

Organisationsverordnung

SRB 155.111

vom 25. November 2013
Änderung vom 09.01.2017

EINWOHNERGEMEINDE BÖNIGEN

Interlakenstrasse 6, 3806 Bönigen

T 033 826 10 00, F 033 826 10 08

info@boenigen.ch, www.boenigen.ch

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
1. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Gegenstand	4
Art. 2 Stellvertretung	4
2. Gemeinderat	4
2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen	4
Art. 3 Aufgaben	4
Art. 4 Kollegialbehörde	5
Art. 5 Präsidialverfügungen	5
2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen	5
Art. 6 Allgemeines (Fassung vom 09.01.2017)	5
Art. 7 Einberufung	5
Art. 8 Berichte und Anträge	5
Art. 9 Ratsbüro	5
Art. 10 Einladung	6
Art. 11 Akten	6
Art. 12 Teilnahme	6
Art. 13 Öffentlichkeit und Beizug Dritter	6
Art. 14 Leitung der Sitzung	6
Art. 15 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	6
Art. 16 Abstimmungen und Wahlen	7
Art. 17 Protokoll	7
Art. 18 Eröffnung von Beschlüssen	7
Art. 19 Information der Öffentlichkeit	7
Art. 20 Sekretariat	7
Art. 21 Ergänzende Vorschriften	7
2.3 Ressorts	8
Art. 22 Die einzelnen Ressorts	8
Art. 23 Zuweisung	8
Art. 24 Aufgaben der Ressortvorstehenden	8
Art. 25 Konflikte	8
3. Kommissionen	8
Art. 26 Zuordnung zu Ressorts	8
Art. 27 Ressortvorsteherinnen und -vorsteher	9
Art. 28 Verhältnis zur Verwaltung	9
Art. 29 Konstituierung	9
Art. 30 Information	9
Art. 31 Ergänzende Vorschriften	9
4. Verwaltungsorganisation	9
4.1 Allgemeines	9
Art. 32 Grundsätze	9
Art. 33 Unterstellungen	10
Art. 34 Kindergärten, Schule, Tagesschule	10
Art. 35 Funktionendiagramm	10
4.2 Leiterin oder Leiter Verwaltung	10
Art. 36 Grundsatz	10
Art. 37 Zuständigkeiten im Rahmen der Gemeindeverwaltung	10
5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	11
5.1 Allgemeines	11
Art. 38 Zuständigkeitsbereiche	11
5.2 Unterschriftsberechtigung	11
Art. 39 Grundsatz	11
Art. 40 Behörden	11
5.3 Eingehen von Verpflichtungen	11
Art. 41 Verfügung über Kredite	11

Art. 42 Kreditkontrolle.....	11
5.4 Anweisung zur Zahlung.....	11
Art. 43 Grundsatz.....	11
Art. 44 Visum eingehender Rechnungen	12
Art. 45 Anweisung.....	12
Art. 46 Zahlung	12
5.5 Erlass von Verfügungen.....	12
Art. 47 Verfügungsbefugnis.....	12
5.6 Berichtswesen	12
Art. 48 Periodische Berichterstattung	12
Art. 49 Besondere Vorkommnisse	13
6. Schlussbestimmungen	13
Art. 50 Inkrafttreten	13
Art. 51 Aufhebung bisherigen Rechts	13
Genehmigungsvermerk	13
Bekanntmachung.....	13
Änderung von Artikel 6	13
Bekanntmachung.....	13
Anhang 1: Organigramm Politik.....	14
Anhang 2: Organigramm Verwaltung	15
Anhang 3: Aufgabenbereiche der Ressorts sowie Zuordnung Kommissionen und Fachbereiche	16

25. November 2013

Organisationsverordnung

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Bönigen,

gestützt auf Artikel 48 der Gemeindeordnung vom 7. Juni 2013,

erlässt:

1. Allgemeine Bestimmungen

Artikel 1

Gegenstand

¹ Diese Verordnung regelt

- a* die Organisation des Gemeinderates,
- b* die Zuständigkeiten der Ratsmitglieder,
- c* die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen,
- d* die Bildung und Organisation von Ressorts,
- e* die Zuständigkeiten und die Organisation der Kommissionen im Rahmen der Gemeindeordnung,
- f* die Zuweisung von Geschäften an die Mitglieder des Gemeinderates,
- g* die Verwaltungsorganisation,
- h* die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr,
- i* die Berichterstattung (sep. geregelt).

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

Artikel 2

Stellvertretung

Die nachfolgenden Vorschriften über die Trägerinnen und Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss für ihre Stellvertreterinnen und Stellvertreter.

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Artikel 3

Aufgaben

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

Artikel 4

Kollegialbehörde

- ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 5.
- ² Ein Ratsmitglied, das nach aussen eine andere als die durch den Gemeinderat beschlossene Haltung vertreten will, orientiert den Rat darüber im Voraus.
- ³ An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

Artikel 5

Präsidentialverfügungen

- ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident 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.

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen**Artikel 6**

Allgemeines

- ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei Wochen. (Fassung vom 09.01.2017)
- ² Er bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine jährlich zum Voraus.
- ³ Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

Artikel 7

Einberufung

- ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.
- ² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung in-
nert fünf Tagen verlangen.

Artikel 8

Berichte und Anträge

- 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 fünf Tage vor dem Sitzungstag, 12.00 Uhr, der Gemeindeschreiberei ein.
- ² Für Kommissionen unterzeichnen die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär, für die Verwaltung wer in der Sache zuständig ist und die zuständige Ressortvorsteherin oder der zuständige Ressortvorsteher.
- ³ Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

Artikel 9

Ratsbüro

- ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident (bei Abwesenheit der Vizegemeindepräsidentin oder der Vizegemeindepräsident) und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,
a welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden und erstellt die Traktandenliste
b ob ein Geschäft zu blosser Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltung kommentieren, mit einem Gegenvorschlag versehen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Artikel 10

Einladung

¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeverwaltung in der Regel vier Tage vor dem Sitzungstag unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Artikel 11

Akten

Die Akten betreffend zu behandelnden Geschäften werden drei Tage vor dem Sitzungstag aufgelegt.

Artikel 12

Teilnahme

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

² Verhinderte teilen der Leiterin oder dem Leiter Verwaltung oder dem Ratspräsidium ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Artikel 13

Öffentlichkeit und Beizug Dritter

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.

² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

Artikel 14

Leitung der Sitzung

¹ 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.

Artikel 15

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

Abstimmungen und Wahlen	<p>Artikel 16</p> <p>¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht die Mehrheit der Ratsmitglieder geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen und Wahlen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.</p>
Protokoll	<p>Artikel 17</p> <p>¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zur Genehmigung.</p> <p>³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie geben die Protokolle in der Regel nach erfolgter Genehmigung, spätestens wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden, an die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreiber zurück.</p>
Eröffnung von Beschlüssen	<p>Artikel 18</p> <p>Der Gemeinderat eröffnet seine Beschlüsse in der Regel schriftlich.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Artikel 19</p> <p>Der Gemeinderat bestimmt im Informationskonzept, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p>
Sekretariat	<p>Artikel 20</p> <p>¹ Die Leiterin oder der Leiter Verwaltung führt das Sekretariat des Gemeinderates. Sie oder er kann diese Aufgabe delegieren.</p> <p>² Sie oder er führt die Geschäftskontrolle des Gemeinderates und überwacht die Einhaltung der vom Gemeinderat gesetzten Termine und Fristen sowie den Vollzug der gefassten Beschlüsse.</p> <p>³ Sie oder er weist Geschäfte und Korrespondenzen, welche von Stellen ausserhalb der Verwaltung an den Gemeinderat gelangen, der zuständigen Stelle zur Behandlung zu und informiert die betroffenen Ressortvorstehenden in geeigneter Weise.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Artikel 21</p> <p>Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung im Reglement über Abstimmungen und Wahlen.</p>

2.3 Ressorts

Artikel 22

Die einzelnen Ressorts

¹ Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a Präsidiales,
- b Finanzen,
- c Sicherheit,
- d Hoch-/Tiefbau,
- e Planung/Wirtschaft/Tourismus,
- f Soziales,
- g Bildung/Kultur.

² Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang 3.

Artikel 23

Zuweisung

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.

² Der Gemeinderat weist den Gemeinderatsmitgliedern 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 bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung bekannt.

Artikel 24

Aufgaben der Ressortvorstehenden

¹ Die Vorsteherinnen und Vorsteher der einzelnen Ressorts vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel an der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

² Sie tragen die politische Verantwortung für diese Geschäfte und werden in diesem Sinn von den zuständigen Abteilungsleitenden unterstützt.

³ Die Ressortvorstehenden nehmen im Rahmen der politischen Verantwortung Einfluss auf die Vorbereitung oder Bearbeitung der Geschäfte.

Artikel 25

Konflikte

¹ Konflikte zwischen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden sind unter Beizug der Leiterin oder des Leiters Verwaltung und der Gemeindepräsidentin oder des Gemeindepräsidenten nach Möglichkeit einvernehmlich zu lösen.

² Kann ein Konflikt nicht im Gespräch gelöst werden, entscheidet der Gemeinderat.

3. Kommissionen

Artikel 26

Zuordnung zu Ressorts

Die Zuordnung der ständigen Kommissionen zu den Ressorts ergibt sich aus Anhang 1.

	Artikel 27
Ressortvorsteherinnen und -vorsteher	<p>¹ Die Ressortvorstehenden gehören den ihrem Ressort zugewiesenen Kommissionen von Amtes wegen an und übernehmen in der Regel das Präsidium. Von dieser Bestimmung ausgenommen ist die Wahl- und Abstimmungskommission .</p> <p>² Sie vertreten die Anträge der Kommission im Gemeinderat.</p> <p>³ Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien. Sie legen in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.</p> <p>⁴ Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts.</p>
	Artikel 28
Verhältnis zur Verwaltung	Die Kommissionen haben gegenüber der Verwaltung kein direktes Weisungsrecht.
	Artikel 29
Konstituierung	<p>¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Sie können einzelne Mitglieder mit besonderen Verantwortungsbereichen betrauen.</p> <p>² Lässt die Konstituierung Schwierigkeiten erwarten, nimmt die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident vermittelnd an der konstituierenden Sitzung teil.</p> <p>³ Die Kommission entscheidet mit einfachem Mehr, wenn eine einvernehmliche Konstituierung nicht zustande kommt. Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher hat Stichentscheid.</p>
	Artikel 30
Information	<p>¹ Die Kommissionen stellen dem Ratsbüro auf Begehren die Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu. Vorbehalten bleiben abweichende Vorschriften des übergeordneten Rechts.</p> <p>² Die Information Dritter und der Öffentlichkeit richtet sich nach dem Informationskonzept (Art. 19).</p>
	Artikel 31
Ergänzende Vorschriften	Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für die Kommissionen sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat.

4. Verwaltungsorganisation

4.1 Allgemeines

	Artikel 32
Grundsätze	<p>¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.</p> <p>² Sie gliedert sich in drei Abteilungen (Gemeindeschreiberei; Finanzen; Bauwesen).</p> <p>³ Die Aufgaben der Verwaltungsabteilungen und ihre Organisation ergeben sich aus Anhang 2 sowie aus dem Funktionendiagramm (Art. 35).</p>

Artikel 33

Unterstellungen

- ¹ Die Leiterin oder der Leiter Verwaltung ist der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten unterstellt.
- ² Die Abteilungsleitenden sind der Leiterin oder dem Leiter Verwaltung unterstellt.
- ³ Die Angestellten sind den Abteilungsleitenden der betreffenden Abteilung unterstellt.

Artikel 34Kindergärten, Schule,
Tagesschule

- ¹ Die Leiterin oder Leiter der Schule ist dem Präsidium der Bildungs- und Kulturkommission unterstellt.
- ² Die Abteilungsleitung Schule und die Abteilungsleitung Tagesschule sind der Leiterin oder dem Leiter Schule unterstellt.
- ³ Die Angestellten der Schule und der Kindergärten sind der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Schule unterstellt.
- ⁴ Die Angestellten der Tagesschule sind der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Tagesschule unterstellt.

Artikel 35

Funktionendiagramm

- ¹ Der Gemeinderat legt die Einzelheiten der Organisation in einem Funktionendiagramm in Form einer Verordnung fest.
- ² Er erlässt das Funktionendiagramm für die Gemeindeverwaltung nach Absprache mit der Leiterin oder dem Leiter Verwaltung sowie mit den Abteilungsleitenden.
- ³ Er erlässt das Funktionendiagramm für die Kindergärten, die Schule und die Tagesschule nach Absprache mit der Leiterin oder dem Leiter Schule sowie der Abteilungsleiterin oder dem Abteilungsleiter Tagesschule.

4.2 Leiterin oder Leiter Verwaltung**Artikel 36**

Grundsatz

Die Leiterin oder der Leiter Verwaltung leitet die Gemeindeverwaltung und ist dafür verantwortlich, dass die Gemeindeverwaltung ihre Aufgaben richtig erfüllt.

Artikel 37Zuständigkeiten im
Rahmen der Gemein-
deverwaltung

- ¹ Die Leiterin oder der Leiter Verwaltung
 - a* organisiert die Arbeitsabläufe
 - b* koordiniert die Tätigkeiten der Abteilungen
 - c* überwacht die Aufgabenerfüllung mittels eines Controllings,
 - d* sorgt für eine einheitliche Personalpolitik,
 - e* regelt die Berichterstattung der Abteilungen,
 - f* stellt sicher, dass eine Geschäftskontrolle geführt wird,
 - g* installiert ein internes Kontrollsystem (IKS).
- ² Die Leiterin oder der Leiter Verwaltung führt gleichzeitig eine oder mehrere Abteilungen.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Artikel 38

Zuständigkeitsbereiche

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* Erlass von Verfügungen
- e* Berichtswesen

² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionendiagramm.

5.2 Unterschriftsberechtigung

Artikel 39

Grundsatz

Wer in der Sache zuständig ist, kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten.

Artikel 40

Behörden

Für Behörden unterschreiben die Präsidentin oder der Präsident und die Sekretärin oder der Sekretär gemeinsam.

5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Artikel 41

Verfügung über Kredite

¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.

² Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.

Artikel 42

Kreditkontrolle

¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a* erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b* stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c* sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

5.4 Anweisung zur Zahlung

Artikel 43

Grundsatz

Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen	Artikel 44
	<p>¹ Die zuständigen Sachbearbeiterinnen oder Sachbearbeiter visieren die eingegangenen Rechnungen.</p> <p>² Wer eine Rechnung visiert, prüft,</p> <p><i>a</i> ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,</p> <p><i>b</i> ob die Leistung mit dem Anspruch des Leistungsempfängers übereinstimmt sowie</p> <p><i>c</i> die rechnerische Richtigkeit</p>

Anweisung	Artikel 45
	<p>¹ Rechnungen werden durch die vorgesetzte Stelle oder, wenn ein Mitglied des Gemeinderats eine Rechnung visiert, durch ein anderes Ratsmitglied zur Zahlung angewiesen.</p> <p>² Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem eigenen Visum, dass</p> <p><i>a</i> der Beleg recht- und ordnungsmässig,</p> <p><i>b</i> das Visum nach Artikel 44 richtig und</p> <p><i>c</i> der entsprechende Kredit vorhanden ist.</p>

Zahlung	Artikel 46
	Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	Artikel 47
	<p>¹ Der Gemeinderat, die ständigen Kommissionen und das Gemeindepersonal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.</p> <p>² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse von Gemeindebehörden aufgrund besonderer Bestimmungen.</p>

5.6 Berichtswesen

Periodische Berichterstattung	Artikel 48
	<p>¹ Die Abteilungsleitenden halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.</p> <p>² Sie berichten den Ressortvorstehenden periodisch in knapper Form</p> <p><i>a</i> über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,</p> <p><i>b</i> inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie</p> <p><i>c</i> über das Ergebnis der Kreditkontrolle</p> <p>³ Die Ressortvorstehenden bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Absatz 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.</p>

Artikel 49

Besondere Vorkommnisse

Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

6. Schlussbestimmungen**Artikel 50**

Inkrafttreten

Der Gemeinderat setzt diese Verordnung auf den 1. Januar 2014 in Kraft.

Artikel 51

Aufhebung bisherigen Rechts

Mit dem Inkrafttreten dieser Organisationsverordnung wird die Verwaltungsverordnung mit den Anhängen 1 – 4 vom 16. November 2004 aufgehoben.

Genehmigungsvermerk

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Bönigen hat die Organisationsverordnung samt Anhängen 1–3 am 25. November 2013 beschlossen.

GemeinderatHerbert Seiler
PräsidentStefan Frauchiger
Sekretär**Bekanntmachung**

Die Organisationsverordnung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2014 sind im Anzeiger Interlaken vom 5. Dezember 2013 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

Änderung von Artikel 6

Der Gemeinderat Bönigen hat die Änderung der Organisationsverordnung am 9. Januar 2017 genehmigt. Die Änderung tritt auf den 1. Januar 2017 in Kraft.

GemeinderatHerbert Seiler
PräsidentStefan Frauchiger
Sekretär**Bekanntmachung**

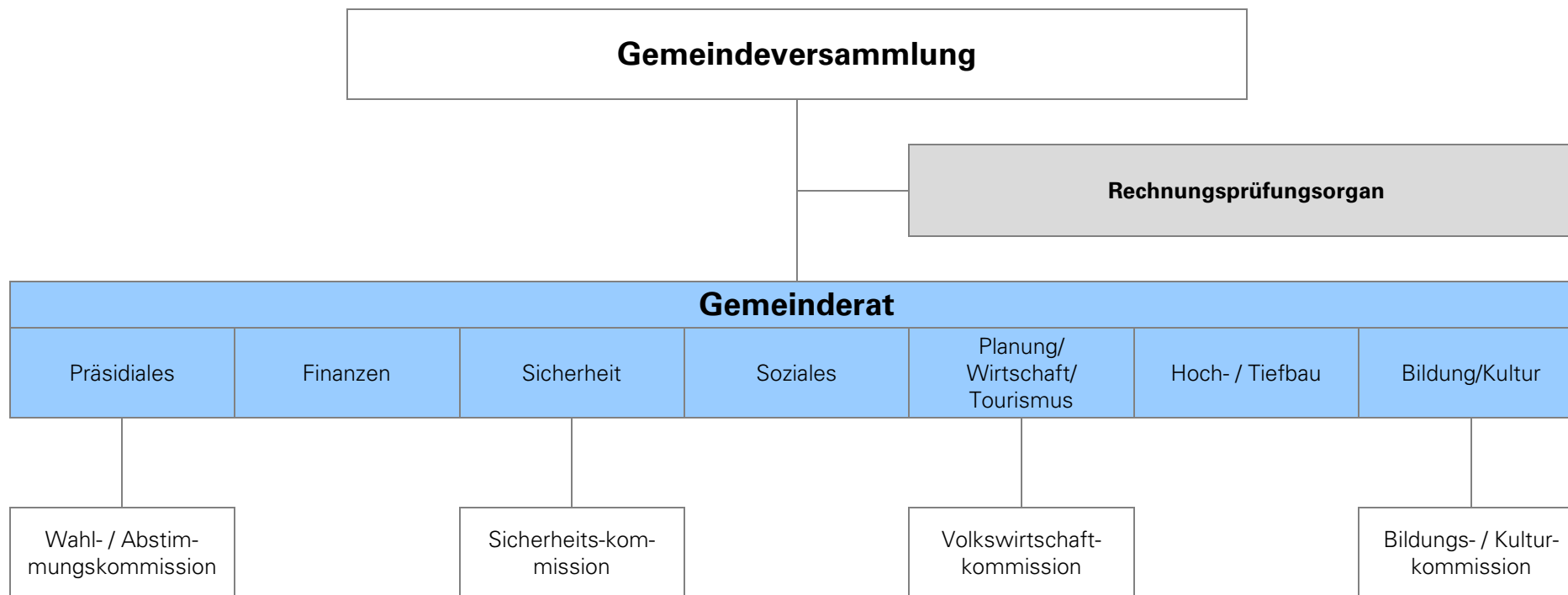
Die Änderung dieser Verordnung und das Inkrafttreten auf den 1. Januar 2017 sind im Anzeiger Interlaken vom 12. Januar 2017 mit Hinweis auf die Beschwerdemöglichkeit bekannt gemacht worden.

10. Januar 2017

Stefan Frauchiger
Gemeindeschreiber

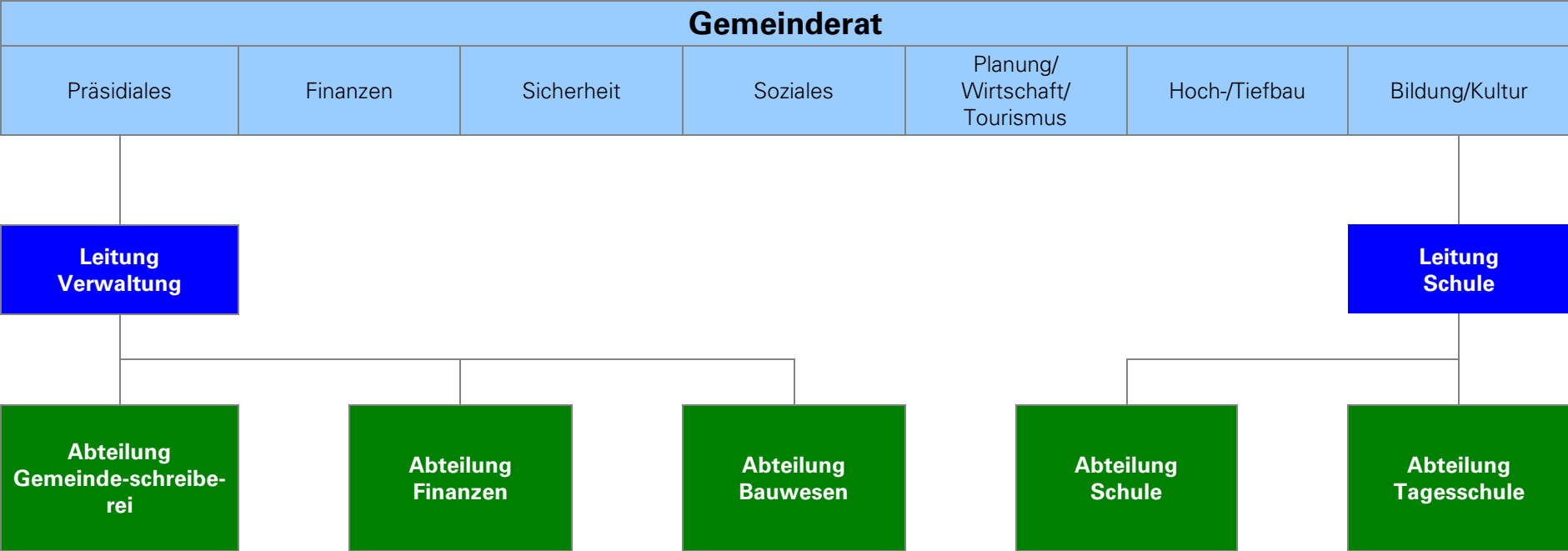
Anhang 1

Organigramm Politik



Anhang 2

Organigramm Verwaltung



Anhang 3

Aufgabenbereiche der Ressorts sowie Zuordnung der Kommissionen und Fachbereiche zu den Ressorts

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommission	zugeordneter Fachbereich
Präsidiales	Abstimmungen/Wahlen Archivierung, Ortsgeschichte Bürgerrecht, Einbürgerungen Datenmanagement / Datenschutz Delegierte / Funktionäre / Repräsentationen Gemeinde-, Behörden- und Verwaltungsorganisation Gemeindeentwicklung Gemeinderat Gemeinderats-Anlässe Gemeindeversammlung IT-System Öffentlichkeitsarbeit Reglementswesen Strategie / Planung / Controlling Personalwesen Prozessmanagement Siegelungswesen Stimmregisterführung Testamentswesen Zusammenarbeit mit Bund, Kanton, Regionen, Gemeinden, Partnern	Wahl- und Abstimmungs-kommission	Gemeindeschreiberei

<p>Finanzen</p>	<p>AHV-Zweigstelle Amtliche Bewertung Besoldungswesen Debitoren-/Kreditorenwesen und Inkasso Finanzplanung Jahresrechnung Kurtaxen Liegenschaftsverwaltung (Liegenschaften Finanzvermögen, Bootsplätze) Liquidationsplanung, Cashmanagement Steuerwesen Steuererlassgesuche Versicherungswesen Voranschlag</p>		<p>Finanzverwaltung</p>
<p>Sicherheit</p>	<p>Ausserord. Lagen, Katastrophen und Notlagen Amts- und Vollzugshilfe Bevölkerungsschutz (Feuerwehr; Zivilschutz, Militär) Bewirtschaftung öffentlicher Grund (gesteigerter Gemeingebrauch) Campingwesen Einwohnerdienste Friedhof/Bestattungswesen Fundbüro Gewerbepolizei Gesundheitspolizei Kadaverentsorgung, Schlachthanlagen Lawinenschutz / Naturgefahren Marktwesen Parkplatzbewirtschaftung Strassensignalisation Tierwesen, Hundewesen/-aufsicht Verkehrs- und Sicherheitspolizei Waffenwesen Wirtschaftliche Landesversorgung</p>	<p>Sicherheitskommission</p>	<p>Gemeindeschreiberei</p>

<p>Hochbau / Tiefbau</p>	<p>Abfallentsorgung Abwasserentsorgung Baupolizei, Baubewilligungen Bau- und Unterhalt Gemeindeligenschaften, Strassen, Wege, Wanderwege, Brücken, öffentliche Plätze/Anlagen, Hafenanlage, Parkanlagen Brandschutz- und Feuerungskontrolle Denkmalpflege, Heimatschutz, Ortsbildschutz Energieversorgung Öffentliche Beleuchtung Wasserbau Wasserversorgung, Hydranten, Löschschutz Werkhof Winterdienst</p>		<p>Bauverwaltung</p>
<p>Planung / Wirtschaft / Tourismus</p>	<p>Forstwesen, -wirtschaft Gewerbe Landwirtschaft Landschaftsschutz / Naturschutz Nutzungsplanung (Ortsplanung, Überbauungsordnungen, Uferschutzplanung) Öffentlicher Verkehr Raumplanung (lokal, regional) Richtplanung Schädlingsbekämpfung, Feuerbrandkontrolle Schutzwaldpflege Tourismus Vermessungswesen Volkswirtschaft, Wirtschaftsförderung und -entwicklung Umweltschutz</p>	<p>Volkswirtschafts-kommission</p>	<p>Bauverwaltung</p>

<p>Soziales</p>	<p>Alimenteninkasso Altersfragen, Altersbetreuung Alters- und Pflegeheime Arbeitslosenwesen Behindertenwesen Familienergänzende Betreuung Gesundheitswesen, Gesundheitsförderung Institutionelle Sozialhilfe Individuelle Sozialhilfe Jugendfragen, Kinder- und Jugendarbeit Kindertagesstätten / Spielgruppen Spital Spitex Suchtfragen, Suchthilfe</p>		<p>Gemeindeschreiberei</p>
<p>Bildung / Kultur</p>	<p>Erwachsenenbildung / Berufsbildung Freizeitgestaltung, -angebote, Sport Kultur, Anlässe, Konzerte Musikschule Schulärztlicher Dienst Schulzahnpflege Schul- und Sportanlagen - Ausserschulische Benutzung Schul- und Gemeindebibliothek Schwimmbad Spezialunterricht Tagesschule Vereinswesen Volksschule (Kindergarten, Primarschule, Realschule, Sekundarschule)</p>	<p>Bildungs- und Kulturkommission</p>	<p>Gemeindeschreiberei Schule Tagesschule</p>