

Funktionendiagramm Abteilung Einwohner und Finanzen

Bereiche / Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Finanzkommission	Ressortvorsteher	Geschäftsleiter	Leitung Abt. Einw. + Fin.	Sachbearbeiter/in Finanzen	Sachbearbeiter/in Steuern	Sachbearbeiter/in Schulen	Sachbearbeiter/in UGK 40%	Regionale AHV-Zweigstelle	Übrige Abteilungen	Übrige Kommissionen	Bemerkungen
1. Finanzplanung															
Finanzpolitische und terminliche Vorgaben			E	A			V								
Erarbeitung der Prognoseannahmen							V								
Abteilungsweise Planung der Investitionen					M								M		
Erarbeitung der Gesamtplanung inkl. Vorbericht							V								
Geschäftspräsentation					V		M								
Beschlussfassung			E	A											
Information über das Ergebnis der Finanzplanung		I			V		M								I = Amt für Gde. + Raumord.
2. Voranschlag															
Finanzpolitische und terminliche Vorgaben			E	A			V								
Aufforderung zur Budgetierung							V								
Berechnung der Besoldungsdaten							V								
Budgetierung via Detailblätter durch Budgetverantw.					M	M	M	M	M	M	M	M	M	M	
Erarbeitung der Gesamtvoranschlagess inkl. Vorbericht							V								
Geschäftspräsentation					V		M								
Beschlussfassung		E	A	M											
Periodische Budgetkontrolle durch Budgetverantw. (Budgetverantw. = gemäss Visumliste)							M						V		
3. Gemeinderechnung															
Führen der Buchhaltung							V	M							KLIB-Buchh. = SA Soz.
Mehrwertsteuerabrechnung pro Quartal							V								
Aufforderung zu den Jahresabschlussarbeiten							V								
Begründung der Kreditabweichungen durch die Budgetverantwortlichen							V					M	M		
Vornahme der Abschlussbuchungen							V								

Bereiche / Aufgaben	Umenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Finanzkommission	Ressortvorsteher	Geschäftsleiter	Leitung Abt. Einw. + Fin.	Sachbearbeiter/in Finanzen	Sachbearbeiter/in Steuern	Sachbearbeiter/in Schulen	Sachbearbeiter/in UGK 40%	Regionale AHV-Zweigstelle	Übrige Abteilungen	Übrige Kommissionen	Bemerkungen
Erarbeitung der Geschäftsvorlage inkl. Vorbericht							V								
Geschäftspräsentation					V		M								
Beschlussfassung		E	A	M											
4. Revision															
Unangem. Zwischenrevision durch externe Revisoren															ROD Treuhandbüro
Revision der Jahresrechnung															ROD Treuhandbüro
Stellungnahme zum Revisionsbericht und Revisorenbemerkungen			E	A	M		M								
Umsetzen der Revisorenbemerkungen			E				V	M							
5. Finanzgeschäfte															
5.1 Einmalige neue Ausgaben															
bis 150'000 Franken			E												Gemeindeordnung Art. 17 Abs.2
ab 150'000 Franken bis 250'000 fakultatives Referendum		R	E												Gemeindeordnung Art. 17 Abs.2
ab 250'000 Franken bis 999'999 Franken		E	A												Gemeindeordnung Art. 9 e
ab 1 Mio. Franken	E		A												Gemeindeordnung Art. 6 b
Alle gebundene Ausgaben bewilligt GR (Publikation wenn über Fr. 100'000.--) (Ausgaben sind gebunden, wenn bezüglich ihrer Höhe, dem Zeitpunkt ihrer Vornahme oder andere Modalitäten kein Entscheidungsspielraum besteht.)			E												Gemeindeordnung Art.12 + 17 Abs. 3 + Kant. Gemeindeverordnung Art. 101

Bereiche / Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Finanzkommission	Ressortvorsteher	Geschäftsleiter	Leitung Abt. Einw. + Fin.	Sachbearbeiter/in Finanzen	Sachbearbeiter/in Steuern	Sachbearbeiter/in Schulen	Sachbearbeiter/in UGK 40%	Regionale AHV-Zweigstelle	Übrige Abteilungen	Übrige Kommissionen	Legende: E = Entscheid A = Antrag für Entscheid V = Vollzug im Rahmen der Kompetenzen M = Mitwirkung I = Informationen geben/erh. Bemerkungen
5.2 Wiederkehrende Ausgaben															
Ausgabenbefugnis 5 Mal kleiner als für einmalige Ausgaben															Gemeindeordnung Art. 10
Bei Verträgen mit einer Laufzeit bis zu 5 Jahren gilt: Vertragsdauer x jährlichem Betrag berechnen und dann das zuständige Organ gem. Liste "einmalige neue Ausgaben" festlegen. Muss aber bei jeder Vertragsverlängerung wieder neu beantragt werden.															Gem. Auskunft AGR
5.3 Nachkredite															
Der Nachkredit ist vom Budgetverantwortlichen einzuholen, bevor man sich weiter verpflichtet															Gemeindeordnung Art. 13
Bei Nachkrediten, die kleiner als 10% des ursprünglichen Kredites sind, ist immer der GR zuständig			E												Gemeindeordnung Art. 11 Abs. 3
bei Nachkrediten zu gebundenen Ausgaben ist immer GR zuständig (Publikation wenn über Fr. 100'000.--)			E												Gemeindeverordnung Art. 12
In allen anderen Fällen beschliesst dasjenige Organ, das für den Gesamtkredit ausgabenberechtigt ist	E	E	E												Gemeindeverordnung Art. 11
5.4 Finanzkompetenzen															
Sachbearbeiter, sofern im Stellenbeschrieb des Sachbearbeiters definiert, bis Fr. 1'000.-- im Rahmen der verfügbaren Vorschlagskredite innerhalb des Zuständigkeitsbereichs															Weisungen Zahlungsfreigabe vom 14.02.2011, Punkt. 2.7

Bereiche / Aufgaben	Urnabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Finanzkommission	Ressortvorsteher	Geschäftsleiter	Leitung Abt. Einw. + Fin.	Sachbearbeiter/in Finanzen	Sachbearbeiter/in Steuern	Sachbearbeiter/in Schulen	Sachbearbeiter/in UGK 40%	Regionale AHV-Zweigstelle	Übrige Abteilungen	Übrige Kommissionen	Bemerkungen	
Ausgabenbefugnis Fr. 5'000.-- im Rahmen der verfügbaren Voranschlagskredite innerhalb des Zuständigkeitsbereichs						V	V							V*	V*	*Alle Abteilungsleiter, SIKO,UGK Gemeindeordnung Anhang I
Verwendung bewilligter Voranschlagskredite und Investitionskredite bis Fr. 20'000.-- innerhalb des Zuständigkeitsbereichs														V*		*Schulkom.,Baukom.,Soz.kom. Gemeindeordnung Anhang I
5.5 Vermögens- und Schuldenverwaltung																
Aufnehmen + Amortisieren von Darlehen					E		A									Ressortvorsteher und Leiter Abt. Einw. + Finanzen sind mit Kollektivunterschrift zu zweit zeichnungsberechtigt für diese Geschäftsfälle.
Finanzvermögen verwalten und anlegen					E		A									Ressortvorsteher und Leiter Abt. Einw. + Finanzen sind mit Kollektivunterschrift zu zweit zeichnungsberechtigt für diese Geschäftsfälle.
6. Internes Kontrollsystem																
6.1 Debitorenbuchhaltung																
Erstellen von Einzelrechnungen und Gebührenrechnungen im Gebührenprogramm nach Aufgabengebiet								V	V	V	V			V*		Abteilung Bau
Rechnungsstellung von einmaligen Anschlussgebühren ARA, Schutzraumersatzabgaben, Baubew.geb.														V*		Abteilung Bau
Erstellen div. Einzelrechnungen manuell mit Kopie an FV						V	V	V	V	V	V	V	V			

Bereiche / Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Finanzkommission	Ressortvorsteher	Geschäftsleiter	Leitung Abt. Einw. + Fin.	Sachbearbeiter/in Finanzen	Sachbearbeiter/in Steuern	Sachbearbeiter/in Schulen	Sachbearbeiter/in UGK 40%	Regionale AHV-Zweigstelle	Übrige Abteilungen	Übrige Kommissionen	Legende: E = Entscheid A = Antrag für Entscheid V = Vollzug im Rahmen der Kompetenzen M = Mitwirkung I = Informationen geben/erh. Bemerkungen
Verbuchen der Zahlungseingänge via VESR oder PC								V							
6.2 Inkasso															
Monatlicher Mahnungslauf via Gebührenprogramm								V							
Monatliche Kontrolle der Debitoren im Ausstandsordner (RG, die nicht über Gebührenprogramm erstellt wurden)								V							
1. Mahnung nach Ablauf Zahlungsfrist Rechnung								V							
2. Mahnung (Gebühr Fr. 20.--) nach Ablauf Zahlungsfrist 1. Mahnung								V							
Verfügung (Gebühr Fr. 30.--) nach Ablauf Zahlungsfrist 2. Mahnung							V	M							
Betreibung einleiten, Fortsetzung der Betreibung							V	M							
Verlustschein-Verwaltung							V								Inkassobüro Credita AG, Baar ; RSD = SA Soz.
6.3 Zahlungsvereinbarungen/Erlass/Abschreibungen															
Ratenzahlungen/Stundungen genehmigen							E	M							
Kontrolle Eingang der Ratenzahlungen								V							
Erlass/Abschreibung von Guthaben bis Fr. 2'500.-- pro Einzelfall							V								Gem Weisungen GRB Nr. 17, Sitzung vom 21.1.2008
Erlass/Abschreibung von Guthaben über Fr. 2'500.-- pro Einzelfall			E	A			M								Gem Weisungen GRB Nr. 17, Sitzung vom 21.1.2008

Bereiche / Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Finanzkommission	Ressortvorsteher	Geschäftsleiter	Leitung Abt. Einw. + Fin.	Sachbearbeiter/in Finanzen	Sachbearbeiter/in Steuer	Sachbearbeiter/in Schulen	Sachbearbeiter/in UGK 40%	Regionale AHV-Zweigstelle	Übrige Abteilungen	Übrige Kommissionen	Legende: E = Entscheid A = Antrag für Entscheid V = Vollzug im Rahmen der Kompetenzen M = Mitwirkung I = Informationen geben/erh. Bemerkungen
6.4 Kreditorenbuchhaltung															
Visierung in Form von Zweitvisum, Kontrolle und Kontierung der RG im Rahmen des genehmigten Kredites gem. Visumsliste (i.d. R. Sachbearb. + AL o. Ressortchef)							V	M	M	M	M	M	M		Gem. Visumsliste
Erfassen der fälligen Rechnungen via Kreditorenprogramm und erstellen der Zahlungsaufträge (14-täglich gemäss Terminplanung)										V					
Übermittlung des Zahlungsauftrages an E-Banking							V								
Controlling via Stichproben pro Zahlungsauftrag						V									
elektr. Zweitvisum und Zahlungsfreigabe zu zweit						V	V								
Controlling der Kontoblätter des Ressorts quartalsweise					V										Weisungen Zahlungsfreigabe vom 14.2.2011, Punkt. 2.6
6.5 Nachkreditkontrolle															
Führen der Nachkreditkontrolle							V								
6.6 Verpflichtungskreditkontrolle															
Führen der Verpflichtungskredit-Gesamtliste							V								
Erstellen der Verpflichtungskredit-Abrechnung innert 1 Jahr nach Beendigung des Projekts.													V		der jeweilige Antragsteller des Kredites
Kontrolle der eingereichten Verpflichtungskreditabg.							V								
Kenntnisnahme Verpflichtungskredit-Abrg. bis Fr. 199'999.-			E	A			M								
Kenntnisnahme Verpflichtungskreditabrg. ab Fr. 200'000.--		E	A	M			M								

Bereiche / Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Finanzkommission	Ressortvorsteher	Geschäftsleiter	Leitung Abt. Einw. + Fin.	Sachbearbeiter/in Finanzen	Sachbearbeiter/in Steuern	Sachbearbeiter/in Schulen	Sachbearbeiter/in UGK 40%	Regionale AHV-Zweigstelle	Übrige Abteilungen	Übrige Kommissionen	Legende: E = Entscheid A = Antrag für Entscheid V = Vollzug im Rahmen der Kompetenzen M = Mitwirkung I = Informationen geben/erh. Bemerkungen
7. Lohnbuchhaltung inkl. alle Personalversicherungen							V								
Erfassen neuer Mitarbeiter in der Lohnbuchhaltung, Anmeldung bei Pensionskasse, KZ-Gesuch + BZ-Gesuch ausfüllen lassen							V								
Monatliche Auszahlung der Monats- und Stundenlöhne							V								
Kontrolle der Kinderzulagenberechtigung (KZ)							V								
Kontrolle der Betreuungszulagenberechtigung (BZ)							V								
Pensionskassenwesen							V								inkl. Personal Tageseltern-verein Seestern + Verband Zivilschutz Nidau plus
Kontrolle NBU-Versicherungspflicht							V								
Mutation Unfall-/KK-/EO-/Mutterschafts-Taggelder							V								
Arbeitgeberbescheinigungen und Zwischenverdienstformulare ausfüllen							V								
Ausfüllen Lohnstatistiken für AHV/UVG/Haftpf./KK							V								
Erstellen Lohnausweise							V								
Erstellen Informationsbrief an Personal im Januar							V								
8. Inventar															
Erstellen und jährliches Nachführen des Inventars ab Wert Fr. 200.--/Gegenstand							V	M	M	M	M	M	M		M= auch Lehrerschaft Prim/KG

Bereiche / Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Finanzkommission	Ressortvorsteher	Geschäftsleiter	Leitung Abt. Einw. + Fin.	Sachbearbeiter/in Finanzen	Sachbearbeiter/in Steuer	Sachbearbeiter/in Schulen	Sachbearbeiter/in UGK 40%	Regionale AHV-Zweigstelle	Übrige Abteilungen	Übrige Kommissionen	Legende: E = Entscheid A = Antrag für Entscheid V = Vollzug im Rahmen der Kompetenzen M = Mitwirkung I = Informationen geben/erh. Bemerkungen
9. Versicherungsportefeuille															
Führen und regelmässiges Überprüfen des Versicherungsportefeuilles					E		V*								*Broker Trees AG Bern
Offerten einholen und neue Verträge abschliessen					E		V*								Ressortvorsteher und Leiter Abt. Einw. + Finanzen sind mit Kollektivunterschrift zu zweit zeichnungsberechtigt für diese Geschäftsfälle. *Broker Trees AG Bern
Melden von Gebäudeschäden und Kontrolle Rückerstattung							V*						V*		V = Abteilung Bau
Meldung Personalunfälle / längere Krankheiten und alle übrigen Fälle samt Kontrolle Rückerstattungen							V								
Lohnsummenmeldungen/Werte an Versicherungen für Schlussrechnung Versicherungsprämie							V								
10. Steuerwesen															
10.1 Steuern															
Erfassen der Steuerpflichtigen (Registerkontrolle)									V						
Eingangskontrolle Steuererklärungen								M	V	M	M				
Kontrollieren der Steuerteilungen und Anspruchserhebung									V						
Verarbeitung der Mutationsmeldungen									V						
Steuererlassgesuche							E		M						An Entscheid Kt. anschliessen
Steuererklärungen nach Art. 41							A		M						E= Kanton
Mutationen NESKO									V						
10.2 Mutationen															
Mutationen Feuerwehersatzabgaben eintragen									V						
Mutationen Liegenschaftssteuern eintragen									V						

Bereiche / Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Finanzkommission	Ressortvorsteher	Geschäftsleiter	Leitung Abt. Einw. + Fin.	Sachbearbeiter/in Finanzen	Sachbearbeiter/in Steuern	Sachbearbeiter/in Schulen	Sachbearbeiter/in UGK 40%	Regionale AHV-Zweigstelle	Übrige Abteilungen	Übrige Kommissionen	Legende: E = Entscheid A = Antrag für Entscheid V = Vollzug im Rahmen der Kompetenzen M = Mitwirkung I = Informationen geben/erh. Bemerkungen
10.3 Kehrrechtgrundgebühren nat. Pers. fakturieren									V						
10.4 Amtliche Bewertung									V						
Mutationen der Handänderungen									V						
Organisation der Schätzungen									V				M		M= SA Abteilung Bau
Führen der Register amtl. Werte, Eigentümer									V						
Bereich Quellensteuer										V					
11. Ortspolizei / Einwohner- und Fremdenkontrolle															
Führen der Einwohnerkontrolle								V	M	M	M				
Auswertungen und Einwohnerstatistik						I		V							
Statistiklieferung 4x jährlich an Bundesamt für Statistik								V							
Erstellen von Mutationsmeldungen								V							
Heimatscheinbestellungen (Kontrolle)								V							
GERES (Gemeinderegistersysteme)							I	V					M		M = Abteilung Bau (GWR)
Leerwohnungszählung								V					M		M = Abteilung Bau
Führen der Fremdenkontrolle										V					
Führen der Kasse (via Kassenmodul), tägliche Kontrolle								V	M	M	M				
12. Durchführen von Wahlen und Abstimmungen						V				M				M*	*Wahlkommission
Führen des Stimmregisters										V					
Aufbieten Wahlkommission										V					
Druck Stimmkarten, Materialbestellung										V					
Einpacken und Versand Stimmmaterial										V					M= Atelier Passage, Port
Ausmitteln des Abstimmungsergebnisses + Mitteilung an Staatskanzlei														V	Wahlkommission
Abstimmungsergebnis auf www.ipsach.ch veröffentlichen						V									

Bereiche / Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Finanzkommission	Ressortvorsteher	Geschäftsleiter	Leitung Abt. Einw. + Fin.	Sachbearbeiter/in Finanzen	Sachbearbeiter/in Steuer	Sachbearbeiter/in Schulen	Sachbearbeiter/in UGK 40%	Regionale AHV-Zweigstelle	Übrige Abteilungen	Übrige Kommissionen	Legende: E = Entscheid A = Antrag für Entscheid V = Vollzug im Rahmen der Kompetenzen M = Mitwirkung I = Informationen geben/erh. Bemerkungen
13. Einbürgerungsverfahren															
Registrierung der Personendaten															Zivilstandsamt Seeland
Formelle und materielle Prüfung des Gesuches							V	M	M	M					
Einladung und Durchführung Einbürgerungsgespräch					V		M								V=Ressortvorsteher SIKO
Entscheid Zusicherung Gemeindebürgerrecht			E		A		V								A=SIKO
Inkasso Gebühren (Bund, Kanton, Gemeinde)							V								
Antrag und Weiterleitung an Kanton						I	V								
Eröffnung Entscheid und Übergabe Urkunde						I	V								
14. Übrige Arbeiten Bürgerschalter															
Ausstellen von Heimatausweisen, Wohnsitzbestätigungen und Handlungsfähigkeitszeugnissen							V	V	V	V					
Arbeitsamt: Formulare abgeben + Anmeldungen weiterleiten							M	M	M	M					
Ankauf der GA-Tageskarten											V			E	E=UGK
Anpassung Preise und Nutzungsrichtlinien GA-Tageskarten			E								V			A	A=UGK
Verkauf von GA-Tageskarten							M	M	M	M					
Verkauf von Containervignetten							M	M	M	M					
Gewerbepolizei					A			V						E	E= SIKO
Gastgewerbebewilligung					A			V							E= RSH
Strassen- und Aussenreklamen								V						E	E=SIKO
Führen Gewereregister und Erhebung Kehrichtgrundgebühr Gewerbe und Industrie											V			E	E=UGK
Fundbüro führen											V				
Sekretariatsführung der UGK inkl. Sitzungsvorbereitung und Protokollführung											V				

Bereiche / Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Finanzkommission	Ressortvorsteher	Geschäftsleiter	Leitung Abt. Einw. + Fin.	Sachbearbeiter/in Finanzen	Sachbearbeiter/in Steuern	Sachbearbeiter/in Schulen	Sachbearbeiter/in UGK 40%	Regionale AHV-Zweigstelle	Übrige Abteilungen	Übrige Kommissionen	Legende:
															E = Entscheid A = Antrag für Entscheid V = Vollzug im Rahmen der Kompetenzen M = Mitwirkung I = Informationen geben/erh. Bemerkungen
Zentraler Einkauf Büromaterial Gemeindeverwaltung											V				
Vermieten von Bootstrockenplätzen										V					
Ausbildung Lernende/r 1. Lehrjahr								M	M	V	M				
15. Führen des Schulsekretariates										V					
Rechnungsstellung Tagesschule										V			M		M=Betreuerinnen Tagesschule
Rechnungsstellung Kindertagesstätte										V			M		M=Leiterin Kindertagesstätte
Sitzungsvorbereitung und Protokollführung der Schulkommission										V					
Ausarbeiten von Konzepten, Reglementen, Budget		E	E		M					M				A	A= SCHUKO
Einteilungen Kindergarten und 1. Klasse										M			V*		*Schulleitung
Übertrittsentscheide Sek/Real								M	M	V	M				
Abgabe Eintrittskarten für Strandbad Nidau an Schüler															
16. Verkehr und Sicherheit															
16.1 Verkehr									M					E	E= SIKO, M=BDG Sicherheitsd.
Sicherheitsdienst inkl. Kontrolle ruhender Verkehr					A				M				M	E	E= SIKO, M= Abteilung Bau
Signalisationen + Markierungen								M	V	M	M			E	E= SIKO
Parkierungsausweise/Saisonkarten					A				M				M	E	E= SIKO, M= Abteilung Bau
Verkehrssicherheit (Geschwindigkeitsmess., Massn.)			E		M				M				M	A	A= SIKO, M= Abteilung Bau
Veloparkplatzkonzept			E		M				M				M	A	A= SIKO, M= Abteilung Bau
Parkplatzkonzept			E		M				M				M	M	M= SIKO, M= Abteilung Bau
Agglomerationskonzept (Portunnel, Tourismus, Gde.Uferzonen)									V						

Bereiche / Aufgaben	Urnenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Finanzkommission	Ressortvorsteher	Geschäftsleiter	Leitung Abt. Einw. + Fin.	Sachbearbeiter/in Finanzen	Sachbearbeiter/in Steuer	Sachbearbeiter/in Schulen	Sachbearbeiter/in UGK 40%	Regionale AHV-Zweigstelle	Übrige Abteilungen	Übrige Kommissionen	Legende: E = Entscheid A = Antrag für Entscheid V = Vollzug im Rahmen der Kompetenzen M = Mitwirkung I = Informationen geben/erh. Bemerkungen
16.2 Bussenwesen								M							V= BDG Sicherheitsdienst
Kontrolle ruhender Verkehr und Ausstellen von Bussen								M	V	M	M				
Bussen im Programm erfassen, Halter des Autos ermitteln, Anfragen Betroffene beantworten									V						
Bussen stornieren in begründeten Fällen									V						
1. Mahnung nach Ablauf der Zahlungsfrist									V						
Verzeigung nach Ablauf der Zahlungsfrist der 1. Mahnung									V						
17. Aufgabenerfüllung gemäss Vertrag mit "Zivilschutzverband Nidau+" (Buchhaltung, Protokoll, usw.)								V							
18. Führen Regionale AHV-Zweigstelle															
Aufgaben gemäss Weisungen der Ausgleichskasse des Kt. Bern												V			
Neue Gesuche/Änderungen für Zuschuss nach Dekret												A		E	A= Leiterin AHV; E = SOKO
Jährliche Überprüfung der laufenden ZuDe-Fälle												V			V = Leiterin AHV
Ausbildung Lernende/r 2. Lehrjahr												V			V = Leiterin AHV
19. Informatik															
Betreuung der Informatik							V								M = BEDAG Hotline
An-/Abmelden von Usern							V								
Integrationsaufträge für Updates usw. erstellen							V								
Betreuung des Internetauftritts						V				M	M		M*		M = Abteilung Bau
Betreuung der Hardware und lokale Software vor Ort													M*		M = Gemeindepräsidium
Sicherung der Daten und Programme über BEDAG															BEDAG
Planen des Berechtigungssteuerung, des Zugriffschutzes							V						M*		M = Gemeindepräsidium


Bereiche / Aufgaben

Umenabstimmung	Gemeindeversammlung	Gemeinderat	Finanzkommission	Ressortvorsteher	Geschäftsleiter	Leitung Abt. Einw. + Fin.	Sachbearbeiter/in Finanzen	Sachbearbeiter/in Steuern	Sachbearbeiter/in Schulen	Sachbearbeiter/in UGK 40%	Regionale AHV-Zweigstelle	Übrige Abteilungen	Übrige Kommissionen	Legende: E = Entscheid A = Antrag für Entscheid V = Vollzug im Rahmen der Kompetenzen M = Mitwirkung I = Informationen geben/erh. Bemerkungen
----------------	---------------------	-------------	------------------	------------------	-----------------	---------------------------	----------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------	---------------------	---

Genehmigung

Das Funktionendiagramm ist am 21. März 2011 durch den Gemeinderat genehmigt und auf den 01. April 2011 in Kraft gesetzt worden.

Gemeinderat Ipsach



Bernhard Bachmann
Gemeindepräsident



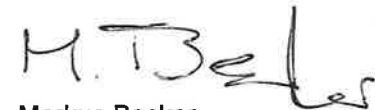
Markus Becker
Geschäftsleitung Gemeinde

Publikation

Die Genehmigung und Inkraftsetzung ist am 24. März 2011 im Nidauer Anzeiger publiziert worden.

Bestätigung

Gegen die Inkraftsetzung des Funktionendiagramms ist keine Beschwerde eingereicht worden. Die rechtsgültige Inkraftsetzung ist am 05. Mai 2011 im Nidauer Anzeiger publiziert worden. Dem Regierungsstatthalteramt Biel/Bienne wurden zwei Exemplare zugestellt (Artikel 48 Gemeindeverordnung Kanton Bern).



Markus Becker
Geschäftsleitung Gemeinde