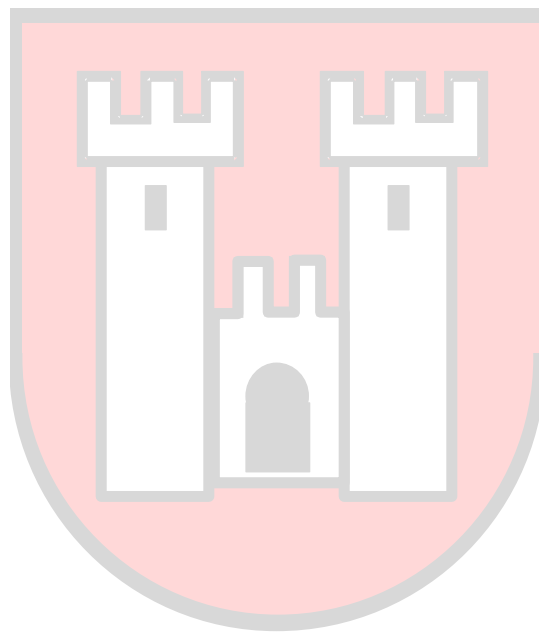


# Organisationsverordnung (OgV)



26. April 2022

# Inhaltsverzeichnis

<b>ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>3</b>
<b>GEMEINDERAT</b> .....	<b>3</b>
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN .....	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN .....	4
<b>KOMMISSIONEN / FACHKOMMISSIONEN</b> .....	<b>8</b>
<b>VERWALTUNG</b> .....	<b>8</b>
<b>ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR</b> .....	<b>9</b>
ALLGEMEINES .....	9
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG .....	9
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN .....	9
ERLASS VON VERFÜGUNGEN .....	9
BERICHTSWESEN .....	10
DELEGATIONEN / ANLÄSSE .....	11
<b>SCHLUSSBESTIMMUNG</b> .....	<b>11</b>
<b>GENEHMIGUNG</b> .....	<b>12</b>
<b>ANHANG I</b> - Aufgabenverteilung Ressort	
<b>ANHANG II</b> - Organigramm	

*Das Reglement beinhaltet in der Regel die männliche Schreibform.  
Sie gilt sinngemäss auch für das weibliche Geschlecht.*

# Organisationsverordnung

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf Art. 17 Organisationsreglement vom 4. Dezember 2014 folgende Bestimmungen:

## Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

**Art. 1** <sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

- a) die Gliederung der Behörden und Verwaltung in Ressorts, Abteilungen usw.
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Ratsmitglieder
- c) die Sitzungsordnung des Gemeinderats und der Kommissionen (Einberufung, Vorbereitung, Verfahren)
- d) die Vertretungsbefugnis des Gemeindepersonals
- e) die Zuständigkeit zum Erlass von Verfügungen
- f) die Anweisungsbefugnis
- g) die Unterschriftsberechtigung

<sup>2</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen des OgR, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

## Gemeinderat

### Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

**Art. 2** <sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss dem OgR und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.

<sup>2</sup> Er stellt sicher, dass die Gemeindebehörden und das Gemeindepersonal die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgen.

<sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Kollegialbehörde

**Art. 3** <sup>1</sup> Der Gemeinderat fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 4.

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

Präsidialverfügungen

**Art. 4** <sup>1</sup> Der Gemeinderatspräsident kann zusammen mit dem Gemeindeverwalter zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

## Einberufung und Verfahren der Sitzungen

Allgemeines	<p><b>Art. 5</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat versammelt sich ordentlicherweise alle vier Wochen.</p> <p><sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.</p> <p><sup>3</sup> Der Gemeinderat kann sich bei Bedarf zu einer Klausursitzung zu einem oder mehreren besonderen Themen treffen.</p>
Einberufung	<p><b>Art. 6</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderatspräsident beruft die Sitzungen ein.</p> <p><sup>2</sup> Drei Ratsmitglieder können die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung innert drei Tagen verlangen.</p>
Anträge	<p><b>Art. 7</b> <sup>1</sup> Die Ressortleiter, Kommissionen, Fachkommissionen und Verwaltungsabteilungen reichen Geschäfte, die durch den Gemeinderat zu behandeln sind, als Anträge ein.</p> <p><sup>2</sup> Die schriftlichen Anträge sind zusammen mit den wichtigsten Originalakten bis mittags sechs Tage vor der Sitzung dem Gemeindeverwalter zu übergeben.</p> <p><sup>3</sup> Kommissionen und Fachkommissionen unterbreiten ihre Anträge in Form von unveränderten Protokollauszügen.</p>
Ratsbüro	<p><b>Art. 8</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderatspräsident und der Gemeindeverwalter bilden zusammen das Ratsbüro.</p> <p><sup>2</sup> Das Ratsbüro bereitet die Sitzungen des Gemeinderates vor. Es</p> <ol style="list-style-type: none"><li>entscheidet, welche Geschäfte dem Rat unterbreitet werden (Art. 8 Abs. 3),</li><li>bestimmt, ob ein Geschäft zur Absprache oder zur Beschlussfassung unterbreitet wird,</li><li>erstellt das Vorprotokoll (Protokollentwurf).</li></ol> <p><sup>3</sup> Das Ratsbüro kann Anträge von Ressortleitern, Kommissionen, Fachkommissionen und Verwaltungsabteilungen ergänzen oder zur Verbesserung zurückweisen.</p>
Geschäfte	<p><b>Art. 9</b> Die ordentlichen Gemeinderatssitzungen werden wie folgt strukturiert:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <u>A-Geschäfte</u> Diese Geschäfte sind nur auf Verlangen eines Ratsmitgliedes zur Diskussion zu stellen. Ansonsten wird direkt abgestimmt.</li><li>- <u>B-Geschäfte</u> Beratungsgeschäfte mit besonderer Tragweite. Die Ausgangslage ist im Antrag so festzuhalten, dass sich die Erläuterung des Sachverhalts an der Sitzung auf das Nötigste beschränken lässt</li></ul>
Einladung	<p><b>Art. 10</b> <sup>1</sup> Die Einladung zur Sitzung erfolgt bis drei Tage vor der Sitzung elektronisch per E-Mail und/oder in Papierform ins Gemeinderatsfächli.</p>

<sup>2</sup> Die Einladung umfasst die Traktandenliste, das Vorprotokoll und eine Kopie der wichtigsten Akten.

Akten

**Art. 11** <sup>1</sup> Die wichtigsten Akten der zu behandelnden Geschäfte werden den Ratsmitgliedern per E-Mail und/oder als Kopie zugestellt.

<sup>2</sup> Die vollständigen Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen mindestens 3 Tage vor der Ratssitzung bei der Gemeindeverwaltung zur Einsichtnahme durch die Ratsmitglieder auf.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder und der Gemeindeverwalter sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

Teilnahme

**Art. 12** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

<sup>2</sup> Verhinderte teilen dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Ausstand

**Art. 13** <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates haben bei Sachgeschäften, bei welchen sie unmittelbar persönliche Interessen haben, in den Ausstand zu treten. Es gelten die Ausstandsgründe gemäss Art. 47 Gemeindegesetz

<sup>2</sup> Im Zweifelsfall entscheidet der Sitzungsleiter über die Ausstandspflicht. Ist er selber betroffen, entscheidet sein Stellvertreter.

<sup>3</sup> Tritt ein Mitglied des Gemeinderates oder der Protokollführer in den Ausstand, ist dies zu protokollieren. Wer in den Ausstand tritt, kann sich zuvor zur Sache äussern.

Öffentlichkeit und Bezug Dritter

**Art. 14** <sup>1</sup> Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat oder dessen Präsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben die Bestimmungen über die Bekanntmachung von Beschlüssen und die Information der Öffentlichkeit.

Leitung der Sitzung

**Art. 15** <sup>1</sup> Der Gemeinderatspräsident leitet die Sitzungen. Er

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

<sup>2</sup> Ist der Präsident abwesend, leitet sein Stellvertreter die Sitzung. Sind beide verhindert, wählt der Rat aus seiner Mitte einen a.o. Vizepräsidenten.

Beschlussfähigkeit und Nachtraktandierung

**Art. 16** <sup>1</sup> Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

<sup>2</sup> Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte.

<sup>3</sup> Er kann an der Sitzung mit einstimmigem Beschluss beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung), sofern alle Ratsmitglieder anwesenden sind.

<sup>4</sup> In zeitlich dringlichen Fällen reicht für die Nachtraktandierung die einfache Mehrheit aus.

<sup>5</sup> Er kann mit einfacher Mehrheit zudem beschliessen, dass ein Geschäft für eine nächste Sitzung zu traktandieren ist.

#### Zirkulationsbeschluss

**Art. 17** <sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen können Beschlüsse in dringenden Fällen auf dem Zirkularweg fassen, sofern alle Mitglieder mit diesem Verfahren einverstanden sind.

<sup>2</sup> Der Zirkulationsbeschluss ist im Normalfall unter Angabe aller notwendigen Informationen per E-Mail einzuholen. Die Zustimmung oder Ablehnung zum Antrag hat ausdrücklich zu erfolgen.

<sup>3</sup> Zirkulationsbeschlüsse sind an der nächsten Sitzung formell zu bestätigen und im Protokoll festzuhalten.

#### Abstimmungen und Wahlen

**Art. 18** <sup>1</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

<sup>2</sup> Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Präsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

<sup>3</sup> Bei Wahlen entscheidet  
a) im ersten Wahlgang das absolute Mehr;  
b) im zweiten Wahlgang das relative Mehr und im Fall der Stimmgleichheit das Los.

#### Protokoll

**Art. 19** <sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

<sup>2</sup> Der Sekretär führt das Protokoll und unterbreitet dieses zur Genehmigung an der nächsten Sitzung.

<sup>3</sup> Die Ratsmitglieder und die Verwaltung sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

#### Bekanntmachung von Beschlüssen

**Art. 20** <sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindeverwalter bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

<sup>2</sup> Der Gemeindeverwalter stellt sicher, dass die Verwaltungsabteilungen umgehend Bericht über die sie betreffenden Beschlüsse erhalten.

<sup>3</sup> Verwaltungsangestellte haben Einsicht in das Gemeinderatsprotokoll.

Information der Öffentlichkeit	<p><b>Art. 21</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt, wie die Öffentlichkeit und namentlich die Medien über behandelte Geschäfte zu informieren sind.</p> <p><sup>2</sup> Bestimmt er nichts anderes, besorgt der Gemeinderatspräsident zusammen mit dem Gemeindeverwalter die Information.</p>
Ergänzende Vorschriften	<p><b>Art. 22</b> Soweit diese Verordnung oder andere Vorschriften nichts anderes bestimmen, gelten für das Verfahren der Gemeinderatssitzungen sinngemäss die Vorschriften über die Gemeindeversammlung.</p>
<b>Ressorts</b>	
Allgemeines	<p><b>Art. 23</b> <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderats steht einem besonderen Verantwortungsbereich (Ressort) vor.</p> <p><sup>2</sup> Die Ressortleiter vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, ebenso in der Gemeindeversammlung, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.</p> <p><sup>3</sup> 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.</p>
Die einzelnen Ressorts	<p><b>Art. 24</b> Es bestehen die folgenden Ressorts:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Präsidiales</li> <li>b) Bau</li> <li>c) Bildung</li> <li>d) Finanzen</li> <li>e) Gemeindebetriebe</li> <li>f) Sicherheit + Soziales</li> </ul>
Zuweisung	<p><b>Art. 25</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderatspräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidiales vor.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeinderat weist die übrigen Ressorts vor oder zu Beginn der Amtsdauer durch einfachen Beschluss zu. Er berücksichtigt dabei die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip.</p> <p><sup>3</sup> Er regelt ebenfalls die Stellvertretung der Ressortleiter.</p> <p><sup>4</sup> Er gibt der Öffentlichkeit den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung auf geeignete Weise bekannt.</p>
Aufgaben	<p><b>Art. 26</b> Die Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts ergeben sich aus Anhang I.</p>
Zuordnung von Verwaltungsabteilungen	<p><b>Art. 27</b> <sup>1</sup> Für jedes Ressort übernimmt die Gemeindeverwaltung die administrativen Arbeiten.</p> <p><sup>2</sup> Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang II.</p>

## Kommissionen / Fachkommissionen

Konstituierung	<p><b>Art. 28</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen und Fachkommissionen konstituieren sich selbst. Das Präsidium ist durch den Gemeinderat zu bestätigen.</p> <p><sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p><b>Art. 29</b> <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung übernimmt das Sekretariat für die Kommissionen und die Fachkommissionen.</p> <p><sup>2</sup> Nichtständige Kommissionen sind für das Sekretariat selber zuständig. Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p><b>Art. 30</b> <sup>1</sup> Die Kommissionen und die Fachkommissionen stellen den Mitgliedern des Gemeinderates ihre Sitzungsprotokolle zu.</p> <p><sup>2</sup> Sie informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderatspräsidenten.</p>
Verfahren	<p><b>Art. 31</b> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).</p>

## Verwaltung

Aufgabe	<p><b>Art. 32</b> Die Verwaltung erfüllt operative Aufgaben und unterstützt die Gemeindebehörden in strategischen Fragen.</p>
Organisation	<p><b>Art. 33</b> <sup>1</sup> Für die Organisation der Gemeindeverwaltung ist der Gemeindeverwalter zuständig.</p> <p><sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse werden im Anhang zum Personalreglement geregelt.</p>
Leitung	<p><b>Art. 34</b> <sup>1</sup> Der Gemeindeverwalter leitet die Gemeindeverwaltung und ist gegenüber dem Gemeinderat für eine vollständige und ordnungsgemässe Aufgabenerfüllung verantwortlich.</p> <p><sup>2</sup> Aufgaben und Kompetenzen können vom Gemeindeverwalter in seinem Zuständigkeitsbereich an dafür qualifizierte Angestellte übertragen werden.</p>
Aufsicht	<p><b>Art. 35</b> Die gesamte Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderats. Die Abteilungen unterstehen dem Gemeindeverwalter.</p>



# Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

## Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<p><b>Art. 36</b> <sup>1</sup> Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten nach folgenden Bereichen unterschieden:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Unterschriftsberechtigung</li><li>b) Eingehen von Verpflichtungen (Verwendung bewilligter Kredite)</li><li>c) Anweisung zur Zahlung</li><li>d) Erlass von Verfügungen</li><li>e) Berichtswesen</li><li>f) Delegationen</li></ul> <p><sup>2</sup> Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, dem Funktionendiagramm und weiteren Gemeindeerlassen.</p>
------------------------	--

## Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	<b>Art. 37</b> Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Kollektivunterschrift	<b>Art. 38</b> Der Gemeinderat, Kommissionen sowie Fachkommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien, in der Regel durch den Präsidenten und den Sekretär.

## Eingehen von Verpflichtungen

Kreditverwendung	<b>Art. 39</b> Die Verfügung über Budget- und Verpflichtungskredite richtet sich nach den Bestimmungen der Verordnung über das interne Kontrollsystem (IKSV).
Kreditkontrolle	<b>Art. 40</b> Die Kreditkontrolle und die Zahlungsanweisung richten sich nach den Bestimmungen der Verordnung über das Interne Kontrollsystem (IKSV)

## Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis	<p><b>Art. 41</b> <sup>1</sup> Der Gemeinderat, die Kommissionen mit Entscheidbefugnis und das zur Vertretung der Gemeinde befugte Personal können im Rahmen ihrer Zuständigkeiten im Namen der Gemeinde hoheitlich handeln und namentlich Verfügungen erlassen.</p> <p><sup>2</sup> Der Gemeindeverwalter kann in folgenden Bereichen selbständig Verfügungen erlassen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Gebührenbezug / Inkasso (inkl. Wasser, Abwasser, Abfall)</li><li>b) Niederlassung und Aufenthalt</li><li>c) Betreuungsgutscheine</li></ul> <p><sup>3</sup> Der FBL Bau kann in seinem Zuständigkeitsbereich folgende Verfügungen selbständig erlassen:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Verfahrensleitende Verfügungen</li><li>b) Baustopp</li></ul>
--------------------	--

<sup>4</sup> Der FBL Bildung kann in seinem Zuständigkeitsbereich folgende Verfügungen selbständig erlassen:

a) Betreuungsgutscheine Kindertagesstätte

<sup>5</sup> In besonderen Situationen, welche keinen zeitlichen Aufschub erlauben und mit Gefahr bei Verzug zu rechnen ist, können die Ressortleiter und der Gemeindeverwalter in ihrem Zuständigkeitsbereich selbständig vorsorgliche Anordnungen treffen oder Verfügungen erlassen. Der zuständige Ressortvorsteher und der Gemeinderatspräsident werden jeweils mit einer Kopie der Verfügung bedient.

<sup>6</sup> Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen sowie Zuständigkeitsregelungen gemäss Funktionendiagramm.

## Berichtswesen

Periodische Bericht-  
erstattung

**Art. 42** <sup>1</sup> Die Ressortleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte in ihrem Ressort auf dem Laufenden.

<sup>2</sup> Sie berichten dem Gemeinderat mindestens einmal jährlich in knapper Form

a) über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,

b) inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind

Mediananfragen

**Art. 43** <sup>1</sup> Der Gemeindeverwalter koordiniert Medienanfragen in Gemeindeangelegenheiten unter Einbezug des Ratspräsidenten und des zuständigen Ressortleiters.

<sup>2</sup> Gegenüber Medienvertretern geben nur der Gemeinderatspräsident und der Gemeindeverwalter Auskunft. Eine Abweichung ist nach vorgängiger Rücksprache mit dem Gemeinderatspräsidenten oder dem Gemeindeverwalter möglich.

<sup>3</sup> Werden Behördenmitglieder oder Gemeindeangestellte von Medienvertretern zu Gemeindeangelegenheiten um Auskunft angefragt, ist unverzüglich der Gemeindeverwalter zu informieren.

Besondere Vorkomm-  
nisse

**Art. 44** Wer Vorkommnisse von grosser politischer oder finanzieller Bedeutung, von öffentlichem Interesse oder von grosser Tragweite für einzelne Personen wahrnimmt, orientiert unverzüglich die vorgesetzte Stelle oder die betroffene Gemeindebehörde.

Datenschutz

**Art. 45** <sup>1</sup> Die Behördenmitglieder und die Gemeindeangestellten unterstehen der Schweigepflicht.

<sup>2</sup> Bei Austritt aus dem Amt oder der Beendigung des Arbeitsverhältnisses ist eine Datenschutzerklärung zu unterzeichnen.

## Delegationen / Anlässe

Pflichten von Delegierten

**Art. 46** Wer die Gemeinde Wimmis in anderen Organisationen offiziell vertritt, hat sich an folgende Grundsätze zu halten:

- a) Teilnahme an Sitzungen, Versammlungen und wichtigen Anlässen ist für Delegierte obligatorisch.
- b) Bei Verhinderung organisieren Delegierte gemeindeintern rechtzeitig Ersatz.
- c) Delegierte befassen sich mit der nötigen Sorgfalt mit den zu behandelnden Geschäften.
- d) Delegierte holen vor wichtigen Beschlüssen die Meinung des Gemeinderates oder der Kommission ein oder informieren die Organisation darüber, dass dies zuerst stattfinden muss.
- e) Delegierte vertreten vorab Interessen der Gemeinde und erst zweitrangig die Interessen der Organisation. Insbesondere sind Beschlüsse von Gemeinderat und Kommissionen konsequent zu vertreten.
- f) Delegierte orientieren in Gemeinderat und Kommission rechtzeitig über wichtige Beschlüsse und Entwicklungen aus den Organisationen.

Koordination

**Art. 47** <sup>1</sup> Die Koordination bei A-Anlässen und B-Anlässen erfolgt durch die Gemeindeverwaltung, in der Regel per E-Mail. Ist keine Teilnahme eines Gemeindevertreters möglich, erfolgt in jedem Fall eine Abmeldung der Gemeinde.

<sup>2</sup> Ratsmitglieder haben die Gemeindeverwaltung über direkt zugestellte Einladungen oder selber vorgenommene An- und Abmeldungen zu informieren, damit die Koordination möglich ist.

<sup>3</sup> Bei C-Anlässen erfolgt keine Koordination durch die Gemeindeverwaltung.

## Schlussbestimmung

Inkrafttreten

**Art. 48** <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

<sup>2</sup> Die Organisationsverordnung tritt per 1. Mai 2022 in Kraft.

<sup>3</sup> Diese Organisationsverordnung hebt die Organisationsverordnung vom 20. Oktober 2020 und weitere widersprechenden Vorschriften auf.

## Genehmigung

Die vorliegende Organisationsverordnung wurde an der Sitzung des Gemeinderates vom 26. April 2022 genehmigt.

Der Erlass und die Inkraftsetzung dieser Verordnung sind im Simmentaler Amtsanzeiger vom 5. Mai 2022 veröffentlicht worden.

Wimmis, 26. April 2022

**Namens des Gemeinderates:**  
Präsidentin                      Sekretär:

Barbara Josi      Beat Schneider

Organisationsverordnung Einwohnergemeinde Wimmis

Anhang I - Aufgabenverteilung Ressorts ab 1.1.2021 (GR-Beschluss 11.12.2020)

	Präsidiales	Finanzen	Bau	Gemeindebetriebe	Bildung	Sicherheit + Soziales
RL	Josi Barbara	Lörtscher Martin	Lehnherr Hans Rudolf	Zaugg Markus	Stucki Bruno	Siegenthaler Mathias
STV	Zaugg Markus	Siegenthaler Mathias	Josi Barbara	Lehnherr Hans Rudolf	Lörtscher Martin	Stucki Bruno
K O M M		Finanzkommission 1.503.10 FK Wärmeverbund 1.511.8		Kommission für Gemeindebetriebe 1.503.40	Schulkommission 1.503.70 FK Dorfgeschichte 1.511.1 FK Jugendarbeit 1.511.6	Sicherheits- und Sozialkommission 1.503.80 FK. a.o. Lagen 1.511.7 FK Lawinenschutz 1.511.4
H A U P T A U F G A B E N	Abstimmungen / Wahlen 1.2xx Archivierung 1.10xx Burgergemeinde 1.1131 Datenschutz 7.004 Gemeindeentwicklung 1.13.1/2 Gemeindeführung Gemeindeorganisation 1.0x Gemeinderat 1.4xx Gemeindeversammlung 1.3xx Kirchenwesen 1.1300 Landwirtschaft 6.xx Medien / Information 1.1900 Öffentlicher Verkehr 7.120x Repräsentationen 1.6xx Regionalplanung 4.202 Verbände / Mitgliedsch. 1.1210.xx Wirtschaftsförderung 1.2100 Zusammenarbeit Bund, Kanton und Gemeinden 1.11xx	Amtliche Bewertung 9.3xx Arbeitsamt 2.500 Budget 8.111 Besoldungen 8.5xx Dorfvereine 1.1871 EDV 1.912 Einquartierungen / Militär 7.331 Finanzplan 8.101 Fremdmittelbeschaffung 8.301 Gemeindeliegenschaften 8.4xx Gemeinderechnung 8.131 Siegelungen 9.5xx Sozialversicherungen 8.52x Steuern 9.xxx Stiftungsaufsicht 3.6xx Stipendien 5.661 Tourismus 7.1261 Vermögensverwaltung 8.4xx Versicherungen 1.17xx Wärmeverbund 4.15xx Wasserbau 4.7xx	Baupolizei 4.3xx Baubewilligungen 4.301 Bauland 4.251 Denkmalpflege 4.306 Forst / Wald 6.600 Gebäudeversicherung 7.15xx Kiesabbau / Deponien 4.1300 Landschaftsschutz 4.304 Mobilfunkanlagen 4.16xx Oelfeuerungskontrolle 4.331 Ortsbildschutz 4.304 Raumplanung 4.2xx Vermessungswesen 4.11xx	Abfallentsorgung 7.1070 Abwasserentsorgung 4.8xx Dorfbrunnen 10.511 Elektrizität 4.12xx Internet / Kommunikation 7.1212 Kadaverentsorgung 7.1061 Öffentliche Anlagen 4.400 Strassenbeleuchtung 4.571 Strassennetz 4.5xx Umweltschutz 7.1091 Wanderwege 4.532 Wasserversorgung 11.x Werkhof 4.10xx	Aufgabenhilfe 5.801 Berufsschulen 5.501 Dorfgeschichte 1.1801 Erwachsenenbildung 5.551 Jugendarbeit 2.192 Kindergarten 5.2xx Kultur und Sport 1.18xx Musikschule 1.1211.503 Primarschule 5.3xx Privatschulen 5.531 Realschule 5.3xx Schulärztlicher Dienst 5.622 Schulzahlpflege 5.622 Sekundarschule 5.4xx Schulsozialarbeit 5.691 Tagesschule 5.810	Altersarbeit 2.161 Amts- und Vollzugshilfe 7.1104 Asylwesen 2.302 a.o. Lagen / GWL 7.6xx Bestattung / Friedhof 7.1xx Einbürgerungen 1.15xx Feuerwehr 7.5xx Gastgewerbepolizei 7.9xx Gemeindepolizei 7.11xx Gesundheit 7.10xx Gewerbepolizei 7.8xx Heime, Spitäler 2.11x Illegale Deponien 7.1074 KESB 3.700 Niederlassung / Aufenthalt 7.7xx Pflegekinder 3.111 Schiesswesen 7.301 Soziale Einrichtungen 2.100 Sozialhilfe 2.2xx Tierhaltung 7.1171 Verkehrssicherheit 7.1221/2 Zivilschutz 7.4xx
A M T S S T E L L E N	Burgergemeinde 1.1131 Entw.raum Thun ERT 1.1201.401 Gewerbeverein 1.1871.25 Kirchgemeinde 1.1301 Politische Parteien 1.1221 Regierungsstatthalter 1.1115 RVK (Verkehrskonferenz) 7.1202 STI 1.1211.706 VBG 1.1211.102 Volkswirtschaft BEO 1.1211.707 Wirtschaftsraum Thun 1.1211.816	AHV-Zweigstelle 1.1201.201 Kant. Planungsgruppe 1.1211.410 Mietamt PREVIS 1.1211.802 RAV Berner Oberland 2.500 Revisionsorgan 8.141 Schwellenkorporation 1.1132 Kant. Steuerverwaltung 9.201 Wimmis Tourismus 1.1871.34	Berner Heimatschutz 1.1211.402 Feueraufseher 7.1512 Forstrevier 6.641 FB Thunersee-Süd 1.1201.601 Grundbuchgeometer 4.1121 Kant. Denkmalpflege 1.1805 Kant. Planungsgruppe 1.1211.410 Waldgemeinde 1.1132 / 6.642	ARA Thunersee 1.2101.401 AVAG 1.1211.704 BKW Energie AG 4.12xx BWW (Wanderwege) 1.1211.403 Kadaversammelstelle 7.1061 REGAS 1.1211.406	Bibliothek 1.1891 HPS Niesen 1.1211.506 MUSIKA 1.1211.503 NOSS Spiez 1.1211.502 Reg. Kulturkonferenz 1.1201.501 Schulinspektorat Volkshochschule NST 1.1211.504	Alterszentrum Wimmis 1.1211.204 Asylkoordination Thun 2.302 Feuerwehr Simmenfluh 7.581 Kantonspolizei 7.1101 KESB 3.700 Kindertagesstätte 2.116 Mütter- /Väterberatung 1.1211.215 Jetzt NST 1.1211.225 Regionaler Sozialdienst 2.105 Spitex Niesen 1.1211.211 Tageselternverein Spiez Zivilschutz Niesen 7.402 RKZ Spiez 1.1201.701

## Anhang II - Organigramm

