Nr 416

Gemeinde Ostermundigen

VERORDNUNG ÜBER DIE ORGANISATION DER GEMEINDEVERWALTUNG (ORGVO)

vom 01. Januar 2013

Teilrevision vom 16. Dezember 2014
Teilrevision vom 26. Januar 2016
Teilrevision vom 12. Dezember 2017
Teilrevision vom 15. Mai 2018
Teilrevision vom 23. Februar 2021
Teilrevision vom 15. November 2022
Teilrevision vom 6. Februar 2024
Teilrevision vom 19. März 2024
Teilrevision vom 26. November 2024
Teilrevision vom 18. März 2025

Präsidialabteilung

Schiessplatzweg 1
Postfach 101
CH-3072 Ostermundigen 1

Telefon +41 31 930 14 14
Telefax +41 31 930 14 70
www.ostermundigen.ch

info@ostermundigen.ch

C:\Users\local_FluBri\Temp\10\CMI\View_cdbbd53bdb324eb7b6980abd66db48db\416_OrgVo.docx

INHALTSVERZEICHNIS

Alphabetisch nach Artikel **Artikel-Seite**

A ----------
Abfallbewirtschaftung 39-28
Abfassen der Korrespondenz 82-46
Abteilungsleitung 9-14
Abteilungsleitungskonferenz (ALK) 12-15
Abwasserentsorgung 42-29, 43-30, 44-30
AHV-Zweigstelle 60-37
ALK 12-15
Andere Institutionen 26-22
Andere Schulen 26-22
Aufgaben
Abfallbewirtschaftung 39-28
Abwasserentsorgung 42-29
Andere Institutionen 26-22
Andere Schulen 26-22
Baubewilligungsinstanz Baupolizei 33-25
Einwohnerdienste 51-32
Energie, Nachhaltigkeit, Klima 35-27
Finanzverwaltung 30-24
Freibad 46-30
Gemeindeeigene Liegenschaften 34-26
Gemeindeschreiberei 15-17
Gewässerschutz 45-30
Interne Technik (IT) 19-20, 31-25
Kultur 27-23
Landschaft und Natur 38-28
Leitungsgebundene Energie 47-31
Mediendienst 21-20
Öffentliche Infrastrukturanlagen 37-28
Parlamentsdienste 20-20
Personaldienst-Administration 16-18
Personaldienst-Besoldungswesen 16-18
Planung 17-19
Polizeiinspektorat 50-32
Schulärztlicher Dienst 25-22
Schulzahnärztlicher Dienst 25-22
Sport 28-23
Steuerverwaltung 31-24
Tagesschule 24-22
Umwelt- und Energiefachstelle 18-19
Volksschule 23-21
Wasserversorgung 41-29

Werkhof 40-29
Zentrale Dienste Öffentliche Sicherheit 49-31
Zivilschutzorganisation Bantiger 52-32
Aufhebung bisheriger Vorschriften 89-49
Ausfertigung der Botschaften an den Grossen Gemeinderat 81-46

B ----------
Baubewilligungsinstanz Baupolizei 33-25
Bereich Jugend/Familie 57-36
Bereichsleitung 10-14
Berufsbeistandschaft 56-35
Bildung/Kultur/Sport 22-21

D ----------
Departemente 6-13
Departementsvorstehende 8-13
Dienststellenleitung 11-15

E ----------
Einwohnerdienste 51-32
Energie, Nachhaltigkeit, Klima 35-27
Energiekommission 66-41
Erwachsenen- und Kindesschutz 55-35

F ----------
FABUE 13-16
Fachausschuss für Bau, Umwelt und Energie (FABUE) 13-16
Fachdienste 60-37
Fachkommissionen
Begriffe 61-38
Grundsatz 64-39
Kommision für Altersfragen 69-41
Kommission für die ausländische Bevölkerung 67-41
Kommission für die Zivilschutzorganisation Bantiger 68-41
Kulturkommission 65-40
Wahl und Mitgliederzahl 63-38
Wählbarkeit 62-38
    Vertretung der ausländischen Bevölkerung 62-38
Fachkommissionen Energie, Nachhaltigkeit & Klima 66-41
Finanzverwaltung 29-23, 30-24
Freibad 46-30

G ----------
Geltungsbereich 1-11
Gemeindeeigene Liegenschaften 34-26
Gemeindepräsidium 4-12
Gemeinderat
Führung 2-11
Planung und Organisation 3-11

Gemeindeschreiberei 15-17
Gewässerschutz 45-30
Gliederung
Bildung/Kultur/Sport 22-21
Finanzen 29-23
Hochbau 32-25
Öffentliche Sicherheit 48-31
Präsidialabteilung 14-17
Soziales 53-33
Tiefbau und Betriebe 36-27

H ----------
Hochbau 32-25

I ----------
Informationsverantwortliche 86-47
Inkrafttreten 88-48
Interne Technik (IT) 19-20, 31-25

K ----------
Kindertagesstätte 59-36
Kommission für Altersfragen 69-41
Kommission für die ausländische Bevölkerung 67-41
Kommission für die Zivilschutzorganisation Bantiger 68-41
Kultur 27-23
Kulturkommission 65-40

L ----------
Landschaft und Natur 38-28
Leitungsgebundene Energie 47-31

M ----------
Mediendienst 21-20

O ----------
Öffentliche Infrastrukturanlagen 37-28
Öffentliche Sicherheit 48-31

P ----------
Parlamentsdienste 20-20
Personaldienst 16-18
Administration 16-18
Besoldungswesen 16-18
Pflichten der VertreterInnen 87-48
Planung 17-19
Polizeiinspektorat 50-32

R ----------
Regelung der Stellvertretung 80-46
Registrieren der Protokolle 83-46

S ----------
Schulärztlicher Dienst 25-22
Schulzahnärztlicher Dienst 25-22
Siegelungsamt 58-36
Sozialdienst 54-34
Soziales 53-33
Spezialkommissionen 70-41
Sport 28-23
Steuerverwaltung 31-24

T ----------
Tagesschule 24-22
Tiefbau und Betriebe 36-27

U ----------
Umwelt- und Energiefachstelle 18-19
Unterschriftsberechtigung
Aktennotizen 71-42
Beglaubigung 71-42
Departemente 71-42
Gemeinde und Gemeinderat 71-42
Kommissionen 71-42
Miet-, Pacht-, Baurechts-, Dienstbarkeits- und Verwaltungsverträge 71-42
Protokolle 71-42
Übrige Dienststellen 71-42
Verwaltungsabteilungen 71-42

V ----------
Verantwortliche Verwaltungsabteilung 85-47
Verfügung über Kredite
Abteilungs- und Schulleitungen 74-43
Bereichsleitungen und Leitung Liegenschaften 74-43
Controlling-Massnahmen bei Rahmenkredite 74-44
Dienststellenleitungen 74-43
Gemeinderat 74-43
Kreditüberwachung 76-45
Kreditverwendung 73-43
Nachkredite zu gebundenen Ausgaben 78-45
Nachkredite zu neuen Ausgaben 77-45
Personal und zuständige Lehrkräfte 74-43
Rahmenkredite 74-44
Rechnungskontrolle und -anweisung 75-44
Sozialdienste 74-44
Spezialkommissionen 79-45
ständige Kommission 74-43
Verantwortlichkeit 72-43
Verfügungskompetenzen 74-43
Vertretung der ausländischen Bevölkerung 62-38

Verwaltungsabteilungen 7-13
Vizegemeindepräsidium 5-13
Volksschule 23-21

W ----------

Wahl und Mitgliederzahl 63-38
Wahl von VertreterInnen 84-46
Wählbarkeit 62-38
Vertretung der ausländischen Bevölkerung 62-38
Wasserversorgung 41-29
Werkhof 40-29

Z ----------

Zentrale Dienste Öffentliche Sicherheit 49-31
Zivilschutzorganisation Bantiger 52-32
Zweck 1-11

Nach Seiten **Seite**

I Allgemeine Bestimmungen ... 11
Zweck, Geltungsbereich ... 11
Gemeinderat Führung ... 11
Gemeinderat Planung und Organisation ... 11
Gemeindepräsidium ... 12
Vizegemeindepräsidium ... 13
Departemente ... 13
Verwaltungsabteilungen ... 13
Departementsvorstehende ... 13
Abteilungsleitung ... 14
Bereichsleitung ... 14
Dienststellenleitung ... 15
Abteilungsleitungskonferenz (ALK) ... 15
Fachausschuss für Bau, Umwelt und Energie (FABUE) ... 16

II Gliederung und Aufgaben der Verwaltungsabteilungen ... 17

1 Präsidialabteilung ... 17
Präsidialabteilung Gliederung ... 17
Gemeindeschreiberei ... 17
Personaldienst-Administration und Beratung ... 18
Personaldienst-Besoldungswesen ... 18
Planung ... 19
Umwelt- und Energiefachstelle ... 19
Interne Technik (IT) ... 20
Parlamentsdienste ... 20
Mediendienst ... 20

2 Bildung Kultur Sport ... 21
Bildung/Kultur/Sport ... 21
Gliederung ... 21
Volksschule ... 21
Tagesschule ... 22
Schulzahnärztlicher und schulärztlicher Dienst ... 22
Andere Schulen und Institutionen ... 22
Kultur ... 23
Sport ... 23

3 Finanzen/Steuern ... 23
Finanzen Gliederung ... 23
Finanzverwaltung ... 24
Steuerverwaltung ... 24
Interne Technik (IT) ... 25

4 Hochbau ... 25
Hochbau Gliederung ... 25
Baubewilligungsinstanz Baupolizei ... 25
Gemeindeeigene Liegenschaften ... 26

Energie, Nachhaltigkeit, Klima 27

5 Tiefbau und betriebe 27
Tiefbau und Betriebe Gliederung 27
Öffentliche Infrastrukturanlagen 28
Landschaft und Natur 28
Abfallbewirtschaftung 28
Werkhof 29
Wasserversorgung 29
Abwasserentsorgung 29
Wasser und Abwasser Liegenschaften und Strassenentwässerung 30
Versickerungs- und Retentionsanlagen 30
Gewässerschutz 30
Freibad 30
Leitungsgebundene Energie 31

6 Öffentliche Sicherheit 31
Öffentliche Sicherheit Gliederung 31
Zentrale Dienste Öffentliche Sicherheit 31
Polizeiinspektorat 32
Einwohnerdienste 32
Zivilschutzorganisation Bantiger 32

7 Soziales 33
Soziales Gliederung 33
Sozialdienst 34
Erwachsenen- und Kindesschutz 35
Berufsbeistandschaft 35
Bereich Jugend/Familie 36
Siegelungsamt 36
Kindertagesstätte 36
AHV-Zweigstelle 37
Fachdienste 37

III Fachkommissionen 38

1 Allgemeine Bestimmungen 38
Begriffe 38
Wählbarkeit 38
Wählbarkeit - Vertretung der ausländischen Bevölkerung 38
Wahl und Mitgliederzahl 38

2 Aufgaben der Fachkommissionen 39
Fachkommissionen Grundsatz 39
Kommission Kultur 39
Fachkommission Energie, Nachhaltigkeit & Klima 40
Kommission für die ausländische Bevölkerung 41
Kommission für die Zivilschutzorganisation Bantiger 41
Kommission für Altersfragen 41

IV Spezialkommissionen 41

Spezialkommissionen ... 41

V Unterschriftsberechtigung ... 41
Gemeinde und Gemeinderat ... 41
Departemente ... 42
Kommissionen ... 42
Verwaltungsabteilungen ... 42
Übrige Dienststellen ... 42
Protokolle ... 42
Aktennotizen ... 42
Beglaubigung ... 42
Miet-, Pacht-, Baurechts-, Dienstbarkeits- und Verwaltungsverträge ... 42

VI Verfügung über Kredite und Kreditüberwachung ... 42
Verfügung über Kredite - Verantwortlichkeit ... 42
Kreditverwendung ... 43
Verfügungskompetenzen ... 43
Personal und zuständige Lehrkräfte ... 43
Dienststellenleitungen ... 43
Bereichsleitungen und Leitung Liegenschaften ... 43
Abteilungs- und Schulleitungen ... 43
ständige Kommission ... 43
Gemeinderat ... 43
Rahmenkredite ... 43
Controlling-Massnahmen bei Rahmenkredite ... 43
Sozialdienste ... 43
Rechnungskontrolle und -anweisung ... 44
Kreditüberwachung ... 44
Nachkredite zu neuen Ausgaben ... 45
Nachkredite zu gebundenen Ausgaben ... 45
Spezialkommissionen ... 45

VII Administratives ... 45
Regelung der Stellvertretung ... 45
Ausfertigung der Botschaften an den Grossen Gemeinderat ... 46
Abfassen der Korrespondenz ... 46
Registrieren der Protokolle ... 46

VIII Vertretung der Gemeinde in ausserkommunalen Körperschaften und Organisationen ... 46
Grundsätze für die Wahl von VertreterInnen ... 46
Verantwortliche Verwaltungsabteilung ... 47
Informationsverantwortliche ... 47
Pflichten der VertreterInnen ... 48

IX Inkrafttreten ... 48
Inkrafttreten ... 48
Aufhebung bisheriger Vorschriften ... 49

Der Gemeinderat von Ostermundigen erlässt gestützt auf Artikel 65, Absatz 1 der Gemeindeordnung vom 20. Juni 2012 folgende

VERORDNUNG ÜBER DIE ORGANISATION DER GEMEINDEVERWALTUNG (ORGVO)

I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 1

Zweck, Geltungsbereich

Diese Verordnung regelt in Ergänzung zur Gemeindeordnung, zum Reglement über die ständigen Kommissionen und zu den übrigen Gemeindeerlassen die Organisation der Gemeindeverwaltung und der Betriebe der Gemeinde, nachstehend Verwaltung genannt.

Art. 2

Gemeinderat Führung

1 Der Gemeinderat sorgt für eine rechtmässige, bürgernahe wirkungsorientierte Verwaltungsführung.

2 Der Gemeinderat

a) schafft und unterhält Führungs- und Organisationsinstrumente
b) bestimmt die Führungsgrundsätze
c) gibt der Verwaltung Ziele und setzt Prioritäten
d) koordiniert und überwacht die Verwaltungstätigkeit, überprüft die Zielerreichung
e) sorgt für eine zweckmässige und stufengerechte Delegation von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung
f) gewährleistet und beschafft die notwendigen Mittel, insbesondere im Personal- und Sachbereich.

3 Der Gemeinderat erteilt Leistungsaufträge in seinem Zuständigkeitsbereich und bestimmt den dafür erforderlichen Grad der Eigenständigkeit.

4 Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde.

Art. 3

Gemeinderat Planung und Organisation

1 Der Gemeinderat sorgt für eine frühzeitige und wirksame Abstimmung der Tätigkeiten zwischen den Abteilungen.

2 Er kann für die Behandlung koordinationsbedürftiger Geschäfte besondere Koordinationsstellen, Konferenzen, Arbeitsgruppen, Projektorganisationen und dergleichen einsetzen.

3 Der/die GemeindeschreiberIn koordiniert die abteilungsübergreifenden Geschäfte, sofern dafür nicht einer Verwaltungsabteilung die Federführung obliegt.

4 Alle Beteiligten sorgen von sich aus für eine rechtzeitige gegenseitige Information und geeignete Koordination der Verwaltungstätigkeit.

Art. 4

Gemeindepräsidium

Das Gemeindepräsidium

erledigt die ihm durch kantonale und kommunale Erlasse und durch das Pflichtenheft des Gemeinderates übertragenen Aufgaben

a) schafft die Voraussetzungen für eine wirkungsvolle, zielstrebige und kollegiale Führungstätigkeit der Exekutive
b) führt die Verwaltung und sorgt dafür, dass die gestellten Aufgaben - unter Wahrung der Gemeindeinteressen - wirtschaftlich, termingerecht und reibungslos erfüllt werden
c) kann der gesamten Verwaltung Aufträge erteilen
d) ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Exekutive und der Verwaltung verantwortlich
e) hat die Arbeit der einzelnen Verwaltungsabteilungen auf die gemeinsamen Ziele auszurichten. Dabei sind die Interessen aller Abteilungen zu berücksichtigen und in die Koordinationsmassnahmen einzubeziehen
f) sorgt dafür, dass die Geschäftstätigkeit der Verwaltung in allen Bereichen möglichst langfristig geplant wird
g) pflegt die Zusammenarbeit mit anderen Planungsinstanzen (Organe der Regionalkonferenz Bern-Mittelland (RKBM) usw.)
h) sorgt in der Funktion des obersten Personalchefs zusammen mit den Departementsvorstehenden und den Abteilungsleitungen für ein höchstmögliches Leistungsergebnis und für fortschrittliche Arbeitsbedingungen
i) sorgt in Zusammenarbeit mit dem/der Informationsbeauftragten für eine bestmögliche innerbetriebliche Information der beteiligten Stellen und stellt die frühzeitige ausserbetriebliche Information aller interessierter Stellen sicher (Medien usw.)
j) vertritt zusammen mit dem/der GemeindeschreiberIn die Gemeinde und den Gemeinderat nach aussen.

Art. 5

Vizegemeindepräsidium

Das Vizegemeindepräsidium vertritt das Gemeindepräsidium im Verhinderungsfall in allen Obliegenheiten.

Art. 6

Departemente

Die Departemente sind identisch mit den sieben Verwaltungsabteilungen.

1. Präsidiales
2. Bildung/Kultur/Sport
3. Finanzen/Steuern
4. Hochbau
5. Tiefbau und Betriebe
6. Öffentliche Sicherheit
7. Soziales

Art. 7

Verwaltungsabteilungen

1 Die Verwaltungsabteilungen behandeln und vollziehen die Geschäfte, die nach dieser Verordnung und anderen Erlassen oder durch Beschluss des Gemeinderates in ihren Aufgabenkreis fallen. Die Aufzählung ist nicht abschliessend.

2 Die Abteilungsleitenden gemäss Artikel 9 stellen dem Gemeinderat Antrag in Geschäften, für welche dieser, der Grosse Gemeinderat oder die Gemeinde zuständig ist.

3 Die politische Führung der Departemente gemäss Artikel 6 obliegt den Departementsvorstehenden, die Mitglieder des Gemeinderates sind.

4 Die fachliche, personelle und organisatorische Leitung der Verwaltungsabteilungen obliegt den Abteilungsleitungen.

Art. 8

Departementsvorstehende

1 Der/die Departementsvorstehende

a) führt das Departement politisch und vertritt es nach aussen
b) entscheidet über die das Departement betreffenden Fragen, die nicht ausdrücklich einem anderen Organ zugewiesen sind
c) kann dem Gemeinderat Antrag stellen
d) präsidiert die beigegebenen ständigen Kommissionen gemäss Reglement über die ständigen Kommissionen.

2 Der Gemeinderat regelt Aufgaben und Zuständigkeiten in einem Pflichtenheft oder Funktionendiagramm.

3 Die Einführung von neuen Mitgliedern des Gemeinderates obliegt dem zurücktretenden Ratsmitglied in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung.

Art. 9

Abteilungsleitung

1 Die Abteilungsleitung

a) führt die Abteilung fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben
b) ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Abteilung verantwortlich
c) verkehrt in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten
d) regelt die Unterschriftsberechtigung für das unterstellte Personal
e) erlässt die Verfügungen im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist
f) stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst das Personal derjenigen Funktionen nach Einreihungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden
g) berät den Gemeinderat, die Kommissionen, die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht.

2 Die Abteilungsleitung stellt dem Gemeinderat die erforderlichen Anträge.

3 Der Gemeinderat regelt die Aufgaben und die Zuständigkeiten in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm.

Art. 10

Bereichsleitung

1 Die Bereichsleitung

a) führt den Bereich fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben
b) ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit des Bereiches verantwortlich
c) verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten
d) erarbeitet und erlässt die Verfügungen nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist
e) stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der Abteilungsleitung das Personal

derjenigen Funktionen nach Einreihungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden

f) berät den Gemeinderat, die Kommissionen, die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht.

2 Die Bereichsleitung erarbeitet die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilungsleitung.

3 Die Abteilungsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Bereichsleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm.

Art. 11

Dienststellenleitung

1 Die Dienstellenleitung

a) führt die Dienststelle fachlich, personell und organisatorisch im Rahmen der ihr zugewiesenen Aufgaben

b) ist für die ordnungsgemässe Tätigkeit der Dienststelle verantwortlich

c) verkehrt unter Berücksichtigung von Art. 9/1.d. in diesem Rahmen direkt mit Amtsstellen und Dritten

d) erarbeitet und erlässt die Verfügungen nach Rücksprache mit den Vorgesetzten im Aufgabenbereich, soweit nicht ausdrücklich ein anderes Organ hierfür zuständig ist

e) stellt in Zusammenarbeit mit dem Personaldienst und nach Rücksprache mit der /dem Vorgesetzten das Personal derjenigen Funktionen nach Einreihungsplan an, die vom Gemeinderat bestimmt werden

f) berät im Auftrag den Gemeinderat, die Kommissionen sowie selbständig die Verwaltungsabteilungen und das Publikum in fachlicher Hinsicht.

2 Die Dienststellenleitung erarbeitet im Auftrag der Abteilungs- oder Bereichsleitung die erforderlichen Gemeinderatsanträge zuhanden der Abteilungs- oder Bereichsleitung.

3 Die Abteilungs- oder Bereichsleitung regelt die Aufgaben und Zuständigkeiten der Dienststellenleitung in einem Stellenbeschrieb oder Funktionendiagramm.

Art. 12[1]

Abteilungsleitungskonferenz (ALK)

1 Der Abteilungsleitungskonferenz (ALK) gehören an (mit Stimmrecht):

[1] Änderung; Beschluss vom 15.11.2022

a) Gemeindepräsidium (Vorsitz)

b) Abteilungsleitungen

c) Personaldienst

2 Die Leitung Interne Technik nimmt im Rahmen ihres Aufgabengebietes an der ALK teil. Sie hat Mitberatungs- und Antragsrecht.

3 Die ALK ist für ~~das Koordinieren~~ die Koordination und Bearbeitung von abteilungsübergreifenden, operativen, strategischen und politischen Fragen und Aufgaben in den Bereichen Organisation und Personalführung innerhalb der Verwaltung ~~und Fragen allgemeiner Art im Bereich der Personalführung~~ im Rahmen der jeweils geltenden Vorschriften zuständig. Die Zuständigkeiten anderer Gremien bleiben vorbehalten.

4 Die ALK stellt Anträge an den Gemeinderat.

5 Der Gemeinderat regelt die Aufgaben und die Zuständigkeiten in einem Pflichtenheft.

Art. 13[1]

Fachausschuss für Bau, Umwelt und Energie (FABUE)

~~1 Dem Fachausschuss für Bau, Umwelt und Energie (FABUE) gehören an (mit Stimmrecht):~~

~~a) Gemeindepräsidium (Vorsitz)~~

~~b) Abteilungsleitungen Hochbau, Tiefbau und Betriebe sowie Öffentliche Sicherheit~~

~~c) Leitung Baupolizei~~

~~d) Leitung Betriebe~~

~~e) PlanerIn~~

~~f) Vertretung der Umwelt- und Energiefachstelle~~

~~2 Der FABUE koordiniert und bearbeitet abteilungsübergreifende Fragen in den Bereichen Hochbau, Tiefbau und Betriebe, Strassensignalisation, Planung, Umwelt und Energie.~~

~~3 Der Gemeinderat regelt die Aufgaben und die Zuständigkeiten in einem Pflichtenheft.~~

[1] Aufhebung; Beschluss vom 12.12.2017

II GLIEDERUNG UND AUFGABEN DER VERWALTUNGSABTEILUNGEN

1 PRÄSIDIALABTEILUNG

Art. 14

Präsidialabteilung Gliederung

Gliederung:

1. Gemeindeschreiberei
2. Personaldienst
3. Planung
4. Umwelt- und Energiefachstelle
5. ~~Informatik~~[1]
6. Parlamentsdienste
7. Mediendienst

Art. 15

Gemeindeschreiberei

Aufgaben:

1. Sekretariat des Gemeinderates sowie der beigegebenen Kommissionen und der aus seiner Mitte eingesetzten Ausschüsse
2. Schalterdienst und Telefonzentrale
3. Betrieb der Büromaterialzentrale
4. Geschäftskontrolle Gemeinderat und Präsidiales
5. Besorgen aller Aufgaben, die ihrer Natur nach nicht einer anderen Abteilung zugewiesen werden können
6. Ausarbeiten von Leitbildern und Legislaturzielen im Rahmen einer systematischen Gesamtplanung zukünftiger Aktivitäten
7. Aufbewahren von letztwilligen Verfügungen
8. Eröffnen von letztwilligen Verfügungen
9. Mitwirken bei Gemeindeabstimmungen und -wahlen (Botschaften, Stimmzettel, usw.).

[1] Änderung; Beschluss vom 12.12.2017

Art. 16[1]

Personaldienst-Administration und Beratung

1 Aufgaben:

1. Erarbeiten und Umsetzen von Grundlagen der gemeinderätlichen Personalpolitik und -entwicklung unter dem Aspekt der Gleichberechtigung und Chancengleichheit von Frauen und Männern
2. Vorbereiten der Personalerlasse und Sicherstellen des einheitlichen Vollzugs
3. Beraten und Unterstützen der Abteilungen in allen Belangen der Personalarbeit sowie der Personal- und Organisationsentwicklung
4. Erarbeiten und Realisieren abteilungsübergreifender ~~Massnahmen zur~~ Aus- und Weiterbildung des Personals sowie von Personalführungsinstrumenten
5. ~~Die~~ Koordination der ~~Lehrlingsausbildung~~ Berufsbildung
6. Führen und Überwachen des Stellenplans
7. Die Zuständigkeiten richten sich nach Art. 38 PBO

8 Führen des Zeiterfassungssystems (Monats- und Jahresabschluss)

9 Schlüsselverwaltung Verwaltungsgebäude

Personaldienst-Besoldungswesen

2 Aufgaben:

1. Lohnauszahlungen und Erstellen der Gehalts- und Lohnabrechnungen
2. ~~Lohnauszahlungen~~ Erstellen der Lohnausweise
3. Erstellen der erforderlichen Abrechnungen und Korrespondenz mit den Sozialversicherungen und der Pensionskasse
4. Bearbeiten von Krankheits- und Unfallfällen
5. Beraten des Personals in Besoldungs- und Sozialversicherungsfragen

~~6 Führen des Zeiterfassungssystems (Monats- und Jahresabschluss)~~

~~7 Schlüsselverwaltung Verwaltungsgebäude~~

6 Durchführen des jährlichen Personalbudget-Prozesses

[1] Änderungen; Beschluss vom 15.11.2022

Art. 17

Planung

Aufgaben:

1. Durchführen und laufendes Anpassen der Ortsplanung, insbesondere das
   a) Ausarbeiten von Konzepten über die räumliche Entwicklung der Gemeinde
   b) Koordination der Erstellung und Anpassung von Richtplänen
   c) Ausarbeiten von Rechtsinstrumenten, wie Bauordnung, Zonenplan und Überbauungsordnungen
2. Beobachten der räumlichen Entwicklung, insbesondere das Erstellen von fachtechnischen Inventaren, Katastern, Dokumentationen und Statistiken
3. Koordinieren raumwirksamer Tätigkeiten
4. Vertreten der Belange der Raumplanung gegenüber dem Gemeinderat, der Verwaltung und der Öffentlichkeit
5. Aktive Bodenpolitik in Zusammenarbeit mit der Abteilung Hochbau.

Art. 18

Umwelt- und Energiefachstelle

Aufgaben:

1. Wahrnehmen sämtlicher der Gemeinde durch die Gesetze betreffend Umwelt und Energie übertragenen Aufgaben
2. Koordinieren und Bearbeiten der abteilungsübergreifenden kommunalen Aufgaben in den Bereichen Umweltschutz und Energie, insbesondere bei Geschäften im Rahmen der Ortsplanung.
3. Umwelt- und energierechtliches Prüfen der Baugesuche und Erstellen der notwendigen Fachberichte.

Art. 19[1]

Interne Technik (IT)

~~Aufgaben:~~

~~1. Organisieren, Betreuen und Unterstützen der Verwaltung und angegliederten Organisationen im Bereich der Informatik, insbesondere~~

~~a) Beraten in Fragen des Informatikeinsatzes zuhanden des Gemeinderates~~

~~b) Konzepterarbeitung, Prüfen und Aufbauen von Ablauforganisationen, Realisieren von Informatiklösungen~~

~~c) Beschaffen von Informatikmitteln~~

~~d) Betrieb der Systeme und Netzwerke~~

~~e) Unterstützen der Benutzerschaften in den Informatikanwendungen~~

~~f) Sichern der Daten~~

~~g) Schutz der Daten gemäss Vorgaben der Datenschutzgesetzgebung~~

~~2. Betreuen der Telefoniesysteme und Koordination der Wartungsarbeiten~~

~~3. Betreuen der Kopiersysteme und Koordination der Wartungsarbeiten.~~

Art. 20

Parlamentsdienste

Aufgaben:

1. Sekretariate des Grossen Gemeinderates, des Büros des Grossen Gemeinderates und der Geschäftsprüfungskommission sowie der beigegebenen Spezialkommissionen
2. Geschäftskontrolle.

Art. 21

Mediendienst

Erstellung und Anpassung der Richtlinien des GR für die Information der Öffentlichkeit und des Kommunikationskonzeptes.

[1] Neu Artikel 31a; Beschluss vom 12.12.2017

2 BILDUNG KULTUR SPORT

Art. 22

Bildung/Kultur/Sport
Gliederung

Gliederung:

1. Volksschule (Kindergarten, Primarstufe und Sekundarstufe 1)[1]
2. ~~Kindergarten~~ Tagesschule[2]
3. Schulzahnärztlicher und schulärztlicher Dienst
4. Andere Schulen und Institutionen
5. Kultur
6. Sport.

Art. 23[3]

Volksschule

Aufgaben:

1. Sekretariat der Schulkommission und der beigegebenen Spezialkommissionen und Ausschüsse
2. Geschäftskontrolle Schulkommission
3. Einschreibung und Einteilung für den Kindergarten
4. Führen der ~~Schüler-~~ Schuldatenbank und der ~~Schüler-~~ Bildungsstatistik, Kontrolle der Schulpflicht
5. Führen der Lehrpersonendaten
6. Erteilen von Auskünften und Beraten von Behörden und Bevölkerung in Fragen der Volksschule
7. Bearbeiten von Konzepten, Stellungnahmen und Raumfragen
8. Vermieten von Schulräumen an Dritte

[1] Änderung; Beschluss vom 23.02.2021
[2] Änderung; Beschluss vom 23.02.2021
[3] Änderung; Beschluss vom 15.11.2022

Art. 24

Tagesschule

Aufgaben:

1. Bearbeiten aller Fragen im Zusammenhang mit der Rechnungsstellung der Elterngebühren
2. Erstellen des Reportings und der Subventionsabrechnung
3. Erteilen von Auskünften und Beraten von Behörden und Bevölkerung in Fragen der Tagesschule[1]
4. Bearbeiten von Konzepten, Stellungnahmen und Raumfragen[2]

Art. 25

Schulzahnärztlicher und schulärztlicher Dienst

Aufgaben:

1. Schulzahnärztlicher Dienst
   a) Organisation der jährlichen Untersuchung der Kinder
   b) Führen der Schulzahnpflegekarten
   c) Behandeln der Gesuche um Behandlungskostenbeiträge
   d) Rechnungskontrolle
   e) Organisation der prophylaktischen Massnahmen
2. Schulärztlicher Dienst
   a) Bearbeiten aller Fragen des schulärztlichen Dienstes.

Art. 26

Andere Schulen und Institutionen

Aufgaben:

1. Bearbeiten aller Fragen im Zusammenhang mit
   a) Erwachsenenbildung
   b) Berufs- und Mittelschulen
   c) Musikschulen und Konservatorien
   d) Berufs-, Studien- und Laufbahnberatung
   e) Erziehungsberatung
   f) Ferienbetreuung (Ferieninsel)
      Umsetzung des Angebots in Zusammenarbeit mit der externen Institution. Erstellen der Subventionsabrechnung[3]
2. Kontrolle der Schulgeldrechnungen.

[1] Änderung; Beschluss vom 23.02.2021
[2] Änderung; Beschluss vom 23.02.2021
[3] Änderung; Beschluss vom 15.11.2022

Art. 27

Kultur

Aufgaben:

1. Erarbeiten von Konzepten, Stellungnahmen und Raumfragen im kulturellen Bereich
2. Kunst im öffentlichen Raum
3. Fachfragen des Kulturgüterschutzes in Zusammenarbeit mit dem Hochbauamt und dem Zivilschutz
4. Kulturförderung auf Gemeindegebiet und der Regionalkonferenz Bern-Mittelland
5. Aufsicht über die Gemeindebibliothek
6 Bearbeiten von Beitragsgesuchen von kulturellen Vereinen und Organisationen
7. Planung, Organisation und Koordination von kulturellen Anlässen.

Art. 28

Sport

Aufgaben:

1. Bearbeiten aller Fragen im Bereich des Vereins- und Jugendsportes
2. Verwalten und Vermieten der Sportanlagen.

3 FINANZEN/STEUERN

Art. 29

Finanzen
Gliederung

Gliederung:

1. Finanzverwaltung
2. Steuerverwaltung
3. ~~Informatik~~[1] Interne Technik (IT) [2]

[1] Änderung; Beschluss vom 12.12.2017
[2] Änderung; Beschluss vom 23.02.2021

Art. 30

Finanzverwaltung

Aufgaben:

1. Operatives Führen des Finanzhaushaltes der Gemeinde
2. Beraten von Behörden und Verwaltung in finanziellen Fragen
3. Erstellen des jährlichen ~~Voranschlags~~ Budgets[1] und Finanzplans
4. Führen der Buchhaltung und Besorgen des Zahlungsverkehrs
5. Erstellen der Gemeinderechnung
6. Mitarbeit zu Geschäften mit finanziellen Auswirkungen
7. Kapitalbewirtschaften und -beschaffen
8. Verwalten des Gemeindevermögens und der Gemeinde anvertrauten Gelder
9. Rechnung stellen und Inkasso (inkl. Mahn- und Betreibungswesen) soweit nicht eine andere Abteilung hierfür zuständig ist
10. Betreuen des Versicherungswesens inkl. Behandeln von Schadenfällen

Art. 31

Steuerverwaltung

Aufgaben:

1. Führen des Steuerregisters und der Register der amtlichen Bewertung
2. Steuerveranlagungsverfahren
3. Abwickeln des Quellensteuerwesens
4. Bearbeiten von Steuerteilungen
5. Behandeln von Steuererlassen
6. Bezug der Liegenschaftssteuern
7. Betreuen des Vermessungswesens (ausgenommen die Planbeschaffung)
8. Auskunfterteilen und Beraten der Steuerpflichtigen.

Art. 31a[2]

[1] Änderung; Beschluss vom 23.02.2021
[2] Ehemaliger Artikel 19; Beschluss vom 12.12.2017

Interne Technik (IT)

Aufgaben:

1. Organisieren, Betreuen und Unterstützen der Verwaltung und angegliederten Organisationen im Bereich der Informatik, insbesondere
   a) Beraten in Fragen des Informatikeinsatzes zuhanden des Gemeinderates
   b) Konzepterarbeitung, Prüfen und Aufbauen von Ablauforganisationen, Realisieren von Informatiklösungen
   c) Beschaffen von Informatikmitteln
   d) Betrieb der Systeme und Netzwerke
   e) Unterstützen der Benutzerschaften in den Informatikanwendungen
   f) Sichern der Daten
   g) Schutz der Daten gemäss Vorgaben der Datenschutzgesetzgebung
2. Betreuen der Telefoniesysteme und Koordination der Wartungsarbeiten
3. Betreuen der Kopiersysteme und Koordination der Wartungsarbeiten

4 HOCHBAU

Art. 32

Hochbau
Gliederung

Gliederung:

1. Baubewilligungsinstanz und Baupolizei
2. Gemeindeeigene Liegenschaften (Hochbauten)
3. ~~Bau- und Energieberatung~~. Energie, Nachhaltigkeit, Klima. [1]

Art. 33

Baubewilligungsinstanz
Baupolizei

Aufgaben:

1. Führen der einzelnen Baubewilligungsverfahren und Erlassen der Baubewilligungen und Bauabschläge.
2. Oberaufsicht gemäss Koordinationsgesetz
3. Ausüben der Funktion der Baupolizei, insbesondere Baukontrollen, Bauabnahmen, Erstellen von entsprechenden Verfügungen.
4. Führen der Hochbaustatistik privater und öffentlicher Bauten
5. Fachfragen des Kulturgüterschutzes in Zusammenarbeit mit dem Sekretariat Kulturkommission und dem Zivilschutz

[1] Änderung; Beschluss vom 19.03.2024

Art. 34

Gemeindeeigene Liegenschaften

Aufgaben:

1. Führen und Optimieren der gemeindeeigenen Liegenschaften bezüglich Bedarf und Effizienz nach strategischen Vorgaben des Gemeinderates
2. Optimieren des gemeindeeigenen Liegenschaftsportfolio
3. Kauf und Verkauf (inkl. Baurecht) von Liegenschaften in Zusammenarbeit mit der Abteilung Präsidiales
4. Zumiete von Immobilien für den Eigengebrauch
5. Übernahme der Bauherren- und Projektleiterfunktion bei allen Hochbauprojekten der Gemeinde
6. Baulicher und technischer Unterhalt an gemeindeeigenen Liegenschaften (Instandhaltung und Instandsetzung) in Absprache mit den Liegenschaftsnutzenden
7. Organisation des Liegenschaftsbetriebes bei den gemeindeeigenen Liegenschaften
8. Fachliche und personelle Leitung der Hauswartschaften sowie des Reinigungspersonals sämtlicher Gemeindeliegenschaften
9. Bewirtschaften der gemeindeeigenen Liegenschaften und Grundstücke inkl. Vermietungen
10. Führen der externen beauftragten Liegenschaftsverwaltungen
11. Zentraler Einkauf Energie und Reinigungsmaterial für alle gemeindeeigenen Liegenschaften
12. Erstellen der Nebenkostenabrechnungen für alle gemeindeeigenen Liegenschaften
13. ~~Führen der Energiebuchhaltung für alle gemeindeeigenen Liegenschaften.~~ [1]

[1] Änderung; Beschluss vom 12.12.2017

Art. 35

Energie, Nachhaltigkeit, Klima

Aufgaben:

1. Beraten der HauseigentümerInnen, Bauherrschaften und ArchitektInnen im Bereich des Baubewilligungsverfahrens und Energie
2. Koordinieren der Zusammenarbeit mit der regionalen Energieberatungsstelle
3. Koordinieren und Umsetzen der ~~Energiepolitik~~ Energie-, Nachhaltigkeits- und Klimapolitik[1] des Gemeinderates innerhalb der Gemeinde
4. Mitarbeit an Konzepten mit planerischen, städtebaulichen, imagebildenden, ökologischen, kulturellen und wirtschaftlichen Zielsetzungen im Gemeininteresse.
5. Führen der Energiebuchhaltung für alle gemeindeeigenen Liegenschaften[2]
6. Betreuung des Energiestadt-Labels und der damit Verbundenen Massnahmenplanung und der Rezertifizierung[3]

5 TIEFBAU UND BETRIEBE

Art. 36

Tiefbau und Betriebe Gliederung

Gliederung:

1. Öffentliche Infrastrukturanlagen
2. Landschaft und Natur
3. Abfallbewirtschaftung
4. Werkhof
5. Wasserversorgung
6. Abwasserentsorgung
7. Wasser und Abwasser Liegenschaften und öffentliche Strassenentwässerung
8. Versickerungs- und Retentionsanlagen
9. Gewässerschutz
10. Freibad
11. Leitungsgebundene Energie

[1] Änderung; Beschluss vom 19.03.2024
[2] Änderung; Beschluss vom 12.12.2017
[3] Änderung; Beschluss vom 12.12.2017

Art. 37

Öffentliche Infrastrukturanlagen

Aufgaben:

1. Ausüben der Strassenbaupolizei (Strassenaufsicht) gemäss kantonaler Gesetzgebung
2. Planen, Bauen und Unterhalten von Verkehrsanlagen (Strassen, Brücken, Plätze usw.)
3. Planen und Bauen von Nebenanlagen für den öffentlichen und den Individualverkehr (Personenunterstände, Veloabstellplätze usw.
4. Durchführen des Baubewilligungsverfahrens für den Bereich Tiefbau
5 Umsetzen des Verkehrsrichtplanes
6. Planen, Bauen und Unterhalten der öffentlichen Beleuchtung
7. Unterhalten der durch Verträge geregelten Beleuchtung Dritter (Kanton, Private).
8. Aufsicht über das Planbeschaffungswesen der amtlichen Vermessung.

Art. 38

Landschaft und Natur

Aufgaben:

1. Planen, Bauen und Unterhalten von öffentlichen Grün- und Parkanlagen sowie Kinderspielplätzen
2. Planen, Bauen und Unterhalten von öffentlichen Biotopen
3. Umsetzen des Landschaftsschutzes gemäss Plänen und Reglementen
4. Erfüllen der Wasserbaupflicht, Planen und Bauen von Hochwasserschutz
5. Planen, Bauen und Unterhalten von Bach- und Uferbauungen
6. Durchführen der Baubewilligungsverfahren für den Bereich Wasserbau

Art. 39

Abfallbewirtschaftung

Aufgaben:

1. Organisieren und Umsetzen einer umweltgerechten Abfallbewirtschaftung
2. Erarbeiten von Finanzierungsgrundlagen.

Art. 40

Werkhof

Aufgaben:

1. Organisieren und Sicherstellen des Betriebes
2. Unterhalt und Arbeitsausführung in den Bereichen Infrastruktur, Abfallbewirtschaftung und Landschaft und Natur
3. Beschaffen von Geräten und Fahrzeugen der Abteilung Tiefbau und Betriebe
4. Sicherstellen der Einsatzbereitschaft der Geräte und Fahrzeuge der Abteilung Tiefbau und Betriebe.

Art. 41

Wasserversorgung

Aufgaben:

1. Planen, Bauen, Betreiben und Unterhalten der Wasserversorgungsanlagen
2. Sicherstellen ausreichender Trink-, Brauch- und Löschwassermengen
3. Sicherstellen der Qualitätsüberwachung
4. Erarbeiten von Finanzierungsgrundlagen
5. Nachführen der Katasterpläne der Wasserversorgungsanlagen
6. Erteilen von Anschlussbewilligungen
7. Erstellen von Amtsberichten zur Baubewilligung.

Art. 42

Abwasserentsorgung

Aufgaben:

1. Planen, Bauen und Unterhalten der Abwasserentsorgungsanlagen
2. Erarbeiten von Finanzierungsgrundlagen
3. Nachführen der Katasterpläne der Abwasserentsorgungsanlagen
4. Erteilen der Anschlussbewilligungen
5. Erstellen von Amtsberichten zur Baubewilligung.

Art. 43

Wasser und Abwasser Liegenschaften und Strassenentwässerung

Aufgaben:

1. Kontrolle und Überwachung der Wasser und Abwassersysteme der Liegenschaften
2. Planen, Bauen und Unterhalten der Anlagen des öffentlichen Strassenentwässerungssystems
3. Erarbeiten von Finanzierungsgrundlagen für die öffentlichen Strassenentwässerungen
4. Nachführen der Katasterpläne ab Fassade resp. ab Kontrollschacht der Wasser-, Abwasserentsorgungs- und Strassenentwässerungssysteme
5. Archivierung von Ausführungsplänen von Liegenschaften
6. Erstellen von Amtsberichten zur Baubewilligung.

Art. 44

Versickerungs- und Retentionsanlagen

Aufgaben:

1. Planen, Bauen und Unterhalten der öffentlichen Retentions- und Versickerungsanlagen
2. Kontrollen der Retentions- und Versickerungsanlagen der Liegenschaften
3. Erarbeiten von Finanzierungsgrundlagen
4. Nachführen der Katasterpläne
5. Erstellen von Amtsberichten zur Baubewilligung

Art. 45

Gewässerschutz

Aufgaben:

1 Gewässerschutzaufsicht nach den eidgenössischen, kantonalen und kommunalen Vorschriften

2 Erstellen von Amtsberichten zur Baubewilligung.

Art. 46

Freibad

Aufgaben:

1 Unterhalt der Anlagen

2 Betrieb und Verwaltung

Art. 47

Leitungsgebundene Energie

Aufgaben:

Bearbeiten der Fragen im Zusammenhang mit Leitungsnetzen, die in den Zuständigkeitsbereich der Gemeinde fallen (Gas- und Energieversorgung, Übermittlung, Koordination).

6 ÖFFENTLICHE SICHERHEIT

Art. 48

Öffentliche Sicherheit Gliederung

Gliederung:

1. Zentrale Dienste Öffentliche Sicherheit
2. Polizeiinspektorat
3. Einwohnerdienste
4. Zivilschutzorganisation (ZSO) Bantiger

Art. 49

Zentrale Dienste Öffentliche Sicherheit

Aufgaben:

1. Sekretariat zentrale Dienste
2. Führungssupport Abteilungsleitung
3. Sekretariat Kommission Öffentliche Sicherheit
4. Sekretariat ~~Kommission für ausländische Bevölkerung~~ Fachkommission Integration[1]
5. Migrations- und Einbürgerungsdienst
6. Sekretariat Verwaltungspolizei
7. Sekretariat Feuerwehr
8. Schnittstelle zur Regionalen Zivilschutzorganisation Bantiger
9. Allgemeine Aufgaben des Bevölkerungsschutzes
10. Bestattungswesen Siegelungsamt[2]

[1] Änderung; Beschluss vom 06.02.2024
[2] Änderung; Beschluss vom 16.12.2014

Art. 50

Polizeiinspektorat

Aufgaben:

1. Wahrnehmen aller polizeilicher und verwaltungspolizeilicher Aufgaben gemäss eidgenössischer, kantonaler und kommunaler Gesetzgebung
2. Amts- und Vollzugshilfe
3. Verkehrspolizei: ruhender Verkehr, Verkehrssignalisation, Stationäre Radar-Geschwindigkeitskontrollen
4. Ordnungsbussenverwaltung
5. Führen des Fundbüros und Entgegennehmen von Fundanzeigen
6. Temporäres Reklame- und Plakatwesen
7. Feuerungskontrolle.

Art. 51

Einwohnerdienste

Aufgaben:

1. Führen des Einwohnerregisters
2. Führen des Stimmregisters
3. Führen der kirchlichen Register
4. Durchführen von Urnenabstimmungen und -wahlen
5. Durchführen von Volks-, Betriebs- und Wohnungszählungen
6. Statistisches Erfassen der Bevölkerungsentwicklung
7. Ausstellen von Bescheinigungen und Berichten
8. Kontrollieren von Unterschriften bei Initiativen und Referenden
9. Auskunftserteilung im Rahmen der Datenschutzgesetzgebung.

Art. 52

Zivilschutzorganisation Bantiger

Aufgaben:

1. Führen der Zivilschutzorganisation Bantiger
2. Führen der Zivilschutzstelle
3. Sicherstellen der Aus- und Weiterbildung der Schutzdienstpflichtigen
4. Sicherstellen der Vorgabe der Leistungsvereinbarung mit den angeschlossenen Gemeinden
5. Beraten der Gemeinden in allen Fragen des Zivilschutzes.

7 SOZIALES

Art. 53[1] [2]

Soziales
Gliederung

Gliederung:

1. Sozialhilfe
2. Erwachsenen- und Kindesschutz
3. Jugend/Familie
4. Fachdienste

[1] Änderung; Beschluss vom 16.12.2014, Siegelungsamt gelöscht
[2] Änderung; Beschluss vom 12.12.2017

Art. 54[1]

Sozialdienst

Aufgaben:

1. Vollzug der Sozialhilfe im Einzelfall. Dazu gehören insbesondere
   a) die präventive Beratung
   b) die Abklärung der persönlichen und wirtschaftlichen Verhältnisse
   c) die Festlegung und Vereinbarung von individuellen Zielen
   d) die Beratung und Betreuung
   e) die Anordnung von Massnahmen
   f) die Festsetzung und Gewährung von Leistungen
2. Beschäftigungsmassnahmen zur Integration von Sozialhilfebeziehenden in Ergänzung zu den kantonalen Massnahmen
3. Mitwirken beim Vollzug der Sozialversicherungsaufgaben der Ausgleichskasse des Kantons Bern: Leistungsvertrag mit der AHV-Zweigstelle Bern-Ostermundigen[2] ~~insbesondere~~:
   ~~a) AHV-Leistungsgesuchen~~
   ~~b) Anträgen auf Ergänzungsleistungen inkl. Krankheitskosten~~
   ~~c) Anträgen auf Kinder- und Ausbildungszulagen~~
   ~~d) Splittinganträgen~~
   ~~e) EO-Dienstmeldekarten und Anträgen auf Mutterschaftsentschädigung~~
   ~~f) Erfassen von Beitragspflichtigen~~
   ~~g) Prüfung der Lohnbescheinigungen~~
   h) ~~Erfassungskontrolle~~

[1] Änderung; Beschluss vom 12.12.2017
[2] Änderung; Beschluss vom 15.11.2022

Art. 55[1]

Erwachsenen- und Kindesschutz

Aufgaben:

1. Einvernehmlicher Erwachsenen- und Kindesschutz
2. Abklärung Minderjährige und Volljährige
3. Pflegekinderwesen
4. Beistandschaften
5. Vormundschaften Minderjährige
6. Beratung gemeinsame elterliche Sorge
7. PriMa-Fachstelle
8. Schulsozialarbeit[2]

Art. 56[3]

Berufsbeistandschaft

~~Aufgaben:~~

~~1. Führen der Berufsbeistandschaft~~
~~2. Abklären von Massnahmen im Erwachsenenschutz~~
~~3. Führen der Massnahmen im Kindes- und Erwachsenenschutz~~
~~4. Spezialaufgaben (z.B. Nachlassvertretungen, Vaterschaftsbeistandschaften)~~

[1] Änderung; Beschluss vom 12.12.2017
[2] Änderung; Beschluss vom 15.11.2022
[3] Aufgehoben; Beschluss vom 12.12.2017

Art. 57[1]

Bereich Jugend/Familie[2]

Aufgaben:

1. Tagesfamilienbetreuung
2. Offene Kinder- und Jugendarbeit
3. ~~Schulsozialarbeit~~
3. [3] Frühförderprogramm schritt.weise
4. Kindertagesstätte Hummelinäscht
5. Koordinationsstelle Kinderbetreuung [4]
6. Fachstelle für Unterrichtsausschluss gemäss Art. 28 Abs. 6 des Volksschulgesetzes des Kantons Bern
7. Projekte und weitere Angebote der Gemeinde für Kinder, Jugendliche und Familien
8. Vermietung der Räumlichkeiten des Jugend- und Freizeithauses Hangar gemäss der Nutzungsverordnung Hangar.[4]

Art. 58[5]

Siegelungsamt

~~Aufgaben:~~

~~Vollziehen des Siegelungswesens gemäss kantonaler Vorschriften.~~

Art. 59[6]

Kindertagesstätte

~~Aufgaben:~~

~~Betreiben der Kindertagesstätte gemäss Gemeindeerlass~~

[1] Änderung; Beschluss vom 12.12.2017
[2] Änderung; Beschluss vom 15.05.2018
[3] Aufgehoben; Beschluss vom 15.11.2022
[4] Änderung; Beschluss vom15.11.2022
[5] Änderung; Beschluss vom 16.12.2014 / Aufgehoben; Beschluss vom 12.12.2017
[6] Aufgehoben; Beschluss vom 12.12.2017

Art. 60[1]

AHV-Zweigstelle

~~Aufgaben:~~

~~Mitwirken beim Vollzug der Sozialversicherungsaufgaben der Ausgleichskasse des Kantons Bern mit, insbesondere:~~

~~1. Entgegennehmen, Prüfen und Ergänzen von Leistungsanträgen bei der Alters-, Hinterlassenen- und Invalidenversicherung~~

~~2. Entgegennehmen, Prüfen und Berechnen von Ansprüchen auf Ergänzungsleistungen sowie Rückerstatten von Krankheitskosten~~

~~3. Entgegennehmen, Prüfen und Beschaffen der Unterlagen zur Festsetzung der Familienzulagen (Kinderzulagen) im Gewerbe, der Landwirtschaft, für Selbständigerwerbende und Nichterwerbstätige nach dem KFamZG~~

~~4. Entgegennehmen, prüfen und beschaffen der Unterlagen beim Durchführen der Einkommensteilung im Scheidungsfall (Splitting)~~

~~5. Behandeln von Dienstmeldekarten (EO)~~

~~6. Erfassen von Arbeitgebenden, Selbstständigerwerbenden, Nichterwerbstätigen und anderen Beitragspflichtigen bei der AHV/IV/EO und ALV~~

~~7. Kontrolle der Lohnbescheinigungen der angeschlossenen ArbeitgeberInnen inkl. Prüfung der Ansprüche auf Kinderzulagen~~

~~8. Erfassungskontrolle im ganzen Gemeindegebiet.~~

~~9. Ausrichten von Zuschüssen an berechtigte Personen gemäss kantonalem Dekret.~~

Art. 60a[2]

Fachdienste

Aufgaben:

1. Alimente und Inkasso
2. Sozialversicherungen
3. Buchhaltung
4. Sachbearbeitung
5. Frontoffice

[1] Aufgehoben; Beschluss vom 12.12.2017
[2] Änderung; Beschluss vom 12.12.2017

III FACHKOMMISSIONEN

1 ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

Art. 61

Begriffe

1 Der Begriff „Fachkommission“ findet Anwendung auf die durch den Gemeinderat gemäss dieser Verordnung eingesetzten Kommissionen (Art. 67 Abs. 3 GO).

2 Für nicht ständige Kommissionen findet der Begriff „Spezialkommission“ Anwendung (Art. 68 Abs. 1 GO).

Art. 62

Wählbarkeit

1 Die Fachkommissionen setzen sich in erster Linie aus Fachleuten zusammen. Die Wählbarkeit richtet sich nach den Bestimmungen der Gemeindeordnung (Art. 7 Abs. 3 GO).

2 Bei der Sitzverteilung werden die Mitglieder der Fachkommissionen den politischen Parteien und Wählergruppen nicht angerechnet (Art. 8 Abs. 6 GO).

Wählbarkeit - Vertretung der ausländischen Bevölkerung

3 Die Einsitznahme von AusländerInnen richtet sich sinngemäss nach den Bestimmungen des Reglements über die ständigen Kommissionen.

Art. 63

Wahl und Mitgliederzahl

1 Der Gemeinderat wählt die Mitglieder bzw. Gemeindevertretungen (inkl. Präsidium) folgender Fachkommissionen (Anzahl Mitglieder inkl. Präsidium in Klammer) auf eine Amtsdauer von vier Jahren analog der ständigen Kommissionen:

[1]~~1. Kommission Kultur (5 bis 7)~~

1. ~~Kommission Energie~~ Fachkommission Energie, Nachhaltigkeit & Klima (5 bis 7) [2]+[3]
2. ~~Kommission für die ausländische Bevölkerung (10)~~ Fachkommission Integration[4]
3. Kommission für die Zivilschutzorganisation Bantiger (7)
4. Kommission für Altersfragen (5)

2 Der Gemeinderat ernennt die Vorsitzenden sowie die Sekretärinnen oder Sekretäre und die Protokollführenden.

3 Er wählt die Mitglieder weiterer Fachkommissionen, für die er nach Gemeindeerlassen zuständig ist.

4 Mit dem Einsetzen einer Fachkommission erlässt der Gemeinderat ein Pflichtenheft in dem die Mitgliederzahl, die Arbeitsweise, die Aufgaben, die Zuständigkeiten und die Unterstellung festgelegt werden.

5 Im Übrigen gelten die Vorschriften für die ständigen Kommissionen gemäss Reglement über die ständigen Kommissionen sinngemäss.

2 AUFGABEN DER FACHKOMMISSIONEN

Art. 64

Fachkommissionen Grundsatz

1 Soweit den Fachkommissionen nicht durch Gesetz oder Gemeindereglement selbstständige Befugnisse übertragen sind, steht ihnen lediglich die Begutachtung und Antragstellung der vorgelegten Geschäfte zu.

2 Im Rahmen ihrer Zuständigkeiten beraten die Fachkommissionen die ~~Jahresvoranschläge~~ Jahresbudget[5], den jährlichen Verwaltungsbericht sowie die vom Grossen Gemeinderat zu behandelnden Sachgeschäfte vor.

3 Der Gemeinderat erlässt auf Antrag der Fachkommissionen ein Pflichtenheft.

---

1 Aufgehoben; Beschluss vom 15.11.2022
2 Änderung; Beschluss vom 12.12.2017
2 Änderung; Beschluss vom 26.11.2024
4 Änderung; Beschluss vom 06.02.2024
5 Änderung; Beschluss vom 06.02.2024
6 Änderung; Beschluss vom 23.02.2021

Art. 65[1]

Kommission Kultur

1 ~~Die Kommission Kultur fördert die kulturellen Tätigkeiten auf Gemeindegebiet und koordiniert die entsprechenden Veranstaltungen.~~

2 ~~Der Kommission Kultur obliegen insbesondere~~

1. ~~stellt Budgetantrag für die Kulturausgaben Ostermundigen zuhanden der Abteilung Bildung, Kultur und Sport~~
2. ~~legt jedes Jahr einen Themen Schwerpunkt für kulturelle Veranstaltungen fest~~
3. ~~plant, organisiert und führt die im Aufgabenbereich der Gemeinde aufgeführten Anlässe durch~~
4. ~~erstellt und aktualisiert die Leistungsvereinbarungen mit den ortsansässigen Kulturschaffenden und den kulturell aktiven Vereinen~~
5. ~~die Leistungsvereinbarung mit der öffentlichen Gemeindebibliothek wird vom Departement Bildung, Kultur und Sport kontrolliert. Einzelne Aufgaben können an die KKO delegiert werden.~~
6. ~~unterstützt Anlässe, die von Vereinen, Organisationen oder auf private Initiative durchgeführt werden, mit Beratung (z.B. über nutzbare Publikationswege), Infomaterial (z.B. der Liste verfügbare Räume) und möglicherweise weiteren Instrumenten und Mitteln~~
7. ~~entscheidet auf Antrag über die Art und Höhe der Unterstützung für Vereine und kulturelle Veranstaltungen. Dabei würdigt sie die Kriterien, wie sie im Kapitel „Kriterien, Instrumente und Mittel der Kulturförderung“ aufgeführt sind~~
8. ~~erarbeitet Stellungnahmen und Empfehlungen bei allen Fragen betreffend Kunst in öffentlichen Gebäuden und berät den Gemeinderat~~
9. ~~klärt Fachfragen des Kulturgüterschutzes in Zusammenarbeit mit den betroffenen Gemeinde-Einheiten resp. -Betrieben und entschiedet~~
10. ~~sorgt in Zusammenarbeit mit dem Departement BKS dafür, dass alle aktuellen und potentiellen Kulturschaffenden der Gemeinde einfach, rasch und unbürokratisch Zugang finden~~

[1] Änderung; Beschluss vom 23.02.2021

~~zu den Instrumenten, Mitteln und Richtlinien der Kulturförderung in Ostermundigen~~

~~11. übernimmt das Patronat für ausgewählte Veranstaltungen~~

~~12. Der Präsident der KKO nimmt Einsitz in den Stiftungsrat der Ortsstube Bolligen.~~

Art. 66[1]

Fachkommission Energie, Nachhaltigkeit & Klima

Die ~~Kommission Energie~~ Fachkommission Energie, Nachhaltigkeit & Klima erarbeitet auf Grund der Vorgaben des Gemeinderates den Energierichtplan und unterstützt die Abteilung Hochbau in Belangen von Energiestadtmassnahmen.

Art. 67

Kommission für die ausländische Bevölkerung

Die ~~Kommission für die ausländische Bevölkerung~~ Fachkommission Integration[2] behandelt die spezifischen Fragen der in der Gemeinde wohnhaften AusländerInnen mit dem Ziel, die Integration zu fördern und zu erleichtern.

Art. 68

Kommission für die Zivilschutzorganisation Bantiger

Die Kommission behandelt alle Frage der Zivilschutzorganisation Bantiger nach eidgenössischer und kantonaler Gesetzgebung sowie den massgebenden Gemeindereglementen.

Art. 69

Kommission für Altersfragen

1 ~~Die Kommission behandelt und koordiniert alle Altersfragen unter Einbezug des kantonalen und regionalen Leitbildes.~~ [3]

2 Sie berät und unterstützt den Gemeinderat in allen Altersthemen.

IV SPEZIALKOMMISSIONEN

Art. 70

Spezialkommissionen

Wählbarkeit, Aufgaben sowie Rechte und Pflichten von Spezialkommissionen richten sich nach den kantonalen Vorschriften und den Bestimmungen in der Gemeindeordnung (Art. 7, 68 und 69).

[1] Änderung; Beschluss vom 12.12.2017 und 26.11.2024
[2] Änderung; Beschluss vom 06.02.2024
[3] Änderung; Beschluss vom 18.03.2025

V UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG

Art. 71

Gemeinde und Gemeinderat

Unter dem Vorbehalt anders lautender gesetzlicher oder reglementarischer Bestimmungen sind im Rahmen der Entscheidungsbefugnisse der betreffenden Behörden oder Organe zeichnungsberechtigt:

1. Für die Gemeinde und den Gemeinderat das Gemeindepräsidium zusammen mit dem/der GemeindeschreiberIn.

Departemente

2. Für die Departemente der/die Departementsvorstehende.

Kommissionen

3. Für die Kommissionen (ständige Kommissionen, Fachkommissionen und Spezialkommissionen) der/die Kommissionsvorsitzende zusammen mit dem/der SekretärIn.

Verwaltungsabteilungen

4. Für die Verwaltungsabteilungen die Abteilungsleitung.

Übrige Dienststellen

5. Für die übrigen Dienststellen regeln die Abteilungsleitungen die Unterschriftsberechtigung.

Protokolle

6. Die Originalprotokolle der Gemeindebehörden (Art. 24 GO) und Spezialkommissionen sind durch den/die Vorsitzenden/Vorsitzende zusammen mit dem/der ProtokollführerIn zu unterzeichnen.

Aktennotizen

7. Die Ergebnisse über wichtige Besprechungen mit Dritten (z.B. Sachverständige oder verwaltungsinterne Sitzungen) werden in einer Aktennotiz zusammengefasst. Die Aktennotiz wird von dem/der VerfasserIn unterzeichnet.

Beglaubigung

8. Die Beglaubigung von Protokollauszügen zuhanden übergeordneter Gremien obliegt:
   a) dem/der SekretärIn für den Grossen Gemeinderat
   b) dem/der GemeindeschreiberIn für die Gemeinde und den Gemeinderat
   c. den SekretärInnen für die Kommissionen.

Miet-, Pacht-, Baurechts-, Dienstbarkeits- und Verwaltungsverträge

9. Die Unterzeichnung von Mietverträgen, Pachtverträgen, Baurechtsverträgen, Dienstbarkeitsverträgen und Verwaltungsverträgen für gemeindeeigene Liegenschaften wie auch Nachträgen zu den vorgenannten Verträgen erfolgt analog den in Artikel 74 festgelegten Finanzkompetenzen. [1]

[1] Änderung; Beschluss vom 12.12.2017

VI VERFÜGUNG ÜBER KREDITE UND KREDIT-ÜBERWACHUNG

Art. 72

Verfügung über Kredite - Verantwortlichkeit

1 Der Gemeinderat ist für den Finanzhaushalt verantwortlich.

2 Er erlässt im Rahmen der kantonalen Vorschriften über den Finanzhaushalt der Gemeinden, der Gemeindeordnung und der übrigen Gemeindeerlasse die notwendigen Weisungen für eine zeitgemässe und korrekte Organisation und Abwicklung des Finanzhaushaltes.

Art. 73

Kreditverwendung

1 Bewilligte Kredite und Nachkredite dürfen

a) nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht.

b) nur gemäss Leistungsauftrag, resp. für den festgelegten Zweck verwendet werden.

2 Käufe und Anschaffungen nur im Interesse der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet.

Art. 74

Verfügungskompetenzen

1 Über die vom zuständigen Organ bewilligten Kredite und Nachkredite verfügen im Einzelfall und pro Auftrag:

Personal und zuständige Lehrkräfte	1. bis 5’000 Franken Gemeinde~~bedienstete~~angestellte[1] gemäss Stellenbeschriebe resp. gemäss den Weisungen der Abteilungsleitungen
Dienststellenleitungen	2. bis 10’000 Franken die Dienststellenleitungen
Bereichsleitungen und Leitung Liegenschaften	3. bis 30’000 Franken die Bereichsleitungen und Leitung Liegenschaften[2] und die Leitung Baupolizei.
Abteilungs- und Schulleitungen	4. bis 50’000 Franken die Abteilungs- und Schulleitungen.
ständige Kommission	5. über 50’000 Franken bis 100’000 Franken die ständigen Kommissionen (Art. 11 Reglement über die ständigen Kommissionen). Fällt die Aufgabe nicht in die Zuständigkeit der Kommissionen, entscheidet der Gemeinderat
Gemeinderat	6. über 100’000 Franken der Gemeinderat.

[1] Änderung; Beschluss vom 15.11.2022
[2] Änderung; Beschluss vom 12.12.2017

Rahmenkredite

7. Bei bestehenden Rahmenkrediten kann der Gemeinderat ein jährliches Investitionsbudget beschliessen und bis zu dieser Höhe die Kompetenz für Arbeitsvergaben an eine Kommission oder Abteilungsleitung delegierten.

Controlling-Massnahmen bei Rahmenkredite

8. Bei Delegationen sind mit geeigneten Controlling-Massnahmen die Einhaltung des Rahmenkredites zu gewährleisten und die Vorgaben des Gemeinderates zu Arbeitsvergaben (Kriterien) einzuhalten.

Sozialdienste

2 Vorbehalten bleiben die Vollzugskompetenzen gemäss kantonaler Sozialhilfegesetzgebung.

Art. 75[1]

Rechnungskontrolle und -anweisung

1 Sämtliche Rechnungen sind durch die verantwortlichen ~~SachbearbeiterInnen~~ Sachbearbeiter*innen[2] auf ihre Richtigkeit zu prüfen und zu visieren.

2 Für die Lieferungen an die Schulen regeln die Schulleitungen die Verantwortlichkeiten für die Rechnungskontrolle.

3 Zuständig für die Zahlungsanweisungen sind für

1. Ausgaben bis ~~20'000~~ 10’000 Franken die Dienststellenleitungen.

[3]~~Bereichsleitungen, der/die LeiterIn Liegenschaften und der/die LeiterIn Baupolizei~~

2. Ausgaben bis 30’000 Franken die ~~Abteilungsleitungen~~ Bereichsleitungen, die Leitung Liegenschaften und Leitung Baupolizei..
3. Ausgaben bis 50’000 Franken die Abteilungsleitungen.
4. Ausgaben über ~~30'000~~ 50’000 Franken die Abteilungsleitungen zusammen mit den Departementsvorstehenden
5. Ausgaben für Lieferungen an die Schulen
   a. bis ~~30'000~~ 50’000 Franken die Schulleitungen
   b. über ~~30'000~~ 50’000 Franken der/die PräsidentIn der Schulkommission zusammen mit der Schulleitung.
6. Zahlungsanweisungen im Bereich der individuellen Sozialhilfe werden vom Sozialdienst geprüft und visiert.

4 Jeder Zahlungsbeleg muss ein Visum und mindestens eine Unterschrift für die Zahlungsanweisung aufweisen. Es gilt das Vier-Augen-Prinzip. [4]

---

1 Änderung; Beschluss vom 15.11.2022
2 Änderung; Beschluss vom 23.02.2021
3 Änderung; Beschluss vom 12.12.2017
4 Änderung; Beschluss vom 23.02.2021

Art. 76

Kreditüberwachung

1 Bewilligte Kredite und Nachkredite sind durch die Abteilungsleitungen resp. Schulleitungen zu überwachen.

2 Die Abteilungsleitungen können hierfür Mitarbeitende beauftragen.

3 Bei abteilungsübergreifender Vergebung oder Ausführung von Arbeiten bestimmt der Gemeinderat vor der Arbeitsaufnahme, welche Abteilung für die Vergebung, Überwachung, Rechnungsanweisung und Kreditüberwachung zuständig ist.

Art. 77

Nachkredite zu neuen Ausgaben

1 Nachkredite sind dem zuständigen Organ zum Beschluss zu unterbreiten, bevor der bewilligte Gesamtkredit überschritten und weitere Verpflichtungen eingegangen werden.

2 Der Gemeinderat hat auf Antrag der Abteilungsleitung oder der zuständigen Kommission oder allenfalls auf eigene Initiative vor der Auftragserteilung einen entsprechenden begründeten Nachkredit zu beschliessen oder dem zuständigen Organ zum Beschluss vorzulegen.

3 Nachkredite haben auf genauen Kostenvoranschlägen zu beruhen. Andere als den Nachkrediten zugrunde liegende Leistungen dürfen nicht ausgeführt werden.

Art. 78

Nachkredite zu gebundenen Ausgaben

1 Der Gemeinderat beschliesst gebundene Ausgaben unabhängig von ihrer Höhe abschliessend.

2 Der Gemeinderat veröffentlicht seine Beschlüsse über gebundene Verpflichtungskredite, wenn die Stimmberechtigten oder der Grosse Gemeinderat zuständig wären.

Art. 79

Spezialkommissionen

Werden Spezialkommissionen eingesetzt, sind die Zuständigkeiten für Verfügungen über bewilligte Kredite, die Rechnungskontrolle, die Rechnungsanweisung und die Kreditüberwachung durch das Wahlorgan im Pflichtenheft festzulegen.

VII ADMINISTRATIVES

Art. 80

Regelung der Stellvertretung

1 Die Stellvertretung für die Abteilungsleitungen und das Kader gemäss Personal- und Besoldungsordnung wird durch den Gemeinderat geregelt.

2 Die Stellvertretung für das übrige Personal wird durch die Abteilungsleitungen geregelt.

Art. 81

Ausfertigung der Botschaften an den Grossen Gemeinderat

1 Sämtliche Botschaften des Gemeinderates an den Grossen Gemeinderat werden durch die zuständigen Verwaltungsabteilungen erstellt.

2 Der/die GemeindeschreiberIn nimmt die Schlussredaktion vor.

Art. 82

Abfassen der Korrespondenz

1 Sämtliche Korrespondenzen werden von den zuständigen Verwaltungsabteilungen verfasst.

2 Soweit es sich um solche handelt, die vom Gemeinderat unterzeichnet werden, nimmt der/die GemeindeschreiberIn die Schlussredaktion vor.

Art. 83

Registrieren der Protokolle

Alle Protokolle werden vor deren Ablage unterzeichnet und von dem/der jeweiligen ProtokollführerIn registriert.

VIII VERTRETUNG DER GEMEINDE IN AUSSERKOMMUNALEN KÖRPERSCHAFTEN UND ORGANISATIONEN

Art. 84

Grundsätze für die Wahl von VertreterInnen

1 Die Interessen der Gemeinde sollen in ausserkommunalen Körperschaften und Organisationen des öffentlichen und privaten Rechts optimal vertreten werden.

2 Der Gemeinderat trägt bei der Wahl den Kriterien Rechnung, die sowohl den Bedürfnissen der betreffenden Körperschaft oder Organisation als auch den spezifischen Interessen der Gemeinde entsprechen.

3 Insgesamt ist eine nach Sachwissen, Parteizugehörigkeit und Geschlecht ausgewogene Zusammensetzung anzustreben.

4 Die Amtsdauer der VertreterInnen stimmt mit derjenigen der gemeindeeigenen Behörden überein, soweit nicht spezielle Vorschriften der entsprechenden Körperschaften und Organisationen bestehen.

5 Die Präsidialabteilung führt ein Verzeichnis.

Art. 85

Verantwortliche Verwaltungsabteilung

1 Der Gemeinderat bezeichnet für jede Körperschaft und Organisation, in welche die Gemeinde eine Vertretung entsendet, eine Verwaltungsabteilung als verantwortlich.

2 Der/die DepartementsvorsteherIn der verantwortlichen Verwaltungsabteilung, in Zusammenarbeit mit der Abteilungsleitung

a. unterbreitet rechtzeitig Wahlvorschläge in Sinne von Art. 81 dieser Verordnung.
b. holt rechtzeitig beim Gemeinderat Stellungnahmen zu besonderen wichtigen Angelegenheiten einer Körperschaft oder Organisation ein, insbesondere wenn ein zu treffender Entscheid für die Gemeinde zu beträchtlichen Ausgaben oder Leistungen bzw. andern zusätzlichen Lasten führt
c. stellt die Information zwischen der Vertretung und dem Gemeinderat sicher
d. orientiert den Gemeinderat über die Tätigkeiten der Vertretungen
e. informiert die VertreterInnen über ihre Rechte und Pflichten.

3 Grad und Umfang der Massnahmen der verantwortlichen Abteilung richten sich nach der Bedeutung der Vertretungsmandate.

Art. 86

Informationsverantwortliche

1 Der Gemeinderat bezeichnet für jede Körperschaft und Organisation eine Vertretung als verantwortlich für die Information. Vertritt ein Mitglied des Gemeinderates oder eine Abteilungsleitung die Gemeinde, so ist in der Regel eine dieser Personen als Informationsverantwortliche oder -verantwortlicher zu bezeichnen.

2 Den Informationsverantwortlichen obliegt

a) die unverzügliche Information der verantwortlichen Verwaltungsabteilung über alle Vorkommnisse und Entscheidungen, welche die Interessen der Gemeinde ernsthaft betreffen. Bei besonders wichtigen Entscheiden wirken sie nachdrücklich darauf hin, dass vor dem Entscheid rechtzeitig eine Stellungnahme der verantwortlichen Abteilung bzw. des Gemeinderates vorliegt

b) die Information der übrigen VertreterInnen der Gemeinde über die Haltung der Abteilung oder des Gemeinderates zu bestimmten Angelegenheiten

c) bei Bedarf die Einberufung einer vorberatenden Sitzung aller VertreterInnen

d) je nach Bedeutung des Mandats die jährliche Abfassung eines konzentrierten Berichts zuhanden des Gemeinderates über die Interessenwahrung in der betreffenden Körperschaft oder Organisation.

Art. 87

Pflichten der VertreterInnen

1 Alle VertreterInnen sind verpflichtet, an den Sitzungen der Körperschaft oder Organisation wie an allfälligen Vorbereitungssitzungen teilzunehmen.

2 Weicht ihre persönliche Stellungnahme von der offiziellen der Gemeinde (Gemeinderat, Kommission oder Verwaltungsabteilungen) ab, so sind sie im Rahmen des gesetzlich Zulässigen gehalten, diejenigen der Gemeinde zu vertreten.

IX INKRAFTTRETEN

Art. 88

Inkrafttreten

1 Diese Verordnung tritt am 1. Januar 2013 in Kraft.

2 Die Änderung vom 16.12.2014 tritt per 01.01.2015 in Kraft.

3 Die Änderung vom 26.01.2016 tritt per 01.01.2016 in Kraft.

4 Die Änderung vom 12.12.2017 tritt per 01.01.2018 in Kraft.

5. Die Änderung vom 15.05.2018 tritt per 15.05.2018 in Kraft.

6. Die Änderung vom 23.02.2021 tritt per 01.01.2021 in Kraft.

7. Die Änderung vom 15.11.2022 tritt per 01.01.2023 in Kraft.

8. Die Änderung vom 06.02.2024 tritt per 01.03.2024 in Kraft.

9 Die Änderung vom 19.03.2024 tritt per 01.04.2024 in Kraft.

[10] Die Änderung vom 26.11.2024 tritt per 01.01.2025 in Kraft.

Art. 89

Aufhebung bisheriger Vorschriften

Mit dem Inkrafttreten dieser Verordnung wird die Verordnung über die Organisation der Gemeindeverwaltung vom 10. Dezember 2003 mit Änderungen vom 10. Januar 2006, 9. Dezember 2008 und 8. Dezember 2009 aufgehoben.

Ostermundigen, 11. Dezember 2012
(GRB vom 11. Dezember 2012, Trakt. Nr. 388

Gemeinderat

sig. Ch. Zahler sig. M. Meyer

Christian Zahler
Präsident

Marianne Meyer
Gemeindeschreiberin

Bescheinigung

Die Totalrevision wurde vorschriftsgemäss publiziert.

Ostermundigen, 13. Februar 2013

Marianne Meyer
Gemeindeschreiberin

---

1. Anpassung

Die in der ersten Anpassung der Organisationsverordnung geänderten Artikel 49 und 53 treten am 01. Januar 2015 in Kraft.

Ostermundigen, 16. Dezember 2014
(GRB vom 16. Dezember 2014, Traktandum Nr. 2014-411)

Gemeinderat

sig. T. Iten | sig. B. Steudler

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Der Gemeinderatsbeschluss über die 1. Anpassung wurde ordnungsgemäss publiziert.

Ostermundigen, 6. Januar 2015

sig. B. Steudler

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

---

2. Anpassung

Der in der zweiten Anpassung der Organisationsverordnung geänderte Artikel 65 tritt am 01. Januar 2016 in Kraft.

Ostermundigen, 26. Januar 2016
(GRB vom 26. Januar 2016, Traktandum Nr. 2016-29)

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Der Gemeinderatsbeschluss über die 2. Anpassung wurde ordnungsgemäss publiziert.

Ostermundigen, 02. Februar 2016

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

---

3. Anpassung

Die in der dritten Anpassung der Organisationsverordnung geänderten Artikel 13, 14, 19, 29, 31a, 34, 35, 53 - 60, 63 ,66, 71, 74 und 75 treten am 1. Januar 2018 in Kraft.

Ostermundigen, 12. Dezember 2017
(GRB vom 12. Dezember 2017, Traktandum Nr. 2017-361)

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Der Gemeinderatsbeschluss über die 3. Anpassung wurde ordnungsgemäss publiziert.

Ostermundigen, 11. Januar 2018

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

---

4. Anpassung

Der in der vierten Anpassung der Organisationsverordnung geänderte Artikel 57 tritt am 15. Mai 2018 in Kraft.

Ostermundigen, 15. Mai 2018
(GRB vom 15. Mai 2018, Traktandum Nr. 2018-153)

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Der Gemeinderatsbeschluss über die 4. Anpassung wurde ordnungsgemäss publiziert.

Ostermundigen, 7. Juni 2018

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

---

5. Anpassung

Die in der fünften Anpassung der Organisationsverordnung geänderten Artikel 22, 24, 64, 65 und 75 treten am 1. Januar 2021 in Kraft.

Ostermundigen, 23. Februar 2021
(GRB vom 23. Februar 2021, Traktandum Nr. 2021-49)

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Der Gemeinderatsbeschluss über die 5. Anpassung wurde ordnungsgemäss publiziert.

Ostermundigen, 14. April 2021

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

---

6. Anpassung

Die in der sechsten Anpassung der Organisationsverordnung geänderten Artikel 12, 16, 23, 26, 54, 55, 57, 63, 74, 75 und 88 treten am 1. Januar 2023 in Kraft.

Ostermundigen, 15. November 2022
(GRB vom 15. November 2022, Traktandum Nr. 2022-353)

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Der Gemeinderatsbeschluss über die 6. Anpassung wurde ordnungsgemäss publiziert.

Ostermundigen, 23. November 2022

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

---

7. Anpassung

Die in der siebten Anpassung der Organisationsverordnung geänderten Artikel 49, 63 und 67 treten am 1. März 2024 in Kraft.

Ostermundigen, 6. Februar 2024
(GRB vom 6. Februar 2024, Traktandum Nr. 2024-61)

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Der Gemeinderatsbeschluss über die 7. Anpassung wurde ordnungsgemäss publiziert.

Ostermundigen, 15. März 2024

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

8. Anpassung

Die in der achten Anpassung der Organisationsverordnung geänderten Artikel 32 und 35 treten am 1. April 2024 in Kraft.

Ostermundigen, 19. März 2024
(GRB vom 19. März 2024, Traktandum Nr. 2024-98)

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Der Gemeinderatsbeschluss über die 8. Anpassung wurde ordnungsgemäss publiziert.

Ostermundigen, 3. Mai 2024

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

9. Anpassung

Die in der neunten Anpassung der Organisationsverordnung geänderten Artikel 63 und 66 treten am 1. Januar 2025 in Kraft.

Ostermundigen, 26. November 2024
(GRB vom 26.11.2024, Traktandum Nr. 2024-366)

Gemeinderat

Thomas Iten
Präsident

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

Der Gemeinderatsbeschluss über die 9. Anpassung wurde ordnungsgemäss publiziert.

Ostermundigen, 28. Januar 2025

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin

---

10. Anpassung

Die Änderung in zehnten Anpassung der Organisationsverordnung (Artikel 69) tritt am 30. Juni 2025 in Kraft.

Ostermundigen, 18. März 2025
(GRB vom 18.03.2025, Traktandum Nr. 2025-80

Gemeinderat

Thomas Iten Präsident	Barbara Steudler Gemeindeschreiberin

Der Gemeinderatsbeschluss über die 10. Anpassung wurde ordnungsgemäss publiziert.

Ostermundigen, 30. April 2025

Barbara Steudler
Gemeindeschreiberin