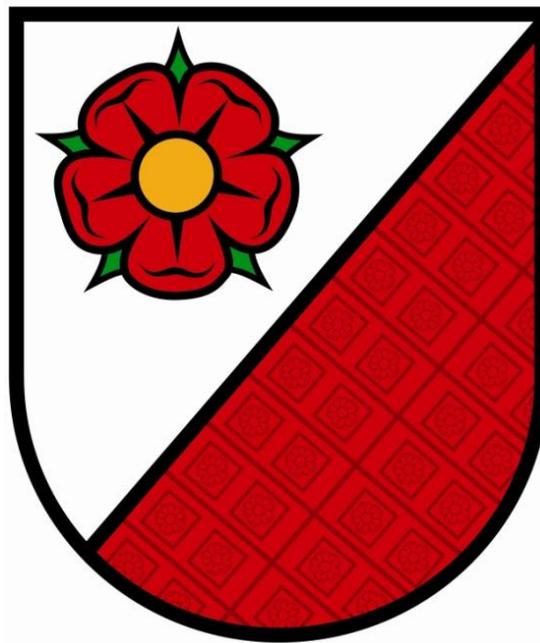


Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Wynigen

(OrgV)



19. Dezember 2011

mit Änderungen vom 07. Januar 2013,
vom 09. Januar 2017, vom 03. Juli 2017,
vom 12. März 2018, vom 18. Februar 2019,
vom 22. Juni 2020, vom 11. Januar 2021, vom
19. Dezember 2022 und vom 27. November 2023

A. Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

- Art. 1** ¹ Diese Organisationsverordnung regelt
- a) die Gliederung in Ressorts, Verwaltungsabteilungen etc. (Organigramm)
 - b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
 - c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
 - d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
 - e) die behörden- und verwaltungsinternen Grundsätze im Bereich Gemeindefinanzen
 - f) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
 - g) die Anweisungsbefugnis
 - h) die Unterschriftsberechtigung
 - i) die Umsetzung des Leitbildes zur nachhaltigen Entwicklung
 - j) die Urnenöffnungszeiten sowie die Anzahl Mitglieder und die Amtsdauer der Abstimmungs- und Wahlkommission

² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

B. Gemeinderat

B.1 Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

Art. 2 ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

² Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

Art. 3 ¹ Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

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

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, die Finanzverwalterin oder der Finanzverwalter und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber (respektive im Falle von Abwesenheit deren Stellvertreter/innen) bilden zusammen das Ratsbüro. Bei Bedarf wird das Ratsbüro mit der Gemeinderats-Vizepräsidentin oder dem Gemeinderats-Vizepräsidenten ergänzt.¹

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

¹ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019

- 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 traktandierte 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 Stimmengleichheit 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 Stimmengleichheit 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) Finanzen²
- g) Liegenschaften

² Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.01.2013.

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 1.³

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.

³ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019

² Die Bestimmungen über die Vertretung von Minderheiten (Art. 38 ff. GG) bleiben vorbehalten.⁴

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.

⁴ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

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

Budgetkredite (Art. 110 GV)

Art. 36 ¹ Jeder Betrag, der einem Konto der Erfolgsrechnung/Investitionsrechnung zugeordnet ist, stellt einen Budgetkredit dar. Die Gesamtheit der Budgetkredite bilden das Budget.⁵

Verpflichtungskredite (Art. 107 GV)

² Verpflichtungskredite sind zu beschliessen für

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

⁵ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

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.

Ausnahme Feuerwehr:

Für Ausgaben, welche zur Sicherstellung der Einsatzbereitschaft der Feuerwehr erforderlich sind, kann ein Nachkredit auch nachträglich traktandiert oder via Zirkulationsbeschluss durch den Gemeinderat eingeholt werden.⁶

Ressortprinzip

⁴ Jeder Budgetkredit 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.⁷

Mindesthöhe von
Verpflichtungskrediten
für Investitionen

Art. 37 ¹ Für Investitionen und Investitionsbeiträge ist ein Verpflichtungskredit zu beschliessen, wenn sich die Ausgabensumme auf über CHF 50'000 beläuft.⁸

² Bei tieferen Summen der Investition oder des Investitionsbeitrages ist ein Budgetkredit oder ein Nachkredit zum Budget zu beschliessen.⁹

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

² Für Ausgaben im Rahmen der vom zuständigen Organ bewilligten Budget- und Verpflichtungskredite gelten folgende Entscheidkompetenzen

a) bis CHF 1'000 pro Einzelfall entscheidet der/die zuständige Sachbearbeiter/in¹⁰

b) bis CHF 5'000 pro Einzelfall entscheidet der/die zuständige leitende Mitarbeiter/in (Mitglied des Gemeindegremiums, Schulleiter/in, Leiter/in Werkhof, Leitende/r Hauswart/in) bzw. der/die höhere Sachbearbeiter/in¹¹

c) bis CHF 10'000 pro Einzelfall entscheidet das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied (bzw. Feuerwehrkommandant)

⁶ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 03.07.2017.

⁷ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

⁸ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019

⁹ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

¹⁰ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

¹¹ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

- d) über CHF 10'000 bis CHF 20'000 pro Einzelfall entscheidet die zuständige Kommission (bzw. Feuerwehrkommando) ¹²
- e) über CHF 20'000 entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der zuständigen Kommission ¹³

Kompetenzen für nicht budgetierte Ausgaben und für Nachkredite

- ³ Für nicht budgetierte Ausgaben und für Nachkredite gelten folgende Entscheidkompetenzen
- a) bis CHF 3'000 pro Einzelfall entscheidet das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied (bzw. Feuerwehrkommandant) ¹⁴
 - b) bei CHF 3'000 bis CHF 5'000 pro Einzelfall entscheidet die zuständige Kommission (bzw. Feuerwehrkommando) ¹⁵
 - c) Über CHF 5'000 entscheidet der Gemeinderat üblicherweise auf Antrag der zuständigen Kommission, im Rahmen der Ausgabenbefugnis und Nachkreditkompetenz gemäss Gemeindeordnung

Kompetenzen in ausserordentlichen Lagen ¹⁶

- ⁴ Für nicht budgetierte Ausgaben in ausserordentlichen Lagen auf eidgenössischer, kantonaler oder kommunaler Ebene gilt folgende Entscheidkompetenz (Gesamtkredit pro Ereignis)¹⁷
- Gemeinderatspräsident oder -Vizepräsident: bis CHF 30'000

Kompetenzen bei Feuerwehreinsätzen ¹⁸

- ⁵ Für nicht budgetierte Ausgaben im Ernstfall eines Feuerwehreinsatzes gelten folgende Entscheidkompetenzen
- Feuerwehr-Einsatzleitung: unbeschränkt im Rahmen der erforderlichen Massnahmen zur Bewältigung des Ernstfalles, nach Rücksprache mit dem Feuerwehrkommandant oder dessen Stellvertreter

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

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.

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.

¹² Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

¹³ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

¹⁴ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 03.07.2017.

¹⁵ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 03.07.2017.

¹⁶ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 03.07.2017.

¹⁷ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 22.06.2020.

¹⁸ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 03.07.2017.

Kontoauszüge	³ Für die Budgetkontrolle können bei der Finanzverwaltung bei Bedarf detaillierte Kontoauszüge eingefordert werden. ¹⁹
Kreditkontrolle	<p>Art. 41 ¹ Wer über bewilligte Kredite verfügt,</p> <p>a) überwacht die Kontierung</p> <p>b) erfasst fortlaufend die eingegangenen Verpflichtungen oder stellt sicher, dass die Erfassung stattfindet</p> <p>c) stellt die Verpflichtungen den beschlossenen Krediten gegenüber</p> <p>d) sorgt dafür, dass die Kredite nicht überschritten werden oder dass dem zuständigen Organ rechtzeitig ein Nachkredit beantragt wird.</p>
Arbeitsvergaben	<p>Art. 42 ¹ Arbeitsvergaben dürfen nur im Rahmen der vom zuständigen Organ bewilligten Budget-, Verpflichtungs- oder Nachkredite vorgenommen werden.²⁰</p>
Vorbehalt der kantonalen Gesetzgebung	² Bei Vergaben über den von der kantonalen Beschaffungsgesetzgebung vorgegebenen Schwellenwerten sind deren Vorschriften zu beachten und einzuhalten.
Kompetenzen für Arbeitsvergaben bei budgetierten Ausgaben	<p>³ Für Arbeitsvergaben im Rahmen der vom zuständigen Organ bewilligten Budget- und Verpflichtungskredite gelten folgende Entscheidkompetenzen</p> <p>a) bis CHF 1'000 pro Einzelfall entscheidet der/die zuständige Sachbearbeiter/in²¹</p> <p>b) bis CHF 5'000 pro Einzelfall entscheidet der/die zuständige leitende Mitarbeiter/in (Mitglied des Gemeinderats, Schulleiter/in, Leiter/in Werkhof, Leitende/r Hauswart/in) bzw. der/die höhere Sachbearbeiter/in²²</p> <p>c) bis CHF 10'000 pro Einzelfall entscheidet das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied²³</p> <p>d) über CHF 10'000 bis CHF 20'000 pro Einzelfall entscheidet die zuständige Kommission²⁴</p> <p>e) über CHF 20'000 entscheidet der Gemeinderat auf Antrag der zuständigen Kommission²⁵</p>
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> <p>a) bis CHF 3'000 pro Einzelfall entscheidet das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied</p>

¹⁹ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

²⁰ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

²¹ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

²² Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

²³ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

²⁴ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

²⁵ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

- 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

Kompetenzdelegation durch Kommissionen

⁵ Die einzelnen Kommissionen können für bestimmte Konten in ihrem Zuständigkeitsbereich die Kompetenz für Auftragsvergaben an einen Mitarbeitenden gemeinsam mit dem Ressortchef delegieren. Diese Möglichkeit besteht nur bei budgetierten Ausgaben für Arbeitsvergaben im Zuständigkeitsbereich der Kommissionen (Art. 42 Abs. 3 Bst. b).²⁶

⁶ Die Finanzverwaltung ist über Kompetenzdelegationen durch Kommissionen gemäss Absatz 5 zu informieren.²⁷

Subventionen und Beiträge Dritter

Art. 43 ¹ Die Gemeindeschreiberei sorgt dafür, dass mögliche Subventionen und Beiträge Dritter durch die Gemeindeschreiberei abgeklärt und beantragt werden.²⁸

² Die Gemeindeschreiberei stellt sicher, dass alle Subventionen und Beiträge Dritter schriftlich zugesichert sind.

³ Das dem Ressort vorstehende Gemeinderatsmitglied stellt sicher, dass bei grösseren Projekten der zuständige Projektleiter anhand einer Checkliste abgeklärt hat, ob alle für das Projekt notwendigen Bedingungen eingehalten werden.

Subventionsabrechnung

⁴ Die Finanzverwaltung erstellt nach entsprechendem Auftrag und Vorliegen sämtlicher relevanter Rechnungen und Unterlagen 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.²⁹

Subventionskontrolle

⁵ Die Finanzverwaltung führt die Subventionskontrolle.³⁰

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

²⁶ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 12.03.2018.

²⁷ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 12.03.2018.

²⁸ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

²⁹ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

³⁰ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

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 Visum zur Zahlung bestätigt, im Rahmen der Kompetenzregelungen gemäss Art. 38 und Art. 42, der/die zuständige Mitarbeiter/in bzw. 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 Visum zur Zahlung zudem die materielle Richtigkeit bestätigt.³¹

⁴ Die Belegkontrolle sowie die Visierung beim Sozialdienst Oesch-Emme werden durch die Kommission Sozialdienst Oesch-Emme in Absprache mit dem zuständigen Rechnungsprüfungsorgan festgelegt.³²

Zahlung

⁵ Die Finanzverwaltung kontrolliert, ob alle erforderlichen Visa vorhanden, ob sofern pflichtig die Beleganforderungen in Bezug auf die MWST erfüllt und ob die Finanzkompetenzen eingehalten sind.³³

⁶ Sie begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen mit einem Sammelauftrag.

Konzept digitale
Belegvisierung und
Darstellung als
Flussdiagramm

Art. 51 Im Anhang II wird das Konzept zur digitalen Belegvisierung gemäss Gemeinderatsbeschluss vom 22.06.2020 auszugsweise aufgeführt. Zudem werden die dazugehörigen Workflows (Flussdiagramme) zur digitalen Belegvisierung im Anhang II aufgeführt.³⁴

³¹ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 22.06.2020.

³² Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

³³ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 22.06.2020.

³⁴ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 22.06.2020.

F.5 Fakturierungen, Mahnungen und Inkasso

Zahlungen am Schalter **Art. 52** Das Inkasso von Bar- und Kartenzahlungen erfolgt über eine Registrierkasse oder über ein informatikgestütztes Kassensystem am Schalter der Gemeindeverwaltung.³⁵

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)³⁶

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 Erfolgsrechnung der Einwohnergemeinde Wynigen gehören.³⁷

Stornobuchungen und Einnahmeverzicht **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. Für die Stornierung von fehlerhaften Rechnungen oder Akontorechnungen ist kein Visum durch den Ressortchef erforderlich.³⁸

⁴ Für einen Einnahmenverzicht bei offenen Rechnungen, deren Begleichung aufgrund bekannter Zahlungsschwierigkeiten des Debtors unwahrscheinlich ist, gelten folgende Zuständigkeiten:

- a) bis CHF 500: Finanzverwaltung
- b) ab CHF 500 bis CHF 1'000: zuständiger Ressortchef
- c) ab CHF 1'000 bis CHF 2'000: zuständige Kommission
- d) ab CHF 2'000: Gemeinderat³⁹

³⁵ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

³⁶ Gestrichen mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.01.2013.

³⁷ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

³⁸ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

³⁹ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

Mahnungen

Art. 55¹ Für das Mahnwesen ist die Finanzverwaltung zuständig.

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

Betreibungen und
Verlustscheine

Art. 56¹ 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.

³ Die Bewirtschaftung der Verlustscheine kann durch den Gemeinderat an einen externen Anbieter ausgelagert werden.⁴⁰

⁴ Abschreibungen aus Verlustscheinen werden dem Gemeinderat jährlich durch die Finanzverwaltung zur Kenntnis unterbreitet.⁴¹

F.6 Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis

Art. 57¹ 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. 58¹ 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.

⁴⁰ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019

⁴¹ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019

Überprüfung bezüglich
Konformität mit dem
Leitbild

Art. 59¹ 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").

Art. 60⁴²

Periodische
Standortbestimmung

Art. 61 Anlässlich der Klausursitzungen des Gemeinderates wird mindestens einmal pro Legislaturperiode eine Standortbestimmung über den Stand der Umsetzung des Leitbildes vorgenommen.⁴³

I. Bestimmungen zum Wahl- und Abstimmungswesen

Abstimmungs- und
Wahlkommission

Art. 62¹ 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 Für die Abstimmungs- und Wahlkommission gilt keine Amtszeitbeschränkung.⁴⁴

Urnenöffnungszeiten

Art. 63¹ Das Stimmlokal Wynigen ist am Abstimmungs- oder Wahlsonntag jeweils von 10.00 Uhr bis 11.00 Uhr geöffnet.⁴⁵

² Die briefliche Stimmabgabe ist bis am Abstimmungs- oder Wahlsonntag um 10.00 Uhr möglich. Der Briefkasten der Gemeindeverwaltung wird zu diesem Zeitpunkt jeweils das letzte Mal geleert.⁴⁶

⁴² Gestrichen mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

⁴³ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019

⁴⁴ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

⁴⁵ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

⁴⁶ Geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

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.
- ⁵ Die Änderungen vom 07. Januar 2013 treten per 01. Januar 2013 in Kraft.⁴⁷
- ⁶ Die Änderungen vom 09. Januar 2017 treten per 01. Januar 2017 in Kraft.⁴⁸
- ⁷ Die Änderungen vom 03. Juli 2017 treten per 01. Juli 2017 in Kraft.⁴⁹

⁴⁷ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 07.01.2013.

⁴⁸ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 09.01.2017.

⁴⁹ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 03.07.2017.

⁸ Die Änderungen vom 12. März 2018 treten per 01. April 2018 in Kraft. ⁵⁰

⁹ Die Änderungen vom 18. Februar 2019 treten per 01. Januar 2019 in Kraft. ⁵¹

¹⁰ Die Änderungen vom 22. Juni 2020 treten per 1. Juli 2020 in Kraft. ⁵²

¹¹ Die Änderungen des Anhangs I vom 11. Januar 2021 treten per 01. Januar 2021 in Kraft. ⁵³

¹² Die Änderungen des Anhangs I vom 19. Dezember 2022 treten per 01. Januar 2023 in Kraft. ⁵⁴

¹³ Die Änderungen vom 27. November 2023 treten per 01. Januar 2024 in Kraft, mit Ausnahme der Änderung von Art. 27 Abs. 2, welche per 01. Januar 2025 in Kraft tritt. ⁵⁵

⁵⁰ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 12.03.2018.

⁵¹ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 18.02.2019.

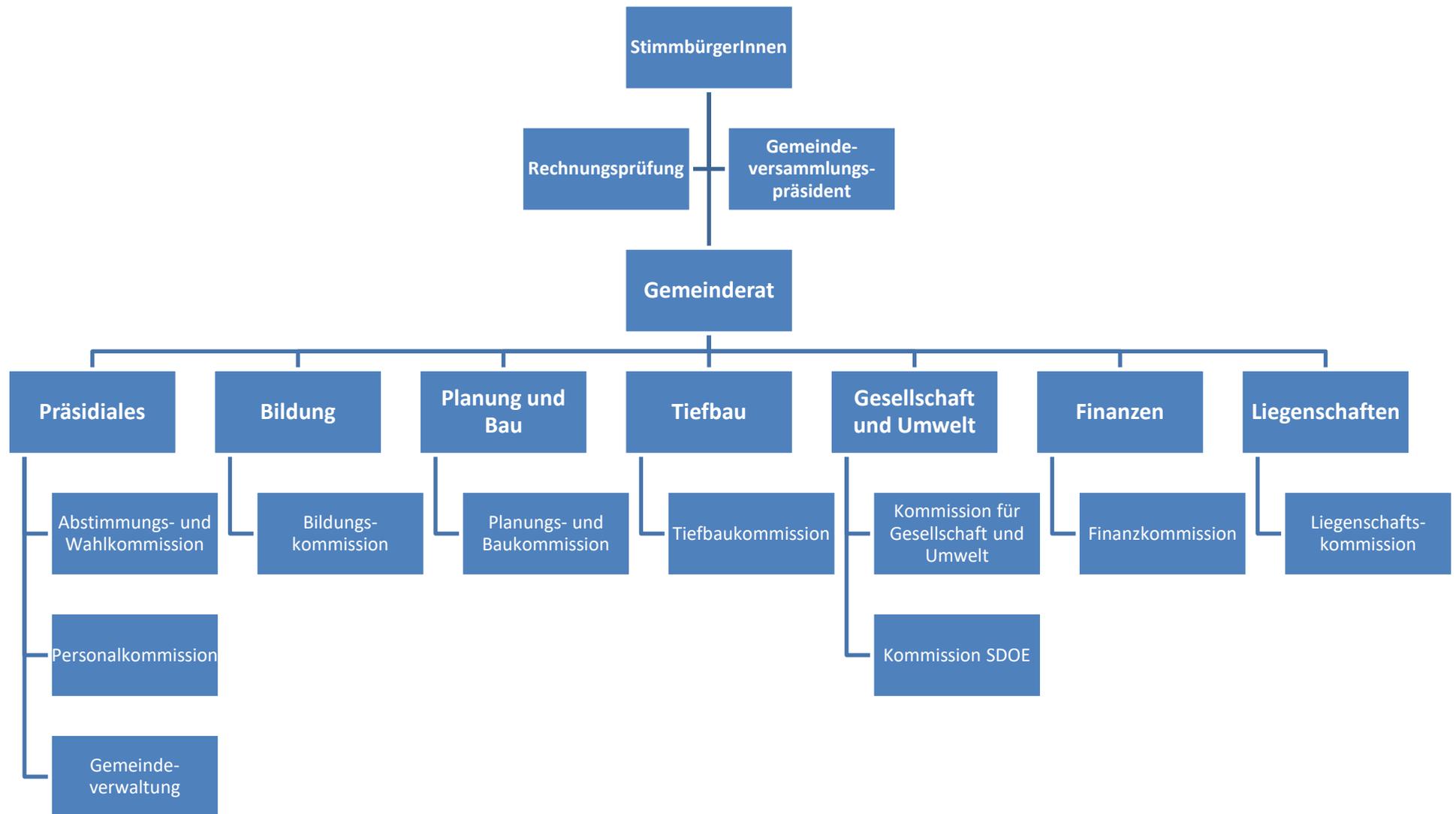
⁵² Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 22.06.2020.

⁵³ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 11.01.2021.

⁵⁴ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 19.12.2022.

⁵⁵ Eingefügt mit Gemeinderatsbeschluss vom 27.11.2023.

Anhang I: Organigramm und Ressorts ab 01. Januar 2024⁵⁶



⁵⁶ Fassung vom 27.11.2023.

Präsidiales	Bildung	Planungs- und Baukommission	Tiefbau	Gesellschaft und Umwelt	Finanzen	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 •Kommission SDOE 	<ul style="list-style-type: none"> •Finanzkommission 	<ul style="list-style-type: none"> •Liegenschaftskommission

Unterstellte Funktionäre⁵⁷

Gemeindeschreiber/in
 Finanzverwalter/in
 Leiter/in Gemeindestelle für Wirtschaftliche Landesversorgung
 Siegelungsbeamte

Institutionen⁵⁸

Anzeiger Burgdorf AG
 Berner Alpenbahn-Gesellschaft BLS
 Genossenschaft Wohnpark Riedwilstrasse Wynigen
 Radio Emme AG
 Regionalkonferenz Emmental
 Spar- und Leihkasse Wynigen AG
 Verband Bernischer Gemeinden VBG

Verwaltungsbereiche⁵⁹

AHV-Zweigstelle
 Amtliche Bewertung
 Einwohnerkontrolle
 Flüchtlinge/Asylwesen (mit Ressort Gesellschaft und Umwelt)
 Führung in ausserordentlichen Lagen, Katastrophenhilfe
 Gemeindepolizeiwesen
 Gemeinderat
 Gemeindeversammlung
 Gemeindeverwaltung
 Letztwillige Verfügungen (Testamente), Siegelungswesen
 Militär, Schiesswesen
 Öffentlicher Verkehr
 Öffentlichkeitsarbeit, Medien
 Öffentliche Sicherheit (zusammen mit Ressortchef Liegenschaften)
 Standortmarketing, Arealentwicklung, Gemeindemarketing
 Stimmregister
 Strategie
 Tourismus
 Vereine
 Wahl- und Abstimmungswesen

⁵⁷ Fassung vom 09.01.2017.

⁵⁸ Fassung vom 18.02.2019

⁵⁹ Fassung vom 27.11.2023

Präsidiales	Bildung	Planung und Bau	Tiefbau	Gesellschaft und Umwelt	Finanzen	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 • Kommission SDOE 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaftskommission

Unterstellte Funktionäre⁶⁰

Schulleitung
 Schulsekretär/in
 Tagesschulleitung
 Bibliothekleitung (gemeinsam mit Ressort Gesellschaft und Umwelt)
 Mittagstischkoch/-köchin

Institutionen⁶¹

Landfrauenverein Wynigen-Rumendingen (Erwachsenenbildung)
 Organisationskomitee Kinderfest

Verwaltungsbereiche⁶²

Schulbibliothek
 Erwachsenenbildung
 Mittagstisch Schule
 Schulärztlicher und schulzahnärztlicher Dienst
 Schülerinnen- und Schülertransporte
 Schulsozialarbeit
 Sekundäre und Tertiäre Bildungsstufen
 Tagesschule
 Volksschulbildung

⁶⁰ Fassung vom 27.11.2023

⁶¹ Fassung vom 09.01.2017

⁶² Fassung vom 27.11.2023

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

Unterstellte Funktionäre⁶³

Baukontrolleur/in
 Feueraufseher/in
 Feuerungskontrolleur/in

Institutionen⁶⁴

BKW FMB Energie AG, Bern
 Kantonale Planungsgruppe Bern KPG
 Espace Suisse (Verband für Raumplanung)

Verwaltungsbereiche⁶⁵

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

⁶³ Fassung vom 11.01.2021.

⁶⁴ Fassung vom 18.02.2019

⁶⁵ Fassung vom 11.01.2021.

Präsidiales	Bildung	Planung und Bau	Tiefbau	Gesellschaft und Umwelt	Finanzen	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 • Kommission SDOE 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaftskommission

Unterstellte Funktionäre⁶⁶

Brunnenmeister/in
 Chef/in Werkhof
 Pumpenwart/in Abwasseranlagen
 Schneeräumer/innen

Institutionen⁶⁷

Berner Wanderwege BWW
 Bodenverbesserungsgenossenschaft Wynigen
 Schwellenkorporation Wynigen
 Zweckverband Abwasserregion Solothurn-Emme ZASE

Verwaltungsbereiche⁶⁸

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

⁶⁶ Fassung vom 09.01.2017.

⁶⁷ Fassung vom 09.01.2017.

⁶⁸ Fassung vom 27.11.2023.

Präsidiales	Bildung	Planung und Bau	Tiefbau	Gesellsch. u. Umwelt	Finanzen	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 •Kommission SDOE 	<ul style="list-style-type: none"> •Finanzkommission 	<ul style="list-style-type: none"> •Liegenschaftskommission

Unterstellte Funktionäre⁶⁹

Bibliothekleitung (gemeinsam mit Ressort Bildung)

Leiter/in Erhebungsstelle

Jugendbeauftragte/r

Kadaversammelstellenwart/in

Institutionen⁷⁰

Betriebsgemeinschaft Schwimmbad Koppigen

Berner Gesundheit

Chindernetz Bern

gesund i.E., Förderverein Spital

Hallenbad AG Burgdorf

Kebag AG Zuchwil

Mütter- und Väterberatung Kanton Bern

Pro Senectute Emmental-Oberaargau

Regionale Kommission für Kinder-, Jugend- und Altersfragen H'buchsee

SKOS Schweizerische Konferenz für Sozialhilfe

Sozialdienst Oesch-Emme

Spitex Region Lueg

Tagesfamilienorganisation Untere Emme-Mittelland

Verein Offene Kinder- und Jugendarbeit Herzogenbuchsee und Region

Waldbesitzervereinigung der Region Burgdorf

Wohn- und Pflegeheim St. Niklaus Koppigen

Wohn- und Pflegeheim Frienisberg

Verwaltungsbereiche⁷¹

Agrarkredite (BAK) und Wohnbauförderung im Berggebiet

Beschäftigungsprogramme

Elementarschäden

Familienergänzende Kinderbetreuung

Ferienpass

Flüchtlinge/Asylwesen (mit Ressort Präsidiales)

Forstwirtschaft

Gemeindebibliothek

Gesundheitsförderung

Haushaltungs- und Sonderabfälle

Kadaverbeseitigung

Kinder- und Jugendarbeit

Kultur inkl. Kultur- und Sportlerehrungen

Landwirtschaft und Landwirtschaftsbeiträge

Nachhaltige Entwicklung

Naturschutz

Soziales

Spitex (Haus- und Krankenpflege)

Tierschutz

Umweltkonzepte und -strategien

Umweltschutz

⁶⁹ Fassung vom 18.02.2019

⁷⁰ Fassung vom 27.11.2023

⁷¹ Fassung vom 27.11.2023.

Präsidiales	Bildung	Planung und Bau	Tiefbau	Gesellschaft und Umwelt	Finanzen	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 • Kommission SDOE 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaftskommission

Unterstellte Funktionäre⁷²

Institutionen⁷³

Miteigentümergeinschaft Wärmeverbund Rüedisbach
 Musikschule der Region Burgdorf
 Previs Personalvorsorgestiftung Service Public
 Verkehrs- und Verschönerungsverein Wynigen

Verwaltungsbereiche⁷⁴

Darlehen, Bürgschaften, Garantieverpflichtungen
 Finanzausgleich (direkter)
 Finanzplanung
 Internes Kontrollsystem (IKS)
 Musikschule
 Steuerwesen
 Vermögensverwaltung
 Versicherungswesen
 Verwaltungsgebühren
 Erfolgsrechnung/Investitionsrechnung
 Budget
 Wirtschaftsförderung

⁷² Fassung vom 18.02.2019

⁷³ Fassung vom 18.02.2019

⁷⁴ Fassung vom 18.02.2019

Präsidiales	Bildung	Planung und Bau	Tiefbau	Gesellschaft und Umwelt	Finanzen	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 • Kommission SDOE 	<ul style="list-style-type: none"> • Finanzkommission 	<ul style="list-style-type: none"> • Liegenschaftskommission

Unterstellte Funktionäre⁷⁵

Friedhofgärtner/in
 Leitender Hauswart
 Kdt Feuerwehr
 Totengräber/in

Institutionen⁷⁶

Hauseigentümergeinschaft der Regionen Burgdorf und Trachselwald
 Miteigentümergeinschaft Dorfbrunnen Wynigen
 Öffentliche Sicherheit, Region Kirchberg
 Schweizerischer Feuerwehrverband
 Stockwerkeigentümergeinschaft Verwaltungsgebäude
 ZAR Emmental-Oberaargau AG

Verwaltungsbereiche⁷⁷

Bevölkerungsschutz
 Feuerwehr
 Friedhof- und Bestattungswesen
 Hochbauten (gemeindeeigene)
 Landerwerbe für Hochbau
 Liegenschaftsunterhalt
 Liegenschaftsvermietung
 Liegenschaftsverwaltung
 Öffentliche Sicherheit (zusammen mit Ressort Präsidiales)
 Ortsquartieramt
 Sicherheitsdelegierter bfu
 temporäre Belegungen von Liegenschaften
 Wohnungsvermietungen
 Zusammenarbeit mit Schulleitung betr. Schulräumlichkeiten

⁷⁵ Fassung vom 11.01.2021.

⁷⁶ Fassung vom 18.02.2019.

⁷⁷ Fassung vom 11.01.2021

Anhang II:

Konzept digitale Belegvisierung und Darstellung als Flussdiagramm⁷⁸

Konzept digitale Belegvisierung (Auszug)

Zieldefinition

Mit der Einführung der digitalen Belegvisierung wird der Prozess der Rechnungskontrolle, der Visierung und der Zahlungsanweisung beschleunigt und vereinfacht. Es ist mit der digitalen Belegvisierung jederzeit und ortsunabhängig möglich, auf die digitalen Originalbelege zuzugreifen und die Visierung vorzunehmen. Stellvertretungen für den Prozess der Rechnungskontrolle, der Visierung und der Zahlungsanweisung z.B. bei Krankheit oder Ferien sind jederzeit möglich.

Projektplan / Vorgehen

Um zu gewährleisten, dass alle eingehenden Rechnungen inklusive diejenigen der Schule Wynigen-Seeberg, des Werkhofs, der Liegenschaften usw. eingescannt werden und in den Visierungsprozess einfließen, ist als zentraler Rechnungsempfänger die Finanzverwaltung Wynigen vorgesehen. Die Finanzverwaltung ist verantwortlich, den Prozess der digitalen Belegvisierung zu starten.

Ob der zentrale Posteingang für die Schule Wynigen-Seeberg möglich ist oder ob diese einen dezentralen Posteingang wünscht (Post öffnen, Rechnungen einscannen, rechnerisch visieren bei der Schule) wird in einem gemeinsamen Gespräch zu gegebener Zeit geklärt.

Der Workflow ist wie folgt vorgesehen:

Die Rechnungen werden auf der Finanzverwaltung alle eingescannt und mit einer Belegnummer versehen. Die Finanzverwaltung überprüft ob die Rechnung rechnerisch stimmt, Rabatte und Skonti werden abgezogen. Die Finanzverwaltung visiert den Beleg rechnerisch oder lehnt diesen ab (**Visum 1**). Die Kontierung wird mit Hilfe des Detailbudgets und/oder Kontenplanes durch die Finanzverwaltung vorgenommen, danach wird der Beleg dem kontoverantwortlichen Sachbearbeiter übermittelt. Dieser prüft den Sachverhalt, die Bestellung und Leistung auf ihre Richtigkeit. Er bestätigt den Sachverhalt, die Bestellung und Leistung oder lehnt diese ab (**Visum 2**). Ebenfalls hat er die Möglichkeit, die Rechnungen einem anderen Sachbearbeiter zuzuweisen. Bei Ablehnung der Rechnung ist in jedem Fall eine Bemerkung zu erfassen, damit die Finanzverwaltung die weiteren Schritte einleiten kann.

Wurde die Rechnung visiert, wird diese elektronisch dem Kader der Finanzverwaltung weitergeleitet. Der Kader der Finanzverwaltung überprüft die Kontierung. Es besteht die Möglichkeit, den Betrag und die Kontierung anzupassen. Die Finanzverwaltung leitet nach der Überprüfung den Beleg zur Zahlungsfreigabe dem zuständigen Gemeinderatsmitglied (SB, Höhere SB, Kader) weiter (**Visum 3**).

Das zuständige Gemeinderatsmitglied hat die Möglichkeit, die Rechnung zu visieren oder abzulehnen, jedoch kann es keine Beträge und Kontierungen anpassen. Das zuständige Gemeinderatsmitglied prüft ob genügend Budget und/oder ein Nachkredit vorhanden sind, ob die Kontierung korrekt ist und gibt die Rechnung zur Zahlung frei. Sollte die Rechnung nicht korrekt

⁷⁸ Ganzer Anhang II geändert mit Gemeinderatsbeschluss vom 22.06.2020.

sein, kann der zuständige Gemeinderat diese mit einer Bemerkung ablehnen. Die Finanzverwaltung wird danach die weiteren Schritte einleiten (neue Rechnungen verlangen, Kontierung ändern, Nachkredit einfordern usw.).

Der Sozialdienst Oesch-Emme ist für den ganzen Prozessablauf selber verantwortlich und wird zu einem späteren Zeitpunkt implementiert. Die erstellten Workflows (V5 und V6) sind Entwürfe und müssen zu gegebener Zeit mit dem SDOE besprochen werden. Es muss ebenfalls überprüft werden, ob für den SDOE die Möglichkeit besteht für eine Nutzung des Abacus E-Banking Tools und wie das Zusammenspiel mit der Software KISS gewährleistet werden kann.

Die digitale Visierung soll mit kontoverantwortlichen Personen aufgebaut werden, wie dies aktuell auch für die Budgetierung genutzt wird. Die Stellvertretung der jeweiligen Person kann individuell angepasst werden auf eine Gruppe z.B. Finanzverwaltung oder auf eine einzelne Person. Wobei bei einer einzelnen Person als Stellvertretung wiederum sichergestellt werden muss, dass diese nicht gleichzeitig mit der kontoverantwortlichen Person abwesend ist.

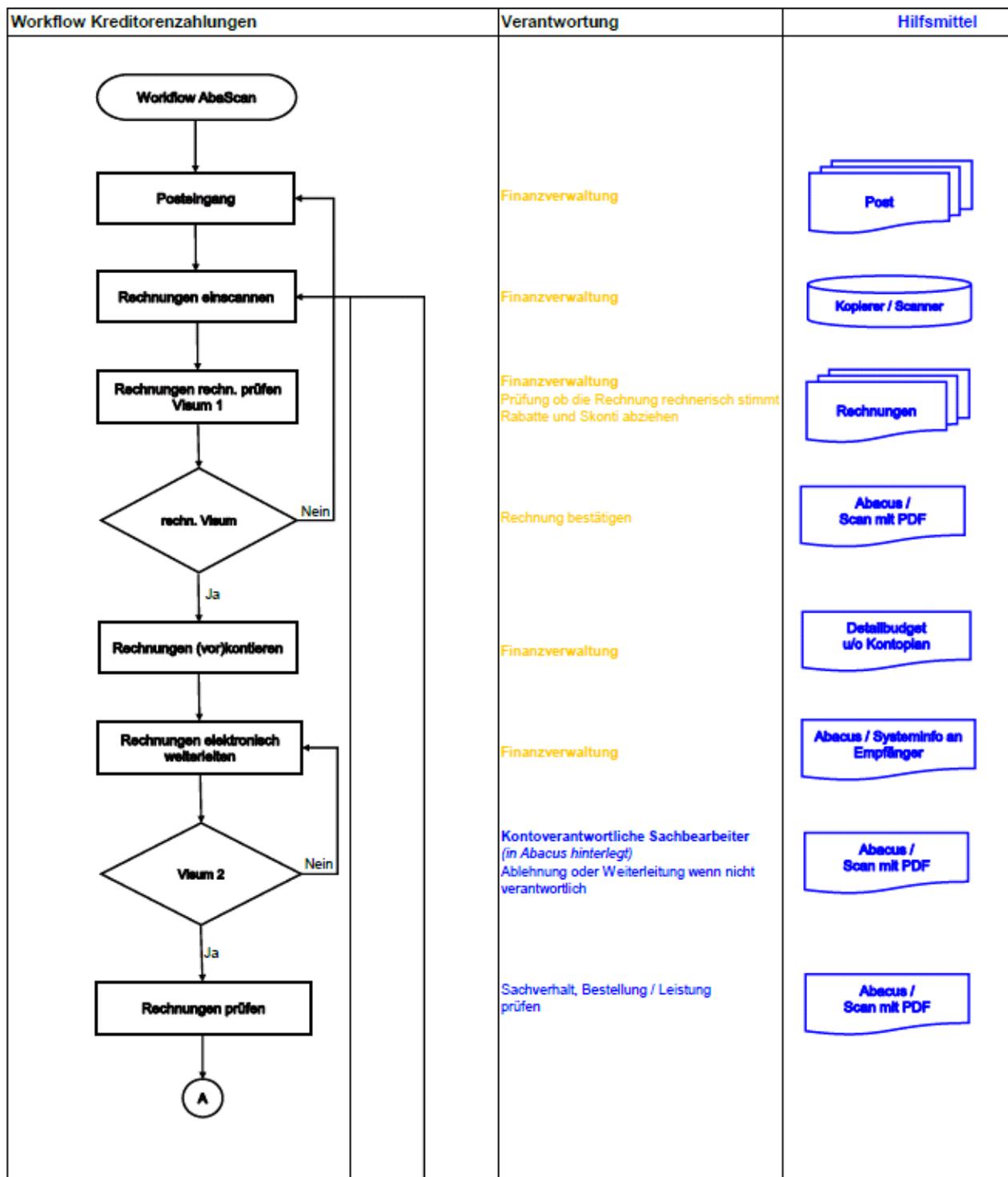
Die Belegablage erfolgt trotz der Digitalisierung zusätzlich noch physisch. Dies aufgrund der aktuell geltenden Archivierungsrichtlinien. Sobald die digitale Belegarchivierung akzeptiert wird z.B. von der Eidgenössischen Steuerverwaltung, kann auf eine physische Ablage verzichtet werden.

Die Umsetzung des Projektes ist ab Mitte Oktober 2020 vorgesehen. Mit der digitalen Visierung soll für die Gemeindeverwaltung bereits per 2. November 2020 gestartet werden.

Workflows digitale Belegvisierung (Flussdiagramme), Stand 14.05.2020

AbaScan - elektronisches Visa Gemeindeverwaltung

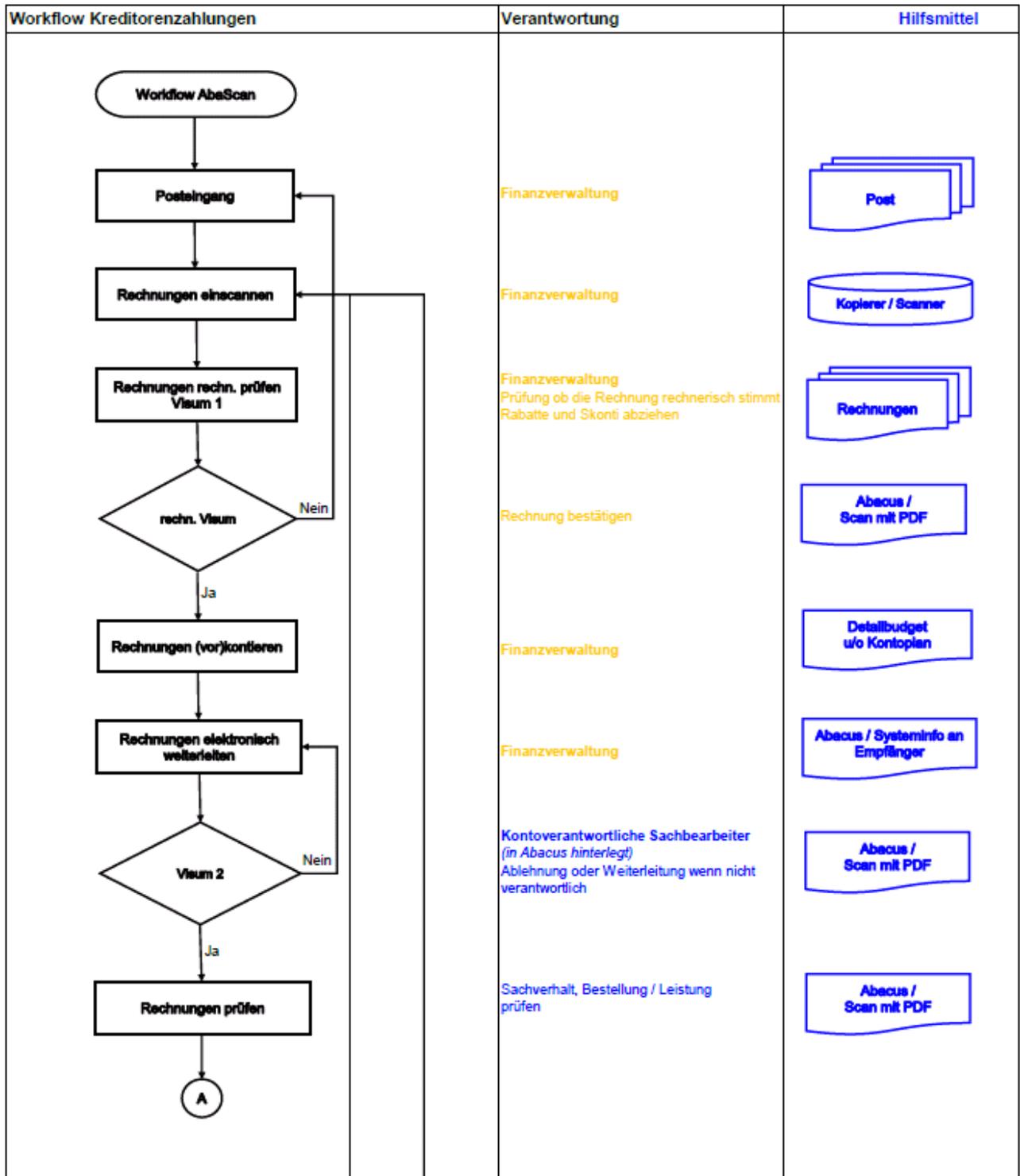
Stand 14.05.2020 / V1





AbaScan - elektronisches Visa Gemeindeverwaltung

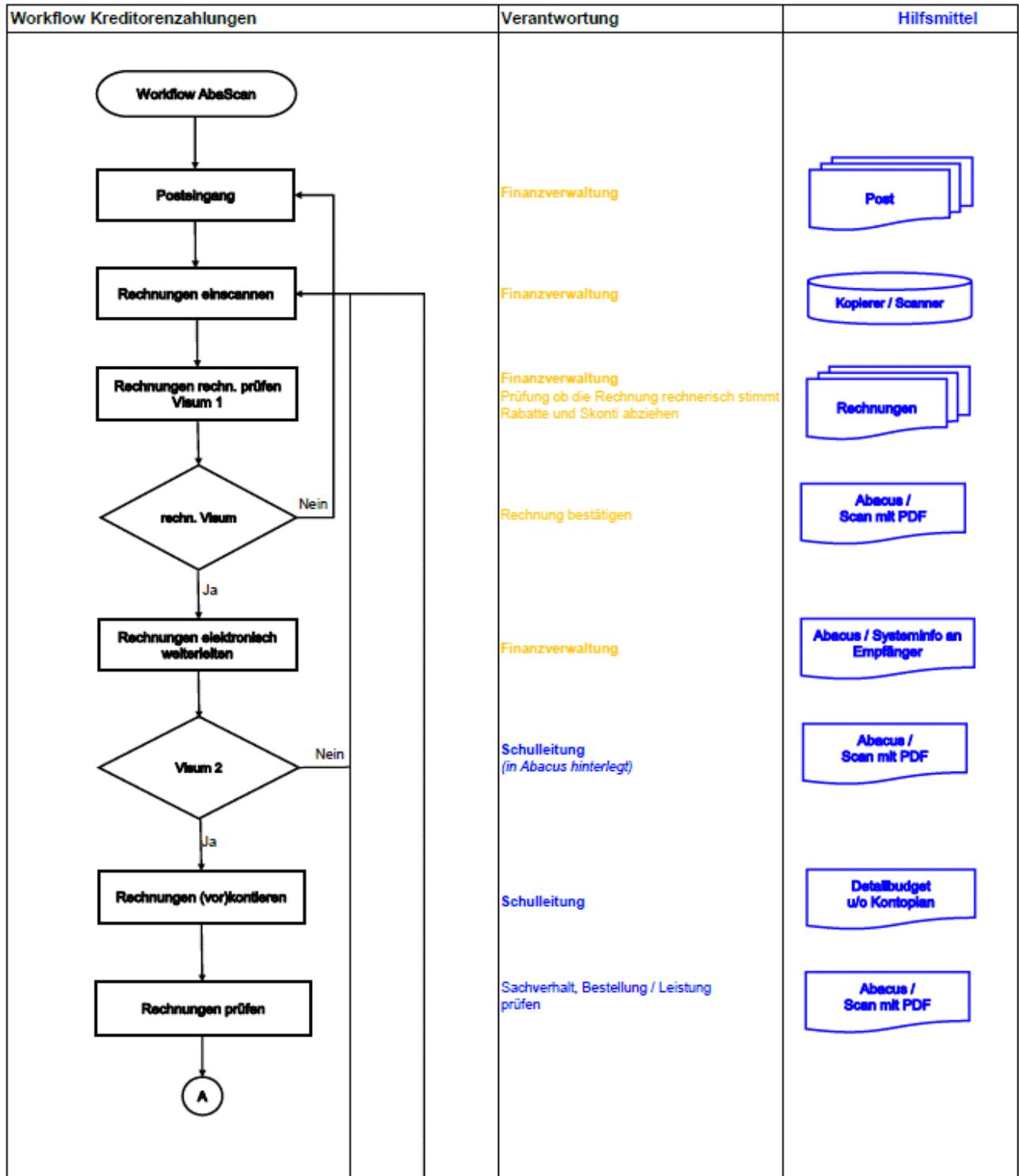
Stand 14.05.2020 / V2





AbaScan - elektronisches Visa Schule Wynigen-Seeberg

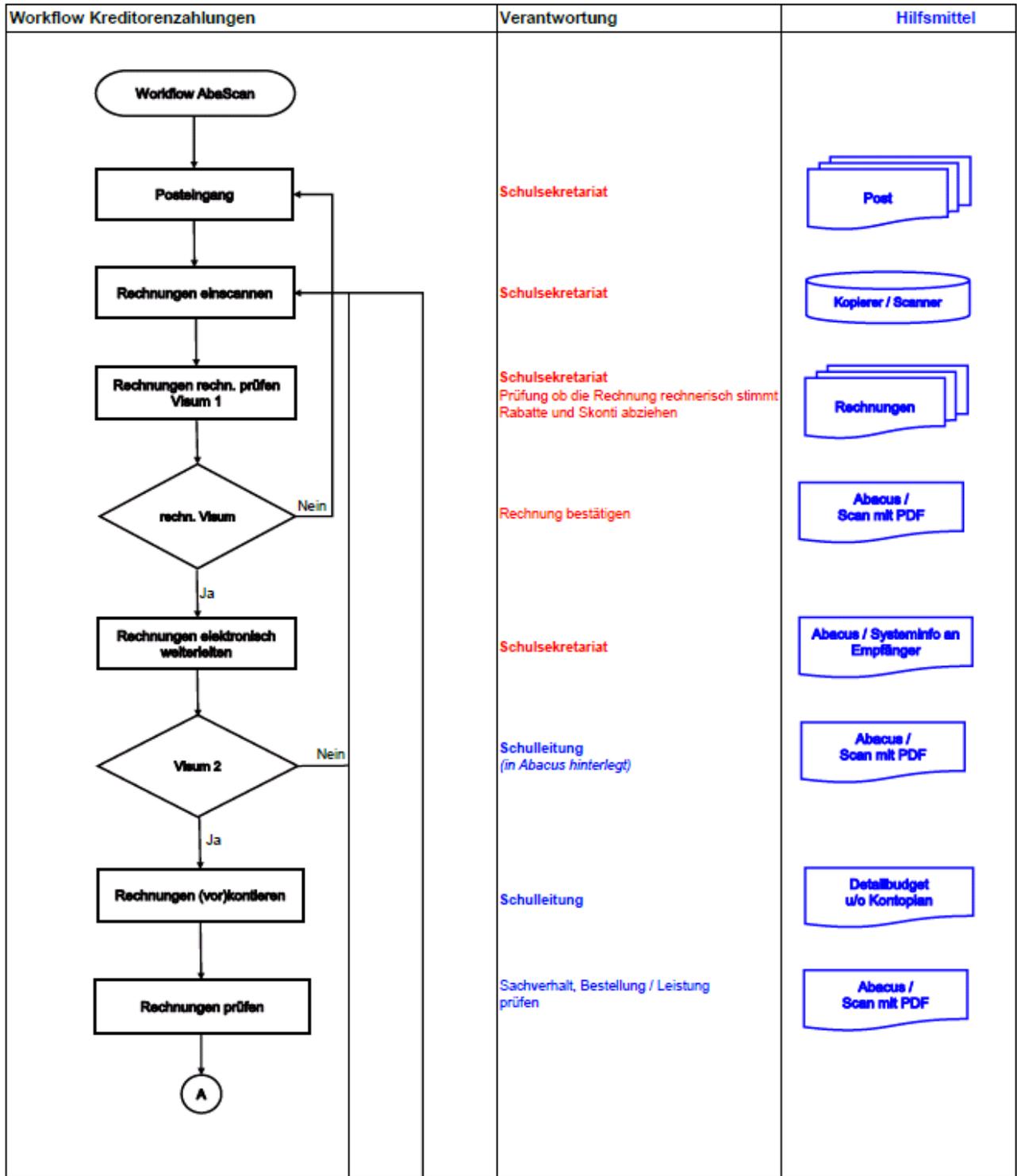
Stand 14.05.2020 / V3
 zentral





AbaScan - elektronisches Visa Schule Wynigen-Seeberg

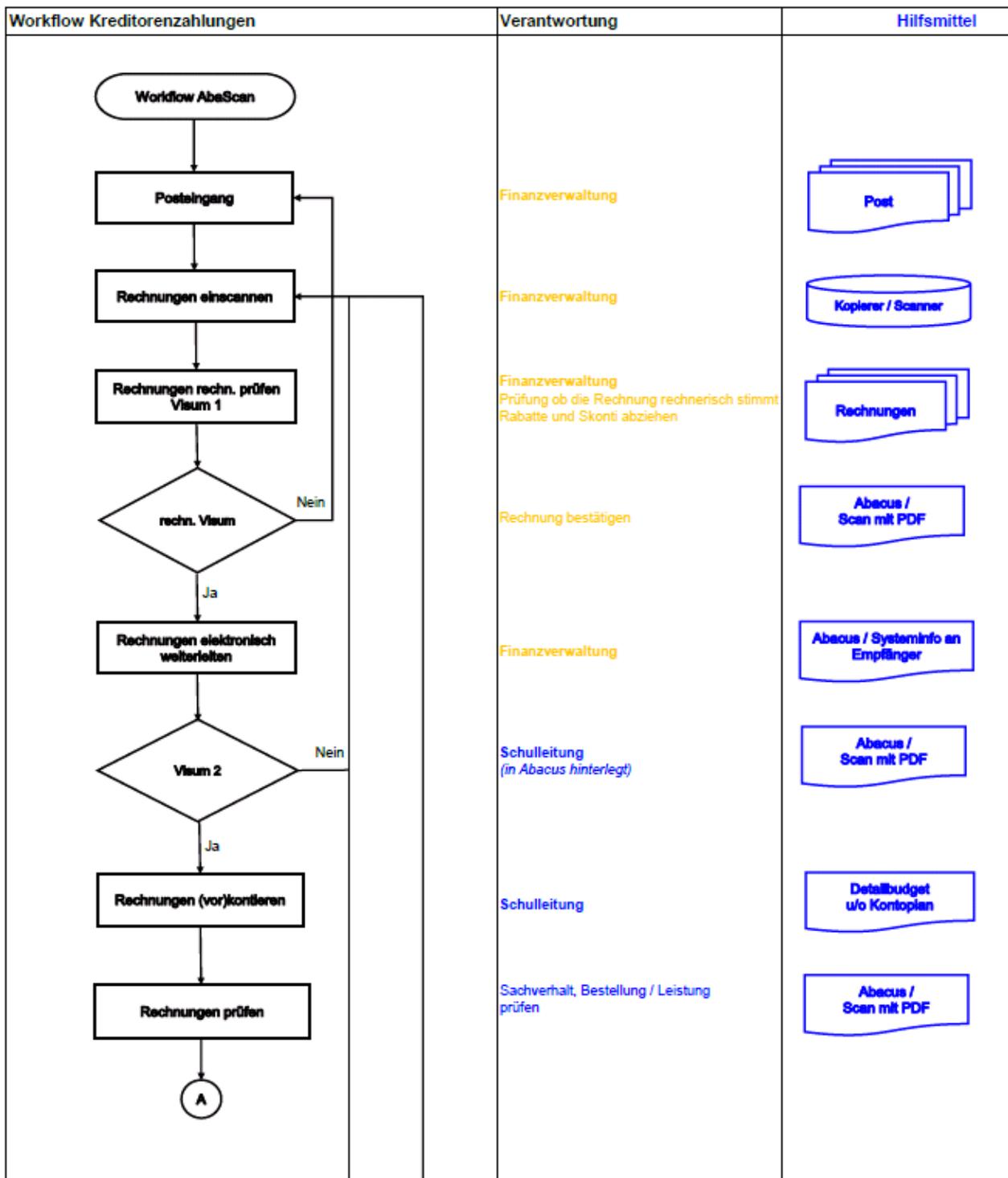
Stand 14.05.2020 / V3
 dezentral

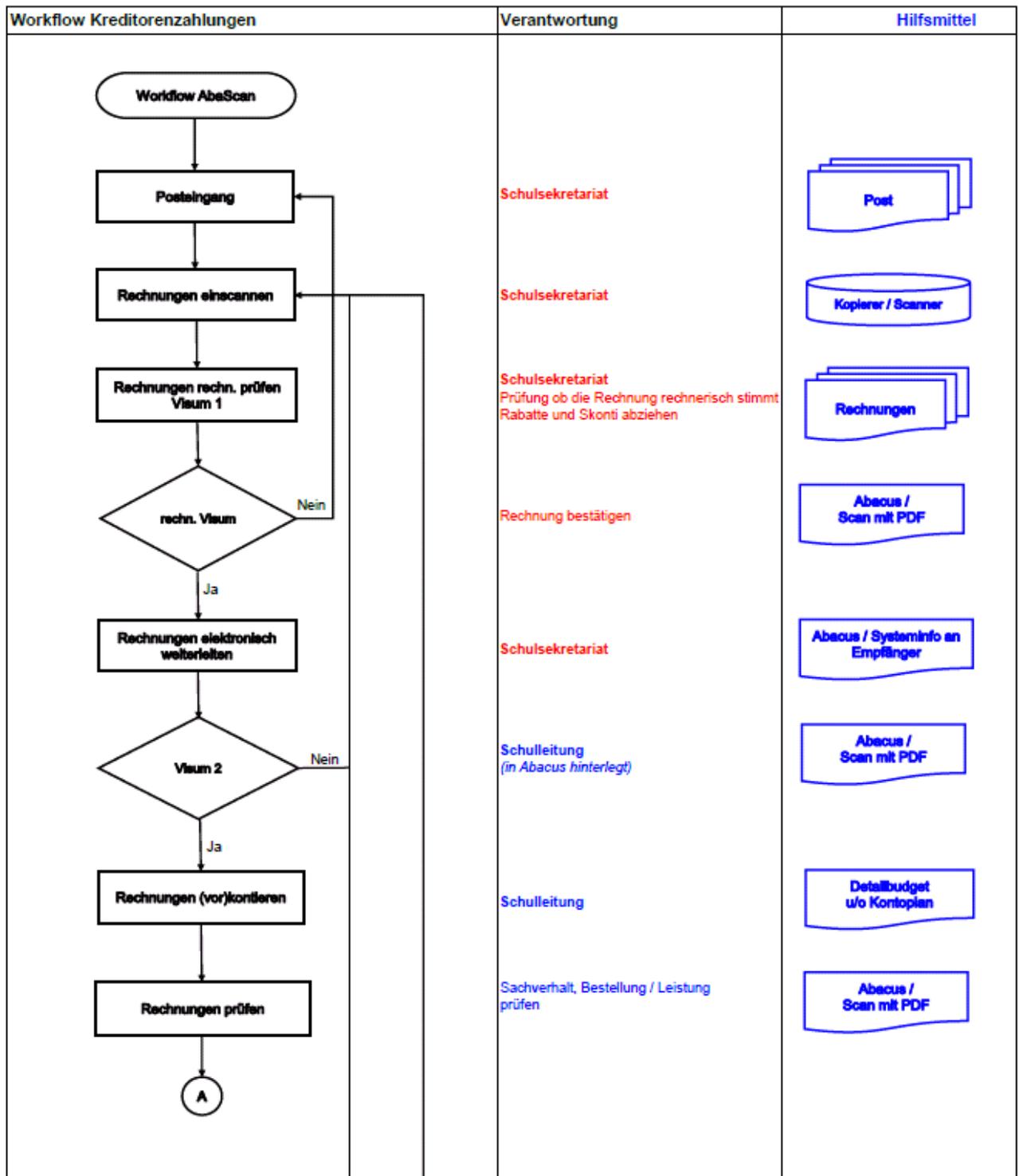




AbaScan - elektronisches Visa Schule Wynigen-Seeberg

Stand 14.05.2020 / V4
 zentral

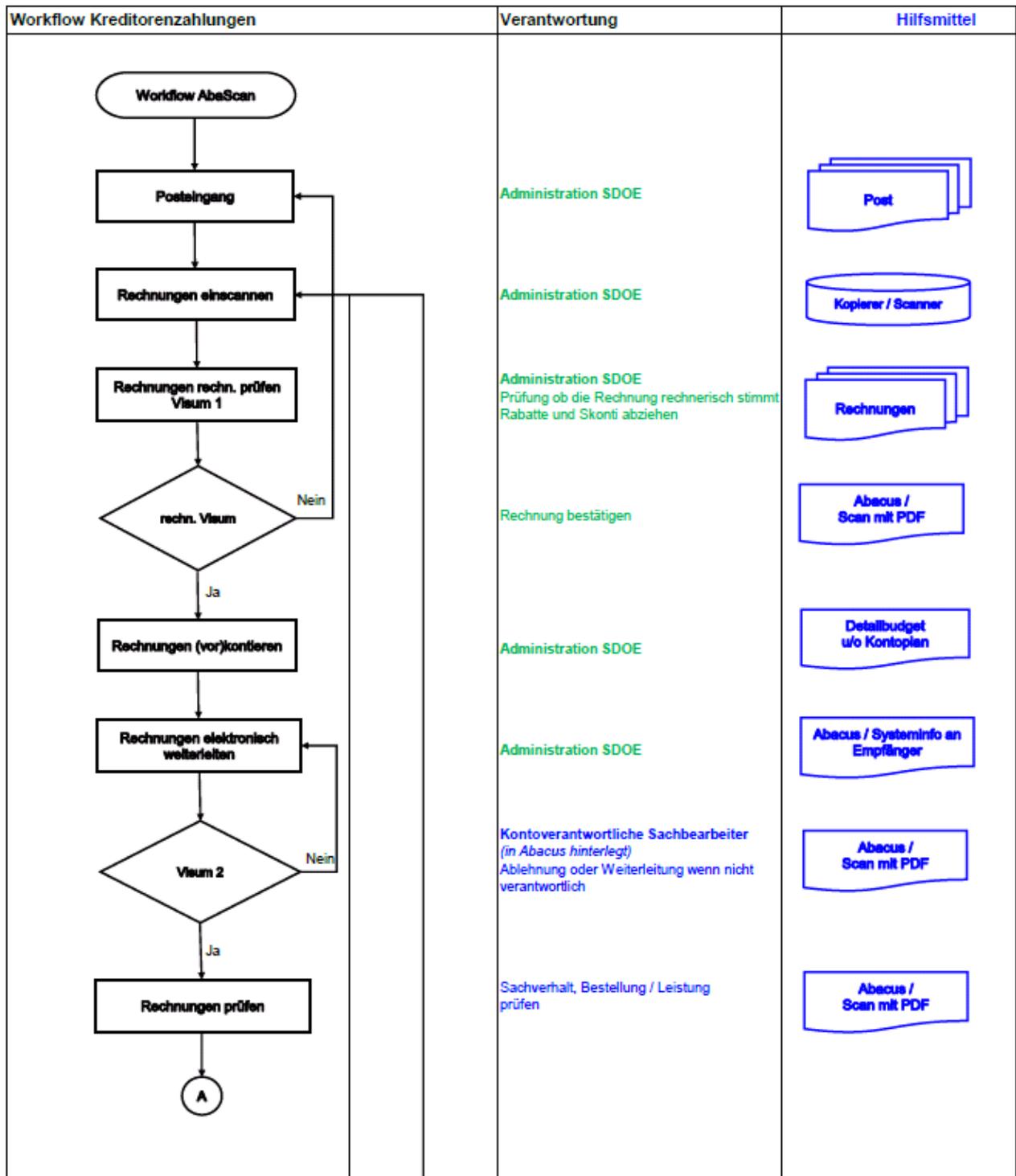


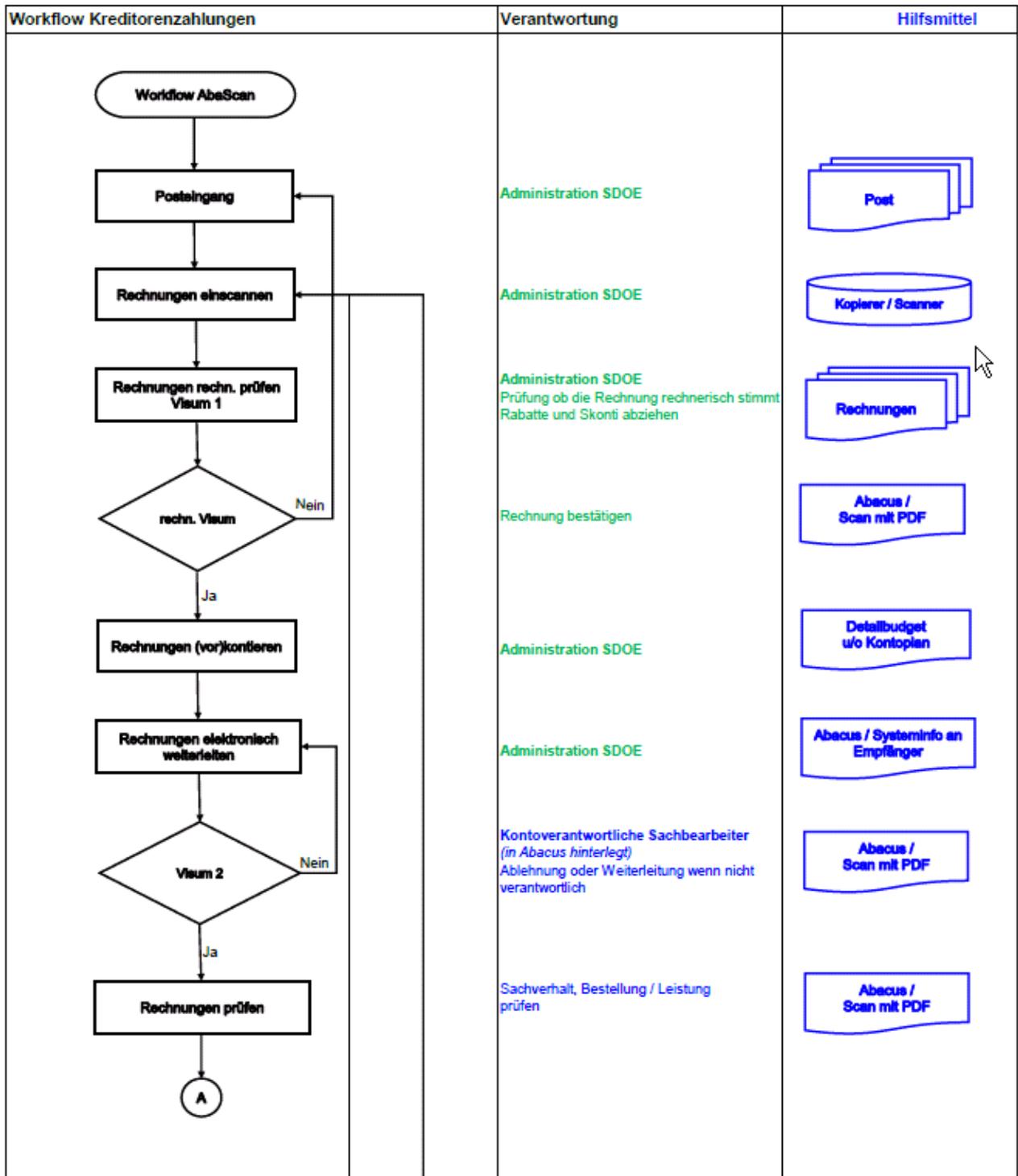




AbaScan - elektronisches Visa Sozialdienst Oesch-Emm

Stand 14.05.2020 / V5





Beschluss Gemeinderat

Angenommen durch den Gemeinderat am 19. Dezember 2011.

Der Präsident
sig.
Peter Heiniger

Der Sekretär
sig.
Christian Liechi

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
sig.
Christian Liechi

Änderung 1 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 07. Januar 2013.

Präsident
sig.
Beat Studer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 1 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 07. Januar 2013 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung wurde gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 17. Januar 2013.

Wynigen, 17. Januar 2013

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 2 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 09. Januar 2017

Präsident
sig.
Fabian Horisberger

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 2 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 09. Januar 2017 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 19. Januar 2017.

Wynigen, 10. Januar 2017.

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 3 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 03. Juli 2017

Vize-Präsidentin
sig.
Sandra Sommer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 3 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 03. Juli 2017 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 13. Juli 2017

Wynigen, 10. Juli 2017

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 4 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 12. März 2018.

Präsident
sig.
Fabian Horisberger

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 4 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 12. März 2018 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 22. März 2018

Wynigen, 19. März 2018

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 5 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 18. Februar 2019.

Präsident
sig.
Fabian Horisberger

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 5 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 18. Februar 2019 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 14. März 2019.

Wynigen, 6. März 2019

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 6 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 22. Juni 2020.

Präsident
sig.
Fabian Horisberger

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 6 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 22. Juni 2020 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 2. Juli 2020.

Wynigen, 22. Juni 2020

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 7 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 11. Januar 2021.

Präsidentin
sig.
Sandra Sommer

Sekretär
sig.
Christian Liechi

Änderung 7 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 11. Januar 2021 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 28. Januar 2021.

Wynigen, 28. Januar 2021

Gemeindeschreiber
sig.
Christian Liechi

Änderung 8 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 19. Dezember 2022.

Präsidentin
sig.
Sandra Sommer

Sekretär-Stv.
sig.
Michelle Leu

Änderung 7 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 19. Dezember 2022 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung.

Wynigen, Januar 2023

Gemeindeschreiber-Stv.
sig.
Michelle Leu

Änderung 9 - Beschluss Gemeinderat

Änderungen angenommen durch den Gemeinderat am 27. November 2023.

Präsidentin

Sekretär

Sandra Sommer

Christian Liechi

Änderung 9 - Bescheinigung betr. Veröffentlichung

Die vom Gemeinderat am 27. November 2023 beschlossenen Änderungen der Organisationsverordnung werden gestützt auf Art. 45 GV öffentlich bekanntgemacht durch Publikation im Anzeiger von Burgdorf und Umgebung vom 07. Dezember 2023.

Wynigen, 28. November 2023

Gemeindeschreiber

Christian Liechi