



Einwohnergemeinde Matten b. Interlaken

ORGANISATIONS-VERORDNUNG

1. Januar 2018



01.01.2018

Organisations- Verordnung der Einwohnergemeinde Matten b. Interlaken

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 24 des Organisations-Reglements der Einwohnergemeinde Matten b. Interlaken vom 22. September 2013 folgende

Organisations-Verordnung

Gegenstand

Art. 1

¹ Diese Verordnung regelt die Gliederung des Gemeinderates in Ressorts, die Gliederung und Organisation der Verwaltungsabteilungen, die Pflichtenhefte des Gemeinderates, die Einzelheiten zum Ratsbetrieb.

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

Ressorts

Allgemeines

Art. 2

¹Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

²Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie führen das ihnen direkt unterstellte Personal und sorgen dafür, dass das Ressort seine Aufgaben richtig erfüllt.

Die einzelnen Ressorts

Art. 3

Es bestehen folgende Ressorts:

- a. Präsidiales
- b. Bau
- c. Bildung und Soziales
- d. Finanzen und Steuern
- e. Planung
- f. Sicherheit
- g. Wirtschaft, Tourismus und Kultur

Zuweisung

Art. 4

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

²Der 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.

³Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

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

Aufgaben

Art. 5

Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I des Organisationsreglements vom 22. September 2013.

Verwaltungsabteilungen

Grundsätze

Art. 6

¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.

² Sie untersteht der Oberaufsicht durch den Gemeinderat und gliedert sich in die folgenden Verwaltungsabteilungen:

- a Gemeindeschreiberei
- b Finanzverwaltung
- c Bauverwaltung

Abteilungsleitung

Art 7

¹ Der Gemeinderat stellt für jede Verwaltungsabteilung eine Leiterin oder einen Leiter an und regelt die Stellvertretung.

² Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter unterstehen den zuständigen Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.

³ Sie führen das ihnen unterstellte Personal. Einzelheiten regelt das Pflichtenheft.

Periodische Berichterstattung

Art. 8

¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilung auf dem Laufenden.

² Sie berichten den Ressortvorsteherinnen und -vorstehern periodisch in knapper Form

- a über den Stand der Geschäfte im allgemeinen,
- b inwiefern gesteckte Ziele erreicht worden sind sowie
- c über das Ergebnis der Kreditkontrolle

³ Die Ressortvorsteherinnen und -vorsteher fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

Pflichtenhefte Gemeinderat

Art. 9

¹ Der Gemeinderat erlässt für jedes Ratsmitglied ein Pflichtenheft.

² Das Pflichtenheft beinhaltet
Allgemeines
Hauptaufgaben
Besondere Aufgaben
Verschiedenes
Amtsübergabe
Unterschriften

Ratsbetrieb

Ratsbüro

Art. 10

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, die Vizegemeindepräsidentin oder der Vizegemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Sie beraten zuhanden des Gemeinderates komplexe oder politisch heikle Geschäfte vor.

Berichte und Anträge

Art. 11

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 mit einer entsprechenden Dokumentation bis spätestens drei Arbeitstage vor der Sitzung, 12.00 Uhr, der Gemeindeschreiberei ein.

² Im Gemeinderat vertritt die zuständige Ressortvorsteherin bzw. der zuständige Ressortvorsteher das Geschäft.

Akten

Art. 12

¹ Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte liegen ab Freitag, 17.00 Uhr, vor der Sitzung im Büro des Gemeindepräsidenten auf.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

³ Im Büro des Gemeindepräsidenten liegen zudem verschiedene Akten zur Kenntnisnahme auf, welche im Gemeinderat nicht behandelt werden. Auf Antrag können Akten der Auflage als Geschäft nachtraktandiert werden.

Abwesenheiten

Art. 13

Die Ratsmitglieder werden gebeten, ihre Abwesenheiten vorgängig bekannt zu geben (Eintrag im Ferienplan).

Information der Öffentlichkeit

Art. 14

Die Information der Medienschaffenden über Gemeindeversammlungsgeschäfte und andere wichtige Geschäfte erfolgt durch die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten bzw. die Vizegemeindepräsidentin oder Vizegemeindepräsident.

Die Berichterstattung über Behördenbeschlüsse erfolgt durch den Gemeindeschreiber.

Protokoll

Art. 15

Die Protokolle werden jeweils an alle Ratsmitglieder verschickt. Die Gemeinde-ratsprotokolle sind nicht öffentlich. Jedes Ratsmitglied ist dafür verantwortlich, dass keine Protokolle an die Öffentlichkeit gelangen. Die Ratsmitglieder dürfen die Protokolle während ihrer Amtszeit behalten, müssen sie aber nach Ablauf der Amtszeit der Gemeindeschreiberei übergeben und bestätigen, dass die Gemein-deprotokolle und sämtliche Akten übergeben oder vernichtet worden sind.

Inkrafttreten

Art. 16

¹ Der Gemeinderat hat diese Verordnung an seiner Sitzung vom 16. Oktober 2017 beschlossen.

² Die Verordnung tritt per 1. Januar 2018 in Kraft.

GEMEINDERAT MATTEN

Peter Aeschimann
Präsident

Peter Erismann
Sekretär

Anpassungen

Änderung gemäss Beschluss Gemeinderat vom 9. Dezember 2019: Art. 3