

BURGERGEMEINDE BÖNIGEN

Geschäfts- und Organisationsverordnung

vom 26. Oktober 2016



Inhalt

Inhaltsverzeichnis	2
1. Allgemeine Bestimmungen	3
2. Burgerrat	3
3. Verwaltungs- und Betriebsorganisation	7
4. Archiv	7
5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr und internes Kontrollsystem	8
6. Berichtswesen	10
7. Information der Öffentlichkeit	11
8. Datenschutz	11
9. Schlussbestimmungen	12

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Artikel 1

¹ Diese Verordnung regelt

- a die Organisation des Burgerrates,
- b die Zuständigkeiten der Ratsmitglieder,
- c die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Burgerrats-sitzungen,
- d die Bildung und Organisation von Ressorts,
- e die Zuweisung von Geschäften an die Mitglieder des Burgerrates,
- f die Verwaltungsorganisation,
- g die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr,
- h das Berichtswesen,
- i die Information der Öffentlichkeit,
- k die Grundlagen des Datenschutzes.

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

2. Burgerrat

2.1 Aufgaben und Organisation

Aufgaben

Artikel 2

¹ Der Burgerrat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Bürgergemeinde gemäss Organisationsreglement und übergeordnetem Recht zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Burgerverwaltung und der Forstbetrieb die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgen.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Bürgergemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Artikel 3

¹ Der Burgerrat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 5.

² Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Burgerrat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.

³ An der Burgerversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Burgerrates abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Vizepräsidium

Artikel 4

Der Burgerrat wählt die Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten aus seiner Mitte.

Präsidialverfügungen

Artikel 5

¹ Die Präsidentin/der Präsident, bei deren/dessen Abwesenheit die Vizepräsidentin/der Vizepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Burgerrates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub duldet.

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

2.2 Ratsbüro

Zusammensetzung

Artikel 6

¹ Die Präsidentin/der Präsident und die Burgerverwalterin/der Burgerverwalter bilden im Normalfall das Ratsbüro.

² Je nach Geschäft, können die Vizepräsidentin/der Vizepräsident, und/oder der Betriebsleiter Forst, der Revierförster und die/der entsprechende Ressortverantwortliche zusätzlich beigezogen werden.

Kompetenzen

Artikel 7

¹ Grundsatz: Um kleinere, nicht strategische Geschäfte zügig bearbeiten und entscheiden zu können, kann das Ratsbüro im Regelfall die nachfolgend aufgezählten Geschäfte verbindlich und rechtsgültig erledigen:

a) *Baulicher Unterhalt*

Die Vergabe von Arbeiten des baulichen Unterhalts bei den Liegenschaften des Finanz- und des Verwaltungsvermögens, wenn folgende Bedingungen erfüllt sind:

¹ Der für die einzelne Liegenschaft im Voranschlag vorgesehene Betrag wird, unter Einbezug aller bis zum jeweiligen Entscheid angefallener Kosten, nicht übersteigt;

² Das Auftragsvolumen pro Arbeitsvergabe übersteigt den Betrag von CHF 8'000.- nicht.

³ Sämtliche Arbeitsvergaben sind dem Burgerrat jeweils an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

b) *Baurechte*

¹ Erteilung der Zustimmung zu Bauvorhaben gemäss Baurechtsverträgen, sofern die Bausumme den Betrag von CHF 100'000.- nicht übersteigt.

² Zustimmungen sind dem Burgerrat jeweils an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

c) *Dienstbarkeiten*

¹ Die Zustimmung zu Dienstbarkeitsverträgen mit der BKW Energie AG, der Swisscom AG und der Kabelfernsehen AG Bödéli, sofern das Entgelt den Betrag von CHF 500.- nicht übersteigt.

² Erteilte Zustimmungen sind dem Burgerrat jeweils an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

d) *Events / Anlässe Dritter*

¹ Bewilligung von Events auf die vom Burgerrat dafür ausgeschiedenen Perimetern «Untere Stockteile/beim Häfeli» und «Neues Recht/Acheri» und regelmässig stattfindende Anlässe auf dem «Baggere- oder Depotseeli».

² Erteilte Bewilligungen sind dem Rat jeweils an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

e) *Forstbetrieb*

¹ Betriebsführung: Die Erledigung der anstehenden unternehmerischen

Geschäfte des laufenden Betriebes, aber ohne strategische Entscheide.

² Alle Geschäfte die das Ratsbüro durch Kompetenz entschieden hat, sind dem Rat zwingend, jeweils an der nächsten Sitzung zur Kenntnis zu bringen.

f) *Gärten*

Die Gärten werden von der Burgerverwalterin/dem Burgerverwalter verwaltet (Beschluss siehe Burgerrat, Geschäft Nr. 075.10). Dem Rat sind die Änderungen periodisch zur Kenntnis zu bringen.

g) *Liegenschaftsverwaltung: Mit Ratsbeschluss extern verwaltete Mietliegenschaften.*

Mietverträge: Der Abschluss von Mietverträgen auf Vorschlag der beauftragten Liegenschaftsverwaltung, sofern der monatliche Mietzins (ohne Heiz- und Nebenkosten) den Betrag von CHF 3'000.- nicht übersteigt.

² Der Entscheid, Geschäfte so zu entscheiden, liegt bei der Präsidentin/beim Präsidenten bzw. in ihrer/seiner Abwesenheit bei der Vizepräsidentin/beim Vizepräsidenten.

2.3 Einberufung und Verfahren bei Sitzungen

Allgemeines

Artikel 8

¹ Der Burgerrat versammelt sich ordentlicherweise am letzten Mittwoch jeden Monats.

² Er bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine jährlich zum Voraus.

³ Weitere Sitzungen und Klausuren finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

Einberufung
Einladung
Akten

Artikel 9

¹ Die Präsidentin oder der Präsident lädt die Mitglieder zur Sitzung ein (Art. 24¹ OgR).

² Drei Mitglieder können eine ausserordentliche Sitzung verlangen. Die Sitzung muss innert fünf Tagen stattfinden (Art. 24² OgR).

³ Die Präsidentin oder der Präsident teilt Ort, Zeit und Traktanden der Sitzung wenigstens zwei Tage vorher schriftlich mit (Art. 25¹ OgR).

⁴ Ist ein Beschluss nicht aufschiebbar, darf von Abs. 3 abgewichen werden (Art. 25² OgR).

⁵ Die Akten der zu behandelnden Geschäften werden vier Tage vor dem Sitzungstag aufgelegt.

Teilnahme

Artikel 10

¹ Die Mitglieder des Burgerrates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

Artikel 11

¹ Die Sitzungen des Burgerrates sind nicht öffentlich.

² Der Burgerrat oder die Präsidentin/der Präsident können Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

Verfahren
Abstimmungen und
Wahlen
Ausstand

Artikel 12

- ¹ Die Verfahrensvorschriften für die Versammlung gelten sinngemäss (Art. 27¹ OgR).
- ² Jedes Mitglied kann verlangen, dass geheim abgestimmt wird (Art. 27³ OgR).
- ³ Die Mitglieder sind ausstandspflichtig nach Vorgabe von Art. 47 Gemeindegesetz.

Beschlussfähigkeit
und Beschlüsse

Artikel 13

- ¹ Der Burgerrat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.
- ² Der Burgerrat darf nur traktandierte Geschäfte abschliessend behandeln (Art. 26¹ OgR).
- ³ Er darf nicht traktandierte Geschäfte abschliessend behandeln, wenn alle anwesenden Mitglieder einverstanden sind (Art. 26² OgR).
- ⁴ Er kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Protokoll

Artikel 14

- ¹ Es gelten Art. 28 und 58 des Organisationsreglements.
- ² Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten.
- ³ Sie geben die Protokolle spätestens wenn sie aus dem Burgerrat ausscheiden, an die/den Burgerverwalterin/Burgerverwalter zurück bzw. erklären schriftlich, diese in eigener Regie vernichtet zu haben.
- ⁴ Die Rückgabe von Protokollkopien und Akten und deren Vernichtung durch die Burgerverwaltung sind unter der Rubrik Archivwesen in den Protokollen des Burgerrates zu vermerken. Dieser Vermerk ist auch dann im Protokoll anzubringen, wenn ein Ratsmitglied schriftlich erklärt, Protokollkopien und Akten in eigener Regie vernichtet zu haben.

2.4 Ressorts

Einzelne Ressorts

Artikel 15

- ¹ Die Aufgabenbereiche sind in folgende Ressorts unterteilt:
 - a Präsidiales,
 - b Finanzen,
 - c Personal,
 - d Liegenschaften,
 - e Baurechte,
 - f Einbürgerungen,
 - g Alpwirtschaft: Bönigen und Lauterbrunnen,
 - h Landwirtschaft,
 - i Forstwirtschaft: Betrieb, Forst allgemein, Forstrevier,
 - k Kultur, Soziales, Vereine.

Zuteilung

Artikel 16

- ¹ Die Präsidentin/der Präsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.
- ² Der Burgerrat weist den Ratsmitgliedern und der Präsidentin/dem Präsidenten die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das

Anciennitätsprinzip.

³ Er regelt im gleichen Beschluss die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen/Ressortvorsteher.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung in Form eines Organigramms bekannt.

3. Verwaltungs- und Betriebsorganisation

3.1 Allgemeines

Grundsätze Verwaltung
Unterstellung

Artikel 17

¹ Die Burgerverwalterin/der Burgerverwalter erfüllt die operativen Aufgaben. Sie/er ist dafür verantwortlich, dass die Aufgaben richtig erfüllt werden.

² Die Burgerverwalterin/der Burgerverwalter ist der Präsidentin/dem Präsidenten unterstellt.

Grundsätze Forstbetrieb
Unterstellung

Artikel 18

¹ Ansprechpartner für den Betriebsleiter Forst sind die Präsidentin/der Präsident zusammen mit der Ressortverantwortlichen/dem Ressortverantwortlichen.

² Der Betriebsleiter Forst erfüllt die operativen Aufgaben des Forstbetriebes auf Basis des Zusammenarbeitsvertrages mit der Einwohnergemeinde Ringgenberg.

³ Die Angestellten des Forstbetriebes sind im operativen Bereich dem Betriebsleiter Forst, personalrechtlich der Präsidentin/dem Präsidenten, zusammen mit der Ressortverantwortlichen/dem Ressortverantwortlichen, unterstellt.

4. Archiv

Zuständigkeiten
und Verfahren

Artikel 19

¹ In Ausführung von Art. 8 ff ArchDV (Direktionsverordnung über die Verwaltung und Archivierung der Unterlagen von öffentlich-rechtlichen Körperschaften nach Gemeindegesetz und deren Anstalten) legt der Rat folgende Zuständigkeiten fest:

a Aufsichtsstelle für die Verwaltung der Unterlagen und die Archivführung ist der Burgerrat;

b Die Burgerverwalterin/der Burgerverwalter legt dem Burgerrat, zusammen mit der Liste der zu vernichtenden nicht archivwürdigen Unterlagen (Art. 19c) jährlich das Ordnungssystem (Archivplan) gemäss Art. 5 ArchDV (BSG 170.711) zur Kontrolle vor.

c Für die Verwaltung der Unterlagen und die Archivführung ist die Burgerverwalterin/der Burgerverwalter zuständig.

d In Ausführung von Art. 20 und 21 ArchDV bewertet die Burgerverwalterin/der Burgerverwalter jährlich die zu vernichtenden nicht archivwürdigen Unterlagen, stellt eine Liste der zu vernichtenden nicht archivwürdigen Unterlagen zusammen und lässt diese Liste vom Burgerrat genehmigen. Das Protokoll über die vernichteten Unterlagen ist innerhalb von sechzig Tagen nach der

Vernichtung dem Burgerrat zur Kenntnis zu bringen.

² Sämtliche archivrelevanten Vorgänge sind in den Protokollen des Burgerrates unter der Rubrik Archivwesen zu protokollieren.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr und internes Kontrollsystem

5.1 Allgemeines

Zuständigkeiten und
Bereiche

Artikel 20

¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:

- a Unterschriftsberechtigung;
- b Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite);
- c Anweisung zur Zahlung;
- d Berichtswesen.

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem Organisationsreglement und weiteren Erlassen der Bürgergemeinde.

5.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Artikel 21

¹ Die Präsidentin/der Präsident und die Burgerverwalterin/der Burgerverwalter unterschreiben gemeinsam für die Bürgergemeinde (sinngemäss nach Art. 22¹ OgR).

² Ist die Präsidentin/der Präsident verhindert, unterschreibt die Vizepräsidentin/der Vizepräsident oder ein Burgerratsmitglied. Ist die Burgerverwalterin/der Burgerverwalter verhindert, unterschreibt ein Burgerratsmitglied (sinngemäss nach Art. 22² OgR).

³ Das zuständige Organ regelt die Unterschriftsberechtigung von Spezialkommissionen im Einsetzungsbeschluss (Art. 22³ OgR)

⁴ In reinen Verwaltungsangelegenheiten unterschreibt die Burgerverwalterin/der Burgerverwalter.

⁵ Forstbetrieb: Im rein operativen Bereich unterschreibt der Betriebsleiter Forst.

5.3 Kreditverwendung

Grundsatz
Aufgaben

Artikel 22

¹ Budgetverantwortliche Stelle ist das Ratsbüro. Ihr obliegt:

- a die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Kredite und die ihr anvertrauten Vermögenswerte;
- b die Geltendmachung finanzieller Ansprüche gegenüber Dritten;
- c die Belegkontrolle und die Zahlungsanweisung in ihrer Zuständigkeit;
- d die Bezeichnung der neu zu inventarisierenden Gegenstände auf Rechnungen;
- e die Führung einer Budgetkontrolle;
- f die Vorbereitung des Voranschlages gemäss Weisungen des Burgerrates.

Verwendung bewilligter Kredite	<p>Artikel 23</p> <p>¹ Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht.</p> <p>² Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet.</p> <p>³ Die Auflösung eines Auftrages oder einer Bestellung an Dritte erfolgt durch die budgetverantwortliche Stelle.</p> <p>⁴ Die Vorschriften des Gesetzes und der Verordnung über das öffentliche Beschaffungswesen sind zu berücksichtigen.</p>
Kreditkontrolle	<p>Artikel 24</p> <p>¹ Vor dem Eingehen einer Verpflichtung ist in jedem Fall zu prüfen, ob der notwendige Kredit vorhanden ist. Die budgetverantwortliche Stelle führt dazu eine ihren Bedürfnissen entsprechende Kreditkontrolle.</p>
Nachkredite Kompetenzen	<p>Artikel 25</p> <p>¹ Die Kompetenzen für Nachkredite zu neuen Ausgaben und zu gebundenen Ausgaben sind in Art. 16 und 17 des Organisationsreglements geregelt.</p>
Nachkredittabelle	<p>Artikel 26</p> <p>¹ Nachkredite über CHF 2'001.- sind in die Nachkredittabelle der jeweiligen Jahresrechnung aufzunehmen.</p>
Bewilligte Voranschlags- und Verpflichtungskredite	<p>Artikel 27</p> <p>¹ Über die Verwendung von bewilligten Voranschlags- und Verpflichtungskrediten entscheidet die budgetverantwortliche Stelle selbständig, sofern innerhalb einer einzelnen Kreditposition nicht abgewichen wird.</p>
Abrechnung über Verpflichtungskredite	<p>Artikel 28</p> <p>¹ Abrechnungen über Verpflichtungskredite (Bürgerversammlung und Burgerrat) sind dem Burgerrat spätestens 60 Tage nach Abschluss des entsprechenden Geschäfts zur Genehmigung zu unterbreiten.</p>

5.4 Visumsregelung – Belege und Belegkontrolle – Anweisung zur Zahlung

Visumsregelung: Grundsatz	<p>Artikel 29</p> <p>¹ Forstbetrieb: Rechnungen und Belege visiert der Betriebsleiter.</p> <p>² Liegenschaften Finanzvermögen: Rechnungen und Belege der durch Dritte verwalteten Liegenschaften visiert die Verwalterin/der Verwalter.</p> <p>³ Rechnungen und Belege der Liegenschaft Aareweg 7, «Werkhof» (GBBI 1298) werden von der Vizepräsidentin/dem Vizepräsidenten visiert.</p> <p>⁴ Bürgergut: Rechnungen und Belege des allgemeinen Bürgergutes werden von der Präsidentin/dem Präsidenten, bei deren/dessen Verhinderung von der Vizepräsidentin/dem Vizepräsidenten visiert. Die Präsidentin/der Präsident kann von der/vom entsprechenden Ressortleiterin/Ressortleiter zusätzliche Visa einfordern.</p> <p>⁵ Bauvorhaben und Investitionsrechnung: Rechnungen und Belege die Bestandteil der Investitionsrechnung oder eines Bauvorhabens sind, müssen das Visum des beauftragten Architekten bzw. des Betriebsleiters Forst</p>
------------------------------	---

(für forstliche Investitionen) tragen.

Belege

Artikel 30

¹ Belege sind Beweisurkunden.

² Damit ein Beleg diese Forderung erfüllt, muss er mindestens folgende Angaben enthalten:

a Datum;

b Aussteller;

c Leistungsempfänger;

d Sachverhalt;

e Betrag und Währung;

f MWSt-Nr., MWSt-Satz oder -Betrag und vollständige Adresse des Leistungsempfängers bei allfällig mehrwertsteuerpflichtigen Bereichen;

g Interne Vermerke: Visum, Zahlungsanweisung, Kontierung, Belegnummer.

Belegkontrolle

Artikel 31

¹ Mit dem Visum bestätigt die zuständige Stelle, dass:

a der auf dem Beleg geschilderte Sachverhalt stimmt;

b die Bestellung mit der Leistung übereinstimmt;

c der Beleg rechnerisch stimmt, sowie Rabatte und Skonti abgezogen sind.

Anweisung und Zahlung

Artikel 32

¹ Die Burgerverwalterin/der Burgerverwalter darf eine Rechnung bezahlen, wenn die Präsidentin/der Präsident, im Verhinderungsfall seine Stellvertreterin/sein Stellvertreter, die Rechnung zur Zahlung angewiesen hat (sinngemäss nach Art. 23 OgR).

² Im Zahlungsverkehr unterschreiben die Präsidentin/der Präsident, in deren/dessen Verhinderungsfall die Vizepräsidentin/der Vizepräsident, zusammen mit der Burgerverwalterin/dem Burgerverwalter.

5.4 Vollständigkeit der Einnahmen – Rechnungsstellung

Grundsatz

Rechnungsstellung

Stichproben

Artikel 33

¹ Verantwortlich für die Vollständigkeit der Einnahmen ist die Burgerverwalterin/der Burgerverwalter. Er/ihm obliegen die Rechnungsstellung und das Mahn- und Inkassowesen.

² Sie/er legt dem Burgerrat alle drei Monate die entsprechenden Sammelbelege mit Rechnungslisten/Auftragslisten der Rechnungsstellung vor (Baurechts-, Pacht- und allgemeine Mietzinse) vor.

³ Der Burgerrat kann für die Richtigkeit der Rechnungsstellung Stichproben anordnen.

⁴ Verzichte auf Verzugszinsen entscheidet das Ratsbüro.

⁵ Für die Erledigung allfälliger Klagen aus Rechnungsstellungen ist der Burgerrat zuständig.

6. Berichtswesen

Periodische Berichterstattung

Besondere Vorkommnisse

Artikel 34

¹ Das Ratsbüro berichtet dem Burgerrat periodisch über den Stand wichtiger Geschäfte und über das Erreichen oder Nichterreichen von Zielen.

² Der Burgerrat setzt zweimal jährlich die Burgerversammlung in Kenntnis über wichtige Geschäfte und Planungen.

³ Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung für die Bürgergemeinde wahrnimmt, verständigt unverzüglich die Präsidentin/den Präsidenten oder bei deren/dessen Abwesenheit die Vizepräsidentin/den Vizepräsidenten.

Finanzen

Artikel 35

¹ Dem Burgerrat ist mindestens alle drei Monate die Laufende Rechnung, bestehend aus Laufender Rechnung, Bestandesrechnung und Investitionsrechnung, zur Kenntnis zu bringen.

² Geldanlagen: Über getätigte Geldanlagen und Rückzahlungen von Geldanlagen ist dem Burgerrat monatlich Bericht zu erstatten.

BSIG und Weisungen

Artikel 36

¹ Die Weisungen des Amtes für Gemeinden und Raumordnung und die für Bürgergemeinden relevanten Neuerungen des BSIG (Bernische Systematische Information Gemeinden) sind dem Burgerrat innerhalb von dreissig Tagen nach deren Zustellung zur Kenntnis zu bringen.

7. Information der Öffentlichkeit

Grundsatz
Zuständigkeiten

Artikel 37

¹ Die Information der Öffentlichkeit ist gemäss Gesetz vom 2. November 1993 über die Information der Bevölkerung (Informationsgesetz; IG) durchzuführen.

² Der Burgerrat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und die Medien über die vom Burgerrat behandelten Geschäfte zu informieren sind.

³ Für schriftlich abgefasste Medienmitteilungen ist das Ratsbüro zuständig.

⁴ Medienanfragen sind an die Präsidentin/den Präsidenten weiterzuleiten. Diese/dieser kann die Beantwortung von Medienanfragen an die Burgerverwalterin/den Burgerverwalter delegieren.

⁵ Berichte und Pressemitteilungen aus einzelnen Ressorts sind vorgängig mit der Präsidentin/dem Präsidenten abzusprechen.

⁶ Für die interne Information ist die Burgerverwalterin/der Burgerverwalter zuständig.

8. Datenschutz

Datenschutzbericht

Artikel 38

Einmal jährlich stattet der Burgerrat der Aufsichtsstelle über den Datenschutz schriftlich Bericht ab.

9. Schlussbestimmungen

Inkrafttreten

Artikel 39

Der Burgerrat setzt diese Verordnung auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

Aufhebung bisheriger
Beschlüsse

Artikel 40

Mit dem Inkrafttreten dieser Geschäfts- und Organisationsverordnung wird die mit Beschluss des Burgerrates vom 24. Juni 2015 erlassene Geschäftsordnung aufgehoben.

Genehmigungsvermerk

Der Burgerrat von Bönigen hat die vorliegende Geschäfts- und Organisationsverordnung am 26. Oktober 2016 beschlossen.

Bönigen, 26. Oktober 2016

BURGERGEMEINDE BÖNIGEN
Burgerrat

Sig. Heinz Seiler, Präsident

Sig. Peter Michel, Burgerverwalter

Bekanntmachung

Die Geschäfts- und Organisationsverordnung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2017 sind im Anzeiger Interlaken vom 3. November 2016 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

Bönigen, 27. Oktober 2016

BURGERGEMEINDE BÖNIGEN

Sig. Peter Michel, Burgerverwalter