

# ORGANISATIONSVERORDNUNG



... ZUM BLEIBEN SCHÖN



## Inhaltsverzeichnis

<b>I. Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>4</b>
§ 1 Geltungsbereich .....	4
§ 2 Ausstand .....	4
§ 3 Datenschutz .....	4
§ 4 Kollegialsystem .....	4
<b>II. Gemeinderat .....</b>	<b>5</b>
§ 5 Funktion des Gemeinderates .....	5
§ 6 Geheimhaltungspflicht.....	5
§ 7 Konstituierung .....	5
§ 8 Sitzungstermine.....	5
§ 9 Sitzungsleitung .....	5
§ 10 Anträge, Einladung und Traktandierung.....	6
§ 11 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse .....	6
§ 12 Protokoll .....	6
§ 13 Geschäftskontrolle.....	7
§ 14 Bekanntmachung von Beschlüssen .....	7
§ 15 Informationsaustausch .....	7
<b>III. Ressorts .....</b>	<b>7</b>
§ 16 Allgemeines.....	7
§ 17 Aufgabenverteilung .....	7
§ 18 Stellvertretung .....	8
<b>IV. Organisation von Kommissionen .....</b>	<b>8</b>
§ 19 Organisation.....	8
§ 20 Konstituierung .....	8
§ 21 Geheimhaltungspflicht.....	8
§ 22 Information .....	9
§ 23 Externe Revisionsstelle .....	9
<b>V. Controlling-Kommission.....</b>	<b>9</b>
§ 24 Aufgaben .....	9
§ 25 Wahl .....	9
§ 26 Konstituierung .....	9
§ 27 Dokumentation .....	9
§ 28 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat .....	10
<b>VI. Bürgerrechtskommission .....</b>	<b>10</b>
§ 29 Aufgaben .....	10
§ 30 Wahl .....	10
§ 31 Konstituierung .....	10
§ 32 Dokumentation .....	10

<b>VII. Gemeindeverwaltung .....</b>	<b>10</b>
§ 33 Organisation .....	10
§ 34 Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber .....	11
§ 35 Verwaltungsinterne Kommunikation .....	11
§ 36 Kommunikation mit dem Gemeinderat .....	11
§ 37 Geheimhaltungspflicht.....	11
<b>VIII. Personalwesen .....</b>	<b>11</b>
§ 38 Grundsätze.....	11
§ 39 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen.....	12
§ 40 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung.....	12
<b>IX. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr.....</b>	<b>12</b>
§ 41 Zeichnungsberechtigung .....	12
§ 42 Visumsberechtigung.....	13
§ 43 Finanzkompetenzen .....	13
§ 44 Entscheidungskompetenz .....	14
<b>X. Controlling .....</b>	<b>14</b>
§ 45 Verantwortlichkeiten .....	14
§ 46 Finanzcontrolling .....	14
§ 47 Leistungscontrolling.....	15
§ 48 Personalcontrolling.....	15
§ 49 Überwachung und Berichterstattung .....	15
<b>XI. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>16</b>
§ 50 Archivierung .....	16
§ 51 Aufhebung geltendes Recht .....	16
§ 52 Inkrafttreten .....	16
§ 53 Anhang.....	16

Gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 07. Mai 2007 erlässt der Gemeinderat Schötz die folgende Organisationsverordnung (OV).

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt:

- a) die Organisation des Gemeinderates, der Kommissionen und der Verwaltung
- b) die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder
- c) die Vertretungsbefugnisse
- d) die Information und Kommunikation
- e) die Personalverantwortung
- f) die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen
- g) die Zeichnungs- und Visumsberechtigungen
- h) das Controlling

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

### **§ 2 Ausstand**

Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

### **§ 3 Datenschutz**

Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.

### **§ 4 Kollegialsystem**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.

<sup>2</sup> Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.

<sup>3</sup> Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

<sup>4</sup> Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

## **II. Gemeinderat**

### **§ 5 Funktion des Gemeinderates**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat ist das zentrale Führungsorgan der Gemeinde. Er trägt die Verantwortung für demokratisch und rechtsstaatlich korrekte Verwaltungsabläufe.
- <sup>2</sup> Er übernimmt die strategische Führung und Kontrolle der Gemeinde. Er stellt sicher, dass die gesetzten Ziele in Zusammenarbeit mit der Verwaltung zweckmässig verfolgt werden.
- <sup>3</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

### **§ 6 Geheimhaltungspflicht**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.
- <sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.
- <sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

### **§ 7 Konstituierung**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich, mit Ausnahme der Präsidentin oder des Präsidenten und der Gemeindeamtsfrau oder des Gemeindeammanns jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode. Er weist jedem Mitglied eines der Ressorts zu. Ein Organigramm mit den zugeteilten Ressorts befindet sich im Anhang.

### **§ 8 Sitzungstermine**

- <sup>1</sup> Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.
- <sup>2</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident beruft die Sitzungen ein. Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

### **§ 9 Sitzungsleitung**

- <sup>1</sup> Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung seine Stellvertreterin oder sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- <sup>2</sup> Die Sitzungsleiterin oder der Sitzungsleiter eröffnet und schliesst die Sitzung. Sie oder er sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf.

## § 10 Anträge, Einladung und Traktandierung

- 1 Bis spätestens 2 Tage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder, antragsberechtigte Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber einzureichen.
- 2 Die Gemeindepräsidentin oder der Gemeindepräsident und die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte - nach Rücksprache mit der Antragstellerin oder dem Antragsteller - aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.
- 3 Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich und spätestens 1 ½ Tage vor der Sitzung. Die Akten der zu behandelnden Geschäfte werden mit der Einladung zugestellt oder liegen bis spätestens 1 ½ Tage vor der Sitzung bei der Gemeindeverwaltung auf.
- 4 Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber eine Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:
  - A-Geschäfte = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)
  - B-Geschäfte = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)
  - C-Geschäfte = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk
  - D-Geschäfte = Kenntnisnahmen ohne Traktandierung und Protokollvermerk, allgemeine Orientierungen

## § 11 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

- 1 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmengleichheit kein Beschluss zustande, ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmengleichheit hat die oder der Vorsitzende den Stichentscheid.
- 2 Er beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Sind sämtliche Mitglieder anwesend, kann der Gemeinderat auch über nichttraktandierte Geschäfte beschliessen, sofern alle Mitglieder dem Geschäft zustimmen.
- 3 In dringenden Fällen kann der Gemeinderat über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft beschliessen (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Tagen widerspricht.
- 4 Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.

## § 12 Protokoll

- 1 Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt das Protokoll. Das Protokoll wird jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt.
- 2 Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

### **§ 13 Geschäftskontrolle**

- <sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt zuhanden des Gemeinderates eine Terminkontrolle.

### **§ 14 Bekanntmachung von Beschlüssen**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.
- <sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

### **§ 15 Informationsaustausch**

- <sup>1</sup> Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Vereine, Verbände u. ä.) sowie nach Bedarf mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.
- <sup>2</sup> Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichen Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.
- <sup>3</sup> Informationen von öffentlichem Interesse sind im Anschlagkasten, in der Monatszeitung Kiebitz, in den Regionalzeitungen und im Internet zu publizieren.

## **III. Ressorts**

### **§ 16 Allgemeines**

- <sup>1</sup> Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Ressort vor.
- <sup>2</sup> Die jeweiligen Vorsteher vertreten die Aufgaben ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.
- <sup>3</sup> Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort.

### **§ 17 Aufgabenverteilung**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat weist jedem Gemeinderatsmitglied die Aufgaben für sein Ressort zu.
- <sup>2</sup> Die einzelnen Ressorts mit den Haupttätigkeiten ergeben sich aus dem Organigramm im Anhang.
- <sup>3</sup> Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Ausscheidenden.

## **§ 18 Stellvertretung**

- <sup>1</sup> Anlässlich der Konstituierung wird für jede Ressortvorsteherin oder jeden Ressortvorsteher aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder eine Stellvertreterin oder ein Stellvertreter bestimmt.
- <sup>2</sup> Die Ressortstellvertretung bezieht sich auf die Tätigkeit im Gemeinderat und für das betreffende Ressort. Die Stellvertretungen sind im Anhang geregelt.

## **IV. Organisation von Kommissionen**

### **§ 19 Organisation**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen in einem Beschluss.
- <sup>3</sup> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.
- <sup>4</sup> Der Gemeinderat legt die Sitzungsgelder fest und bestimmt den Auszahlungszeitpunkt.
- <sup>5</sup> Die Kommissionen und deren Zuordnung zu den Ressorts sind im Anhang aufgeführt.

### **§ 20 Konstituierung**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt das Präsidium.
- <sup>2</sup> Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

### **§ 21 Geheimhaltungspflicht**

- <sup>1</sup> Die Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, in die sie Einsicht haben, sind vertraulich zu behandeln.
- <sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.
- <sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

## § 22 Information

- <sup>1</sup> Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle innert 14 Tagen nach dem Sitzungstermin zu.
- <sup>2</sup> Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen.

## § 23 Externe Revisionsstelle

- <sup>1</sup> Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss § 29 der Gemeindeordnung.

# V. Controlling-Kommission

## § 24 Aufgaben

- <sup>1</sup> Die Controlling-Kommission besteht aus einer Präsidentin oder einem Präsidenten und vier Mitgliedern.
- <sup>2</sup> Die Controlling-Kommission begleitet den politischen Führungskreislauf zwischen der Gemeindeverwaltung und dem Gemeinderat. Sie prüft insbesondere:
  - a. den Finanz- und Aufgabenplan, einschliesslich den Voranschlag, das Jahresprogramm und den Antrag zur Festsetzung des Steuerfusses auf ihre sachliche Richtigkeit und finanzielle Vertretbarkeit. Sie erstattet der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat Bericht und gibt ihre Empfehlungen ab.
  - b. die Jahresrechnung (ohne buchhalterische Richtigkeit) und den Jahresbericht im Hinblick auf die Erreichung der festgesetzten Ziele. Sie erstattet der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat Bericht. Sie kann Anpassungen der künftigen Planungen oder andere Massnahmen vorschlagen.

## § 25 Wahl

Die Controlling-Kommission wird durch die Gemeindeversammlung jeweils für vier Jahre gewählt. Die Legislaturperiode deckt sich mit derjenigen des Gemeinderates.

## § 26 Konstituierung

- <sup>1</sup> Die Controlling-Kommission konstituiert sich mit Ausnahme der Präsidentin oder des Präsidenten selbst.
- <sup>2</sup> Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

## § 27 Dokumentation

Die Präsidentin oder der Präsident sorgt dafür, dass Schriftstücke und erledigte Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

## **§ 28 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat**

Der Gemeinderat beruft jährlich mindestens zwei gemeinsame Sitzungen mit der Controlling-Kommission ein. Weitere Sitzungen können bei Bedarf nach Vereinbarung angesetzt werden.

## **VI. Bürgerrechtskommission**

### **§ 29 Aufgaben**

- <sup>1</sup> Die Bürgerrechtskommission besteht aus einer Präsidentin oder einem Präsidenten und acht Mitgliedern, wobei ein Mitglied des Gemeinderates von Amtes wegen Mitglied der Kommission ist.
- <sup>2</sup> Die Aufgaben der Bürgerrechtskommission richten sich nach dem Reglement und der Verordnung für die Bürgerrechtskommission.

### **§ 30 Wahl**

Die Bürgerrechtskommission wird durch die Gemeindeversammlung jeweils für vier Jahre gewählt. Die Legislaturperiode deckt sich mit derjenigen des Gemeinderates.

### **§ 31 Konstituierung**

- <sup>1</sup> Die Präsidentin oder der Präsident wird aus den gewählten Kommissionsmitgliedern von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Schötz gewählt.
- <sup>2</sup> Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter des Bürgerrechtswesens führt jeweils das Sitzungsprotokoll. Sie oder er haben kein Stimmrecht.
- <sup>3</sup> Im Übrigen konstituiert sich die Bürgerrechtskommission an der ersten Sitzung der Legislaturperiode selbst. Insbesondere wählt die Bürgerrechtskommission aus ihrer Mitte eine Vizepräsidentin oder einen Vizepräsidenten.

### **§ 32 Dokumentation**

Die Präsidentin oder der Präsident sorgt dafür, dass Schriftstücke und erledigte Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

## **VII. Gemeindeverwaltung**

### **§ 33 Organisation**

- <sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben, die ihr der Gemeinderat zuweist. Sie erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.
- <sup>2</sup> Die Gliederung der Gemeindeverwaltung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang.

### **§ 34 Gemeindeschreiberin / Gemeindeschreiber**

- <sup>1</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates. Sie oder er unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates.
- <sup>2</sup> Sie oder er steht der Gemeindeverwaltung vor und ist Bindeglied zwischen dem Gemeinderat und der Verwaltung.

### **§ 35 Verwaltungsinterne Kommunikation**

- <sup>1</sup> Die verwaltungsinterne Information liegt in der Verantwortung der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers.
- <sup>2</sup> Sie oder er informiert und dokumentiert die Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

### **§ 36 Kommunikation mit dem Gemeinderat**

- <sup>1</sup> Die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung orientieren das zuständige Gemeinderatsmitglied in nach durch ihn bestimmten zeitlichen Abständen über wichtige Geschäfte und Probleme.
- <sup>2</sup> Das Gemeinderatsmitglied fasst die Berichte zusammen und orientiert den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

### **§ 37 Geheimhaltungspflicht**

- <sup>1</sup> Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.
- <sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.
- <sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

## **VIII. Personalwesen**

### **§ 38 Grundsätze**

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus.
- <sup>2</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist Personalverantwortliche oder Personalverantwortlicher.

- <sup>3</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber ist dem Gemeinderat unterstellt und führt die Angestellten der Gemeindeverwaltung. Bei Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung unter den Mitarbeitenden hat sie oder er sofort einzugreifen und den Gemeinderat zu informieren.
- <sup>4</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber führt und verwaltet die Personaldossiers der Gemeinde. Sie oder er sorgt dabei für den notwendigen Datenschutz.
- <sup>5</sup> Die Zuständigkeiten sind im Organigramm und in den Stellenbeschrieben geregelt.
- <sup>6</sup> Im Übrigen gelten die weiteren Erlasse des Gemeinderates.

### **§ 39 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen**

- <sup>1</sup> Über die Anstellung von Gemeindeangestellten entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des für dieses Ressort zuständigen Gemeinderatsmitgliedes.
- <sup>2</sup> Die Evaluierung der Kandidaten hat wenn möglich in Zusammenarbeit mit der oder dem Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle zu erfolgen.
- <sup>3</sup> Kündigungen werden durch den Gemeinderat ausgesprochen.

### **§ 40 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung**

- <sup>1</sup> Die Ressortvorsteher, resp. die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber schliessen mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.
- <sup>2</sup> Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden Zielerreichung und neue Zielvereinbarungen diskutiert, die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse angesprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.
- <sup>3</sup> Die Mitarbeitergespräche werden mindestens einmal jährlich von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

## **IX. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr**

### **§ 41 Zeichnungsberechtigung**

- <sup>1</sup> Für den Gemeinderat unterzeichnet die Präsidentin oder der Präsident gemeinsam mit der Gemeindeschreiberin oder dem Gemeindeschreiber. Für Kommissionen unterzeichnet die Vorsitzende oder der Vorsitzende gemeinsam mit der Sekretärin oder dem Sekretär. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.
- <sup>2</sup> Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch das Gesetz.

- <sup>3</sup> Die Ressortleiter sowie die Mitglieder der Gemeindeverwaltung sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen zeichnungs- und visumsberechtigt.

## **§ 42 Visumsberechtigung**

- <sup>1</sup> Die in den einzelnen Ressorts / Abteilungen anfallenden Rechnungen / Belege sind durch jene Personen zu kontrollieren, die über eine Finanzkompetenz verfügen. Nach der Kontrolle müssen die Unterlagen mit folgenden Visen versehen sein:
- a. Materiell und rechnerisch  
Für die Bestellung / Bearbeitung zuständige Person. Falls diese Person nicht über eine Budgetverantwortung verfügt, ist ein weiteres Visum der budgetverantwortlichen Person notwendig.
  - b. Zahlungsbearbeitung  
Leiter der Buchhaltung. Er prüft das Visum sowie die Kompetenz- und Budgeteinhaltung.
- <sup>2</sup> Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.
- <sup>3</sup> Bei Ausgaben von Kommissionen (inkl. Spesen) ist zur Zahlungsfreigabe in jedem Fall das Visum des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes notwendig.
- <sup>4</sup> In den einzelnen Ressorts können Visumsregelungen getroffen werden, die von den obigen Vorgaben abweichen. Die Mindeststandards dürfen jedoch nicht unterschritten werden (mindestens zwei Visen). Eine abweichende Visumsregelung ist dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten und anschliessend schriftlich der Buchhaltung mitzuteilen.

## **§ 43 Finanzkompetenzen**

- <sup>1</sup> Die Finanzkompetenzen des Gesamtgemeinderates sind in § 25 der Gemeindeordnung geregelt.
- <sup>2</sup> Finanzkompetenzen des ressortverantwortlichen Gemeinderates
- Verfügen über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung
  - Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 3'000.00 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 10'000.00.
- <sup>3</sup> Finanzkompetenzen der Gemeindeschreiberin oder des Gemeindeschreibers
- Verfügen über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung, unter Vorbehalt der Visumskompetenz des Ressortverantwortlichen
  - Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 3'000.00 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 10'000.00.

## § 44 Entscheidungskompetenz

Der Gemeinderat delegiert gewisse in seinen Zuständigkeitsbereich fallenden Kompetenzen an einzelne Ressortleiter, die Verwaltung oder an Kommissionen. Eine detaillierte Liste der delegierten Kompetenzen befindet sich im Anhang.

## X. Controlling

### § 45 Verantwortlichkeiten

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat legt gemäss Gemeindegesetz im Rahmen der Rechtsordnung das Controlling-System der Gemeinde fest. Er trägt die Hauptverantwortung. Der Gemeinderat bestimmt aus seinen Reihen ein Mitglied, welches die strategische Verantwortung für die Umsetzung des Controllings trägt.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat bestimmt einen Verwaltungsangestellten (i. d. R. der Gemeindeschreiber oder der Finanzverantwortliche) als verantwortlich für die Umsetzung des operativen Controllings. Die mit dem Controlling betraute Person unterstützt die Führung bei der Entscheidungsfindung und hilft Entscheide vorzubereiten.

### § 46 Finanzcontrolling

- <sup>1</sup> Das Finanzcontrolling beinhaltet die Überwachung der finanziellen Zielsetzungen der Gemeinde. Miteinbezogen werden die laufende Rechnung und die Investitionsrechnung.
- <sup>2</sup> Die Planungsinstrumente des Finanzcontrollings sind der Finanz- und Aufgabenplan, der Voranschlag und das Jahresprogramm. Sie werden jährlich überarbeitet und sind aufeinander abgestimmt (kurz- und mittelfristige Planung).
- <sup>3</sup> Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:
  - a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinden in den nächsten fünf Jahren (1 Jahr Voranschlag und 4 Jahre Planung)
  - b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten fünf Jahren
  - c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten fünf Jahren erreicht werden sollen
- <sup>4</sup> Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:
  - a. die im folgenden Jahr zu erreichenden, politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele
  - b. den verbindlichen Voranschlag für das folgende Jahr
  - c. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres, bei Nichteinhaltung sind entsprechende Massnahmen aufzuzeigen.

## § 47 Leistungscontrolling

- <sup>1</sup> Der Gemeinderat definiert für alle wesentlichen Aufgaben Zielsetzungen. Sie dienen der Führung der Gemeinde durch den Gemeinderat. Die Ziele sind auf den Finanz- und Aufgabenplan, das Jahresprogramm und den Voranschlag abzustimmen.
- <sup>2</sup> Die Zielsetzungen sind nach funktionaler Gliederung geordnet. Sie enthalten für jede Hauptaufgaben für das folgende Jahr:
  - a. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
  - b. die Messgrösse
  - c. die für die Erhebung verantwortliche Person/Stelle
  - d. den Zielwert
- <sup>3</sup> Die Überwachung der Zielsetzung erfolgt mindestens einmal jährlich mittels einem Soll-/Ist-Vergleich. Aus den Erkenntnissen dieses Vergleichs sind – sofern notwendig – Steuerungsmassnahmen abzuleiten.

## § 48 Personalcontrolling

- <sup>1</sup> Die Mitarbeitenden der Gemeinde werden mittels Zielvorgaben geführt. Die Zielerreichung ist mindestens einmal jährlich durch Mitarbeitergespräche zu überprüfen.
- <sup>2</sup> Die Leistungsziele der Mitarbeitenden sind auf übergeordnete Ziele abgestimmt.

## § 49 Überwachung und Berichterstattung

- <sup>1</sup> Die Berichterstattung dient der Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Jahresrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderates.
- <sup>2</sup> Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
  - a. Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels
  - b. Begründung wesentlicher Abweichungen zum Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnenden Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan
  - c. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen mit Begründung und allfälligen Massnahmen im Falle der Nichteinhaltung
  - d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
  - e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung
- <sup>3</sup> Der Gemeinderat kann unterjährige Controllingperioden vorsehen. Er legt die Form der unterjährigen Berichterstattung fest.

## XI. Schlussbestimmungen

### § 50 Archivierung

- <sup>1</sup> Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.
- <sup>2</sup> Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.
- <sup>3</sup> Die Gemeindeschreiberin oder der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

### § 51 Aufhebung geltendes Recht

- <sup>1</sup> Die Geschäftsordnung der Gemeinde Schötz über die Gestaltung der Gemeinderatssitzungen vom 20. November 1996 wird aufgehoben.
- <sup>2</sup> Aufgehoben sind zudem alle übrigen Beschlüsse des Gemeinderates, die dieser Organisationsverordnung widersprechen.

### § 52 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 19. Dezember 2007 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2008 in Kraft.

### § 53 Anhang

Der Anhang bildet einen integrierten Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:

- Organigramme Gemeinderat (inkl. Ressortzuteilung, Haupttätigkeiten und Stellvertretungen) Anhang 1 + 2
- Organigramme Gemeindeverwaltung Anhang 3
- Verzeichnis ständige Kommissionen Anhang 4
- Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen Anhang 5

6247 Schötz, 19. Dezember 2007

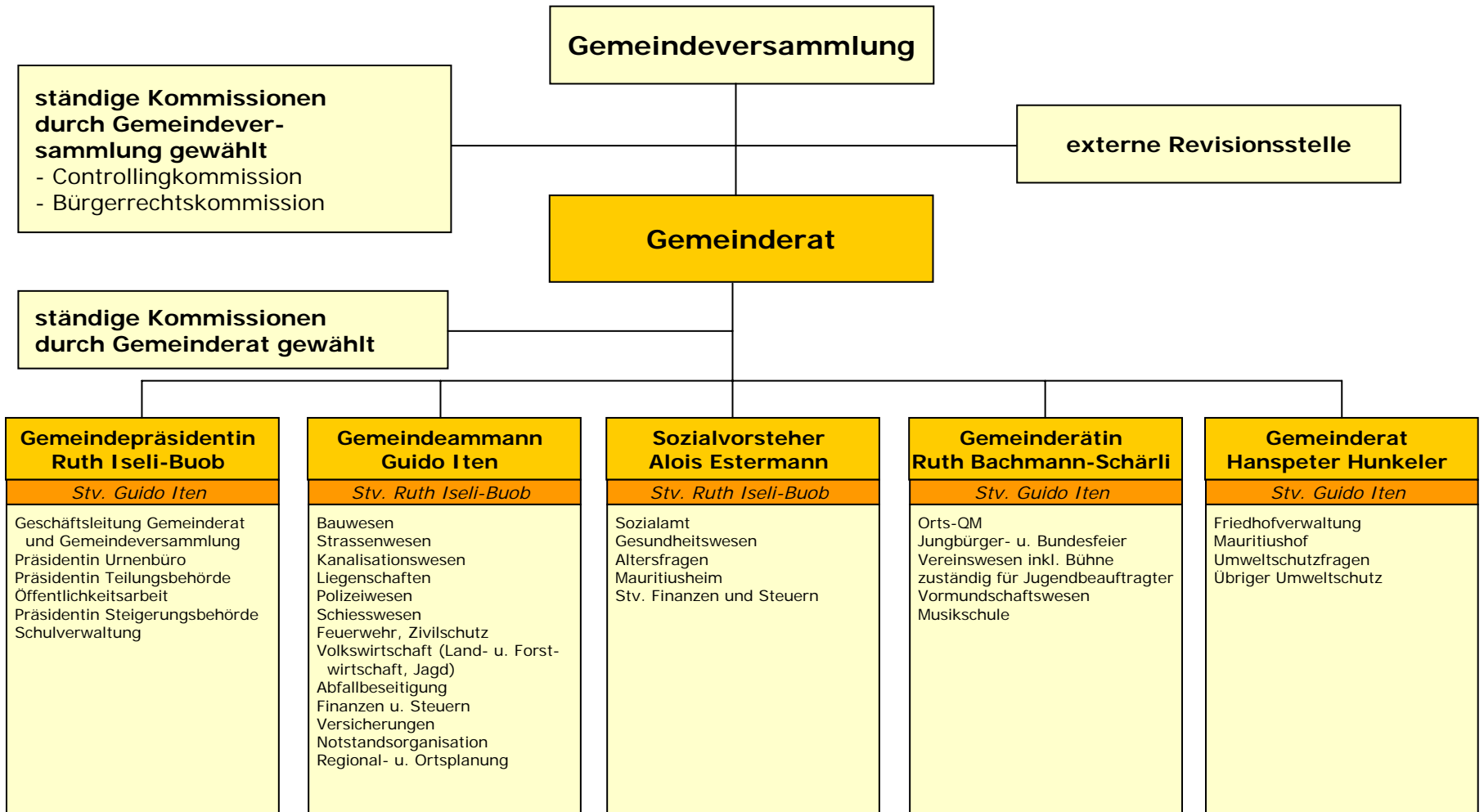
## GEMEINDERAT SCHÖTZ



Gemeindepräsidentin  
*sig. Ruth Iseli-Buob*

Gemeindeschreiber  
*sig. Urs Amrein*

# Organigramm Gemeinderat Schötz

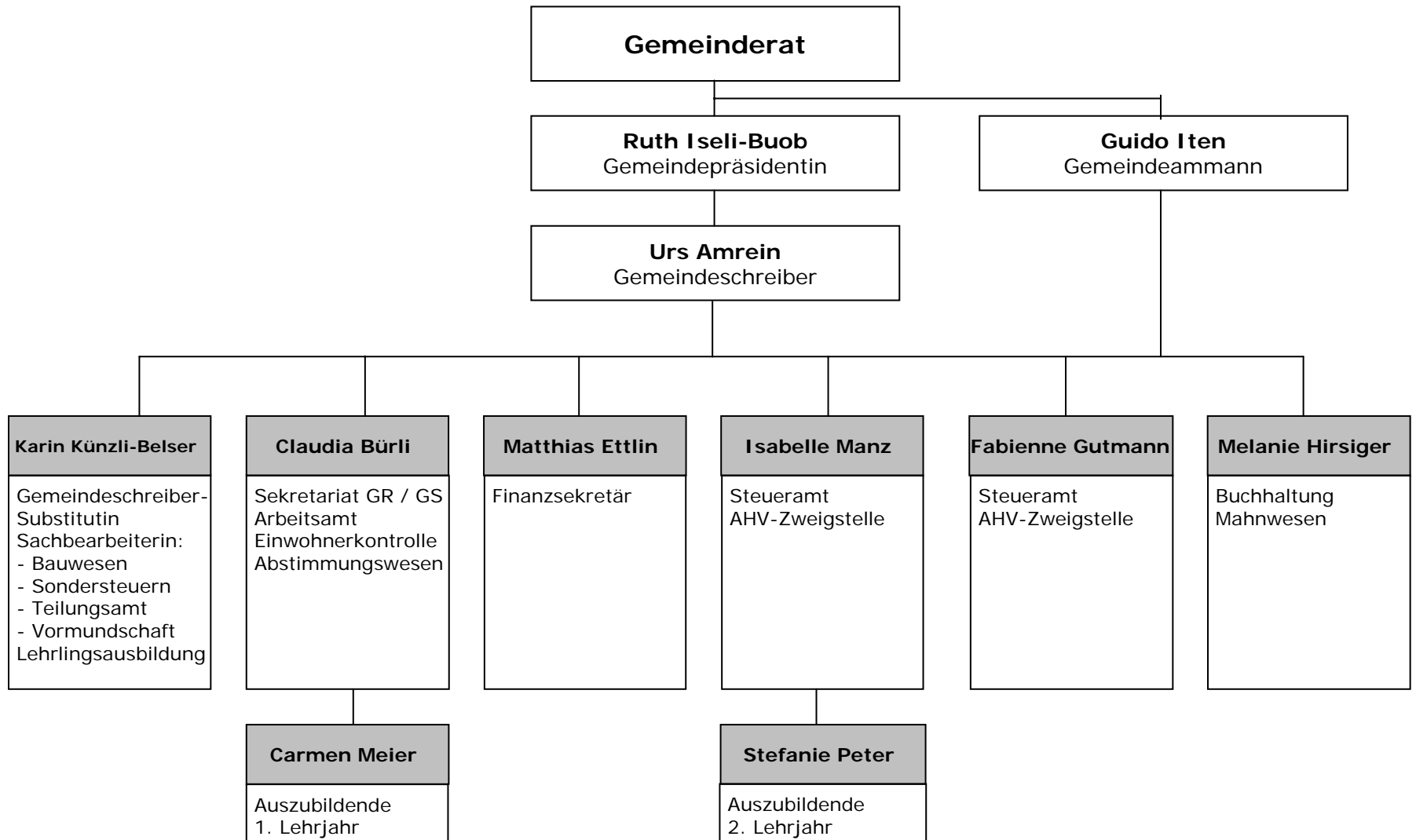


## Behörden - Organisation

## GEMEINDERAT

GEMEINDERAT					
Ressort	Gemeindepräsidentin	Gemeindeammann	Sozialvorsteher	Gemeinderätin	Gemeinderat
Vorsteher / in	Ruth Iseli-Buob	Guido Iten	Estermann Alois	Ruth Bachmann-Schärli	Hanspeter Hunkeler
Stv.	Guido Iten	Ruth Iseli-Buob	Ruth Iseli-Buob	Guido Iten	Guido Iten
<b>Funktion Aufgaben</b>	0 Allg. Verwaltung 2 Bildung	1 Öffentl. Sicherheit 3 Kultur, Freizeit 6 Verkehr 7 Umwelt, Raumordnung 8 Volkswirtschaft 9 Finanzen, Steuern	4 Gesundheit 5 Soziale Wohlfahrt		
<b>Kostenstellen</b>	011 Gemeindeversammlung 012 Gemeinderat 020 Gemeindeverwaltung 200 Kindergarten 210 Primarstufe; Regelklasse 211 Primarstufe; Kleinklasse 212 Sekundarstufe I; Werks. 213 Sekundarstufe I; Regelkl. 216 schulische Dienste 218 Schulverw./Schulleitung 219 Volksschule/n. auf. 220 Sonderschulung 250 Kantonsschule 290 Deutsch- u. Integr.kurs	101 Betreibungsamt 102 Markt- + Gewerbew. 103 Grundbuch/V./K. 120 Friedensrichter 140 Feuerwehr 151 Schiesswesen 160 Zivilschutzanlagen 166 San Hist 167 ZSO Wiggertal 310 Denkmalpfl., Heimats. 330 Parkanl., Wanderw. 340 Sport 350 übrige Freizeitgestalt. 620 Gemeindestrassen 621 Schnee-/Glatteisbek. 622 Strassenbeleuchtung 650 Regionalverkehr 710 Abwasserbeseitigung 720 Abfallbeseitigung 750 Gewässerverbauung 770 Naturschutz 790 Raumordnung 800 Landwirtschaft 810 Forstwirtschaft 820 Jagd, Fischerei 830 Tourismus 840 Industr., Gewerbe, Handel 860 Energie 900 Gemeindesteuern 901 andere Steuern 920 Finanzausgleich 940 Kapital-/Zinsdienst 941 Liegenschaften FV 942 Wohnhaus Biffig 2 990 Abschreibungen 999 Abschluss	440 Krankenpflege 450 Krankheitsbekämpf. 500 AHV 510 IV 520 Krankenversicherungen 530 Ergänzungsleistungen 531 Familienausgleichskasse 540 Jugendschutz 550 Invalidität 575 Mauritiusheim 580 Allgemeine Fürsorge 581 Gesetzliche Fürsorge 582 Alimenterink./Bev. 583 Sozialdienst 584 Arbeitsamt/A'fürs. 590 Hilfsaktionen		
<b>Kostenstellen aus anderen Ressorts</b>	106 Bürgerrechtswesen 320 Massenmedien 460 Schulgesundheitsd.	090 Verwaltungsgebäude 095 Arbeitssicherheit 207 Kindergartengebäude 217 Schulliegenschaften 470 Lebensmittelkontrolle 501 AHV-Zweigstelle 560 Soz. Wohnungsbau		100 Vormundschaftsw. 150 Militär 214 Musikschule 300 Kulturförderung	740 Bestattungswesen 780 übriger Umweltschutz 945 Mauritiushof
<b>Kommissionen</b>	Bürgerrechtskommission Urnenbüro	Arbeitssich. + Gesundheitsschutz Feuerwehr Revierkommission Wuhraufseher ZSO Wiggertal	Heimkommission	Betriebskomm. Saal- und Bühnenanlage Gasthof St. Maurit Musikschulkommission  Netzwerk Jugend/Gewalt	Vernetzungskommission
<b>Delegationen Verbände</b>	RegioHER Verb. Luz. Gemeinden WBG Schmiedgasse Alters- u. Pflegeheim Reiden	Berat.stelle Unfallverhütung Gde'verb. ARA OW Kehrichtbeseitigung (GALL) Pro Region Willisau- Wiggertal (Vorstand) RegioHER Schw.badgen. Stämpfel Strassenreinigung GV	Alters- u. Pflegeheim Reiden Soz.dienst Amt Willisau WBG Schmiedgasse ZiSG	Amtsvormundschaft	Alters- u. Pflegeheim Reiden Schw.badgen. Stämpfel Kulturgüter RegioHER Freunde d. Ronmühle (Vorstand) Netz Wauwiler Moos (Vorstand)

# Organigramm Gemeindeverwaltung Schötz



## Verzeichnis ständige Kommissionen durch die Gemeindeversammlung gewählt

Bezeichnung	Vorsitz	Mitgliederzahl
Bürgerrechtskommission	Grüter Beat, Fadenwegring 12	9
Controllingkommission	vakant	5

## Verzeichnis ständige Kommissionen (durch den Gemeinderat gewählt)

Bezeichnung	Vorsitz	Mitgliederzahl
Betriebskommission Saal- und Bühnenanlage Gasthof St. Mauritz	Bachmann-Schärli Ruth, Kirchstrasse 4	5
Feuerwehrkommission	Hunkeler Hansruedi, Buttenberg 5	13
Heimkommission	Estermann Alois, Ronstrasse 5	5
Kommunales Netzwerk Jugend / Gewalt	Bachmann-Schärli Ruth, Kirchstrasse 4	7
Musikschulkommission	Bättig-Galliker Doris, Hofmattstrasse 11	8
Revierkommission	Iten Guido, Ohmstalerstrasse 59 a	4
Vernetzungskommission	Hunkeler Hanspeter, Ronmühle 1	3

**Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen**

<b>Was</b>	<b>Verantwortlich</b>
Baubewilligung (ohne Gestaltungsplan)	Gemeindekanzlei
Erbschaftssteuer	Teilungsamt
Grundstückgewinnsteuer	Gemeindekanzlei
Handänderungssteuer	Gemeindekanzlei