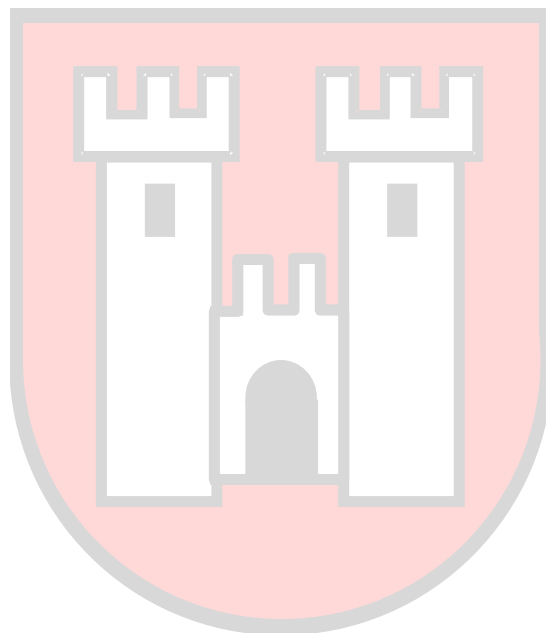


Organisationsverordnung (OgV)



10. Januar 2017

Inhaltsverzeichnis

ORGANISATIONSVERORDNUNG (OGV)	3
ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	3
GEMEINDERAT	3
AUFGABEN UND ORGANISATION IM ALLGEMEINEN	3
EINBERUFUNG UND VERFAHREN DER SITZUNGEN	4
KOMMISSIONEN / FACHKOMMISSIONEN	8
VERWALTUNG	8
ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR	9
ALLGEMEINES	9
UNTERSCHRIFTSBERECHTIGUNG.....	9
EINGEHEN VON VERPFLICHTUNGEN	9
ANWEISUNG ZUR ZAHLUNG	9
ERLASS VON VERFÜGUNGEN	10
BERICHTSWESEN	10
DELEGATIONEN / ANLÄSSE	11
SCHLUSSBESTIMMUNG	12
ANHANG I - AUFGABENVERTEILUNG RESSORTS	14
ANHANG II - ORGANIGRAMM	15

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

Organisationsverordnung (OgV)

Allgemeine Bestimmungen

Gegenstand

Art. 1 ¹ 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

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

Gemeinderat

Aufgaben und Organisation im Allgemeinen

Aufgaben

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

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

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.

Präsidialverfügungen

Art. 4 ¹ 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.

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

Einberufung und Verfahren der Sitzungen

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

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

Akten

Art. 11 ¹ Die wichtigsten Akten betreffend zu behandelnde Geschäfte werden den Ratsmitgliedern als Kopie zugestellt.

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

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

Teilnahme

Art. 12 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 dem Präsidenten ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

Ausstand

Art. 13 ¹ 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

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

³ 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 Beizug Dritter

Art. 14 ¹ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

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

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

Leitung der Sitzung

Art. 15 ¹ 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.

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

Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

Art. 16 ¹ Der Gemeinderat darf beschliessen, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Er beschliesst in der Sache nur über traktandierte Geschäfte.

³ Er kann mit einstimmigem Beschluss beschliessen, dass über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft verhandelt und beschlossen wird (Nachtraktandierung).

⁴ In zeitlich dringlichen Fällen reicht für die Nachtraktandierung die einfache Mehrheit aus.

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

Zirkulationsbeschluss

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

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

³ Zirkulationsbeschlüsse sind an der nächsten Sitzung formell zu bestätigen und im Protokoll festzuhalten.

Abstimmungen und Wahlen

Art. 18 ¹ Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen, sofern nicht ein Ratsmitglied geheime Stimmabgabe verlangt.

² Bei Abstimmungen entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Präsident 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 und im Fall der Stimmengleichheit das Los.

Protokoll

Art. 19 ¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

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

³ 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 ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse schriftlich in Form von Protokollauszügen bekannt. Der Gemeindeverwalter bescheinigt mit seiner Unterschrift die Richtigkeit der Auszüge.

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

³ Die Verwaltungsangestellten haben Einsicht in das Gemeinderatsprotokoll.

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

Kommissionen / Fachkommissionen

Konstituierung	<p>Art. 28 ¹ Die Kommissionen und Fachkommissionen konstituieren sich selbst. Das Präsidium ist durch den Gemeinderat zu bestätigen.</p> <p>² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Sekretariat	<p>Art. 29 ¹ Die Gemeindeverwaltung übernimmt das Sekretariat für die Kommissionen und die Fachkommissionen.</p> <p>² Nichtständige Kommissionen sind für das Sekretariat selber zuständig. Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.</p>
Information	<p>Art. 30 ¹ Die Kommissionen und die Fachkommissionen stellen den Mitgliedern des Gemeinderates ihre Sitzungsprotokolle zu.</p> <p>² 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>Art. 31 Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen (Art. 5 ff.).</p>

Verwaltung

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

Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Allgemeines

Zuständigkeitsbereiche	<p>Art. 36 ¹ Im Geschäftsverkehr wird für die Bestimmung der Zuständigkeiten 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 Verfügungene) Berichtswesenf) Delegationen <p>² Im Übrigen richten sich die Zuständigkeiten nach dem OgR, dem Funktionendiagramm und weiteren Gemeindeerlassen.</p>
------------------------	--

Unterschriftsberechtigung

Grundsatz	Art. 37 Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt für die Gemeinde.
Kollektivunterschrift	Art. 38 Der Gemeinderat, Kommissionen sowie Fachkommissionen führen Kollektivunterschrift zu Zweien.

Eingehen von Verpflichtungen

Verfügung über Kredite	Art. 39 Die Verfügung über Budget- und Verpflichtungskredite richtet sich nach den Bestimmungen der Verordnung über das interne Kontrollsystem (IKSV).
Kreditkontrolle	Art. 40 Die Kreditkontrolle richtet sich nach den Bestimmungen der Verordnung über das Interne Kontrollsystem (IKSV)

Anweisung zur Zahlung

Grundsatz	<p>Art. 41 ¹ Eingehende Rechnungen sind so zu visieren und zur Zahlung anzuweisen, dass sie rechtzeitig beglichen werden können.</p> <p>² Im Übrigen gelten die Bestimmungen der Verordnung über das Interne Kontrollsystem (IKSV).</p>
Visum eingehender Rechnungen	<p>Art. 42 ¹ Die Stelle, welche die entsprechende Verpflichtung eingegangen ist, visiert die eingegangenen Rechnungen.</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 sowiec) die rechnerische Richtigkeit.

Anweisung **Art. 43** ¹ Der Ressortleiter weist visierte Rechnungen zur Zahlung an, sofern
a) der Beleg recht- und ordnungsmässig,
b) das Visum nach Art. 42 richtig und
c) der entsprechende Kredit vorhanden ist.

² Bis zu einem Maximalbetrag von Fr. 500.— kann die Zahlungsanweisung durch den Gemeindeverwalter erfolgen.

Zahlung **Art. 44** Die Finanzverwaltung begleicht visierte und zur Zahlung angewiesene Rechnungen gemäss den einschlägigen Konditionen.

Erlass von Verfügungen

Verfügungsbefugnis **Art. 45** ¹ 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.

² Der Gemeindeverwalter kann in folgenden Bereichen selbständig Verfügungen erlassen:

- a) Gebührenbezug / Inkasso (inkl. Wasser, Abwasser, Abfall)
- b) Niederlassung und Aufenthalt

³ Der Bauverwalter kann in seinem Zuständigkeitsbereich folgende Verfügungen selbständig erlassen:

- a) Verfahrensleitende Verfügungen
- b) Baustopp

⁴ 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.

⁵ Vorbehalten bleiben Verfügungsbefugnisse anderer Gemeindeorgane aufgrund besonderer Bestimmungen sowie Zuständigkeitsregelungen gemäss Funktionendiagramm.

Berichtswesen

Periodische Bericht-
erstattung **Art. 46** ¹ Die Ressortleiter halten sich über den aktuellen Stand der Geschäfte in ihrem Ressort auf dem Laufenden.

² 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. 46a** ¹ Der Gemeindeverwalter koordiniert Mediananfragen in Gemeindeangelegenheiten unter Einbezug des Ratspräsidenten und des Ressortleiters.

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

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

Besondere Vorkommnisse

Art. 47 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. 48 ¹ Die Behördenmitglieder und die Gemeindeangestellten unterstehen der Schweigepflicht.

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

Delegationen / Anlässe

Pflichten von Delegierten

Art. 49 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.

Einladungen / Anlässe

Art. 50 ¹ Die verschiedenen Einladungen für die Gemeinde und für Behördenmitglieder werden wie folgt unterschieden:

A-Anlässe Gemeindevertretung zwingend (mit Taggeld)

B-Anlässe Gemeindevertretung erwünscht (mit Taggeld)

C-Anlässe Gemeindevertretung nicht nötig (kein Taggeld)

² Besteht Unklarheit über die Zuweisung eines Anlasses, ist mit dem Ratspräsidenten oder dem Gemeindeverwalter Rücksprache zu nehmen.

Koordination

Art. 51 ¹ 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.

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

³ Bei C-Anlässen erfolgt keine Koordination durch die Gemeindeverwaltung.

Schlussbestimmung

Inkrafttreten

Art. 52 ¹ Der Gemeinderat bestimmt und publiziert den Zeitpunkt des Inkrafttretens dieser Verordnung.

² Die Organisationsverordnung tritt per 1. Januar 2017 in Kraft.

³ Diese Organisationsverordnung hebt die Organisationsverordnung vom Januar 2013 und weitere widersprechenden Vorschriften auf.

Die vorliegende Organisationsverordnung wurde an der Sitzung des Gemeinderates vom 10. Januar 2017 genehmigt.

Der Erlass und die Inkraftsetzung dieser Verordnung sind im Simmentaler Amtsanzeiger vom 19. Januar 2017 veröffentlicht worden.

Wimmis, 10. Januar 2017

Namens des Gemeinderates:
Präsidentin Sekretär:

Barbara Josi Beat Schneider

Anhang I - Aufgabenverteilung Ressorts

	Präsidiales	Finanzen	Bau	Gemeindebetriebe	Bildung	Sicherheit + Soziales
RL	Josi Barbara	Lörtscher Martin	Lehnherr Hans Rudolf	Zaugg Markus	Stucki Bruno	Bigler Matthias
STV	Bigler Matthias	Josi Barbara	Zaugg Markus	Lehnherr Hans Rudolf	Lörtscher Martin	Stucki Bruno
K O M M		Finanzkommission FK Wärmeverbund		Kommission für Gemeindebetriebe	Schulkommission FK Dorfgeschichte FK Jugendarbeit	Sicherheits- und Sozialkommission FK. a.o. Lagen FK Lawinenschutz
H A U P T A U F G A B E N	Abstimmungen / Wahlen Burgergemeinde Gemeindeentwicklung Gemeindeführung Gemeindeorganisation Gemeinderat Gemeindeversammlung Kirchgemeinde Landwirtschaft Medien / Information Öffentlicher Verkehr Repräsentationen Regionalplanung Verbände Wirtschaft / Gewerbe Zusammenarbeit Bund, Kanton und Gemeinden	Amtliche Bewertung Arbeitsamt Budget Besoldungen EDV Finanzplan Fremdmittelbeschaffung Friedhof Gemeindeligenschaften Einquartierungen Siegelungen Sozialversicherungen Steuern Tourismus Vermögensverwaltung Versicherungen Wärmeverbund Wasserbau	Baupolizei Baubewilligungen Denkmalpflege Forst / Wald Landschaftsschutz Oelfeuerungskontrolle Ortsbildschutz Raumplanung Vermessungswesen	Abfallentsorgung Abwasserentsorgung Dorfbrunnen Elektrizität Kabelfernsehen Kadaverentsorgung Öffentliche Plätze Strassenbeleuchtung Strassennetz Umweltschutz Wasserversorgung Werkhof	Berufsschulen Dorfvereine Erwachsenenbildung Jugendschutz Kindergarten Kultur und Sport Musikschule Nach- und Aufgabenhilfe Primarschule Privatschulen Realschule Schulärztlicher Dienst Sekundarschule Stipendienwesen Tagesschule	Amts- und Vollzugshilfe Asylwesen a.o. Lagen / GWL Feuerwehr Gemeindepolizei Gesundheit Gewerbepolizei Heime, Spitäler KESB Militär Niederlassung / Aufenthalt Pflegekinder Soziale Einrichtungen Sozialhilfe Stiftungsaufsicht Verkehrssicherheit Zivilschutz
A M T S S T E L L E N	Burgergemeinde Entwicklungsraum Thun ERT Gewerbeverein Kirchgemeinde Politische Parteien Regierungsstatthalter RVK (Verkehrskonferenz) STI (öffentlicher Verkehr) VBG (Bern. Gemeinden) Volkswirtschaft BEO Wirtschaftsraum Thun WRT	AHV-Zweigstelle Kant. Planungsgruppe (Fin) Mietamt PREVIS (Pensionskasse) RAV Berner Oberland Revisionsorgan Schwellenkorporation Wimmis Tourismus	Berner Heimatschutz Forstrevier Grundbuchgeometer Kant. Denkmalpflege Kant. Planungsgruppe Waldgemeinde	ARA Thunersee AVAG (Abfallverwertung) BKW Energie AG BWW (Wanderwege) Kadaversammelstelle REGAS	Dorfbibliothek Heilpädagog. Schule Jugendarbeit Niesen MUSIKA (Musikschule) NOSS Spiez RKK Thun (Kulturkonf.) Schulinspektorat Volkshochschule NST	Alterszentrum Wimmis Feuerwehr Kantonspolizei KESB (Vormundschaft) Kindertagesstätte Mütter- und Väterberatung Pro Senectute NST Regionaler Sozialdienst Spitex Niesen Tageselternverein Spiez Zivilschutz Niesen / RKZ

Anhang II - Organigramm

