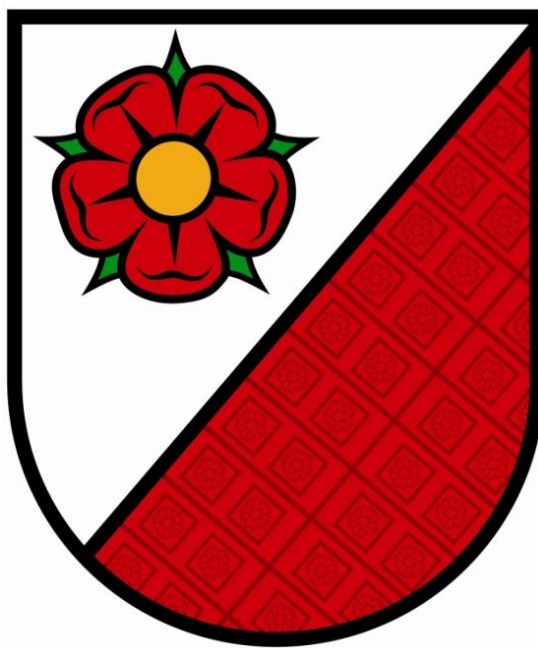


Organisationsverordnung
der
Einwohnergemeinde Wynigen
(OrgV)



19. Dezember 2011

A. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1 ¹ Diese Organisationsverordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitgliederc) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalse) die behörden- und verwaltungsinternen Grundsätze im Bereich Gemeindefinanzenf) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungeng) die Anweisungsbefugnish) die Unterschriftsberechtigungi) die Umsetzung des Leitbildes zur nachhaltigen Entwicklungj) die Urnenöffnungszeiten sowie die Anzahl Mitglieder und die Amtsdauer der Abstimmungs- und Wahlkommission <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	--

B. Gemeinderat

B.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung 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>

Präsidentialverfügungen **Art. 4** ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidentialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

B.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines **Art. 5** ¹ Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle drei bis vier Wochen.

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 **Art. 6** ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber berufen die Sitzungen ein.

² Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.

Bericht und Anträge **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 am Montag vor der Sitzung der Gemeindeschreiberei ein.

² Kommissionen unterbreiten ihre Berichte und Anträge in elektronischer Form.

Ratsbüro **Art. 8** ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es entscheidet,

- a) welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,
- c) erstellt die Traktandenliste

³ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.

Einladung

Art. 9 ¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die Gemeindeschreiberei bis spätestens drei Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden zugestellt.

Akten

Art. 10 ¹ Akten betreffend zu behandelnder Geschäfte werden den Ratsmitgliedern zugestellt oder liegen mindestens drei Tage vor der Sitzung im Sitzungszimmer auf.

² Die Ratsmitglieder und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber 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 andern wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig 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 und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

Art. 13 Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident 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 Er beschliesst in der Sache nur über traktandierete Geschäfte. Er kann beschliessen, dass ein bestimmter Gegenstand für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

³ In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

⁴ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

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 Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

³ Bei Wahlen entscheidet
a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;
b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr.

⁴ Die Präsidentin oder der Präsident fällt bei Stimmgleichheit den Stichentscheid.

Protokoll

Art. 16 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses gleichzeitig mit der Traktandenliste zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie geben die Protokolle an die Verwaltung zurück, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

⁴ Beim Ausscheiden aus dem Amt haben Ratsmitglieder eine Erklärung zu unterschreiben, dass alle Protokolle abgegeben worden sind und dass der Betreffende keine entsprechenden Daten mehr besitzt (auch nicht auf dem persönlichen Computer).

Bekanntmachung von
Beschlüssen

Art. 17 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber unterzeichnen die Auszüge.

² Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

Art. 18 ¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.

² Für die Information der Öffentlichkeit ist das Informationskonzept des Gemeinderates massgebend.

Ergänzende Vorschriften

Art. 19 Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.

B.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 20 ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.

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.

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.

Die einzelnen Ressorts

Art. 21 Es bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidiales
- b) Bildung
- c) Planung und Bau
- d) Tiefbau
- e) Gesellschaft und Umwelt
- f) Finanzen und öffentlicher Verkehr
- g) Liegenschaften

Zuweisung

Art. 22 ¹ Die Gemeinderatspräsidentin oder der Gemeinderatspräsident 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 dem Organigramm im Anhang.

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen **Art. 24**¹ Die administrativen Arbeiten der Ressorts werden von den zuständigen Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung und von der Schulsekretärin oder dem Schulsekretär ausgeführt.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet.

³ Die Zuordnung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang.

C. Kommissionen

Ständige Kommissionen **Art. 25**¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.

² Er regelt die Aufgaben und die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, in der Organisationsverordnung.

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. Die im Gemeinderat vertretenen Parteien haben grundsätzlich einen ihrer Parteistärke bei den letzten Gemeinderatswahlen entsprechenden Anspruch auf Sitze in den Kommissionen. Davon ausgenommen sind die Kommission Sozialdienst Oesch-Emme und die Regionale Kommission für Altersfragen.

Konstituierung **Art. 28**¹ Die Kommissionen werden vom zuständigen Ressortchef des Gemeinderates präsiert. Die Vizepräsidentin oder der Vizepräsident werden aus dem Kreis der Kommissionsmitglieder gewählt.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat **Art. 29**¹ Die Kommissionssekretariate werden von der zuständigen Verwaltungsabteilung beziehungsweise vom Schulsekretariat besorgt.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information **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.

Verfahren **Art. 31** Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.), wobei der Sitzungsrhythmus von jeder Kommission selber unter Berücksichtigung der Terminplanung des Gemeinderates festgelegt wird.

D. Verwaltung

Aufgabe **Art. 32** Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben.

Organisation **Art. 33**¹ Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:
1. Gemeindeschreiberei
2. Finanzverwaltung

² Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse werden vom Gemeinderat in den Stellenbeschreibungen der Mitarbeitenden geregelt.

Co-Leitung **Art. 34** Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

² Die fachliche Leitung der Gemeindeschreiberei obliegt der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber.

³ Die fachliche Leitung der Finanzverwaltung obliegt der Finanzverwalterin oder dem Finanzverwalter.

⁴ Die beiden Abteilungsleitenden sorgen gemeinsam für bzw. verständigen sich über:

- a) eine zweckmässige Ablauforganisation bei abteilungsübergreifenden Prozessen
- b) eine reibungslose abteilungsübergreifende Information
- c) ein einheitliches Auftreten der Gemeindeverwaltung nach aussen

- d) eine einheitliche Umsetzung der Bestimmungen des Personalreglements und der Personalverordnung für alle Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung (insbesondere Zeit- und Ferienmanagement)
- e) die Verwendung der budgetierten Mittel für die Infrastruktur und das Verbrauchsmaterial der Gemeindeverwaltung
- f) die Anschaffung und den Einsatz von Softwarelösungen für die Gemeindeverwaltung im Rahmen des Budgets
- g) eine einheitliche verwaltungsinterne Praxis bei weiteren abteilungsübergreifenden Angelegenheiten.

⁵ Die beiden Abteilungsleitenden sprechen sich bei Bedarf an gemeinsamen Kadersitzungen mit den beiden Stellvertretenden über die oben aufgeführten und weitere abteilungsübergreifende Themen ab.

Aufsicht

Art. 35 ¹ Die Abteilungen unterstehen fachlich den zuständigen Ressortvorsteherinnen oder Ressortvorstehern.

² Die Gemeindeverwaltung untersteht personell der Aufsicht des Gemeinderats.

E. Behörden- und verwaltungsinternen Grundsätze im Bereich Gemeindefinanzen

Voranschlagskredite
(Art. 110 GV)

Art. 36 ¹ Jeder Betrag, der einem Konto der Verwaltungsrechnung zugeordnet ist, stellt einen Voranschlagskredit dar. Die Gesamtheit der Voranschlagskredite bildet den Voranschlag.

Verpflichtungskredite
(Art. 107 GV)

² Verpflichtungskredite sind zu beschliessen für

- a) Investitionen
- b) Investitionsbeiträge
- c) Ausgaben, die in späteren Rechnungsjahren fällig werden

Nachkredite
(Art. 112 GV)

³ Reicht ein Kredit nicht aus, um die mit dem Kreditbeschluss bezweckte Aufgabe zu erfüllen, können mit einem Nachkredit die erforderlichen zusätzlichen Ausgaben beschlossen werden. Nachkredite sind dem zuständigen Organ zu unterbreiten, bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden.

Ressortprinzip

⁴ Jeder Voranschlagskredit und Verpflichtungskredit ist einem bestimmten Ressort zugewiesen. Wenn nachfolgend nichts anderes bestimmt ist, verfügt das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied über die bewilligten Kredite und trägt dafür die Verantwortung.

Mindesthöhe von Verpflichtungskrediten für Investitionen

Art. 37 ¹ Für Investitionen und Investitionsbeiträge ist ein Verpflichtungskredit zu beschliessen, wenn sich die Ausgabensumme auf über CHF 20'000 beläuft.

² Bei tieferen Summen der Investition oder des Investitionsbeitrages ist ein Voranschlagskredit oder ein Nachkredit zum Voranschlag zu beschliessen.

³ Für Ausgaben, die in späteren Rechnungsjahren fällig werden, ist in jedem Fall ein Verpflichtungskredit zu beschliessen.

Finanzkompetenzen	Art. 38 ¹ Die Finanzkompetenz des Gemeinderates richtet sich nach der Gemeindeordnung.
Kompetenzen für budgetierte Ausgaben	<p>² Für Ausgaben im Rahmen der vom zuständigen Organ bewilligten Voranschlags- und Verpflichtungskredite gelten folgende Entscheidkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none">a) bis CHF 5'000 pro Einzelfall entscheidet das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitgliedb) bei CHF 5'000 bis CHF 10'000 pro Einzelfall entscheidet die zuständige Kommissionc) Über CHF 10'000 entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der zuständigen Kommission
Kompetenzen für nicht budgetierte Ausgaben und für Nachkredite	<p>² Für nicht budgetierte Ausgaben und für Nachkredite gelten folgende Entscheidkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none">a) bis CHF 3'000 pro Einzelfall entscheidet das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitgliedb) bei CHF 3'000 bis CHF 5'000 pro Einzelfall entscheidet die zuständige Kommissionc) Über CHF 5'000 entscheidet der Gemeinderat üblicherweise auf Antrag der zuständigen Kommission, im Rahmen der Ausgabenbefugnis und Nachkreditkompetenz gemäss Gemeindeordnung
Verwendung bewilligter Kredite	Art. 39 ¹ Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht. Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet.
Kreditauslösung	<p>Art. 40 ¹ Die Auslösung eines Auftrages oder einer Bestellung an Dritte erfolgt durch die budgetverantwortliche Stelle. Ohne deren Zustimmung dürfen keine Verpflichtungen eingegangen werden.</p> <p>² Vor Vergabe eines Auftrages oder einer Bestellung ist in jedem Fall zu prüfen, ob der notwendige Kredit auf dem Konto vorhanden ist. Die verantwortliche Stelle führt dazu eine ihren Bedürfnissen entsprechende Budgetkontrolle und ist für die Einhaltung der ihr zugewiesenen Kredite verantwortlich.</p>
Kontoauszüge	<p>³ Für die Budgetkontrolle kann die Finanzverwaltung mit der monatlichen Zustellung detaillierter Kontoauszüge beauftragt werden.</p>

Kreditkontrolle	<p>Art. 41 ¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt,</p> <ul style="list-style-type: none"> a) überwacht die Kontierung b) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen oder stellt sicher, dass die Erfassung stattfindet c) stellt die Verpflichtungen den beschlossenen Krediten gegenüber d) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.
Arbeitsvergaben	<p>Art. 42 ¹ Arbeitsvergaben dürfen nur im Rahmen der vom zuständigen Organ bewilligten Voranschlags-, Verpflichtungs- oder Nachkredite vorgenommen werden.</p>
Vorbehalt der kantonalen Gesetzgebung	<p>² Bei Vergaben über den von der kantonalen Beschaffungsgesetzgebung vorgegebenen Schwellenwerten sind deren Vorschriften zu beachten und einzuhalten.</p>
Kompetenzen für Arbeitsvergaben bei budgetierten Ausgaben	<p>³ Für Arbeitsvergaben im Rahmen der vom zuständigen Organ bewilligten Voranschlags- und Verpflichtungskredite gelten folgende Entscheidkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bis CHF 5'000 pro Einzelfall entscheidet das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied b) bei CHF 5'000 bis CHF 10'000 pro Einzelfall entscheidet die zuständige Kommission c) über CHF 10'000 entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der zuständigen Kommission
Kompetenzen für Arbeitsvergaben bei nicht budgetierten Ausgaben und Nachkrediten	<p>⁴ Für Arbeitsvergaben im Rahmen nachträglich bewilligter nicht budgetierter Ausgaben bzw. Nachkrediten gelten folgende Entscheidkompetenzen</p> <ul style="list-style-type: none"> a) bis CHF 3'000 pro Einzelfall entscheidet das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied b) bei CHF 3'000 bis CHF 5'000 pro Einzelfall entscheidet die zuständige Kommission c) über CHF 5'000 entscheidet der Gemeinderat üblicherweise auf Antrag der zuständigen Kommission, im Rahmen der Ausgabenbefugnis und Nachkreditkompetenz gemäss Gemeindeordnung
Subventionen und Beiträge Dritter	<p>Art. 43 ¹ Das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied sorgt dafür, dass mögliche Subventionen und Beiträge Dritter durch die Gemeindeschreiberei abgeklärt und beantragt werden.</p> <p>² Die Gemeindeschreiberei stellt sicher, dass alle Subventionen und Beiträge Dritter schriftlich zugesichert sind.</p> <p>³ Das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied stellt sicher, dass bei grösseren Projekten der zuständige Projektleiter anhand einer</p>

Checkliste abgeklärt hat, ob alle für das Projekt notwendigen Bedingungen eingehalten werden.

- Subventionsabrechnung ⁴ Die Finanzverwaltung erstellt nach Vorliegen sämtlicher relevanter Rechnungen die Subventionsabrechnung und reicht diese zusammen mit den notwendigen Belegen bei der zuständigen Stelle ein. Sie lässt dem ressortvorstehenden Gemeinderatsmitglied und der Gemeindeschreiberei eine Kopie der Abrechnung zukommen.
- Subventionskontrolle ⁵ Die Finanzverwaltung führt die Subventionskontrolle und sorgt dafür, dass Subventionsabrechnungen fristgerecht erstellt werden.
- Kreditabrechnungen **Art. 44** ¹ Das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied ist für den Kreditabschluss verantwortlich und meldet diesen, sobald alle Fakturen gemäss den erteilten Aufträgen eingetroffen sind, der Finanzverwaltung.
- ² Die Finanzverwaltung erstellt das Formular Kreditabrechnung und übergibt es zusammen mit einem Kontoauszug dem ressortvorstehenden Gemeinderatsmitglied.
- ³ Das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied bestätigt den Kreditabschluss auf dem Formular und ergänzt es mit der Begründung zur Kreditunter- oder überschreitung.
- ⁴ Die Gemeindeschreiberei formuliert den Antrag für die Kreditabrechnung zu Händen des zuständigen Organs.

F. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

F.1 Allgemeines

- Zuständigkeitsbereiche **Art. 45** 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 der Gemeindeordnung, weiteren Gemeindeerlassen und dem Organigramm.

F.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 46 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat und Kommissionen	Art. 47 Der Gemeinderat sowie die Kommissionen führen Kollektivunterschrift zu zweien durch die Präsidentin oder den Präsidenten und die Sekretärin oder den Sekretär bzw. deren jeweilige Stellvertreterin oder Stellvertreter.

F.3 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	Art. 48 Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig bezahlt werden können.
Belegqualität	Art. 49 ¹ Die Anweisung zur Zahlung darf nur erfolgen, wenn das Beleg die nachfolgenden Anforderungen an die Belegqualität erfüllt. ² Ein Beleg muss mindestens folgende Angaben enthalten: a) Datum b) Aussteller c) Leistungsempfänger d) Sachverhalt e) Betrag f) bei MWST-pflichtigen Bereichen die MWST-Nr., MWST-Satz oder -Betrag und vollständige Adresse des Leistungsempfängers g) Kontierung der Finanzverwaltung.
Belegkontrolle und Visum	Art. 50 ¹ Mit dem rechnerischen Visum bestätigt die Finanzverwaltung, dass der Beleg rechnerisch stimmt sowie Rabatte und Skonti abgezogen sind. ² Mit dem materiellen Visum bestätigt die zuständige Stelle, dass der auf dem Beleg geschilderte Sachverhalt stimmt und die Bestellung mit der Leistung übereinstimmt. ³ Mit dem Vorgesetzten Visum bestätigt das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied, dass die Kontierung richtig und der entsprechende Kredit vorhanden sind, und gibt damit den Beleg zur Zahlung frei. Bei fehlendem materiellem Visum wird mit dem Vorgesetzten Visum zudem die materielle Richtigkeit bestätigt.
Zahlung	⁴ Die Finanzverwaltung kontrolliert, ob alle erforderlichen Visa auf dem Beleg vorhanden, ob sofern pflichtig die Beleganforderungen in Bezug auf die MWST erfüllt und ob die Finanzkompetenzen eingehalten sind.

⁵ Sie begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen mit einem Sammelauftrag.

Darstellung als
Flussdiagramm

Art. 51 Die Bestimmungen zu den Krediten und Arbeitsvergaben sowie zur Visumskontrolle werden auf Flussdiagrammen im Anhang II dargestellt.

F.5 Fakturierungen, Mahnungen und Inkasso

Barzahlungen am
Schalter

Art. 52 ¹ Die Gemeindeschreiberei ist für das Inkasso von Barzahlungen bei Gebühren für eigene Dienstleistungen über die Registrierkasse zuständig.

² Die Finanzverwaltung ist für das Inkasso von folgenden Barzahlungen zuständig

- a) Kehricht-Gebührenmarken für Wiederverkäufer
- b) Kehricht-Containermarken
- c) andere Barzahlungen.

Elektronische Fakturen

Art. 53 ¹ Die Gemeindeschreiberei ist für folgende elektronischen Fakturen zuständig

- a) Wasser- und Abwasseranschlussgebühren sowie Löschschutzgebühren
- b) Gebühren der Bauverwaltung
- c) Gebühren der Einwohnerkontrolle
- d) Erbschaftsgebühren
- e) Allgemeine Gebühren der Gemeindeschreiberei
- f) Gebühren des Steuerbüros
- g) Vormundschaftsgebühren bzw. Gebühren im Bereich des Kindes- und Erwachsenenschutzes.

² Die Finanzverwaltung ist für folgende elektronischen Fakturen zuständig

- a) alle jährlich wiederkehrenden Gebühren (Wasser, Abwasser, Kehricht)
- b) Hundetaxe
- c) alle übrigen Einnahmen, welche zur Verwaltungsrechnung der Einwohnergemeinde Wynigen gehören.

Stornobuchungen

Art. 54 ¹ Stornobuchungen dürfen nur durch die Finanzverwaltung vorgenommen werden.

² Den Entscheid, ob ein Debitor storniert werden muss, fällt die Abteilung, welche die Fakturierung ausgeführt hat.

³ Stornobuchungen über CHF 500.-- sind durch das für das Ressort Finanzen zuständige Gemeinderatsmitglied visieren zu lassen.

Mahnungen

Art. 55 ¹ Für das Mahnwesen ist die Finanzverwaltung zuständig.

² In der Regel werden die überfälligen Debitoren 14-täglich elektronisch gemahnt.

Betreibungen

Art. 56 ¹ Die Anhebung einer Betreibung setzt das Vorliegen eines Rechtsöffnungstitels, d. h. in der Regel einer rechtskräftigen Verfügung, voraus.

² Über Betreibungen oder die Fortsetzung des Betreibungsverfahrens entscheidet die Finanzverwaltung nach Absprache mit dem für das Ressort Finanzen zuständigen Gemeinderatsmitglied.

F.6 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 57 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.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen.

H. Umsetzung des Leitbilds zur nachhaltigen Entwicklung

Berücksichtigung
Massnahmenplan

Art. 58 ¹ Die Gemeinderatsmitglieder berücksichtigen bei den Eingaben ihres Ressorts für die Finanzplanung und die Budgetierung den Massnahmenplan gemäss dem vom Gemeinderat am 18.07.2011 beschlossenen Leitbild.

² Die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter macht in der jährlichen Aufforderung zur Einreichung der Eingaben für die Finanzplanung und die Budgetierung darauf aufmerksam, dass die Projekte gemäss Massnahmenplan zu priorisieren sind.

Überprüfung bezüglich
Konformität mit dem
Leitbild

Art. 59 ¹ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber und die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter überprüfen anfallende Geschäfte der Behörden in ihrem Zuständigkeitsbereich soweit möglich und sinnvoll auf Übereinstimmung mit dem Massnahmenplan.

² Falls Abweichungen festgestellt werden, können beim dem Ressort vorstehenden Gemeinderatsmitglied Begründungen einverlangt werden.

³ Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt bei sämtlichen Gemeinderatsgeschäften auf, ob der vorgesehene Beschluss bestimmten Inhalten des Leitbildes entspricht oder zuwiderläuft (Vorprotokoll-Rubrik "Vereinbarkeit mit dem Leitbild").

Nachhaltigkeitskompass **Art. 60** ¹ Der Nachhaltigkeitskompass für die Nachhaltigkeitsbeurteilung gemäss der Vorlage des kantonalen Amtes für Umweltkoordination und Energie ist bei Projekten, die in der Kompetenz der Gemeindeversammlung oder Urnenabstimmung liegen, von der Gemeindeverwaltung in Absprache mit dem dem Ressort vorstehenden Gemeinderatsmitglied auszufüllen.

² Bei Projekten, die in der Kompetenz des Gemeinderates liegen, ist das Ausfüllen des Nachhaltigkeitskompasses freiwillig.

Periodische Standortbestimmung **Art. 61** ¹ Anlässlich der Klausursitzungen des Gemeinderates wird jeweils eine Standortbestimmung über den Stand der Umsetzung des Leitbildes vorgenommen.

² Nach Möglichkeit wird zu der Standortbestimmung eine Vertreterin oder ein Vertreter des kantonalen Amtes für Umweltkoordination und Energie beigezogen.

I. Bestimmungen zum Wahl- und Abstimmungswesen

Abstimmungs- und Wahlkommission **Art. 62** ¹ Die Abstimmungs- und Wahlkommission umfasst maximal 18 Mitglieder.

² Die Aufgaben der Abstimmungs- und Wahlkommission richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und dem Reglement über die Urnenwahlen und -abstimmungen.

³ Die Amtszeitbeschränkung beträgt drei Amtsdauern, wobei die Amtszeiten der bisherigen Mitglieder der Abstimmungskommission und der Wahlkommission angerechnet werden.

Urnenöffnungszeiten **Art. 63** ¹ Das Stimmlokal im Dorf Wynigen ist am Abstimmungs- oder Wahlsonntag jeweils von 10.00 Uhr bis 12.00 Uhr geöffnet.

² Die briefliche Stimmabgabe ist bis am Abstimmungs- oder Wahlsonntag um 09.30 Uhr möglich. Der Briefkasten der Gemeindeverwaltung wird zu diesem Zeitpunkt jeweils das letzte Mal geleert.

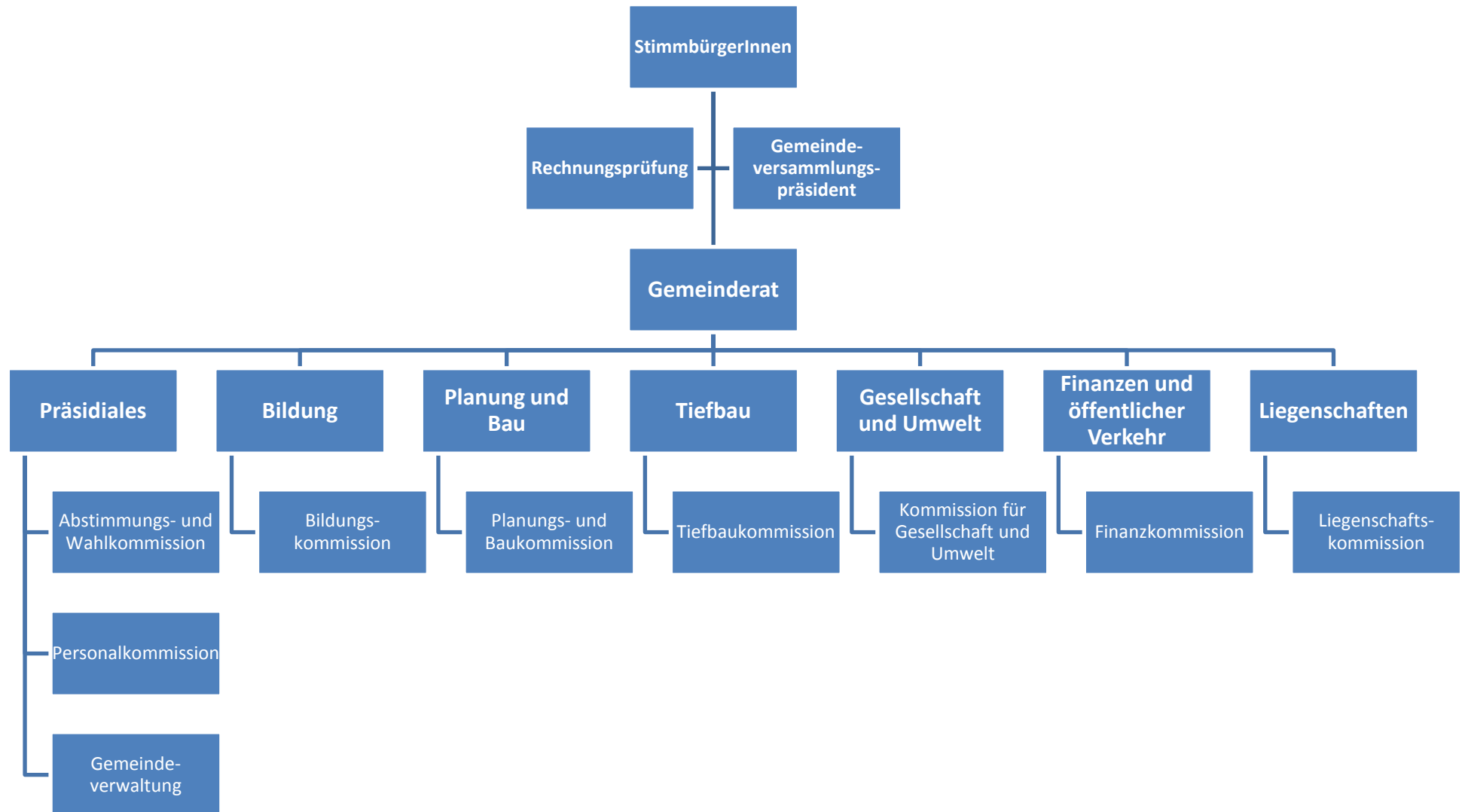
J. Bestimmungen zur Personalkommission

- Personalkommission **Art. 64** ¹ Die Personalkommission besteht aus drei amtierenden Gemeinderatsmitgliedern. Zudem gehören ihr die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber als Beisitzende ohne Stimmrecht an.
- ² Die Personalkommission behandelt als vorberatende, nicht entscheidbefugte Kommission personelle und organisatorische Fragen.
- ³ Die Personalkommission wird jeweils von der Gemeinderatspräsidentin oder dem Gemeinderatspräsidenten präsiert.
- ⁴ Das für das Ressort Finanzen zuständige Gemeinderatsmitglied gehört der Personalkommission von Amtes wegen an.

K. Übergangs- und Schlussbestimmungen

- Inkrafttreten **Art. 65** ¹ Diese Verordnung tritt per 01. Januar 2012 in Kraft.
- ² Bis am 31. Dezember 2012 gelten die Kommissionszuständigkeiten und die Ressortaufteilung gemäss Gemeindeordnung vom 08. August 2002 und gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 12. Januar 2009. Die entsprechenden Bestimmungen der Organisationsverordnung treten erst per 01. Januar 2013 in Kraft.
- ³ Die Bestimmungen über die Abstimmungs- und Wahlkommission treten per 01. Januar 2013 in Kraft.
- ⁴ Die Gemeindeschreiberei publiziert das Inkrafttreten der Verordnung.

Anhang I: Organigramm und Ressorts ab 01. Januar 2013



Präsidiales	Bildung	Planungs- und Baukommission	Tiefbau	Gesellschaft und Umwelt	Finanzen und öffentl. Verkehr	Liegenschaften
<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungs- und Wahlkommission • Personalkommission • Gemeindeverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungskommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Planungs- und Baukommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiefbaukommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommission für Gesellschaft und Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaftskommission

Unterstellte Funktionäre

Gemeinbeschreiber/in
 Finanzverwalter/in
 Kdt Feuerwehr
 Leiter/in Gemeindestelle für Wirtschaftliche Landesversorgung
 Sicherheitsdelegierte/r bfu

Institutionen

Anzeiger Burgdorf AG
 Feuerwehrverband Emmental
 Genossenschaft Wohnpark Riedwilstrasse Wynigen
 Interessengemeinschaft Gemeindeinformatik IGGI
 Öffentliche Sicherheit, Region Kirchberg
 Radio Emme AG
 Schweizerischer Gemeindeverband
 Schweizerischer Feuerwehrverband
 Spar- und Leihkasse Wynigen AG
 Verband Bernischer Gemeinden VBG
 Verein Region Emmental
 ZAR Emmental-Oberaargau AG

Verwaltungsbereiche

Bevölkerungsschutz
 Einwohnerkontrolle
 Feuerwehr
 Führung in ausserordentlichen Lagen
 Gemeindepolizeiwesen
 Gemeinderat
 Gemeindeversammlung
 Gemeindeverwaltung
 Katastrophenhilfe
 Kultur
 Letztwillige Verfügungen (Testamente)
 Löschwasserversorgung (nicht leitungsgebunden)
 Militär
 Öffentlichkeitsarbeit, Medien
 Öffentliche Sicherheit
 Schiesswesen
 Stimmregister
 Strategie
 Vereine
 Wahl- und Abstimmungswesen

Präsidiales	Bildung	Planung und Bau	Tiefbau	Gesellschaft und Umwelt	Finanzen und öffentl. Verkehr	Liegenschaften
<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungs- und Wahlkommission • Personalkommission • Gemeindeverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungskommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Planungs- und Baukommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiefbaukommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommission für Gesellschaft und Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaftskommission

Unterstellte Funktionäre

Schulleitung
Schulsekretär/in
Bibliothekleitung

Institutionen

Betriebsgemeinschaft Schwimmbad Koppigen
Hallenbad AG Burgdorf
Landfrauenverein Wynigen-Rumendingen (Erwachsenenbildung)
Musikschule der Region Burgdorf

Verwaltungsbereiche

Bibliotheken
Erwachsenenbildung
Musikschule
Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst
Schülerinnen- und Schülertransporte
Sekundäre und Tertiäre Bildungsstufen
Volksschulbildung

Präsidiales	Bildung	Planung und Bau	Tiefbau	Gesellschaft und Umwelt	Finanzen und öffentl. Verkehr	Liegenschaften
<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungs- und Wahlkommission • Personalkommission • Gemeindeverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungskommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Planungs- und Baukommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiefbaukommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommission für Gesellschaft und Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaftskommission

Unterstellte Funktionäre

Baukontrolleur/in
 Feueraufseher/in
 Feuerungskontrolleur/in

Institutionen

BKW FMB Energie AG, Bern
 Kantonale Planungsgruppe Bern KPG
 Schweizerische Vereinigung für Landesplanung VLP

Verwaltungsbereiche

Baubewilligungswesen
 Baupolizei
 Brandschutz
 Energie
 Energieanlagen
 Gebäudenummerierung
 Landschaftsschutz, Landschaftsschutzplanung
 Lärmschutz
 Luftreinhaltung
 Ortsbildschutz
 Ortsplanung
 Überbauungsordnungen
 Vermessungswesen

Präsidiales	Bildung	Planung und Bau	Tiefbau	Gesellschaft und Umwelt	Finanzen und öffentl. Verkehr	Liegenschaften
<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungs- und Wahlkommission • Personalkommission • Gemeindeverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungskommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Planungs- und Baukommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiefbaukommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommission für Gesellschaft und Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaftskommission

Unterstellte Funktionäre

Brunnenmeister/in
 Chef/in Baugruppe
 Kiesgrubenwart/in Häuserngrube
 Pumpenwart/in Abwasseranlagen
 Schneeräumer/innen

Institutionen

Berner Wanderwege BWW
 Bodenverbesserungsgenossenschaft Wynigen
 Schwellenkorporation Wynigen
 Zweckverband Abwasserregion Koppigen ZAK

Verwaltungsbereiche

Abwasserentsorgung
 Fuss-/Rad-/Wanderwege
 Gebühren Wasser/Abwasser
 Grundeigentümerbeiträge
 Kiesgrube Häusern
 Land- und Rechteerwerb für Tiefbau
 Löschwasserversorgung (leitungsgebunden)
 Öffentliche Beleuchtung
 Schwellenwesen
 Signalisationen
 Strassenaufbruchsbewilligungen
 Strassenbau, Betrieb und Unterhalt
 Wasserversorgung
 Werkhof
 Winterdienst

Präsidiales	Bildung	Planung und Bau	Tiefbau	Gesellsch. u. Umwelt	Finanzen und öffentl. Verkehr	Liegenschaften
<ul style="list-style-type: none"> •Abstimmungs- und Wahlkommission •Personalkommission •Gemeindeverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> •Bildungskommission 	<ul style="list-style-type: none"> •Planungs- und Baukommission 	<ul style="list-style-type: none"> •Tiefbaukommission 	<ul style="list-style-type: none"> •Kommission für Gesellschaft und Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> •Finanzkommission 	<ul style="list-style-type: none"> •Liegenschaftskommission

Unterstellte Funktionäre

Ackerbaustellenleiter/in
 Elementarschadenschätzer/innen
 Jugendbeauftragte/r
 Kadaversammelstellenwart/in
 Pflegekinderaufsicht

Institutionen

Berner Gesundheit
 gggfon - Gemeinsam gegen Gewalt und Rassismus
 Kebag AG Zuchwil
 Mütter- und Väterberatung Amt Burgdorf
 Pro Senectute
 SKOS Schweizerische Konferenz für Sozialhilfe
 Sozialdienst Oesch-Emme
 Spitex Region Lueg
 Tageselternverein Koppigen und Umgebung
 Verein Jugendtreff Wynigen
 Waldbesitzervereinigung des Amtes Burgdorf
 Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus Koppigen

Verwaltungsbereiche

Agrarkredite (BAK) und Wohnbauförderung im Berggebiet
 Arbeitsamt
 Beschäftigungsprogramme
 Elementarschäden
 Forstwirtschaft
 Gesundheitsförderung
 Haushaltungs- und Sonderabfälle
 Hofdüngeraustrag im Winter
 Kadaverbeseitigung
 Landwirtschaft und Landwirtschaftsbeiträge
 Nachhaltige Entwicklung
 Naturschutz
 Sozialhilfe
 Spitex (Haus- und Krankenpflege)
 Schulsozialarbeit
 Tierschutzverein Burgdorf
 Umweltkonzepte und -strategien
 Umweltschutz

Präsidiales	Bildung	Planung und Bau	Tiefbau	Gesellschaft und Umwelt	Finanzen und öV	Liegenschaften
<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungs- und Wahlkommission • Personalkommission • Gemeindeverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungskommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Planungs- und Baukommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiefbaukommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommission für Gesellschaft und Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaftskommission

Unterstellte Funktionäre

Siegelungsbeamte

Institutionen

Berner Alpenbahn-Gesellschaft BLS

Miteigentümergeinschaft Wärmeverbund Rüedisbach

Previs Personalvorsorgestiftung Service Public

Region Emmental, Kommission für öffentlicher Verkehr

Verkehrs- und Verschönerungsverein Wynigen

Verwaltungsbereiche

AHV-Zweigstelle

Amtliche Bewertung

Basarfonds

Darlehen, Bürgschaften, Garantieverpflichtungen

Finanzausgleich (direkter)

Finanzplanung

Gebäudeversicherung

Gemeindemarketing

Öffentlicher Verkehr

Siegelungswesen

Steuerwesen

Subventionskontrolle

Tourismus

Vermögensverwaltung

Versicherungswesen

Verwaltungsgebühren

Verwaltungsrechnung

Voranschlag

Wirtschaftsförderung

Präsidiales	Bildung	Planung und Bau	Tiefbau	Gesellschaft und Umwelt	Finanzen und öffentl. Verkehr	Liegenschaften
<ul style="list-style-type: none"> • Abstimmungs- und Wahlkommission • Personalkommission • Gemeindeverwaltung 	<ul style="list-style-type: none"> • Bildungskommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Planungs- und Baukommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Tiefbaukommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Kommission für Gesellschaft und Umwelt 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaftskommission

Unterstellte Funktionäre

Friedhofgärtner/in
Hauswart/innen
Totengräber/in

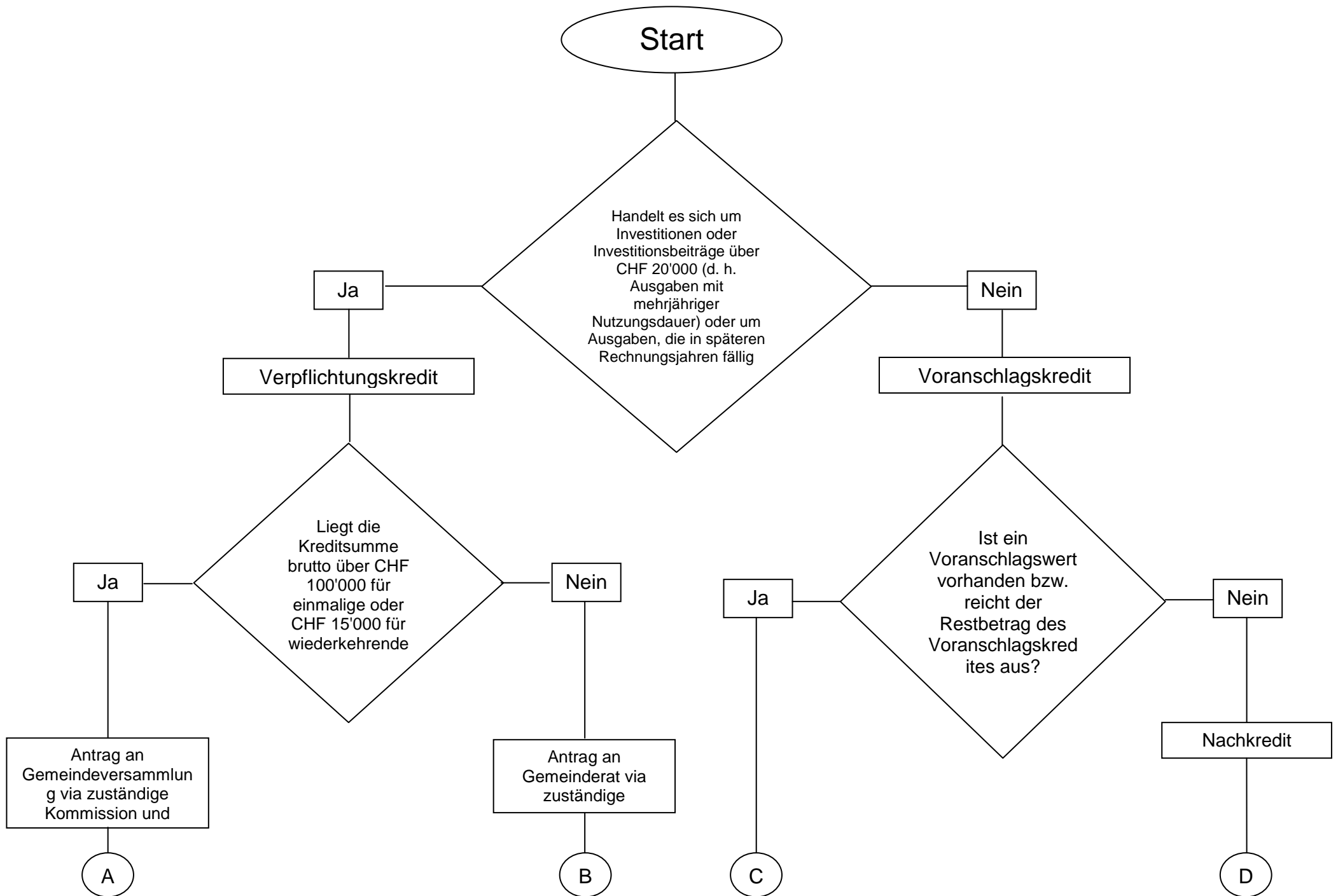
Institutionen

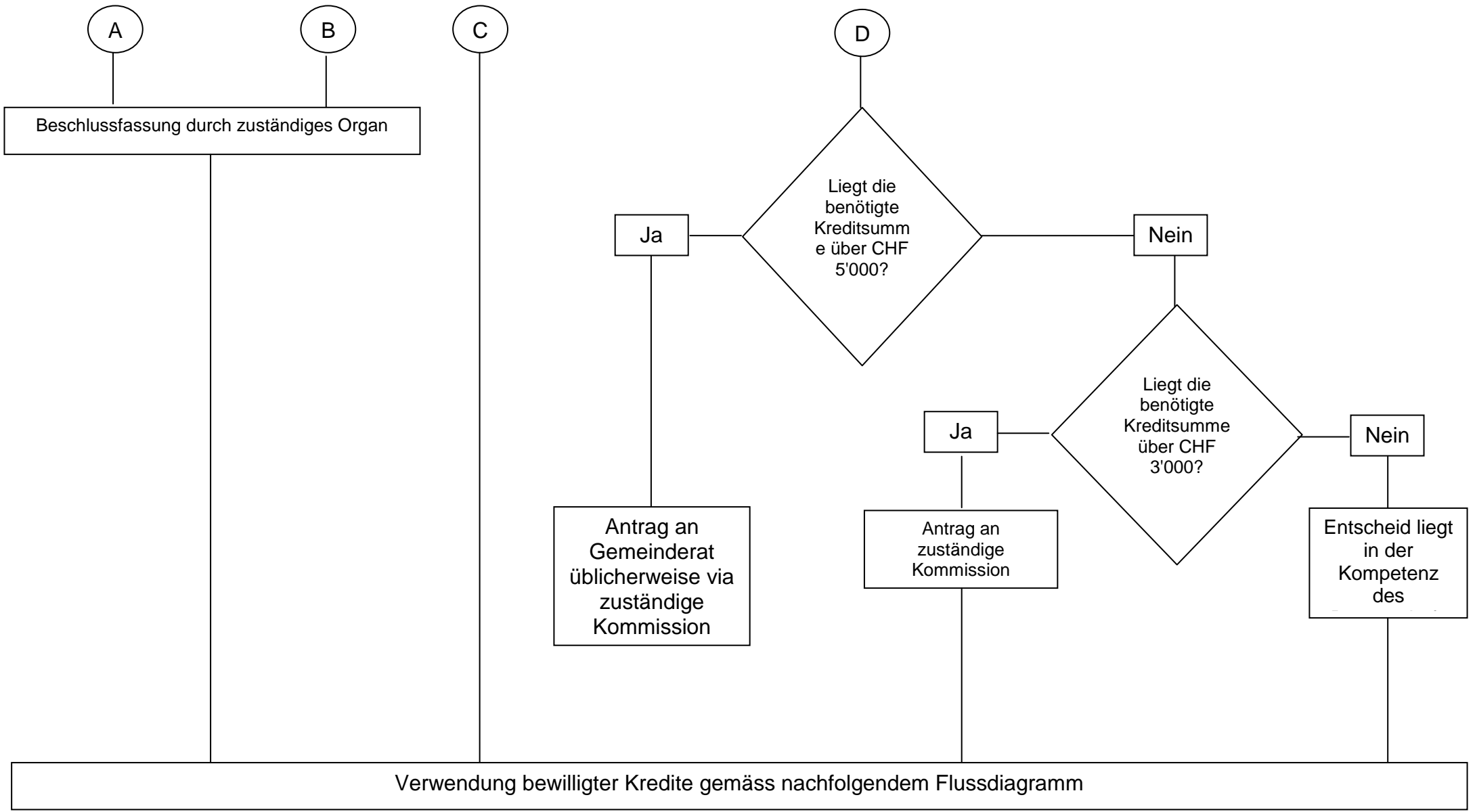
Hauseigentümergeverband der Ämter Burgdorf und Trachselwald HEV
Miteigentümergeinschaft Dorfbrunnen Wynigen
Stockwerkeigentümergeinschaft Verwaltungsgebäude

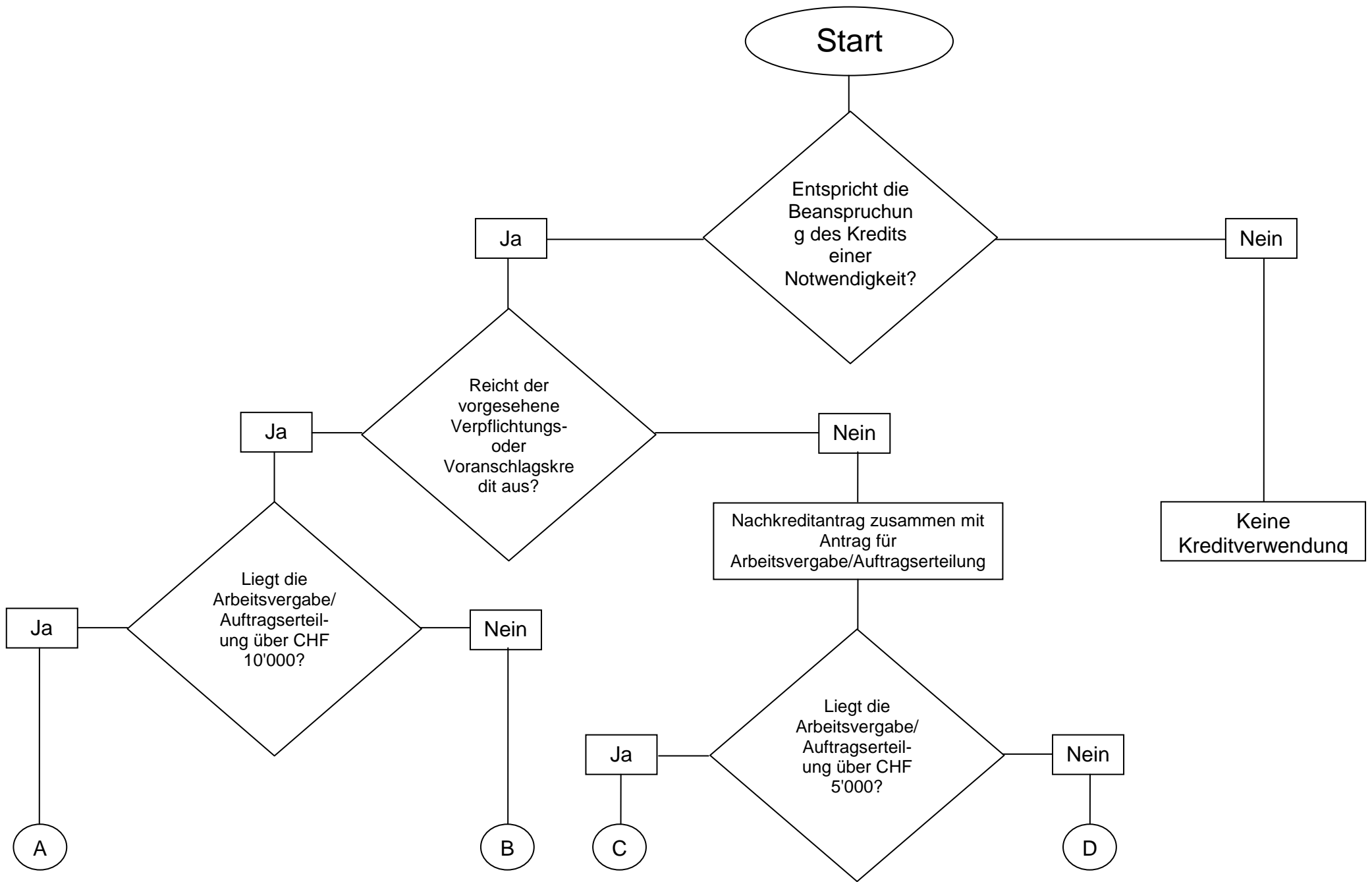
Verwaltungsbereiche

Friedhof- und Bestattungswesen
Hochbauten (gemeindeeigene)
Landerwerbe für Hochbau
Liegenschaftsunterhalt
Liegenschaftsvermietung
Liegenschaftsverwaltung
Ortsquartieramt
temporäre Belegungen von Liegenschaften
Wohnungsvermietungen

Anhang II: Bestimmungen zu den Krediten und Arbeitsvergaben sowie zur Visumskontrolle, Flussdiagramm

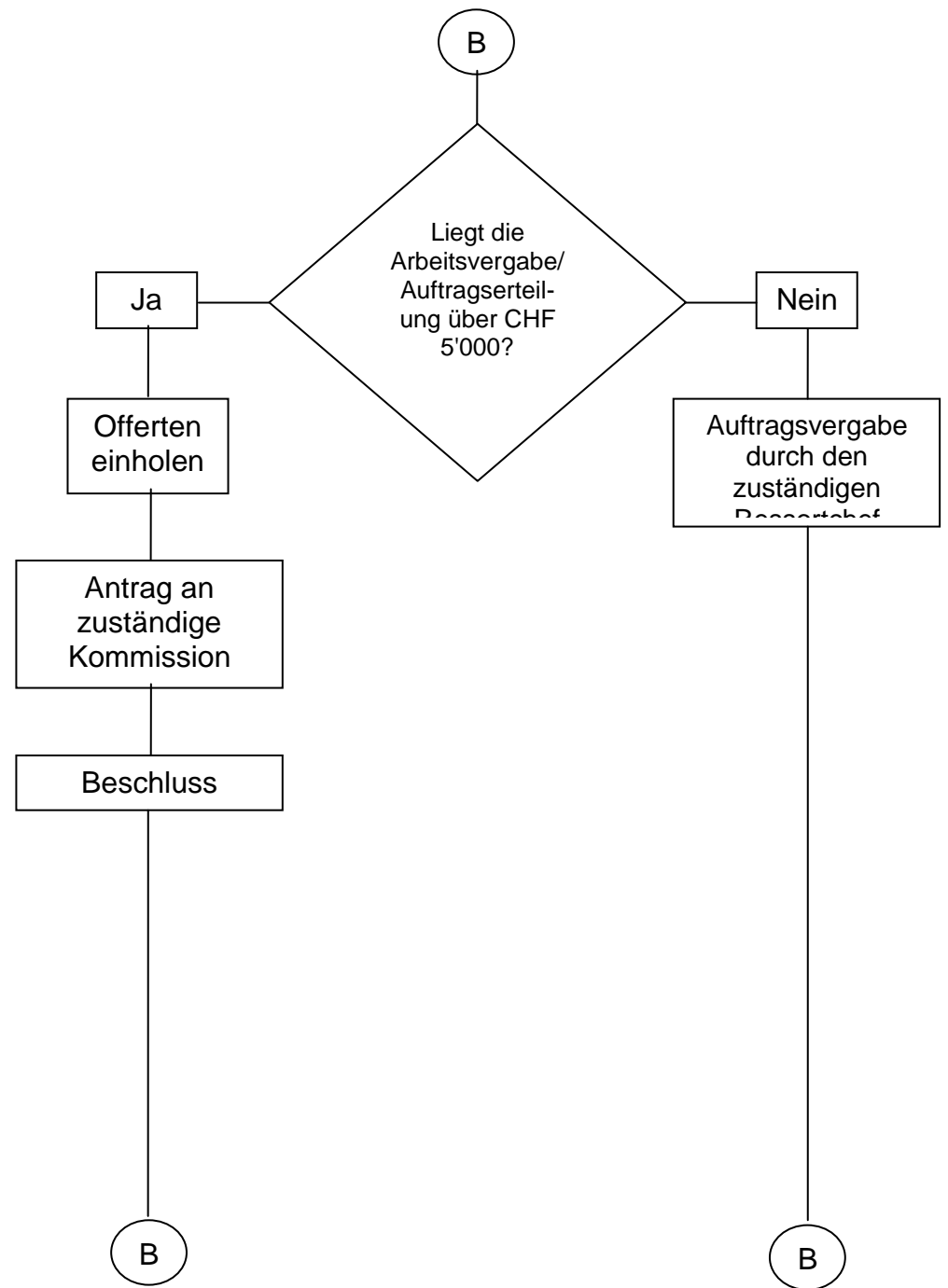
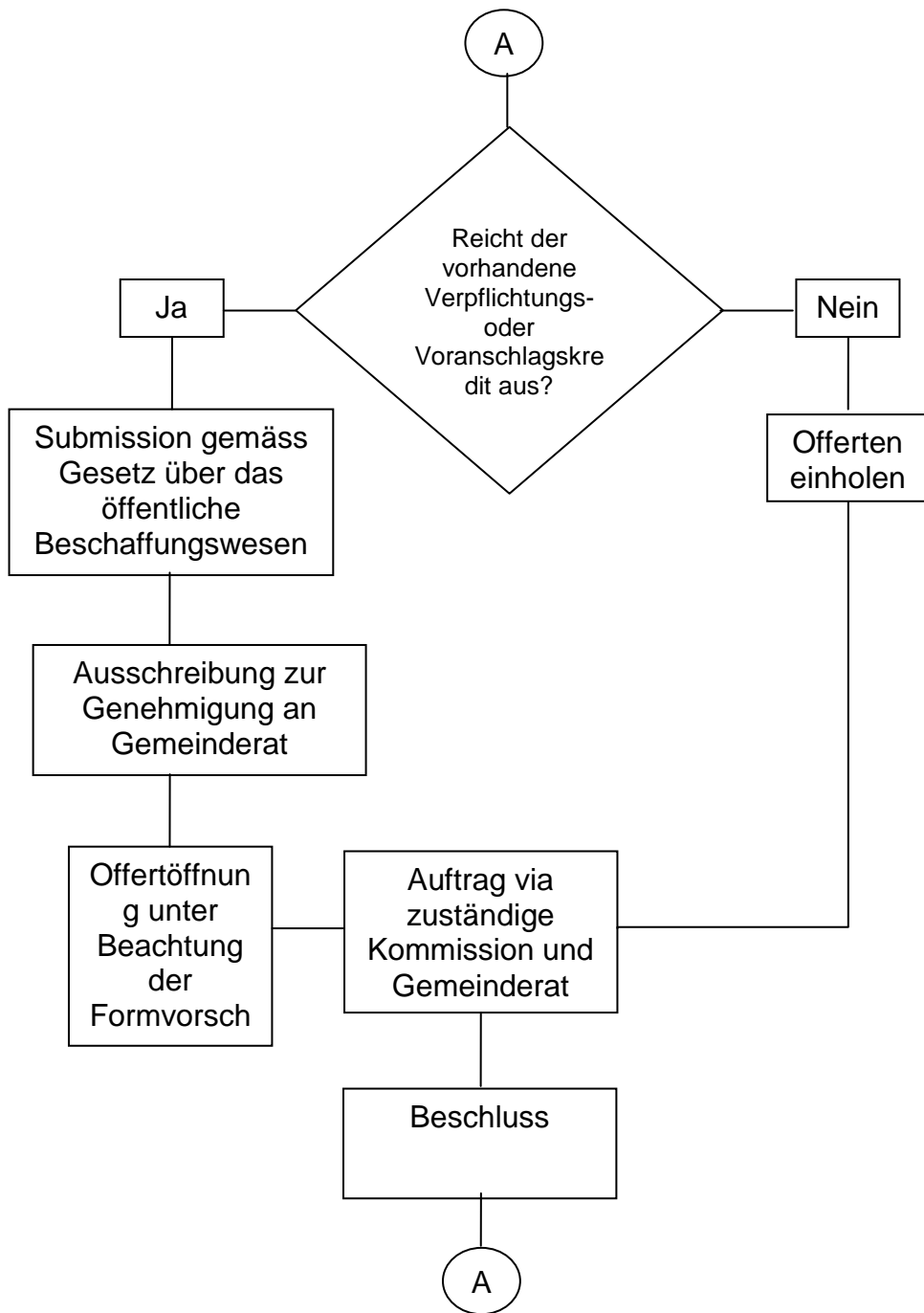






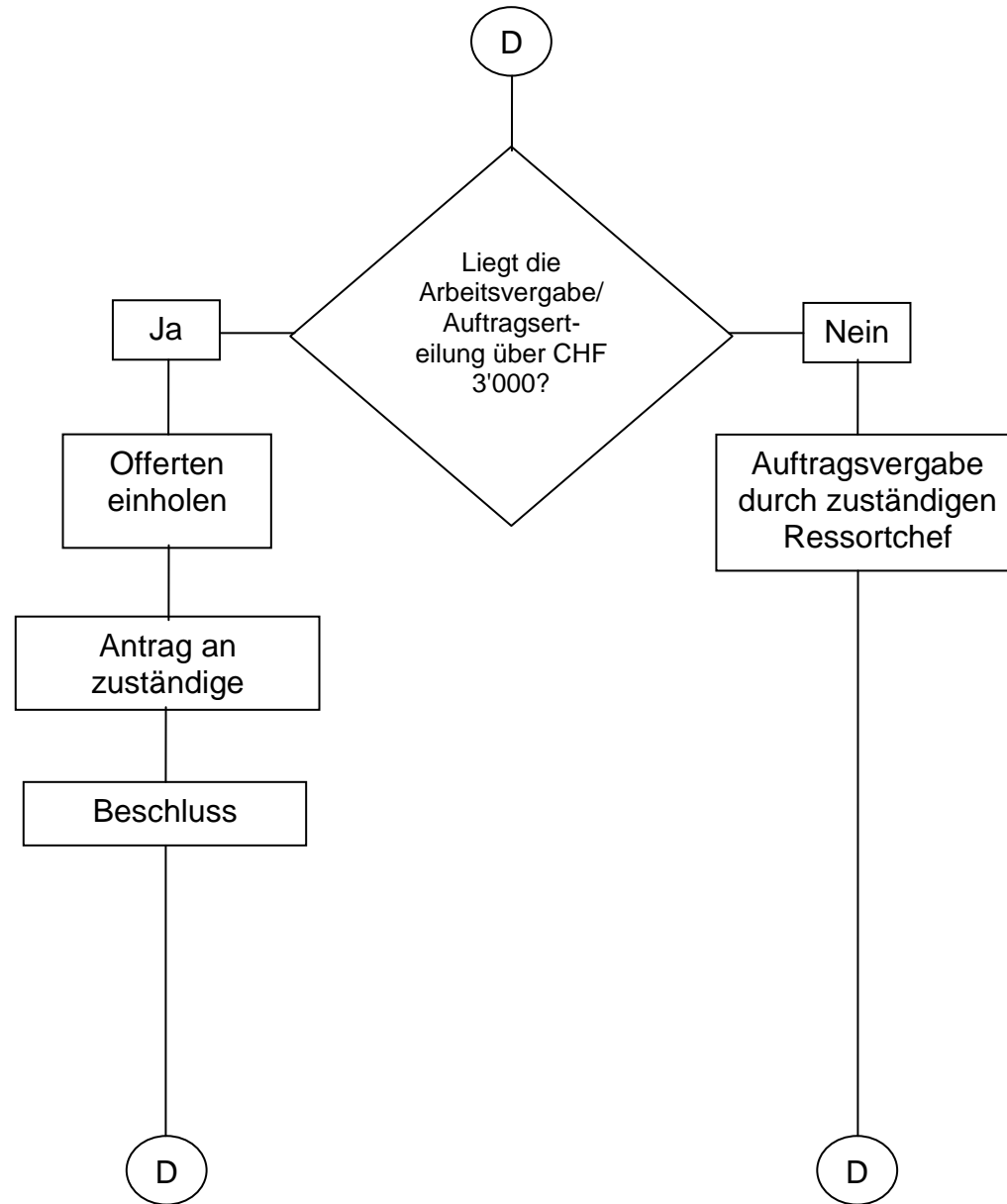
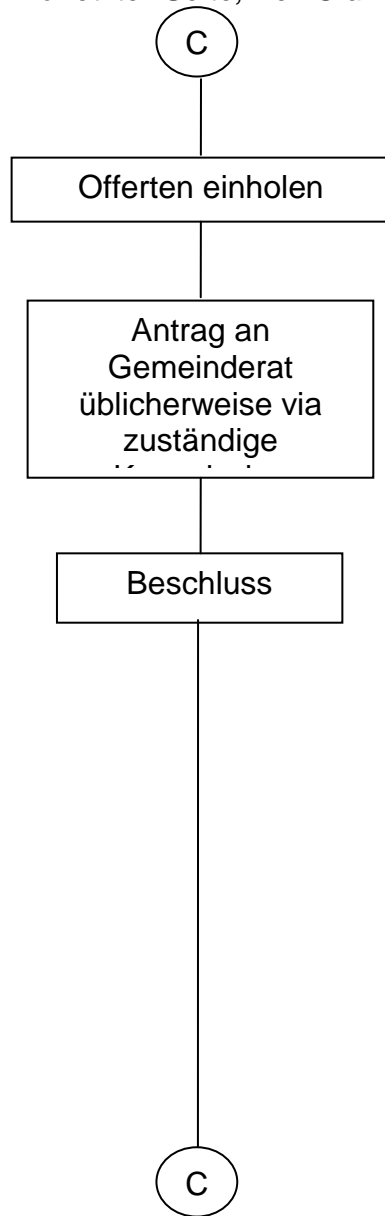
Fortsetzung A und B siehe nächste Seite

Fortsetzung C und D siehe übernächste Seite



Fortsetzung siehe übernächste Seite

Fortsetzung von vorletzter Seite, Teil C und D



A

B

C

D

Kreditverwendung gemäss Art. 41 der Organisationsverordnung

Beschluss Gemeinderat

Angenommen durch den Gemeinderat am 19. Dezember 2011.

Der Präsident

Der Sekretär

Peter Heiniger

Christian Liechti

Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 19. Dezember 2011 beschlossene Organisationsverordnung wurde gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung Nr. 52 vom 29. Dezember 2011.

Wynigen, 21. Dezember 2011

Der Gemeindeschreiber

Christian Liechti