

**EINWOHNERGEMEINDE
WATTENWIL**



**Gemeindevorordnung Organisations-
verordnung**

**Auflageexemplar für Gemeinde-
versammlung vom 10.06.2024**

Inkraftsetzung 01.01.~~2015~~2025

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	3
2. GEMEINDERAT.....	4
2.1 AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	4
2.2 EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	4
2.3 RESSORTS	10
3. KOMMISSIONEN.....	12
4. VERWALTUNGSORGANISATION.....	14
5. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	16
5.1 ALLGEMEINES.....	16
5.2 UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG	16
5.3 EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN	17
5.4 ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....	18
6. FINANZ- UND RECHNUNGSWESEN	20
6.1 RECHNUNGSWESEN.....	20
6.2 RECHNUNGSFÜHRUNG/BUCHFÜHRUNG.....	22
6.3 AUFGABEN UND KOMPETENZEN.....	22
6.4 INKASSOWESEN	24
6.5 INVENTARE	25
7. ERLASS VON VERFÜGUNGEN	26
8. BERICHTERSTATTUNG.....	26
9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	27

Anhang 1: Organigramm Einwohnergemeinde Wattenwil inkl. Aufgabenteilung

Anhang 2: Funktionendiagramm[‡]

[‡]Gelöscht per 10.08.2020 (Behördenverzeichnis, Spesen-Regelung, Organigramm Gemeindeverwaltung)

GEMEINDEVERORDNUNG WATTENWIL

*Alle männlichen Funktionsbezeichnungen in diesem Reglement gelten
sinngemäss auch für weibliche Personen*

Der Gemeinderat der Einwohnergemeinde Wattenwil erlässt gestützt auf Artikel 44 der Gemeindeordnung vom 16. Juni 2000 die folgende

Gemeindeverordnung

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1</p> <p>¹ Diese Verordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) Die Organisation des Gemeinderats <u>die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm)</u>a)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder und Gemeinderatsausschüssec) Die Einberufung, die Vorbereitung und das Verfahren von Gemeinderatssitzungen <u>die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)</u>d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalse) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungenf) die Anweisungsbefugnisb)g) die Unterschriftsberechtigunge) Die Bildung und Organisation von Ressortsd) Die Organisation der Kommissionen im Rahmen der Gemeindeordnunge) Die Verwaltungsorganisationf) Die Zuständigkeiten im Geschäftsverkehrg) Das Finanz- und Rechnungswesen <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
Stellvertretung	<p>Art. 2</p> <p>Die nachfolgenden Vorschriften über die Träger bestimmter Funktionen gelten bei deren Verhinderung sinngemäss auch für ihre Stellvertreter.</p>

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 3<u>2</u></p> <p>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 Verwaltungsabteilungen die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgen.</p> <p>³ <u>In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt e</u>Er vertritt die Gemeinde in seinem Zuständigkeitsbereich nach Aussen.²</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 4<u>3</u></p> <p>¹ Der Gemeinderat <u>fasst und</u> vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel <u>54</u>.</p> <p>² An der Gemeindeversammlung geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderats abweichende Stellungnahme ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.</p>
Präsidialverfügungen	<p>Art. 5<u>4</u></p> <p>¹ <u>Die Gemeindepräsidentin oder der</u> Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p> <p>² Präsidialverfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.</p>

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 6<u>5</u></p> <p>¹ Der Gemeinderat versammelt sich mindestens zwölfmal pro Jahr. Die Abendsitzungen finden <u>ordentlicherweise in der Regel</u> am Montag statt, die Nachmittagssitzungen am Mittwoch.³</p> <p>² Er bestimmt die ordentlichen Sitzungstermine jährlich im Voraus.</p> <p>³ Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat trifft sich mindestens zwei Mal pro Legislaturperiode zu einer Klausurtagung <u>zu einem besonderen Thema</u>.</p>
-------------	---

² Änderung per 10.08.2020

³ Änderung per 10.08.2020

Ratsbüro/
Traktandenliste

Art. 7⁴

~~¹ Der Gemeindepräsident, der Verwaltungsleiter und der Verwaltungsleiter-Stv. bilden zusammen das Ratsbüro.~~

~~² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es~~

~~a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden;~~

~~b) bestimmt letztinstanzlich, wie ein Geschäft nach Absatz 3 unterbreitet wird;~~

~~c) erstellt die Traktandenliste.~~

~~³ Die Geschäfte sind wie folgt zu gliedern:~~

~~• A-Geschäfte; Die Ausgangslage ist im Mitbericht so festzuhalten, dass sich in der Regel eine Erläuterung des Sachverhaltes der Geschäfte erübrigt. Zu jedem A-Geschäft ist jedoch die Aussprache zu eröffnen.~~

~~• B-Geschäfte; Diese Geschäfte sind nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes zur Diskussion zu stellen. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig genehmigt.~~

~~• C-Geschäfte; Diese Geschäfte sind zur Kenntnis zu nehmen. Eine Protokollierung erfolgt nur ausnahmsweise auf ausdrückliches und begründetes Verlangen eines Ratsmitgliedes.~~

~~^{3a} Werden in der Behördenlösung vor der Sitzung die Stellungnahmen erfasst, kann auf die Gliederung nach Abs. 3 verzichtet werden.~~

~~⁴ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltung ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen. Ergänzungen werden dem Absender mitgeteilt.~~

Einberufung

Art. 8-6

~~¹ Das Ratsbüro Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.~~

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

Berichte und
Anträge

Art. 97⁵

~~¹ Die Kommissionen, Ressortchefs Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden~~n~~ reichen die Traktanden, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, bis am Montag in der Vorwoche der Sitzung, 12.00 Uhr, ein, indem die jeweilige Abteilung das Traktandum mit klaren und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen inklusive Beilagen im Geschäftsverwaltungsprogramm erfasst.~~

⁴ Änderung per 10.08.2020

⁵ Änderung per 10.08.2020

~~Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, in Form von klaren und vollständigen schriftlichen Berichten und Anträgen bis spätestens acht Tage vor der Sitzung der Abteilung Präsidiales ein.~~

² Die Anträge sind durch die Abteilungsleitenden~~r~~ vorgängig den Ressortvorstehenden~~chefs~~ zur Stellungnahme zuzustellen.

³ Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen, mangelhaft vorbereitet sind oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.

⁵⁴ Bei Gemeindeversammlungsgeschäften muss der definitive Antrag des Ressortvorstehers an der vorletzten Sitzung (vor der GR-Sitzung mit der Verabschiedung der GV-Traktanden) vorliegen. Der Botschaftstext für die Wattenwiler-Post liegt an der Sitzung anlässlich der Verabschiedung der GR-Traktanden vor.

Ratsbüro/
Traktandenliste

Art. 78

¹ ~~Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter sowie die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro. Der Gemeindepräsident, der Verwaltungsleiter und der Verwaltungsleiter-Stv. bilden zusammen das Ratsbüro.~~

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es

~~d)a)~~ entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 7 Abs. 3);

~~e)b)~~ bestimmt letztinstanzlich, wie ob ein Geschäft nach Absatz 3 zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird;

~~f)c)~~ erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die zuständigen Ressortvorstehenden zu den einzelnen Gegenständen.

³ ~~Die Geschäfte sind wie folgt zu gliedern:~~

- ~~• A-Geschäfte; Die Ausgangslage ist im Mitbericht so festzuhalten, dass sich in der Regel eine Erläuterung des Sachverhaltes der Geschäfte erübrigt. Zu jedem A-Geschäft ist jedoch die Aussprache zu eröffnen.~~
- ~~• B-Geschäfte; Diese Geschäfte sind nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes zur Diskussion zu stellen. Unbestrittene Anträge gelten als einstimmig genehmigt.~~
- ~~• C-Geschäfte; Diese Geschäfte sind zur Kenntnis zu nehmen. Eine Protokollierung erfolgt nur ausnahmsweise auf ausdrückliches und begründetes Verlangen eines Ratsmitgliedes.~~

^{3a} ~~Werden in der~~ Die Ratsmitglieder definieren mit ihren Status-Einträgen in der Behördenlösung bis am Vorabend der Sitzung, welche Traktanden an der vor der Sitzung die Stellungnahmen erfasst, kann auf die Gliederung

nach Abs. 3 verzichtet werden noch diskutiert werden. Die Wortmeldungen und Entscheide an der Sitzung gehen den Einträgen in der Behördenlösung vor.

⁴ Das Ratsbüro kann Berichte und Anträge aus Kommissionen und Verwaltung ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen. ~~Ergänzungen werden dem Absender mitgeteilt.~~

Einladung

Art. ~~10~~9

¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

² Sie wird den Ratsmitgliedern direkt durch die ~~Gemeindeverwaltung~~ Abteilung Präsidiales in der Regel spätestens fünf Tage vor der Sitzung unter Angabe von Ort, Zeit und Traktanden gestellt.

Akteneinsicht

Art. ~~11~~10⁶

¹ Die Akten der zu behandelnden Geschäfte können in der Regel vier Tage vor der Sitzung elektronisch in der Behördenlösung eingesehen werden.

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

³ Die Mitglieder des Gemeinderats sind verpflichtet, die Akten einzusehen und den Status zu den Traktanden in der Behördenlösung einzutragen. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die zu behandelnden Geschäfte kennt.

Teilnahme

Art. ~~12~~11

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

² Verhinderte teilen ~~dem Ratsbüro~~ der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.⁷

³ Wer an der Sitzung nicht teilnehmen kann, darf nicht mittels Behördenlösung abstimmen.

Digitale Sitzungen

Art. 12

¹ Die Sitzungen werden in der Regel physisch abgehalten. In begründeten Ausnahmefällen wie bei Epidemien kann die Sitzung durch Entscheid des Ratsbüros auch digital durchgeführt werden.

⁶ Änderung per 10.08.2020

⁷ Änderung per 10.08.2020

²Die Sitzung findet entweder vor Ort oder digital statt. Eine Mischform ist nicht zulässig.

³Sämtliche Vorschriften dieser Verordnung und des übergeordneten Rechts gelten sinngemäss auch für digitale Sitzungen.

Öffentlichkeit und
Beizug Dritter

Art. 13

¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind geheim und nicht öffentlich.

²Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

³Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Eröffnung-Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

~~³Der Gemeinderat und das Ratsbüro können Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.~~

Leitung der Sitzung

Art. 14

Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen.
Sie oder eEr

- a) sorgt für einen speditiven Ablauf;
- b) eröffnet und schliesst die Diskussion;
- c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

Beschlussfähigkeit
und Beschlüsse

Art. 15

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

² In dringlichen Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert fünf Tagen seit Bekanntgabe widerspricht.

³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.⁸

Abstimmungen und
Wahlen

Art. 16

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

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

⁸Änderung per 10.08.2020

³ Bei Wahlen entscheidet im ersten Wahlgang das absolute Mehr. Im zweiten Wahlgang verbleiben die noch nicht gewählten Vorgeschlagenen, höchstens aber doppelt so viele, als Sitze zu besetzen sind. Massgebend ist die Stimmenzahl des ersten Wahlgangs. Gewählt sind die Personen mit der höchsten Stimmenzahl.~~Bei Wahlen entscheidet~~
a) ~~im ersten Wahlgang das absolute Mehr;~~
~~im zweiten Wahlgang das relative Mehr~~

⁴ ~~und~~ Die Präsidentin oder der Präsident zieht bei im Fall der Stimmen-
gleichheit das Los.

Protokoll

Art. 17

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist geheim und nicht öffentlich.

² ~~Der Verwaltungsleiter~~Die Gemeindegeschreiberin oder der Gemeindegeschreiber führt allenfalls unter Beizug von Verwaltungspersonal das Protokoll nach Art. 49 Gemeindeordnung und ~~stellt dieses den Gemeinderatsmitgliedern~~ schaltet dieses rasch möglichst zuin der Behördenlösung auf. Das Protokoll wird an der nächsten Sitzung genehmigt.

³ Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle oder übergeben ~~die Protokolle~~ sie der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter zwecks Vernichtung, spätestens, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden. Auch die elektronischen Daten sind unwiederbringlich zu löschen.⁹

Geschäfts-/
Terminkontrolle

⁴ Das Ratsbüro ~~führt gestützt auf die Gemeinderatsbeschlüsse eine Geschäfts- und Terminkontrolle über alle~~ erfasst die erteilten Aufträge als Aufgabe in der elektronischen Geschäftsverwaltung.

⁵ Für die Einhaltung der Termine und den ordentlichen Abschluss der Geschäfte sind die Ressortvorsteher ~~den~~ selbst verantwortlich.

⁶ Im Übrigen ist es Sache der ~~Verwaltungsabteilungen~~ Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter, bei den ~~ihnen~~ ihren Abteilungen zugewiesenen Geschäften für eine Terminkontrolle zu sorgen.

Eröffnung-Bekannt-
machung von
Beschlüssen

Art. 18¹⁰

¹ Der Gemeinderat ~~eröffnet~~ macht seine Beschlüsse schriftlich u. a. in Form von Protokollauszügen bekannt. ~~Der Verwaltungsleiter~~ Die Gemeindegeschreiberin oder der Gemeindegeschreiber oder ~~dessen Protokollführer~~ die protokollführende Person bescheinigt mit ~~seiner~~ der Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten ~~den Präsidenten~~ und

⁹ Änderung per 10.08.2020

¹⁰ Änderung per 10.08.2020

~~den Verwaltungsleiter~~ die Gemeinschreiberin oder den Gemeindeschreiber unterzeichneten Schreibens eröffnen. Die Verfassung, der Versand und die Ablage dieses Schreibens erfolgt durch die in der Sache zuständige Abteilung.

³ Die Gemeindeschreiberin oder der Verwaltungsleiter-Gemeindeschreiber entscheidet, wem welche Beschlüsse zu eröffnen sind, sofern der Gemeinderat nichts anderes beschliesst.

⁴ Der Gemeinderat stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

Information der Öffentlichkeit

Art. 19

¹ Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind. ~~Den Medien erteilen in der Regel ausschliesslich der Gemeindepräsident oder der Verwaltungsleiter Auskunft.~~

² Bestimmt er nichts anderes, ist die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber für die Information der Medien und der Bevölkerung verantwortlich.

³² Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter ist für die Information innerhalb der Verwaltung verantwortlich.

Ergänzende Vorschriften

Art. 20¹¹

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

2.3 Ressorts

Allgemeines

Art. 21

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

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

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort. Sie üben die fachliche Aufsicht über die Geschäfte ihres Ressorts aus und sorgen mit Unterstützung des ~~Verwaltungsleiters-r~~ Verwaltungsleitung dafür, dass ~~die Abteilung~~ das Ressort ihre Aufgaben richtig erfüllt.¹²

¹¹ Änderung per 10.08.2020

¹² Änderung per 10.08.2020

⁴ In Zweifelsfällen und bei Ressort übergreifenden Themen entscheidet das Präsidium über die Zuweisung eines Geschäftes bzw. die Federführung.

~~⁵ Der Verwaltungsleiter koordiniert nach den Weisungen des Präsidiums die Geschäfte auf Stufe Gemeinderat über alle Ressorts und stellt das Controlling sicher.~~

Die einzelnen
Ressorts

Art. 22

Es bestehen die folgenden Ressorts:

a) Präsidiales und Finanzen

b) Bildung

c) Gesellschaft und Kultur

d) Hochbau

e) Sicherheit

f) Soziales

g) Tiefbau

~~Die Ressorts sind im Anhang 1 mittels einem Organigramm festgehalten bzw. geregelt.~~

Zuweisung

Art. 23

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

² Der Gemeinderat weist ~~an der ersten Sitzung der Legislaturperiode~~ die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer anhand des Organigramms (Anhang 1) durch einfachen Beschluss zu. Er und berücksichtigt dabei bei der Vergabe nach Möglichkeit die Eignung und Neigung der einzelnen Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.⁴³

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

⁴ Er gibt der Öffentlichkeit, ~~zusammen mit dem Verwaltungsleiter,~~ den Beschluss über die Zuteilungen und Stellvertretungen auf geeignete Weise bekannt.

Geschäftszuweisungen

Art. 24

Die Zuweisung der Geschäfte an die Mitglieder des Gemeinderats richtet sich nach dem Organigramm und dem Funktionendiagramm (Anhänge 1 und 2).

Aufgaben

Art. 25

Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang 1 Organigramm und Anhang 2 Funktionendiagramm.

⁴³ Änderung per 10.08.2020

Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	<p>Art. 26</p> <p>¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Die Verwaltungsabteilungen mit ihrem Sekretariat übernehmen für jedes Ressort, in Zusammenarbeit mit dem jeweiligen Ressortchef (einbringen des politischen Willens), gemäss. <u>Art. 35 Abs. 3</u> die administrativen Arbeiten.</p> <p>² Die ständigen Kommissionen sind den entsprechendeneinem Ressorts zugeordnet.</p> <p>³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang 1 Organigramm. und ergeben sich aus Anhang 1.</p>
Konflikte	<p>Art. 27</p> <p>¹ Konflikte zwischen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden sowie oder unter Abteilungsleitenden unter sich sind unter Beizug der <u>Verwaltungsleiterin oder des</u> Verwaltungsleiters und <u>der Gemeindepräsidentin oder</u> des Gemeindepräsidenten nach Möglichkeit einvernehmlich zu lösen.</p> <p>² Kann ein Konflikt nicht im Gespräch gelöst werden, entscheidet der Gemeinderat.</p>

3. Kommissionen

Ständige Kommissionen	<p>Art. 28¹⁴</p> <p>¹ Die ständigen Kommissionen sind im Anhang <u>zur Gemeindeordnung der Gemeindeordnung</u> aufgeführt.</p> <p>² <u>Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.</u></p> <p>³ <u>Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation und Aufgaben der Kommissionen ergeben sich aus Anhang 1 der Gemeindeordnung im Anhang dieser Verordnung.</u></p> <p>⁴³ Der Gemeinderat erlässt ein Funktionendiagramm (Anhang 2), in welchem detaillierte Unterscheidungen der Zuständigkeiten für die Kommissionen festgelegt sind.</p>
Wahlausschreibung	<p>Art. 29</p> <p>Es erfolgt eine <u>amtliche</u> Publikation im <u>Amtsanzeigeramtlichen Publikationsorgan der Gemeinde</u>. Die Ortsparteien werden separat angeschrieben und unterbreiten Wahlvorschläge.</p>

¹⁴ Änderung per 10.08.2020

Wahl der ständigen
Kommissionen
durch Gemeinderat

Art. 30

¹ Die Wahl der Mitglieder richtet sich nach Art. ~~76-94~~ Abs. 3 Wahlreglement.

² Bei Ersatzwahlen wird der vakante Sitz öffentlich ausgeschrieben. wählt der Gemeinderat auf Antrag der Parteien.

³ ~~Sofern die betreffende Partei keinen Wahlvorschlag unterbreiten kann, wird der vakante Sitz öffentlich ausgeschrieben.~~

Ressortvorsteherin-
nen und Ressortvor-
steher

Art. 31

¹ Die ständigen Kommissionen werden durch das Gemeinderatsmitglied präsiert, zu dessen Ressort (Verantwortungsbereich) die betreffende Kommission gehört.

² Sie vertreten die Anträge der Kommission im Gemeinderat.

³ Sie sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen den beiden Gremien. Sie legen in der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.

⁴ ~~Vorbehalten bleiben abweichende Bestimmungen des übergeordneten Rechts.~~

Nichtständige Kom-
missionen

Art. 32

¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallender Geschäfte nichtständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt mit Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

Konstituierung

Art. 33

¹ Die Kommissionen konstituieren sich selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Sekretariat

Art. 34

¹ Die Kommissionen besorgen ihr Sekretariat selbst.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Information	<p>Art. 32-35</p> <p>¹ Die Kommissionen stellen dem Ratsbüro die Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu, sofern dies gemäss den übergeordneten Datenschutzbestimmungen zulässig ist. Die Originalprotokolle sind periodisch auf der Gemeindeverwaltung zu archivieren.¹⁵</p> <p>² Die Kommissionen <u>informieren</u> Dritte und <u>in Absprache mit den Kommunikationsverantwortlichen</u> die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten,</p> <p>a) soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind;</p> <p>b) gemäss besonderen Vorschriften oder dem Einsetzungsbeschluss;</p> <p>c) in in den übrigen Fällen nur mit Zustimmung des Gemeinderats.</p>
Einsetzung Kommissionen	<p>Art. 33</p> <p>¹ Der Gemeinderat setzt nach Bedarf ständige Kommissionen ohne Entscheidungsbefugnisse ein.</p> <p>² Die Wahl der Mitglieder und das Bestimmen des Präsidenten und des Sekretärs obliegen dem Gemeinderat.</p> <p>³ Er regelt die Aufgaben, Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang dieser Verordnung.¹⁶</p>
Ergänzende Vorschriften	<p>Art. 34-36</p> <p>Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für die Kommissionen sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat (<u>Art. 2 ff.</u> inkl. Anhang 1).</p>

4. Verwaltungsorganisation

Grundsätze	<p>Art. 35-37¹⁷</p> <p>¹ Die Verwaltungsabteilungen erfüllen die operativen Aufgaben und verstehen sich als Dienstleistungsbetriebe.</p> <p>² Sie unterstehen der Aufsicht durch den Gemeinderat und werden durch <u>die Abteilungsleiterinnen und die Abteilungsleiter sowie die Verwaltungsleiterin oder</u> den Verwaltungsleiter geführt.</p> <p>³ Die Verwaltung gliedert sich in fünf Abteilungen (Anhang 2):</p> <p>a) Präsidiales</p> <p><u>b) Bildung</u></p> <p><u>c) Bau (RegioBV Westamt) inkl. Gemeindebetriebe</u></p> <p><u>b)d) Finanzen</u></p>
------------	---

¹⁵ Änderung per 10.08.2020

¹⁶ Eingefügt per 10.08.2020

¹⁷ Änderung per 10.08.2020

~~e)e)~~ Soziales

~~d) Bildung~~

~~e) Bau (RegioBV Westamt)~~

⁴ Der Gemeinderat legt die Aufgaben und die Zuständigkeiten der Verwaltungsabteilungen in einem Funktionendiagramm (~~als Verordnung~~–Anhang 2) fest .

Funktionendiagramm

Art. 36¹⁸

~~¹ Der Gemeinderat legt die Einzelheit der Organisationen bis auf die Stufe der Abteilungen in einem Funktionendiagramm fest.~~

~~² Er erlässt das Funktionendiagramm als Anhang dieser Verordnung.~~

~~³ Für jede Stelle ist ein Stellenbeschrieb zu erstellen. Zusätzlich besteht die Möglichkeit, einzelne Abteilungen oder Zuständigkeiten innerhalb von Fachbereichen in einem Funktionendiagramm abzubilden.~~

Leitung

Art. 38

Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

Unterstellungen /
Aufsicht

Art. 37-39

¹ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.

² Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter unterstellt.

³ Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter sind den Abteilungsleitenden der betreffenden Abteilungen unterstellt.

⁴ Die fachliche Aufsicht über die Abteilungen liegt bei den zuständigen Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern.

⁵ Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.

Zuständigkeiten im Rahmen der Gemeindeverwaltung

Art. 38-40

¹ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter leitet die Gemeindeverwaltung und ist verantwortlich, dass die Abteilungsleitungen ihre Aufgaben richtig und fristgerecht erfüllen.

² Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter:

- a) organisiert die Arbeitsabläufe,
- b) koordiniert die Tätigkeiten der Abteilungen,
- c) überwacht die Aufgabenerfüllung mittels eines Controllings,
- d) sorgt für eine ganzheitliche Personalpolitik,
- e) stellt sicher, dass eine Geschäftskontrolle geführt wird

¹⁸ Änderung per 10.08.2020

³ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter führt gleichzeitig eine Abteilung.

⁴ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter führen das ihnen unterstellte Personal selbständig und führen die Personaldossiers nach Vorlage.

~~⁵ Die Aufsicht über die Gemeindeverwaltung obliegt dem Gemeinderat.¹⁹~~

Feuerwehr **Art. ~~39-41~~**
Der Feuerwehrkommandant ist direkt der Ressortvorsteherin oder dem Ressortleiter-Ressortvorsteher Sicherheit unterstellt.

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche **Art. ~~40-42~~**
¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit 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 Funktionendiagramm in Anhang 2.

5.2 Unterschriftsberechtigung

Grundsatz **Art. ~~41-43~~**
Wer in der Sache zuständig ist, ~~kann mit der eigenen Unterschrift im Namen der Gemeinde nach aussen auftreten~~ unterschreibt für die Gemeinde.

BehördenGemeinderat **Art. ~~42-44~~**
~~Für Behörden unterschreiben der Präsident und der Sekretär gemeinsam.¹~~
Der Gemeinderat verpflichtet sich durch Kollektivunterschrift der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten und der Gemeindeschreiberin bzw. des Gemeindeschreibers.

² Ist die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident verhindert, unterschreibt in der Regel die Vize-Gemeindepräsidentin oder der Vize-Gemeindepräsident oder in begründeten Einzelfällen ein Gemeinderatsmitglied. Ist die Gemeindeschreiberin bzw. der Gemeindeschreiber verhindert,

¹⁹ Eingefügt per 10.08.2020

unterschreibt die Stv.-Gemeindeschreiberin oder der Stv.-Gemeindeschreiber oder die Vize-Gemeindepräsidentin oder der Vize-Gemeindepräsident.

³ Bei Finanzgeschäften, wie Abgabe- oder Gebührenverfügungen, Bargeldbezügen, Darlehen oder Finanzanlagen, verpflichtet sich die Gemeinde durch Kollektivunterschrift der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten und der Finanzverwalterin bzw. des Finanzverwalters.

⁴ Ist die Gemeindepräsidentin bzw. der Gemeindepräsident verhindert, unterschreibt in der Regel die Vize-Gemeindepräsidentin oder der Vize-Gemeindepräsident. Ist die Finanzverwalterin bzw. der Finanzverwalter verhindert, unterschreibt die Stv.-Finanzverwalterin oder der Stv.-Finanzverwalter oder die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter.

Kommissionen

Art. 45

Die Kommissionen verpflichten sich durch Kollektivunterschrift der Kommissionspräsidentin bzw. des Kommissionspräsidenten und der Sekretärin bzw. des Sekretärs. Ist eine dieser Personen verhindert, unterschreibt ein Kommissionsmitglied. Vorbehalten bleibt eine andere Regelung im Einsetzungserlass oder -beschluss.

5.3 Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite

Art. 4346²⁰

¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer für die einzelnen Konti zuständig ist und über die beschlossenen Verpflichtungs- und Budgetkredite verfügt.

² ~~Er legt, nach Vorlage der Finanzverwaltung, die Zuständigkeit zur Verfügung über bewilligte Budgetkredite für jedes Konto fest.~~

³⁻² Trifft der Gemeinderat keine abweichende Regelung, können im Einzelfall Verpflichtungen pro Arbeitsgattung / BPK eingehen:

- a) Die gemäss Absatz 12 budgetverantwortliche Stelle: bis CHF 5'000 Franken
- b) ~~Der~~ Abteilungsleiter: CHF 5'000 bis CHF 20'000 Franken
- c) Ressortvorsteherinnen und -vorsteher: CHF 20'000 bis CHF 50'000 Franken
- d) Die in der Sache zuständige nichtständige Kommission, ~~eingesetzte Arbeitsgruppe~~ oder falls ~~beides nicht~~ keine ständige oder nichtständige Kommission zuständig ist, vorhanden die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher: über CHF 50'000 bis CHF 100'000 Franken
- e) Der Gemeinderat über CHF 100'000 Franken

²⁰ Änderung per 10.08.2020

~~4~~³ Bei Projekten mit einer Gesamtsumme über CHF 200'000 Franken ist der Gemeinderat für sämtliche Verpflichtungen zuständig.

~~5~~⁴ Für das Beschaffungsverfahren sind die vom Gemeinderat erlassenen „Kommunalen Richtlinien öffentliches Beschaffungswesen“ massgebend.

~~6~~⁵ Wer Verpflichtungen einget, stellt in Zusammenarbeit mit der budgetverantwortlichen Stelle vorher sicher, dass der entsprechende Kredit bewilligt und verfügbar ist.

Kreditkontrolle

Art. ~~44~~⁴⁷

~~1~~ Wer über bewilligte Kredite verfügt,

- a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,
- b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber und
- c) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.

5.4 Anweisung zur Zahlung

~~Belegkontrolle~~
Grundsatz

Art. ~~45~~⁴⁸

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

Visum eingehender Rechnungen

Art. ~~46~~⁴⁹

¹ Die ~~gemäss Art. 41 Absatz 3 budgetverantwortliche~~ Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, kontiert und visiert die Rechnung. ~~Sie verweist dabei auf den Beschluss über das Eingehen der Verpflichtung, soweit dieser Beschluss nicht durch sie selbst gefasst worden ist.~~

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt,²¹
- c) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung

Art. ~~47~~⁵⁰

¹ Die Rechnungen werden durch die der visierenden ~~Stelle~~ Person vorgesetzte ~~Stelle~~, oder wenn ein Mitglied des Gemeinderats eine Rechnung visiert, durch ein anderes Mitglied zur Zahlung angewiesen.

² Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem eigenen Visum, dass

- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist,
- b) das Visum nach Artikel ~~49~~⁶ richtig ist,

²¹ Änderung per 10.08.2020

c) der entsprechende Kredit vorhanden ist, resp. beim zuständigen Organ nötigenfalls ein Nachkredit eingeholt wird.

5.5 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 51**
¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung befugte Gemeindepersonal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.

² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmung.

5.6 Berichtswesen

Periodische Berichterstattung **Art. 52**
¹ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilung auf dem Laufenden.

² Sie berichten der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher periodisch in knapper Form
a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie
c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle gemäss Art. 47

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

Besondere Vorkommnisse **Art. 53**
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. Finanz- und Rechnungswesen

~~6.1 Zweck, Geltungsbereich, Grundsätze der Haushaltsführung~~

Allgemeine Grundsätze	Art. 48
	¹ Der Finanzhaushalt ist sparsam, wirtschaftlich sowie konjunktur- und verursachergerecht zu führen.
	² Die Erfolgsrechnung ist mittelfristig ausgeglichen zu gestalten.
	³ Vor der Übernahme einer neuen Aufgabe ist darzulegen, wie sie finanziert werden soll.
	⁴ Alle Ausgaben sind periodisch auf ihre Notwendigkeit und Zweckmässigkeit sowie auf ihre finanziellen Auswirkungen und deren Tragbarkeit zu überprüfen.
	⁵ Das Rechnungswesen bildet über den gesamten Finanzhaushalt eine Einheit. Es umfasst:
	a) den Finanzplan
	b) das Budget
	c) die Rechnung

6.21 Rechnungswesen

Finanz- und Investitionsplan	Art. 4954²²
	¹ Die Planperiode umfasst fünf Jahre. Der Finanzplan muss jährlich den neuen Gegebenheiten angepasst werden.
	² Die geplanten Investitionen sind jährlich bis anfangs Juni der Abteilung Finanzen mitzuteilen. Die Eingaben haben mindestens zu enthalten:
	a) Angaben des Projektes b) Jahr der Ausführung c) Betrag d) Beiträge Dritter (Subventionen etc.) e) Betriebliche Folgekosten
	³ Der Gemeinderat beschliesst das Investitionsprogramm.
	⁴ Der Finanzplan wird von der Abteilung Finanzen ausgearbeitet und dem Gemeinderat zum Beschluss unterbreitet.

²² Änderung per 10.08.2020

Budget,
Erfolgsrechnung

Art. 5055²³

¹ Der Gemeinderat erlässt im April/~~Mai~~ Weisungen zur Erstellung des Budgets für das Folgejahr.

² Die Budgeteingaben durch die Kommissionen und die Abteilungsleiter~~innen und -leiter~~ sind bis Ende ~~Juli~~-Juni der Abteilung Finanzen einzureichen. Die einzelnen Budgetpositionen sind zu begründen.

³ Die Abteilung Finanzen stellt den ersten Entwurf des Budgets zusammen, ~~und~~ erstellt eine Zusammenfassung mit den grösseren Abweichungen zum Vorjahr. Anschliessend nimmt die Finanzkommission eine Gesamtüberprüfung vor.

⁴ Der Gemeinderat prüft und beschliesst das Budget zu ~~H~~anden der Gemeindeversammlung.

Budget,
Investitionsrechnung

Art. 51-56

¹ Die Kommissionen werden aufgefordert, gemeinsam mit den Budgeteingaben für die Erfolgsrechnung ebenfalls Budgeteingaben für die Investitionsrechnung einzureichen.

² Der Gemeinderat beschliesst gleichzeitig mit dem Budget der Erfolgsrechnung ebenfalls das Budget der Investitionsrechnung, dies jedoch abschliessend. Die Gemeindeversammlung wird lediglich davon in Kenntnis gesetzt.²⁴

³ Die zuständigen Kommissionen beantragen beim Gemeinderat für die konkreten Projekte der Investitionsrechnung in jedem Fall einen Verpflichtungskredit.

Jahresrechnung

Art. 5257²⁵

¹ Die letzten Kreditorenrechnungen für das vorangegangene Rechnungsjahr werden bis Ende Januar des Folgejahrs bezahlt. Alle übrigen Unterlagen und Belege für den Rechnungsabschluss sind bis spätestens Mitte Februar der Abteilung Finanzen einzureichen.

² Die Abteilung Finanzen schliesst die Gemeinderechnung bis Ende März des Folgejahrs ab. Der Gemeinderat genehmigt die Jahresrechnung unter Vorbehalt des fakultativen Referendums ~~zuhanden der Gemeindeversammlung~~.

³ Die Gemeinderechnung wird der Revisionsstelle unterbreitet. Diese prüft ~~zuhanden der Stimmberechtigten~~ die Verwaltungsrechnung auf Rechtmässigkeit und Budgetkonformität. Die Revisionsstelle stellt selbständig Bericht und Antrag.

²³ Änderung per 10.08.2020

²⁴ Änderung per 10.08.2020

²⁵ Änderung per 10.08.2020

6.32 Rechnungsführung/Buchführung

Belege	<p>Art. 53-58</p> <p>Oberster Grundsatz: keine Buchung ohne Beleg. Die Belege sind die Beweisurkunden für die Richtigkeit der Buchung. Damit ein Beleg diese Forderung erfüllen kann, muss es mindestens Folgendes enthalten:</p> <ol style="list-style-type: none">DatumAusstellerLeistungsempfängerSachverhaltBetrag
Nachkredite	<p>Art. 54</p> <p>¹Nachkredite sind dem zuständigen Organ zum Beschluss zu unterbreiten, bevor weitere Verpflichtungen eingegangen werden. In Notfällen (z.B. Wasserleitungsbruch usw.) ist der Schaden zu beheben und dem zuständigen Organ die Rechnung nachträglich zur Genehmigung zu unterbreiten.</p> <p>²Der Antrag für einen Nachkredit hat an den Gemeinderat zu erfolgen. Dieser ist der Abteilung Finanzen vor dem Ratsbeschluss zum Mitbericht vorzulegen.²⁶</p>
Spezialfinanzierung	<p>Art. 55-59</p> <p>¹ Die Bestände der Spezialfinanzierungen werden zum Durchschnittszinssatz der Sparkapitalien und dem bestehenden Fremdkapital verzinst.²⁷</p> <p>² Der zu verzinsende Bestand ergibt sich aus dem durchschnittlichen Bestand (Bestand Jahresanfang <u>und</u>+ Bestand Jahresende <u>:geteilt durch</u> 2).</p>
Fonds und Legate	<p>Art. 56-60</p> <p>Die Bestimmungen <u>von ‚Spezialfinanzierung‘ Art. 546 für die Spezialfinanzierungen</u> gelten sinngemäss.²⁸</p>

6.43 Aufgaben und Kompetenzen

Verantwortlichkeit	<p>Art. 57-61²⁹</p> <p>¹ Die Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Dienstbereiche sind verantwortlich für:</p> <ol style="list-style-type: none">die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Kredite und der ihnen anvertrauten Vermögenswerte;die Geltendmachung finanzieller Ansprüche gegenüber Dritten;
--------------------	--

²⁶ Änderung per 10.08.2020

²⁷ Änderung per 10.08.2020

²⁸ Änderung per 10.08.2020

²⁹ Änderung per 10.08.2020

- c) die vorschriftsgemässe Führung der Kreditkontrolle sowie sonstige Bücher und Inventare;
- d) die Einholung der nötigen Unterlagen (Statuten, etc.) bei Beiträgen an Vereine, einfache Gesellschaften und Genossenschaften (Beiträge werden erst ausbezahlt, wenn die Mitgliedschaft oder Beteiligung im entsprechenden Verzeichnis – bei der Abteilung Finanzen – aufgeführt ist, welches Auskunft über Haftung und Nachschusspflicht geben muss);
- e) die Bereitstellung der Unterlagen und Abrechnungen für die Finanzhaushaltführung.

² Die Abteilung Finanzen führt eine Verpflichtungskreditkontrolle. Die Verpflichtungskreditkontrolle in Zuständigkeit der Gemeindeversammlung ist integrierender Bestandteil der Jahresrechnung.

Art. 58

Verwendung
bewilligter Kredite

¹ Die Finanzkompetenz der ständigen Kommissionen ist im Anhang der Gemeindeordnung und in Art. 43 Abs. 3 geregelt.³⁰

~~² Bewilligte Kredite dürfen nur soweit verwendet werden, als deren Beanspruchung einer klaren Notwendigkeit entspricht. Ausgaben zum Zwecke der vollständigen Kreditverwendung sind nicht gestattet.~~

Art. 59-62

Zahlungsverkehr

¹ Die Zahlungen werden laufend ausgeführt.

² Zeichnungsberechtigt im Zahlungsverkehr ist die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Finanzen, oder die Stv.-Finanzverwalterin bzw. der Stv.-Finanzverwalter dessen Stellvertreter, die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter der Gemeindeschreiber sowie und dessen Stellvertreter die Stv.-Verwaltungsleiterin bzw. Stv.-Verwaltungsleiter mit Kollektivunterschrift.³¹

³ Im Sozialdienst Region Wattenwil ist zeichnungsberechtigt die zuständige Buchhalterin oder der zuständige Buchhalter oder und deren oder dessen Stellvertreterinnen und Stellvertreter in Kollektivunterschrift mit der Abteilungsleiterin bzw. dem Abteilungsleiter oder der Stv.-Abteilungsleiterin bzw. Stv.-Abteilungsleiter dem Abteilungsleiter oder dessen Stellvertreter zeichnungsberechtigt.

³⁰ Änderung per 10.08.2020

³¹ Änderung per 10.08.2020

6.54 Inkassowesen

- Rechnungsstellung **Art. 603³²**
- ¹ Jede Abteilung stellt die fälligen Forderungen sofort und vollständig mittels EDV-Erfassung in Rechnung.
- ² Der periodische EDV-mässige Ausdruck der Fakturen erfolgt zentral bei der Abteilung Finanzen.
- ³ Forderungen mit einem Gesamtbetrag unter ~~Fr.~~CHF 10.00 werden im Einzelfall infolge Geringfügigkeit und Wirtschaftlichkeit nicht in Rechnung gestellt.
- ⁴ Im Sozialdienst Region Wattenwil werden Rückerstattungsforderungen, die dem kantonalen Lastenausgleich zugeführt werden können, gemäss Vorgaben des Sozialamts durch die Abteilung erledigt. Dies beinhaltet auch Inkassomassnahmen, Stundung, Ratenzahlung und Erlass. Forderungen die der Gemeinderechnung zustehen, werden der Abteilung Finanzen übergeben.
- Inkassomassnahmen **Art. 614³³**
- ¹ Die ausstehenden Debitorenbeträge werden regelmässig bewirtschaftet und die nötigen Inkassohandlungen vorgenommen.
- ² Die Verfügung von ausstehenden öffentlich-rechtlichen Forderungen erfolgt in der Regel erst im Rahmen der Inkassomassnahmen.
- ³ Von EDV-mässigen Mahnungen wird keine Kopie abgelegt. Das Mahnjournale dient zu Beweis Zwecken.
- ⁴ Die erste Mahnung (im Sinne einer Erinnerung) erfolgt frühestens am 16. Kalendertag, nachdem die Zahlungsfrist der Rechnung abgelaufen ist. Die Zahlungsfrist nach der Mahnung beträgt in der Regel 10 Tage. Der Schuldner ist bereits bei der Rechnung darauf aufmerksam zu machen, dass er sich innert 14 Tagen bei der zuständigen Abteilung melden soll, wenn er mit der Rechnung nicht einverstanden ist.
- ⁵ Die zweite Mahnung erfolgt im Folgemonat der 1. Mahnung. Zahlungsfrist: 10 Tage; Mahngebühr: ~~Fr.~~CHF 20.-00 (in der ersten Mahnung wird darauf hingewiesen). Der Schuldner ist darauf aufmerksam zu machen, dass nach unbenütztem Ablauf der Zahlungsfrist entweder eine Verfügung unter Kostenfolge erlassen oder das Betreibungsverfahren eingeleitet wird.
- ⁶ Ist eine Verfügung notwendig, veranlasst die zuständige Abteilung für die Rechnungsstellung diese Verfügung. Die Kosten für die Verfügung richten

³² Änderung per 10.08.2020

³³ Änderung per 10.08.2020

sich nach dem Gebührenreglement. Die Verfügung wird von der zuständigen Kommission oder Abteilung unterschrieben. Andernfalls erfolgt eine 3. Mahnung.

⁷ Ist die Verfügung rechtskräftig, betreibt die Abteilung Finanzen die Schuldnerin oder den Schuldner nach den Bestimmungen des SchKG.

Stundung,
Ratenzahlung,
Erlass

Art. 652³⁴

¹ Schuldner, für welche eine Forderung eine offenbare Härte bedeutet, können auf schriftliches Gesuch hin – unter Nachweis der finanziellen Situation – einen Zahlungsaufschub (Stundung) oder Ratenzahlung verlangen.

² Eine Zahlungserleichterung kann nur gewährt werden, wenn der Anspruch dadurch nicht gefährdet wird.

³ Stundungen und Ratenzahlungen bis zu 360 Tagen fallen in die Kompetenz der Abteilungsleiterin oder des Abteilungsleiters Finanzen. Für darüber hinausgehende Fristen ist der Gemeinderat zuständig.

⁴ Die Verzugszinsforderungen bleiben bestehen. Bei regelmässiger Leistung der Ratenzahlungen kann auf die Berechnung des Verzugszinses verzichtet werden. Über einen allfälligen Verzugszinsverzicht entscheidet der Gemeinderat.

⁵ Forderungen dürfen nur erlassen werden, wenn feststeht, dass die Betreuung erfolglos gewesen ist oder sein wird und die Kosten in einem offensichtlichen Missverhältnis zur ausstehenden Summe stehen. Zuständig ist: bis ~~Fr.~~CHF 1'000.00- die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Finanzen
ab ~~Fr.~~CHF 1'000.00- der Gemeinderat

Verzugszins

Art. 636

¹ Ein Verzugszins wird nicht eingefordert, wenn er ~~Fr.~~CHF 20.00- oder weniger im Einzelfall beträgt oder der Zahlungsverzug weniger als zehn Tage ausmacht.³⁵

² Als Zinssatz wird der vom Regierungsrat jährlich festgelegte Verzugszinssatz für das Steuerwesen berechnet. Massgebend ist der Zeitpunkt der Rechnungsstellung.

6.65 Inventare

Inventarverzeichnis

Art. 647

¹ Über sämtliche Beweglichkeiten der Gemeinde ist ein Inventarverzeichnis zu führen. Das Sachinventar dient dazu, alle der Gemeinde gehörenden

³⁴ Änderung per 10.08.2020

³⁵ Änderung per 10.08.2020

Mobilien, Apparate, Materialien und Fahrzeuge wert- und mengenmässig auszuweisen. Es bildet die Grundlage für den Abschluss der notwendigen Sachversicherungen.

² Die Inventare sind per 31. Dezember eines jeden Jahres zu überprüfen und mit dem Kontrollvermerk an die Finanzverwaltung zuzustellen.

³ Es sind nur Mobilien und Materialien zu inventarisieren, deren Nettoanschaffungspreis ~~Fr.~~CHF 500.00- pro Einheit oder Stück übersteigt.

Art. 65-68
Geltungsbereich Als Mobilien, Apparate, Materialien, Fahrzeuge gelten Anschaffungen, welche der Kostenart xxx.311x.xx zugeordnet sind. Ebenfalls zu berücksichtigen sind allfällige Anschaffungen über einen Verpflichtungskredit.

7. — Erlass von Verfügungen

Art. 65a³⁶
Verfügungsbefugnis ~~¹ Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung befugte Gemeindepersonal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.~~
~~² Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmung.~~

8. — Berichterstattung

Art. 66
Periodische Berichterstattung ~~¹ Die Abteilungsleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte ihrer Abteilung auf dem Laufenden.~~
~~² Sie berichten dem zuständigen Ressortvorsteher periodisch in knapper Form~~
~~a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,~~
~~b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind sowie~~
~~c) über das Ergebnis der Kreditkontrolle Art. 44~~
~~³ Die zuständigen Ressortvorsteher bestimmen in welchen zeitlichen Abständen ihnen nach Abs. 2 zu berichten ist. Sie sorgen für die Zusammenfassung der Berichte und orientieren den Gemeinderat vierteljährlich über die wichtigsten Punkte.³⁷~~

Art. 67

³⁶ Eingefügt per 10.08.2020

³⁷ Änderung per 10.08.2020

Besondere Vor-
kommnisse

~~Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.~~

9.7. Schlussbestimmungen

Genehmigung/
Inkraftsetzung/
Inkrafttreten

Art. ~~68-69~~

~~¹Die Gemeindeverordnung wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 16.02.2015 genehmigt und rückwirkend auf 01.01.2015 in Kraft gesetzt.~~

~~²Die mit der Teilrevision vom 10.08.2020 geänderten Artikel treten per sofort in Kraft.³⁸~~

~~³Der mit der Teilrevision vom 04.07.2022 geänderte Anhang 2 tritt per 01.08.2022 in Kraft.³⁹~~

~~⁴Der mit der Teilrevision vom 19.09.2022 geänderte Anhang 2 tritt per 01.10.2022 in Kraft.⁴⁰Die Organisationsverordnung tritt per 01.01.2025 in Kraft.~~

Aufhebung bisheriger
Rechts

Art. ~~69-70~~

Mit dem Inkrafttreten dieser Gemeindeverordnung Organisationsverordnung wird die Gemeindeverordnung vom 01.06.2001-16.02.2015 (letzte Änderung mit Teilrevisionen vom 29.10.2012-10.08.2020, 04.07.2022 und 19.09.2022) ersetzt/aufgehoben.

Die Revision der vorliegende Gemeindeverordnung Organisationsverordnung wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 16. Februar 2015 (NACH GENEHMIGUNG GV / AGR) genehmigt.

Wattenwil, ~~17. Februar 2015~~

GEMEINDERAT WATTENWIL

Der Präsident: _____ Der Sekretär:

sig. _____ sig.

P.Hänni Manuel Liechti Lara Saurer — M.Frey
Gemeindepräsident Gemeindeschreiberin

³⁸ Änderung per 10.08.2020

³⁹ Eingefügt per 01.08.2022

⁴⁰ Eingefügt per 01.10.2022

TEILREVISION

~~Die Teilrevision der Gemeindeverordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 10. August 2020 genehmigt.~~

~~Wattenwil, 11. August 2020~~

GEMEINDERAT WATTENWIL

~~Der Präsident: _____ Die Gemeindegeschreiberin:~~

~~sig. _____ sig.~~

~~Peter Hänni _____ Lara Saurer~~

Publikation

~~Die Teilrevision der vorliegenden Verordnung wurde den Stimmberechtigten mittels Publikation am 27. August und 3. September 2020 im Anzeiger zur Kenntnis gebracht.~~

~~Wattenwil, 3. September 2020 _____ Die Gemeindegeschreiberin~~

_____ Lara Saurer

~~Die Teilrevision von Anhang 2 der Gemeindeverordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 4. Juli 2022 genehmigt.~~

~~Wattenwil, 5. Juli 2022~~

GEMEINDERAT WATTENWIL

~~Der Präsident: _____ Die Gemeindegeschreiberin:~~

~~Manuel Liechti _____ Lara Saurer~~

Publikation

~~Die Teilrevision der vorliegenden Verordnung wurde den Stimmberechtigten mittels Publikation am 14. und 21. Juli 2022 im Thuner Amtsanzeiger zur Kenntnis gebracht.~~

~~Wattenwil, 21. Juli 2022~~ _____ ~~Die Gemeindeschreiberin~~

_____ ~~Lara Saurer~~

~~Die Teilrevision von Anhang 2 der Gemeindeverordnung wurde an der Gemeinderatssitzung vom 19. September 2022 genehmigt.~~

~~Wattenwil, 20. September 2022~~

GEMEINDERAT WATTENWIL

~~Der Präsident:~~ _____ ~~Die Gemeindeschreiberin:~~

~~Manuel Liechti~~ _____ ~~Lara Saurer~~

Publikation

~~Die Teilrevision der vorliegenden Verordnung wurde den Stimmberechtigten mittels Publikation am 22. und 29. September 2022 im Thuner Amtsanzeiger zur Kenntnis gebracht.~~

~~Wattenwil, 29. September 2022~~ _____ ~~Die Gemeindeschreiberin~~

_____ ~~Lara Saurer~~