



Organisationsverordnung

der

Einwohnergemeinde

Bremgarten bei Bern

vom 6. September 2016

Diese Verordnung ist in der weiblichen Form gehalten. Die männliche Form ist stets mitgemeint.

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Allgemeine Bestimmungen.....	3
2. Gemeinderat	3
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen.....	3
2.2 Ressorts	4
2.3 Einberufung und Durchführung der Sitzungen	5
2.4 Protokoll	7
2.5 Beschlüsse und Protokollauszüge	8
2.6 Information	8
2.7 Ergänzende Vorschriften	9
3. Kommissionen	9
4. Verwaltung	10
5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	11
5.1 Allgemeines.....	11
5.2 Unterschriftsberechtigung.....	11
5.3 Eingehen von Verpflichtungen.....	11
5.4 Anweisung zur Zahlung	12
5.5 Erlass von Verfügungen	12
5.6 Geschäfts- und Terminkontrolle.....	13
5.7 Interne Berichterstattung	13
6. Schlussbestimmung	14

Der Gemeinderat von Bremgarten bei Bern,

gestützt auf Artikel 11 des Organisationsreglements vom 25. Oktober 1999 für die Einwohnergemeinde Bremgarten bei Bern (OgR),

erlässt folgende Organisationsverordnung:

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Aufgaben, Organisation (Allgemein, Ressortbildung und Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder), die Sitzungsordnung (Einberufung, Durchführung, Protokoll und Beschlüsse) und die Information des Gemeinderates;
- b) die Bestellung, Sitzungsordnung und Zuständigkeiten von Kommissionen;
- c) die Gliederung der Verwaltung (Organigramm);
- d) die Zuständigkeiten der Gemeinde im Geschäftsverkehr.

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

2. Gemeinderat

2.1 *Aufgaben und Organisation im Allgemeinen*

Aufgaben

Art. 2¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er legt die Organisation und Aufgaben der Gemeindeverwaltung fest.

³ Er beaufsichtigt die Gemeindeverwaltung und stellt sicher, dass diese die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

⁴ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach Aussehen.

Kollegialbehörde

Art. 3¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 4.

² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Präsidualverfügungen **Art. 4** ¹ Die Gemeindepräsidentin kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidualverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

2.2 Ressorts

Allgemeines **Art. 5** ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

² Die Vorsteherin vertritt die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie trägt die Fachverantwortung für ihr Ressort. Sie übt die fachliche Aufsicht mit Weisungsrecht über die Gemeindeverwalterin und die Fachbereichsleiterinnen aus und sorgt dafür, dass diese ihre Aufgaben richtig erfüllen.

Gliederung
in Ressorts

Art. 6 Es werden folgende Ressorts gebildet:

- a) Präsidiales und Kultur;
- b) Finanzen, Steuern, Liegenschaften;
- c) Hochbau, Planung und Verkehr;
- d) Betriebe, Infrastruktur und Umwelt;
- e) Öffentliche Sicherheit und Sport;
- f) Bildung;
- g) Soziales und Gesundheit.

Zuweisung

Art. 7 ¹ Die Gemeindepräsidentin steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales und Kultur vor.

² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.

Aufgaben **Art. 8** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.

Administration und
Zuordnung von
Kommissionen

Art. 9 ¹ Die Gemeindeverwalterin ist zuständig für die Übernahme der administrativen Arbeiten aller Ressorts. Die Arbeiten werden den einzelnen Fachbereichen zugeordnet.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I.

2.3 Einberufung und Durchführung der Sitzungen

Sitzungsrhythmus **Art. 10** ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden zweiten Dienstag.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat kann besondere Geschäfte und Themen in Klausurtagungen behandeln.

Einberufung

Art.11 ¹ Die Gemeindepräsidentin beruft die Sitzungen ein.

² 4 Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.

Ordentliche
Geschäfte

Art. 12 ¹ Die Beratungsgrundlagen sind in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen der Gemeindeverwalterin einzureichen.

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

³ Die Vorgaben für die Geschäftseinreichung gelten sinngemäss für Kommissionen und Verwaltung.

⁴ Abgabetermin ist spätestens Mittwoch um 08.00 Uhr vor der Gemeinderatssitzung.

Aussprache-
geschäfte

Art. 13 ¹ Geschäfte von besonderer Komplexität oder politischer Bedeutung können dem Rat zur Aussprache vorgelegt werden. Die Ressortvorsteherin bestimmt den Gegenstand der Aussprache.

² Das Geschäft wird durch die zuständige Fachbereichsleiterin vorbereitet (Aussprachepapier) und durch die Ressortvorsteherin unterzeichnet. Es enthält mindestens

- a) den Bericht über das Thema der Aussprache;
- b) die zum Verständnis notwendigen Unterlagen;
- c) die zur Diskussion stehenden Fragen;
- d) einen Vorgehensvorschlag.

³ Für die Einreichung von Aussprachegeschäften gelten die selben Termine, wie für die ordentliche Geschäfte.

Ratsbüro

Art. 14 ¹ Die Gemeindepräsidentin und die Gemeindeverwalterin bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es

- a) entscheidet nach Rücksprache mit den antragstellenden Ratsmitgliedern, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird;
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen zu den einzelnen Gegenständen.

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

Einladung

Art. 15 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeverwalterin bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten

Art. 16 ¹ Die Akten der zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt oder liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeverwalterin sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 17 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

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

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

Art. 18 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder die Gemeindepräsidentin können Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 19 Die Gemeindepräsidentin leitet die Sitzungen. Sie

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf;
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion;
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort;
- d) sorgt dafür, dass wo nötig das weitere Vorgehen festgelegt wird.

Beschlussfähigkeit
und Beschlüsse

Art. 20 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² In dringenden Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

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

Abstimmungen
und Wahlen

Art. 21 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin stimmt mit und gibt bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet

- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
- b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und bei Stimmgleichheit das Los.

2.4 *Protokoll*

Protokoll

Art. 22 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeverwalterin führt das Protokoll gemäss den Bestimmungen des OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

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

2.5 *Beschlüsse und Protokollauszüge*

Form	<p>Art. 23 ¹ Beschlüsse des Gemeinderates werden für den internen Gebrauch als Protokollauszüge und für den externen Gebrauch in der Regel als Briefe oder Verfügungen erstellt.</p> <p>² Die Gemeindeverwalterin unterzeichnet die Protokollauszüge.</p>
Eröffnung	<p>Art. 24 ¹ Der Gemeinderat entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind und wer für den Vollzug verantwortlich ist.</p> <p>² Die Gemeindeverwalterin sorgt dafür, dass die Beschlüsse des Gemeinderates umgehend, spätestens aber sieben Tage nach der Beschlussfassung, eröffnet werden.</p>
Vollzug	<p>Art. 25 Die Gemeindeverwalterin überwacht den Vollzug der Beschlüsse und insbesondere die Einhaltung der Termine.</p>

2.6 *Information*

Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 26 ¹ Der Gemeinderat informiert in den Grenzen der Geheimhaltungspflicht aktiv über seine Tätigkeit.</p> <p>² Er bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über die behandelten Geschäfte zu informieren sind.</p>
Informationsleiterin	<p>Art. 27 ¹ Die Gemeindepräsidentin ist Informationsleiterin und für die Auskunftserteilung gegenüber der Öffentlichkeit zuständig.</p> <p>² Sie kann die Auskunftserteilung an die Ressortvorsteherinnen delegieren. Angelegenheiten, die ein einziges Ressort betreffen, gelten an dieses Ressort delegiert.</p>
Informationskoordinatorin	<p>Art. 28 ¹ Informationskoordinatorin ist die Gemeindeverwalterin. Sie kann diese Aufgabe delegieren.</p> <p>² Die Informationskoordinatorin berät den Gemeinderat in allen Fragen der Öffentlichkeitsarbeit, tritt aber selber in der Regel nicht an die Öffentlichkeit.</p> <p>³ Die Informationskoordinatorin ist Anlaufstelle für alle Anliegen der Medienschaffenden. Sie vermittelt diesen die zuständigen Auskunftspersonen.</p> <p>⁴ In der Regel sind schriftliche Information vor der Veröffentlichung der Informationskoordinatorin zu unterbreiten. Diese sorgt für die Veröffentlichung.</p>

2.7 *Ergänzende Vorschriften*

Ergänzende
Vorschriften

Art. 29 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

3. Kommissionen

Ständige
Kommissionen

Art. 30 ¹ Der Gemeinderat setzt die ständigen Kommissionen in Anwendung von Artikel 15 Absatz 2 OGR ein.

² Er regelt die Aufgaben, die Zuständigkeiten, die Organisation und die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl im Anhang II.

Nichtständige
Kommissionen

Art. 31 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Zuständigkeit, die Organisation und die Mitgliederzahl.

Einsetzung

Art. 32 ¹ Politische Kommissionen werden nach dem Verhältnis ihrer Sitze im Wahlorgan (Gemeinderat) zu dessen Gesamtsitzzahl gemäss Artikel 44 des Gemeindegesetzes vom 16. März 1998 (GG) bestellt.

² Fachkommissionen werden nach dem Mehrheitsverfahren (Majorz) bestellt.

³ Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Artikel 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

Konstituierung

Art. 33 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 34 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information	<p>Art. 35 ¹ Die Kommissionen stellen der Gemeindeverwalterin zuhanden des Gemeinderates ihre Sitzungsprotokolle zu.</p> <p>² Soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, informieren sie Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderats.</p> <p>³ Die Information der Öffentlichkeit richtet sich nach Artikel 26.</p>
Verfahren	<p>Art. 36 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Artikel 10 ff.).</p>

4. Verwaltung

Aufgaben	<p>Art. 37 Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben, die nach den Vorschriften der Gemeinde oder des Kantons in ihren Aufgabenbereich fallen oder ihr durch Beschlüsse der zuständigen Stellen zugewiesen werden.</p>
Organisation	<p>Art. 38 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Fachbereiche gegliedert:</p> <ol style="list-style-type: none">Präsidiales;Finanzen;Bau und Betriebe;Bildung. <p>² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden bei Bedarf in einem Anhang geregelt.</p>
Leitung der Gemeindeverwaltung	<p>Art. 39 ¹ Die Gemeindeverwalterin leitet und koordiniert die gesamte Gemeindeverwaltung, führt das Gemeindepersonal und übt die Funktion der Personalverantwortlichen aus. Die Gemeindeverwalterin führt gleichzeitig als Gemeindeschreiberin den Fachbereich Präsidiales.</p> <p>² Die Gemeindeverwalterin ist dem Gemeinderat unterstellt und wird in dessen Namen durch die Gemeindepräsidentin geführt.</p>
Leitung der Fachbereiche	<p>Art. 40 ¹ Jedem Fachbereich steht eine Fachbereichsleiterin vor. Sie ist für die Leitung und interne Organisation ihres Fachbereiches verantwortlich.</p> <p>² Die Fachbereichsleiterin führt das ihr unterstellte Personal.</p> <p>³ Die Fachbereichsleiterin untersteht personell und administrativ der Gemeindeverwalterin, fachlich den zuständigen Ressortvorsteherinnen.</p>

Geschäftsleitung **Art. 41 ***

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 *Allgemeines*

Zuständigkeits-
bereiche

Art. 42 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a) Unterschriftsberechtigung;
- b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite);
- c) Anweisung zur Zahlung;
- d) Erlass von Verfügungen;
- e) Geschäfts- und Terminkontrolle;
- f) interne Berichterstattung.

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm (Organigramm).

5.2 *Unterschriftsberechtigung*

Grundsatz

Art. 43 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und
Kommissionen

Art. 44 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

5.3 *Eingehen von Verpflichtungen*

Verfügung über
Kredite

Art. 45 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

* aufgehoben per 1.1.2017

Kreditkontrolle **Art. 46** ¹ Die Fachbereichsleiterin Finanzen führt die Verpflichtungskreditkontrolle.

² Sie

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen;
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber;
- c) macht frühzeitig darauf aufmerksam, wenn eine Kreditüberschreitung droht und erinnert daran, dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt werden muss.

5.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 47** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visierung eingehender Rechnungen **Art. 48** ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft, ob

- a) der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt;
- b) die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt;
- c) sie rechnerisch richtig ist;
- d) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Anweisung **Art. 49** ¹ Der Gemeinderat regelt, wer visierte Rechnungen zur Zahlung anweist.

² Wer eine Rechnung zur Zahlung anweist, prüft,

- a) ob der Beleg recht-, ordnungsmässig und
- b) das Visum nach Artikel 48 richtig ist.

Zahlung **Art. 50** Der Fachbereich Finanzen begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 51** ¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

5.6 *Geschäfts- und Terminkontrolle*

Geschäfts- und Terminkontrolle

Art. 52 ¹ Die Gemeindeverwalterin führt eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle durch den Gemeinderat, die Gemeindepräsidentin und die Gemeindeverwalterin erteilten Aufträge. Die Pendenzenliste wird als Anhang zum Gemeinderatsprotokoll geführt.

² Die zuständige Ressortvorsteherin überwacht die Einhaltung der Fristen und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte.

³ Werden die Termine nicht eingehalten, fordert die Gemeindeverwalterin die Ressortvorsteherin auf, das Geschäft zu erledigen und setzt einen neuen Termin.

5.7 *Interne Berichterstattung*

Fachbereiche

Art. 53 ¹ Die Fachbereichsleiterinnen halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Fachbereiche auf dem Laufenden.

² Sie berichten der Ressortvorsteherin zuhanden des Gemeinderates bei Bedarf in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen;
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind;
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Artikel 46).

³ *

Besondere Vorkommnisse

Art. 54 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

* aufgehoben per 1.1.2017

6. Schlussbestimmung

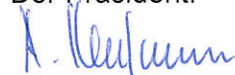
Inkrafttreten **Art. 55** ¹ Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

² Die Organisationsverordnung vom 1. Juli 2010 wird aufgehoben.

Bremgarten, 6. September 2016

GEMEINDERAT BREMGARTEN BEI BERN

Der Präsident:



A. Kaufmann

Der Sekretär:



P. Bangerter