



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 und
7. Dezember 2020**

Inhaltsverzeichnis

I Allgemeine Bestimmungen	3
Geltungsbereich	3
Grundsatz für Stellvertretung	3
II Gemeinderat	3
Aufgaben	3
Kollegialbehörde	3
Ressorts	3
Zuweisung	4
Aufgaben der 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	7
IV Kommissionen	8
IV a Sekretariate	8
V Delegierte in Gemeindeverbindungen	8
Aufgaben	8
VI Die Gemeindeverwaltung	8
Aufgaben	8
Organisation	8
Operative Leitung	8
Abteilungsleitende-Konferenz ALK	9
Stabsfunktion Gemeindeschreiber/in	9
Koordination	9
VII Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	9
Grundsatz	9
Verfügungs- und Unterschriftsberechtigung	9
Eingehen von Verpflichtungen	9
VIII Berichts- und Informationswesen	9
Gemeindeverwaltung	9
Ressortvorsteher/in	9
Besondere Vorkommnisse	10
IX Inkrafttreten	10
Anhang I	10
Organigramm gültig ab 1.1.2021	10
Anhang II	10
Grundsätze zur Informationstätigkeit vom 20.9.2004	10
Anhang III	10
Finanzkompetenzen-Regelung vom 24.11.2003 inkl. Änderungen	10

Gestützt auf die Gemeindeverfassung vom 3. Juni 2003 erlässt der Gemeinderat Bolligen folgende Organisationsverordnung

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 eingesetzten ¹ Kommissionen d die Verwaltungsabteilungen ² e die Gemeindedelegierten f die externen Stellen ³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeverfassung, 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 Sicherheit ³ c Finanzen d Planung und Umwelt ⁴ e Hochbau ⁵ f Tiefbau ⁵⁺⁶ g Soziales ⁵ h Bildung ³ ² Der/die Gemeindepräsident/in steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor und übernimmt ein weiteres Ressort.
----------	---

¹ geändert GR-Beschluss 2.6.2014

² geändert GR-Beschluss 2.6.2014

³ Namensänderung GR-Beschluss 2.6.2014

⁴ ergänzt GR-Beschluss 7.12.2020

Zuweisung	<p>Art. 6</p> <p>¹ Der Gemeinderat weist die Ressorts zu Beginn jeder neuen Amtsperiode den Mitgliedern zu und regelt die Stellvertretung.</p> <p>² Der Zuweisungsbeschluss wird öffentlich bekannt gegeben.</p>
Aufgaben der Ressortvorsteher/in	<p>Art. 7</p> <p>¹ Der/die Vorsteher/in vertritt die Geschäfte des Ressorts im Gemeinderat, in der Gemeindeversammlung sowie gegenüber Dritten.</p> <p>² Er/sie plant die strategische Entwicklung des Ressorts.</p> <p>³ Er/sie übt die Aufsicht über die Geschäftserledigung im Ressort aus und überwacht insbesondere die Ausführung der Beschlüsse der Gemeindeversammlung und des Gemeinderates.</p> <p>⁴ Er/sie informiert den/die Abteilungsleiter/in regelmässig über wesentliche Entscheide und strategische Belange anderer Gremien.</p> <p>⁵ Er/sie präsidiert in der Regel die seinem/ihrem Aufgabenbereich zugehörigen Kommissionen und Ausschüsse</p> <p>⁶ Die Unterschriftsberechtigung und Zahlungsanweisung wird im Anhang III zu dieser Verordnung geregelt.</p>
Sitzungsturnus	<p>Art. 8</p> <p>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.</p> <p>² Drei Gemeinderatsmitglieder können verlangen, dass innert drei Tagen eine ausserordentliche Sitzung stattfinden muss.</p>
Einladung	<p>Art. 9</p> <p>¹ Der/die Gemeindepräsident/in lädt mittels Traktandenliste⁷ zu den Sitzungen ein.</p> <p>² Die Gemeinderatsmitglieder erhalten in der Regel in digitaler Form (WebPublikator)⁶ spätestens drei Werktage vor der Sitzung die Unterlagen zu den traktandierten Geschäften. Sehr umfangreiche Akten können ausnahmsweise per Briefpost⁶ zugestellt oder in der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme aufgelegt werden.</p> <p>³ Die Gemeinderatsmitglieder und die Gemeindeverwaltung sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in Sitzungsunterlagen erhalten.</p>
Einreichen von Geschäften	<p>Art. 10</p> <p>¹ Der Gemeinderat bestimmt die Form und den Umfang von Anträgen.</p> <p>² Zu traktandierende Geschäfte sind spätestens 10 Tage vor der Sitzung dem/der Gemeindeschreiber/in einzureichen.</p> <p>³ Bei Geschäften aus Kommissionen oder Verwaltungsabteilungen wird deren ausreichende Kenntnis durch den/die Ressortvorsteher/in vorausgesetzt.</p>

⁵ Reihenfolge geändert 2.6.2014

⁶ Namensänderung GR-Beschluss 16.3.2015

⁷ geändert GR-Beschluss 20.4.2015

Traktandierung	<p>Art. 11</p> <p>¹ Der/die Gemeindepräsident/in und der/die Gemeindeschreiber/in entscheiden, ob ein Geschäft</p> <ul style="list-style-type: none"> - beschlussreif oder noch zu ergänzen ist - als Geschäft mit oder ohne Diskussion traktandiert wird <p>² Jedes Gemeinderatsmitglied kann vor Genehmigung der Traktandenliste verlangen, dass ein Geschäft ohne Diskussion zum Diskussionsgeschäft wird.</p> <p>³ Der Gemeinderat darf nur über traktandierete 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).</p>
Zirkularbeschluss	<p>Art. 12</p> <p>Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Sitzungsvorbereitung ⁸	<p>Art. 12a</p> <p>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.</p> <p>² Bis um 08:00 Uhr des Sitzungstags haben die Gemeinderatsmitglieder jedes Geschäft online mit „Ja“, „Nein“ oder „Diskussion“ zu beurteilen.</p>
Sitzungsteilnahme	<p>Art. 13</p> <p>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.</p> <p>² Die Abteilungsleitenden sind während der Behandlung von Geschäften aus ihrem Zuständigkeitsbereich an der jeweiligen Gemeinderatssitzung anwesend. Der Gemeinderat kann Ausnahmen beschliessen.</p>
Beizug von Dritten	<p>Art. 14</p> <p>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.</p>
Protokoll	<p>Art. 15</p> <p>¹ Die Protokolle der Gemeinderatssitzung sind nicht öffentlich. Aus dem Gemeinderat Ausscheidende übergeben diese dem/der Gemeindeschreiber/in zur Vernichtung.</p> <p>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.</p> <p>³ Es wird ein erweitertes Beschlussesprotokoll geführt, welches mindestens enthält</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 geändert GR-Beschluss 20.4.2015

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

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 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 Gemeindegemeinschafter/in für den Gemeinderat und für die Einwohnergemeinde.
- ² Der Gemeinderat regelt im Anhang III zu dieser Verordnung ab welcher Verhinderungsdauer und in welchem Fall der/die Vizepräsident/in resp. der/die Gemeindegemeinschafter/in-Stellvertreter/in unterschreibungsberechtigt sind.
- ³ Vorbehalten bleibt die Entscheidungsbefugnis von Kommissionen gemäss Anhang zur Gemeindeverfassung

Vizepräsidium

Art. 25

- ¹ Der Gemeinderat wählt aus seiner Mitte für die Dauer von einem Kalenderjahr eine/n Vizepräsident/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, welche 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 ⁹

Art. 26a

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

V Delegierte in Gemeindeverbindungen

Aufgaben

Art. 27

Die Delegierten in Gemeindeverbindungen

- informieren den Gemeinderat Ende Juni¹⁰ schriftlich über wesentliche Beschlussfassungen und Entwicklungen aus der jeweiligen Gemeindeverbindung
- 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 mit übergeordneten Ressorts (in Klammer):¹¹

- a Präsidiales¹² (Öffentliche Sicherheit)¹¹
- b Finanzverwaltung
- c Bauverwaltung (Planung, Hochbau, Tiefbau)¹¹
- d Sozialdienste
- e Bildung und Kultur

Operative Leitung

Art. 30

Die Abteilungs- und Fachbereichsleitenden¹¹ sind verantwortlich für die zu ihrem Geschäftsbereich gehörenden Geschäfte. Ihnen obliegt die selbständige Führung ihrer Abteilung, resp. ihres Fachbereichs¹¹, 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.

⁹ geändert GR-Beschluss 29.6.2015

¹⁰ geändert GR-Beschluss 27.3.2006

¹¹ korrigiert und ergänzt GR-Beschluss 7.12.2020

¹² geändert GR Beschluss 2.6.2014

Abteilungsleitende-Konferenz ALK	<p>Art. 31</p> <p>¹ Die Abteilungsleitenden treffen sich in der Regel einmal wöchentlich zu einer ALK.</p> <p>² Die ALK wird geleitet durch den/die Gemeindepräsident/in für Führungsfragen und Informationen an und aus dem Gemeinderat. Der/die Gemeindeschreiber/in leitet die ALK für verwaltungsinterne Angelegenheiten und Koordinationsaufgaben. Die gegenseitige Stellvertretung ist möglich.</p> <p>³ Die Abteilungsleitenden informieren in der ALK über Anträge an den Gemeinderat sowie wesentliche Eingaben und Geschäfte. Beschlüsse der ALK werden der Gemeindepräsidentin/dem Gemeindepräsidenten zur Kenntnis gebracht.</p> <p>⁴ Die ALK entwickelt Initiativen zur Verbesserung und Optimierung der Dienstleistungen und Aufgabenerfüllung der Gemeindeverwaltung.</p>
Stabsfunktion Gemeindeschreiber/in	<p>Art. 32</p> <p>¹ Der/die Gemeindeschreiber/in plant und koordiniert den Geschäftsverkehr zwischen dem Gemeinderat und den Abteilungen. Er/sie veranlasst und überwacht den Vollzug der Gemeinderatsbeschlüsse und erstattet dem/der Gemeindepräsident/in periodisch Bericht.</p> <p>² Der/die Gemeindeschreiber/in kann bei Anträgen an den Gemeinderat den Mitbericht einer anderen Abteilung einholen, bevor das Geschäft traktandiert wird.</p>
Koordination	<p>Art. 33</p> <p>¹ Die gemäss Funktionendiagramm federführende Abteilung stellt die Koordination sicher, wenn ein Geschäft den Aufgabenbereich von mehr als einer Abteilung betrifft.</p> <p>² Der/die Gemeindeschreiber/in koordiniert Geschäfte, bei denen die Zuständigkeit nicht geregelt ist.</p>

VII Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

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

VIII Berichts- und Informationswesen

Gemeindeverwaltung	<p>Art. 37</p> <p>Die Abteilungsleitenden und Fachbereichsleitenden¹³ halten sich über den Stand der Geschäfte in ihrer Abteilung, resp. ihres Fachbereichs,¹³ 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.</p>
Ressortvorsteher/in	<p>Art. 38</p> <p>Die Ressortvorsteher/innen informieren anlässlich der Jahresbilanz zur Erfüllung der Legislaturziele über den Stand der Geschäfte in ihrem Ressort.</p>

¹³ ergänzt GR-Beschluss 7.12.2020

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
--	---

Änderungen

- GR-Beschluss vom 27.3.2006 Art. 27 (Delegierte in Gemeindeverbindungen, Aufgaben)
- GR-Beschlüsse vom 2.6.2014 und 16.3.2014 Art. 1 Abs. 2 Bst. c + d, Art. 5 und Art. 29 Bst. a (Namensänderungen)
- GR-Beschluss vom 20.4.2015 GR-Sitzung Einladung neu in digitaler Form (WebPublikator)
Neu: Kapitel II Gemeinderat; Art. 12 a (Sitzungsvorbereitung)
- GR-Beschluss vom 29.6.2015 Neu: Kapitel IV a Sekretariate; Art. 26 a (Antragsrecht für Sekretariate von Kommissionen, etc.)
- GR-Beschluss vom 7.12.2020 Art. 29, 30 und 37: Korrekturen und Ergänzungen infolge Einführung Personalkompetenz für Fachbereichsleitende per 1.1.2021

Kathrin Zuber Gemeindepräsidentin	Bernhard Rufer Gemeindeschreiber
--------------------------------------	-------------------------------------

Anhang I

Organigramm gültig ab 1.1.2021

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
Präsidiales
Hühnerbühlstrasse 3
3065 Bolligen**

bezogen oder unter

www.bolligen.ch

heruntergeladen werden.