

# Einwohnergemeinde

## Wald



# Organisationsverordnung

vom 5. Dezember 2012

**Anhänge:**

<b>Anhang I</b>	<b>Organigramm</b>
<b>Anhang II</b>	<b>Ressorts und Ihre Aufgaben</b>
<b>Anhang III</b>	<b>Richtlinien für Vergabungen</b>
<b>Anhang IV</b>	<b>Geburtstagsgratulationen</b>
<b>Anhang V</b>	<b>Richtlinien für das Mahn und Inkassowesen</b>
<b>Anhang VI</b>	<b>Informations- und Kommunikationskonzept</b>

<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....</b>	<b>3</b>
<b>GEMEINDERAT .....</b>	<b>3</b>
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN .....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN .....	4
RESSORTS .....	6
<b>KOMMISSIONEN .....</b>	<b>7</b>
<b>VERWALTUNG .....</b>	<b>8</b>
<b>ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR .....</b>	<b>9</b>
ALLGEMEINES .....	9
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG .....	9
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN .....	9
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG .....	9
ERLASS VON VERFÜGUNGEN .....	10
BERICHTSWESEN .....	10
<b>SCHLUSSBESTIMMUNG .....</b>	<b>11</b>
<b>ANHANG I: ORGANIGRAMM .....</b>	<b>12</b>
<b>ANHANG II: RESSORTS UND IHRE AUFGABEN.....</b>	<b>13</b>
<b>ANHANG III: RICHTLINIEN FÜR VERGABUNGEN .....</b>	<b>15</b>
<b>ANHANG IV: GEBURTSTAGSGRATULATIONEN .....</b>	<b>16</b>
<b>ANHANG V: RICHTLINIEN FÜR DAS MAHNWESEN .....</b>	<b>17</b>
<b>ANHANG VI: INFORMATIONS- UND KOMMUNIKATIONSKONZEPT .....</b>	<b>19</b>

Gestützt auf Art. 11 Absatz 5 des OgR erlässt der Gemeinderat Wald die folgende Organisationsverordnung.

## Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

**Art. 1** <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts (Organigramm)
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- f) die Anweisungsbefugnis
- g) die Unterschriftsberechtigung
- h) die Führung der AHV-Zweigstelle

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

## Gemeinderat

### Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

**Art. 2** <sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

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

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

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

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

Präsidialverfügungen

**Art. 4** <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

<sup>2</sup> Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

## **Einberufung und Verfahren der Sitzungen**

Allgemeines	<p><b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei Wochen. Er legt zu Beginn jedes Jahres den Sitzungskalender fest.</p> <p><sup>2</sup> Weitere Sitzungen oder Klausurtagungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p>
Einberufung	<p><b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p><sup>2</sup> Zwei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p><b>Art. 7</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren, knappen und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens eine Woche vor der Sitzung, 07.00 Uhr, der Gemeindeschreiberei ein.</p> <p><sup>2</sup> Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.</p>
Ratsbüro	<p><b>Art. 8</b> <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p><sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),</li><li>b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,</li><li>c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die Referentinnen und Referenten zu den einzelnen Geschäften.</li></ul> <p><sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Einladung	<p><b>Art. 9</b> <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p><sup>2</sup> Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei in der Regel eine Woche bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>
Akten	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Akten betreffend zu behandelnder Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt oder liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung bis vor Sitzungsbeginn in der Gemeindeverwaltung auf.</p> <p><sup>2</sup> Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.</p>

Teilnahme	<p><b>Art. 11</b> <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p><sup>2</sup> Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig, in der Regel eine Woche im Voraus mit.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p><b>Art. 12</b> <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderats sind nicht öffentlich.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p><sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen (Art. 17) und die Information der Öffentlichkeit (Art. 18).</p>
Leitung der Sitzung	<p><b>Art. 13</b> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) sorgt für einen speditiven Ablauf,</li><li>b) eröffnet und schliesst die Diskussion,</li><li>c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.</li></ul>
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p><b>Art. 14</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p><sup>2</sup> In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).</p> <p><sup>3</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen können ausnahmsweise dringliche Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p><b>Art. 15</b> <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.</p> <p><sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p><sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;</li><li>b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr.</li></ul> <p><sup>4</sup> Die Präsidentin oder der Präsident zieht bei Stimmgleichheit das Los.</p>

Protokoll	<p><b>Art. 16</b> <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p><sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 69 OgR und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p><sup>3</sup> Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p><b>Art. 17</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Das Ratsbüro bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p><b>Art. 18</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p> <p><sup>2</sup> Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Information.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p><b>Art. 19</b> Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.</p>
<b>Ressorts</b>	
Allgemeines	<p><b>Art. 20</b> <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.</p> <p><sup>2</sup> Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.</p> <p><sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über das ihnen direkt unterstellte Personal aus und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.</p>
Die einzelnen Ressorts	<p><b>Art. 21</b> Es bestehen die folgenden Ressorts:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Präsidiales</li><li>b) Finanzen</li><li>c) Bauwesen, Umwelt und Betriebe</li><li>d) öffentliche Sicherheit</li><li>e) Bildung und Kultur</li><li>f) Soziale Wohlfahrt</li></ol>

Zuweisung	<p><b>Art. 22</b> <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.</p> <p><sup>3</sup> Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.</p> <p><sup>4</sup> Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.</p>
Aufgaben	<p><b>Art. 23</b> Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I und II sowie Anhang I des OgR.</p>
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	<p><b>Art. 24</b> <sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt die ihr zugeordnete Verwaltungsabteilung (Art. 33) die administrativen Arbeiten.</p> <p><sup>2</sup> Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.</p> <p><sup>3</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang II dieser Verordnung.</p>
<b>Kommissionen</b>	
Ständige Kommissionen	<p><b>Art. 25</b> <sup>1</sup> Präsidium, Aufgaben, Zuständigkeiten, Organisation, Sekretariat und Mitgliederzahl der ständigen, entscheidbefugten Kommissionen sind in Art. 15 und 17 OgR sowie in Anhang I des OgR geregelt.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat kann nach Art. 15 Abs. 2 OgR mittels Verordnung ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.</p> <p><sup>3</sup> Die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung der Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten werden in der Verordnung geregelt.</p>
Nichtständige Kommissionen	<p><b>Art. 26</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.</p> <p><sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation, Mitgliederzahl, Entschädigung und Kommunikation.</p>
Einsetzung	<p><b>Art. 27</b> <sup>1</sup> Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.</p> <p><sup>2</sup> Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.</p>

Konstituierung	<p><b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p><sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p><b>Art. 29</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.</p> <p><sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p><b>Art. 30</b> Die Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderats.</p>
Verfahren	<p><b>Art. 31</b> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).</p>

## Verwaltung

Aufgabe	<p><b>Art. 32</b> Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.</p>
Organisation	<p><b>Art. 33</b> <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Gemeindeschreiberei</li><li>2. Finanzverwaltung</li><li>3. Bauverwaltung</li><li>4. AHV-Zweigstelle</li></ol> <p><sup>2</sup> Über- und Unterordnungsverhältnisse werden im Organigramm (Anhang I) geregelt.</p> <p><sup>3</sup> Aufgaben und Verfügungsbefugnisse werden in den Pflichtenheften geregelt.</p>
Leitung	<p><b>Art. 34</b> Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.</p>
Aufsicht	<p><b>Art. 35</b> <sup>1</sup> Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern.</p> <p><sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.</p>



## Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

### Allgemeines

- Zuständigkeitsbereiche **Art. 36** <sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:
- a) Unterschriftsberechtigung
  - b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)
  - c) Anweisung zur Zahlung
  - d) Erlass von Verfügungen
  - e) Berichtswesen
- <sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, dem Organigramm (Anhang I) und weiteren Gemeindeerlassen.

### Unterschriftsberechtigung

- Grundsatz **Art. 37** Wer in einer Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
- Gemeinderat und Kommissionen **Art. 38** Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien. Die Unterschriftenregelung ergibt sich aus Art. 13 OgR.

### Eingehen von Verpflichtungen

- Verfügung über Kredite **Art. 39** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer über beschlossene Verpflichtungs- oder Voranschlagskredite verfügt.
- <sup>2</sup> Er legt die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Voranschlagskredite für jedes Konto fest.
- <sup>3</sup> Abweichende Bestimmungen, insbesondere des OgR, bleiben vorbehalten.
- Kreditkontrolle **Art. 40** 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.

### Anweisung zur Zahlung

- Grundsatz **Art. 41** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.

Visum eingehender Rechnungen	<p><b>Art. 42</b> <sup>1</sup> Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.</p> <p><sup>2</sup> Wer eine Rechnung visiert, prüft,</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,</li><li>b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie</li><li>c) die rechnerische Richtigkeit.</li></ul>
Anweisung	<p><b>Art. 43</b> Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,</li><li>b) das Visum nach Art. 42 richtig und</li><li>c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.</li></ul>
Zahlung	<p><b>Art. 44</b> Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.</p>
Mahnwesen	<p><b>Art. 45</b> Der Gemeinderat regelt das Mahnwesen mittels Beschluss (Anhang V).</p>

### ***Erlass von Verfügungen***

Verfügungsbefugnis	<p><b>Art. 46</b> <sup>1</sup> 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><sup>2</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.</p>
--------------------	--

### ***Berichtswesen***

Periodische Berichtserstattung	<p><b>Art. 47</b> <sup>1</sup> Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.</p> <p><sup>2</sup> Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,</li><li>b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie</li><li>c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 40).</li></ul>
--------------------------------	--

Besondere Vorkommnisse

**Art. 48** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

## Schlussbestimmung

Inkrafttreten

**Art. 49** Diese Verordnung tritt per 01. Januar 2013 in Kraft.

Durch den Gemeinderat genehmigt am 5. Dezember 2012

Zimmerwald, 12. Dezember 2012

### GEMEINDERAT WALD

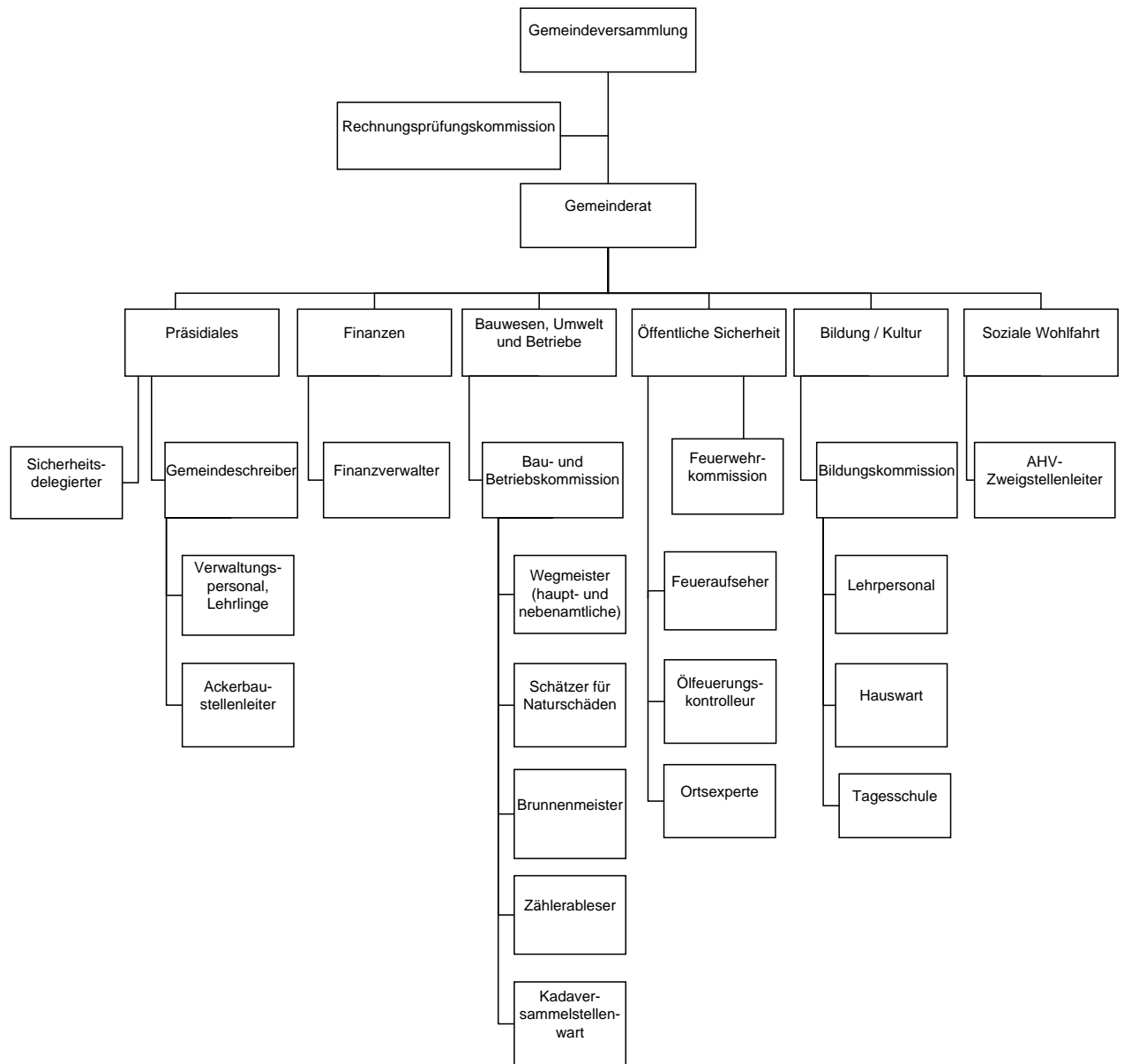
Der Präsident:

Die Sekretärin:

F. Brönnimann

N. Riedwyl

## Anhang I: Organigramm



## Anhang II: Ressorts und ihre Aufgaben

<b>Ressort</b>	<b>Aufgabenbereiche</b>	<b>zugeteilte ständige Kommissionen</b>	<b>zugeteilte Verwaltungsabteilung</b>
<b>Präsidiales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben</li> <li>– Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen</li> <li>– Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit</li> <li>– administrative Führung des Personals</li> <li>– Durchführung von Wahlen</li> <li>– Landwirtschaft</li> <li>– Zusammenarbeit mit andern Gemeinden</li> <li>– Mitglied Förderverein Gantrisch</li> <li>– Mitglied Regionalkonferenz Bern-Mittelland</li> <li>– weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind</li> </ul>		Gemeindeschreiberei
<b>Finanzen</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Finanzplanung</li> <li>– Investitionsplanung</li> <li>– Voranschlag</li> <li>– Gemeinderechnung</li> <li>– Steuerwesen (Erlasse)</li> <li>– Kapitalbewirtschaftung</li> <li>– Erarbeitung von Massnahmen für Haushaltgleichgewicht</li> <li>– Versicherungswesen der Gde.</li> <li>– Liegenschaftsverwaltung</li> <li>– Informatik</li> </ul>		Finanzverwaltung
<b>Bauwesen, Umwelt &amp; Betriebe</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Baubewilligungsverfahren</li> <li>– Baupolizei</li> <li>– Wasserbau</li> <li>– Werkhof</li> <li>– Strassenunterhalt</li> <li>– Strassensperrungen für Anlässe</li> <li>– Liegenschaftsunterhalt (inkl. Schulanlagen)</li> <li>– Wasserversorgung</li> <li>– Abwasserentsorgung</li> <li>– Abfallentsorgung</li> <li>– Kadaverbeseitigung</li> <li>– Vertreter im Begräbnisgemeinderat</li> </ul>	Bau- und Betriebskommission	Bauverwaltung

<b>öffentliche Sicherheit</b>	– Zivilschutz		Gemeindeschreiberei
	– Militär		
	– Führung in a.o. Lagen		
	– Ortspolizei		
	– Oelfeuerungskontrolle		
	– Wirtschaftliche Landesversorgung		
	– Feuerwehr	Feuerwehrkommission	
<b>Soziale Wohlfahrt</b>	– Regionaler Sozialdienst		Gemeindeschreiberei
	– SPITEX		
	– Mütter- / Väterberatung		
	– Jugendarbeit		
	– Altersfragen		
	– Altersheime		
	– Geburtstagsgratulationen		
– AHV Zweigstelle		AHV Zweigstelle	
<b>Bildung und Kultur</b>	– Kindergarten	Bildungskommission	Gemeindeschreiberei
	– Primarschule		
	– Realschule / NOW		
	– Sekundarschulstufe I		
	– Übrige auswärtige Schulen		
	– Bibliothek		
	– Erwachsenenbildung		
	– Vereinskontakte		
	– Tagesschule		
	– Musikschule		

Stand 5. Dezember 2012

## Anhang III: Richtlinien für Vergabungen

**Grundsatz für alle Vergabungen: Es muss eine Beziehung vorhanden sein.**

Innerhalb der Gemeinde	Ausserhalb der Gemeinde	Maximal Betrag	Kompetenz
	Einmalige, nicht wiederkehrende Vergabungen an Einzelpersonen	Fr. 25.—	Ressort
Einmalige, wiederkehrende und nicht wiederkehrende Vergabungen für Einzelpersonen		Fr. 50.—	Ressort
	Einmalige, wiederkehrende und nicht wiederkehrende Vergabungen für Institutionen	Fr. 100.—	Gemeinderat
Einmalige, wiederkehrende und nicht wiederkehrende Vergabungen für Institutionen		Fr. 100.—	Gemeinderat
Institutionen, die Gemeindeaufgaben erfüllen	Institutionen, die Gemeindeaufgaben übernehmen	<b>Gemäss Absprache oder Usanz</b>	Gemeinderat
Gemeindeangestellte / Gemeinderäte		<b>Pro Dienstjahr Fr. 50.—</b>	Gemeinderat

**Vergabungen sind freiwillige Leistungen: ! Man darf und kann auch nichts geben !**

Beschluss des Gemeinderates vom 29. Januar 2004

## Anhang IV: Geburtstagsgratulationen

Für die Geburtstagsgratulationen (Altersehrungen) gelten folgende Richtlinien:

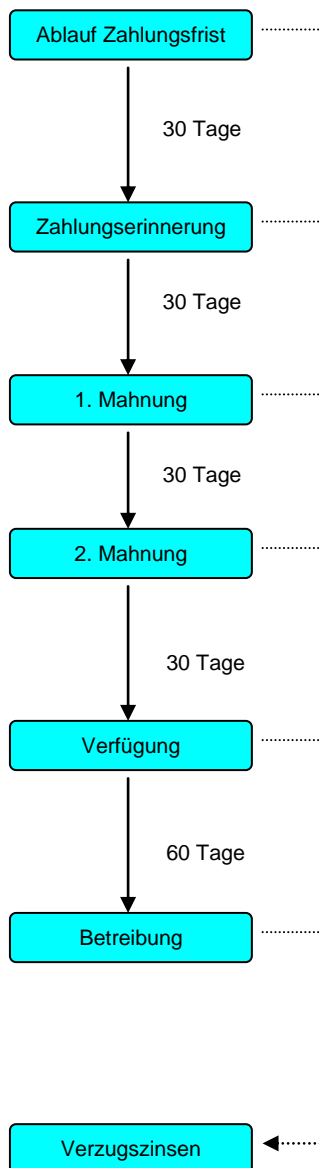
80 jährig	Glückwunschkarte
85 jährig	Glückwunschkarte
90 jährig	Glückwunschkarte, Besuch und Geschenk von max. Fr. 50.00
95 jährig	Glückwunschkarte, Besuch und Geschenk von max. Fr. 50.00
ab 95 jährig jedes Jahr	Glückwunschkarte
100 jährig	Glückwunschkarte, Besuch einer 2er Delegation, Geschenk von max. Fr. 100.00
ab 100 jährig jedes Jahr	Glückwunschkarte, Besuch und Geschenk

Bei den höheren Geburtstagen ist vorgängig mit der Verwandtschaft oder ggf. dem Heim abzuklären, ob der Besuch noch wahrgenommen wird.

Gemäss Beschluss des Gemeinderates vom 2. November 2006  
Revidiert am 5. Dezember 2012



## Anhang V: Richtlinien für das Mahnwesen



### Fälligkeit

Für Rechnungen der Einwohnergemeinde Wald BE gelten grundsätzlich die in den Reglementen und Tarifen festgelegten Zahlungsfristen. In allen anderen Fällen gilt eine ordentliche Zahlungsfrist von 30 Tagen. In begründeten Einzelfällen (z.B. Mietzinsen, Raumbenützungen etc.) kann davon abgewichen werden.

### Zahlungserinnerung

30 Tage nach Ablauf der Zahlungsfrist: Zustellung einer Zahlungserinnerung mit A-Post und Gewährung einer Nachzahlungsfrist von 14 Tagen durch die Finanzverwaltung.

### 1. Mahnung

30 Tage nach dem Versand der Zahlungserinnerung: Zustellung einer 1. Mahnung mit A-Post unter Gewährung einer 2. Nachzahlungsfrist von 14 Tagen durch die Finanzverwaltung.

### 2. Mahnung

30 Tage nach dem Versand der 1. Mahnung: Zustellung einer 2. Mahnung mit Mahngebühr gemäss Gebührenreglement eingeschrieben unter Gewährung einer 3. Nachzahlungsfrist von 14 Tagen und Androhung des rechtlichen Inkassos durch die verfügungsberechtigte Behörde.

### Verfügung

30 Tage nach dem Versand der 2. Mahnung: Zustellung einer Verfügung mit Verfügungsgebühr gemäss Gebührenreglement eingeschrieben mit Rechtsmittelbelehrung unter Gewährung einer 4. Nachzahlungsfrist von 30 Tagen und Androhung des rechtlichen Inkassos durch die verfügungsberechtigte Behörde.

### Betreibung

Falls die Verfügung in Rechtskraft erwachsen ist 30 Tage nach Ablauf der 4. Nachzahlungsfrist Einreichung des Betreibungsbegehrens durch den Gemeinderat für Ausstände ab Fr. 50.00 (für Beträge unter Fr. 50.00 mehrere Mahnungen mit A-Post durch Finanzverwaltung).

### Verzugszinsen

Nach vollständigem Zahlungseingang Einforderung von Verzugszinsen gemäss Reglementen und Tarifen durch die Finanzverwaltung, sofern Verzugszinsbetrag Fr. 20.00 oder höher.

### Teilzahlung/Stundung

Zuständig für die Bewilligung von Teilzahlungen und Stundungen sind, vorbehältlich anderer Bestimmungen in Reglementen und Tarifen:

- Gemeinderatspräsident/in und Finanzchef/in bzw. deren/dessen Stellvertretung zusammen bis maximal 12 Monate und bis zu einem maximalen Ausstandsbetrag von Fr. 5'000.00;
- Gemeinderat für längere Dauer und/oder höhere Beträge.

### Erläss

Zuständig für den Erlass von geschuldeten Beträgen ist der Gemeinderat innerhalb seiner Finanzkompetenz, darüber die Gemeindeversammlung.

**Abschreibung**

Zuständig für die freie Abschreibung von geschuldeten Beträgen, z.B. ohne Vorliegen eines Verlustscheines, ist der Gemeinderat innerhalb seiner Finanzkompetenz, darüber die Gemeindeversammlung.

Gebundene Abschreibungen, z.B. aufgrund Vorliegen eines Verlustscheines, werden vom Gemeinderat abschliessend zur Kenntnis genommen.

Beschluss des Gemeinderates vom 10. März 2005  
Revidiert 5. Dezember 2012

## Anhang VI: Informations- und Kommunikationskonzept

### Grundlagen

- Gemeindegesetz vom 16. März 1998
- Gemeindeverordnung vom 16. Dezember 1998
- Publikationsgesetz vom 18. Januar 1993
- Publikationsverordnung vom 23. Juni 1993
- Gesetz über die Information der Bevölkerung vom 2. November 1993
- Checkliste Akteneinsicht in Gemeinden (Staatskanzlei)
- Organisationsreglement der Einwohnergemeinde Wald vom 21. Juni 2011
- Informations- und Kommunikationskonzept des Gemeinderates Wald vom 15. Juli 2004

### Grundsätze

- Behördliche Information ist wahr, sachlich und unverfälscht.
- Es spielt keine Rolle, ob eine Information für den Absender positiv oder negativ ist.
- Information orientiert sich am Empfänger und zeigt Zusammenhänge auf.
- Glaubwürdig informiert, wer eine Überprüfung nicht scheut.
- Kritik ist immer auch eine Chance zur Kommunikation; deshalb stellt sich der Gemeinderat dem Dialog.
- Gemeindepolitik betrifft alle Teile der Bevölkerung.
- Medieninformation kann interne Kommunikation nie ersetzen.

### Ziel

Information und Kommunikation nach innen und aussen sind wichtige Führungsinstrumente. Eine aktive, konsequente und abgestimmte Informationspolitik soll Vertrauen schaffen, Gerüchten vorbeugen und zur Beruhigung der Bevölkerung beitragen.

### Wer informiert / kommuniziert mit wem, worüber, wann und wie

#### **Gemeinderat / Verwaltung intern**

- gegenseitige Orientierung über alles Wissenswerte
- mündlich, Gemeinderatssitzung, Traktandum Orientierungen
- mittels Protokollen (Auszügen) von Sitzungen, Besprechungen, Versammlungen usw. in Zirkulationsmappe
- Kopien von relevanten Schreiben nach aussen zirkulieren ebenfalls in der Mappe

#### **Gemeinderatssitzungen, Beschlüsse**

Es wird grundsätzlich nur über Beschlüsse des Gemeinderates orientiert. Über Beschlüsse, welche eine andere Körperschaft (Gemeinde, Gemeindeverband, Kanton u.a.) oder eine Person betreffen, darf erst orientiert werden, wenn die betreffende Körperschaft oder Person im Besitz des Beschlusses ist.

Der Gemeinderat bestimmt:

- Die Beschlüsse, über die orientiert werden soll.
- Die Beschlüsse, bei denen von der Presse das Manuskript verlangt wird.
- Die Beschlüsse, für welche eine Informationssperre gilt.
- Im Beschluss, wie über die behandelten Geschäfte zu orientieren ist.

- Die Gemeinderäte und Angestellten, welche für Auskünfte gegenüber der Presse zuständig sind.

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber sind für die Herausgabe der Information an die Bevölkerung von Wald zuständig.

Die Information erfolgt auf der Gemeinde-Homepage und für nicht dringende Informationen im Wald-Info. Als weitere Möglichkeit können Bekanntmachungen im Anschlagkasten beim Eingang zur Gemeindeschreiberei angeschlagen werden.

Den Medien (insbesondere BZ, BUND, Könizer und Landbote) wird eine Kopie dieser Information zugestellt, ergänzt mit den für die Auskunft gegenüber der Presse zuständigen Gemeinderäten und Angestellten.

Die Gemeinderäte und die Verwaltung dürfen bei allen Auskünften (auch gegenüber der Bevölkerung) nur den jeweiligen Beschluss des Gemeinderates, nicht aber die Meinung einzelner Ratsmitglieder erläutern.

Einzelne Ratsmitglieder geben bei Anfragen keine mündlichen Versprechungen ab. Bei verbindlichen Geschäften ist immer mit einer Zweierdelegation an Verhandlungen / Besprechungen teilzunehmen. Die Abfassung eines Protokolls / Aktennotiz ist zwingend.

### **Gemeindeversammlungen**

Botschaft mit Erläuterung der Traktanden und allg. Orientierungen an

- alle Haushaltungen
- Presse (BZ, BUND, Könizer und Landbote)
- Förderverein Region Gantrisch
- Gemeinderat Niedermuhlern
- falls betroffen, an übrige angrenzende Gemeinderäte

Die Ressortchefs redigieren ihre Traktanden.

Unterschrift: Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in

### **Orientierungsversammlungen**

Bei Bedarf, z.Bsp. bei aktuellen Projekten

- an alle Haushaltungen

Unterschrift: Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in

### **Gemeinde- oder Ressort-Infos**

Zwischen den Gemeindeversammlungen nach Bedarf

- an alle Haushaltungen

Unterschrift:

Gemeinde-Infos

Gemeindepräsident/in und Gemeindeschreiber/in

Ressort-Infos

Ressortchef/in und Gemeindeschreiber/in oder Finanzverwalter/in

Beschluss des Gemeinderates vom 5. Dezember 2012