Organisationsverordnung

(Beschluss des Gemeinderates Nr. 2013-357 vom 16. Dezember 2013)

Der Gemeinderat von Steffisburg,

gestützt auf
– Art. 57 Abs. 1 der Gemeindeordnung vom 3. März 2002

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gegenstand

1 Diese Organisationsverordnung regelt insbesondere
a die Organisation des Gemeinderates;
b die Zuständigkeiten der Departementsvorstehenden;
c die Sitzungsordnung und die Zuweisung von Geschäften;
d die Bezeichnung, die Organisation und die Zuteilung der Departemente/Abteilungen;
e die Aufgaben des Gemeindepräsidiums;
f die Zuständigkeiten und die Organisation der Kommissionen, soweit im Reglement über die ständigen Kommissionen des Grossen Gemeinderates nichts anderes bestimmt ist;
g die Einsetzung weiterer Kommissionen;
h die Aufgaben der Abteilungsleitungs-Konferenz;
i die Aufgaben und Organisation der Verwaltung;
k die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr;
l die Unterschriftsberechtigung und Vertretungsbefugnis;
m die Bezeichnung der in einem Dienstverhältnis stehenden Personen mit Verfügungsbefugnis.

2 Vorbehalten bleiben Vorschriften des eidgenössischen und kantonalen Rechts sowie die Bestimmungen der übergeordneten Gemeindeerlasse.

2. Gemeinderat

2.1. Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Art. 2

Aufgaben

1 Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

2 Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzlichen Ziele auf zweckmässige Art und Weise erreichen kann und verfolgt.

3 In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

4 Der Gemeinderat legt zu Beginn einer neuen Amtsperiode die Schwerpunkte für die nächsten vier Jahre fest und zieht per Ende der Amtsperiode über die Umsetzung Bilanz. Die Bilanzziehung erfolgt in der Regel zusammen mit der Festlegung der neuen Schwerpunkte für die nachfolgende Legislatur.

5 Im Rahmen des Verwaltungsberichts erfolgt ein jährliches Reporting über die Schwerpunkte im Sinne einer Fortschrittskontrolle.

Art. 3

Kollegialbehörde

1 Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

2 Will ein Ratsmitglied in der Öffentlichkeit oder im Grossen Gemeinderat eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten, orientiert es den Rat darüber im Voraus.

Art. 4

Präsidialverfügungen

1 Das Gemeindepräsidium kann in dringenden Fällen zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen sowie wenn die Erledigungsweise eindeutig ist und keinen Aufschub erduldet im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen.

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

Art. 5

Veröffentlichung Beschlüsse und Wahlen der Organe

1 Die Ergebnisse von Urnenabstimmungen und -wahlen sowie Beschlüsse und Wahlen des Grossen Gemeinderates sind gestützt auf die kantonalen und kommunalen Bestimmungen im amtlichen Anzeiger zu veröffentlichen.

2 Beschlüsse des Grossen Gemeinderates, die dem fakultativen Referendum unterliegen, sind im amtlichen Anzeiger im Originalwortlaut vollumfänglich zu veröffentlichen. Für neue Reglemente, Reglementsänderungen oder Reglementsaufhebungen genügt der Hinweis, dass sie bei der Abteilung Präsidiales eingesehen oder bezogen werden können.

3 Beschlüsse und Wahlen des Gemeinderates werden veröffentlicht, sofern es der Gemeinderat als gerechtfertigt erachtet. Es liegt ferner im Ermessen des Gemeinderates, die Medien über seine Geschäfte zu orientieren. Vorbehalten bleiben Art. 6 der Gemeindeordnung und Art. 23 dieser Verordnung.

2.2. Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Art. 6

Allgemeines

1 Der Gemeinderat versammelt sich gemäss Jahresterminplanung zu seinen Sitzungen. Sitzungstag ist Montag und Sitzungsbeginn in der Regel 17.00 Uhr.

2 Weitere Sitzungen finden statt, so oft es die Geschäfte erfordern.

3 Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausursitzung, an der besondere Geschäfte aus Verwaltung und Politik besprochen werden. Die Abteilungsleitungen nehmen in der Regel an den Klausursitzungen teil. Bei Bedarf kann eine externe Moderation beigezogen werden.

Art. 7

Einberufung

1 Das Gemeindepräsidium beruft die Sitzungen ein.

2 Ein Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

Art. 8

Berichte und Anträge / Mitbericht anderer Abteilungen

1 Zu den Geschäften, mit denen sich der Gemeinderat zu befassen hat, legen die Kommissionen und Abteilungen schriftliche Berichte und Anträge vor. Ausnahmsweise kann mündlich berichtet werden.

2 Die Anträge sind als Beschlussesentwürfe abzufassen, die alles Wesentliche enthalten, insbesondere auch die finanzrechtlichen Informationen gemäss Gemeindegesetz und Gemeindeverordnung.

3 Die zuständigen Departementsvorstehenden sind für den Inhalt und den Antrag an den Gemeinderat zuständig. Sie entscheiden, ob, wie und mit welchem Antrag ein Geschäft dem Gemeinderat unterbreitet wird. Die Anträge der Kommissionen und Abteilungen sind durch die zuständigen Departementsvorstehenden zusammen mit der Abteilungsleitung zu unterzeichnen.

4 Bei unterschiedlichen Meinungen zwischen Departementsvorstehenden und Abteilungsleitung entscheidet immer die politische Ebene. Dem Gemeinderat sind in diesem Fall beide Argumentationen und Anträge zu unterbreiten, wobei der Hauptantrag immer derjenige der Departementsvorstehenden ist. Die Abteilungsleitung hat in diesem Fall einen Mitbericht abzufassen und allenfalls einen Eventualantrag zu formulieren. Bei beiden Varianten sind die Gründe (Vor- und Nachteile) sowie allfällige Konsequenzen aufzuzeigen.

5 Jedes Ratsmitglied ist befugt, sich im Rahmen der Diskussion zu Geschäften anderer Abteilungen zu äussern.

6 Wo es geboten erscheint, verlangt der Gemeinderat den Mitbericht anderer Abteilungen. Geschäfte mit finanziellen Auswirkungen werden fachlich durch die Finanzverwalterin bzw. den Finanzverwalter beurteilt. Sie oder er stellt gegebenenfalls einen Eventualantrag.

Art. 9

Anmeldung der Geschäfte / Diskussionsgeschäfte

1 Geschäfte, die durch den Gemeinderat behandelt werden müssen, sind bis Montagabend, 17.00 Uhr (1 Woche vor der Sitzung) über das Geschäftsverwaltungsprogramm bei der Abteilung Präsidiales zuhanden des Ratsbüros anzumelden.

2 Die Akten zu den Geschäften müssen inklusive aller Beilagen physisch und elektronisch ebenfalls bis spätestens Montagabend, 17.00 Uhr (1 Woche vor der Sitzung) bei der Abteilung Präsidiales abgegeben sein.

3 Treffen Geschäfte nach dem Termin gemäss Abs. 1 und 2 ein, werden sie an der übernächsten Sitzung traktandiert.

4 Die Ratsmitglieder haben die Möglichkeit, bei Sitzungsbeginn Antrag zur Behandlung von Nachtragsgeschäften zu stellen. Über deren Aufnahme entscheidet der Rat.

5 Besondere, abteilungsübergreifende Geschäfte können als Diskussionsgeschäfte angemeldet werden. Sie sind spätestens 14 Tage vor dem Behandlungstermin anzumelden und ordentlich zu traktandieren. Die Geschäfte sind mit einem Kurzbericht (Ausgangslage, Fragestellungen, allenfalls Vorgehensvorschlag) zu dokumentieren und spätestens 1 Woche vor der Behandlung bei der Abteilung Präsidiales physisch und elektronisch abzugeben.

Art. 10

Sekretariat und Protokollführung

1 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Sekretariat.

2 Die Stellvertretung führt das Protokoll.

3 In besonderen Fällen kann für die Protokollführung eine Mitarbeiterin oder ein Mitarbeiter der Abteilung Präsidiales eingesetzt werden.

Art. 11

Ratsbüro

1 Das Gemeindepräsidium und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

2 Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es
a entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 9),
b bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Aussprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
c erstellt die Traktandenliste, legt den Zeitplan, die Geschäftskategorie (A,B,C) und die zur Veröffentlichung bestimmten Geschäfte abschliessend fest,
d bezeichnet darin die ausserordentlichen Referentinnen und Referenten zu einzelnen Gegenständen
e legt dem Gemeinderat spätestens im November des Vorjahres einen Sitzungskalender vor, welcher sowohl die ordentlichen Sitzungen, die Klausursitzung sowie die übrigen Verpflichtungen des Gemeinderates enthält.

3 Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Abteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Art. 12

Einladung/ Traktandenliste

1 Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

2 Die Einladung enthält Zeit, Ort, Traktanden, Zeitbudget, Geschäftskategorie (A, B, C), die Bezeichnung der zur Veröffentlichung vorgesehenen Geschäfte, Hinweise auf interne oder externe Referenten und allfällige Beilagen. Sie steht den Ratsmitgliedern ab Freitagmittag, 12.00 Uhr, vor der Sitzung zur Verfügung.

3 In ausserordentlichen Lagen oder bei dringenden Angelegenheiten kann der Gemeinderat auf raschmöglichste Art und Weise zu einer ausserordentlichen Sitzung eingeladen werden.

Art. 13

Akten

1 Die Akten zu den zu behandelnden Geschäften werden ab Freitagmittag, 12.00 Uhr, bis zur Sitzung im Gemeinderatszimmer im für alle Ratsmitglieder zugänglichen Aktenschrank aufgelegt.

2 Die Traktandenliste, das Vorprotokoll und allfällige Beilagen werden für die Ratsmitglieder kopiert und in den persönlichen, abschliessbaren Schränken im Gemeinderatszimmer, zusammen mit allenfalls weiteren persönlichen Akten, deponiert. Parallel dazu werden die gleichen Akten im geschützten Bereich des Intranets aufgeschaltet.

3 Die Ratsmitglieder sind verpflichtet, die Akten einzusehen und ihren persönlichen Aktenschrank im Gemeinderatszimmer zu bewirtschaften. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

Art. 14

Teilnahme

1 Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

2 Verhinderte teilen dem Ratsbüro ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Art. 15

Ausschluss der Öffentlichkeit

1 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

2 Die Ratsmitglieder wahren das Geheimnis auch nach ihrem Ausscheiden aus dem Gemeinderat.

Art. 16

Beizug von Drittpersonen

1 Die Departementsvorstehenden können nach Bedarf interne und externe Sachverständige zu den Beratungen beiziehen. Dies ist dem Ratsbüro zusammen mit der Geschäftsanmeldung bis spätestens 1 Woche vor der Sitzung mitzuteilen.

2 Die Beschlussfassung erfolgt in der Regel unter Ausschluss Dritter.

3 Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit (Art. 22 und 23).

Art. 17

Sitzungungsleitung und Stellvertretung

1 Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

2 Bei Verhinderung leitet das Vizepräsidium die Sitzung.

3 Sind sowohl das Gemeindepräsidium wie auch das Vizepräsidium verhindert, bestimmen die anwesenden Ratsmitglieder die Sitzungsleitung.

4 Die Sitzungsleitung
a sorgt für einen speditiven Ablauf,
b eröffnet und schliesst die Diskussion,
c erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort,
d sorgt für eine klare Beschlussfassung.

Art. 18

Wahl Vizepräsidium

1 Zu Beginn der Amtsperiode wählt der Gemeinderat aus den übrigen Mitgliedern sein Vizepräsidium.

2 Das Vizepräsidium darf nicht der gleichen Partei angehören wie das Gemeindepräsidium.

Art. 19

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse / Wiedererwägung

1 Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

2 Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte unter Vorbehalt von Art. 9 Abs. 4. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

3 Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkulationsweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

4 Auf einen gefassten Beschluss kann zurückgekommen werden, wenn die Mehrheit der anwesenden Mitglieder dies beschliesst. Wahlen können nicht in Wiedererwägung gezogen werden.

Art. 20

Abstimmungen und Wahlen

1 Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

2 Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

3 Bei Wahlen entscheidet:
a im ersten Wahlgang das absolute Mehr,
b im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

Art. 21

Protokoll

1 Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

2 Für die Sitzungen wird ein Vorprotokoll erstellt.

3 In das Protokoll sind mindestens aufzunehmen:
a der Name der oder des Vorsitzenden, der Sekretärin oder des Sekretärs und der Protokollführerin oder des Protokollführers,
b die Namen der anwesenden Mitglieder,
c die Namen der Ausstandspflichtigen und der Ausstandsgrund,
d alle Anträge, Abstimmungsergebnisse und Beschlüsse,
e eine kurze Zusammenfassung der Erwägungen, sofern diese beschlussrelevant sind.

4 Unter dem Traktandum "Verschiedenes" werden nur Voten protokolliert, welche
a einen Auftrag auslösen,
b einen organisatorischen Beschluss erfordern,
c für alle Ratsmitglieder wichtige Termine enthalten,
d auf Wunsch der Rednerin bzw. des Redners unter vorheriger Ankündigung ausdrücklich im Protokoll erwähnt werden sollen.

5 Das Protokoll wird den Ratsmitgliedern gleichzeitig mit der Traktandenliste für die nächste Sitzung zur Genehmigung zugestellt und im geschützten Bereich des Intranets aufgeschaltet.

6 Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie haben die physischen Protokolle Ende Jahr sowie beim Austritt aus dem Rat unaufgefordert der Abteilung Präsidiales zur Vernichtung zurückzugeben.

7 Die Handhabung mit den elektronischen Daten hat gemäss der Weisung der Gemeindeverwaltung zu erfolgen.[1]

Art. 22

Eröffnung von Beschlüssen

1 Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen oder in Briefform. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

2 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Abteilungen innert nützlicher Frist mündlich oder schriftlich Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Art. 23

Information der Öffentlichkeit

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

2 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist Informationsbeauftragte/r.

3 Die Öffentlichkeitsarbeit wird im Informationskonzept geregelt.

Art. 24

Geschäfts- und Terminkontrolle

1 Die Abteilung Präsidiales führt gestützt auf die Gemeinderatsbeschlüsse eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle erteilten Aufträge und überwacht die Einhaltung der Termine.

2 Für die Einhaltung der Termine und den ordentlichen Ablauf der Geschäfte sind die Departementsvorstehenden verantwortlich.

[1] Fassung vom 03.06.2019; Inkraftsetzung 01.08.2019

3 Im Übrigen ist es Sache der Abteilungen, bei den ihnen zugewiesenen Geschäften für eine Terminkontrolle zu sorgen.

Art. 25

Ergänzende Vorschriften

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über den Grossen Gemeinderat.

2.3. Die Departemente und Abteilungen

Art. 26

Die einzelnen Departemente und Abteilungen

Es bestehen folgende Departemente und Abteilungen:
a Präsidiales
b Finanzen
c Hochbau/Planung
d Tiefbau/Umwelt
e Bildung
f Soziales
g Sicherheit

Art. 27

Aufgaben der Departemente und Abteilungen

Die Aufgabenbereiche der einzelnen Departemente und Abteilungen ergeben sich aus dem Organigramm der Einwohnergemeinde Steffisburg.[2]

Art. 28

Zuweisung der Departemente und Abteilungen

1 Jedes Mitglied des Gemeinderates steht mindestens einem besonderen Verantwortungsbereich (Departement) vor.

2 Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Departement Präsidiales vor.

3 Der Gemeinderat weist die übrigen Departemente zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung, Neigung und Ancienität der Ratsmitglieder.

4 Er regelt gleichzeitig die Stellvertretung der Departementsvorsteherinnen und Departementsvorsteher.

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

Art. 29

Aufgaben und Verantwortung der Departementsvorsteher/innen

1 Die Departementsvorstehenden vertreten die Geschäfte ihres Departements im Gemeinderat, im Grossen Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

2 Sie sorgen für den Informationsfluss zwischen Departement, Abteilung, Kommission und Gemeinderat.

3 Sie üben die Aufsicht über die Geschäfte ihrer Abteilung aus und führen die Abteilungsleitung.

4 Sie sind gegenüber dem Gesamtgemeinderat für die politischen Geschäfte aus ihrer Abteilung verantwortlich.

Art. 30

Verfügung über Kredite

1 Über den jährlich auf dem Budgetweg zu bewilligenden Ratskredit verfügt grundsätzlich der Gemeinderat.[3]

---

[2] Fassung vom 23.01.2023; Inkraftsetzung 01.03.2023
[3] Fassung vom 03.06.2019; Inkraftsetzung 01.08.2019

2 Die Mitglieder des Gemeinderates haben die Möglichkeit, im Einzelfall Ausgaben bis maximal CHF 500.00 zu Lasten des Ratskredites zu bewilligen.[4]

3 Die Mitglieder des Gemeinderates können ferner bei speziellen Anlässen im Gemeindehaus wie Besuchen und Empfängen von wichtigen politischen Gremien, bedeutenden Institutionen, Gesellschaften, Firmen, Berufs-, Fach- oder Gemeindeverbänden usw. zu Lasten der Gemeinde einen Apéro offerieren. Die Kostenregelung hat aus Gründen der Gleichberechtigung und Gleichbehandlung in jedem Fall in Absprache mit dem Ratsbüro zu erfolgen. [5]

Art. 31

Zuordnung von Abteilungen und Kommissionen

1 Die administrativen Arbeiten werden durch das Sekretariat der entsprechenden Abteilung besorgt.

2 Die ständigen Kommissionen sind den entsprechenden Abteilungen zugeordnet.

3 Die Zuordnung ergibt sich aus dem Organigramm der Einwohnergemeinde Steffisburg.[6]

2.4. Das Gemeindepräsidium

Art. 32

Gemeindepräsidium, Aufgaben

1 Das Gemeindepräsidium leitet die Verwaltung, insbesondere
a beaufsichtigt es die Gemeindeverwaltung im Allgemeinen und koordiniert die Arbeiten zwischen den einzelnen Abteilungen;
b nimmt es die laufenden Geschäfte zuhanden des Gemeinderates entgegen und trifft die zu ihrer Behandlung erforderlichen Anordnungen;
c führt es den Vorsitz im Gemeinderat;
d überwacht es den Geschäftsgang, die Protokollführung und den Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates;
e führt es gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber die Unterschrift für den Gemeinderat und die Gemeinde;
f verrichtet es, was staatliche Erlasse dem Gemeindepräsidium zuweisen und verhängt die sich auf die Strafbestimmungen der Gemeindereglemente stützenden Verwarnungen und Bussen, sofern diese Befugnisse nicht reglementarisch einer Behörde oder Stelle übertragen sind;
g steht es von Amtes wegen der Abteilung Präsidiales vor;
h untersteht ihm direkt der Personaldienst und ein Sekretariat;
i ist es verantwortlich für die Durchführung von regelmässigen Konferenzen der Abteilungsleitungen unter seinem Vorsitz.

2 Das Gemeindepräsidium ist verantwortlich für die Umsetzung der Personalpolitik des Gemeinderates. Es ist für den wirkungsvollen und zielgerichteten Einsatz der Verwaltung als Ganzes zuständig.

3 Das Gemeindepräsidium unterstützt die Linienstellen in der Führung, im Einsatz und der Förderung des Personals.

4 Das Gemeindepräsidium ist Anlauf- und Schlichtungsstelle (Ombudsfunktion) in Personalangelegenheiten.

5 Die Kompetenzen des Gemeindepräsidiums richten sich im Personalbereich nach den Bestimmungen des Personalreglements und der Personalverordnung sowie nach dem Sonderdiagramm Personaldienst im Organisationshandbuch. Im Übrigen gelten die Bestimmungen in den einschlägigen Gemeindeerlassen sowie im Organisationshandbuch.

---

[4] Fassung vom 03.06.2019; Inkraftsetzung 01.08.2019
[5] Fassung vom 03.06.2019; Inkraftsetzung 01.08.2019
[6] Fassung vom 23.01.2023; Inkraftsetzung 01.03.2023

6 Das Gemeindepräsidium ist im Rahmen der vom Gemeinderat erlassenen Richtlinien zur Ausrichtung von Beiträgen an Institutionen, Vereine und Einzelpersonen zuständig. Im Übrigen gelten im Rahmen der Beitragsausrichtung die festgelegten Zuständigkeiten im Organisationshandbuch.

7 Das Gemeindepräsidium ist verantwortlich für die Umsetzung der Ortsentwicklungspolitik des Gemeinderates. Dazu gehören insbesondere auch die Wirtschaftsförderung, die Bodenpolitik und Marketingaufgaben.

8 Das Gemeindepräsidium ist verantwortlich für die Repräsentation der Gemeinde nach aussen, die Kontakte zu andern Gemeinden, das Erscheinungsbild der Gemeinde und die Imagepflege der Gemeinde sowie die Informationstätigkeit.

3. Die Kommissionen

Art. 33

Ständige Kommissionen

1 Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen einsetzen.

2 Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten gemäss Anhang 2 dieser Verordnung.

Art. 34

Nicht ständige Kommissionen

1 Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nicht ständige Kommissionen mit oder ohne Entscheidungsbefugnis einsetzen.

2 Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeiten, Kompetenzen, Organisation, Mitgliederzahl und Entschädigung.

Art. 35

Einsetzung

1 Der Gemeinderat wählt die Kommissionen im Mehrheitswahlverfahren (Majorz).

2 Er berücksichtigt bei politisch zusammengesetzten Kommissionen die Vertretungsansprüche gemäss Art. 10 der Gemeindeordnung.

Art. 36

Konstituierung

1 Die Kommissionen konstituieren sich selbst, soweit Anhang 2 keine andere Regelung vorsieht.

2 Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 37

Protokolle

1 Über die Verhandlungen der Kommissionen ist Protokoll zu führen.

2 Art. 21 Ziffern 1, 3, 4, 6 und 7 gelten sinngemäss auch für alle ständigen und nicht ständigen Kommissionen.

Art. 38

Ergänzendes Recht

Soweit diese Verordnung keine besonderen Bestimmungen enthält, gilt für die Organisation und das Verfahren der Kommissionen des Gemeinderates sinngemäss das Reglement über die ständigen Kommissionen des Grossen Gemeinderates.

4. Abteilungsleitung

Art. 39

Organisation

1 Die Abteilungsleitung ist die höchste Kaderstufe. Dieser gehören an:
a Gemeindeschreiber/in
b Finanzverwalter/in
c Leiter/in Hochbau/Planung
d Leiter/in Tiefbau/Umwelt
e Leiter/in Bildung
f Leiter/in Soziales
g Leiter/in Sicherheit

2 Die Abteilungsleitung führt die Abteilung in personeller, organisatorischer und fachlicher Hinsicht. Sie ist insbesondere für die Organisation, die Infrastruktur, die Mittel und die Abläufe in ihrer Abteilung verantwortlich.

3 Die Abteilungsleitung ist für die Ergebnisse gegenüber der oder dem Departementsvorstehenden verantwortlich.

4 Die detaillierten Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen sowie die Unterstellungsverhältnisse der Abteilungsleitungen und deren Stellvertretungen werden in den vom Gemeinderat erlassenen Stellenbeschreibungen geregelt.

Art. 40

Abteilungsleitungs-Konferenz; Zusammensetzung und Aufgaben

1 Die Abteilungsleitungs-Konferenz (ALK) besteht aus allen Abteilungsleitungen und dem Gemeindepräsidium.

2 Das Gemeindepräsidium leitet die Sitzungen der ALK. Bei Verhinderung leitet die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Sitzungen. Sind sowohl das Gemeindepräsidium wie auch die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber verhindert, bestimmen die anwesenden Abteilungsleitungen die Sitzungsleitung.

3 Bei Verhinderung der Abteilungsleitung nimmt deren Stellvertretung an der ALK teil.

4 Die Abstimmungen erfolgen offen, sofern nicht ein Mitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

5 Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

6 Eine ALK findet jeweils am nachfolgenden Tag einer Sitzung des Gemeinderates statt (Dienstagmorgen) oder auf spezielle Einladung des Gemeindepräsidiums.

7 Das Gemeindepräsidium kann nach Bedarf interne und externe Fachpersonen beiziehen.

8 Über die Sitzungen wird nur ein Protokoll geführt, wenn eine Beschlussfassung über ein traktandiertes Geschäft erforderlich ist. Das Protokoll wird durch die Abteilung Präsidiales erstellt.

9 Die ALK ist insbesondere zuständig für:
a die Sichtung der vom Personaldienst beurteilten Lohnentwicklung (auf Antrag) aller Mitarbeitenden und die anschliessende Antragstellung an den Gemeinderat gemäss den Bestimmungen in der Personalverordnung,
b den Erlass von Richtlinien zu den Anreizsystemen (Prämien und Naturalleistungen) gemäss den Bestimmungen in der Personalverordnung,
c den Erlass von Richtlinien für die Telearbeit gemäss den Bestimmungen in der Personalverordnung,
d die Delegation einer Vertretung der ALK von Fall zu Fall (eine geeignete Person pro Projekt) in den Ausschuss für Personalfragen,
e die Beratung und Antragstellung der Richtlinien zum Mitarbeiterinnen- und Mitarbeitergespräch MAG zuhanden des Gemeindepräsidiums,

f die Beratung und Antragsstellung zu Personalthemen rund um die Systembetreuung (Stelleneinreihungen, Skalierungsmodell, Arbeitszeit, Aus- und Weiterbildung etc.) zuhanden des Personaldienstes bzw. des Gemeinderates,
g die Genehmigung der Ausbildungskonzepte für Lernende und Praktikantinnen/Praktikanten,
h die Genehmigung von abteilungsübergreifenden Betriebskonzepten (z. B. Printkonzept, Leitbild Arbeitssicherheit, Archivsystem, elektronische Zutrittsberechtigung etc.),
i die Beratung der ordentlichen Öffnungszeiten der Gemeindeverwaltung zuhanden des Gemeindepräsidiums bzw. des Gemeinderates,
k die Antragstellung zu speziellen Schliessungstagen der Verwaltung zuhanden des Gemeindepräsidiums,
l die Beratung des Konzepts zum Gesundheitsmanagement zuhanden des Gemeindepräsidiums,
m die Beratung von Konzept und Anforderungsprofil zum Intranet zuhanden der Abteilung Finanzen bzw. des Gemeinderates,
n die Beratung der Weisung betreffend Datensicherheit und die Benützung von Internet und E-Mail für die Benutzerinnen und Benutzer der Informatik-Infrastruktur der Gemeindeverwaltung zuhanden der Abteilung Finanzen bzw. des Gemeinderates,
o den Informationsaustausch zum periodischen Finanzcontrolling.

5. Die Verwaltung

Art. 41

Aufgaben

Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben im Rahmen der Zuständigkeiten gemäss dem aktuellen Organigramm der Gesamtverwaltung.

Art. 42

Organisation

1 Die Verwaltung ist in die Abteilungen gemäss Art. 26 gegliedert.

2 Jeder Abteilung steht eine Leitung vor.

3 Die detaillierten Aufgaben, Verantwortungen und Kompetenzen sowie die Unterstellungsverhältnisse des Personals werden in den vom Gemeindepräsidium erlassenen Stellenbeschreibungen geregelt.

6. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

6.1. Allgemeines

Art. 43

Zuständigkeitsbereiche

1 Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nachfolgenden Bereichen unterschieden:
a Unterschriftsberechtigung,
b Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite),
c Anweisung zur Zahlung,
d Erlass von Verfügungen,
e Berichtswesen.

2 Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm gemäss Anhang 1 dieser Verordnung.

6.2. Unterschriftsberechtigung und Vertretungsbefugnis

Art. 44

Grundsatz

Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Art. 45

Organe

Für Organe, die aus mehreren Personen bestehen, unterschreiben die oder der Vorsitzende und die Sekretärin oder der Sekretär.

Art. 46

Delegation

Die Unterschriftsberechtigten selbst können für routinemässige Aufgaben oder für bestimmte Geschäfte die Unterschriftsberechtigung delegieren. In solchen Fällen bleibt aber die Verantwortung beim zuständigen Organ oder bei der zuständigen Person.

Art. 47

Vertretungsbefugnis

1 Die Abteilungsleitung vertritt für ihren Zuständigkeitsbereich die Gemeinde vor rechtsanwendenden Behörden oder Gerichten.

2 Der Gemeinderat ist nach Möglichkeit vorgängig zu informieren.

6.3. Eingehen von Verpflichtungen

Art. 48

Verfügung über Kredite

1 Über beschlossene Kredite verfügt grundsätzlich der Gemeinderat.

2 Im Rahmen der bewilligten Verpflichtungs- und Budgetkredite dürfen Arbeiten und Aufträge im Einzelfall bzw. pro Arbeitsgattung vergeben werden:
a durch die einzelnen Departementsvorstehenden über CHF 100'000.00,
b durch die Abteilungsleitung über CHF 20'000.00 bis CHF 100'000.00;
c durch die Bereichsleitung bis CHF 20'000.00. [7]

3 Für wiederkehrende Ausgaben werden die Beträge gemäss Abs. 2 a bis c durch zehn geteilt.

4 Die Abteilungsleitung kann unaufschiebbare Unterhaltsarbeiten an öffentlichen Anlagen und Werken, soweit sie zur Aufrechterhaltung der Nutzung oder des Betriebes und aus Sicherheitsgründen unumgänglich sind, vergeben.

5 In solchen Fällen hat die Abteilungsleitung der oder dem zuständigen Departementsvorstehenden sowie dem Gemeindepräsidium unverzüglich über die getroffenen Massnahmen Bericht zu erstatten.

Art. 49

Kreditkontrolle

Wer über bewilligte Kredite der Erfolgsrechnung oder eines Verpflichtungskredites verfügt,
a erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
b stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber,
c informiert den Gemeinderat und die Abteilung Finanzen unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.[8]

6.4. Anweisung zur Zahlung

Art. 50

Grundsatz

Eingehende Rechnungen und andere Ausgabenbelege sind so der Abteilung Finanzen zu übergeben, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

[7] Fassung vom 03.06.2019; Inkraftsetzung 01.08.2019
[8] Fassung vom 03.06.2019; Inkraftsetzung 01.08.2019

Art. 51

Visum eingehender Rechnungen

1 Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist,
a prüft, ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
b prüft die rechnerische Richtigkeit,
c visiert die Rechnung bzw. den Ausgabenbeleg.

Art. 52

Anweisung

1 Die Abteilungsleitung weist visierte Rechnungen und Ausgabenbelege mit ihrer Unterschrift zur Zahlung an, sofern
a der Beleg recht- und ordnungsmässig,
b das Visum nach Art. 51 richtig,
c der entsprechende Kredit vorhanden ist.

2 Die Zahlungsanweisung erfolgt
a durch die übergeordnete Stelle, wenn die Abteilungsleitung als Zahlungsempfängerin auftritt,[9/10]
b durch das Gemeindepräsidium, wenn ein Mitglied des Gemeinderates als Zahlungsempfängerin auftritt,
c durch das Vizepräsidium, wenn das Gemeindepräsidium als Zahlungsempfänger auftritt,[11]
d durch die übergeordnete Stelle, wenn die Abteilungsleitung die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, sofern die Verpflichtung CHF 20'000.00 oder höher ist.[12]

3 Zahlungen gestützt auf die Sozialhilfegesetzgebung und Vorschussleistungen Krankenkassenprämien weisen die Bereichsleitungen Sozialdienst Zulg zur Zahlung an.

4 Auszahlungen von Entschädigungen und Sitzungsgeldern an Behörden werden gemäss Absätze 1 bis 3 zur Zahlung angewiesen und durch die Finanzverwaltung zusätzlich auf Rechtmässigkeit geprüft.

Art. 53

Kenntnisnahme Departementsvorstehende

Die Departementsvorstehenden entscheiden, von welchen Zahlungen sie durch Visum auf der Rechnung bzw. dem Ausgabenbeleg Kenntnis nehmen wollen.

Art. 54

Zahlung

Die Abteilung Finanzen begleicht, die durch die Abteilungsleitung unterzeichneten, Rechnungen und Ausgabenbelege gemäss den einschlägigen Konditionen.

Art. 55

Einnahmenbelege

Einnahmenbelege, ausgenommen Debitorenfakturen, sind durch die Abteilungsleitung zu unterzeichnen.

Art. 56

Interne Verrechnungen

Interne Verrechnungen sind von den betroffenen Abteilungsleitungen zu unterzeichnen.

---

[9] Fassung vom 13.10.2014; Inkraftsetzung 01.02.2015;
Geändert am 23.01.2023; Inkraftsetzung 01.03.2023

[10] Fassung vom 03.06.2019; Inkraftsetzung 01.08.2019 (Anpassung Schreibweise Währung);
Aufgehoben am 23.01.2023 per 01.03.2023

[11] Fassung vom 23.01.2023; Inkraftsetzung 01.03.2023

[12] Fassung vom 23.01.2023; Inkraftsetzung 01.03.2023

6.5. Erlass von Verfügungen

Art. 57

Verfügungsbefugnis

1 Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

2 Die Abteilungsleitung erlässt insbesondere erstinstanzlich Verfügungen im Zusammenhang mit dem Inkasso von Gebühren auf Grund von Gemeindereglementen, soweit ihre Abteilung betreffend.

3 Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane auf Grund besonderer Bestimmungen.

4 Die Verfügungsbefugnisse des Personals werden im Anhang 3 zu dieser Verordnung geregelt.

6.6. Berichtswesen

Art. 58

Periodische Berichterstattung

1 Die Abteilungsleitung hält sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilung auf dem Laufenden.

2 Sie berichtet der oder dem zuständigen Departementsvorstehenden periodisch in knapper Form
a über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen[13],
b inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind,
c über das Ergebnis der Kreditkontrollen (Art. 45).

3 Die Departementsvorstehenden bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Absatz 2 zu berichten ist.

Art. 59

Besondere Vorkommnisse

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

7. Schlussbestimmungen

Art. 60

Inkrafttreten, Aufhebung bisheriges Recht

1 Diese Verordnung tritt rückwirkend am 1. Januar 2014 in Kraft.

2 Mit dem Inkrafttreten wird die Organisationsverordnung der Gemeinde Steffisburg vom 13. Dezember 2010 aufgehoben.

Steffisburg, 16. Dezember 2013

Gemeinderat Steffisburg
Gemeindepräsident — Gemeindeschreiber
sig. Jürg Marti — sig. Rolf Zeller

[13] Fassung vom 23.01.2023; Inkraftsetzung 01.03.2023

Bescheinigung

1. Die Organisationsverordnung wurde durch den Gemeinderat am 16. Dezember 2013 genehmigt.

2. Der Beschluss des Gemeinderates wurde im Thuner Amtsanzeiger vom 27. Dezember 2013 unter Hinweis auf den Inkraftsetzungszeitpunkt und die Beschwerdemöglichkeit veröffentlicht.

3. Innert der Frist von 30 Tagen sind keine Beschwerden im Sinne von Art. 60 ff des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege vom 23. Mai 1989 erhoben worden. Der Beschluss des Gemeinderates ist somit rechtskräftig. Er tritt per 28. Januar 2014 in Kraft. Die Organisationsverordnung selber tritt rückwirkend per 1. Januar 2014 in Kraft.

Steffisburg, 28. Januar 2014

Gemeindeschreiber
sig. Rolf Zeller

1. Teilrevision

Mit Beschluss Nummer 2014-195 vom 11. August 2014 bzw. 2014-241 vom 13. Oktober 2014 hat der Gemeinderat die Änderungen in Artikel 52 Abs. 2 Bst. a sowie im Anhang 2 (Bibliothekkommission) genehmigt.

Steffisburg, 13. Oktober 2014

Gemeinderat Steffisburg

Gemeindepräsident	Gemeindeschreiber
sig. Jürg Marti	sig. Rolf Zeller

<u>Bescheinigung</u>

Der Beschluss des Gemeinderates wurde im Thuner Amtsanzeiger vom 20. November 2014 veröffentlicht unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit innert 30 Tagen sowie das Inkrafttreten. Gegen den Beschluss des Gemeinderates wurde keine Beschwerde erhoben; er ist somit rechtskräftig. Die Änderungen treten am 1. Februar 2015 in Kraft.

Steffisburg, 7. Januar 2015

Gemeindeschreiber
sig. Rolf Zeller

2. Teilrevision

Mit Beschluss Nummer 2016-306 vom 28. November 2016 hat der Gemeinderat die Änderungen im Anhang 2 (Fachkommission für Integration und Familie) und die damit zusammenhängende Anpassung des Organigramms genehmigt.

Steffisburg, 28. November 2016

Gemeinderat Steffisburg
Gemeindepräsident — Gemeindeschreiber
sig. Jürg Marti — sig. Rolf Zeller

Bescheinigung

Der Beschluss des Gemeinderates wurde im Thuner Amtsanzeiger vom 8. Dezember 2016 veröffentlicht unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit innert 30 Tagen sowie das Inkrafttreten. Gegen den Beschluss des Gemeinderates wurde keine Beschwerde erhoben; er ist somit rechtskräftig. Die Änderungen treten am 1. Januar 2017 in Kraft.

Steffisburg, 23. Januar 2017

Gemeindeschreiber
sig. Rolf Zeller

3. Teilrevision

Mit Beschluss Nummer 2018-202 vom 27. August 2018 hat der Gemeinderat die Änderungen im Anhang 2 (Aufhebung Kulturkommission) und die damit zusammenhängende Anpassung des Organigramms genehmigt.

Steffisburg, 27. August 2018

Gemeinderat Steffisburg
Gemeindepräsident — Gemeindeschreiber
sig. Jürg Marti — sig. Rolf Zeller

Bescheinigung

Der Beschluss des Gemeinderates wurde im Thuner Amtsanzeiger vom 6. September 2018 veröffentlicht unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit innert 30 Tagen sowie das Inkrafttreten. Gegen den Beschluss des Gemeinderates wurde keine Beschwerde erhoben; er ist somit rechtskräftig. Die Änderungen treten am 1. Februar 2019 in Kraft.

Steffisburg, 22. Oktober 2018

Gemeindeschreiber
sig. Rolf Zeller

4. Teilrevision

Mit Beschluss Nummer 2019-167 vom 3. Juni 2019 hat der Gemeinderat die Änderungen der Artikel 21 Abs. 7, 30 Abs. 1,2 und 3, 48 Abs. 2, 49, 52 Abs. 2 Bst. a sowie die Änderungen bzw. Ergänzungen im Anhang 2 (Fachkommission Zivilschutz und Fachkommission RFO) und die Anpassung des Organigramms genehmigt.

Steffisburg, 3. Juni 2019

Gemeinderat Steffisburg
Gemeindepräsident — Gemeindeschreiber
sig. Jürg Marti — sig. Rolf Zeller

Bescheinigung

Der Beschluss des Gemeinderates wurde im Thuner Amtsanzeiger vom 13. Juni 2019 veröffentlicht unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit innert 30 Tagen sowie das Inkrafttreten. Gegen den Beschluss des Gemeinderates wurde keine Beschwerde erhoben; er ist somit rechtskräftig. Die Änderungen treten am 1. August 2019 in Kraft.

Steffisburg, 20. Juli 2019

Gemeindeschreiber
sig. Rolf Zeller

5. Teilrevision

Mit Beschluss Nummer 2020-131 vom 8. Juni 2020 hat der Gemeinderat die Ergänzung im Anhang 3 (Verfügungsbefugnisse des Personals, "Betreuungsgutscheine") sowie die Änderungen im Anhang 2 (Ständige Kommissionen Gemeinderat, "Fachkommission Zivilschutz" und "Fachkommission Regionales Führungsorgan") genehmigt.

Steffisburg, 8. Juni 2020

Gemeinderat Steffisburg
Gemeindepräsident — Gemeindeschreiber
sig. Jürg Marti — sig. Rolf Zeller

Bescheinigung

Der Beschluss des Gemeinderates wurde im Thuner Amtsanzeiger vom 18. Juni 2020 veröffentlicht unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit innert 30 Tagen sowie das Inkrafttreten. Gegen den Beschluss des Gemeinderates wurde keine Beschwerde erhoben; er ist somit rechtskräftig. Die Änderungen treten am 1. August 2020 in Kraft.

Steffisburg, 27. Juli 2020

Gemeindeschreiber
sig. Rolf Zeller

6. Teilrevision

Mit Beschluss Nummer 2021-142 vom 14. Juni 2021 hat der Gemeinderat die Anpassung von Anhang 2 (Aufhebung der Fachkommission für Seniorenfragen, Aufhebung der Fachkommission für Integration und Familie sowie die Einsetzung der Fachkommission für Gesellschaft) genehmigt.

Steffisburg, 14. Juni 2021

Gemeinderat Steffisburg
Gemeindepräsident — Gemeindeschreiber
sig. Jürg Marti — sig. Rolf Zeller

Bescheinigung

Der Beschluss des Gemeinderates wurde im Thuner Amtsanzeiger vom 1. Juli 2021 veröffentlicht unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit innert 30 Tagen sowie das Inkrafttreten. Gegen den Beschluss des Gemeinderates wurde keine Beschwerde erhoben; er ist somit rechtskräftig. Die Änderungen treten am 1. August 2021 in Kraft.

Steffisburg, 6. August 2021

Gemeindeschreiber
sig. Rolf Zeller

7. Teilrevision

Mit Beschluss Nummer 2023-20 vom 23. Januar 2023 hat der Gemeinderat die Anpassungen in den Artikeln 27, 31, 52, 58 sowie in den Anhängen 1 und 3 genehmigt.

Steffisburg, 23. Januar 2023

Gemeinderat Steffisburg
Gemeindepräsident — Gemeindeschreiber
sig. Reto Jakob — sig. Rolf Zeller

Bescheinigung

Der Beschluss des Gemeinderates wurde im Thuner Amtsanzeiger vom 2. Februar 2023 veröffentlicht unter Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit innert 30 Tagen sowie das Inkrafttreten. Gegen den Beschluss des Gemeinderates wurde keine Beschwerde erhoben; er ist somit rechtskräftig. Die Änderungen treten am 1. März 2023 in Kraft.

Steffisburg, 2. März 2023

Gemeindeschreiber
sig. Rolf Zeller

8. Teilrevision

Mit Beschluss Nummer 2024-194 vom 22. Juli 2024 hat der Gemeinderat die Änderung im Anhang 2 (Aufhebung Stipendienkommission) genehmigt. Die Anpassung erfolgt gestützt auf die Aufhebung des Reglements über Ausbildungsbeiträge (Annahme Gemeindeabstimmung vom 9. Juni 2024).

Steffisburg, 22. Juli 2024

Gemeinderat Steffisburg

Vizegemeindepräsident	Gemeindeschreiber
sig. Marcel Schenk	sig. Rolf Zeller

Bescheinigung

Der Beschluss des Gemeinderates wurde im Rahmen einer Informationspublikation im Thuner Amtsanzeiger vom 25. Juli 2024 veröffentlicht.

Steffisburg, 26. Juli 2024

Gemeindeschreiber
sig. Rolf Zeller

Anhang 1; Organigramm der Einwohnergemeinde Steffisburg

Das Organigramm der Einwohnergemeinde Steffisburg kann in seiner jeweils aktuellen Form auf der Website der Gemeinde unter folgendem Link bezogen werden: https://www.steffisburg.ch/organigrammgemeindeverwaltung[14]

[14] Fassung vom 23.01.2023; Inkraftsetzung 01.03.2023

Anhang 2; Ständige Kommissionen Gemeinderat

Abteilung	Präsidiales
Kommission	Kulturkommission[15]

[15] Aufgehoben am 27.08.2018; Inkraftsetzung 01.02.2019

Anhang 2; Ständige Kommissionen Gemeinderat

Abteilung	Präsidiales
Kommission	Wahl- und Abstimmungsausschuss
Anzahl Mitglieder	25, davon sind 7 Personen durch die politischen Parteien im Verhältnis des Wählerstimmenanteils GGR zu stellen. Für die übrigen 18 Mitglieder ist eine Parteienbindung nicht nötig.
Vorsitz	Kommissionsmitglied, Wahl durch Gemeinderat
Sekretariat	Abteilung Präsidiales
Aufgaben/ Entscheidbefugnisse	1. Unter der Leitung des Präsidiums ist der Wahl- und Abstimmungsausschuss verantwortlich für eine ungestörte Abwicklung der Stimm- und Wahlgeschäfte und die Ermittlung der Ergebnisse. 2. Im Übrigen richten sich die Aufgaben nach dem Reglement über die politischen Rechte der Einwohnergemeinde Steffisburg.
Ausgabenbefugnisse	Gemäss Art. 11 Reglement über die ständigen Kommissionen GGR und Art. 48 Organisationsverordnung

Anhang 2; Ständige Kommissionen Gemeinderat

Abteilung	Präsidiales
Kommission	Ausschuss für Personalfragen
Anzahl Mitglieder	6, nämlich: Als Arbeitgebervertretung – Gemeindepräsident/in (von Amtes wegen Präsident/in) – ein Mitglied des Gemeinderates – eine Vertretung der Abteilungsleitungskonferenz (wird von Fall zu Fall pro Projekt durch die ALK bestimmt) Als Arbeitnehmervertretung – drei Personalvertretende (werden durch Personal bestimmt)
Vorsitz	Gemeindepräsidium
Sekretariat	Personaldienst
Aufgaben/ Entscheidbefugnisse	Der Ausschuss begutachtet grundsätzliche Personal- und Lohnfragen und stellt dem Gemeinderat gemäss den Bestimmungen in den Personalerlassen Antrag.
Ausgabenbefugnisse	Keine

Anhang 2; Ständige Kommissionen Gemeinderat

Abteilung	Hochbau/Planung
Kommission	Fachausschuss
Anzahl Mitglieder	7 (unabhängige, in Gestaltungsfragen ausgewiesene Fachpersonen und Vertretungen in Gemeindebehörden)
Vorsitz	Departementsvorsteher/in (vAw)
Sekretariat	Leitung Hochbau/Planung
Aufgaben/ Entscheidbefugnisse	1. Dem Fachausschuss obliegen 1.1 die ästhetische Beurteilung von Bauvorhaben gemäss den Bestimmungen von Art. 32 Abs. 4 des Baureglements der Einwohnergemeinde Steffisburg. 1.2 die Antragstellung an den Gemeinderat bei Überbauungsordnungen. 2. Im Übrigen richten sich die Aufgaben nach den Bestimmungen im Baureglement der Einwohnergemeinde Steffisburg.
Ausgabenbefugnisse	Keine

Anhang 2; Ständige Kommissionen Gemeinderat

Abteilung	Bildung
Kommission	Bibliothekkommission[16]

[16] Aufgehoben am 13.10.2014; Inkraftsetzung 01.02.2015

Anhang 2; Ständige Kommissionen Gemeinderat

Abteilung	Bildung
Kommission	Stipendienkommission[17]

[17] Aufgehoben am 22.07.2024; Inkraftsetzung 01.08.2024

Anhang 2; Ständige Kommissionen Gemeinderat

Abteilung	Soziales
Kommission	Fachkommission für Gesellschaft[18]
Anzahl Mitglieder, Zusammensetzung und besondere Anforderungen	7, davon ▪ 1 Vertretung Abteilung Soziales (Departementsvorsteher/in vAw) ▪ 1 Mitglied der Projektgruppe Senioren für Senioren. (Die Person hat das 60. Altersjahr zurückgelegt oder ist pensioniert.) ▪ 1 Mitglied mit Erfahrung im Integrationsbereich (Sprache, Frühförderung, Arbeit etc.) ▪ 1 Mitglied mit Migrationshintergrund ▪ 1 Mitglied aus einem Verein mit Sitz in Steffisburg ▪ 1 Mitglieder der Vereinigung Steffisburger Kirchen "füren-and mitenand" ▪ 1 Mitglied als Vertretung der Volksschule Steffisburg Die Mitglieder verfügen über Erfahrungen und Beziehungen, um die Anliegen ihrer Anspruchsgruppe vertreten und fördern zu können. Die Kommission ist politisch und konfessionell unabhängig.
Zielsetzungen	Die Fachkommission setzt sich mit gesellschaftlich relevanten Entwicklungen und Fragestellungen auseinander und formuliert daraus die strategischen Schwerpunkte der Fachstelle für Gesellschaft. Die Mitglieder der Fachkommission stellen den Austausch mit ihrer jeweiligen Anspruchsgruppe sicher und tragen deren Anliegen in die Fachkommission.
Vorsitz	Departementsvorsteher/in (vAw)
Sekretariat	Fachstelle für Gesellschaft
Aufgaben/ Entscheidbefugnisse	Die Fachkommission 1. ist verantwortlich für die strategische Führung und das Controlling der Fachstelle für Gesellschaft gemäss dem vom Gemeinderat genehmigten Konzept. 2. erarbeitet Entscheidungsgrundlagen zuhanden des Gemeinderates und ist dessen Ansprechpartner in den Tätigkeitsfeldern der Fachstelle für Gesellschaft, namentlich bei Fragen zu: - Alter - Migration / Integration - Vereine / Zusammenleben - Kinder / Familien
Ausgabenbefugnisse	Gemäss Art. 11 Reglement über die ständigen Kommissionen GGR und Art. 48 Organisationsverordnung

[18] Einsetzung am 14.06.2021; Inkraftsetzung 01.08.2021

Anhang 2; Ständige Kommissionen Gemeinderat

Abteilung	Soziales
Kommission	Fachkommission für Seniorenfragen[19]

[19] Aufgehoben am 14.06.2021; Inkraftsetzung 01.08.2021

Anhang 2; Ständige Kommissionen Gemeinderat

Abteilung	Soziales[20]
Kommission	Fachkommission für Integration und Familie[21]

[20] Fassung vom 28. November 2016
[21] Aufgehoben am 14.06.2021; Inkraftsetzung 01.08.2021

Anhang 2; Ständige Kommissionen Gemeinderat

Abteilung	Sicherheit
Kommission	Fachkommission Zivilschutz[22]
Anzahl Mitglieder	7, nämlich – 3 Vertretungen der Sitzgemeinde Steffisburg – 1 Vertretung der Gemeinde Heimberg – 1 Vertretung Nord der Anschlussgemeinden Buchholterberg und Wachseldorn – 1 Vertretung Mitte der Anschlussgemeinden Eriz, Fahrni, Oberlangenegg und Unterlangenegg – 1 Vertretung Süd der Anschlussgemeinden Homberg, Horrenbach-Buchen und Teuffenthal[23] – Kommandant ZSO Steffisburg-Zulg (in beratender Funktion, ohne Stimmrecht) Die Fachkommission Zivilschutz konstituiert sich selbst. Sie ist personell identisch mit der Fachkommission Regionales Führungsorgan.
Vorsitz	Kommissionsmitglied
Sekretariat	Abteilung Sicherheit
Aufgaben / Entscheidbefugnisse	Der Fachkommission Zivilschutz obliegt 1. die Ernennung und Entlassung der Stellvertreter des Kommandanten ZSO und der übrigen Mitglieder des Kommandos ZSO; 2. die Ernennung von Delegierten an das Regionale Kompetenzzentrum; 3. die Genehmigung des vom Kommando ZSO vorgeschlagenen jährlichen Ausbildungsprogramms; 4. das Festlegen der Sollbestände; 5. der Erlass von Pflichtenheften; 6. die Behandlung von Einsprachen gegen die Einteilung von Schutzdienstpflichtigen gemäss Art. 17 BZG; 7. die Ernennung des Vertrauensarztes; 8. die Erfüllung aller weiteren Aufgaben betreffend die ZSO Steffisburg-Zulg, soweit diese nicht ausdrücklich einer anderen Stelle zugewiesen sind. Die Fachkommission Zivilschutz beantragt den Gemeindebehörden 1. die Erstellung fehlender Anlagen und Schutzbauten; 2. laufende/zwingende Geschäfte; 3. Ausgaben, welche im Budget nicht enthalten sind.
Ausgabenbefugnisse	Keine

[22] Fassung vom 03.06.2019; Inkraftsetzung 01.08.2019
[23] Fassung vom 08.06.2020; Inkraftsetzung 01.08.2020

Anhang 2; Ständige Kommissionen Gemeinderat

Abteilung	Sicherheit
Kommission	Fachkommission Regionales Führungsorgan (RFO)[24]
Anzahl Mitglieder	7, nämlich – 3 Vertretungen der Sitzgemeinde Steffisburg – 1 Vertretung der Gemeinde Heimberg – 1 Vertretung Nord der Anschlussgemeinden Buchholterberg und Wachseldorn – 1 Vertretung Mitte der Anschlussgemeinden Eriz, Fahrni, Oberlangenegg und Unterlangenegg – 1 Vertretung Süd der Anschlussgemeinden Homberg, Horrenbach-Buchen und Teuffenthal[25] – Stabchef RFO (in beratender Funktion, ohne Stimmrecht) Die Fachkommission RFO konstituiert sich selbst. Sie ist personell identisch mit der Fachkommission Zivilschutz.
Vorsitz	Kommissionsmitglied
Sekretariat	Abteilung Sicherheit
Aufgaben / Entscheidbefugnisse	Die Kommission RFO 1. legt die Organisation des RFO fest; 2. ernennt die Mitglieder des RFO; 3. übt die Aufsicht über das RFO aus; 4. erarbeitet zu Handen der Anschlussgemeinden für das RFO einen Leistungsauftrag, welcher durch die jeweiligen Gemeinderäte aller betroffenen Gemeinden formell zu genehmigen ist. Im Übrigen sind folgende Bestimmungen jederzeit zu beachten: 1. Reglement über die Führung in Katastrophen und Notlagen (Erlass Nr. 521.01); 2. Vertrag zwischen der Gemeinde Steffisburg als Sitzgemeinde und den Anschlussgemeinden (V.1431); 3. Leistungsauftrag für das Regionale Führungsorgan (RFO) Steffisburg-Zulg (V.1431).
Ausgabenbefugnisse	Keine

[24] Fassung vom 03.06.2019; Inkraftsetzung 01.08.2019
[25] Fassung vom 08.06.2020; Inkraftsetzung 01.08.2020

Anhang 3; Verfügungsbefugnisse sowie Zuständigkeiten der Departementsvorstehenden und des Personals[26]

Inhalt der Verfügung	**Zuständigkeit zum Erlass der Verfügung**
Alimentenwesen	
– Bevorschussung (Aufgaben gem. Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen und Verordnung über Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen für Kinder)	Abteilungsleitung Soziales
– Inkasso (Aufgaben gem. Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen und Verordnung über Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen für Kinder	Abteilungsleitung Soziales
– sämtliche Rechtshandlungen in Zusammenhang mit dem Inkasso bevorschusster Alimente	Abteilungsleitung Soziales
Baubewilligungsverfahren[27]	
– Erteilung der kleinen Baubewilligungen, vorbehältlich der Ausnahmen von Bauvorschriften	Bauinspektorin oder Bauinspektor
– Erteilung der ordentlichen Baubewilligungen, vorbehältlich der Ausnahmen von Bauvorschriften	Abteilungsleitung Hochbau/Planung
– Erteilung von Ausnahmen von Bauvorschriften	Departementsvorsteherin oder Departementsvorsteher Hochbau/Planung
Betreuungsgutscheine[28]	
– Prüfung des Gesuches über die Gutscheinberechtigung und deren Höhe gemäss Art. 34a – Art. 34x ASIV des Kantons Bern und des Reglements über die Betreuungsgutscheine der Einwohnergemeinde Steffisburg	Abteilungsleitung Soziales
– Verfügung über die Gutscheinberechtigung und deren Höhe gemäss Art. 34a – Art. 34x ASIV des Kantons Bern und des Reglements über die Betreuungsgutscheine der Einwohnergemeinde Steffisburg	Abteilungsleitung Soziales
– Sämtliche Rechtshandlungen im Zusammenhang mit den Betreuungsgutscheinen	Abteilungsleitung Soziales

[26] Fassung vom 23. Januar 2023; Inkraftsetzung 1. März 2023
[27] Fassung vom 23. Januar 2023; Inkraftsetzung 1. März 2023
[28] Fassung vom 08.06.2020; Inkraftsetzung 01.08.2020

Erbwesen	
– Anordnung der Aufnahme eines Inventars gem. Art. 490 und 553 ZGB	Abteilungsleitung Sicherheit
– Einleitung des Verfahrens um Verschollenerklärung im Erbgang gem. Art. 550 ZGB	Abteilungsleitung Sicherheit
– Anordnung der Erbschaftsverwaltung gem. Art. 554 und 555 ZGB	Abteilungsleitung Sicherheit
– Anordnung der Massregeln zur Sicherung des Erbgangs gem. Art. 551 bis 555 ZGB	Abteilungsleitung Sicherheit
– Eröffnung letztwilliger Verfügungen und Anordnung der notwendigen Massnahmen gem. Art. 517 und 556 bis 559 ZGB	Abteilungsleitung Sicherheit
Weitere Bereiche	
– Bussenverfügungen im Fachbereich der Abteilung Sicherheit	Abteilungsleitung Sicherheit