

Einwohnergemeinde



**Ipsach**

## **Organisationsverordnung**

vom 11. Dezember 2000

in Kraft seit 01. Januar 2001

### **Änderungen**

- vom 23. Februar 2004
- vom 18. April 2005
- vom 14. Februar 2011

in Kraft seit 01. Juni 2005  
in Kraft seit 01. Juni 2005  
in Kraft seit 01. März 2011

## Inhaltsverzeichnis

<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>GEMEINDERAT .....</b>	<b>3</b>
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN .....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN .....	4
RESSORTS .....	7
<b>KOMMISSIONEN .....</b>	<b>8</b>
<b>VERWALTUNG .....</b>	<b>8</b>
<b>ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR .....</b>	<b>9</b>
ALLGEMEINES .....	9
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG .....	9
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN .....	9
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG .....	10
ERLASS VON VERFÜGUNGEN .....	10
BERICHTSWESEN .....	11
<b>SCHLUSSBESTIMMUNG .....</b>	<b>11</b>
<b>ANHANG 1 ORGANIGRAMM .....</b>	<b>12</b>
<b>ANHANG 2: RESSORTBESCHREIBUNG.....</b>	<b>13</b>
<b>ANHANG 3: ABC-TRAKTANDEN .....</b>	<b>14</b>
<b>ANHANG 4: NICHTSTÄNDIGE KOMMISSIONEN .....</b>	<b>15</b>
<b>ANHANG 5: ABTEILUNGEN .....</b>	<b>16</b>

## Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

**Art. 1** <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm)
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Bestellung von Kommissionen und deren Zuständigkeiten
- e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- g) die Anweisungsbefugnis
- h) die Unterschriftsberechtigung

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der GO, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

## Gemeinderat

### *Aufgaben und Organisation im Allgemeinen*

Aufgaben

**Art. 2** <sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der GO und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

<sup>2</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Gemeinderatsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidialverfügungen

**Art. 4** <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

<sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

### ***Einberufung und Verfahren der Sitzungen***

- Allgemeines **Art. 5** <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise am Montag.
- <sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich bei Bedarf zu einer Klausurtagung.
- Einberufung **Art. 6** <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.
- <sup>2</sup> Drei Gemeinderatsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen. In diesem Fall muss die Sitzung innert einer Woche stattfinden.
- Bericht und Anträge **Art. 7** <sup>1</sup> Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Montag vor der Sitzung, 11.30 Uhr, der Gemeindeschreiberei ein. <sup>1)</sup>
- <sup>2</sup> Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form oder unter Beilage von Protokollauszügen.
- Ratsbüro **Art. 8** <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.
- <sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es
- a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
  - b) bestimmt, ob ein Geschäft zur Absprache und Beschlussfassung (A-Traktandum), zur stillschweigenden Beschlussfassung (B) oder zur blossen Kenntnisnahme (C), unterbreitet wird. Die Einzelheiten dazu sind in einem gesonderten Papier geregelt.
  - c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und die Referenten zu den einzelnen Geschäften.

<sup>1)</sup> Fassung vom 23.02.2004

---

Einladung	<p><sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p> <p><b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p><sup>2</sup> Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>
Akten	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Akten zu traktandierten Geschäften werden den Ratsmitgliedern zugestellt. Sind sie besonders umfangreich, können sie ab Versand der Traktandenliste in der Gemeindeschreiberei eingesehen werden.</p> <p><sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p><sup>2</sup> Verhinderte teilen der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p><b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat oder die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p><sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p><b>Art. 13</b> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ol style="list-style-type: none"><li>sorgt für einen speditiven Ablauf,</li><li>eröffnet und schliesst die Diskussion,</li><li>erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.</li></ol>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p><b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p>

<sup>2</sup> In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über dieses Geschäft treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert fünf Tagen nach Versand des Protokolls widerspricht.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen

**Art. 15** <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

**Art. 16** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses in der Regel gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

**Art. 17** <sup>1</sup> Der Gemeinderat gibt seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>2</sup> Für nicht amtliche Veröffentlichungen kann eine andere Form gewählt werden.

Information der Öffentlichkeit

**Art. 18** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über Geschäfte zu informieren sind.

<sup>2</sup> Bestimmt er nichts anderes, besorgt das Ratsbüro die Information.

Ergänzende Vorschriften

**Art. 19** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatsitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung. Der Gemeinderat erlässt ferner im Anhang 3 Grundsätze für die Zusammenarbeit.

## **Ressorts**

Allgemeines

**Art. 20** <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

<sup>2</sup> Die Vorsteherinnen und die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

<sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass dieses seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

**Art. 21** Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales, Organisation
- b) Fürsorge und Vormundschaft
- c) Bau und Planung
- d) Bildung und Kultur
- e) Volkswirtschaft und Gesundheit
- f) Oeffentliche Sicherheit
- g) Finanzen und Steuern

Zuweisung

**Art. 22** <sup>1</sup> Der Gemeinderat weist die Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei in erster Linie das Anciennitätsprinzip und in zweiter Linie Eignung und Neigung der Ratsmitglieder.

<sup>2</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und der Ressortvorsteher.

Aufgaben

**Art. 23** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang 2.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

**Art. 24** <sup>1</sup> Für jedes Ressort übernehmen die Verwaltungsabteilungen (Art. 29) die administrativen Arbeiten.

<sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

<sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang 2.

## Kommissionen

Konstituierung

**Art. 25** <sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

<sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information

**Art. 26** <sup>1</sup> Der Gemeinderat hat Einsichtsrecht in alle Kommissionsprotokolle, soweit er übergeordnetes Organ ist.

<sup>2</sup> Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.

Verfahren

**Art. 27** <sup>1</sup> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff).

## Verwaltung

Aufgabe

**Art. 28** Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation

**Art. 29** <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats und ist in folgende Abteilungen gegliedert:

1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung
3. Bauverwaltung
4. Sozialdienst

<sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang 5 geregelt.

Leitung

**Art. 30** Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

## Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 31** <sup>1</sup> 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

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der GO, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

### Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. 32** Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen **Art. 33** <sup>1</sup> Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

<sup>2</sup> Wo nichts anderes festgelegt ist, unterschreiben die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam.

Stellvertretung <sup>3</sup> Ist die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident verhindert, unterschreibt die Gemeindevizepräsidentin oder der Gemeindevizepräsident oder ein Mitglied. Ist die Sekretärin oder der Sekretär verhindert, unterschreibt ein Mitglied.

### Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 34** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt und wer zum Abschluss von Vorvereinbarungen berechtigt ist. Vorbehalten bleiben die Regelungen gemäss Anhang I GO.

- Kreditkontrolle **Art. 35** Wer über bewilligte Kredite verfügt,
- a) überwacht fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
  - b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
  - c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.
  - d) überwacht die Einforderung von Subventionen und Beiträgen.

### **Anweisung zur Zahlung**

- Grundsatz **Art. 36** Eingehende Rechnungen für berechnigte Forderungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

- Visum eingehender Rechnungen **Art. 37** <sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnungen.

<sup>2</sup> Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt.

- Anweisung **Art. 38** Die Abteilungsleitungen oder die Ressortvorstehenden weisen visierte Rechnungen zur Zahlung an. Die Zuständigkeit regelt der Gemeinderat in einem separaten Beschluss.  
*[Änderung vom 14.02.2011, in Kraft seit 01.03.2011]*

Voraussetzungen für die Zahlungsanweisung sind, dass

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Artikel 37 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

- Zahlung **Art. 39** Die Finanzverwaltung prüft die rechnerische Richtigkeit und begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

### **Erlass von Verfügungen**

- Verfügungsbefugnis **Art. 40** <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

## **Berichtswesen**

Periodische Bericht-  
erstattung

**Art. 41** <sup>1</sup> Die Abteilungsleiterinnen und die Abteilungsleiter berichten den Ressortvorsteherinnen und den Ressortvorstehern periodisch in knapper Form über den aktuellen Stand der Geschäfte.

<sup>2</sup> Die Ressortvorsteherinnen und die Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Absatz 1 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkomm-  
nisse

**Art. 42** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die zuständige Stelle.

## **Schlussbestimmung**

Inkrafttreten

**Art. 43** Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Der Gemeinderat hat anlässlich seiner Sitzung vom 11. Dezember 2000 die vorliegende Organisationsverordnung genehmigt und sie mit Wirkung ab 1. Januar 2001 in Kraft gesetzt.

GEMEINDERAT IPSACH

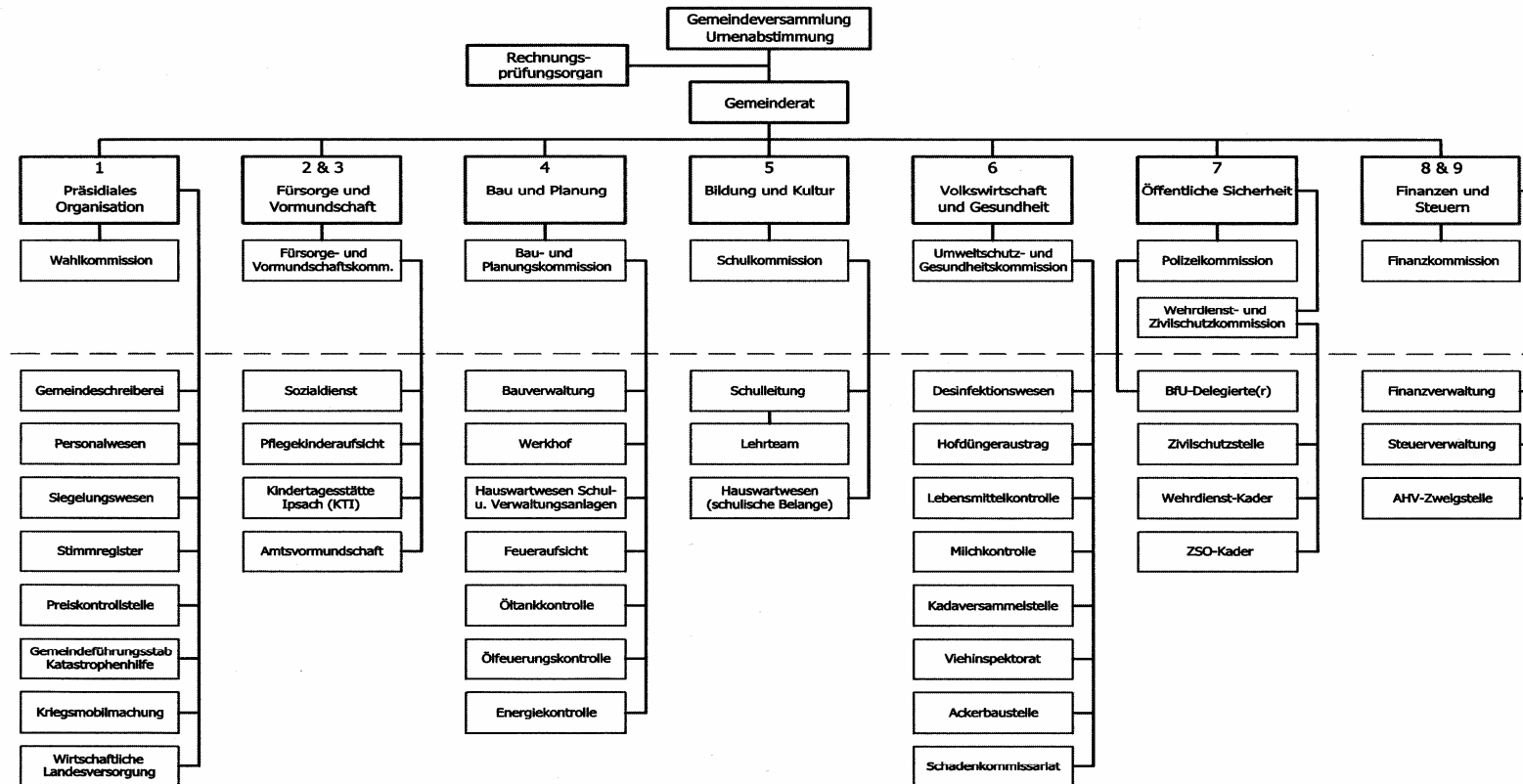
Der Präsident:

Die Gemeindeschreiberin

Franz Schäfer

Rosmarie Joller

## Anhang 1 Organigramm



**Anhang 2: Ressortbeschreibung Gemeinderat Ipsach**

Gemeindepräsident/in <b>Präsidaies Organisation</b>	Ressortvertreter/in <b>Fürsorge und Vormundschaft</b>	Ressortvertreter/in <b>Bau und Planung</b>	Ressortvertreter/in <b>Bildung und Kultur</b>	Ressortvertreter/in <b>Volkswirtschaft und Gesundheit</b>	Ressortvertreter/in <b>Öffentliche Sicherheit</b>	Ressortvertreter/in <b>Finanzen und Steuern</b>
Abstimmungen, Wahlen Gemeindeversammlung Gemeinderat Kommissionen Personal Bund Kanton Verbände Vebindung zum Burgerrat Medien Repräsentationsaufgaben Jungbürger Strategische Planung Entwicklung der Gemeinde Investitionsplan Gemeindeführungstab Kontakte zu Ortsparteien Vereine	Fürsorge Fürsorgeeinrichtungen Asylwesen Wohnungsfürsorge Alters- und Pflegeheime Vormundschaft Beistandschaft Jugendschutz Pflegekinderaufsicht	Baupolizei Baugesuche Bewilligungen Kontrolle Strassenbau Kanalisation Aufbruchbewilligungen Instandhaltung Strassen Instandhaltung öffentliche Gebäude Ortsplanung Energierichtplan Hauswartwesen Werkhofpersonal	Volksschule, Kindergärten, Primarschule Real- und Sekundarschule Spezialunterricht, Spezialklasse 10. Schuljahre Schulärztl. u. -zahnärztl. Dienst Übriges Bildungswesen Musikschulen Berufsschulen Maturitätsschulen Höhere Berufsbildung Erwachsenenbildung Schulanlagen, Kindergärten Schulhaus, Turnhalle, Hallenbad Umgebung der Schulanlagen Kulturangebot Kindertagesstätte KTI Jugendarbeit Mittagstisch	Abfallentsorgung Natur- und Umweltschutz Gesundheit Wasserversorgung Tierschutz Landwirtschaft Bodenrecht	Verkehr Polizei und Bewachungsdienst Kantonales Tiefbauamt (Signalisation) Verkehrsplanung BfU Militär Feuerwehr Zivilschutz Zivilschutz-Führungsorgan Gebäudeversicherung Katastrophenhilfe Niederlassungen, Aufenthalt Einbürgerungen (Vorbereitung) Vereine Vermietung öffentlicher Räume	Finanzplan Voranschlag Gemeinderechnung Versicherungsportefeuille Steuerbüro Amtliche Bewertung der Lie- genschaften Regionale AHV-Zweigstelle Besoldungen
<b>zugeteilte Verwaltungsabt.</b> Gemeindeschreiberei	<b>zugeteilte Verwaltungsabt.</b> Regionaler Sozialdienst	<b>zugeteilte Verwaltungsabt.</b> Bauabteilung	<b>zugeteilte Verwaltungsabt.</b> Gemeindeschreiberei	<b>zugeteilte Verwaltungsabt.</b> Bauabteilung	<b>zugeteilte Verwaltungsabt.</b> Gemeindeschreiberei	<b>zugeteilte Verwaltungsabt.</b> Finanzabteilung
<b>zugeteilte Organisationen</b> Wirtschaftskammer (WIBS) Verband Bern. Gemeinden Pensionskasse Konferenz der Gemeinde- und Stadtpräsidien im Seeland Amtsanzeigergenossen- schaft Verein Bielerseeschutz	<b>zugeteilte Organisationen</b> Spitex Rufenheim Nidau Seel. Pflegeheim Mett Seelandheim Worben Mütter- und Väterberatung Die Dargebotene Hand Verein für das Alter Tageselternverein	<b>zugeteilte Organisationen</b> Regionalplanung Biel- Seeland Gemeindeverband VKA Gemeindeverband SWG Kantonale Planungsgruppe Verein für Landesplanung Energiekonzept Seeland IG Bielensee Sportanlagenbenutzer Öltank- und Feuerungskontrolleur Gebäudeversicherung Berner Heimatschutz	<b>zugeteilte Organisationen</b> Oberstufenschulverband Nidau Verband für ergänzende Schulangebote Biel-Seeland Region. Weiterbildungsschule Konf. bern. Schulkomm.- präsidien Regionale Kulturkonferenz Biel (RKK) Jugendkommission Nidau	<b>zugeteilte Organisationen</b> Spitalzentrum Biel (SZB) ARA Region Biel AG MÜVE Biel-Seeland AG Friedhofgemeindeverband Tierschutzverein Biel-Seel.	<b>zugeteilte Organisationen</b> Regionale Verkehrskonferenz Vereinskonvent Gemeindeverband B-I-P Ausbildungszentrum für Sicherheit, Büren a/A Tourismus Biel-Seeland Bielerseeschiffahrts- gesellschaft BSG Beratungsstelle für Unfallverhütung (BfU)	<b>zugeteilte Organisationen</b> Rechnungsprüfungsorgan Steuerverwaltungen Banken Versicherungen
<b>zugeteilte Kommissionen</b> Wahlkommission	<b>zugeteilte Kommissionen</b> Sozialkommission	<b>zugeteilte Kommissionen</b> Bau- und Planungs- kommission	<b>zugeteilte Kommissionen</b> Schulkommission	<b>zugeteilte Kommissionen</b> Umweltschutz- und Gesundheitskommission	<b>zugeteilte Kommissionen</b> Sicherheitskommission	<b>zugeteilte Kommissionen</b> Finanzkommission
Archivplan Hauptgruppe 1	Archivplan Hauptgruppen 2+3	Archivplan Hauptgruppe 4	Archivplan Hauptgruppe 5	Archivplan Hauptgruppe 6	Archivplan Hauptgruppe 7	Archivplan Hauptgruppen 8+9

Gemeinderatsbeschluss vom 18. April 2005 - Inkrafttreten Änderungen auf den 01. Juni 2005

## Anhang 3: ABC-Traktanden

Sämtliche GR-Traktanden werden anhand der unten aufgeführten Kriterien in die drei Kategorien A, B und C eingeteilt. Entsprechend dieser Qualifizierung werden die Geschäfte von den Ratsmitgliedern vorbereitet und vom Rat abgewickelt. Die Einteilung erfolgt unter Berücksichtigung der unten aufgeführten Kriterien durch das Ratsbüro (Art. 8.2 OgV).

### Kategorie A: Reguläre Traktanden

#### Beispiele:

- Vorlagen für Gemeindeversammlungen und Urnenabstimmungen
- Planungsgeschäfte
- Reglemente, Verträge
- Personalwesen
- Finanzplan, Budget, Jahresrechnung
- Projektkredite innerhalb GR-Kompetenz
- Terminvereinbarungen und -pläne
- Delegation von GR-Mitgliedern
- Wahlgeschäfte mit mehreren Kandidaten pro Sitz bzw. Stelle
- Aufträge an Dritte ab Fr. 20'000.--
- Spenden ab Fr. 1'000.--
- Reklamationen, Beschwerden und Einsprachen
- Vernehmlassungen

#### Abwicklung:

- Ausführliche schriftliche Unterlagen und mündliche Erläuterungen sind notwendig
- Mehrere Lesungen sind möglich
- Ein schriftlicher Antrag muss in der Regel vorliegen!
- Beschlussfassung durch Handzeichen bzw. geheime Wahl

### Kategorie B: Routine-Traktanden

#### Beispiele:

- Genehmigung von Traktandenliste und Protokoll
- Aufträge an Dritte unter Fr. 20'000.--
- Spenden unter Fr. 1'000.--
- Erlassgesuche für Steuern und Abgaben
- Verfügungen gemäss Art. 114 VRPG
- Wahlvorschläge mit nur einem Kandidaten pro Sitz oder Stelle (stille Wahl)
- formulierte Anträge aus Kommissionen
- Testamentseröffnungen

#### Abwicklung:

- Knapp gehaltene Unterlagen (z.B. Protokollauszüge, Briefkopien, Tabellen etc.), ergänzende schriftliche Erläuterungen
- Ein schriftlicher Antrag muss vorliegen!
- Diskussion im Rat nur, wenn bis 12 Uhr des Sitzungstags beim Gemeindeschreiber beantragt (aus B und C wird A)
- Wenn keine Diskussion gewünscht wurde, gilt der Antrag als angenommen. Eine Abstimmung (bzw. Wahl) findet nicht statt!

### Kategorie C: Informations-Traktanden

- Kenntnisnahme ohne Beschlussfassung

- Unterlagen müssen in schriftlicher Form vorliegen, z.B. Berichte von DV, AV oder GV
- Unterlagen werden an alle photokopiert abgegeben
- Informationen kantonaler Aemter und basierend auf früheren GRB.

**Anhang 4: Nichtständige Kommissionen**

Name der Kommission	
Übergeordnete Stelle	
Anzahl Mitglieder	
Beisitzer/Beisitzerin (beratend mit Antragsrecht)	
Vorsitz/Stv.	
Sekretariat	
Aufgaben	
Entscheidungsbefugnisse	
Ausgabenbefugnisse	

**Anhang 5: Abteilungen**

Abteilungsname	<b>Gemeindeschreiberei</b>
Aufgaben	gemäss Stellenbeschreibung
Leiter / Leiterin	Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter (100 %)
Mitarbeiter(in)	2 Mitarbeiter(innen) (200 %), 1 Lehrling
Verfügungsbefugnisse	Bussenverfügungen
Ausgabenbefugnisse	Fr. 5'000.-- im Rahmen der verfügbaren Voranschlagskredite innerhalb des Zuständigkeitsbereichs
Übergeordnete Stelle	Der Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Stellvertretung	Stv Geschäftsleiter(in)

Abteilungsname	<b>Finanzverwaltung, AHV-Zweigstelle</b>
Aufgaben	gemäss Stellenbeschreibung
Leiter / Leiterin	Stv Geschäftsleiter(in) (100 %)
Mitarbeiter(in)	4 Mitarbeiter(innen) (200 %) 1 Lehrling
Verfügungsbefugnisse	Gebühreninkasso
Ausgabenbefugnisse	Fr. 5'000.-- im Rahmen der verfügbaren Voranschlagskredite innerhalb des Zuständigkeitsbereichs
Übergeordnete Stelle	Der Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Stellvertretung	Geschäftsleiter(in)

Abteilungsname	<b>Bauverwaltung</b>
Aufgaben	gemäss Stellenbeschreibung
Leiter / Leiterin	Bauverwalterin oder Bauverwalter (100 %)
Mitarbeiter(in)	1 Mitarbeiter(in) (50 %)
Verfügbungsbefugnisse	Kleine Baubewilligungen
Ausgabenbefugnisse	Fr. 5'000.-- im Rahmen der verfügbaren Voranschlagskredite innerhalb des Zuständigkeitsbereichs
Übergeordnete Stelle	Der Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Mitarbeiter(in), Werkhof, Hauswarte-Pool
Platzhalter(in)	Mitarbeiter(in)

Abteilungsname	<b>Regionaler Sozialdienst</b>
Aufgaben	gemäss Stellenbeschreibung
Leiter / Leiterin	Sozialarbeiter oder Sozialarbeiterin als Leiterin
Mitarbeiter(in)	2 Sozialarbeiter(innen) (130 %) 2 Mitarbeiter(innen) (90 %)
Verfügungsbefugnisse	Keine
Ausgabenbefugnisse	Fr. 5'000.-- im Rahmen der verfügbaren Voranschlagskredite innerhalb des Zuständigkeitsbereichs
Übergeordnete Stelle	Der Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Stellvertretung	Sozialarbeiter(in)