

**EINWOHNERGEMEINDE
WATTENWIL**



Organisationsverordnung

Inkraftsetzung 01.01.2025

Inhaltsverzeichnis

1. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN.....	3
2. GEMEINDERAT.....	3
2.1 AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN.....	3
2.2 EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN.....	4
2.3 RESSORTS	8
3. KOMMISSIONEN.....	10
4. VERWALTUNGSORGANISATION.....	11
5. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	12
5.1 ALLGEMEINES.....	12
5.2 UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG	13
5.3 EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN	13
5.4 ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG.....	14
6. FINANZ- UND RECHNUNGSWESEN	16
6.1 RECHNUNGSWESEN	16
6.2 RECHNUNGSFÜHRUNG/BUCHFÜHRUNG.....	17
6.3 AUFGABEN UND KOMPETENZEN.....	17
6.4 INKASSOWESEN	18
6.5 INVENTARE	20
7. ERLASS VON VERFÜGUNGEN	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
8. BERICHTERSTATTUNG.....	FEHLER! TEXTMARKE NICHT DEFINIERT.
9. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	21

Anhang 1: Organigramm Einwohnergemeinde Wattenwil inkl. Aufgabenteilung

Anhang 2: Funktionendiagramm

1. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand	<p>Art. 1</p> <p>¹ Diese Verordnung regelt</p> <ul style="list-style-type: none">a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm)b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder und Gemeinderatsausschüssec) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonalse) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungenf) die Anweisungsbefugnisg) die Unterschriftsberechtigung <p>² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.</p>
------------	---

2. Gemeinderat

2.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben	<p>Art. 2</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 In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach Aussen.</p>
Kollegialbehörde	<p>Art. 3</p> <p>¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Artikel 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>
Präsidialverfügungen	<p>Art. 4</p> <p>¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.</p>

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

2.2 Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p>Art. 5</p> <p>¹ Der Gemeinderat versammelt sich mindestens zwölfmal pro Jahr. Die Abendsitzungen finden in der Regel am Montag statt, die Nachmittagsitzungen am Mittwoch.</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 zu einem besonderen Thema.</p>
Einberufung	<p>Art. 6</p> <p>¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p>² Drei Gemeinderatsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert fünf Tagen verlangen.</p>
Berichte und Anträge	<p>Art. 7</p> <p>¹ Die Kommissionen, Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden 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.</p> <p>² Die Anträge sind durch die Abteilungsleitenden vorgängig den Ressortvorstehenden zur Stellungnahme zuzustellen.</p> <p>³ Das Ratsbüro kann Geschäfte zurückweisen, wenn sie diesen Erfordernissen nicht genügen, mangelhaft vorbereitet sind oder mit übergeordnetem Recht unvereinbare Anträge enthalten.</p> <p>⁴ 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.</p>

Ratsbüro/
Traktandenliste

Art. 8

¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter sowie die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber bilden zusammen das Ratsbüro.

² Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderats vor. Es

- a) entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 7 Abs. 3);
- b) bestimmt, ob ein Geschäft zur blossen Kenntnisnahme, zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird;
- c) erstellt die Traktandenliste und bezeichnet darin die zuständigen Ressortvorstehenden zu den einzelnen Gegenständen.

³ Die Ratsmitglieder definieren mit ihren Status-Einträgen in der Behördenlösung bis am Vorabend der Sitzung, welche Traktanden an der Sitzung 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.

Einladung

Art. 9

¹ Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich.

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

Akten

Art. 10

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 die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber 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. 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 der Gemeindepräsidentin oder dem Gemeindepräsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

	<p>³ Wer an der Sitzung nicht teilnehmen kann, darf nicht mittels Behördenlösung abstimmen.</p>
Digitale Sitzungen	<p>Art. 12</p> <p>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.</p> <p>² Die Sitzung findet entweder vor Ort oder digital statt. Eine Mischform ist nicht zulässig.</p> <p>³ Sämtliche Vorschriften dieser Verordnung und des übergeordneten Rechts gelten sinngemäss auch für digitale Sitzungen.</p>
Öffentlichkeit und Beizug Dritter	<p>Art. 13</p> <p>¹ Die Sitzungen des Gemeinderats sind geheim und nicht öffentlich.</p> <p>² Der Gemeinderat oder dessen Präsidentin oder Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.</p> <p>³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.</p>
Leitung der Sitzung	<p>Art. 14</p> <p>Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident leitet die Sitzungen. Sie oder er</p> <ul style="list-style-type: none">a) sorgt für einen speditiven Ablauf;b) eröffnet und schliesst die Diskussion;c) erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.
Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	<p>Art. 15</p> <p>¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.</p> <p>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.</p> <p>³ Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.</p>
Abstimmungen und Wahlen	<p>Art. 16</p> <p>¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied die geheime Stimmabgabe verlangt.</p>

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

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.

⁴ Die Präsidentin oder der Präsident zieht bei Stimmengleichheit das Los.

Art. 17

Protokoll

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist geheim und nicht öffentlich.

² Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt allenfalls unter Beizug von Verwaltungspersonal das Protokoll nach Art. 49 Gemeindeordnung und schaltet dieses rasch möglichst in 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 sie der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter zwecks Vernichtung, spätestens wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden. Auch die elektronischen Daten sind unwiederbringlich zu löschen.

Geschäfts-/
Terminkontrolle

⁴ Das Ratsbüro erfasst die erteilten Aufträge als Aufgabe in der elektronischen Geschäftsverwaltung.

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

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

Art. 18

Bekanntmachung
von
Beschlüssen

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich u. a. in Form von Protokollauszügen bekannt. Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber oder die protokollführende Person bescheinigt mit der Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

² Dritten kann der Gemeinderat seine Beschlüsse in Form eines durch die Gemeindepräsidentin oder den Gemeindepräsidenten und die Gemeindeschreiberin oder den Gemeindeschreibers 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 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.

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

³ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter ist für die Information innerhalb der Verwaltung verantwortlich.

Ergänzende Vorschriften

Art. 20

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) vor.

² Die Vorsteherinnen 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 der Verwaltungsleitung dafür, dass das Ressort ihre Aufgaben richtig erfüllt.

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

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

Zuweisung	<p>Art. 23</p> <p>¹ Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales und Finanzen vor.</p> <p>² Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der einzelnen Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.</p> <p>³ Er regelt bei dieser Gelegenheit die Stellvertretung der Ressortvorsteherinnen und -vorsteher.</p> <p>⁴ Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.</p>
Geschäftszuweisungen	<p>Art. 24</p> <p>Die Zuweisung der Geschäfte an die Mitglieder des Gemeinderats richtet sich nach dem Organigramm und dem Funktionendiagramm (Anhänge 1 und 2).</p>
Aufgaben	<p>Art. 25</p> <p>Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang 1 Organigramm und Anhang 2 Funktionendiagramm.</p>
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen und Kommissionen	<p>Art. 26</p> <p>¹ Für jedes Ressort übernimmt eine der Verwaltungsabteilungen gemäss Art. 37 Abs. 3 die administrativen Arbeiten.</p> <p>² Die ständigen Kommissionen sind einem Ressort zugeordnet.</p> <p>³ Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang 1 Organigramm.</p>
Konflikte	<p>Art. 27</p> <p>¹ Konflikte zwischen Ressortvorstehenden und Abteilungsleitenden oder unter Abteilungsleitenden sind unter Beizug der Verwaltungsleiterin oder des Verwaltungsleiters und der Gemeindepräsidentin oder 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	Art. 28
	¹ Die ständigen Kommissionen sind im Anhang der Gemeindeordnung aufgeführt.
	² Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen ohne Entscheidbefugnis einsetzen.
	³ Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl und die Organisation im Anhang dieser Verordnung.
	⁴ Der Gemeinderat erlässt ein Funktionendiagramm (Anhang 2), in welchem detaillierte Unterscheidungen der Zuständigkeiten für die Kommissionen festgelegt sind.
Wahlausschreibung	Art. 29 Es erfolgt eine Publikation im amtlichen Publikationsorgan der Gemeinde. Die Ortsparteien werden separat angeschrieben und unterbreiten Wahlvorschläge.
Wahl der ständigen Kommissionen durch Gemeinderat	Art. 30
	¹ Die Wahl der Mitglieder richtet sich nach Art. 94 Abs. 3 Wahlreglement. ² Bei Ersatzwahlen wird der vakante Sitz öffentlich ausgeschrieben.
Ressortvorsteherinnen und Ressortvorsteher	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.
Nichtständige Kommissionen	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

Art. 35

¹ Die Kommissionen stellen dem Ratsbüro die Sitzungsprotokolle zur Kenntnisnahme zu, sofern dies gemäss den übergeordneten Datenschutzbestimmungen zulässig ist.

² Die Kommissionen informieren Dritte und in Absprache mit den Kommunikationsverantwortlichen die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten,

- a) soweit sie in der Sache abschliessend zuständig sind;
- b) gemäss besonderen Vorschriften oder dem Einsetzungsbeschluss;
- c) in den übrigen Fällen nur mit Zustimmung des Gemeinderats.

Ergänzende Vorschriften

Art. 36

Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für die Kommissionen sinngemäss die Bestimmungen über den Gemeinderat (Art. 2 ff. inkl. Anhang).

4. Verwaltungsorganisation

Grundsätze

Art. 37

¹ Die Verwaltungsabteilungen erfüllen die operativen Aufgaben.

² Sie unterstehen der Aufsicht durch den Gemeinderat und werden durch die Abteilungsleiterinnen und die Abteilungsleiter sowie die Verwaltungsleiterin oder den Verwaltungsleiter geführt.

³ Die Verwaltung gliedert sich in fünf Abteilungen:

- a) Präsidiales
- b) Bildung
- c) Bau (RegioBV Westamt) inkl. Gemeindebetriebe
- d) Finanzen
- e) Soziales

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

Leitung

Art. 38

Jeder Abteilung steht eine Leiterin oder ein Leiter vor.

Unterstellungen / Aufsicht	<p>Art. 39</p> <p>¹ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter ist dem Gemeindepräsidium unterstellt.</p> <p>² Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter sind der Verwaltungsleiterin oder dem Verwaltungsleiter unterstellt.</p> <p>³ Die Bereichsleiterinnen und Bereichsleiter sind den Abteilungsleitenden der betreffenden Abteilungen unterstellt.</p> <p>⁴ Die fachliche Aufsicht über die Abteilungen liegt bei den zuständigen Ressortvorsteherinnen und Ressortvorstehern.</p> <p>⁵ Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats.</p>
Zuständigkeiten im Rahmen der Gemeindeverwaltung	<p>Art. 40</p> <p>¹ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter leitet die Gemeindeverwaltung und ist verantwortlich, dass die Abteilungsleitungen ihre Aufgaben richtig und fristgerecht erfüllen.</p> <p>² Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter:</p> <ul style="list-style-type: none">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 <p>³ Die Verwaltungsleiterin oder der Verwaltungsleiter führt gleichzeitig eine Abteilung.</p> <p>⁴ Die Abteilungsleiterinnen und Abteilungsleiter führen das ihnen unterstellte Personal selbständig und führen die Personaldossiers nach Vorlage.</p>
Feuerwehr	<p>Art. 41</p> <p>Der Feuerwehrkommandant ist direkt der Ressortvorsteherin oder dem Ressortvorsteher Sicherheit unterstellt.</p>

5. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

5.1 Allgemeines

Zuständigkeits- bereiche	<p>Art. 42</p> <p>¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeit nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Unterschriftsberechtigungb) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)c) Anweisung zur Zahlungd) 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. 43 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Gemeinderat	Art. 44 ¹ Der Gemeinderat verpflichtet sich durch Kollektivunterschrift der Gemeindepräsidentin bzw. des Gemeindepräsidenten und der Gemeindegemeinschafterin bzw. des Gemeindegemeinschafter. 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 Gemeindegemeinschafterin bzw. der Gemeindegemeinschafter verhindert, unterschreibt die Stv.-Gemeindegemeinschafterin oder der Stv.-Gemeindegemeinschafter 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. 46 ¹ Der Gemeinderat bestimmt durch einfachen Beschluss, wer für die einzelnen Konten zuständig ist und über die beschlossenen Verpflichtungs- und Budgetkredite verfügt.
------------------------	---

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

- a) Die gemäss Absatz 1 budgetverantwortliche Stelle: bis CHF 5'000
- b) Abteilungsleitung: CHF 5'000 bis CHF 20'000
- c) Ressortvorsteherinnen und -vorsteher: CHF 20'000 bis CHF 50'000
- d) Die in der Sache zuständige nichtständige Kommission oder falls keine ständige oder nichtständige Kommission zuständig ist, die Ressortvorsteherin bzw. der Ressortvorsteher: über CHF 50'000 bis CHF 100'000
- e) Der Gemeinderat über CHF 100'000

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

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

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

Kreditkontrolle	<p>Art. 47</p> <p>Wer über bewilligte Kredite verfügt,</p> <ul style="list-style-type: none">a) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen,b) stellt sie den beschlossenen Krediten gegenüber undc) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.
-----------------	---

5.4 Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	<p>Art. 48</p> <p>Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig bezahlt werden können.</p>
Visum eingehender Rechnungen	<p>Art. 49</p> <p>¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die Rechnung.</p> <p>² Wer eine Rechnung visiert, prüft,</p> <ul style="list-style-type: none">a) ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,b) ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt,c) die rechnerische Richtigkeit.
Anweisung	<p>Art. 50</p> <p>¹ Die Rechnungen werden durch die der visierenden Person vorgesetzte Stelle, oder wenn ein Mitglied des Gemeinderats eine Rechnung visiert, durch ein anderes Mitglied zur Zahlung angewiesen.</p>

- ² Wer zur Zahlung anweist, bestätigt mit dem eigenen Visum, dass
- a) der Beleg recht- und ordnungsmässig ist,
 - b) das Visum nach Artikel 49 richtig ist,
 - c) der entsprechende Kredit vorhanden ist, resp. beim zuständigen Organ nötigenfalls ein Nachkredit eingeholt wird.

5.5 Erlass von Verfügungen

- Art. 51**
- 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 Bestimmungen.

5.6 Berichtswesen

- Periodische Bericht-
erstattung **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.
- Art. 53**
- Besondere Vorkommnisse Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle.

6. Finanz- und Rechnungswesen

6.1 Rechnungswesen

Finanz- und Investitionsplan	<p>Art. 54</p> <p>¹ Die Planperiode umfasst fünf Jahre. Der Finanzplan muss jährlich den neuen Gegebenheiten angepasst werden.</p> <p>² Die geplanten Investitionen sind jährlich bis anfangs Juni der Abteilung Finanzen mitzuteilen. Die Eingaben haben mindestens zu enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Angaben des Projektsb) Jahr der Ausführungc) Betragd) Beiträge Dritter (Subventionen etc.)e) Betriebliche Folgekosten <p>³ Der Gemeinderat beschliesst das Investitionsprogramm.</p> <p>⁴ Der Finanzplan wird von der Abteilung Finanzen ausgearbeitet und dem Gemeinderat zum Beschluss unterbreitet.</p>
Budget, Erfolgsrechnung	<p>Art. 55</p> <p>¹ Der Gemeinderat erlässt im April Weisungen zur Erstellung des Budgets für das Folgejahr.</p> <p>² Die Budgeteingaben durch die Kommissionen und die Abteilungsleiterinnen und -leiter sind bis Ende Juni der Abteilung Finanzen einzureichen. Die einzelnen Budgetpositionen sind zu begründen.</p> <p>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.</p> <p>⁴ Der Gemeinderat prüft und beschliesst das Budget zu Händen der Gemeindeversammlung.</p>
Budget, Investitionsrechnung	<p>Art. 56</p> <p>¹ Die Kommissionen werden aufgefordert, gemeinsam mit den Budgeteingaben für die Erfolgsrechnung ebenfalls Budgeteingaben für die Investitionsrechnung einzureichen.</p> <p>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.</p>

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

Jahresrechnung	<p>Art. 57</p> <p>¹ Die letzten Kreditorenrechnungen für das vorangegangene Rechnungsjahr werden bis Ende Februar des Folgejahrs bezahlt. Alle übrigen Unterlagen und Belege für den Rechnungsabschluss sind bis spätestens Mitte März der Abteilung Finanzen einzureichen.</p> <p>² Die Abteilung Finanzen schliesst die Gemeinderechnung bis Ende April des Folgejahrs ab. Der Gemeinderat genehmigt die Jahresrechnung unter Vorbehalt des fakultativen Referendums.</p> <p>³ Die Gemeinderechnung wird der Revisionsstelle unterbreitet. Diese prüft die Verwaltungsrechnung auf Rechtmässigkeit und Budgetkonformität. Die Revisionsstelle stellt selbständig Bericht und Antrag.</p>
----------------	--

6.2 Rechnungsführung/Buchführung

Belege	<p>Art. 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 er mindestens Folgendes enthalten:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Datumb) Ausstellerc) Leistungsempfängerd) Sachverhalte) Betrag
Spezialfinanzierung	<p>Art. 59</p> <p>¹ Die Bestände der Spezialfinanzierungen werden zum Durchschnittszinssatz der Sparkapitalien und dem bestehenden Fremdkapital verzinst.</p> <p>² Der zu verzinsende Bestand ergibt sich aus dem durchschnittlichen Bestand (Bestand Jahresanfang und Bestand Jahresende geteilt durch 2).</p>
Fonds und Legate	<p>Art. 60</p> <p>Die Bestimmungen von Art. 59 für die Spezialfinanzierungen gelten sinngemäss.</p>

6.3 Aufgaben und Kompetenzen

Verantwortlichkeit	<p>Art. 61</p> <p>¹ Die Kommissionen, Verwaltungsabteilungen und Dienstbereiche sind verantwortlich für:</p>
--------------------	--

- a) die sparsame und wirtschaftliche Verwendung der Kredite und der ihnen anvertrauten Vermögenswerte;
- b) die Geltendmachung finanzieller Ansprüche gegenüber Dritten;
- 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. 62

Zahlungsverkehr

¹ Die Zahlungen werden laufend ausgeführt.

² Zeichnungsberechtigt im Zahlungsverkehr ist die Abteilungsleiterin bzw. der Abteilungsleiter Finanzen, die Stv.-Finanzverwalterin bzw. der Stv.-Finanzverwalter, die Verwaltungsleiterin bzw. der Verwaltungsleiter und die Stv.-Verwaltungsleiterin bzw. Stv.-Verwaltungsleiter mit Kollektivunterschrift.

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

6.4 Inkassowesen

Art. 63

Rechnungsstellung

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 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. 64

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: 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 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.

Art. 65

Stundung,
Ratenzahlung,
Erlass

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 CHF 1'000.00 die Abteilungsleiterin oder der Abteilungsleiter Finanzen ab CHF 1'000.00 der Gemeinderat

Verzugszinse	Art. 66
	<p>¹ Ein Verzugszins wird nicht eingefordert, wenn er CHF 20.00 oder weniger im Einzelfall beträgt oder der Zahlungsverzug weniger als zehn Tage ausmacht.</p> <p>² Als Zinssatz wird der vom Regierungsrat jährlich festgelegte Verzugszinssatz für das Steuerwesen berechnet. Massgebend ist der Zeitpunkt der Rechnungsstellung.</p>

6.5 Inventare

Inventarverzeichnis	Art. 67
	<p>¹ Über sämtliche Beweglichkeiten der Gemeinde ist ein Inventarverzeichnis zu führen. Das Sachinventar dient dazu, alle der Gemeinde gehörenden Mobilien, Apparate, Materialien und Fahrzeuge wert- und mengenmässig auszuweisen. Es bildet die Grundlage für den Abschluss der notwendigen Sachversicherungen.</p> <p>² Die Inventare sind per 31. Dezember eines jeden Jahres zu überprüfen und mit dem Kontrollvermerk an die Finanzverwaltung zuzustellen.</p> <p>³ Es sind nur Mobilien und Materialien zu inventarisieren, deren Nettoanschaffungspreis CHF 500.00 pro Einheit oder Stück übersteigt.</p>

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

7. Schlussbestimmungen

Art. 69
Inkrafttreten Die Organisationsverordnung tritt per 01.01.2025 in Kraft.

Art. 70
Aufhebung bisherigen Rechts Mit dem Inkrafttreten dieser Organisationsverordnung wird die Gemeindeverordnung vom 16.02.2015 mit Teilrevisionen vom 10.08.2020, 04.07.2022 und 19.09.2022 aufgehoben.

Die vorliegende Organisationsverordnung wurde vom Gemeinderat an der Sitzung vom 12.08.2024 genehmigt.

Wattenwil, 13.08.2024

GEMEINDERAT WATTENWIL

gez.

gez.

Manuel Liechti
Gemeindepräsident

Lara Saurer
Gemeindeschreiberin