierte Prozesse über Geschäftsabläufe sind verbindlich.

Die Bauverwaltung führt eine Baugesuchs- und Geschäftsliste, woraus der Status der einzelnen Geschäfte ersichtlich ist.

## **11 Protokollführung und Aufbewahrung der Protokolle**

Die Bauverwaltung erstellt von jeder Kommissionssitzung mindestens ein Beschlussprotokoll. Darin sind enthalten: Behandelte Traktanden, kurze Geschäftsbeschreibung, allfällige Anträge, Beschlussfassungen, erteilte Aufträge, Verantwortlichkeiten, Anzahl anwesender Mitglieder, Beginn und Ende der Sitzung.

Die durch die Kommission genehmigten Protokolle gehen zur Einsichtnahme an das Gemeindepräsidium.

Die Bauverwaltung ist im Besitz der Originale der Protokolle und Akten der Geschäfte und sorgt für deren Archivierung. Protokolle der Kommissionssitzungen und Baugesuchsakten werden zeitlich unbegrenzt archiviert.

## **12 Termine**

Angeforderte Stellungnahmen und erteilte Aufträge sind innerhalb des mit dem Auftraggeber vereinbarten Termins zu erledigen, sofern nicht gesetzliche Fristen vorgegeben sind.

Für die Einhaltung der Termine ist das Kommissionspräsidium verantwortlich.

## **13 Zusammenarbeit**

### **13.1 Innerhalb der Kommission**

Die Kommission arbeitet ziel- und kundenorientiert und gibt sich die dazu nötigen Arbeitsgrundlagen, Strukturen und Abläufe.

Die Mitglieder der Kommission arbeiten kollegial, fair und konstruktiv zusammen.

### **13.2 Mit dem Gemeinderat**

Der Gemeinderat und die Kommission arbeiten in den Geschäften, die es notwendig machen, eng zusammen. Dazu gehören insbesondere die gegenseitige, rechtzeitige Information sowie die Auskunftserteilung durch die Kommission.

### **13.3 Mit anderen Kommissionen**

Zur Sicherstellung einer umfassenden und effizienten Abwicklung der Geschäfte arbeitet die Kommission mit anderen Kommissionen eng zusammen.

Die Finanzkommission ernennt ein Mitglied als Ansprechperson für den Budget- und Finanzplanungsprozess der Kommission und des Bauverwalters.

### **13.4 Mit der Verwaltung**

Zur Sicherung einer umfassenden und effizienten Abwicklung der Geschäfte arbeitet die Kommission mit der Verwaltung eng zusammen. Die Verwaltung unterstützt die Kommission mit ihrem Wissen, Können und ihrer Erfahrung.

## **14 Kreditkontrolle**

Das Kommissionspräsidium ist für die Kredit- und Projektkontrolle innerhalb der Tätigkeitsbereiche verantwortlich; die Ausführung obliegt der Bauverwaltung. Die Finanzverwaltung unterstützt die Kommission bei der Kreditkontrolle. Sie stellt ihr bei Bedarf und auf Wunsch Soll/Ist-Vergleiche anhand der Buchhaltungsdaten zur Verfügung.

## **15 Rechnungskontrolle**

Der mit dem jeweiligen Geschäft bzw. Auftrag betraute Sachbearbeiter, Werkmeister, Hauswart oder externe Dienstleister kontrolliert die Rechnungen von Lieferanten und Dienstleistungserbringer hinsichtlich der Erfüllung der vereinbarten Leistung (Qualität, Quantität) und des Preises.

Nach der Kontrolle visiert der Bauverwalter (im Rahmen seiner Finanzkompetenz) die Rechnungen und leitet sie an die Finanzverwaltung zur Zahlung weiter. Übersteigt eine Rechnung die Finanzkompetenz des Bauverwalters, so ist die Rechnung zusätzlich durch das Kommissionspräsidium visieren zu lassen.

Spesenabrechnungen werden durch das Kommissionspräsidium kontrolliert und visiert.

Die Bauverwaltung führt laufend eine Liste mit sämtlichen zur Zahlung angewiesenen Rechnungen.

## **16 Interne Information**

Zur effizienten, umfassenden und rechtzeitigen Abwicklung der Geschäfte informieren sich Behörden und Verwaltung gegenseitig. Es gilt das Hol- und Bringprinzip. Die Information erfolgt situationsgerecht und rechtzeitig.

Die Kommission wird durch den Gemeinderat über alle wichtigen, sie betreffenden Geschäfte rechtzeitig informiert. Die Information erfolgt über Protokollauszüge der Gemeinderatssitzungen wie durch die Übergabe von notwendigen Akten und Dokumenten.

Das Kommissionspräsidium bzw. die Bauverwaltung informiert die direkt betroffenen Einwohner, amtlichen Stellen und weitere involvierte Personen und Stellen situationsgerecht über den Stand von Beratungen.

Weisungen und Gesetze über den Datenschutz und das Amtsgeheimnis sind zu befolgen.

## **17 Orientierung der Öffentlichkeit**

Die Orientierung der Öffentlichkeit über Beschlüsse der Kommission richtet sich nach dem Reglement zum Öffentlichkeitsprinzip und Datenschutz der Einwohnergemeinde Gerlafingen.

Die Sitzungen der Kommission sind nicht öffentlich. Die Erwägungen und Beschlüsse der Kommission sind durch die Mitglieder der Kommission und die Mitarbeitenden der Bauverwaltung vertraulich zu behandeln.

Gegenüber den Medien hat die Kommunikation koordiniert über bestimmte Personen zu erfolgen (Gemeindepräsidium, Kommissionspräsidium, Bauverwalter).

## 18 Anforderungen an die Kommissionsmitglieder

### 18.1 Präsident /in

Integre und verantwortungsbewusste Persönlichkeit mit hoher Führungs- und Sozialkompetenz; Kostenbewusstsein; Kommunikationsfähigkeit und Verhandlungsgeschick; hohe Motivation und Interesse an den vielfältigen und anspruchsvollen Themen und Geschäften der Kommission und der Bauverwaltung.

Zeitlich hohe, unregelmässige und kurzfristige Verfügbarkeit.  
Regelmässig wöchentliche Arbeitssitzungen mit der Bauverwaltung.  
Vorsitz der Kommissionssitzungen und Leitung von Verhandlungen (z.B. Einspracheverhandlungen).

### 18.2 Vizepräsident /in

Analog Präsident / Präsidentin.

### 18.3 Übrige Mitglieder

Integre, verantwortungs- und kostenbewusste Persönlichkeit.  
Hohe Motivation und Interesse an den vielfältigen und anspruchsvollen Themen und Geschäften der Kommission und der Bauverwaltung.

Teilnahme an möglichst allen Kommissionssitzungen (ca. 18 Sitzungen pro Jahr)

## 19 Durchschnittliche jährliche Beanspruchung aufgrund von Erfahrungswerten

### 19.1 Präsident / Präsidentin

Wöchentliche Sitzungen mit der Bauverwaltung	ca. 68 h/a (45 Sitzungen x 1.5)
Aktenstudium und Vorbereitung Kommissionssitzungen	ca. 45 h/a (18 Sitzungen x 2.5)
Kommissionssitzungen	ca. 36 h/a (18 Sitzungen x 2.0)
Zusätzliche Aufwendungen (AG, Begehungen, Verhandlungen etc.)	ca. 30 h/a
<b>Total</b>	<b>ca. 180 h/a</b>

### 19.2 Übrige Mitglieder

Aktenstudium	ca. 27 h/a (18 Sitzungen x 1.5)
Kommissionssitzungen	ca. 36 h/a (18 Sitzungen x 2.0)
Zusätzliche Aufwendungen (AG, Besprechungen mit BV etc.)	ca. 20 h/a
<b>Total</b>	<b>ca. 85 h/a</b>

## 20 Honorare, Entschädigungen

Honorare, Sitzungsgelder und Entschädigungen richten sich nach der Dienst- und Gehaltsordnung der Einwohnergemeinde Gerlafingen.

Genehmigt durch den Einwohnergemeinderat Gerlafingen mit Beschluss vom 24.10.2013.