

COMMUNE MIXTE DE PLATEAU DE DIESSE

*Ordonnance du
Règlement d'organisation*

(état au 1^{er} janvier 2022)

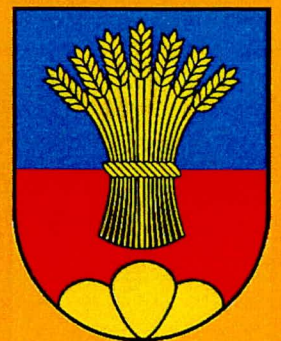


TABLE DES MATIERES

DISPOSITIONS GÉNÉRALES	3
CONSEIL COMMUNAL.....	3
<i>Tâches et organisation en général.....</i>	3
<i>Convocation aux séances et procédure.....</i>	4
<i>Dicastères</i>	7
COMMISSIONS	8
ADMINISTRATION	9
COMPÉTENCES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES	9
<i>Généralités.....</i>	9
<i>Droit de signature</i>	10
<i>Engagements.....</i>	10
<i>Mandat de paiement</i>	11
<i>Pouvoir de rendre des décisions</i>	11
<i>Elaboration de rapports</i>	11
DISPOSITIONS FINALES.....	12
ANNEXE I.....	13
ANNEXE II.....	16

Nota bene : Les fonctions décrites dans le présent document s'entendent indistinctement au féminin et au masculin.

Le Conseil communal de Plateau de Diesse édicte, sur la base des articles 50, al. 3 de la Loi sur les communes (LCo ; RSB 170.11), 16, al. 5 du Règlement d'organisation du 9 juin 2013, l'ordonnance ci-après, intitulée

Ordonnance du Règlement d'organisation de la Commune mixte de Plateau de Diesse

Dispositions générales

Objet

Article premier¹ La présente ordonnance fixe :

- a) *L'organisation de l'administration en dicastères, en services, etc. (organigramme)*
- b) *Les compétences administratives et financières des différents membres du Conseil communal*
- c) *Les règles relatives aux séances du Conseil communal et des commissions (convocation, préparation, procédure)*
- d) *La désignation des commissions et leurs compétences*
- e) *Le pouvoir de représentation du personnel communal*
- f) *Les compétences décisionnelles*
- g) *Le pouvoir d'injonction*
- h) *Le droit de signature*

² Les dispositions du Règlement d'organisation, des autres règlements ainsi que les prescriptions des droits cantonal et fédéral sont réservées.

Conseil communal

Tâches et organisation en général

Tâches

Art. 2¹ Le Conseil communal veille à ce que les tâches de la commune soient accomplies, en permanence et de manière fiable et efficiente, conformément au Règlement d'organisation et au droit supérieur.

² Il veille à ce que l'administration communale poursuive les buts fixés de manière appropriés.

³ Dans les domaines relevant de ses compétences, il représente la commune vis-à-vis des tiers.

Collégialité

Art. 3¹ Le Conseil communal prend et communique ses décisions de manière collégiale, sous réserve de l'article 4, et les défend de même vis-à-vis de l'extérieur.

² Devant l'assemblée communale, un membre du Conseil communal ne présente pas de prise de position divergeant de celle du Conseil communal. La liberté de vote est réservée.

Décision du maire

Art. 4¹ Lorsque les circonstances ne permettent aucun retard, le maire peut prendre une décision au nom du Conseil communal, afin de prévenir un dommage imminent ou de rétablir l'ordre en cas de troubles.

² Les décisions du maire font l'objet d'un procès-verbal et sont communiquées au Conseil communal au plus tard lors de la prochaine séance.

Convocation aux séances et procédure

Généralités

Art. 5¹ Le Conseil communal se réunit normalement une semaine sur deux.

² Des séances supplémentaires ont lieu si la marche des affaires l'exige.

³ Le Conseil communal se réunit en principe au moins une fois par an pour une journée de réflexion sur un thème particulier.

Convocation

Art. 6¹ Le maire et le secrétariat convoquent les conseillers aux séances.

² Trois membres du Conseil communal au minimum peuvent exiger la convocation à une séance extraordinaire dans un délai de trois jours.

Rapports et propositions

Art. 7¹ Les commissions et les services administratifs transmettent les affaires à traiter par le Conseil communal par écrit au secrétariat communal, au plus tard jusqu'au jeudi précédent la séance, sous forme de rapports et de propositions formulés de manière claire, concise et complète.

² Les commissions soumettent leurs rapports et propositions sous forme d'extraits de procès-verbaux non modifiés.

Bureau du conseil

Art. 8¹ Le bureau du conseil est composé du maire, du secrétaire communal, ainsi que du secrétaire aux procès-verbaux.

² Le bureau du conseil prépare les séances du Conseil communal. A cet effet,

- a) *Il décide quelles affaires doivent être soumises au conseil (art. 8, al. 3)*
- b) *Il décide si une affaire sera soumise au conseil pour simple information, en vue d'une discussion ou pour prise de décision,*
- c) *Il prépare l'ordre du jour et désigne les rapporteurs et rapporteuses pour les différents objets*

d) *Il décide des dons, jusqu'à concurrence de CHF 200.00, ceci pour autant qu'il s'agisse d'une contribution allouée régulièrement depuis plus de deux ans.*

³ Le bureau du conseil peut compléter les rapports et propositions des conseillers, des commissions et des services administratifs ou les leur renvoyer pour qu'ils les corrigent.

Procédure de convocation

Art. 9¹ La convocation à la séance a lieu par écrit via le site Intranet.

² Le secrétariat communal envoie (par courrier ou message électronique) une convocation ou un message directement aux membres du conseil, au moins deux jours avant la séance, les invitant à se reporter à l'Ordre du jour déposé sur le système Intranet de gestion des séances du Conseil communal. En cas d'accord des membres de l'Exécutif, il peut être convenu de tenir la convocation à disposition à l'administration communale. L'Ordre du jour indique le lieu et l'heure de la séance.

Dossiers

Art. 10¹ Des copies des dossiers relatifs aux affaires à traiter peuvent être transmis aux membres du conseil par le biais du site Intranet ou être disponibles au moins deux jours avant la séance, directement dans le bureau des conseillers.

² Les membres du conseil et le personnel de l'administration veillent à ce que les tiers non autorisés ne puissent pas prendre connaissance des dossiers.

³ Les dossiers originaux doivent en tout temps rester à l'intérieur du secrétariat communal.

Participation aux séances

Art. 11¹ Les membres du Conseil communal sont tenus de participer aux séances, pour autant qu'ils n'en soient pas empêchés pour raison de santé ou pour d'autres motifs de force majeure.

² Les personnes empêchées de participer à une séance informent le maire à temps de leur absence et en indiquent les motifs.

Publicité et participation de tiers

Art. 12¹ Les séances du Conseil communal ne sont pas publiques.

² Le Conseil communal, ou son président, peut inviter des tiers, notamment des experts, à participer à une séance pour des objets précis.

³ Les dispositions sur la publication des arrêtés et sur l'information du public sont réservées.

Présidence des séances

Art. 13 Le maire préside les séances. A cet effet,

- a) *Il veille à ce que les affaires soient traitées avec diligence ;*
- b) *Il ouvre et clôt les délibérations ;*
- c) *Il accorde et retire le cas échéant la parole*

Quorum et décisions

Art. 14¹ Le quorum est atteint lorsque la majorité des membres du Conseil communal sont présents.

² En cas d'urgence, le Conseil communal peut décider à la majorité simple de traiter un objet qui ne figure pas à l'ordre du jour et de prendre une décision sur cet objet. Une telle décision entre en vigueur pour autant qu'aucun membre du conseil ne s'y oppose dans les deux jours.

³ Le Conseil communal et les commissions peuvent prendre des décisions par voie de circulation, par courrier ou message électronique, si le bureau du Conseil communal diligente cette procédure.

Votations et élections

Art. 15¹ Les votations et les élections ont lieu au scrutin ouvert, pour autant qu'aucun membre du Conseil ne demande le scrutin secret.

² Lors des votations, la décision est prise à la majorité des votants et des votantes. Le maire participe au vote et a voix prépondérante en cas d'égalité de voix.

³ Lors des élections, la décision est prise

- a) *à la majorité absolue au premier tour, et*
- b) *à la majorité relative ou par tirage au sort en cas d'égalité des voix au second tour.*

Procès-verbal

Art. 16¹ Le procès-verbal des séances du Conseil communal n'est pas public. Les participants aux séances du Conseil communal sont tenus au secret de fonction.

² Le secrétaire au procès-verbal dresse ce dernier conformément à l'article 70 du Règlement d'organisation et le soumet pour approbation en même temps que l'ordre du jour à la séance suivante.

³ Les membres du conseil veillent à ce qu'aucune personne non autorisée ne puisse prendre connaissance des procès-verbaux. Ils les rendent au secrétariat communal lorsqu'ils quittent le Conseil communal.

Publication des décisions

Art. 17¹ Le Conseil communal publie ses arrêtés par écrit, sous forme d'extraits du procès-verbal ou selon une publication conforme à la législation. Le cas échéant, le secrétaire communal certifie par sa signature l'exactitude de l'extrait.

² Le Conseil communal s'assure que les services administratifs sont informés sans retard des décisions les concernant.

Information du public

Art. 18¹ Le maire ou le bureau du conseil décident de la manière d'informer le public, notamment les médias, au sujet des affaires traitées.

² S'il n'en dispose pas autrement, le maire ou le secrétaire communal se charge de la diffusion de l'information.

Dispositions complémentaires

Art. 19 Pour autant que la présente ordonnance ou d'autres prescriptions n'en disposent pas autrement, les prescriptions relatives à l'Assemblée communale s'appliquent par analogie aux séances du Conseil communal.

7

Dicastères

Généralités

Art 20¹ Chaque membre du Conseil communal assume la responsabilité d'un domaine particulier (dicastère).

² Chaque chef de dicastère représente les affaires de ce dernier devant le Conseil communal, mais aussi en règle générale devant l'Assemblée communale, dans les autres organes communaux et vis-à-vis des tiers.

³ Il dirige son dicastère. Il exerce la surveillance sur les affaires de son dicastère et veille à ce que ce dernier assume correctement les tâches qui lui sont confiées.

Dicastères

Art. 21 Les dicastères regroupent les tâches suivantes et peuvent être définies librement par le conseil communal :

- a) *Mairie, police locale, formation (écoles), crèche communale, relations publiques et administration,*
- b) *Finances et impôts,*
- c) *Urbanisme, construction et aménagement du territoire,*
- d) *Sécurité publique et agriculture,*
- e) *Services techniques communaux,*
- f) *Action sociale, culture, santé, sports et loisirs*
- g) *Travaux publics et transports*

Attributions

Art. 22¹ Le maire est d'office responsable de la mairie, de la police locale, des relations publiques et de l'administration.

² Le Conseil communal attribue les autres dicastères au début de la période de fonction par une simple décision prise en séance de Conseil communal. Il tient compte à cet effet des compétences et des intérêts des membres du conseil ainsi que du principe d'ancienneté.

³ Il règle à cette occasion la suppléance des chefs de dicastère.

⁴ Il informe de manière appropriée le public de l'attribution des dicastères et des suppléances et édite un organigramme à cette fin.

Tâches

Art. 23 Les tâches de chaque dicastère découlent de l'annexe I et sont consignées dans un organigramme public.

Subordination des commissions

Art. 24 Chaque commission permanente ou non-permanente est attribuée à un ou plusieurs dicastères.

Commissions

Commissions permanentes

Art. 25¹ Le Conseil communal peut instituer des commissions permanentes dans les domaines relevant de ses compétences.

² Le Règlement d'organisation, à son annexe I, en fixe les tâches, le nombre de membres, si celui est variable, ses limites inférieures et supérieures, l'organisation et les compétences.

Commissions non permanentes

Art. 26¹ Le Conseil communal peut instituer des commissions non permanentes chargées de traiter des affaires relevant de ses compétences.

² Dans l'arrêté instituant la commission non permanente, il en fixe les tâches, les compétences, l'organisation et le nombre de membres.

Recherche de membres & composition

Art. 27¹ Le Conseil communal publie les postes à repourvoir en demandant aux citoyens de lui faire part, par écrit, de leur éventuel intérêt à intégrer une commission.

² Le conseiller communal en charge du dicastère relatif à la commission fait obligatoirement partie de la commission concernée.

³ Le Conseil communal élit les Présidents des commissions sur propositions de leurs membres.

Election des membres

Art. 28¹ Les membres des commissions sont élus au système majoritaire.

² Les dispositions sur la représentation des minorités sont réservées (art. 38 ss. LCo).

Constitution

Art. 29¹ Les commissions se constituent elles-mêmes.

² Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.

Secrétariat	<p>Art. 30¹ Les commissions assument elles-mêmes leur secrétariat. Au besoin, un membre de l'administration communale peut être appelé à fonctionner en qualité de secrétaire</p> <p>² Les dispositions contraires ou les arrêtés instituant les commissions sont réservés.</p>
Information	<p>Art. 31¹ Les commissions remettent leurs procès-verbaux de séance au chef de dicastère.</p> <p>² Elles informent les tiers et le public au sujet des affaires traitées lorsqu'elles ont une compétence exclusive en la matière, et uniquement avec l'accord du Conseil communal.</p>
Procédure	<p>Art. 32 Les dispositions valables pour le Conseil communal (art. 5 ss) s'appliquent par analogie à l'organisation des séances et à la prise de décision.</p>

Administration

Tâches	<p>Art. 33 L'administration accomplit les tâches opérationnelles.</p>
Organisation	<p>Art. 34¹ L'administration communale se compose des services suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Secrétariat communal et ressources humaines</i> 2. <i>Administration des finances</i> 3. <i>Administration des constructions</i> 4. <i>Services communaux</i> <p>² Les tâches, les rapports hiérarchiques ainsi que les pouvoirs décisionnels sont réglés dans l'annexe II.</p>
Direction	<p>Art. 35 Chaque service est dirigé par un Chef.</p>
Surveillance	<p>Art. 36¹ Le Secrétariat communal est directement subordonné à la mairie ; chaque chef d'autres services est subordonné au chef de dicastère compétent.</p> <p>² L'administration communale est soumise à la surveillance du Conseil communal.</p>

Compétences administratives et financières

Généralités

Domaines de compétence	<p>Art 37¹ Les compétences sont réparties en cinq domaines, soit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. <i>Droit de signature,</i>
------------------------	--

2. *Engagement (utilisation des fonds et des crédits autorisés),*
3. *Mandats de paiement,*
4. *Pouvoir de rendre des décisions,*
5. *Elaboration de rapports*

² Pour le reste, les compétences sont régies par le règlement d'organisation de la commune, les autres actes législatifs de la commune et l'organigramme.

Droit de signature

Principe

Art. 38 La personne compétente pour une affaire signe pour la commune.

Compétence

Art. 39 Le maire et le secrétaire communal signent collectivement pour la commune, à l'exception des objets décidés par l'Assemblée qui sont signés par le président de l'Assemblée et le secrétaire communal.

En cas d'empêchement,

- Signe à la place du maire : le vice-maire ; à défaut un membre du conseil communal ;
- Signe à la place du secrétaire communal : l'administrateur des finances, à défaut le secrétaire aux procès-verbaux du Conseil communal.

Engagements

Utilisation des crédits

Art. 40¹ Le Conseil communal détermine dans ses décisions qui peut disposer des crédits d'engagement et des crédits budgétaires accordés.

² Il fixe pour chaque compte la compétence d'utiliser des crédits budgétaires.

³ Il fixe, dans les annexes I et II de la présente Ordonnance, les compétences financières ponctuelles propres de chaque responsable de dicastère et des responsables de chaque service administratif.

Contrôle des crédits

Art. 41 La personne qui contrôle les crédits autorisés

- a) *Inscrit les engagements dès qu'ils sont conclus*
- b) *Les compare aux crédits accordés et*
- c) *Informe le Conseil communal immédiatement des risques de dépassement de crédit.*

Mandat de paiement

- Principe **Art. 42** Les factures sont validées en paiement par le biais du système informatique de gestion des documents (GED) et transmises par cette voie à la personne chargée de les acquitter de telle sorte qu'elle puisse le faire à temps.
- Visa **Art. 43**¹ Le service qui a conclu un engagement valide les factures qui en découlent.
- ² La personne qui valide une facture vérifie :
- a) *Que l'objet indiqué sur la pièce justificative correspond bien à la réalité,*
 - b) *Que la prestation correspond à la commande passée,*
 - c) *Que le montant est correct.*
- Mandat **Art. 44** Le chef de dicastère valide à son tour les factures à destination du chef du dicastère des finances qui les quitte définitivement, pour autant :
- a) *Que la pièce justificative soit correcte et conforme au droit,*
 - b) *Que le visa prévu à l'article 43 soit correct,*
 - c) *Que le crédit nécessaire soit disponible.*
- Paiement **Art. 45** L'administration des finances règle aux conditions applicables les factures validées dans le système de gestion des documents.

Pouvoir de rendre des décisions

- Compétence décisionnelle **Art. 46**¹ Le Conseil communal, les commissions disposant d'un pouvoir décisionnel et le personnel autorisé à représenter la commune peuvent, dans les limites de leurs compétences, agir au nom de la commune, et notamment rendre des décisions.
- ² Les compétences décisionnelles d'autres organes communaux découlant de dispositions particulières sont réservées.

Elaboration de rapports

- Rapports périodiques **Art. 47**¹ Les chefs de service se tiennent au courant de l'état des affaires dans leur service.
- ² Ils informent périodiquement le ou la chef de leur dicastère de manière succincte :
- a) *Sur l'état des affaires en général,*
 - b) *Sur les progrès accomplis en vue d'atteindre les buts fixés ainsi que*
 - c) *Sur le résultat du contrôle des crédits (art. 41)*

³ Les chefs de dicastères décident à quelle fréquence ils doivent être informés par le biais des rapports mentionnés au 2^e alinéa. Ils résument les rapports et informent au besoin trimestriellement le Conseil communal sur les points essentiels.

Affaires particulières

Art. 48 Les personnes ayant connaissance d'affaires qui ont une grande importance politique ou financière, qui sont d'intérêt public ou qui ont d'importantes répercussions pour des personnes déterminées en informent sans tarder l'instance supérieure.

Dispositions finales

Entrée en vigueur

Art. 49 ¹Le Conseil communal décide et publie la date de l'entrée en vigueur de la présente ordonnance.

²La Présente ordonnance entre rétroactivement en vigueur le 1^{er} janvier 2022.

INDICATIONS RELATIVES À L'APPROBATION

Approuvé par le Conseil communal de Prêles, le 10 janvier 2022.

Au nom du Conseil communal

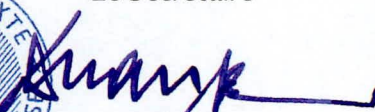
La Maire



Catherine Favre Alves



Le Secrétaire



Daniel Hanser

Annexe I – Conseil communal

Dicastère	Domaines de compétence	Commissions et représentations	Services administratifs subordonnés
Mairie et Formation	<ul style="list-style-type: none"> – Planification et coordination de l'ensemble des tâches communales – Police locale – Surveillance de l'enregistrement des affaires, de leur attribution et de leur traitement, contrôle du respect des délais – Représentation de la commune et information du public – Gestion stratégique du personnel – Collaboration avec d'autres communes – Organisation des élections – Suivi des règlements communaux – Autres affaires dont le traitement n'est pas confié à un autre dicastère 	<ul style="list-style-type: none"> – Représentation à : <ul style="list-style-type: none"> • Association des maires du district • Association Jura-bernois.Bienne (Jb.B) 	Service administratif de la mairie et secrétariat communal
Ecoles et crèche	<ul style="list-style-type: none"> – Ecole primaire – Collège de district – Crèche communale Compétence financière CHF 2'000.00, renouvelables 5 fois par an pour les besoins du service 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Commission de la crèche</i> – Représentation aux commissions: <ul style="list-style-type: none"> • de l'école primaire • de l'école secondaire 	– Service administratif de la mairie et secrétariat communal
Finances, impôts	<ul style="list-style-type: none"> – Etablissement du budget – Etablissement du compte annuel de résultat – Planification financière – Gestion du patrimoine immobilier – Gestion des baux – Informatique et logistique – Encaissement des impôts et des taxes communales – Gestion de la trésorerie Compétence financière CHF 1'000.00, renouvelables 3 fois par an pour les besoins du service 	– <i>Commission des finances</i>	Administration des finances
Urbanisme	<ul style="list-style-type: none"> – Permis de construire – Police des constructions 	– <i>Commission des constructions et de</i>	Administration des constructions

	<ul style="list-style-type: none"> – Aménagement du territoire – Bâtiments communaux – Conciergerie – Aménagement des réseaux routiers communaux 	<p><i>l'aménagement du territoire</i></p> <ul style="list-style-type: none"> – Commission de construction du bâtiment scolaire 	
	<p>Compétence financière CHF 1'000.00, renouvelables 3 fois par an pour les besoins du service</p>		
Agriculture et Sécurité publique	<ul style="list-style-type: none"> – Infrastructures agricoles – Gestion des pâturages communaux – Métairies communales – Réseaux des chemins du Syndicat du Mont Sujet – Triage forestier – Service de défense – Protection civile 	<ul style="list-style-type: none"> – <i>Commission des pâturages</i> – <i>Commission de la sécurité publique</i> – <i>Commission des forêts</i> – Représentation au : <ul style="list-style-type: none"> • Syndicat des sapeurs-pompiers • Centre régional de compétence (CRC) • Syndicat des chemins du Mont-Sujet • Syndicat des améliorations foncières 	Service administratif de la mairie et secrétariat communal
	<p>Compétence financière CHF 1'000.00, renouvelables 3 fois par an pour les besoins du service</p>		
Travaux publics	<ul style="list-style-type: none"> – Voirie et propreté – Entretien courant des réseaux routiers – Réseau des chemins agricoles – Réseaux des chemins pédestres – Espaces verts <ul style="list-style-type: none"> • Places de jeux • Places de sport • Places de pique-nique – Entretien courant des cours d'eau – Transports – Gestion des cimetières 	<ul style="list-style-type: none"> – Représentation à : <ul style="list-style-type: none"> • Conférence régionale des transports (CRT1) 	Administration des constructions
	<p>Compétence financière CHF 1'000.00, renouvelables 3 fois par an pour les besoins du service</p>		
Action sociale, santé, culture et tourisme	<ul style="list-style-type: none"> – Affaires sociales – Santé – Culture, sports et loisirs <ul style="list-style-type: none"> • Décorations florales • Décorations de Noël • Oriflammes 	<ul style="list-style-type: none"> – Représentation au : <ul style="list-style-type: none"> • Service social régional (SSRN) • Centre d'animation jeunesse (CAJ) – Cabinet médical 	Service administratif de la mairie et secrétariat communal

- Tourisme
- Manifestations
- Sociétés locales
- Animation aînés

- Groupes d'animation communaux
- Gestion de la Bergerie du Haut, Lamboing
- Gestion de la Cabane des Joncs, Prêles
- Commission des aînés

Compétence financière

CHF 1'000.00, renouvelables 3 fois par an pour les besoins du service

Services techniques

- Service des eaux
- Service électrique
- Eclairage public
- Traitement des déchets
- Stations d'épuration
- Energies renouvelables
- Aménagement des cours d'eau

- *Commission des services techniques*
- Représentation au :
 - Syndicat des eaux (SED)
 - Syndicat d'épuration des eaux (ARA am Twannbach)

Administration des constructions

Compétence financière

CHF 1'000.00, renouvelables 3 fois par an pour les besoins du service

Annexe II – Services administratifs

Secrétariat communal	
Tâches	<ul style="list-style-type: none"> – Administration générale – Ressources humaines et gestion des salaires – Formation des apprentis de commerce – Préparation des séances du Conseil communal, des décisions, des documents – Examen juridique et politique des dossiers, des règlements, ordonnances, arrêtés, directives et autres prescriptions – Secrétariat du Conseil communal – Secrétariat de l'Assemblée communale – Exécution des décisions du Conseil et de l'Assemblée communale – Correspondance générale de la commune – Tenue des registres, contrôle des habitants – Gestion des archives – Organisation des votations et élections – Gestion du portefeuille des assurances de la commune – Relations publiques et information – Protection des données
Chef	– Le Secrétaire communal
Postes	<ul style="list-style-type: none"> – Secrétaire communal – Chef du bureau – Secrétariat aux procès-verbaux – Secrétariat à l'agriculture – Gestion des archives – Apprentis
Pouvoirs décisionnels	<ul style="list-style-type: none"> – Organisation générale des services communaux – Répartition des tâches entre les différents services de l'administration générale
Compétences financières	– CHF 500.00, renouvelables 10 fois par année pour les besoins du service
(Service) supérieur	– Bureau du Conseil communal
(Services) subordonnés	<ul style="list-style-type: none"> – Administration des constructions – Administration des finances – Conciergerie – Voirie
Suppléance	– Administrateur des finances

Administration des finances

Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Préparation, consolidation et édition le budget et compte de fonctionnement annuels - Préparation des dossiers pour la Commission des finances - Tenue à jour de la planification financière - Administration du patrimoine et des engagements financiers - Contrôle et acquittement des factures - Contrôle permanent des comptes en banque et postaux - Contrôle permanent des dépenses en fonction du budget - Récolte permanente des informations propres à la conduite financière (péréquation, directives des services cantonaux des finances, sociaux, médicaux) - Contrôle permanent des subventions à recevoir et mise en œuvre des dispositions utiles à les percevoir - Gestion du service des impôts (perception des recettes ou demandes de remise d'impôt) et des registres y afférents - Décomptes et statistiques
Chef	<ul style="list-style-type: none"> - L'Administrateur des finances
Postes	<ul style="list-style-type: none"> - Administrateur des finances - Collaborateurs à l'administration des finances <ul style="list-style-type: none"> • <i>Enregistrement de tous les faits comptables</i> • <i>Contrôle des pièces justificatives originales</i> • <i>Etablissement des factures des services techniques communaux</i> • <i>Gestion financière de la crèche communale</i> • <i>Administration des débiteurs (contentieux) et des créanciers</i>
Pouvoirs décisionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Aucun
Compétences financières	<ul style="list-style-type: none"> - CHF 300.00, renouvelables 3 fois par année pour les besoins du service
(Service) supérieur	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat communal
(Service) subordonné	<ul style="list-style-type: none"> - Aucun
Suppléance	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire communal

Administration des constructions

Tâches	<ul style="list-style-type: none"> - Réception et contrôle des demandes de permis de construire - Collaboration et préparation des dossiers pour la Commission des constructions - Suivi de la procédure de l'octroi des permis de construire selon la réglementation fédérale, cantonale et communale en vigueur et coordination des tâches de surveillance de la police des constructions - Préparation à la facturation des émoluments - Etablissement des statistiques de la construction - Suivi des mises à jour des plans cadastraux - Suivi et mise à jour des plans d'aménagement du territoire - Gestion des installations, places et bâtiments publics - Tenue du registre des valeurs officielles <p style="text-align: center;">Services techniques</p> <ul style="list-style-type: none"> - Gestion des réseaux publics (eau, eaux usées, électricité) - Gestion du réseau routier - Collaboration et préparation des dossiers pour la Commission des services techniques
Chef	<ul style="list-style-type: none"> - L'Administrateur des constructions
Postes	<ul style="list-style-type: none"> - Administrateur des constructions
Pouvoirs décisionnels	<ul style="list-style-type: none"> - Aucun
Compétences financières	<ul style="list-style-type: none"> - CHF 300.00, renouvelables 3 fois par année pour les besoins du service
(Service) supérieur	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétariat général
(Service) subordonné	<ul style="list-style-type: none"> - Aucun
Suppléance	<ul style="list-style-type: none"> - Secrétaire communal