



Einwohnergemeinde **Bolligen**



A03

Organisationsverordnung (OVO)

vom 20. September 2004

**mit Änderungen vom 27. März 2006, 2. Juni 2014,
16. März 2015, 20. April 2015, 29. Juni 2015,
7. Dezember 2020, 30. August 2021,
13. Dezember 2021, 12. Dezember 2022, 18. März 2024,
3. Juni 2024 und 26. Mai 2025**

Inhaltsverzeichnis

I Allgemeine Bestimmungen	3
Geltungsbereich	3
Grundsatz für Stellvertretung	3
II Gemeinderat	3
Aufgaben	3
Kollegialbehörde	3
Ressorts	3
Zuweisung	4
Aufgaben Ressortvorsteher*in	4
Sitzungsturnus	4
Einladung	4
Einreichen von Geschäften	4
Traktandierung	5
Zirkularbeschluss	5
Sitzungsvorbereitung	5
Sitzungsteilnahme	5
Beizug von Dritten	5
Protokoll	5
Beratung	6
Beschlussfähigkeit	6
Beschlussfassung	6
Rückkommen	6
Eröffnung mit Beschlüssen	6
Information der Öffentlichkeit	6
III Das Gemeindepräsidium	7
Aufgaben	7
Präsidialverfügung	7
Unterschriftenregelung	7
Vizepräsidium	8
IV Kommissionen	8
IV a Sekretariate	8
V Delegierte in Gemeindeverbindungen	8
Aufgaben	8
VI Die Gemeindeverwaltung	8
Aufgaben	8
Organisation	8
Operative Leitung	9
Abteilungsleitende-Konferenz ALK	9
Stabsfunktion Gemeindeschreiber/in	9
Koordination	9
VII Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	10
Grundsatz	10
Verfügungs- und Unterschriftsberechtigung	10
Eingehen von Verpflichtungen	10
VIII Berichts- und Informationswesen	10
Gemeindeverwaltung	10
Ressortvorsteher/in	10
Besondere Vorkommnisse	10
IX Inkrafttreten	10
Anhang I	11
Organigramm gültig ab 1.5.2024	11
Anhang II	11
Grundsätze zur Informationstätigkeit vom 20.9.2004	11
Anhang III	11
Finanzkompetenzen-Regelung vom 24.11.2003 inkl. Änderungen	11

I Allgemeine Bestimmungen

Geltungsbereich

Art. 1

¹ Diese Verordnung enthält die ergänzenden Vorschriften zur Gemeindeverfassung bezüglich Aufgabenerfüllung und bestimmt die Inhalte der Aufbau- und Ablauforganisation.

² Kompetenzen und Verantwortlichkeiten werden im einzelnen bestimmt für

- a den Gemeinderat
- b die Ressortvorsteher*innen
- c die vom Gemeinderat eingesetzten¹ Kommissionen
- d die Verwaltungsabteilungen²
- e die Gemeindedelegierten
- f die externen Stellen

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeverfassung und anderer Reglemente sowie des übergeordneten Rechts.

Grundsatz für Stellvertretung

Art. 2

Die nachstehenden Bestimmungen gelten sinngemäss für Stellvertreter*innen.

II Gemeinderat

Aufgaben

Art. 3

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeverfassung 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.

³ Er vertritt die Gemeinde in wichtigen Fragen von allgemeinem Interesse nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 4

¹ Der Gemeinderat entscheidet und handelt als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt die Präsidialverfügung gemäss Art. 23.

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

Ressorts

Art. 5

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied steht einem bestimmten Verantwortungsbereich (Ressort) vor:

- a Präsidiales
- b ...³ Sicherheit und Einwohnerdienste
- c Finanzen
- d Planung und Umwelt⁴
- e Hochbau⁵
- f Tiefbau⁵ ...⁶
- g Soziales⁵
- h Bildung und Kultur...³

¹ geändert GR-Beschluss 2.6.2014

² gelöscht GR-Beschluss 2.6.2014

³ Geändert 26.05.2025

⁴ ergänzt GR-Beschluss 7.12.2020

⁵ Reihenfolge geändert 2.6.2014

⁶ «...und Betriebe» gelöscht GR-Beschluss 16.3.2015

² Der*Die Gemeindepräsident*in steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor und übernimmt ein weiteres Ressort.

Zuweisung

Art. 6

¹ Der Gemeinderat weist die Ressorts zu Beginn jeder neuen Amtsperiode den Mitgliedern zu und regelt die Stellvertretung.

² Der Zuweisungsbeschluss wird öffentlich bekannt gegeben.

Aufgaben Ressortvorsteher*in

Art. 7

¹ Der*Die Vorsteher*in vertritt die Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat, in der Gemeindeversammlung sowie gegenüber Dritten.

² Er*Sie plant die strategische Entwicklung des Ressorts.

³ Er*Sie übt die Aufsicht über die Geschäftserledigung im Ressort aus und überwacht insbesondere die Ausführung der Beschlüsse der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates.

⁴ Er*Sie informiert den*die Abteilungsleiter*in regelmässig über wesentliche Entscheide und strategische Belange anderer Gremien.

⁵ Er*Sie präsidiert in der Regel die seinem/ihrer Aufgabenbereich zugehörigen Kommissionen und Ausschüsse

⁶ Die Unterschriftsberechtigung und Zahlungsanweisung wird im Anhang III zu dieser Verordnung geregelt.

Sitzungsturnus

Art. 8

¹ Der Gemeinderat vereinbart rechtzeitig zum voraus den Sitzungsturnus. In der Regel finden mit Ausnahme der Schulferien alle 14 Tage Sitzungen statt. Er kann weitere Sitzungen, insbesondere Klausursitzungen, vorsehen.

² Drei Gemeinderatsmitglieder können verlangen, dass innert drei Tagen eine ausserordentliche Sitzung stattfinden muss.

Einladung

Art. 9

¹ Der*Die Gemeindepräsident*in lädt mittels Traktandenliste⁷ zu den Sitzungen ein.

² Die Gemeinderatsmitglieder erhalten in der Regel in digitaler Form (WebPublikator)⁷ spätestens drei Werktage vor der Sitzung die Unterlagen zu den traktandierten Geschäften. Sehr umfangreiche Akten können ausnahmsweise per Briefpost⁷ zugestellt oder in der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme aufgelegt werden.

³ Die Gemeinderatsmitglieder und die Gemeindeverwaltung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in Sitzungsunterlagen erhalten.

Einreichen von Geschäften

Art. 10

¹ Der Gemeinderat bestimmt die Form und den Umfang von Anträgen.

² Zu traktandierende Geschäfte sind spätestens 10 Tage vor der Sitzung dem/der Gemeindeschreiber/in einzureichen.

³ Bei Geschäften aus Kommissionen oder Verwaltungsabteilungen wird deren ausreichende Kenntnis durch den*die Ressortvorsteher*in vorausgesetzt.

⁷ geändert GR-Beschluss 20.4.2015

Traktandierung	Art. 11 ¹ Der*Die Gemeindepräsident*in zusammen mit dem*der Geschäftsleiter*in und⁸ der*die Gemeindeschreiber*in entscheiden, ob ein Geschäft - beschlussreif oder noch zu ergänzen ist - als Geschäft mit oder ohne Diskussion traktandiert wird ² Jedes Gemeinderatsmitglied kann vor Genehmigung der Traktandenliste verlangen, dass ein Geschäft ohne Diskussion zum Diskussionsgeschäft wird. ³ Der Gemeinderat darf nur über traktandierte Geschäfte endgültig beschliessen. In dringlichen Fällen kann er mit einstimmigem Beschluss aller Mitglieder beschliessen, dass über ein nicht traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).
Zirkularbeschluss	Art. 12 Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.
Sitzungsvorbereitung ⁹	Art. 12a ¹ Nach Erhalt der Sitzungsunterlagen haben die Ratsmitglieder die Akten zu studieren. Diese Vorbereitungszeit kann genutzt werden, online und für alle Berechtigten einsehbar, Fragen zu stellen und Kommentare zu hinterlassen. ² Bis um 09:00¹⁰ Uhr des Sitzungstags haben die Gemeinderatsmitglieder jedes Geschäft online mit „Ja“, „Nein“ oder „Diskussion“ zu beurteilen.
Sitzungsteilnahme	Art. 13 ¹ Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, an den Gemeinderatssitzungen teilzunehmen, sofern dies aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen nicht unzumutbar ist. Die Verhinderung ist dem*der Gemeindepräsident*in mitzuteilen. ² Die Abteilungsleitenden sind während der Behandlung von Geschäften aus ihrem Zuständigkeitsbereich an der jeweiligen Gemeinderatssitzung anwesend. Der Gemeinderat kann Ausnahmen beschliessen.
Beizug von Dritten	Art. 14 Nach Rücksprache mit dem*der Gemeindepräsident*in können für einzelne Geschäfte externe Sachverständige zur Auskunftserteilung beigezogen werden. Diese Personen sind namentlich auf der Traktandenliste und im Protokoll aufzuführen.
Protokoll	Art. 15 ¹ Die Protokolle der Gemeinderatssitzung sind nicht öffentlich. Aus dem Gemeinderat Ausscheidende übergeben diese dem*der Gemeindeschreiber*in zur Vernichtung. ² Der*Die Gemeindeschreiber*in sorgt für die Protokollführung. Das Protokoll ist dem Gemeinderat in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung zu unterbreiten. ³ Es wird ein erweitertes¹¹ Beschlussesprotokoll geführt, welches mindestens enthält: - Datum, Ort, Beginn und Schluss der Sitzung - Namen der Anwesenden, bei zeitweise Anwesenden mit Uhrzeit - Ausstand - alle Anträge und Beschlüsse - Voten, deren Protokollierung ausdrücklich gewünscht wird - Unterschrift Gemeindepräsident*in und Gemeindeschreiber*in

⁸ GR-Beschluss 26.05.2025

⁹ neuer Art. 12a GR-Beschluss 20.4.2015

¹⁰ Zeit geändert GR-Beschluss 30.8.2021

¹¹ geändert GR-Beschluss 12.12.2022, 26.05.2025

Beratung	Art. 16 ¹ Der Gemeinderat behandelt die Geschäfte in der traktandierten Reihenfolge, sofern er nichts anderes beschliesst. ² Der*Die Gemeindepräsident*in erteilt dem*der Ressortvorsteher*in das Wort, eröffnet, leitet und schliesst die Beratung, wenn das Wort nicht mehr verlangt wird.
Beschlussfähigkeit	Art. 17 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist.
Beschlussfassung	Art. 18 ¹ Der*Die Gemeindepräsident*in fasst die Anträge zusammen und teilt das Abstimmungsverfahren mit. Der Rat entscheidet bei allfälligen Unstimmigkeiten. ² Abstimmungen erfolgen offen, wenn nicht mindestens drei Ratsmitglieder eine geheime Abstimmung verlangen. ³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Im zweiten Wahlgang verbleiben die noch nicht gewählten Vorgesetzten, höchstens aber doppelt so viele, als Sitze zu vergeben sind. Massgebend ist die Stimmenzahl des ersten Wahlgangs. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmenzahl. Im Fall der Stimmengleichheit zieht der*die Gemeindepräsident*in das Los. ⁴ Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der*Die Gemeindepräsident*in stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid. ⁵ Im Fall geheimer Abstimmung oder Wahl zählen leere und ungültige Abstimmungs- und Wahlzettel für die Berechnung des absoluten Mehrs nicht. ⁶ Im Übrigen gelten die Bestimmungen über die Beschlussfassung an der Gemeindeversammlung sinngemäss.
Rückkommen	Art. 19 Der Gemeinderat kann mit einfacher Mehrheit beschliessen, auf einen bereits gefassten Beschluss zurück zu kommen.
Eröffnung mit Beschlüssen	Art. 20 ¹ Nach Genehmigung des Protokolls werden die Beschlüsse in Form von Protokollauszügen eröffnet und durch den*die Gemeindeschreiber*in unterzeichnet. ² Kann mit der Beschlusseröffnung nicht bis zur Protokollgenehmigung zugewartet werden, unterzeichnet der*die Gemeindepräsident*in den Protokollauszug ebenfalls.
Information der Öffentlichkeit	Art. 21 ¹ Der Gemeinderat erlässt Weisungen zur Informationstätigkeit (Anhang II). ² Er legt an jeder Gemeinderatssitzung fest, über welche Geschäfte informiert wird.

III Das Gemeindepräsidium

Aufgaben

Art. 22

¹ Der*Die Gemeindepräsident*in ist insbesondere zuständig für die Bereiche

- a in der Öffentlichkeit
 - Information, Repräsentation
 - Förderung der gemeindeinternen und regionalen Zusammenarbeit
 - Wirtschaftsförderung
- b Notorganisation
Leitung Gemeindeführungsorgan
- c Geschäftskontrolle
 - Oberaufsicht über förderliche Erledigung der Gemeindeversammlungs- und Gemeinderatsbeschlüsse
 - Zuweisung und Überwachung von Koordinationsgeschäften auf gemeinderätlicher Ebene
- d im Gemeinderat
 - Traktandenliste und Sitzungseinladung
 - Leitung der Gemeinderatssitzungen
 - Überwachung der Protokollführung
- e Aufsicht über die Gemeindeverwaltung
- f den Stab¹²
- g weitere Aufgabenbereiche gemäss Ausführungsbestimmungen zum Personalreglement

² Der*Die Gemeindepräsident*in kann zwecks Sicherstellung der ordnungsgemässen Aufgabenwahrnehmung in alle Gemeindeakten Einsicht nehmen, sofern nicht übergeordnete Bestimmungen entgegenstehen

Präsidialverfügung

Art. 23

¹ Der*Die Gemeindepräsident*in kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.

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

Unterschriftenregelung

Art. 24

¹ Der*Die Gemeindepräsident*in unterzeichnet gemeinsam mit dem*der Geschäftsleiter*in oder¹³ dem*der Gemeindeschreiber*in oder dem*der Gemeindevizepräsident*in¹⁴ für den Gemeinderat und für die Einwohnergemeinde.

² Der*Die Gemeindepräsident*in unterzeichnet gemeinsam mit dem*der Abteilungsleiter*in oder dem*der Fachbereichsleiter*in für Geschäfte der entsprechenden Abteilung oder des entsprechenden Fachbereichs.¹⁵

³ Der Gemeinderat regelt im Anhang III zu dieser Verordnung ab welcher Verhinderungsdauer und in welchem Fall der*die Vizepräsident*in resp. der*die stellvertretende Gemeindeschreiber*in unterschiftsberechtigt sind.

⁴ Vorbehalten bleibt die Entscheidungsbefugnis von Kommissionen gemäss Anhang zur Gemeindeverfassung.

¹² neuer Bst. f «Stab» eingefügt (bisheriger Bst. f wird zu g) GR-Beschluss 3.6.2024

¹³ GR-Beschluss 26.05.2025

¹⁴ «Gemeindevizepräsident*in» eingefügt GR-Beschluss 3.6.2024

¹⁵ neuer Abs. 2 eingefügt (bisherige Abs. 2 + 3 werden zu den Abs. 3 + 4) GR Beschluss 3.6.2024

Vizepräsidium

Art. 25

¹ Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte für die Dauer von zwei¹⁶ Kalenderjahr eine*n Vizepräsidenten*in. Eine erneute Wiederwahl der gleichen Person ist frühestens nach zwei weiteren Kalenderjahren möglich.

² Der*Die Vizepräsident*in darf nicht der gleichen Partei oder Wählervereinigung angehören wie der*die Gemeindepräsident*in.

³ Der*Die Vizepräsident*in übernimmt Aufgaben und Repräsentationsverpflichtungen, die der*die Gemeindepräsident*in nicht wahrnehmen kann und die durch ihn*sie zugewiesen werden.

IV Kommissionen

Art. 26

Die Bestimmungen zur Beschlussfassung und Protokollführung im Gemeinderat gelten analog für die Kommissionen.

IV a Sekretariate ¹⁷

Art. 26a

Der*Die Sekretär*in des Gemeinderates, der Kommissionen und weiterer Organe, bei denen sie*er nicht Mitglied ist, hat an deren Sitzungen beratende Stimme und Antragsrecht.

V Delegierte in Gemeindeverbindungen

Aufgaben

Art. 27

Die Delegierten in Gemeindeverbindungen

- ...¹⁸...¹⁹
- informieren sich vor wichtigen Abstimmungen beim zuständigen Ressort bezüglich Stimmrechts-Ausübung
- informieren sich bei der zuständigen Abteilungsleitung vor Zusammenkünften wenn nötig über den Stand von Geschäften in der Gemeinde

VI Die Gemeindeverwaltung

Aufgaben

Art. 28

Die Gemeindeverwaltung erfüllt sämtliche Aufgaben im operativen Bereich, die ihr

- durch Stellenbeschreibungen
- durch Funktionendiagramme oder
- durch übergeordnete Stellen zugewiesen werden sowie weitere Aufgaben, die sich aus dem jeweiligen Aufgabengebiet ergeben oder damit in Zusammenhang stehen.

Organisation

Art. 29

Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in folgende Verwaltungsabteilungen und Fachbereiche ...²⁰ (in Klammer):²¹

- a ...²² (...) ¹⁸ Einwohnerdienste und Sicherheit²³
- b Finanzverwaltung
- c Bauverwaltung (Planung, Hochbau, Tiefbau, Bauinspektorat²⁴)¹⁸
- d Sozialdienste
- e Bildung und Kultur

und gleichzeitig in den Stab, der dem Ressort Präsidiales unterstellt ist.²⁵

¹⁶ GR-Beschluss 26.05.2025

¹⁷ neues Kapitel IVa bzw. neuen Art. 26a eingefügt GR-Beschluss 29.6.2015

¹⁸ Spiegelstrich gelöscht GR-Beschluss 18.3.2024

¹⁹ gelöscht «... und Ende Dezember» GR-Beschluss 27.3.2006

²⁰ Löschung «... mit übergeordneten Ressorts» GR-Beschluss 13.12.2021

²¹ korrigiert und ergänzt GR-Beschluss 7.12.2020

²² Korrektur «Präsidiales» (statt «Gemeindeschreiberei») GR-Beschluss 2.6.2014

²³ geändert neue Abteilung «Einwohnerdienste und Sicherheit» GR-Beschluss 3.6.2024

²⁴ ergänzt GR-Beschluss 13.12.2021

²⁵ mit «Stab» ergänzt GR-Beschluss 3.6.2024

Operative Leitung

Art. 30

Die Abteilungs- und Fachbereichsleitenden¹⁸ sind verantwortlich für die zu ihrem Geschäftsbereich gehörenden Geschäfte. Ihnen obliegt die selbständige Führung ihrer Abteilung, resp. ihres Fachbereichs¹⁸, mit dem Ziel, die verfügbaren Mittel effizient einzusetzen und die Geschäfte fach- und termingerecht auszuführen. Sie unterstützen die Behörden in der Entscheidungsfindung. Sie haben Personalkompetenz im Rahmen der personalrechtlichen Bestimmungen. Der HR-Dienst ist direkt dem*der Geschäftsleiter*in²⁶ unterstellt.²⁷

Abteilungsleitende-Konferenz ALK

Art. 31

¹ Die Abteilungsleitenden treffen sich in der Regel einmal wöchentlich zu einer ALK.

² Die ALK wird geleitet durch den*die Gemeindepräsident*in für Führungsfragen und Informationen an und aus dem Gemeinderat. Der*Die Geschäftsleiter*in²⁸ leitet die ALK für verwaltungsinterne Angelegenheiten und Koordinationsaufgaben. Die gegenseitige Stellvertretung ist möglich.

³ Die Abteilungsleitenden informieren in der ALK über Anträge an den Gemeinderat sowie wesentliche Eingaben und Geschäfte. Beschlüsse der ALK werden der*dem Gemeindepräsident*in zur Kenntnis gebracht.

⁵ Die ALK entwickelt Initiativen zur Verbesserung und Optimierung der Dienstleistungen und Aufgabenerfüllung der Gemeindeverwaltung.

Stabsfunktion Geschäftsleiter*in, Gemeindeschreiber/in

Art. 32

¹ Der*Die Geschäftsleiter*in²⁹ plant und koordiniert den Geschäftsverkehr zwischen dem Gemeinderat und den Abteilungen. Der*die Gemeindeschreiber*in³⁰ veranlasst und überwacht den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse und erstattet dem*der Gemeindepräsident*in und dem*der Geschäftsleiter*in³¹ periodisch Bericht.

² Der*Die Gemeindeschreiber*in kann bei Anträgen an den Gemeinderat den Mitbericht einer anderen Abteilung einholen, bevor das Geschäft traktandiert wird.

Koordination

Art. 33

¹ Die gemäss Funktionendiagramm federführende Abteilung stellt die Koordination sicher, wenn ein Geschäft den Aufgabenbereich von mehr als einer Abteilung betrifft.

² Der*Die Gemeindeschreiber*in koordiniert Geschäfte, bei denen die Zuständigkeit nicht geregelt ist.

²⁶ GR-Beschluss 26.05.2025

²⁷ mit Satz betr. Unterstellung HR-Dienst ergänzt GR-Beschluss 3.6.2024

²⁸ GR-Beschluss 26.05.2025

²⁹ GR-Beschluss 26.05.2025

³⁰ GR-Beschluss 26.05.2025

³¹ Ergänzt GR-Beschluss 26.05.2025

VII Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Grundsatz	Art. 34 Grundsätzlich richtet sich die Zuständigkeit nach der Gemeindeverfassung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.
Verfügungs- und Unterschriftsberechtigung	Art. 35 Die Verfügungs- und Unterschriftsberechtigungen für das Gemeindepersonal sind in den jeweiligen Stellenbeschreibungen festgehalten.
Eingehen von Verpflichtungen	Art. 36 Der Gemeinderat regelt die Zuständigkeiten im Finanzbereich und beim Eingehen von Verpflichtungen.

VIII Berichts- und Informationswesen

Gemeindeverwaltung	Art. 37 Die Abteilungsleitenden und Fachbereichsleitenden ³² halten sich über den Stand der Geschäfte in ihrer Abteilung, resp. ihres Fachbereichs ²⁴ , auf dem Laufenden und informieren ihrerseits regelmässig den*die Ressortvorsteher*in über den Stand der Geschäfte. Sie verfolgen die Zielerreichung und die Einhaltung der finanziellen Vorgaben.
Ressortvorsteher/in	Art. 38 Die Ressortvorsteher*innen informieren anlässlich der Jahresbilanz zur Erfüllung der Legislaturziele über den Stand der Geschäfte in ihrem Ressort.
Besondere Vorkommnisse	Art. 39 Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

IX Inkrafttreten	Art. 40 Diese Verordnung tritt auf den 1.1.2005 in Kraft.
-------------------------	---

Genehmigung

Der Gemeinderat Bolligen hat die Organisationsverordnung am 20.9.2004 genehmigt.

sig. Margret Kiener Nellen Gemeindepräsidentin	sig. Oliver Jaggi Gemeindeschreiber
--	---

GR-Beschluss	Anpassungen	Inkrafttreten
27.3.2006	Art. 27 (Delegierte in Gemeindeverbindungen, Aufgaben): Löschung „und Ende Dezember“	
2.6.2014	Art. 1 Abs. 2 Bst. c: Korrektur „eingesetzten“ (statt „gewählten“) Art. 1 Abs. 2 Bst. d: Löschung „und Gemeindebetriebe“ Art. 5: Löschungen „öffentliche“ (Sicherheit) und (Bildung) „und Kultur“ Art. 5 Abs. 1 Bst. e – g: Änderung Reihenfolge der Ressorts Art. 29 Bst. a: Korrektur „Präsidiales“ (statt „Gemeindeschreiberei“)	
16.3.2015	Art. 5 Abs. 1: Löschung (Tiefbau) „und Betriebe“	
20.4.2015	GR-Sitzung Einladung neu in digitaler Form (WebPublikator) Art. 9 Abs. 1 + 2: Diverse Änderungen Neu: Kapitel II Gemeinderat; Art. 12 a (Sitzungsvorbereitung)	
29.6.2015	Neu: Kapitel IV a Sekretariate; Art. 26 a Antragsrecht für Sekretariate von Kommissionen etc.	
7.12.2020	Art. 29, 30 und 37: Korrekturen und Ergänzungen infolge Einführung	1.1.2021

³² ergänzt GR-Beschluss 7.12.2020

	Personalkompetenz für Fachbereichsleitende	
30.8.2021	Art. 12a (Sitzungsvorbereitung) Korrektur von Abs. 2 : Beurteilung online neu bis 09:00 Uhr (statt 08:00 Uhr)	30.8.2021
13.12.2021	Art. 29 (Organisation): Löschung „Fachbereiche mit übergeordneten Ressorts“ und Ergänzung Fachbereiche mit „Bauinspektorat“	1.1.2022
12.12.2022	Art. 15 Abs. 3: Änderung des Wortes «erweitertes» auf «reines» Beschlussprotokoll	1.1.2023
18.3.2024	Art. 27 Delegierte (Aufgaben): Verzicht auf die jährlichen schriftlichen Delegiertenberichte	18.3.2024
3.6.2024	Art. 22 Einfügung neuer Bst. f, Art. 24 Abs. 1 (Einfügung «Gemeinde- vizepräsident*in») neuer Abs. 2, Art. 29 Änderung Bst. a in «Einwoh- nerdienste und Sicherheit» (Aufhebung Abt. Präsidiales) und Ergän- zung mit «Stab», Art. 30 Ergänzung mit Satz betr. Unterstellung HR- Dienst, Anpassung Anhang I	1.5.2024
26.05.2025	Art. 5 lit. b + Art. 5 lit. h, Art. 11, 15, 24, 25, 30, 31, 32, 33	01.05.2025

sig.
René Bergmann
Gemeindepräsident

sig.
Livia Imbach
Gemeindeschreiberin

Anhang I

Organigramm gültig ab 1.5.2024

Anhang II

Grundsätze zur Informationstätigkeit vom 20.9.2004

Anhang III

Finanzkompetenzen-Regelung vom 24.11.2003 inkl. Änderungen

Dieses Dokument kann bei der

Gemeindeverwaltung Bolligen
Stab
Flugbrunnenstrasse 16
3065 Bolligen

bezogen oder unter

www.bolligen.ch

heruntergeladen werden.