

# **Einwohnergemeinde Uttigen**



## **Organisationsverordnung (OgV)**

**vom 25. Juni 2024**

# Inhaltsverzeichnis

<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>GEMEINDERAT .....</b>	<b>3</b>
<b>Aufgaben und Organisation im Allgemeinen</b>	<b>3</b>
<b>Einberufung und Verfahren der Sitzungen</b>	<b>3</b>
<b>Ressorts</b>	<b>6</b>
<b>KOMMISSIONEN OHNE ENTSCHEIDBEFUGNIS .....</b>	<b>7</b>
<b>ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR .....</b>	<b>8</b>
<b>Allgemeines</b>	<b>8</b>
<b>Unterschriftsberechtigung</b>	<b>8</b>
<b>Eingehen von Verpflichtungen</b>	<b>8</b>
<b>Anweisung zur Zahlung</b>	<b>8</b>
<b>Erlass von Verfügungen</b>	<b>9</b>
<b>SCHLUSSBESTIMMUNG .....</b>	<b>10</b>
<b>ANHANG I .....</b>	<b>11</b>
<b>ANHANG II: ABTEILUNGEN GEMEINDEVERWALTUNG .....</b>	<b>13</b>

## Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p><b>Art. 1</b> <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) die Gliederung in Ressorts</li><li>b) die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder</li><li>c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Vorbereitung, Einberufung, Verfahren)</li><li>d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals</li><li>e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen</li><li>f) die Anweisungsbefugnis</li><li>g) die Unterschriftsberechtigung</li></ul> <p><sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

## Gemeinderat Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p><b>Art. 2</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p> <p><sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p><sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p><b>Art. 3</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p><sup>2</sup> An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt ein Beschluss über die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügungen	<p><b>Art. 4</b> <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p><sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

## Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p><b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden zweiten Dienstag in geraden Kalenderwochen.</p> <p><sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p>
-------------	--

Einberufung	<p><b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p><sup>2</sup> Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p><b>Art. 7</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren und vollständigen schriftlichen Anträgen bis spätestens am Donnerstag vor der Sitzung, 12.00 Uhr, der Gemeindeschreiberei ein. Den Anträgen ist ein unveränderter Protokollauszug beizulegen.</p> <p><sup>2</sup> Kommissionen unterbreiten dem Gemeinderat ihre Protokolle so rasch als möglich.</p>
Ratsbüro	<p><b>Art. 8</b> <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p><sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3).</p> <p><sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltung ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Einladung	<p><b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt mittels Traktandenliste und Vorprotokoll elektronisch über eine mobile Sitzungsvorbereitung die die notwendigen Datenschutzvorschriften einhält.</p> <p><sup>2</sup> Die Einladung wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>
Geräte	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Die Gemeinde stellt den Behördenmitgliedern, welche mit der mobilen Sitzungsvorbereitung die Sitzungen durchführen, ein persönliches mobiles Gerät zur Verfügung.</p> <p><sup>2</sup> Das Gerät wird über die Gemeinde beschafft und geht im Anschluss in den Besitz der Nutzenden über. Diese haften für Verlust, Diebstahl und Beschädigung des Geräts.</p> <p><sup>3</sup> Eine private Nutzung dieser Geräte ist zulässig, sofern sichergestellt ist, dass Dritte keinen Zugriff auf die Sitzungsunterlagen erlangen können. Die Einhaltung dieser Bestimmung stellen die Nutzenden auf geeignete Weise sicher.</p>
Akten	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern papierlos und elektronisch zugestellt.</p> <p><sup>2</sup> Eine Auflage in Papierform ist nur vorgesehen, wenn die Akten derart umfangreich sind, dass eine elektronische Übermittlung nicht zielführend ist.</p>

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder und die Gemeindegeschreiberin oder der Gemeindegeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

#### Teilnahme

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

#### Öffentlichkeit und Bezug Dritter

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

#### Leitung der Sitzung

**Art. 14** Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf,
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion,
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

#### Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

**Art. 15** <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

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

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

#### Abstimmungen und Wahlen

**Art. 16** <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

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

- <sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet
- a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
  - b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr.

<sup>4</sup> Die Präsidentin oder der Präsident zieht bei Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

**Art. 17** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber resp. die Stellvertretung führt das Protokoll nach Art. 66 OgR.

<sup>3</sup> Das Protokoll wird nach Fertigstellung auf der Sitzungsplattform elektronisch aufgeschaltet und gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung traktandiert.

<sup>4</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

Bekanntmachung von Beschlüssen

**Art. 18** <sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse grundsätzlich schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>2</sup> Intern kann die Bekanntmachung von Beschlüssen in einfacher Form erfolgen.

Information der Öffentlichkeit

**Art. 19** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit über behandelte Geschäfte zu informieren ist.

<sup>2</sup> Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Information.

Ergänzende Vorschriften

**Art. 20** Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

## Ressorts

Allgemeines

**Art. 21** <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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

<sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

**Art. 22** Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Bauwesen
- c) Bildung
- d) Finanzen und Rechnungswesen
- e) Gesundheit und Soziales
- f) Raumplanung, Öffentlichkeitsarbeit und Agglomerationswesen
- g) Sicherheit

Zuweisung **Art. 23** <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.

<sup>3</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

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

Aufgaben **Art. 24** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Anhang.

## Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis

Nichtständige Kommissionen **Art. 25** <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen, Spezialkommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen.

<sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Einsetzung **Art. 26** <sup>1</sup> Solche Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) durch den Gemeinderat bestellt.

<sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

Konstituierung **Art. 27** <sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

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

Sekretariat **Art. 28** <sup>1</sup> Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst, soweit nicht die Verwaltung für das Sekretariat als zuständig erklärt wird.

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

Information **Art. 29** <sup>1</sup> Die Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu.

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

Verfahren **Art. 30** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

## Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. 31** <sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:  
a) Unterschriftsberechtigung  
b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)  
c) Anweisung zur Zahlung  
d) Erlass von Verfügungen

<sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR und weiteren Gemeindeerlassen.

## Unterschriftsberechtigung

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

Gemeinderat **Art. 33** Für Organe, die aus mehreren Personen bestehen, unterschreiben die oder der Vorsitzende und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam.

## Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite **Art. 34** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt.

Kreditkontrolle **Art. 35** Wer über bewilligte Kredite der laufenden Rechnung oder eines Verpflichtungskredites verfügt,  
a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,  
b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und  
c) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

## Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 36** Eingehende Rechnungen und andere Ausgabenbelege sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen und der Finanzverwaltung zu übergeben, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

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

- <sup>2</sup> Wer eine Rechnung kontrolliert, prüft,
- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
  - b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt,
  - c) ob Rechnungen in mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen die Beleganforderungen (MWST-Nr., MWST-Satz oder –Betrag etc.) erfüllen
  - d) die rechnerische Richtigkeit

<sup>3</sup> Kontrollierte Rechnungen werden durch die zuständige Abteilungsleitung visiert.

Anweisung

**Art. 38** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, bis zu welchem Betrag das Visum der Abteilungsleitung gleichzeitig als Zahlungsanweisung gilt.

<sup>2</sup> Wird der im Beschluss gemäss Abs. 1 überschritten, werden die Rechnungen durch die Ressortvorsteherin resp. Ressortvorsteher zur Zahlung angewiesen.

<sup>3</sup> Wenn ein Mitglied des Gemeinderates eine Rechnung visiert, erfolgt die Zahlungsanweisung durch ein anderes Ratsmitglied.

<sup>4</sup> Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem eigenen Visum, dass

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

Kenntnisnahme Gemeinderat

**Art. 39** Die Journale der bezahlten Rechnungen und Ausgabenbelege werden dem Gemeinderat jeweils anlässlich der Sitzungen zur Kenntnis gebracht.

Zahlung

**Art. 40** Die Finanzverwaltung kontrolliert, ob Visum und Zahlungsanweisung auf dem Beleg vorhanden sind und begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen und Auszahlungsbelege gemäss den einschlägigen Konditionen.

Einnahmenbelege

**Art. 41** Einnahmenbelege, ausgenommen Debitorenfakturen, sind durch die Abteilungsleitung zu visieren.

Interne Verrechnungen

**Art. 42** Interne Verrechnungen sind von den betroffenen Abteilungsleitungen zu visieren.

## Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

**Art. 43** <sup>1</sup> 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.

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

## Schlussbestimmung

- Inkrafttreten **Art. 44** <sup>1</sup> Die Verordnung wird per 1. Januar 2025 in Kraft gesetzt. Der Gemeinderat publiziert das Inkrafttreten im Thuner Amtsanzeiger.
- Aufhebung <sup>2</sup> Diese Verordnung ersetzt die Organisationsverordnung vom 22. Januar 2019.

Der Gemeinderat hat diese Verordnung am 25. Juni 2024 beraten und beschlossen.

### GEMEINDERAT UTTIGEN

Der Präsident

Der Sekretär



Beat J. Fischer



Jan Augstburger

## Anhang I

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte Kommissionen	zugeteilte Verwaltungs- abteilung
<b>Präsidiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemeinderepräsentant/in</li> <li>• Präsident/in der Gemeindeversammlung</li> <li>• Präsident/in des Gemeinderates</li> <li>• Unterschriftsberechtigt zusammen mit GS oder FV</li> <li>• Personelle Aufsicht über Verwaltung</li> <li>• Mitarbeitergespräche Verwaltungskader</li> <li>• Delegierte/r bei offiziellen Anlässen (von Fall zu Fall festzulegen gemeinsam mit dem Vizegemeindepräsidenten)</li> <li>• Mitglied Kommission WRT</li> <li>• Delegierte/r ERT</li> </ul>	keine	Gemein- schreiberei  Bauverwaltung  Finanzverwal- tung
<b>Bauwesen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäss Baugesetzgebung: unter anderem Hoch- und Tiefbauten, Strassen-, Wasser- und Kanalisationsunterhalt, öffentliche Strassenbeleuchtung, Abfallbeseitigung, Unterhalt der öffentlichen Gewässer und deren Verbauung, gemeindeeigene Liegenschaften inkl. Schulliegenschaften</li> <li>• Kontrolle und Aufsicht Bauverwaltung, Werkpersonal und Hauswartung</li> <li>• Budgetüberwachung</li> <li>• Mitarbeitergespräche (Mitarbeitende Bauwesen)</li> <li>• Delegierte/r Blattenheidverband</li> <li>• Delegierte/r ARA Thunersee</li> <li>• Delegierte/r der AVAG</li> <li>• Informationsaustausch zwischen Behörden und Stellen</li> </ul>	Baukommis- sion BK  Planungs- kommission PK	Bauverwaltung
<b>Bildung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gemäss kantonaler Gesetzgebung und Benützungsreglement Mehrzweckgebäude Uttigen</li> <li>• Mitarbeitergespräche (Schulleitung, Tagesschulleitung)</li> <li>• Mitglied Schulkommission Uetendorf</li> <li>• Teilnahme an Tagungen der Schule</li> <li>• Regionale Schulsozialarbeit</li> <li>• Informationsaustausch zwischen Behörden und Stellen</li> </ul>	Schulkom- mission SK  Regionale Schulsozial- arbeit RSSA	Schule  Tagesschule

<b>Finanzen und Rechnungswesen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kontrolle der Budgetverträglichkeit neuer Ausgaben</li> <li>• Jahresvoranschlag / Finanzplanung</li> <li>• Teilnahme an Schlussbesprechung der Rechnungsprüfung</li> <li>• Sporadische Erfassungs- und Pendenzenkontrolle der AHV</li> <li>• Sporadische Kontrolle des Finanzwesens</li> <li>• Mitarbeitergespräch Finanzverwalter/in</li> <li>• Kontrolle der eingehenden Rechnungen</li> <li>• Leitung Ausschuss Vereinsbeiträge</li> <li>• Informationsaustausch zwischen Behörden und Stellen</li> </ul>	keine	Finanzverwaltung
<b>Gesundheit und Soziales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vorstandsmitglied RSD Uetendorf</li> <li>• Mitglied RJK Uetendorf</li> <li>• Delegierte/r Spitex Region Stockhorn</li> <li>• Hinweise bezüglich Kindes- und Erwachsenenschutz prüfen und weitergeben</li> <li>• Besuche von Jubilaren</li> <li>• Altersheim Turmhuus</li> <li>• Schlossgarten Riggisberg</li> <li>• Asyl Berner Oberland</li> <li>• Insieme</li> <li>• Silea</li> <li>• Informationsaustausch zwischen Behörden und Stellen</li> </ul>	Sozialhilfekommission SHK (Uetendorf)  Regionale Kommission für offene Jugendarbeit RKO (Uetendorf)	keine
<b>Raumplanung, Öffentlichkeitsarbeit, und Agglomerationswesen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organisation von Anlässen</li> <li>• Kultur / kulturelle Anlässe</li> <li>• Delegierte/r der Regionalen Verkehrskonferenz Oberland West RVK5</li> <li>• Gemeindeverband Obergurnigel</li> <li>• Kulturkommission Thun</li> <li>• Delegierte/r Amtsanzeigerverband</li> <li>• Mitglied Ausschuss Vereinsbeiträge</li> <li>• Informationsaustausch zwischen Behörden und Stellen</li> </ul>	Planungskommission PK	keine
<b>Sicherheit</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vertretung der Gemeinde im erweiterten Kommando der FW Uetendorfplus</li> <li>• Sicherheitsdelegierter BFU</li> <li>• Arbeitssicherheit</li> <li>• Ortspolizeiwesen</li> <li>• Ausrücken in Notfällen</li> <li>• Informationsaustausch zwischen Behörden und Stellen</li> </ul>	erweitertes Kommando Feuerwehr Uetendorf <sup>plus</sup>	

## Anhang II: Abteilungen Gemeindeverwaltung

<b>GEMEINDESCHREIBEREI</b>	
Leitung	Gemeindeschreiber/in resp. Verwaltungsleitung
Kompetenzen Verwaltungsleitung	Entscheidungsbefugnis bis Kosten im Umfang von CHF 1'000.00 Auslösung von budgetierten, einfachen Beschaffungen
Verfügbefugnisse	Unterschrift gemeinsam mit Gemeindepräsidium resp. Vizegemeindepräsidium
Übergeordnete Stelle	Gemeindepräsidium
Untergeordnete Stelle	Gemeindeschreiber/in: Personal Gemeindeschreiberei Verwaltungsleitung: Abteilungsleitende
Stellvertretung	Stv. Gemeindeschreiber/in <i>Fachliche Stellvertretung</i>  Finanzverwalter/in <i>Stellvertretung in personellen Fragen</i>
<b>BAUVERWALTUNG</b>	
Leitung	Bauverwalter/in
Verfügbefugnisse	Erteilung von Baubewilligungen ohne Ausnahmegesuche bis Baukosten im Umfang von CHF 100'000.00 Unterschrift Bauverwalter gemeinsam mit Ressortvorsteher/in Bauwesen
Übergeordnete Stelle	Verwaltungsleitung (sofern nicht in Personalunion mit Gemeindeschreiber/in) Gemeindepräsidium, Gemeinderatsmitglied Ressort Bauwesen
Untergeordnete Stelle	Personal Bauverwaltung Werkpersonal Hauswarte
Stellvertretung	Stv. Bauverwalter/in <i>Fachliche Stellvertretung</i>
<b>FINANZVERWALTUNG</b>	
Leitung	Finanzverwalter/in
Verfügbefugnisse	Unterschrift gemeinsam mit Gemeindepräsidium resp. Vizegemeindepräsidium
Übergeordnete Stelle	Gemeindepräsidium, Gemeinderatsmitglied Ressort Finanzen, Verwaltungsleitung

Untergeordnete Stelle	Personal Finanzverwaltung inkl. AHV-Zweigstelle
Stellvertretung	Verwaltungsleitung Fachliche Stellvertretung durch qualifiziertes Personal
<b>SCHULE UTTIGEN</b>	
Leitung	Schulleiter/in
Kompetenzen	sämtliche schulischen Angelegenheiten
Übergeordnete Stelle	Gemeinderatsmitglied Ressort Bildung
Untergeordnete Stelle	Lehrpersonal, Schulsekretariat
Stellvertretung	Klassenlehrperson
<b>TAGESSCHULE UTTIGEN</b>	
Leitung	Tagesschulleiter/in
Kompetenzen	Anstellungen von Tagesschulpersonal gemeinsam mit Ressortvorsteher/in Bildung und Präsidium Schulkommission Uttigen sämtliche personellen Massnahmen Tagesschule
Übergeordnete Stelle	Gemeinderatsmitglied Ressort Bildung Präsidium Schulkommission Uttigen
Untergeordnete Stelle	Tagesschulpersonal Koch/Köchin Tagesschule
Stellvertretung	Tagesverantwortung Tagesschule