

Einwohnergemeinde Beatenberg



Organisationsverordnung

vom 16. Dezember 2013

inkl. Änderungen vom
5. Mai 2014

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1</p> <p>¹ Diese Organisationsverordnung regelt:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) den Gemeinderat: <ul style="list-style-type: none"> - Aufgaben und Organisation im Allgemeinen - Einberufung und Verfahren der Sitzungen - Ressorts b) die Kommissionen, c) die Verwaltungsorganisation, d) die Zuständigkeiten in Personalfragen, e) die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr: <ul style="list-style-type: none"> - Allgemeines - Unterschriftsberechtigung - Eingehen von Verpflichtungen - Anweisung zur Zahlung - Erlass von Verfügungen - Berichtswesen. <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglement, anderer Reglemente sowie die Vorschriften des kantonalen und des eidgenössischen Rechts.</p>
------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2</p> <p>¹ Der Gemeinderat führt die Gemeinde, plant deren nachhaltige Entwicklung und koordiniert die Geschäfte.</p> <p>² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.</p> <p>³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.</p>
Konstitution	<p>Art. 3</p> <p>Nach den Erneuerungswahlen versammelt sich der neugewählte Gemeinderat zu seiner Konstitutionssitzung, wählt das Vizepräsidium und verteilt die Ressorts für die Legislatur.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 4</p> <p>¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmenthaltung und der geheimen Stimmabgabe.</p>
Präsidualverfügungen	<p>Art. 5</p> <p>¹ Das Gemeindepräsidium kann, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erträgt, zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidualverfügungen erlassen.</p> <p>² Präsidualverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Sitzungsrhythmus	<p>Art. 6¹</p> <p>1 Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise monatlich jeweils montags.</p> <p>2 Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>3 Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich einmal zu einer Klausurtagung.</p>
Einberufung	<p>Art. 7</p> <p>1 Das Gemeindepräsidium beruft die Sitzungen ein.</p> <p>2 Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p>Art. 8</p> <p>Die Ressortvorstehenden, die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, schriftlich in Form von klaren, knappen und vollständigen Berichten und Anträgen bei der Gemeindeschreiberei ein. Spätester Meldetermin ist jeweils 08.00 Uhr, sechs Tage vor der entsprechenden Sitzung. Falls der Eingabeschluss auf ein Wochenende fällt, wird dieser auf den vorangehenden Arbeitstag vorverlegt.</p>
Vorbereitung	<p>Art. 9</p> <p>1 Das Gemeindepräsidium und die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter bereiten die Sitzungen vor.</p> <p>2 Sie besprechen und entscheiden</p> <p style="margin-left: 20px;">a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden,</p> <p style="margin-left: 20px;">b) ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird.</p> <p>3 Sie können Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen kommentieren, mit einem Gegenvorschlag versehen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Einladung	<p>Art. 10</p> <p>1 Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich unter Angabe von Ort, Zeit und der zu verhandelnden Traktanden.</p> <p>2 Sie wird den Ratsmitgliedern spätestens drei Tage vor der Sitzung zugestellt.</p>
Auflage oder Versand der Sitzungsakten	<p>Art. 11</p> <p>1 Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt oder liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf.</p> <p>2 Die Ratsmitglieder und die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 12</p> <p>1 Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet.</p>

¹ geändert am 5. Mai 2014

- ² Verhinderte teilen dem Präsidium ihre Abwesenheit rechtzeitig und unter Angabe des Grundes mit.
- Art. 13**
- Öffentlichkeit und Beizug Dritter
- ¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.
- ² Der Gemeinderat oder dessen Präsidium 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.
- Art. 14**
- Leitung der Sitzung
- Das Gemeindepräsidium 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.
- Art. 15**
- Beschlussfähigkeit und Beschlüsse
- ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist bzw. sich an einem Zirkularverfahren beteiligt.
- 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).
- ³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können aus Dringlichkeitsgründen Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder, die sich am Zirkularbeschluss beteiligen, mit diesem Verfahren einverstanden sind.
- Zirkularbeschlüsse
- Art. 16**
- Abstimmungen und Wahlen
- ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen grundsätzlich offen. Jedes Ratsmitglied kann aber eine geheime Abstimmung verlangen.
- 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.
- Art. 17**
- Protokoll / Akten
- ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.
- ² Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter oder eine andere vom Gemeinderat bestimmte Person führt das Protokoll nach Art. 41 OgR und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.
- ³ Die Ratsmitglieder und das Verwaltungspersonal sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Die Ratsmitglieder geben bis Ende März die Protokolle des Vorjahres an die Gemeinde-schreiberei zur Vernichtung zurück.

Bekanntmachung von Beschlüssen	Art. 18	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen. Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter bescheinigt mit ihrer oder seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge. ² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines Schreibens mittels Kollektivunterschrift zu Zweien eröffnen. ³ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst. Sie oder er erstattet den Abteilungen umgehend Bericht über die betreffenden Beschlüsse.
Information der Öffentlichkeit	Art. 19	Der Gemeinderat legt im Informationskonzept die Kommunikation gegen aussen und innen fest.
Ergänzende Vorschriften	Art. 20	Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren in den Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.
Ressorts		
Allgemeines	Art. 21	<ol style="list-style-type: none"> ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem oder mehreren besonderen Verantwortungsbereiche (Ressorts) vor. ² Die Vorsteher/innen vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten. ³ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher führt die Ressortaufgaben in strategischer Hinsicht. ⁴ In Zweifelsfällen und bei Ressort übergreifenden Themen entscheidet das Präsidium über die Zuweisung eines Geschäftes bzw. die Federführung. ⁵ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter koordiniert nach den Weisungen des Präsidiums die Geschäfte auf Stufe Gemeinderat über alle Ressorts und stellt das Controlling sicher.
Die einzelnen Ressorts	Art. 22	Es bestehen die folgenden Ressorts:
		<ol style="list-style-type: none"> 1. Präsidiales 2. Sicherheit 3. Soziales 4. Kultur 5. Tourismus/Wirtschaft 6. Finanzen 7. Liegenschaften 8. Bildung 9. Planung und Baurecht 10. Tiefbau 11. Ver- und Entsorgung

- Art. 23**
- Zuweisung der Ressorts
- 1 Das Gemeindepräsidium steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.
 - 2 Das Präsidium bildet zusammen mit der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter das Ratsbüro.
 - 3 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.
 - 4 Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteher.
 - 5 Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung der Ressorts und die Stellvertreterregelung auf geeignete Weise bekannt.

- Art. 24**
- Aufgaben und Kompetenzen der Ressorts
- Die Aufgaben der einzelnen Ressorts werden im Anhang II dieser Verordnung, die Zuständigkeiten im Funktionendiagramm festgelegt.

- Art. 25**
- Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen
- 1 Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen (Art. 37) die administrativen Arbeiten.
 - 2 Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.
 - 3 Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I (Organigramme).

- Art. 26**
- Konflikte
- 1 Konflikte zwischen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern und Abteilungsleiterinnen oder Abteilungsleitern sind unter Beizug der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters und des Gemeindepräsidiums nach Möglichkeit einvernehmlich zu lösen.
 - 2 Kann ein Konflikt nicht im Gespräch gelöst werden, entscheidet der Gemeinderat.

Kommissionen

- Art. 27**
- Konstituierung
- 1 Die Kommissionen werden durch das Gemeinderatsmitglied präsiert, zu dessen Verantwortungsbereich die betreffende Kommission gehört.
 - 2 In den übrigen Fällen bestimmt der Gemeinderat im Einsetzungsbeschluss, ob er sich die Wahl des Präsidiums vorbehält oder die Konstituierung der Kommission selbst überlässt.

- Art. 28**
- Verhältnis zur Verwaltung
- 1 Die Kommissionssekretariate werden durch die Verwaltung geführt.
 - 2 Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.
 - 3 Die administrative Zuordnung der Kommissionen zu den Verwaltungsabteilungen ergibt sich aus den Anhängen I und II.

- ⁴ Die Kommissionen haben gegenüber der Verwaltung kein Weisungsrecht.
- ⁵ Ist eine Kommission mit den Arbeiten der Verwaltung nicht einverstanden, gelangt sie an das zuständige Mitglied des Gemeinderates. Für die Lösung des Konflikts gilt Artikel 26 sinngemäss.

Information

Art. 29

- ¹ Die Kommissionen stellen dem Ratsbüro auf Begehren die Traktandenlisten und Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.
- ² Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten,
 - a) soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind,
 - b) gemäss besonderen Vorschriften oder dem Einsetzungsbeschluss,
 - c) in den übrigen Fällen nur mit Zustimmung des Gemeinderats.
- ³ Sie informieren in jedem Fall gemäss dem Informationskonzept des Gemeinderats und nach vorgängiger Orientierung der für die Medien verantwortlichen Person (Artikel 19).

Art. 30

Die Kommissionen können im Rahmen ihrer finanziellen Zuständigkeiten Dritte zur Behandlung ihrer Geschäfte beiziehen.

Art. 31

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 6 ff.).

Verfahren

Verwaltungsorganisation

Aufgaben und Aufbau

Art. 32

- ¹ Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.
- ² Sie gliedert sich in Verwaltungsabteilungen.
- ³ Die einzelnen Verwaltungsabteilungen gliedern sich in Bereiche.
- ⁴ Die Zuordnung der einzelnen Bereiche der Verwaltung zu den Ressorts ergibt sich aus Anhängen I und II.

Unterstellungen

Art. 33

- ¹ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.
- ² Die Abteilungsleiter/innen sind der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter unterstellt.
- ³ Die Bereichsleiter/innen sind den Abteilungsleiterinnen oder den Abteilungsleitern der betreffenden Abteilung unterstellt.
- ⁴ Die Feuerwehrkommandantin oder der Feuerwehrkommandant ist direkt der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Sicherheit unterstellt.

Funktionendiagramm	<p>Art. 34</p> <p>¹ Der Gemeinderat legt die Einzelheit der Organisationen bis auf die Stufe der Abteilungen in einem Funktionendiagramm fest.</p> <p>² Er erlässt das Funktionendiagramm in Form einer Verordnung.</p> <p>³ Die Abteilungsleiter/innen legen nach Rücksprache mit der Geschäftsleiterin oder dem Geschäftsleiter und der/dem zuständigen Ressortvorteher/in in einem Funktionendiagramm die Organisation ihrer Abteilung fest. Sie bestimmen eindeutig und umfassend die Zuständigkeiten.</p>
Grundsatz	<p>Art. 35</p> <p>Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter leitet die Gemeindeverwaltung und ist verantwortlich, dass die Verwaltung ihre Aufgaben richtig erfüllt.</p>
Zuständigkeiten im Rahmen der Gemeindeverwaltung	<p>Art. 36</p> <p>Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) organisiert die Arbeitsabläufe, b) koordiniert die Tätigkeiten der Abteilungen, c) überwacht die Aufgabenerfüllung mittels eines Controllings, d) sorgt für eine ganzheitliche Personalpolitik, e) stellt sicher, dass eine Geschäftskontrolle geführt wird, f) installiert ein internes Kontrollsystem (IKS). <p>² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist gleichzeitig die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter.</p>
Organisation	<p>Art. 37²</p> <p>¹ Es bestehen die folgenden Verwaltungsabteilungen:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzverwaltung 3. Bauverwaltung 4. Schulverwaltung <p>² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbe-fugnisse werden im Anhang I (Organigramme) und im Funktionendiagramm geregelt.</p>

Zuständigkeiten in Personalfragen

Geschäftsleiter/in	<p>Art. 38</p> <p>¹ Der Gemeinderat ist zuständig für die Anstellung und Entlassung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters nach den Vorschriften des Personalreglements.</p> <p>² Er entscheidet bei einer Vakanz über das Auswahlverfahren (Aus-schreibung, Beizug Dritter, Zusammensetzung eines Ausschusses für die Beurteilung der Bewerbungen und die Durchführung der Bewer-bungsgespräche).</p> <p>³ Das Gemeindepräsidium führt das Mitarbeitergespräch und stellt dem Gemeinderat Antrag betreffend Anpassung der Lohnstufen.</p>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

² geändert am 5. Mai 2014

Abteilungsleiter/in	<p>Art. 39</p> <p>¹ Der Gemeinderat ist zuständig für die Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiter/innen nach den Vorschriften des Personalreglements.</p> <p>² Ein Ausschuss, bestehend aus Gemeindepräsidium, zuständige/n Ressortvorsteher/in und Geschäftsleiterin oder Geschäftsleiter stellt dem Gemeinderat Antrag.</p> <p>³ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter führt das Mitarbeitergespräch und stellt dem Gemeinderat Antrag betreffend Anpassung der Lohnstufen.</p>
Bereichsleiter/in	<p>Art. 40</p> <p>Die Abteilungsleiter/innen stellen nach Rücksprache mit den zuständigen Ressortvorstehenden und nach Zustimmung durch die Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters die Bereichsleiter/innen in ihrer Abteilung an.</p>
Übriges festangestellte Personal	<p>Art. 41</p> <p>¹ Das übrige festangestellte Personal wird nach Rücksprache mit den zuständigen Ressortvorstehenden und nach Zustimmung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters von der/vom zuständigen Abteilungsleiter/in angestellt oder entlassen.</p> <p>² Die/der direkt Vorgesetzte führt das Mitarbeitergespräch.</p>
Personal im Stundenlohn	<p>Art. 42</p> <p>Personal im Stundenlohn wird durch die/den zuständige/n Abteilungsleiter/in im Rahmen der im Voranschlag zur Verfügung gestellten Mittel angestellt oder entlassen.</p>
Lernende	<p>Art. 43</p> <p>Lernende werden nach Zustimmung der Geschäftsleiterin oder des Geschäftsleiters angestellt. Die weiteren Ausbildungsverantwortlichen werden in das Auswahlverfahren miteinbezogen.</p>

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<p>Art. 44</p> <p>¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Unterschriftsberechtigung b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite) c) Anweisung zur Zahlung d) Erlass von Verfügungen e) Berichtswesen <p>² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm (FUDI).</p>
------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Unterschriftsberechtigung

- Art. 45**
Grundsatz Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
- Art. 46**
Kollektivunterschrift zu Zweien Der Gemeinderat und die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien. Vorbehalten bleibt die Präsidialverfügung (Art. 5).

Eingehen von Verpflichtungen

- Art. 47**
Verfügung über Kredite ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, welches Ressort über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite die Verantwortung trägt.
- ² In ihrem Zuständigkeitsbereich dürfen Verpflichtungen über beschlossene Voranschlags- und Verpflichtungskredite eingehen,
a) Bereichsleiter/in und Feuerwehrkommandant/in bis CHF 5'000.–
b) Abteilungsleiter/in bis CHF 10'000.–
c) Geschäftsleiter/in bis CHF 25'000.–
d) Kommissionen / Ressortvorsteher/in ab CHF 25'000.–
- Art. 48**
Kreditkontrolle 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.
- Art. 49**
Weisungen Die Weisungen für öffentliches Beschaffungswesen des Gemeinderates sind zu berücksichtigen.

Anweisung zur Zahlung

- Art. 50**
Grundsatz Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzudeuten, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
- Art. 51**
Visum und Anweisung eingehender Rechnungen ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen und weist sie zur Zahlung an.
- 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,
c) die rechnerische Richtigkeit,
d) ob der entsprechende Kredit vorhanden ist,
e) ob Beiträge ganz oder anteilmässig weiter zu verrechnen sind.
- ³ Das 4-Augen-Prinzip ist mit der Unterschrift der vorgesetzten Stelle sicherzustellen.
- Art. 52**
Controlling Die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter stellt quartalsweise den Ressortvorstehern/innen die Kontoauszüge zum Controlling zu.

Zahlung	<p>Art. 53</p> <p>Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen. Die Finanzverwaltung entscheidet im Zweifelsfall abschliessend über die Kontierung.</p>
---------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	<p>Art. 54</p> <p>¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.</p> <p>² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.</p>
--------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Berichtswesen

Periodische Berichterstattung	<p>Art. 55</p> <p>¹ Die Geschäftsleiterin oder der Geschäftsleiter sowie die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.</p> <p>² Sie berichten den Ressortvorstehern/innen periodisch mündlich und in knapper Form</p> <p>a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,</p> <p>b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind</p> <p>c) sowie über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 48).</p> <p>³ Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihr/ihm nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie oder er fasst die Berichte zusammen und orientiert den Gemeinderat in der Regel monatlich schriftlich über die wichtigsten Punkte aus ihrem Ressort.</p>
-------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Schlussbestimmung

Inkrafttreten	<p>Art. 56</p> <p>¹ Diese Verordnung ersetzt die Organisationsverordnung vom 6. Juli 1998.</p> <p>² Sie tritt am 1. Januar 2014 in Kraft.</p>
---------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Der Gemeinderat nahm diese Verordnung an seiner Sitzung vom 16. Dezember 2013 an.

NAMENS DES GEMEINDERATES BEATENBERG

Der Präsident

Die Sekretärin

Christian Grossniklaus

Sonja Fuss

Auflagezeugnis

Die Gemeindeschreiberin hat diese Verordnung vom 27. Dezember 2013 bis 27. Januar 2014 in der Gemeindeschreiberei öffentlich aufgelegt. Sie gab die Auflage im amtlichen Anzeiger Interlaken vom 27. Dezember 2013 und 3. Januar 2014 bekannt.

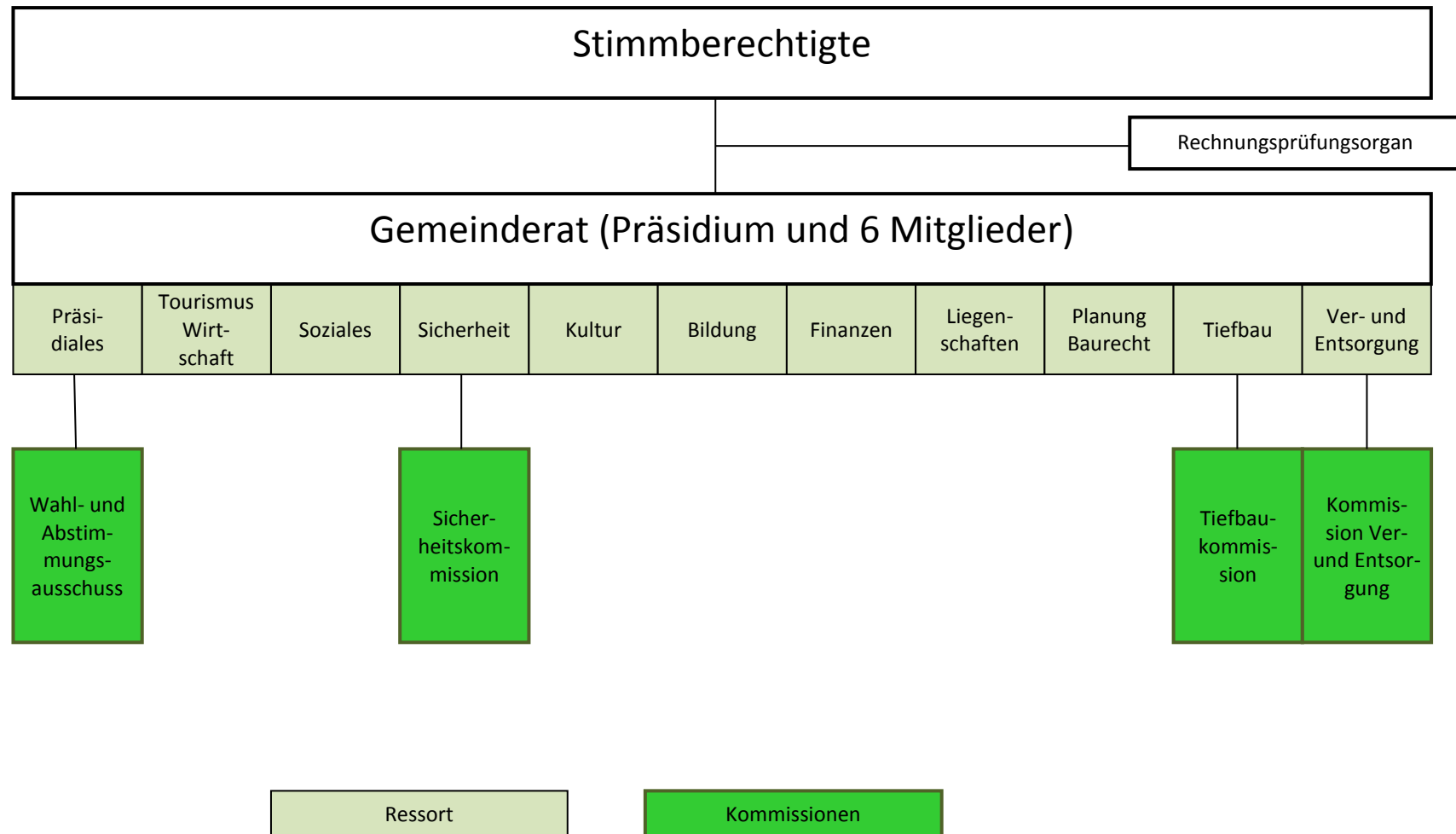
Beatenberg, 29. Januar 2014

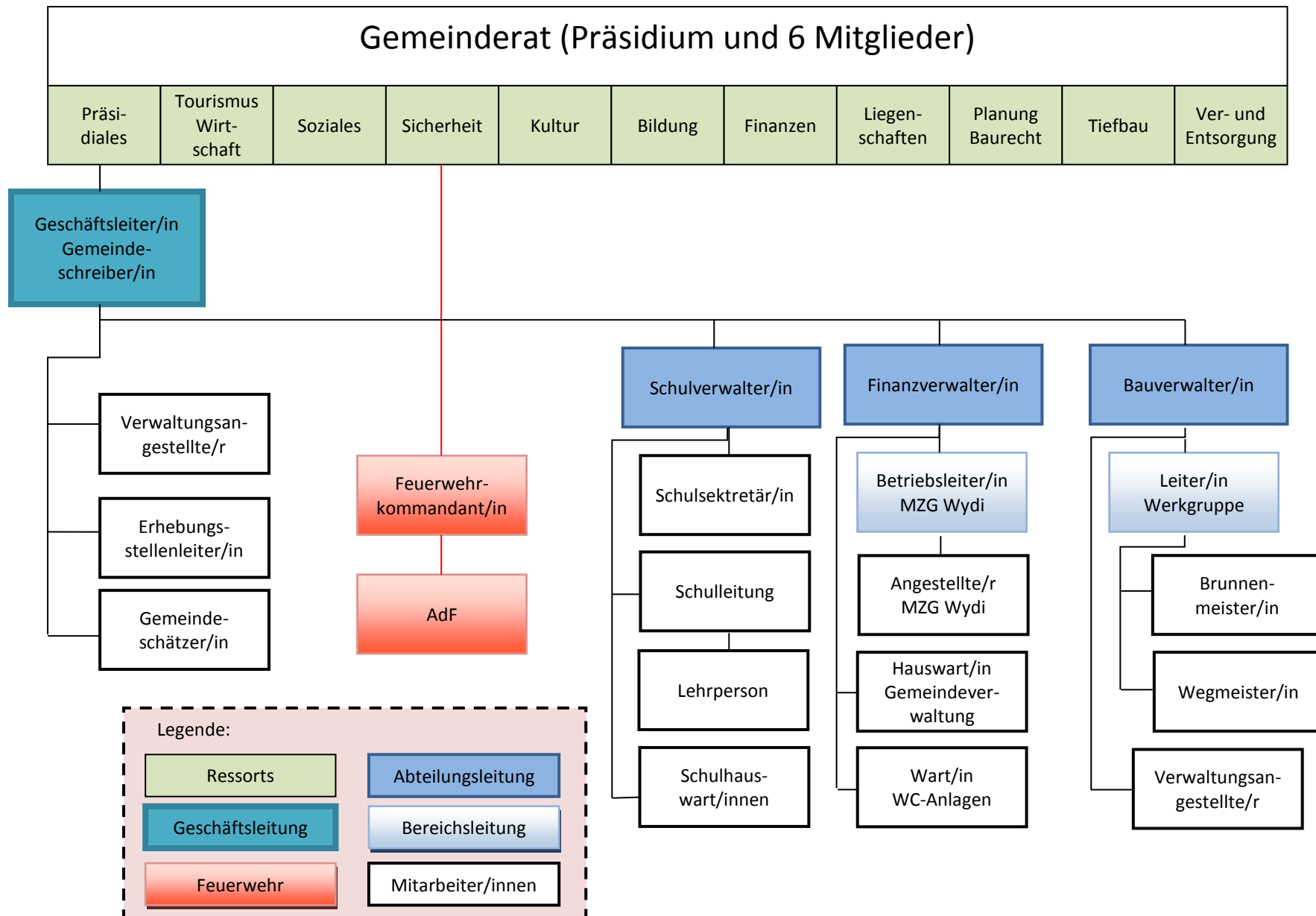
Die Gemeindeschreiberin

Sonja Fuss

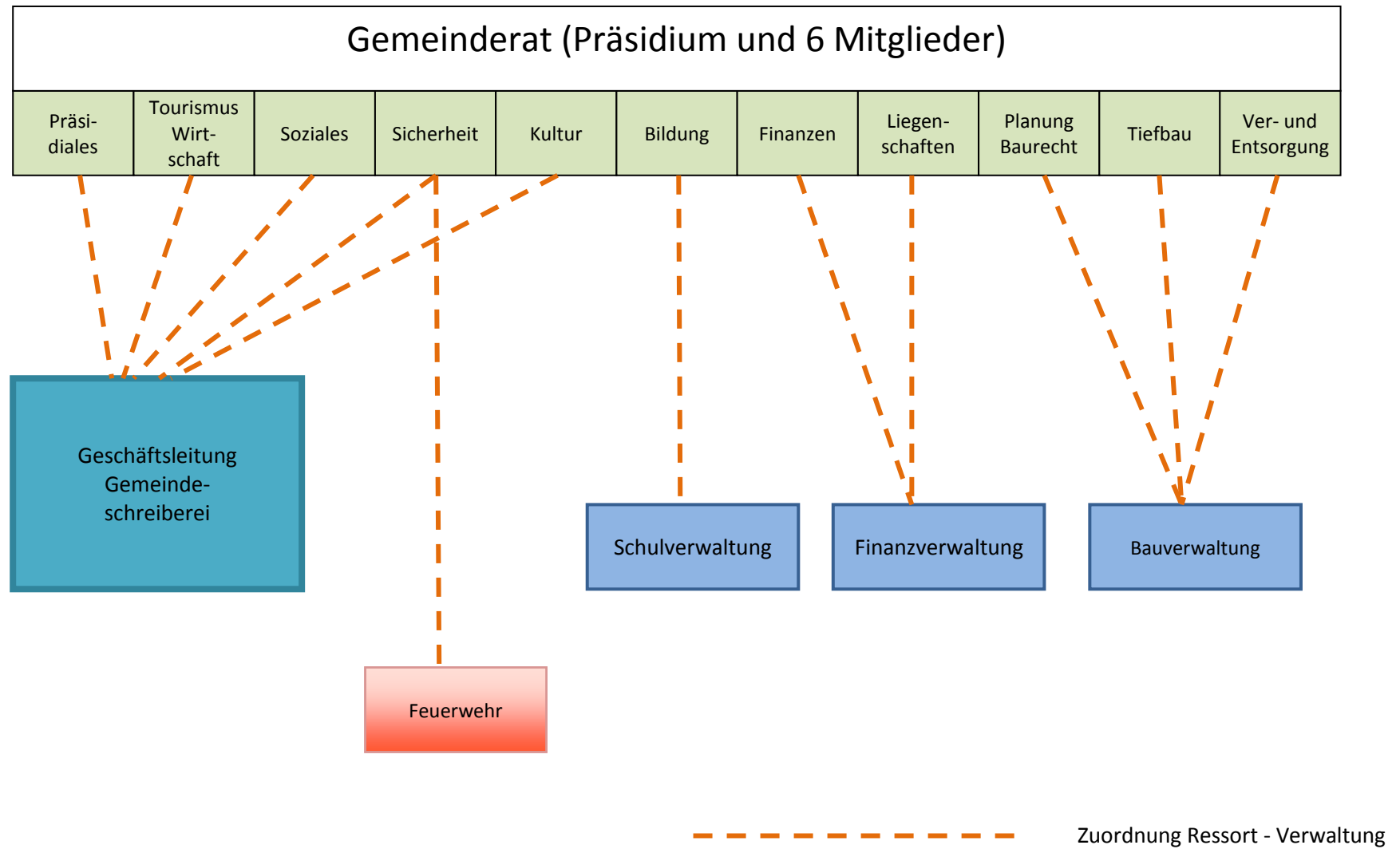
Anhang I

a) Organisation der Behörden



b) Organisation der Verwaltung³³ geändert am 5. Mai 2014

c) Zuordnung der Ressorts zu der Verwaltung⁴



⁴ geändert am 5. Mai 2014

Anhang II⁵

Ressort	Aufgaben	Ständige Kommission	Verwaltungsabteilung
Präsidiales	Wahlen und Abstimmungen	Wahl- und Abstimmungsausschuss	Gemeindeschreiberei
	Gemeindeversammlung Gemeinderat Information der Öffentlichkeit Repräsentation der Gemeinde	-	
	Strategische Gemeindeentwicklung Regionalpolitik Öffentlicher Verkehr		
	Allgemeine Verwaltung Planung und Koordination sämtlicher Gemeindeaufgaben Pendenzen- und Fristenkontrolle		
	Steuern Amtliche Bewertung Siegelungen		
Sicherheit	Gemeindepolizei * Feuerwehr Zivilschutz Mobilmachung Wirtschaftliche Landesversorgung Militär	-	Gemeindeschreiberei
	Einwohner- und Fremdenkontrolle Bestattungswesen *		
	Signalisation Parkplatzbewirtschaftung	Sicherheitskommission * inkl. Aufgaben nach OgR	

⁵ geändert am 5. Mai 2014

Ressort	Aufgaben	Ständige Kommission	Verwaltungsabteilung
Soziales	Soziales Asyl Alter (Alters- und Pflegeheime) Spitex Offene Jugendarbeit	-	Gemeindeschreiberei
Kultur	Kultur (generell) Drachebärg Zytig Vereine	-	Gemeindeschreiberei
Tourismus / Wirtschaft	Wirtschafts- und Standortförderung (Entwicklung) Tourismus Tourismusabgaben / Kurtaxen Gewerbe / Landwirtschaft (Erhebungsstelle und Elementar- schädenfonds)	-	Gemeindeschreiberei
Finanzen	Rechnungswesen (Finanzplan, Voranschlag, Rechnungsfüh- rung und Rechnungslegung) Inkasso aller Einnahmen Zentraler Dienst IT Versicherungen (inkl. Personalversicherungen)	-	Finanzverwaltung
Liegenschaften	Bewirtschaftung, Betrieb, Unterhalt, Erneuerung der gesam- ten Hochbauinfrastruktur (insbesondere Gemeindehaus, Schulhäuser, Mehrzweckgebäude Wydi, Feuerwehrmagazin, Zivilschutzanlage, Werkhof, WC-Anlagen, Finanzvermögen)	-	
Bildung	Kindergarten und Volksschule Schülertransporte Schulgesundheit Musikschule Erwachsenenbildung Bibliothek	-	Schulverwaltung

Ressort	Aufgaben	Ständige Kommission	Verwaltungsabteilung
Planung und Baurecht	Ortsplanung Baupolizei Umweltschutz Vermessung	-	Bauverwaltung
Tiefbau	Tiefbauten Schädlings- und Neophytenbekämpfung	-	Bauverwaltung
	Strassen, Wanderwege, Parkplätze (ohne Bewirtschaftung) Grünanlagen Friedhof (ohne Bestattung)	Tiefbaukommission	
Ver- und Entsorgung	Wasserversorgung Elektrizitätsversorgung (BKW) Abwasserentsorgung Abfallentsorgung	Kommission Ver- und Entsorgung	Bauverwaltung