



Einwohnergemeinde Lauterbrunnen

Organisationsverordnung

(Beschlissen durch den Gemeinderat am 10.12.2007)

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1

Gegenstand

¹ Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung der Verwaltung in Ressorts, Abteilungen etc. (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

² Die Aufgabenzuordnung ist in Art. 3 festgelegt.

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des Organisationsreglements, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Art. 2

Aufgaben

¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem Organisationsreglement 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 In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Art. 3

Aufgabenzuordnung;
a) Grundsatz

¹ Die Zuständigkeit für operative Aufgaben und den entsprechenden Geschäftsverkehr wird an die Verwaltung delegiert.

² Für nachstehend aufgeführte Aufgaben bleibt jedoch der Gemeinderat zuständig. Es sind dies Beschlüsse über:

- die Erteilung von Ausnahmen zu Artikeln aus Gemeindereglementen
- die Erhebung von Strafanzeige
- die Verfügung von Bussen auf Grund von Gemeindereglementen und wo vorgesehen auf Grund von kantonalen Gesetzen. Ausnahmen in Bezug auf die Zuständigkeit sind in Anhang V geregelt.
- die Anweisung von Delegierten in Sachen Stimmabgabe und Vertretung der Meinung des Gemeinderates sofern das Geschäft bestritten ist. Andernfalls ist das Ratsbüro zuständig.
- Finanzgeschäfte ausserhalb des bewilligten Voranschlages
- Verkäufe von Liegenschaften an Personen im Ausland, so-

- fern die Maximal zulässige Quote überschritten wird
- Steuererlassgesuche, bis zu einem Betrag von 5'000 Franken (Gemeindesteuer) entscheidet das Ressort Finanzen und Steuern
 - den Abschluss von Vertragswerken (Ausgenommen Miet- und Pachtverträge und Werkverträge)
 - die Wahl der Kaderangestellten
 - die Erteilung von Taxihalter- und Taxiführerbewilligungen, sofern der Leumund nicht unbescholten, respektive ein Strafregistereintrag vorhanden ist
- b) Konkrete Aufgabenzuordnung ³ Die konkrete Zuordnung der Aufgaben an die Verwaltungsabteilungen ist in Anhang IV ersichtlich.
- c) Zuordnung der Verwaltungsabteilungen ⁴ Die Zuordnung der Verwaltungsabteilungen zu den Kommissionen, respektive zu den Ressorts ist im Organigramm in Anhang I ersichtlich.
- d) Funktionsdiagramme ⁵ Die Abteilungsleiter erstellen für alle zugeordneten Aufgaben Funktionsdiagramme. Die Form und Struktur ist gemäss Weisung Chef Verwaltung einzuhalten.

Art. 4
Kollegialbehörde ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 5.

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

Art. 5
Präsidialverfügungen ¹ 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.

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

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Art. 6
Allgemeines ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise jeden zweiten Montag.

² Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Der Gemeinderat trifft sich in der Regel jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung zu einem besonderen Thema.

Einberufung	<p>Art. 7</p> <p>¹ Der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Berichte und Anträge	<p>Art. 8</p> <p>¹ Verwaltungsabteilungen reichen Berichte und Anträge in klarer, knapper und vollständiger schriftlicher Form (mit der nötigen Dokumentation) ein.</p> <p>² Kommissionen reichen ihre Berichte und Anträge (mit der nötigen Dokumentation) in Form von unveränderten Protokollauszügen ein.</p> <p>³ Die Akten sind bis spätestens eine Woche vor der Sitzung bis 9.00 Uhr oder nach Absprache mit dem Ratsbüro bei der Gemeindeschreiberei einzureichen.</p>
Einladung/Akten	<p>Art. 9</p> <p>¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.</p> <p>² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden und mit den nötigen Akten zugestellt.</p>
Einsicht in die Sitzungsakten	<p>Art. 10</p> <p>Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht in die Sitzungsakten erhalten.</p>
Teilnahme	<p>Art. 11</p> <p>¹ Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.</p> <p>² Verhinderte teilen dem Präsidenten oder dem Gemeindeschreiber ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.</p>
Beizug Dritter	<p>Art. 12</p> <p>Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann, wenn Geschäfte dies erfordern, Dritte zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 13</p> <p>Der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Er</p> <ol style="list-style-type: none">sorgt für einen speditiven Ablauf,eröffnet und schliesst die Diskussion,erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort,führt den Entscheid herbei.

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 14</p> <p>¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der gewählten Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmtes Geschäft für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.</p> <p>³ In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einstimmigem Beschluss beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).</p> <p>⁴ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Ratsmitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 15</p> <p>¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied das geheime Verfahren verlangt.</p> <p>² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.</p> <p>³ Bei Wahlen entscheidet</p> <ul style="list-style-type: none">a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmengleichheit das Los.
Geheime Abstimmung oder Wahl	<p>Art. 16</p> <p>Verlangt ein Mitglied das geheime Verfahren, richtet sich dieses sinngemäss nach Art. 106 Organisationsreglement.</p>
Protokoll	<p>Art. 17</p> <p>¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll nach Art. 122 Organisationsreglement und unterbreitet dieses dem Gemeinderat an der nächsten Sitzung zum Beschluss über die Genehmigung.</p>
Bekanntmachung von Beschlüssen	<p>Art. 18</p> <p>¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindeschreiber bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge. Auszüge aus nicht genehmigten Protokollen sind entsprechend zu kennzeichnen.</p> <p>² Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.</p>

2.3 Information der Öffentlichkeit

Allgemeines	<p>Art. 19 Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien zu informieren sind.</p>
Informationsmittel	<p>Art. 20 Die Information der Öffentlichkeit kann über folgende Medien und Mittel erfolgen:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Amtsblattb) Anzeiger Amt Interlakenc) Jungfrau Zeitungd) Berner Oberländer Zeitunge) Internetf) Radio BeOg) Infoblatt, Flugblatth) Botschafti) Broschürej) Communiquék) Aktenauflage
Zuständigkeiten / Stellvertretung	<p>Art. 21 ¹ Für die Information ist der Gemeinderat zuständig.</p> <p>² Als zuständige Personen für die Information der Öffentlichkeit bestimmt der Gemeinderat den Gemeindepräsidenten und den Gemeindeschreiber.</p> <p>³ Die Stellvertretung wird durch den Vizepräsidenten und den Stellvertreter des Gemeindeschreibers sichergestellt.</p>
Ablauforganisation	<p>Art. 22 Der Gemeinderat regelt den Informationsablauf.</p>
Aktive Information	<p>Art. 23 Der Gemeinderat informiert aktiv (von Amtes wegen) über folgende Bereiche:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Urnengeschäfteb) Gemeindeversammlungc) Gemeinderatsgeschäfted) Kommissionstätigkeite) Verwaltungstätigkeitf) Katastrophen und Notlageng) Spezielle Anlässe
Passive Information (Information auf Anfrage)	<p>Art. 24 Privatpersonen oder Medienschafter haben ohne Begründung das Recht, unter Vorbehalt verschiedener Einschränkungen von der Gemeinde Auskünfte oder Einsicht in Akten zu verlangen.</p>

Einschränkungen	<p>Art. 25 Die Einsichtnahme wird verweigert, wenn überwiegende öffentliche oder private Interessen entgegenstehen.</p>
	<p>2.4 Ressorts</p>
Allgemeines	<p>Art. 26 ¹ Jeder Gemeinderat steht einem Ressort vor.</p> <p>² Die Vorsteherinnen und Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Regel in der Gemeindeversammlung sowie gegenüber Dritten.</p> <p>³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen dafür, dass die Aufgaben richtig erfüllt werden.</p>
Die einzelnen Ressorts	<p>Art. 27 Es bestehen die folgenden Ressorts:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Präsidiales - Liegenschaften - Finanzen und Steuern - Bildung / Kultur / Freizeit - Soziales und Gesundheit - Sicherheit - Verkehr - Bau - Ver- und Entsorgung
Zuweisung	<p>Art. 28 ¹ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p>² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer oder bei einer Ersatzwahl durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung der Ratsmitglieder.</p> <p>³ Er regelt die Stellvertretung.</p> <p>⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung durch Publikation im Anzeiger Amt Interlaken bekannt.</p>
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	<p>Art. 29 ¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen die administrativen Arbeiten.</p> <p>² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.</p> <p>³ Die Zuordnung ergibt sich aus dem Organigramm in Anhang I.</p>

3. Kommissionen

Verfahren	Art. 30 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff).
Information	Art. 31 Alle Kommissionen stellen ihrer vorgesetzten Stelle ihre Sitzungsprotokolle zu.
Ständige Kommissionen	Art. 32 Die ständigen Kommissionen ohne Entscheidbefugnis, welche vom Gemeinderat eingesetzt werden, sind im Anhang II aufgeführt.

4. Verwaltung

Definition	Art. 33 Der Begriff „Verwaltung“ umfasst sämtliche Aufgabenbereiche der Einwohnergemeinde Lauterbrunnen.
Art der Aufgabe	Art. 34 Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.
Organisation	Art. 35 ¹ Die Verwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert: 1. Gemeindeschreiberei 2. Finanzen 3. Bauverwaltung Diesen drei Abteilungen steht der Chef Verwaltung vor. ² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sind im Anhang IV geregelt.
Schalteröffnungszeiten	Art. 36 ¹ Die Schalter der Gemeindeverwaltung sind geöffnet: a) Gemeindeschreiberei, Einwohnerkontrolle und Finanzverwaltung: Montag: 8:00 - 12:00 und 14:00 - 18:00 Dienstag - Freitag: 8:00 - 12:00 und 14:00 - 16:30 b) Bauverwaltung: Montag: 8:00 - 12:00 und 14:00 - 18:00 Dienstag - Donnerstag: 8:00 - 12:00 und 14:00 - 16:30 ² Der Chef Verwaltung kann situationsbedingt die Öffnungszeiten für eine befristete kurze Zeit abändern. Die abgeänderten Öffnungszeiten sind im Anzeiger zu publizieren und an der Verwaltung anzuschlagen.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche

Art. 37

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 Organisationsreglement, weiteren Gemeindeerlassen und dem Funktionsdiagramm.

5.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz

Art. 38

Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.

Gemeinderat und Kommissionen

Art. 39

Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu zweien (Präsident und Sekretär, respektive Vorsitzender und Sekretär).

5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 40

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.

Kreditkontrolle

Art. 41

Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) überwacht die Kontierung
- b) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- c) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- d) informiert den Gemeinderat unverzüglich über drohende Kreditüberschreitungen.

5.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz

Art. 42

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

Visum eingehender Rechnungen	<p>Art. 43</p> <p>¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.</p> <p>² Wer eine Rechnung visiert,</p> <p>a) prüft ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,</p> <p>b) prüft ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie</p> <p>c) prüft die rechnerische Richtigkeit.</p> <p>d) trägt das zu belastende Konto und, wenn vorhanden, die Zuweisung ein.</p> <p>³ Ist es der Stelle nicht möglich, den Sachverhalt nach Abs. 2 lit. a und b zu prüfen, überweist sie die Rechnung zur Kontrolle an die Person, welche das Material/die Leistung entgegengenommen hat.</p>
Anweisung	<p>Art. 44</p> <p>Die in Artikel 39 bestimmte Person weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern</p> <p>a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,</p> <p>b) das Visum nach Art. 43 richtig,</p> <p>c) das Belastungskonto eingetragen und.</p> <p>d) der entsprechende Kredit vorhanden ist.</p>
Zahlung	<p>Art. 45</p> <p>Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.</p>
5.5 Erlass von Verfügungen	
Verfügungsbefugnis	<p>Art. 46</p> <p>¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidungsbefugnis 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>² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.</p>
5.6 Berichtswesen	
Periodische Berichterstattung	<p>Art. 47</p> <p>¹ Die Abteilungsleiter berichten den Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern periodisch in knapper Form</p> <p>a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,</p> <p>b) inwiefern vereinbarte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie</p> <p>c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle (Art. 40).</p>

² Die Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher bestimmen, in welchen Abständen ihnen nach Abs. 1 zu berichten ist. Sie fassen die Berichte zusammen und orientieren den Gemeinderat mindestens dreimal im Jahr (per 30. April, 31. August und 31. Dezember) oder nach Bedarf über die wichtigsten Punkte.

³ Der Gemeinderat seinerseits erstellt jährlich, bis spätestens Ende Februar, einen Verwaltungsbericht, welcher an die Bevölkerung verteilt wird. Der Verwaltungsbericht hat mindestens folgenden Inhalt:

- Berichterstattung über alle Ressorts mit folgender Gliederung:
 - Ziele (Leitsatz)
 - Massnahmen
 - Erreichtes
 - Pendenzen
 - Bemerkungen
- Bevölkerungsstatistik
- Wanderungsstatistik

Art. 48

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. Verschiedenes

6.1 Wahlen und Abstimmungen

Art. 49

Wahlprospekte

Parteien und Wählergruppen können bei kommunalen Wahlen ihre Wahlprospekte auf Kosten der Gemeinde verschicken lassen. Es gelten folgende Regelungen:

Format:	A5
Gewicht:	Max. 30 g
Abgabetermin:	37 Tage (Freitag) vor dem Wahltermin
Abgabeort:	Gemeindeschreiberei
Mithilfe beim Verpacken:	nicht erforderlich

Art. 50

Stimmlokale, Öffnungszeiten

Folgende Stimmlokale mit entsprechenden Öffnungszeiten werden betrieben:

Lauterbrunnen (Haus Adler)	Sonntag	10.00-12.00 Uhr
Wengen (Schulhaus)	Sonntag	10.00-11.00 Uhr
Mürren (altes Schulhaus)	Sonntag	10.00-11.00 Uhr
Gimmelwald (Schulhaus)	Sonntag	10.00-11.00 Uhr
Stechelberg (Schulhaus)	Sonntag	10.00-11.00 Uhr
Isenfluh (Schulhaus)	Sonntag	10.00-11.00 Uhr
Kleine Scheidegg (Station)	Samstag	16.00-17.00 Uhr
	Sonntag	09.00-10.00 Uhr

7. Schlussbestimmung

Art. 51

Inkrafttreten

Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2008 in Kraft.

Der Gemeinderat von Lauterbrunnen hat diese Verordnung am 10. Dezember 2007 beschlossen.

Der Präsident:

Der Gemeindegeschreiber:

sig. P. Wälchli

sig. T. Graf

Publikation:

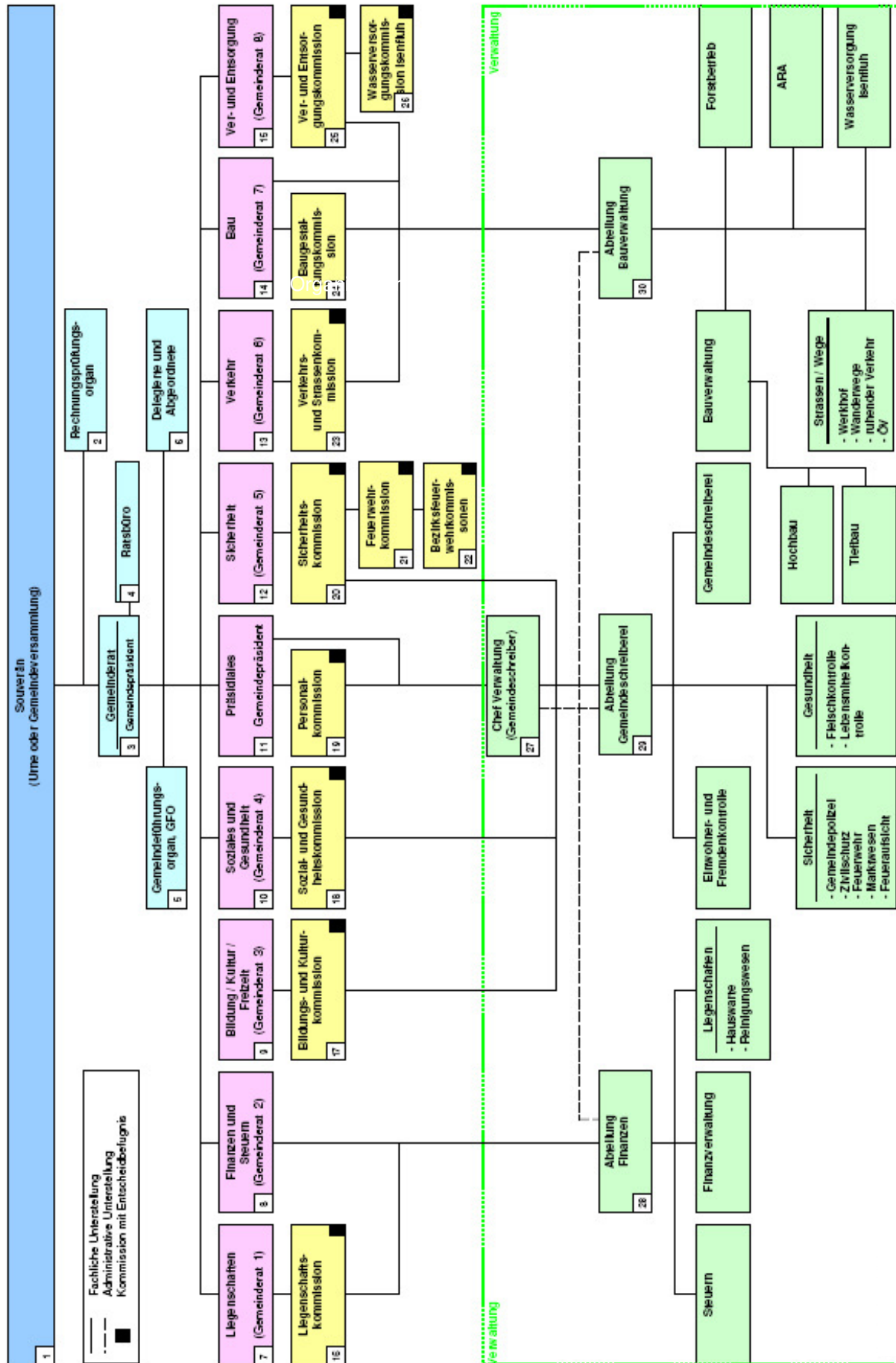
Der Gemeindegeschreiber bestätigt, dass das Inkrafttreten im Amtsanzeiger vom 13. Dezember 2007 publiziert wurde.

Lauterbrunnen, 14. Dezember 2007

Der Gemeindegeschreiber:

sig. T. Graf

Anhang I Organigramm



Anhang II Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnis

Baugestaltungskommission	
Aufgaben	<ul style="list-style-type: none"> - Aufgabenerfüllung im Bereich Baugestaltung - In Bezug auf die Ästhetik: Erstellen eines Fachberichtes zu Händen der Baubewilligungsbehörde, wenn zwischen dem Bauherrn und der Gemeinde Unstimmigkeiten bezüglich der Ästhetik bestehen - Gegebenenfalls beurteilen von Stellungnahmen/Einsprachen des Berner Heimatschutzes oder anderen Institutionen
Organcharakter	Nein
Vorsitz	Ein Kommissionsmitglied, vom Gemeinderat gewählt
Wahlorgan	Gemeinderat
Kompetenzen	gemäss Funktionendiagramm
Anzahl Mitglieder/Personen	Insgesamt 6 Mitglieder, 3 Fachpersonen, nicht zwingend aus der Gemeinde 3 Privatpersonen, frei wählbar aus der ganzen Gemeinde
Sekretariat	Wird durch die Abteilung Gemeindeschreiberei wahrgenommen (ohne Stimmrecht)
Übergeordnet Stelle	Gemeinderat
Untergeordnete Stellen / Funktionen	Abteilung Bauverwaltung
Allgemeines	Die Baugestaltungskommission kann bei Unstimmigkeiten in Bezug auf die Ästhetik durch den Bauherrn aber auch durch die Bauverwaltung angerufen werden. Der von der Baugestaltungskommission erstellte Fachbericht gilt für die Gemeindebaupolizeibehörde als behördenverbindlich. Die Finanzierung der anfallenden Kosten ist im Baureglement der Gemeinde Lauterbrunnen geregelt.

Anhang III Zur Vertretung der Gemeinde befugtes Personal

Gemeindeschreiber	
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Einzelunterschrift	Im Bereich Geschäftskorrespondenz
Finanzielle Befugnisse	Verwendung der Voranschlagskredite im Zuständigkeitsbereich bis 2'000 Franken im Einzelfall

Finanzverwalter	
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Einzelunterschrift	Im Bereich Geschäftskorrespondenz
Finanzielle Befugnisse	Verwendung der Voranschlagskredite im Zuständigkeitsbereich bis 2'000 Franken im Einzelfall

Bauverwalter	
Aufgaben	Gemäss Funktionendiagramm
Einzelunterschrift	Im Bereich Geschäftskorrespondenz
Finanzielle Befugnisse	Verwendung der Voranschlagskredite im Zuständigkeitsbereich bis 2'000 Franken im Einzelfall

Anhang IV Verwaltungsabteilungen

Chef Verwaltung	
Aufgaben/Zuständigkeiten	<ul style="list-style-type: none"> - Verbindungsstelle Gemeindepräsident, respektive Gemeinderat zur Verwaltung - Anlaufstelle für das Personal - Weiterleitung von Geschäften und Weisungen des Gemeinderates an die Verwaltung - Administrative und bedingt fachliche Zuständigkeit für die Unterstellten und Angegliederten - Zuständig für die Arbeitssicherheit <p>Detaillierte Aufgaben sind im Funktionendiagramm geregelt.</p>
Organcharakter	Nein
Chef Verwaltung	Gemeindeschreiber
Wahlorgan	Keines, von Amtes wegen
Kompetenzen	gemäss Funktionendiagramm
Anzahl Mitglieder/Personen	1
Übergeordnet Stelle	Gemeindepräsident
Untergeordnete Stellen / Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> - Abteilung Finanzen - Abteilung Gemeindeschreiberei - Abteilung Bauverwaltung

Abteilung Gemeindeschreiberei	
Aufgaben	<p>Aufgabenerfüllung im Bereich Präsidiales, Soziales und Gesundheit, Sicherheit, Bildung / Kultur / Freizeit</p> <p>Leitung der Gemeindeschreiberei und der Einwohner- und Fremdenkontrolle.</p> <p>Detaillierte Aufgaben sind in der Gesetzgebung und/oder in den entsprechenden Funktionendiagrammen geregelt.</p>
Zugeordnete Aufgaben nach funktionaler Gliederung	<p>Aus dem Ressort Bildung / Kultur / Freizeit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Kindergarten - Volksschule - Schulgesundheitsdienst - Weiterbildungsschulen - Musikschulen - Sonderschulen - Erwachsenenbildung - Kulturförderung - Sport - Übrige Freizeitangebote <p>Aus dem Ressort Präsidiales</p> <ul style="list-style-type: none"> - Raumordnung - Tourismus - Landwirtschaft - Allgemeine Verwaltung - Legislative - Exekutive - Mass und Gewicht - Übrige Rechtspflege <p>Aus dem Ressort Sicherheit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindepolizei - Feuerwehr - Militär - Zivilschutz <p>Aus dem Soziales und Gesundheit</p> <ul style="list-style-type: none"> - Spitäler - Spitex - AHV-Zweigstelle - Jugendschutz - Sozialer Wohnungsbau - Asylwesen
Leiter	Gemeindeschreiber
Stellenprozent	<ul style="list-style-type: none"> - Gemeindeschreiberei (Kern) nb Stellenprozent - Einwohner- und Fremdenkontr. nb Stellenprozent - Sekretariat Bildung nb Stellenprozent - Sicherheit nb Stellenprozent - Soziales und Gesundheit nb Stellenprozent

Übergeordnete Stelle	<ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Ressortvorsteher Bildung / Kultur / Freizeit- Ressortvorsteher Soziales und Gesundheit- Ressortvorsteher Sicherheit
Untergeordnete Stellen / Funktionen	<ul style="list-style-type: none">- Einwohner- und Fremdenkontrolle- Gemeindeschreiberei- AHV-Zweigstelle- Fleischkontrolleure- Feueraufsicht- Gesundheit- Sicherheit
Allgemeines	

Abteilung Finanzen	
Aufgaben	<p>Aufgabenerfüllung im Bereich Finanzen, Steuern und gemeindeeigenen Liegenschaften.</p> <p>Leitung der Finanzverwaltung und des Steuerbüros.</p> <p>Detaillierte Aufgaben sind in der Gesetzgebung und/oder in den entsprechenden Funktionendiagrammen geregelt.</p>
Zugeordnete Aufgaben nach funktionaler Gliederung	<p>Aus dem Ressort Liegenschaften</p> <ul style="list-style-type: none"> - Verwaltungsliegenschaften - Mehrzweckgebäude - Werkhöfe - alte Kehrrechtverbrennungsanlagen - Liegenschaften Feuerwehren, Zivilschutz - Schulliegenschaften inkl. Sport-, Freizeitanlagen - Liegenschaften Finanzvermögen - Wald - Friedhofhaus - Öffentliche Toiletten - Baurechte <p>Aus dem Ressort Finanzen und Steuern</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obligatorische periodische Steuern - Obligatorische aperiodische Steuern - Liegenschaftssteuern - Steuerabschreibungen - Fakultative Steuern und Abgaben - Finanzausgleich - Anteile an kant. Steuern und Abgaben - Zinsen - Abschreibungen - Neutrale Aufwendungen und Erträge - Buchhaltung - Amtliche Bewertung <p>Akterbaustelle</p>
Leiter	Finanzverwalter
Stellenprozent	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzverwaltung (Kern) nb Stellenprozent - Steuern nb Stellenprozent - Liegenschaften nb Stellenprozent
Übergeordnet Stelle	<ul style="list-style-type: none"> - Chef Verwaltung - Ressortvorsteher Liegenschaften - Ressortvorsteher Finanzen und Steuern
Untergeordnete Stellen / Funktionen	<ul style="list-style-type: none"> - Finanzverwaltung - Steuern - Liegenschaften
Allgemeines	

Abteilung Bauverwaltung	
Aufgaben	<p>Aufgabenerfüllung im Bereich Verkehr, Bau und Ver- und Entsorgung.</p> <p>Leitung des Hoch- und Tiefbau und Strassen/Wege.</p> <p>Detaillierte Aufgaben sind in der Gesetzgebung und/oder in den entsprechenden Funktionendiagrammen geregelt.</p>
Zugeordnete Aufgaben nach funktionaler Gliederung	<p>Aus dem Ressort Verkehr</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gemeindestrassen - Parkplätze - Parkanlagen und Wanderwege - Regionalverkehrsbetriebe - Ortsbus - Luftfahrt - Übriger Verkehr <p>Aus dem Ressort Bau</p> <ul style="list-style-type: none"> - Baupolizei - Forstverwaltung - Gewässerverbauung - Naturgefahren - Naturschutz - Heimatschutz - Gebäudeversicherung <p>Aus dem Ressort Ver- und Entsorgung</p> <ul style="list-style-type: none"> - Wasserversorgungen - Abwasserentsorgung - Abfallentsorgung - Friedhof und Bestattung - Antennenanlagen - Elektrizität - Fernwärme
Leiter	Bauverwalter
Stellenprozent	<ul style="list-style-type: none"> - Bauverwaltung (Kern) nb Stellenprozent - Strassen / Wege nb Stellenprozent - Forstbetrieb nb Stellenprozent - ARA nb Stellenprozent - Wasserversorgung Isenfluh nb Stellenprozent

Übergeordnet Stelle	<ul style="list-style-type: none">- Chef Verwaltung- Ressortvorsteher Verkehr- Ressortvorsteher Bau- Ressortvorsteher Ver- und Entsorgung
Untergeordnete Stellen / Funktionen	<ul style="list-style-type: none">- Bauverwaltung- Forstbetrieb- Betrieb ARA- Wasserversorgung Isenlfuh- Strassen / Wege
Allgemeines	

Anhang V: Zuständigkeit und Tarif in Sachen Bussen

Gesetz/Reglement/Verordnung	Nr.	Zuständig (Verfügung)
Reglement für die Übertragung der Wasserbaupflicht an die Schwellenkorporation Lauterbrunnen	SRGL 751.1	Schwellenkorporation
Feuerwehrreglement, Anhang III	SRGL 871.1	Bezirksfeuerwehrrkommission
Reglement über die Föhnwache	SRGL 871.3	Bezirksfeuerwehrrkommission
Busse für verspätetes Anmelden (GNA)	BSG 122.11	Verwaltung

Schweizer	bis 60 Tage	Fr.	50
	bis 120 Tage	Fr.	100
	bis 180 Tage	Fr.	150
	bis 240 Tage	Fr.	200
	bis 300 Tage	Fr.	250
	ab 300 Tage	Fr.	300

Personen unter 18 Jahren bezahlen die Hälfte

Ausländer Zur Behandlung an die Kantonspolizei weitergeleiten.