

Einwohnergemeinde

Wald



Organisationsverordnung

Anhänge:

Anhang I	Ressort/Verwaltungsabteilungen
Anhang II	Richtlinien für Vergabungen
Anhang III	Richtlinien für das Mahn und Inkassowesen
Anhang IV	Richtlinien/Instruktionen für Delegierte
Anhang V	Informations- und Kommunikationskonzept

Gestützt auf Art. 11 Absatz 3 des OgR erlässt der Gemeinderat Wald die folgende Organisationsverordnung.

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts (Organigramm)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitgliederc) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalse) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungenf) die Anweisungsbefugnisg) die Unterschriftsberechtigungh) die Führung der AHV-Zweigstelle <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.</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>
Kollegialbehörde	<p>Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügungen	<p>Art. 4 ¹ 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.</p> <p>² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 5 ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei Wochen. Er legt zu Beginn jedes Jahres den Sitzungskalender fest.</p> <p>² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>³ Der Gemeinderat kann sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema treffen.</p>
Einberufung	<p>Art. 6 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.</p>
Bericht und Anträge	<p>Art. 7 ¹ 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>² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.</p>
Ratsbüro	<p>Art. 8 ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p>² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,</p> <ul style="list-style-type: none">a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnismahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,c) erstellt die Traktandenliste. <p>³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Einladung	<p>Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei in der Regel eine Woche vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.</p>
Akten	<p>Art. 10 ¹ 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>

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindegeschreiberin oder der Gemeindegeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

Art. 11 ¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen der Präsidentin oder dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig, in der Regel eine Woche im Voraus mit.

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

Art. 12 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.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen (Art. 17) und die Information der Öffentlichkeit (Art. 18).

Leitung der Sitzung

Art. 13 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.

Beschlussfähigkeit und
Beschlüsse

Art. 14 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

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

³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können ausnahmsweise dringliche Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen.

Abstimmungen und
Wahlen

Art. 15 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident 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.

Protokoll	<p>Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 66 OgR und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.</p> <p>³ 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>Art. 17 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Das Ratsbüro bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.</p> <p>² Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.</p>
Information der Öffentlichkeit	<p>Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p> <p>² Bestimmt er nichts anderes, besorgt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber die Information.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.</p>

Ressorts

Allgemeines	<p>Art. 20 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.</p> <p>² 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>³ 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>Art. 21 Es bestehen die folgenden Ressorts:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Präsidialesb) Finanzenc) Bauwesend) öffentliche Sicherheite) Bildung und Kulturf) Soziale Wohlfahrtg) Umwelt und Betriebe

- Zuweisung **Art. 22** ¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.
- ² 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.
- ³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.
- ⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.
- Aufgaben **Art. 23** Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I sowie Anhang I und III des OgR.
- Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen **Art. 24** ¹ Für jedes Ressort übernimmt die ihr zugeordnete Verwaltungsabteilung (Art. 33) die administrativen Arbeiten.
- ² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.
- ³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang I und Anhang I und III des OgR.

Kommissionen

- Ständige Kommissionen **Art. 25** ¹ Präsidium, Aufgaben, Zuständigkeiten, Organisation, Sekretariat und Mitgliederzahl der ständigen, entscheidbefugten Kommissionen sind in Art. 14 und 16 sowie in Anhang I des OgR geregelt.
- Der Gemeinderat kann nach Art. 14 OgR mittels Verordnung ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.
- ³ DAufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung der Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten werden in der Verordnung geregelt.
- Nichtständige Kommissionen **Art. 26** ¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.
- ² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.
- Einsetzung **Art. 27** ¹ Kommissionen werden aufgrund von Mehrheitswahlen (Majorz) bestellt.
- ² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.

Konstituierung	<p>Art. 28 ¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p>Art. 29 ¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p>Art. 30 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>Art. 31 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).</p>

Verwaltung

Aufgabe	<p>Art. 32 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.</p>
Organisation	<p>Art. 33 ¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Gemeindeschreiberei2. Finanzverwaltung3. Bauverwaltung4. AHV-Zweigstelle <p>² Über- und Unterordnungsverhältnisse werden im Anhang III des OgR geregelt.</p> <p>³ Aufgaben und Verfügungsbefugnisse werden in den Pflichtenheften geregelt.</p>
Leitung	<p>Art. 34 Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.</p>
Aufsicht	<p>Art. 35 ¹ Die Abteilungen unterstehen den zuständigen Ressortvorstherinnen oder Ressortvorstherern.</p> <p>² Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.</p>

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

- Zuständigkeitsbereiche **Art. 36** ¹ 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
- ² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR und weiteren Gemeindeerlassen.

Unterschriftsberechtigung

- Gemeinderat und Kommissionen **Art. 37** . Die Unterschriftenregelung ergibt sich aus Art. 79 OgR.

Eingehen von Verpflichtungen

- Verfügung über Kredite **Art. 38** 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.
- ³ Abweichende Bestimmungen, insbesondere des OgR, bleiben vorbehalten.

- Kreditkontrolle **Art. 39** 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. 40** Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.
- Visum eingehender Rechnungen **Art. 41** ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.
- 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 sowie
- c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung **Art. 42** Die Ressortvorsteherin oder der Ressortvorsteher weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
- b) das Visum nach Art. 41 richtig und
- c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

Zahlung **Art. 43** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Mahnwesen **Art. 44** Der Gemeinderat regelt das Mahnwesen mittels Beschluss (Anhang III).

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 45** 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.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

Berichtswesen

Periodische Berichtserstattung **Art. 46** ¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilungen auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form

- a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
- c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 40).

³ Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.

Besondere Vorkommnisse

Art. 47 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. 48 Diese Verordnung tritt per 1. Januar 2007 in Kraft.

Durch den Gemeinderat genehmigt am 27. November 2006

Zimmerwald, 29. November 2006

GEMEINDERAT WALD

Der Präsident:

Der Sekretär:

sig. F. Brönnimann

sig. H. Krebs

Anhang I

Ressort	Aufgabenbereiche	zugeteilte ständige Kommissionen	zugeteilte Verwaltungsabteilung
Präsidiales	<ul style="list-style-type: none"> – Planung und Koordination der Erfüllung sämtlicher Gemeindeaufgaben – Überwachung von Eingang, Zuweisung und Erledigung sämtlicher Geschäfte sowie der Einhaltung von Fristen – Repräsentation der Gemeinde und Information der Öffentlichkeit – administrative Führung des Personals – Durchführung von Wahlen – Landwirtschaft – Zusammenarbeit mit andern Gemeinden – Mitglied Regionsverband Gantrisch – Mitglied Regionalkonferenz Bern-Mittelland – weitere Geschäfte, die nicht einem andern Ressort zur Bearbeitung zugewiesen sind 		Gemeindeschreiberei
Finanzen	<ul style="list-style-type: none"> – Finanzplanung – Investitionsplanung – Voranschlag – Gemeinderechnung – Steuerwesen (Erlasse) – Kapitalbewirtschaftung – Erarbeitung von Massnahmen für Haushaltgleichgewicht – Versicherungswesen der Gde. – Liegenschaftsverwaltung – Informatik 		Finanzverwaltung
Bauwesen	<ul style="list-style-type: none"> – Baubewilligungsverfahren – Baupolizei – Wasserbau – Werkhof – Strassenunterhalt – Strassensperrungen für Anlässe – Reklamebewilligungen – Liegenschaftsunterhalt (inkl. Schulanlagen) 	Baukommission	Bauverwaltung
öffentliche Sicherheit	<ul style="list-style-type: none"> – Feuerwehr – Zivilschutz – Militär – Führung in a.o. Lagen – Ortspolizei – Oelfeuerungskontrolle – Wirtschaftliche Landesversorgung 	Sicherheitskommission	Gemeindeschreiberei

Anhang II

Richtlinien für Vergabungen

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

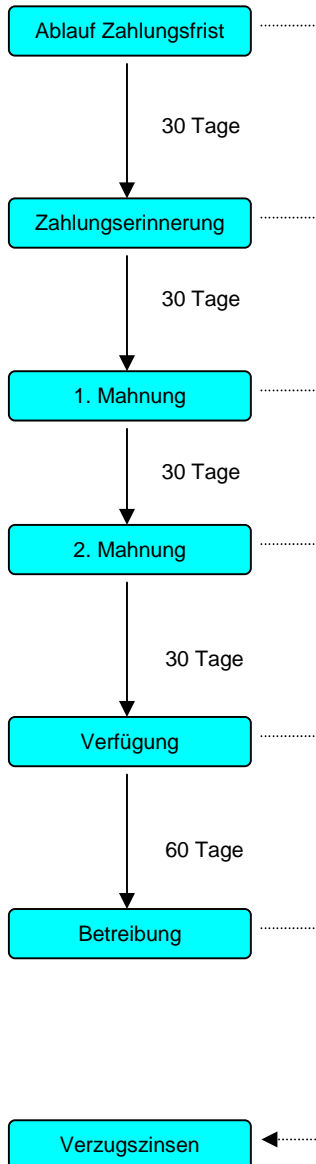
Innerhalb der Gemeinde	Ausserhalb der Gemeinde	Maximal Betrag	Kompetenz
	Einmalige, nicht wiederkehrende Vergabungen an Einzelpersonen	Fr. 25.—	Ressort
Einmalige, wiederkehrende und nicht wiederkehrende Vergabungen für Einzelpersonen		Fr. 50.—	Ressort
	Einmalige, wiederkehrende und nicht wiederkehrende 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	Gemäss Absprache oder Usanz	Gemeinderat
Gemeindeangestellte / Gemeinderäte		Pro Dienstjahr Fr. 50.—	Gemeinderat

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

Beschluss des Gemeinderates vom 29. Januar 2004

Anhang III

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 Ablauf der Nachzahlungsfrist Zustellung einer 1. Mahnung mit A-Post unter Gewährung einer 2. Nachzahlungsfrist von 14 Tagen durch die Finanzverwaltung.

2. Mahnung

30 Tage nach Ablauf der 2. Nachzahlungsfrist 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 Ablauf der 3. Nachzahlungsfrist 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 zusammen bis maximal 12 Monate und bis zu einem maximalen Ausstandsbetrag von Fr. 5'000.00;
- Gemeinderat für längere Dauer und/oder höhere Beträge.

Erlass

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

Anhang IV

Richtlinien / Instruktionen für Delegierte

1. Grundsätzlich vertreten Delegierte in der Ausübung ihres Amtes die Interessen der Gemeinde.
2. Delegierte haben in geeigneter Form (zum Beispiel Kopie der Einladung zu Delegiertenversammlungen (DV) samt Beilagen, Protokolle der DV, gegebenenfalls mündlich) das abordnende Organ (Gemeinderat, Bildungskommission, Betriebskommission, allenfalls weitere nicht ständige Kommissionen) zu orientieren.
3. Insbesondere orientieren Delegierte das abordnende Organ und den Gemeinderat über Traktanden an DV, die finanzielle Auswirkungen auf die Gemeinde zur Folge haben, wie die Erhöhung der reglementarischen Zahlungen oder Gebühren, einmalige ausserordentliche Beiträge oder andere wesentliche Geschäfte, insbesondere solche, die in die Zuständigkeit der Gemeindeversammlung fallen. Das abordnende Organ ist berechtigt, in Absprache mit dem Gemeinderat und in Zusammenarbeit mit den Delegierten, diesen Instruktionen zu Voten, die sie in der Beratung des Geschäftes abzugeben haben oder zur Abstimmung (ja / nein / Enthaltung) zu erteilen
4. Der Gemeinderat resp. die abordnende Kommission informieren die Delegierten in geeigneter Form periodisch über die Geschäfte, die für sie von Bedeutung sind.

Die einzige rechtliche Vorgabe findet sich in Art 133, Absatz 3 des Gemeindegesetzes des Kantons Bern unter dem Titel 6. Gemeindeverbände:

„Die Verbandsgemeinden können ihre Vertreterinnen und Vertreter instruieren und ihnen verbindliche Weisungen erteilen.“

Beschluss des Gemeinderates vom 18. Mai 2004

Anhang V

Informations- und Kommunikationskonzept

Grundlagen

- Gemeindegesetz vom 18. 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 für die EG Wald vom 30. Juni 2003
- Informations- und Kommunikationskonzept des Gemeinderates Zimmerwald vom 16. Sept. 1998

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

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

Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber sind für die Herausgabe der Information an die Bevölkerung von Wald zuständig.

BZ und BUND 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

- alle Haushaltungen
- Presse (BZ und BUND)
- Regionsverband Schwarzwasser
- Gemeinderat Niedermuhlern
- falls betroffen, an übrige angrenzende Gemeinderäte

Die Ressortchefs redigieren ihre Traktanden.

Unterschrift: Gde. Präsident und Gde. Schreiber.

Orientierungsversammlungen

Bei Bedarf, z.B. Wasserversorgung, Ortsplanung, Neuvermessung usw.

- an alle Haushaltungen

Unterschrift: Gde-Präsident und Gde-Schreiber

Gemeinde- oder Ressort-Infos

Zwischen den Gde-Versammlungen nach Bedarf

- an alle Haushaltungen

Unterschriftenregelung

Gemeinde-Infos

Präsident / Gemeindeschreiber

Ressort-Infos

Ressortchef und Gemeindeschreiber oder Gde'kassier

Beschluss des Gemeinderates vom 15. Juli 2004