



Organisationsverordnung

der Einwohnergemeinde Schüpfen

vom 3. Februar 2016

Inhaltsverzeichnis

Allgemeine Bestimmungen	3
Gemeinderat	3
Aufgaben und Organisation im Allgemeinen.....	3
Einberufung und Verfahren der Sitzungen.....	4
Ressorts.....	7
Kommissionen	7
Verwaltung	8
Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	9
Allgemeines.....	9
Unterschriftsberechtigungen.....	9
Eingehen von Verpflichtungen.....	9
Anweisung zur Zahlung.....	9
Erlass von Verfügungen.....	10
Berichtswesen.....	10
Schlussbestimmungen	11
Anhang 1: Ressorts und Aufgaben	12
Anhang 2: Nichtständige Kommissionen	19
Anhang 3: Abteilungen	20

Organisationsverordnung (OgV)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	Art. 1	<p>¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (Organigramm),b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder,c) die Sitzungsordnung des Gemeinderates und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren),d) die Bestellung von Kommissionen ohne Entscheidbefugnis,e) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals,f) die Zuständigkeiten zum Erlass von Verfügungen,g) die Anweisungsbefugnis,h) die Unterschriftsberechtigung,i) das interne Berichtswesen von Gemeinderat und Abteilungsleitenden.
------------	---------------	--

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

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	Art. 2	<p>¹ Der Gemeinderat übernimmt die strategischen Aufgaben. Er sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem Organisationsreglement und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</p>
----------	---------------	--

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

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach Aussen.

Kollegialbehörde	Art. 3	<p>¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p>
------------------	---------------	--

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

³ Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus. Gegenüber den Medien äussern die Ratsmitglieder eine abweichende Auffassung nur mit Zurückhaltung.

- Präsidentialverfügungen **Art. 4** ¹ Das Gemeindepräsidium kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.
- ² Präsidentialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.
- Sekretariat **Art. 5** ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber – bei Abwesenheit die eingesetzte Stellvertretung – besorgt das Sekretariat des Gemeinderats.
- ² Sie oder er führt eine Geschäfts-, Termin- und Auftragskontrolle.

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

- Allgemeines **Art. 6** ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise ein bis zwei Mal pro Monat. Er bestimmt diese Sitzungstermine jährlich im Voraus.
- ² Weitere Sitzungen finden statt, wenn es die Geschäfte erfordern.
- ³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung.
- Einberufung **Art. 7** ¹ Das Gemeindepräsidium beruft die Sitzungen ein.
- ² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.
- Berichte und Anträge **Art. 8** ¹ Die Kommissionen und die Verwaltung reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens am Donnerstag vor der Sitzung des Ratsbüros, 17.00 Uhr, der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber ein.
- ² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.
- Mitberichtsverfahren **Art. 9** ¹ Betrifft ein Geschäft mehrere Kommissionen, holt die federführende Kommission die Meinungen der mitinteressierten Kommissionen im Mitberichtsverfahren ein, bevor sie den Antrag an den Gemeinderat stellt.
- ² Die Finanzkommission ist zu begrüssen, wenn das Geschäft ein Investitionsantrag von mehr als Fr. 20'000 betrifft, der weder im Budget noch im Finanzplan enthalten ist, wiederkehrende Ausgaben von mehr als Fr. 5'000 nach sich zieht oder sonst grosse finanzielle Auswirkungen hat.

Ratsbüro	Art. 10	<p>¹ Das Ratsbüro setzt sich wie folgt zusammen:</p> <ul style="list-style-type: none">- Präsidium,- Vize-Präsidium,- Gemeindeschreiber/in,- Gemeindeschreiber-Stellvertreter/in,- je nach Bedarf Finanzverwalter/in und Bauverwalter/in. <p>² Das Ratsbüro bereitet die Gemeinderatssitzungen vor und</p> <ol style="list-style-type: none">a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden, erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Geschäften.b) bestimmt, ob ein Geschäft zur Beschlussfassung mit ordentlicher Beratung (<i>A-Geschäfte</i>), zur Orientierung (<i>B-Geschäfte</i>) oder zur Beschlussfassung ohne Beratung (<i>C-Geschäfte</i>) unterbreitet wird. Vorbehalten bleibt die Umwandlung an der Sitzung auf Verlangen eines Ratsmitglieds.c) kann Antrag stellen, sofern kein solcher vorliegt. <p>³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Einladung	Art. 11	<p>¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeverwaltung, in der Regel sechs Tage vor der Sitzung, unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>
Akten	Art. 12	<p>¹ Die Sitzungsunterlagen werden den Ratsmitgliedern mindestens sechs Tage vor der Sitzung im passwortgeschützten Bereich unter www.schuepfen.ch elektronisch zur Verfügung gestellt und parallel dazu im Sitzungszimmer physisch aufgelegt.</p> <p>² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die digitalen Daten oder Unterlagen erhalten. Gespeicherte Daten sind spätestens nach Ablauf der Amtszeit endgültig zu löschen und physische Akten zu vernichten.</p>
Teilnahme	Art. 13	<p>¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	Art. 14	<p>¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>

Leitung der Sitzung	Art. 15	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, Beschlüsse	Art. 16	¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. ² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte. 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 fünf Tagen seit Bekanntgabe widerspricht. ³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.
Abstimmungen und Wahlen	Art. 17	¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt. ² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Das Gemeindepräsidium stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid. ³ Bei Wahlen entscheidet a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr, b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.
Protokoll	Art. 18	¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich. ² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach 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.
Bekanntmachung von Beschlüssen	Art. 19	¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen oder mit Briefen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bescheinigt mit ihrer bzw. seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge. ² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Kenntnis über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.
Information der Öffentlichkeit	Art. 20	¹ Der Gemeinderat bestimmt in einem Kommunikationskonzept, wie die Öffentlichkeit, die Parteien und die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

Ressorts

Allgemeines	Art. 21	<p>¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.</p> <p>² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung und in weiteren Gemeindeorganen. Gegenüber Dritten gelangt das Kommunikationskonzept zur Anwendung.</p> <p>³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche und personelle Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.</p> <p>⁴ Die disziplinarische Verantwortlichkeit für das übrige Gemeindepersonal obliegt den Abteilungsleitenden.</p>
Die Ressorts	Art. 22	<p>Es bestehen die folgenden Ressorts:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Präsidialesb) Bau, Liegenschaften und Energiec) Bildungd) Finanzene) Gemeindebetriebef) Jugend, Kultur und Sozialesg) Öffentliche Sicherheit
Zuweisung	Art. 23	<p>¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p>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.</p> <p>³ Er regelt die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen bzw. -vorsteher.</p>
Aufgaben	Art. 24	<p>Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang 1.</p>
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	Art. 25	<p>¹ Die Gemeindeverwaltung übernimmt für jedes Ressort die administrativen Arbeiten.</p> <p>² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.</p> <p>³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang 1.</p>

Kommissionen

Ständige Kommissionen	Art. 26	<p>¹ Die durch die Stimmberechtigten eingesetzten Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis finden sich im Anhang I zum Organisationsreglement.</p>
-----------------------	----------------	---

		² Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen. Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang 2.
Nichtständige Kommissionen	Art. 27	¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen oder Projektgruppen einsetzen. ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.
Konstituierung	Art. 28	¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. ² Bei der Wahl des Vize-Präsidiums ist darauf zu achten, dass das Kommissionsmitglied nicht einen Sitz derselben Partei innehat, wie das Kommissionspräsidium. ¹ ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Sekretariat	Art. 29	¹ Das Sekretariat von ständigen und nichtständigen Kommissionen oder Projektgruppen wird durch die Gemeindeverwaltung geführt. ² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
Information	Art. 30	¹ Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat 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 und unter Berücksichtigung des Kommunikationskonzepts gemäss Art. 20.
Verfahren	Art. 31	Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 6 ff).

Verwaltung

Aufgabe	Art. 32	Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 33	¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: a) Gemeindeschreiberei b) Finanzverwaltung c) Bauverwaltung d) Bildung ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden im Anhang 3 geregelt.

¹ Ergänzt mit Beschluss des Gemeinderates vom 31.03.2021

Leitung	Art. 34	¹ Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor. ² Die Abteilungsleitung führt das ihr unterstellte Personal.
Aufsicht	Art. 35	¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern. ² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

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) Internes Berichtswesen von Gemeinderat und Abteilungsleitenden ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR und weiteren Gemeindeerlassen.
------------------------	----------------	--

Unterschriftsberechtigungen

Grundsatz	Art. 37	Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 38	Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien. Die Details sind in einem Visumsspiegel geregelt.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 39	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. 40	Wer über bewilligte Kredite verfügt, a) kontrolliert und erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen, b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und c) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

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

Besondere
Vorkommnisse

Art. 47

Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen melden Behördenmitglieder und Gemeindepersonal unverzüglich der vorgesetzten Stelle und dem Kommunikationsbeauftragten.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 48

¹ Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2017 in Kraft.

² Mit dem Inkrafttreten wird die Organisationsverordnung vom 11. August 2004 aufgehoben.

Genehmigung

Beschlossen an der Sitzung des Gemeinderates vom 3. Februar 2016.

Gemeinderat Schüpfen

sig. Peter Gerber
Gemeindepräsident

sig. Patrik Schenk
Gemeindeschreiber

Anhang 1: Ressorts und Aufgaben

Ressort	Präsidiales
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Planung und Koordination der Erfüllung aller Gemeindeaufgaben - Kenntnisnahme von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen - Gemeindeentwicklung und Ortsplanung - Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit - Leitung der Gemeindeversammlung - Zusammenarbeit mit anderen Gemeinden - Regionalpolitik - Volkswirtschaft - Leitung Personalausschuss - Durchführung von Wahlen - Gemeindeführung in Katastrophen - Weitere Geschäfte, die keinem anderen Ressort zugewiesen sind
Zugeweilte Kommission & Ausschüsse	<ul style="list-style-type: none"> - Personalausschuss des Gemeinderates - Ausschuss Gemeindeentwicklung - Ortsplanungsausschuss
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	<ul style="list-style-type: none"> - Verein seeland.biel/bienne - Gemeindepräsidentenkonferenz - Verband Bernischer Gemeinden - Schweizerischer Gemeindeverband
Zugeweilte Verwaltungsabteilung	Gemeindeschreiberei

Ressort	Bau, Liegenschaften & Energie
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Baubewilligungsbehörde der Gemeinde- Baupolizei- Erhebung von Einsprachen und Rechtsverwahrungen im Baubewilligungsverfahren- Durchführung von Einigungsverhandlungen, ausgenommen im Planerlassverfahren- Antragstellung z. H. der Baubewilligungsbehörde, bei denen nicht die Gemeinde zuständig ist- Erstellen von Anzeigen bei Widerhandlungen gegen Bauvorschriften- Bedarfsaufnahme und Koordination des Unterhalts der Gemeindeliegenschaften- Planung und Baubegleitung von neuen Gemeindeliegenschaften- Massnahmenplanungen im Energiebereich
Zugeteilte Kommission & Ausschüsse	<ul style="list-style-type: none">- Baukommission- Energieausschuss- Liegenschaftsausschuss
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	<ul style="list-style-type: none">- Heimatschutz- Verband Schweizer Abwasser- und Gewässerschutzfachleute
Zugeteilte Verwaltungsabteilung	Bauverwaltung

Ressort	Bildung
Aufgaben	<p>Die Schulkommission ist für die strategisch-politische Führung der Schule verantwortlich. Sie sorgt für die Verankerung der Schule in der Gemeinde, stellt den Schulbesuch der Kinder sicher, ist verantwortlich für die Führung der Schulleitung und für die Sicherstellung der Qualitätsentwicklung und Qualitätssicherung.</p> <p>Sie nimmt sämtliche Aufgaben nach der kantonalen Gesetzgebung wahr. Im Weiteren ist sie insbesondere zuständig für:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Anträge an den Gemeinderat zur Klasseneröffnung oder Schliessung. - Wahl und Führung des Hauptschulleiters. - Wahl und Führung der BMV-Schulleitung als Sitzgemeinde. - Aufsicht über die Schulliegenschaften, deren betriebliche Sicherheit und deren Benutzung, die Meldung des ordentlichen Unterhalts der Gebäude an die Bauverwaltung - Organisation der Schülertransporte - Aufsicht über das Tagesschulangebot. - Bedarfshebung zu weiteren familienergänzenden Angeboten und deren organisatorische Umsetzung
Zugeteilte Kommission & Ausschüsse	<ul style="list-style-type: none"> - Schulkommission - Personalausschuss der Schulkommission - Strategieausschuss - Ausschuss Qualitätssicherung / -entwicklung
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	<ul style="list-style-type: none"> - Fachausschuss für Schulfragen Region Bern
Zugeteilte Verwaltungsabteilung	Bildung

Ressort	Finanzen
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Aufstellen des Budgets der Erfolgsrechnung- Erstellen und Nachführen des Finanzplans- Antragstellung für Steueranlagen, Gebühren und Hundetaxe- Beratung des Gemeinderates in finanziellen Belangen und Vorbereitung entsprechender Geschäfte- Antragstellung zu Kreditanträgen sofern diese nicht im Budget bzw. im Finanzplan enthalten sind- Fremdmittelbeschaffung- Entgegennahme des provisorischen Abschlusses der Jahresrechnung und Antragstellung über die Abschlussbuchungen- Erledigung anderer vom Gemeinderat zugewiesener Finanzgeschäfte- Durchführung der Revisionen von Schlussabrechnungen von Investitionskrediten- Vernetzung mit den aus finanzieller Sicht wichtigsten Gemeindeverbänden
Zugewiesene Kommission & Ausschüsse	<ul style="list-style-type: none">- Finanzkommission- Ausschuss Steuererlasse
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	Kantonale Planungsgruppe
Zugewiesene Verwaltungsabteilung	Finanzverwaltung

Ressort	Gemeindebetriebe
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Aufsicht und Unterhalt des gesamten Tiefbauwesens (Strassen, Wasserversorgung, Kanalisation) - Abfallentsorgung - Vermessungswesen - Gewässerschutz - Öffentliche Gewässer - Strassensignalisationen - Spielplätze - Planung, Projektierung und Ausführung der gemeindeeigenen Tiefbauten, für die nicht Spezialkommissionen eingesetzt werden - Umweltschutzaufgaben und Umweltschutzkoordination - Friedhof - Wanderwege
Zugeweilte Kommission & Ausschüsse	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindebetriebekommission - Abfallausschuss
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeverband Lyssbach - Gemeindeverband ARA-Region Lyss-Limpachtal - Wasserversorgungsgenossenschaft Meikirch-Uetligen - Gemeindeverband Wasserversorgung Saurenhorn
Zugeweilte Verwaltungsabteilung	Bauverwaltung

Ressort	Jugend, Kultur & Soziales
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Fördert und koordiniert die kulturellen und touristischen Tätigkeiten - Führt kulturelle Anlässe durch oder kann deren Durchführung unterstützen - Organisiert die Bundesfeier - Betreibt die Bibliothek oder lässt sie durch Dritte betreiben - Sorgt für ein angemessenes Angebot in der Jugend- und Erwachsenenbildung oder informiert die Bevölkerung über die Angebote Dritter. Koordiniert die Jugend- und Erwachsenenbildung. - Sport und Vereine inkl. Sporthallenvermietung - Jugendarbeit (in Zusammenarbeit mit der Kirchgemeinde) - Pflegt Kontakte zu sozialen Institutionen und arbeitet in ihren Gremien mit - Kindertagesstätte - Pflegekinderaufsicht - Winterhilfe - Suchtprävention - Altersbetreuung, Seniorenrat, Altersbeauftragter
Zugeweilte Kommission & Ausschüsse	<ul style="list-style-type: none"> - Kommission für Jugend, Kultur & Soziales - Fachgruppe Jugendarbeit
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeverband Altersheim Schüpfen - Gemeindeverband Regionaler Sozialdienst Schüpfen - Verein Frienisberg Tourismus - Gemeindeverband Kulturförderung Region Biel/Bienne – Seeland – Berner Jura
Zugeweilte Verwaltungsabteilung	Gemeindeschreiberei

Ressort	Öffentliche Sicherheit
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Gemeindepolizei- Feuerwehr- Zivilschutz- Gewerbepolizei- Gesundheitspolizei- Einbürgerungen- Militär- Wald- Landwirtschaft- Öffentlicher Verkehr- Schwimmbad inkl. Badpersonal- Verkehrsplanung inkl. Velo- Fahrende
Zugeweilte Kommission & Ausschüsse	<ul style="list-style-type: none">- Sicherheitskommission- Schüpfen schaut hin- Verkehrsausschuss- Badiausschuss
Mitgliedschaften in Verbänden & Vereinen	<ul style="list-style-type: none">- Gemeindeverband öffentliche Sicherheit Region Aarberg- Gemeindeverband Ausbildungszentrum für Sicherheit Büren- Bernische Ortspolizeivereinigung
Zugeweilte Verwaltungsabteilung	Gemeindeschreiberei

Anhang 2: Nichtständige Kommissionen

Anzahl Mitglieder	
Beisitzer / Beisitzerin (beratend mit Antragsrecht)	
Vorsitz / Stv.	
Sekretariat	
Aufgaben	

Anhang 3: Abteilungen

Die Aufgabenabgrenzung zwischen den einzelnen Verwaltungsabteilungen ist wie folgt geregelt:

a) Gemeindeschreiberei	
Leitung	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Abstimmungen und Wahlen - Archivbewirtschaftung - Ausbildung der Lernenden - Einwohner- und Fremdenkontrolle - Gemeindeversammlung - Führungsunterstützung Gemeinderat - Internetauftritt / E-Government - Ortpolizei - Pressearbeit / Public Relations - Siegelungswesen / Erbschaften - Steuerbüro - Sporthalle
Stellen	Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber Gemeindeschreiberin- / Gemeindeschreiber-Stv. Verwaltungsangestellte Lernende Hauswartin / Hauswart Gemeindehaus
Ausgabenbefugnisse	Ausgabenbefugnisse gemäss Budgetkrediten
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Stellvertretung	Gemäss Stellenbeschrieben

b) Finanzverwaltung	
Leitung	Finanzverwalterin / Finanzverwalter
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - AHV-Zweigstelle - Budgeterstellung - Debitoren- und Kreditorenbuchhaltung - Führen der Jahresrechnung - Finanzbuchhaltung - Finanzplanung - Gebührenfakturierung und Inkasso - Lohnwesen - Mahnwesen - Vertragsverwaltung - Versicherungswesen
Stellen	Finanzverwalterin / Finanzverwalter Verwaltungsangestellte Finanzen
Ausgabenbefugnisse	Ausgabenbefugnisse gemäss Budgetkrediten
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Stellvertretung	Gemäss Stellenbeschrieben

c) Bauverwaltung	
Leitung	Bauverwalterin / Bauverwalter
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none">- Baubewilligungsverfahren- Baupolizei- Friedhof- Koordination Unterhalt gemeindeeigener Liegenschaften- Reklamebewilligungen- Strassenbeleuchtung- Strassensignalisationen- Tiefbauwesen (Strassen, Wasser, Abwasser)- Vermessungswesen
Stellen	Bauverwalterin / Bauverwalter Verwaltungsangestellte Bau
Ausgabenbefugnisse	Ausgabenbefugnisse gemäss Budgetkrediten
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Stellvertretung	Gemäss Stellenbeschrieben

d) Bildung	
Leitung	Hauptschulleiterin / Hauptschulleiter
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Administrative, personelle und pädagogische Führung der Schule - Aufgaben/Zuständigkeiten/Kompetenzen gemäss Beschrieb im „Funktionendiagramm Volksschule Schüpfen“ - Gestaltung und Entwicklung der Schule - Familienergänzende Betreuungsangebote - Schulärztliche und schulzahnärztliche Untersuchungen - Schülertransporte
Stellen	Hauptschulleiterin / Hauptschulleiter Lehrpersonal Schulsekretärin / Schulsekretär
Ausgabenbefugnisse	Ausgabenbefugnisse gemäss Budgetkrediten
Übergeordnete Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stelle	Keine
Stellvertretung	Gemäss Stellenbeschrieben