

EINWOHNERGEMEINDE BÜREN A.A.

ORGANISATIONSVERORDNUNG (OGV)



vom 4.11.2025

Inhaltsverzeichnis

1.	Allgemeine Bestimmungen.....	3
2.	Gemeinderat.....	3
2.1	Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	3
2.2	Einberufung und Verfahren der Sitzungen	4
2.3	Ressorts	7
3.	Kommissionen	8
4.	Verwaltung	9
5.	Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	9
5.1	Allgemeines	9
5.2	Unterschriftsberechtigung	10
5.3	Eingehen von Verpflichtungen.....	10
5.4	Anweisung zur Zahlung.....	11
5.5	Erlass von Verfügungen	11
5.6	Berichtswesen	12
6.	Schlussbestimmung	12
Anhang I: Ressorts		13
Anhang II: Ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis.....		15
Anhang III: Behörden und Verwaltungsorganisation		21
Anhang IV: Verfügungsbefugnisse der Verwaltungsabteilungen		22

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Büren a.A.,
gestützt auf Artikel 50 Absatz 2 des Gemeindegesetzes des Kantons Bern vom 16. März 1998 so-
wie Artikel 14 Absatz 2 der Gemeindeordnung vom 3. März 2025,

beschliesst:

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt a) die Ressortstruktur des Gemeinderats und die Zuweisung der Aufgaben zu den Ressorts, b) die Wahl des Vizepräsidiums durch den Gemeinderat aus dem Kreis der gewählten Gemeinderatsmitglieder, c) die Unterordnungsverhältnisse (Organigramm), d) das Entscheidungsverfahren des Gemeinderats (Einberufung der Sitzungen, Traktandierung, Verhandlungen etc.), e) die Organisation der Verwaltung und die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals, f) die Funktionenzuweisung auf die Aufgabenträger (Funktionendiagramm), g) die Unterschriftsberechtigungen, h) die Zahlungsanweisung. ² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.
------------	--

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	Art. 2 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 gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.
Konstituierung	³ Nach den Erneuerungswahlen versammelt sich der neugewählte Gemeinderat zu einer konstituierenden Sitzung. Er wählt an dieser die Vizepräsidentin oder den Vizepräsidenten und verteilt die Ressorts für die Legislatur auf die Gemeinderatsmitglieder. Im Übrigen gilt für die Ressortzuweisung Art. 22.
Kollegialbehörde	Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4. ² Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.

- Präsidialverfügungen **Art. 4** ¹ 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.
- ² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Allgemeines **Art. 5** ¹ Der Gemeinderat bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine jährlich zum Voraus.
- ² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.
- ³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung.
- Einberufung **Art. 6** ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.
- ² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen. Sie können verlangen, dass bestimmte Geschäfte für diese Sitzung traktandiert werden.
- ³ Sitzungen können ausnahmsweise, so namentlich bei Dringlichkeit oder bei Auslandsabwesenheit einzelner Gemeinderatsmitglieder, unter Verwendung elektronischer Mittel durchgeführt werden. Die Art. 701c bis 701e des Obligationenrechts finden sinngemäss Anwendung. Die Vorgaben des Datenschutzes sind einzuhalten.
- Bericht und Anträge **Art. 7** ¹ Die Ratsmitglieder, Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens acht Tage vor der Sitzung, 12.00 Uhr, der Gemeindeschreiberei ein.
- ² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in der Regel in Form von unveränderten Protokollauszügen.
- Ratsbüro **Art. 8** ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, die Gemeindevizepräsidentin oder der Gemeindevizepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.
- ² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,
- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),

- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Gegenständen,
- d) entscheidet darüber, ob dem Gemeinderat die Traktandenlisten und Protokolle von Kommissionssitzungen zur Kenntnisnahme unterbreitet werden.

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

Einladung

Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich oder mit elektronischer Post.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei in der Regel bis fünf Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten

Art. 10 ¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern bis spätestens fünf Tage vor der Sitzung zugestellt oder stehen ab diesem Zeitpunkt in einem geschützten Datenbereich zur Einsicht bereit.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 11 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 der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit

Art. 12 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann 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. 13 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. 14 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. ² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. In dringlichen 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. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt. ² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident 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. ⁴ Die Präsidentin oder der Präsident zieht bei Stimmengleichheit das Los.
Protokoll	Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich. ² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll 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.
Bekanntmachung von Beschlüssen	Art. 17 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge. ² Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.
Information der Öffentlichkeit	Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind. ² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Information.

Ergänzende Vorschriften

Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

2.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 20 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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

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

Die einzelnen Ressorts

Art. 21 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Finanzen & Wirtschaft
- c) Bau & Infrastruktur
- d) Energie, Umwelt & öffentliche Sicherheit
- e) Gesellschaft & Soziales
- f) Bildung
- g) Kultur, Sport & Tourismus

Zuweisung

Art. 22 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales 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 sowie das Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

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

Aufgaben

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

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen

Art. 24 ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine oder mehrere der Verwaltungsabteilungen die administrativen Arbeiten.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I

3. Kommissionen

Ständige Kommissionen	Art. 25 ¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen. ² Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang II.
Nichtständige Kommissionen	Art. 26 ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen. ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.
Einsetzung	Art. 27 ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt. ² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.
Konstituierung	Art. 28 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Sekretariat	Art. 29 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Information	Art. 30 ¹ Die Kommissionen stellen der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher ihre Sitzungsprotokolle zu. ² 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. 31 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).

4. Verwaltung

Aufgabe	Art. 32 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 33 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzverwaltung 3. Bauverwaltung 4. Regionaler Sozialdienst ² Die Über- und Unterordnungsverhältnisse werden im Anhang III (Organigramm) geregelt.
Leitung	Art. 34 ¹ Die Gemeindeverwaltung wird nach dem sog. Geschäftsleitungsmodell geführt. ² Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor. Diese unterstehen der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter. ³ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter führt in Personalunion zusätzlich eine Abteilung. Sie oder er untersteht der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten.
Aufsicht	Art. 35 ¹ Die Abteilungen unterstehen der fachlichen Aufsicht durch die zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern.
Hierarchie und Führungsverantwortung	² Mit Ausnahme der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten und der Ressortvorsteherin oder des Ressortvorstehers Bildung haben die Ressortvorstehenden keine direkte Führungsverantwortung für das Gemeindepersonal und kein Weisungsrecht diesem gegenüber. Ist eine Ressortvorsteherin oder ein Ressortvorsteher mit den Arbeiten der fachlich oder administrativ zugewiesenen Verwaltungsabteilung nicht einverstanden oder unzufrieden, gelangt er an die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten. ³ Ist eine Ressortvorsteherin oder ein Ressortvorsteher mit den Arbeiten der fachlich oder administrativ zugewiesenen Verwaltungsabteilung nicht einverstanden oder unzufrieden, gelangt sie oder er an die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter. Sollte diese Massnahme keine Wirkung zeigen, kann sie oder er sich an die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten wenden.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	Art. 36 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) Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm.

5.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 37 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat	Art. 38 ¹ Der Gemeinderat verpflichtet sich durch Kollektivunterschrift der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers. ² Ist die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident verhindert, unterschreibt ein Gemeinderatsmitglied. Ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber verhindert, unterschreibt die Finanzverwalterin bzw. der Finanzverwalter oder ein Gemeinderatsmitglied. ³ Bei Finanzgeschäften, wie Abgabe- oder Gebührenverfügungen, Bargeldbezügen, Darlehen oder Finanzanlagen, richtet sich die Unterschriftsberechtigung nach dem Funktionendiagramm vom 4.09.2001, in der aktuellen Fassung vom 23.10.2012.
Kommissionen	Art. 39 Die Kommissionen verpflichten sich durch Kollektivunterschrift der Kommissionspräsidentin bzw. des Kommissionspräsidenten und der Sekretärin bzw. des Sekretärs. Ist eine dieser Personen verhindert, unterschreibt ein Kommissionsmitglied. Vorbehalten bleibt eine andere Regelung im Einsetzungserlass oder -beschluss.

5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 40 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Budgetkredite verfügt. ² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.
Kreditkontrolle	Art. 41 ¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt, a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen, b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

Nachkredite ² Der Gemeinderat informiert die Gemeindeversammlung im Rahmen der Genehmigung der Jahresrechnung über Kreditüberschreitungen von mehr als CHF 10'000.00.

5.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz **Art. 42** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen **Art. 43** ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.

- ² Wer eine Rechnung visiert, prüft,
- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
 - b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
 - c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung zur Zahlung **Art. 44** ¹ Visierte Rechnungen über CHF 5'000.00 bis CHF 40'000.00 werden mittels Doppelunterschrift abteilungsintern zur Zahlung angewiesen; visierte Rechnungen über CHF 40'000.00 bis CHF 200'000.00 werden mittels Doppelunterschrift durch die budgetverantwortliche Person und die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter zur Zahlung angewiesen; bei gleicher Person, zusätzlich durch die Stellvertretung, visierte Rechnungen über CHF 200'000.00 werden mittels Doppelunterschrift durch die Geschäftsleiterin oder den Geschäftsleiter und das Gemeindepräsidium zur Zahlung angewiesen, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 43 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

² Bei Rechnungen unter CHF 5'000.00 erfolgt die Anweisung zur Zahlung durch Unterzeichnung durch die budgetverantwortliche Person. Art. 44 Bst. a-c gelten ebenfalls.

Zahlung **Art. 45** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Freigabe der Zahlung erfolgt durch eine zweite Person der Gemeinde (Vieraugenprinzip).

5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 46** 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.

³ Im Anhang IV werden die Verfügungsbefugnisse der Abteilungen dargestellt. Wo in Anhang IV als Rechtsgrundlage die Organisationsverordnung genannt wird, erfolgt die Übertragung der Verfügungsbefugnis direkt durch die vorliegende Verordnung.

5.6 Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Art. 47 ¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 41).

³ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat periodisch über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse

Art. 48 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

6. Schlussbestimmung

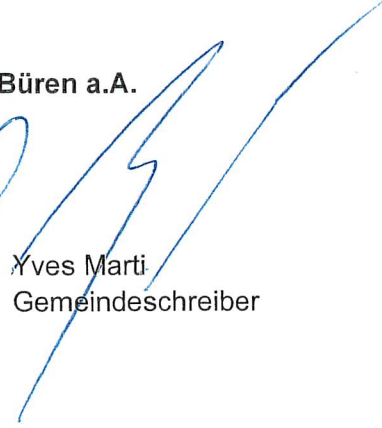
Inkrafttreten

Art. 49 Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

Der Gemeinderat nahm diese Verordnung an seiner Sitzung vom 4. November 2025 an.

Einwohnergemeinde Büren a.A.


Peter Zumbach
Gemeindepräsident


Yves Marti
Gemeindeschreiber

Anhang I: Ressorts

Ressort	Verantwortungsbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Verwaltungsabteilung
Präsidiales	– Planung und Koordination der Erfüllung der Gemeindeaufgaben (inkl. Geschäftskontrolle) – Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit – Standortmarketing – Gemeindepersonal (exkl. Schulleitung u. Lehrerschaft) – Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden – Durchführung von Wahlen und Abstimmungen – Geschäfte, die nicht einem anderen Ressort zugewiesen sind	– Abstimmungs- und Wahlausschuss	Gemeindeschreiberei
Finanzen & Wirtschaft	– Erstellung Budget – Erstellung Finanzplan – Erstellung Jahresrechnung – Steuern – Liquiditätsplanung – Projektcontrolling/Projektsteuerung – Informatik / Digitalisierung – Versicherungswesen – Anfragen Gewerbe/Wirtschaftsförderung – Landwirtschaft – Pachtlandvergabe – Flurwege (Beiträge)	– Finanzkommission	Finanzverwaltung
Bau & Infrastruktur	– Gemeindeeigener Hochbau – Gemeindeeigener Tiefbau ▪ Gemeindestrassen (inkl. Signalisation) ▪ Kanalisation/Abwasserreinigung – Werkhof – Baubewilligungsverfahren und Baupolizei – Planung(en) – Liegenschaften – Friedhof – Schwimmbad (inkl. Betrieb)	– Bau- und Infrastrukturkommission	Bauverwaltung

	– Öffentliche Gewässer – Gemeindewald		
Energie, Umwelt & öffentliche Sicherheit	– Energiethemen – Aufsicht über die Strom- und Wasserversorgung – Umweltschutz – Öffentlicher Verkehr – Abfallentsorgung – Feuerwehr – Bevölkerungs- und Zivilschutz – Ortspolizei	– Energie- & Umweltkommission	Bauverwaltung Gemeindeschreiberei
Gesellschaft & Soziales	– Individuelle Sozialhilfe – Jugendarbeit – Schulsozialarbeit – Alter – Migration – Einbürgerungen – Kindes- und Erwachsenenschutz	– Regionale Sozialkommission – Jugendkommission – Regionale Alterskommission – Einbürgerungsausschuss	Regionaler Sozialdienst Gemeindeschreiberei (Einbürgerungen)
Bildung	– Volksschule – Tagesschule – Schulraumbenützung – Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst – Weitere Bildungsangebote – Bibliothek	– Schulkommission – Kommission IFB (Integration und schulische Fördermassnahmen Büren)	Gemeindeschreiberei
Kultur, Sport & Tourismus	– Büren Tourismus – Fachinstanz Altstadt (FIAS) – Gastgewerbe – Anlässe (Kultur und Sport) – Märkte – Vereine – Behandlung von Gesuchen in den Bereichen Sport und Kultur	– Kommission Fachinstanz Altstadt (FIAS)	Gemeindeschreiberei und Bauverwaltung

Anhang II: Ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis

Finanzkommission	
Anzahl Mitglieder	5
Vorsitz / Konstituierung	In der Regel übernimmt die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher des Gemeinderates den Vorsitz. In begründeten Fällen kann auch ein Kommissionsmitglied den Vorsitz übernehmen. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selbst.
Sekretariat	Finanzverwalterin oder Finanzverwalter (mit Antragsrecht)
Aufgaben	Die Finanzkommission steht dem Gemeinderat in Fragen zum Gemeindefinanzhaushalt und zur Beurteilung der Finanzierung von Investitionsvorhaben mit grösserer Tragweite beratend zur Seite. Die Finanzverwaltung ist befugt, die Finanzkommission in Angelegenheiten des Finanzwesens zu konsultieren. Die Finanzkommission analysiert das Budget sowie die Festsetzung der Steueranlage, den Finanzplan und die Jahresrechnung zuhanden des Gemeinderates und gibt dazu eine Stellungnahme ab. Zudem prüft sie finanzrelevante Änderungen von Reglementen und Verordnungen, insbesondere im Bereich der Gebühren und Abgaben. Die Finanzkommission spricht zuhanden des Gemeinderates jährlich eine Empfehlung zur Budgetierung der Steuererträge aus. Auf Anfrage des Gemeinderats prüft die Finanzkommission finanzielle Vorgänge im Rahmen der Verwaltungstätigkeiten, einschliesslich deren Hergang und übermittelt dem Gemeinderat einen Prüfbericht samt Verbesserungs- und/oder Optimierungsvorschlag.

Kommission Fachinstanz Altstadt (FIAS)	
Anzahl Mitglieder	4 (Ressortvorsteherin oder Ressortvorsteher Kultur, Sport & Tourismus; sowie drei Fachexpertinnen oder Fachexperten)
Zusammensetzung	Die Fachinstanz Altstadt ist eine partei- und verwaltungsunabhängige Kommission. Sie ist nicht parteipolitisch zusammengesetzt.
Vorsitz / Konstituierung	Die Kommission konstituiert sich selbst. Den Vorsitz der Kommission übernimmt eine der drei Fachexpertinnen oder Fachexperten
Sekretariat	Das Sekretariat wird von einem Mitglied der Kommission geführt.
Aufgaben	Die Aufgaben der Fachinstanz Altstadt richten sich nach den entsprechenden Bestimmungen des Baureglements.

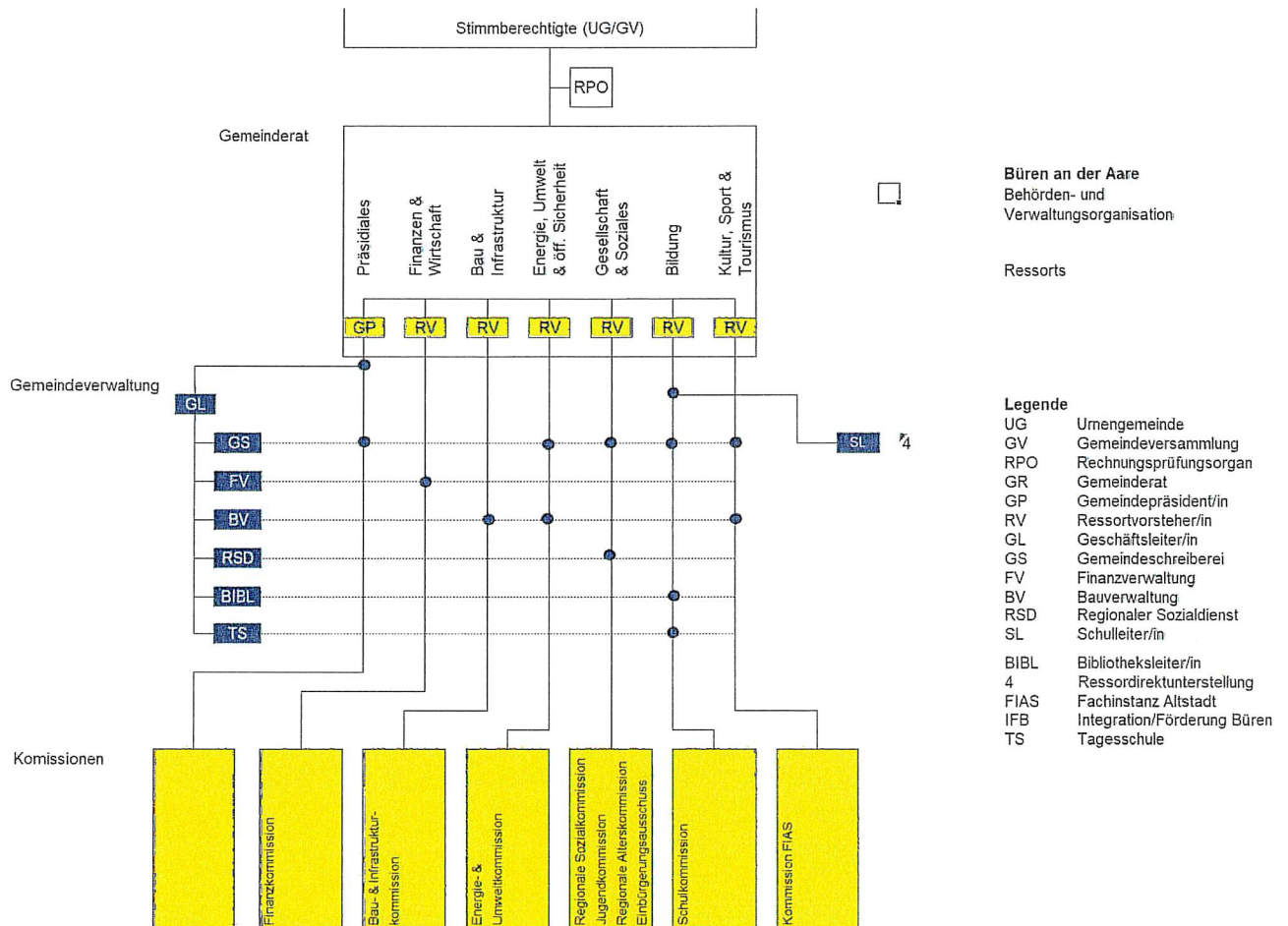
Einbürgerungsausschuss	
Anzahl Mitglieder	3
Vorsitz / Konstituierung	In der Regel übernimmt die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher des Gemeinderates den Vorsitz. In begründeten Fällen kann auch ein Kommissionsmitglied den Vorsitz übernehmen. Die Kommission konstituiert sich selbst.
Sekretariat	Gemeindeschreiberei
Aufgaben	Die Kommission bereitet Einbürgerungsgeschäfte zuhanden des Gemeinderates vor und stellt diesem Antrag betreffend die Zusicherung bzw. Nichtzusicherung des kommunalen Bürgerrechts. Die Kommission führt, zusammen mit der Gemeindeschreiberei, das Einbürgerungsgespräch mit den einbürgerungswilligen Personen durch. Die Kommission kann die Gesprächsdurchführung an einzelne Kommissionmitglieder delegieren.

Regionale Alterskommission (RAK)	
Anzahl Mitglieder	Die altersbeauftragte Person der Einwohnergemeinde Büren a.A. Je Anschlussgemeinde ein weiteres Mitglied (altersbeauftragte Person), soweit im Anschlussvertrag nichts anders bestimmt ist.
Vorsitz / Konstituierung	Die Regionale Alterskommission ist der Regionalen Sozialkommission unterstellt. Diese kann der RAK Aufträge erteilen. Den Vorsitz in der Kommission (Präsidium) wird durch die RAK gewählt und durch die Regionale Sozialkommission bestätigt. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selbst
Sekretariat	Das Sekretariat wird von einem Mitglied der Kommission geführt.
Aufgaben	Die Alterskommission setzt sich in Zusammenarbeit mit den beauftragten Personen für Altersfragen der Anschlussgemeinden ein. Es finden jährlich gemeinsame Sitzungen RSK-RAK statt. Die regionale Alterskommission ist die Koordinationsstelle für die anfallenden Aufgaben in Bezug auf sämtliche Anliegen zum Thema Alter. Sie koordiniert die Überarbeitung des Altersleitbilds Region Büren a.A.. Die RAK ist zuständig für die Umsetzung von Zielen und Massnahmen des Altersleitbildes auf regionaler Ebene. Die RAK setzt Aufträge der RSK bezüglich Zielsetzungen und Massnahmen des regionalen Altersleitbildes um. Sie hält den Wegweiser auf dem neusten Stand. Die RAK sensibilisiert die Behördenmitglieder der RSK für aktuelle alterspolitische Fragestellungen. Die RAK führt regionale Projekte (Vorträge, Ausstellungen etc. aber auch Infoplattformen) durch. Die RAK stellt Budgetanträge für diese Projekte an die RSK (Eingabefrist bis 31.05. für das Folgejahr z.H. RSK-Sekretariat). Die RAK unterstützt die Altersbeauftragten bei der Umsetzung der Massnahmen in den einzelnen Gemeinden.

Jugendkommission	
Anzahl Mitglieder	6-7
Zusammensetzung	Der Jugendkommission gehören an: a) das zuständige Mitglied des Gemeinderates b) die jugendbeauftragte Person der Einwohnergemeinde Büren a.A. c) die Streetworkerin oder der Streetworker der Einwohnergemeinde Büren a.A. d) eine Vertreterin oder ein Vertreter der Lehrerschaft e) eine Person der Jugendfachstelle Lyss und Umgebung f) mindestens eine Jugendvertreterin oder ein Jugendvertreter
Vorsitz / Konstituierung	Die jugendbeauftragte Person der Einwohnergemeinde Büren a.A. führt in der Regel den Vorsitz der Jugendkommission.
Sekretariat	Das Sekretariat wird von einem Mitglied der Kommission geführt.
Aufgaben	Die Jugendkommission ist die zentrale Fach- und Koordinationsstelle für die anfallenden Aufgaben in Bezug auf sämtliche Anliegen und Probleme der Jugendlichen. Die Jugendkommission Büren a.A. a) ist fachlich zuständig für die Begleitung und Beratung des Gemeinderates zu Fragen der Jugend, b) führt Aufträge des Gemeinderates aus und wirkt in Planungsgremien mit, c) vernetzt verschiedene Jugendanliegen und erkennt Bedürfnisse und mögliche Probleme frühzeitig, d) gibt der Jugend eine Stimme und bringt ihre Anliegen in die politischen Gremien und an die Öffentlichkeit, e) erarbeitet und führt jährlich einen Anlass durch, welcher mit den Anliegen und Bedürfnissen der Jugendlichen im Einklang steht. Für diese Projektarbeit können weitere Personen beigezogen werden, f) pflegt den Kontakt zu Jugendorganisationen.

Energie- & Umweltkommission	
Anzahl Mitglieder	5 zusätzlich als beratendes Mitglied ohne Stimmrecht und bei Bedarf eine Vertretung der EVB AG, die von dieser bestimmt wird
Vorsitz / Konstituierung	In der Regel übernimmt die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher des Gemeinderates den Vorsitz. In begründeten Fällen kann auch ein Kommissionsmitglied den Vorsitz übernehmen. Im Übrigen konstituiert sich die Kommission selbst
Sekretariat	Bauverwalterin oder Bauverwalter, Stellvertretende Bauverwalterin oder Stellvertretender Bauverwalter
Aufgaben	Beratung des Gemeinderates in Fragen der sicheren, wirtschaftlichen und nachhaltigen Bereitstellung und Nutzung der Energieträger (Elektrizität, Gas, Fernwärme) sowie der Wasserversorgung und in Fragen der Nachhaltigkeit und Biodiversität. Unterstützung des Gemeinderates bei der Umsetzung und Weiterentwicklung der kommunalen Energiestrategie sowie bei der Beurteilung der Energie- und Umweltinfrastruktur hinsichtlich Effizienz, Versorgungssicherheit und technischer Standards. Beratung in Fragen des Abfallwesens und der Abstimmung von Entsorgungs- und Recyclingprozessen. Prüfung der vom Gemeinderat zugewiesenen Geschäfte auf ihre energie- und umweltrelevanten Auswirkungen.

Anhang III: Behörden und Verwaltungsorganisation



Anhang IV: Verfügungsbefugnisse der Verwaltungsabteilungen

Bauverwaltung	
Verfügungsbefugnis	Rechtsgrundlage
Ordentliche Baubewilligung	Organisationsverordnung
Kleine Baubewilligung	Organisationsverordnung
Sämtliche baupolizeilichen Verfügungen (z.B. Benützungsverbot, Wiederherstellungsverfügung, Instruktionsverfügung, Feststellungsverfügung)	Organisationsverordnung
Benützung öff. Grund (insbesondere bei folgenden Themenbereichen: Nutzung im Zusammenhang mit Baustellen wie z.B. Gerüste, Mulden, Installationsplatz. Nutzung von Parkplätzen bei Umzug, Festaktivitäten oder auch längerer Nutzung des Kiesparkplatzes beim Bahnhof).	Art. 23 Gebührenreglement der Gemeinde Büren a.A.
Gewässerschutzbewilligungen (wenn nicht das Amt für Wasser und Abfall des Kantons Bern zuständig ist).	Organisationsverordnung
Verfügungen betreffend Abfallwesen (die Gemeinde vollzieht das kantonale Abfallgesetz, seine Ausführungsbestimmungen und die gestützt darauf erlassenen Verfügungen, soweit der Vollzug nicht dem Kanton obliegt.	Art. 1 Abs. 2 Abfallreglement der Gemeinde Büren a.A. vom 4.12.2007
Bei Gebäuden oder zusammengehörenden Gebäudegruppen mit mehr als vier Wohnungen, bei Industrie-, Gewerbe- und Bürobauten können Container vorgeschrieben werden.	Art. 9 Abs. 3 Abfallreglement der Gemeinde Büren a.A. vom 4.12.2007
Aufhebung von Gräbern und weitere Anordnungen in diesem Zusammenhang	Art. 7 Friedhofreglement der Gemeinde Büren a.A. vom 4.12.2001
Verlängerung Grabesruhe Familiengräber	Art. 13 Friedhofreglement der Gemeinde Büren a.A. vom 4.12.2001
Bewilligung Grabmäler	Art. 16 Friedhofreglement der Gemeinde Büren a.A. vom 4.12.2001
Verfügungen zu Strassenaufbruchsgesuchen	Organisationsverordnung
Bewilligungen zu Ausnahmegesuchen bei baubewilligungsfreien Bauten und Anlagen	Organisationsverordnung
Abweichung von den Richtlinien für die Gestaltung von Strassen- und Gartenrestaurants sowie für Mobiliar im öffentlichen Raum als auch für Storen, Gewerbeschilder und Briefkästen.	Art. 12 Richtlinien für die Gestaltung von Strassen- und Gartenrestaurants und für Mobiliar im öffentlichen Raum sowie für Storen, Gewerbeschilder und Briefkästen der Gemeinde Büren a.A. vom 3.07.2012
Erlass von Verfügungen im Abwasserbereich (insbes auf Beseitigung vorschriftswidriger Anlagen bzw. auf Wiederherstellung des rechtmässigen Zustandes).	Art. 2 Abs. 2 lit. d Abwasserreglement der Gemeinde Büren a.A. vom 2.03.1993

Fällungen von geschützten Bäumen oder Baumgruppen	Art. 52-6 Abs. 2 Baureglement der Gemeinde Büren a.A. vom 18.06.2021
Ausnahmen, Bewilligungen und Ersatzmassnahmen, wenn sich die Beeinträchtigung oder Beseitigung von Schutzgebieten oder Schutzobjekten nicht vermeiden lässt.	Art. 54-1 Abs. 2 Baureglement der Gemeinde Büren a.A. vom 18.06.2021
Ausrichtung von Beiträgen an die Kosten für Unterhalt, Pflege und Ersatzmassnahmen für Landschaftsschutzobjekte- und gebiete nach Art. 54-2 Abs. 3 des Baureglements der Gemeinde Büren a.A.	Art. 10 der Richtlinien über die Ausrichtung von Beiträgen an Landschaftsschutzobjekte und Landschaftsschutzgebiete vom 1.01.2025

Gemeindeschreiberei	
Verfügungsbefugnis	Rechtsgrundlage
Benützung öff. Grund	Art. 23 Gebührenreglement der Gemeinde Büren a.A. vom 8.06.2004
Benützung Zivilschutzanlage (ZSA) Lindenberg	Benützungsordnung Gemeindeanlagen (BENV) – Zivilschutzanlage (ZSA) Lindenberg 15c
Benützung Rathaus	Organisationsverordnung
Bewilligung eines Marktstandes im Rahmen der offiziellen Märkte	Art. 13 Marktverordnung vom 19.01.2010

Finanzverwaltung	
Verfügungsbefugnis	Rechtsgrundlage
Ausgabe von Betreuungsgutscheinen	Art. 62 Verordnung über die Leistungsangebote der Familien-, Kinder- und Jugendförderung (FKJV) vom 24.11.2021
Verfügung von nicht bezahlten oder bestrittenen Gebühren im Bereich der Tagesschule	Art. 12 Abs. 4 der Verordnung über die Tagesschule der Gemeinde Büren a.A. vom 20.04.2021

Regionaler Sozialdienst	
Verfügbungsbefugnis	Rechtsgrundlage
Alimentenbevorschussung	Art. 19 Abs. 2 Sozialhilfegesetz (SHG) Art. 5 Gesetz über Inkassohilfe und Bevorschussung von Unterhaltsbeiträgen
Rahmenbudgets (in Form einer Verfügung)	Organisationsverordnung
Verfügungen wie Gewährung von Sozialhilfe, Kürzung von Sozialhilfe, Rückerstattungen, Einstellung von Sozialhilfe, Nichteintretensentscheide auf Sozialhilfe-Antrag	Organisationsverordnung
Strafanzeige (z.B. bei unrechtmässigem Sozialhilfe-Bezug)	Organisationsverordnung