

**GEMEINDE NEBIKON**

---

# **Organisationsverordnung**

**1.1.2024**

---

# Inhaltsverzeichnis

---

I. Allgemeine Bestimmungen	3
Art. 1 Zweck und Geltungsbereich	3
Art. 2 Führungsgrundsätze	3
Art. 3 Kollegialsystem	4
Art. 4 Organisationsgrundsätze	4
Art. 5 Aufbau Controllingsystem	5
II. Organisation	5
Art. 6 Organisationsstruktur	5
Art. 7 Gemeinderat	6
Art. 8 Gemeindepräsident	6
Art. 9 Ressortverantwortliche	7
Art. 10 Bildungskommission mit Entscheidungsbefugnissen	7
Art. 11 Externe Revisionsstelle	7
Art. 12 Controllingkommission	8
Art. 13 Bürgerrechtskommission mit Entscheidungsbefugnissen	8
Art. 14 Urnenbüro	8
Art. 15 Weitere Kommissionen	8
Art. 16 Geschäftsführer	8
Art. 17 Geschäftsleitung	9
Art. 18 Gemeinbeschreiber	10
Art. 19 Bereichsleiter	10
Art. 20 Mitarbeiter	11
Art. 21 Stellvertretungsgrundsätze	11
III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat	11
Art. 22 Funktion des Gemeinderates	11
Art. 23 Konstituierung und Stellvertretung	12
Art. 24 Aufgabenverteilung	12
Art. 25 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	12
Art. 26 Geheimhaltungspflicht, Akten	13
Art. 27 Ausstandsgründe	13
Art. 28 Geschäftsordnung	13
Art. 29 Durchführung der Gemeinderatssitzungen	14
Art. 30 Protokoll	15
Art. 31 Geschäftskontrolle und Reporting	16
Art. 32 Vollzug der Beschlüsse	16
Art. 33 Bekanntmachung von Beschlüssen	16
Art. 34 Informationsaustausch	16
Art. 35 Kommissionen	17
Art. 36 Weitere Bestimmungen	17
IV. Geschäftsordnung der Geschäftsleitung sowie Detailorganisation der Gemeindeverwaltung	17
Art. 37 Organisation	17
Art. 38 Geschäftsvorbereitung	18
Art. 39 Durchführung der Geschäftsleitungssitzungen	18
Art. 40 Bereichsbildung Gemeindeverwaltung	18
V. Kommissionen und Arbeitsgruppen	19
Art. 41 Organisation	19
Art. 42 Konstituierung	19
Art. 43 Geheimhaltungspflicht	19
Art. 44 Information	19
Art. 45 Operative Kommissionen	20
VI. Politisches Controlling	20
Art. 46 Politischer Leistungsauftrag	20
Art. 47 Politische Kontrolle und Steuerung	21

VII. Verwaltungsinternes Controlling	21
Art. 48 Betrieblicher Leistungsauftrag	21
Art. 49 Betriebliche Kontrolle und Steuerung	22
VIII. Personalführung	23
Art. 50 Grundsätze	23
Art. 51 Anstellungskompetenzen	24
Art. 52 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	24
IX. Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung	24
Art. 53 Grundsätze	24
Art. 54 Globalbudgets	25
Art. 55 Zuständigkeit	25
Art. 56 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen	25
Art. 57 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen	26
Art. 58 Einheit der Materie	28
Art. 59 Visumsweg	28
Art. 60 Bestell- und Beschaffungswesen	29
Art. 61 Unterschriftenregelung/-berechtigungen	29
Art. 62 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen	30
X. Kommunikation, Information und Dokumentation	30
Art. 63 Grundsätze	30
Art. 64 Information der Öffentlichkeit	30
Art. 65 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation	31
Art. 66 Aktenablage und Archivierung	31
Art. 67 Datenschutz	32
XI. Schlussbestimmungen	32
Art. 68 Inkrafttreten	32
Art. 69 Anhang	32

Der Gemeinderat erlässt gestützt auf die Gemeindeordnung vom 28. November 2017 folgende Organisationsverordnung:

*Für eine bessere Lesbarkeit ist bei der gesamten Gemeindeordnung jeweils nur die männliche Form von Personen bezeichnet. Dabei sind selbstverständlich auch die weiblichen Personen miteinbezogen.*

## **I. Allgemeine Bestimmungen**

### **Art. 1 Zweck und Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Die Organisationsverordnung regelt

- a. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten
- b. das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat
- c. die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und dem Geschäftsführer

<sup>2</sup> Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch

- a. die betrieblichen Leistungsaufträge
- b. die Weisungen des Gemeinderates und des Geschäftsführers über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen usw.)

<sup>3</sup> Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

### **Art. 2 Führungsgrundsätze**

Die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Geschäftsleitung und Gemeindeverwaltung basiert auf folgenden Leitsätzen:

- a. Wir vertrauen einander, pflegen einen offenen und ehrlichen Umgang miteinander und leben gegenseitige Wertschätzung, Akzeptanz und Toleranz.
- b. Wir sind kritikfähig, nehmen konstruktive Kritik an, gehen Konflikte an und pflegen eine gute Gesprächs- und Feedbackkultur.
- c. Wir führen als Vorbild kooperativ, mitarbeiterorientiert durch Zielvereinbarungen, delegieren prozessorientierte Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.

- d. Wir prägen den Problemlösungsprozess durch Innovation, Initiative, Kreativität und Flexibilität.
- e. Wir fällen Entscheide demokratisch und tragen diese gemeinsam in der Kollegialbehörde.
- f. Wir unterstützen eine straffe, effiziente Geschäftsordnung und –führung.
- g. Wir informieren wahrheitsgetreu, offen, termingerecht, vollständig nach innen wie nach aussen.

### **Art. 3 Kollegialsystem**

Die Behörden und Kommissionen halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmgleichheit obliegt dem Gemeindepräsidenten bzw. dem Kommissionspräsidenten der Stichentscheid.
- b. Ein interner fairer Verhandlungsstil wird gepflegt und ein Mehrheitsstil mit Blockbildung vermieden.
- c. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d. Mitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozialemischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.
- e. In der Kommunikation gilt der Grundsatz: Der Gemeinderat hat entschieden.

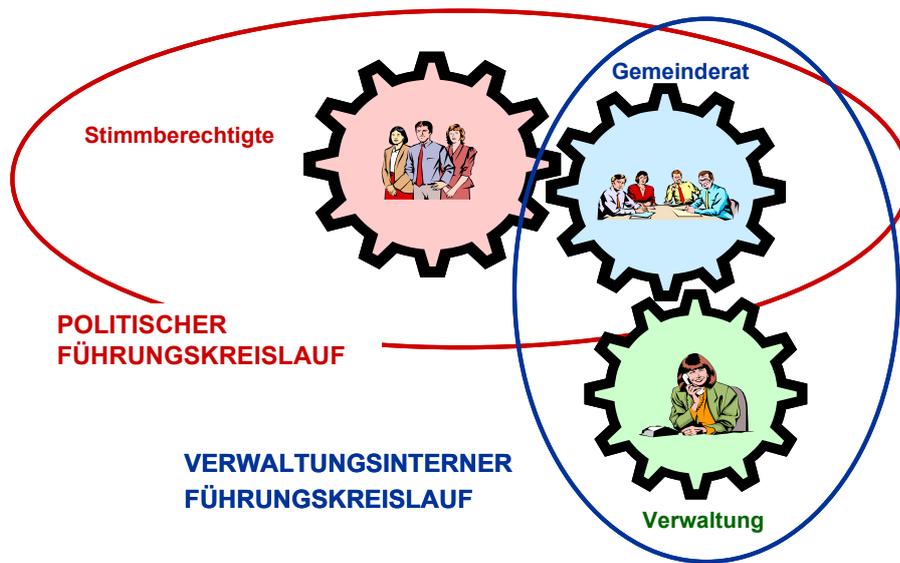
### **Art. 4 Organisationsgrundsätze**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer ist die Nahtstelle zwischen strategischer und operativer Führung.

<sup>2</sup> Die Verwaltungsabläufe sollen mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet werden.

<sup>3</sup> Die direkte Zusammenarbeit zwischen Gemeinderatsmitgliedern und Verwaltungsangestellten soll grundsätzlich nur dort stattfinden, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.

## Art. 5 Aufbau Controllingsystem



<sup>1</sup> Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, d.h. politischen Führungskreislauf und einem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberchtigten bzw. der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat sicher.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung sicher.

<sup>4</sup> Die Controllingkommission beurteilt das Funktionieren des politischen Führungskreislaufs sowie die Nahtstelle zwischen dem politischen und dem betrieblichen Führungskreislauf.

## II. Organisation

### Art. 6 Organisationsstruktur

<sup>1</sup> Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsebenen:

- a. Gemeindeversammlung
- b. Gemeinderat
- c. Geschäftsführer
- d. Bereichsleiter

<sup>2</sup> Die Aufbauorganisation der Gemeindeverwaltung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktion erlässt der Gemeinderat. Das Organigramm findet sich im Anhang.

## **Art. 7 Gemeinderat**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer selber vor.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeindeverwaltung und nimmt folgende Führungsaufgaben wahr:

- a. Normative Führung
  - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt ist
  - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht dem Geschäftsführer übertragen hat
- b. Strategische Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings
- c. Finanzielle Führung der Gemeindeverwaltung mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings
- d. Personalführung
  - Personalpolitik
  - Personalrechtliche Erlasse
  - Personalcontrolling mit den Mitteln des Verwaltungscontrollings
  - Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers
  - Anstellung, Führung und Entlassung des Gemeindeschreibers
  - Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen des Geschäftsführers/Gemeindeschreibers
  - Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der Bereichsleiter unter Mitsprache des Geschäftsführers
  - Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Hauswarte, der Werkdienstmitarbeiter und des Verwaltungspersonals auf Antrag des Geschäftsführers
- e. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Organigramm Gemeinderat (Anhang)

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

## **Art. 8 Gemeindepräsident**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Er ist das exekutive Führungsorgan des Gemeinderates und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderates folgende Aufgaben:

- a. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderatsmitglied, dem Geschäftsführer, dem Gemeindegeschreiber oder einem Bereichsleiter übertragen hat
- b. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht dem Geschäftsführer oder Gemeindegeschreiber übertragen hat
- c. Personelle Führung des Geschäftsführers
- d. weitere Aufgaben gemäss Organigramm und Weisungen des Gemeinderates

## **Art. 9 Ressortverantwortliche**

<sup>1</sup> Die Gemeinderäte betreuen ihr Ressort und die ihnen zugewiesenen Fachgebiete in politischer und strategischer Hinsicht.

<sup>2</sup> Die Gemeinderäte stellen das ressort- und fachgebietsbezogene Controlling und die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrages mit dem Geschäftsführer unter Einbezug der Bereichsleiter sicher.

<sup>3</sup> Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Funktionendiagramm und Weisungen des Gemeinderates.

## **Art. 10 Bildungskommission mit Entscheidungsbefugnissen**

<sup>1</sup> Die Bildungskommission ist die oberste Verwaltungs- und Aufsichtsbehörde für die Volksschule nach den Bestimmungen des Gesetzes über die Volksschulbildung.

<sup>2</sup> Das mit dem Ressort Bildung beauftragte Mitglied des Gemeinderats stellt die Zusammenarbeit mit der Bildungskommission sicher. Es informiert den Gemeinderat insbesondere über die Weiterentwicklung und die Erfüllung des Leistungsauftrags der Volksschule.

<sup>3</sup> Die Bildungskommission besteht aus 5 Mitgliedern.

## **Art. 11 Externe Revisionsstelle**

<sup>1</sup> Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss Art. 30 und 37 der Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Für die Revisionsarbeiten ist der Geschäftsführer sowie der Bereichsleiter Finanzen die direkte Ansprechperson.

## **Art. 12 Controllingkommission**

Die Controllingkommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss Art. 31 und Art. 36 ff. der Gemeindeordnung.

## **Art. 13 Bürgerrechtskommission mit Entscheidungsbefugnissen**

<sup>1</sup> Die Bürgerrechtskommission entscheidet gemäss Art. 34 der Gemeindeordnung abschliessend über die Einbürgerungsgesuche von ausländischen Gesuchstellern und begründet ihren Entscheid schriftlich. Die Aufgaben ergeben sich aus dem Bürgerrechtsgesetz und dem Reglement für die Bürgerrechtskommission.

<sup>2</sup> Die Bürgerrechtskommission besteht aus 9 Mitgliedern.

## **Art. 14 Urnenbüro**

<sup>1</sup> Das Urnenbüro besteht aus 8 Mitgliedern.

<sup>2</sup> Das Mitglied des Gemeinderats steht von Amtes wegen dem Urnenbüro vor.

## **Art. 15 Weitere Kommissionen**

<sup>1</sup> Die vom Gemeinderat eingesetzten Kommissionen beraten die Ressortvorsteher und den Gemeinderat in der Zielformulierung und der Zielerreichung ihres Aufgabengebietes.

<sup>2</sup> Sie bearbeiten die ihnen durch Gesetz, Verordnungen oder Gemeinderatsbeschluss übertragenen Geschäfte bis zur Antragsstellung an den Gemeinderat.

<sup>3</sup> Die ernannten Kommissionen erhalten eine Aufgabenumschreibung.

<sup>4</sup> Bei der personellen Besetzung der Kommissionen ist der Unvereinbarkeit von Funktionen im Sinn des Art. 6 der Gemeindeordnung Rechnung zu tragen.

## **Art. 16 Geschäftsführer**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer wird vom Gemeinderat ins Anstellungsverhältnis gewählt.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 27 der Gemeindeordnung. Er sorgt zusammen mit den Bereichsleitern für die Erfüllung der betrieblichen Leistungsaufträge gemäss Art. 48.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer ermöglicht dem Gemeinderat die strategische Führung der Gemeinde. Er erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling gemäss Art.49
- b. Information des Gemeinderats über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht
- c. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderats und operative Umsetzung auf der Gemeindeverwaltung
- d. Vorbereitung und Vertretung der von der Gemeindeverwaltung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat
- e. Nimmt sofern notwendig, an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil

<sup>4</sup> Der Geschäftsführer übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Vorsitz der Geschäftsleitung
- b. Leitung der ihm zugeteilten Bereiche
- c. Personalführung nach Vorgabe des Gemeinderats
- d. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat
- e. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung
- f. Koordination abteilungsübergreifende Projekte
- g. interne Kommunikation
- h. externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderates

<sup>5</sup> Der Geschäftsführer trifft alle operativen Entscheidungen, die nicht in einem Rechtsatz (einschliesslich Organigramm, Anhang) einem Bereich übertragen sind.

## **Art. 17 Geschäftsleitung**

<sup>1</sup> Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer sowie aus den Bereichsleitern. Der Geschäftsführer kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen. Er führt den Vorsitz.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung ist für die Koordination und Organisation innerhalb der Gemeindeverwaltung verantwortlich. Darunter fällt im Wesentlichen die Bearbeitung bereichsübergreifender Aufgaben und Fragestellungen. Die Erledigung fachspezifischer Aufgaben ist nicht Sache der Geschäftsleitung. Dafür sind die einzelnen Bereiche zuständig.

<sup>3</sup> Die Geschäftsleitung arbeitet mit dem Gemeinderat zusammen. Sie nimmt vom Gemeinderat Aufgaben und Fragestellungen zur Behandlung entgegen und unterbreitet dem Rat entsprechende Lösungsvorschläge. Die Geschäftsleitung kann ihrerseits dem Gemeinderat Anträge unterbreiten. Bei der Umsetzung von bereichsübergreifenden Projekten ist die Geschäftsleitung für die Anordnung der Massnahmen sowie für die Überwachung der Realisierung verantwortlich.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleitung tagt regelmässig.

### **Art. 18 Gemeindeschreiber**

<sup>1</sup> Der Gemeindeschreiber wird vom Gemeinderat ins Anstellungsverhältnis gewählt.

<sup>2</sup> Der Gemeindeschreiber erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 28 der Gemeindeordnung.

<sup>3</sup> Der Gemeindeschreiber sorgt im Rahmen seiner Aufgaben und Befugnisse für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.

<sup>4</sup> Der Gemeindeschreiber

- a. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil
- b. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und in der Gemeindeversammlung verantwortlich
- c. führt die Korrespondenz des Gemeinderates
- d. stellt den Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates sicher

<sup>5</sup> Der Gemeindeschreiber steht dem Bereich Zentrale Dienste als Bereichsleiter vor.

### **Art. 19 Bereichsleiter**

<sup>1</sup> Die Bereichsleiter sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.

<sup>2</sup> Die Bereichsleiter unterstützen den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeverwaltung.

Sie haben folgende Aufgaben:

- a. Unterstützung des Geschäftsführers bei der Durchführung des Verwaltungscontrollings
- b. Vorschläge an den Geschäftsführer für Weisungen zur Organisation der Bereiche
- c. Zusammenarbeit mit den anderen Bereichsleitungen, insbesondere im Rahmen der Geschäftsleitung

d. Personalführung nach Vorgabe des Geschäftsführers

<sup>3</sup> Die Bereichsleiter führen die Bereiche im Rahmen der Weisungen und Kredite selbstständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht delegiert sind.

## **Art. 20 Mitarbeiter**

<sup>1</sup> Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen, den dazugehörigen Stellenbeschreibungen und dem Organigramm.

<sup>2</sup> Die Mitarbeitenden können in eigener Verantwortung Teilbereiche führen und allenfalls Personal nach Vorgabe des Vorgesetzten führen.

<sup>3</sup> Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitenden haben alle Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie im Rahmen ihrer Arbeit machen, geheim zu halten. Die entsprechende Geheimhaltungspflicht dauert auch nach der Beendigung des jeweiligen Arbeitsverhältnisses fort.

## **Art. 21 Stellvertretungsgrundsätze**

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung. Eine Liste der Stellvertretungen findet sich im Anhang.

## **III. Geschäftsordnung, Detailorganisation Gemeinderat**

### **Art. 22 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> Der Gemeinderat 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.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat regelt die Details bezüglich der Notariatstätigkeit.

### **Art. 23 Konstituierung und Stellvertretung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidenten, jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode sowie nach einer Ersatzwahl während der laufenden Legislaturperiode. Er weist jedem Mitglied eines der Ressorts zu. Bei Uneinigkeit über die Ressortzuteilung besteht für die einzelnen Ratsmitglieder das Wahlrecht in der Reihenfolge der Anzahl Amtsjahre (Ancienitätsprinzip) im bisherigen Ressort und danach die Anzahl Amtsjahre im Gemeinderat.

<sup>2</sup> Ein Organigramm mit den zugeteilten Ressorts befindet sich im Anhang.

<sup>3</sup> Anlässlich der Konstituierung wird für jeden Ressortvorsteher aus dem Kreis der übrigen Gemeinderatsmitglieder ein Stellvertreter bestimmt. Die Stellvertretungen sind im Anhang geregelt.

### **Art. 24 Aufgabenverteilung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat weist jedem Gemeinderatsmitglied die Aufgaben für sein Ressort zu. Diese bestehen aus Kernaufgaben und individuell zugeteilten Nebenaufgaben. Die Pensen sind möglichst ausgeglichen zu gestalten. Die Eignungen und Neigungen der Ratsmitglieder sind angemessen zu berücksichtigen.

<sup>2</sup> Die einzelnen Ressorts mit den Haupttätigkeiten ergeben sich aus dem Organigramm im Anhang.

<sup>3</sup> Das Gemeinderatsmitglied Ressort Soziales ist berechtigt und beauftragt, in dringenden Fällen die nötigen Anordnungen gemäss § 15 Abs. 3 lit. c Gemeindegesetz zu erlassen.

### **Art. 25 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse**

<sup>1</sup> Der Rat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, hat der Vorsitzende den Stichtscheid.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Sind sämtliche Mitglieder anwesend, kann der Gemeinderat auch über nichttraktandierte Geschäfte beschliessen, sofern alle Mitglieder dem Geschäft zustimmen.

<sup>3</sup> In dringenden Fällen kann der Gemeinderat über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft beschliessen (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied schriftlich innert drei Tagen widerspricht.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn mindestens drei Mitglieder damit einverstanden sind.

## **Art. 26 Geheimhaltungspflicht, Akten**

<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 oder privaten Interessen bestehen.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

## **Art. 27 Ausstandsgründe**

Für die Mitglieder des Gemeinderates gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG). Bei Vorhandensein eines Ausstandsgrundes hat das betroffene Gemeinderatsmitglied bei der Vorbereitung, der Beratung und bei der Beschlussfassung in den Ausstand zu treten. Es hat während der Behandlung des einschlägigen Geschäftes der Sitzung bzw. Besprechung fern zu bleiben.

## **Art. 28 Geschäftsordnung**

<sup>1</sup> Die für den Gemeinderat bestimmte Post geht an die Gemeindeverwaltung. Diese trägt sie in die Geschäftskontrolle ein und leitet sie an die zuständigen Ressortverantwortlichen und Bereichsleiter weiter.

<sup>2</sup> Bis spätestens am letzten, Mittwochvormittag 12.00 Uhr, welcher der Sitzungswoche vorausgeht, haben alle Ratsmitglieder und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber mitzuteilen, die ihnen für den Gemeinderat direkt zugegangene Post abzuliefern und – soweit möglich und sinnvoll – schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften einzureichen. Den Geschäften sind die entsprechenden Akten und Unterlagen beizulegen, welche zur vollständigen Information des betreffenden Geschäftes erforderlich sind.

<sup>3</sup> Der Gemeindepräsident und der Gemeindegeschreiber entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte – nach Rücksprache mit dem Antragsteller – aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

<sup>4</sup> Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindegeschreiber die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in

- A= Antragsgeschäfte ohne Beratung und Beschlussfassung
- B= Antragsgeschäfte mit Beratung und Beschlussfassung
- C= Beratungen und Orientierung ohne abschliessende Beschlussfassung
- D= Kenntnisnahme mit Protokollvermerk
- E= Kenntnisnahme ohne Protokollvermerk

eingestuft entsprechend dokumentiert. Ab spätestens Donnerstagnachmittag, welcher der Sitzungswoche vorausgeht, sind die Ratsmitglieder im Besitz der Traktandenliste. Die Sitzungsakten, welche nicht elektronisch zugestellt werden konnten, liegen im Gemeinderatszimmer zur Einsichtnahme und zum Studium auf.

<sup>5</sup> Schriftstücke, Aktennotizen und dergleichen, die der blossen Kenntnisnahme dienen und keines der traktandierten Geschäfte betreffen, werden laufend durch den Gemeindegeschreiber in einer Sammelmappe zusammengetragen.

<sup>6</sup> Es werden nur Geschäfte in die Traktandenliste aufgenommen, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Rates erfordern. Vorgängig sind alle möglichen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu Antragsgeschäften hat der Entscheid-Entwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Bloss Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen.

<sup>7</sup> Die Ratsmitglieder sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese eingesehen hat.

## **Art. 29 Durchführung der Gemeinderatssitzungen**

<sup>1</sup> Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel jeden 2. Donnerstag statt. Sie beginnen in der Regel um 15.00 Uhr. Die Einladung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderats sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist dem Gemeindepräsidenten und dem Gemeindegeschreiber rechtzeitig bekanntzugeben.

<sup>3</sup> Die Ratssitzung wird vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet. Es ist seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

<sup>4</sup> Die Geschäfte werden grundsätzlich in der Reihenfolge der Traktandenliste behandelt. Ausnahmen bilden Besprechungen.

<sup>5</sup> Die Geschäfte werden durch den Vorsitzenden eröffnet. In der Regel wird an der Sitzung der zuständige Ressortverantwortliche den Sachverhalt darlegen. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen.

<sup>6</sup> Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird oder nachdem alle Ratsmitglieder nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Vorsitzende den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden und wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt.

<sup>7</sup> Nach Abschluss der Traktandenliste eingegangene Geschäfte dürfen nur im Anschluss an die traktandierten Geschäfte behandelt werden, wenn eine Vorbereitung aus zeitlicher oder sachlicher Dringlichkeit nicht möglich war und die sofortige Behandlung absolut notwendig ist. Eine Beschlussfassung darf nur erfolgen, wenn die notwendigen Vorabklärungen getroffen worden sind.

<sup>8</sup> Nach der Behandlung der Geschäfte gibt der Vorsitzende das Wort frei für die Orientierungen und für eine freie Aussprache.

<sup>9</sup> Für Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung kann der Gemeindepräsident ausserordentliche Sitzungen oder Klausurtagungen einberufen.

## **Art. 30 Protokoll**

<sup>1</sup> Über die Gemeinderatssitzungen wird vom Gemeindeschreiber ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Das Protokoll gibt im Wesentlichen Beschlüsse wieder sowie wichtige Stellungnahmen. Erwägungen werden angeführt, wenn sie zum Verständnis des Beschlusses oder der Stellungnahme als wichtig erscheinen. Dieses wird nach Fertigstellung zur Einsichtnahme aufgelegt. Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung zu genehmigen und vom Ratsvorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen. Die Protokolle sind vertraulich.

<sup>2</sup> Kenntnisnahmen (E-Geschäfte) werden nur protokolliert, wenn Diskussionen oder Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.

### **Art. 31 Geschäftskontrolle und Reporting**

<sup>1</sup> Der Gemeindegeschreiber führt zuhanden des Gemeinderats eine Auftrags- und Pen-  
denzenkontrolle.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer erarbeitet zusammen mit den Bereichsleitern in den Fachberei-  
chen das Reporting.

### **Art. 32 Vollzug der Beschlüsse**

<sup>1</sup> Für den Vollzug der Beschlüsse ist der Gemeindegeschreiber zuständig.

<sup>2</sup> Der Gemeindegeschreiber fertigt die Beschlüsse des Gemeinderats aus und erstellt die  
notwendigen Korrespondenzen. Die Beschlüsse und Korrespondenzen sind vom Ge-  
meindepräsidenten kollektiv zu zweien mit dem Gemeindegeschreiber zu unterzeichnen,  
bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertreter.

### **Art. 33 Bekanntmachung von Beschlüssen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

<sup>2</sup> Der Gemeindegeschreiber stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit ent-  
sprechenden Protokollauszügen bedient werden.

### **Art. 34 Informationsaustausch**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit gemäss Art. 7 Gemeindeordnung.

<sup>2</sup> Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremi-  
en (politische Parteien, Baugenossenschaften, Vereine, Verbände u.ä.) sowie mit den  
Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit ein-  
zelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.

<sup>3</sup> Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichem Interesse finden Orientierungsver-  
sammlungen statt.

## **Art. 35 Kommissionen**

<sup>1</sup> Jedes Gemeinderatsmitglied nimmt in die ihm zugewiesenen Kommissionen Einsitz. Die Kommissionen und Delegationen aus den Kernaufgaben sind fix an das Ressort gebunden. Kommissionen und Delegationen aus Nebenaufgaben sind nicht fix ans Ressort gebunden. Diese können bei der Konstituierung grundsätzlich jedem Ressort zugeordnet werden.

<sup>2</sup> Die Kommissionen und Delegationen, die fix an das Ressort gebunden sind, sind im Gemeinderatspensum grundsätzlich enthalten und in der Regel nicht mit Sitzungsgeld entschädigt (v.a. Verbandsdelegationen). Kommissionen und Delegationen, die nicht fix an das Ressort gebunden sind, dienen als "Manövriermasse" zur ausgewogenen Gestaltung der Ressortaufgaben. Diese sind in der Regel mit Sitzungsgeld entschädigt (v.a. Kommissionssitzungen).

<sup>3</sup> Zusätzliche Kommissionsaufgaben (v.a. vorübergehende Projektaufgaben), die vom Gemeinderat gewünscht und angeordnet werden, sind entsprechend von der Gemeinde über das Projektbudget zu entschädigen.

<sup>4</sup> Freiwillige Mandate werden von der Gemeinde nicht entschädigt. Die Entschädigung hat in diesem Fall über den Verband bzw. die Organisation zu erfolgen.

## **Art. 36 Weitere Bestimmungen**

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderates können in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber dem Gemeinderat Bericht zu erstatten.

## **IV. Geschäftsordnung der Geschäftsleitung sowie Detailorganisation der Gemeindeverwaltung**

### **Art. 37 Organisation**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer sowie die Bereichsleiter halten in regelmässigen Abständen Sitzungen ab. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. Es können für bestimmte Geschäfte weitere Personen beigezogen werden.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann ein Mitglied delegieren.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer leitet die Sitzungen.

## **Art. 38 Geschäftsvorbereitung**

Der Geschäftsführer und die Bereichsleiter bereiten die Geschäfte vor und informieren sich gegenseitig. Der Antragsteller hat seine Geschäfte mit einem Antrag zu versehen und so umfassend zu informieren, dass ein Entscheid für alle nachvollziehbar gefällt werden kann.

## **Art. 39 Durchführung der Geschäftsleitungssitzungen**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung.

<sup>2</sup> Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Geschäftsleitung anwesend ist.

<sup>3</sup> Die Beratungen erfolgen nach eingereichten Anträgen im Rapportsystem.

<sup>4</sup> Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder. Beschlüsse kommen nur einstimmig zustande. Andernfalls entscheidet bei Bedarf der Gemeinderat. Zirkularbeschlüsse sind möglich.

<sup>5</sup> Für die Mitglieder der Geschäftsleitung gelten die Ausstandsgründe gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

<sup>6</sup> Es wird ein Beschlussprotokoll geführt, Pendenzen werden zugewiesen und festgehalten. Die Protokolle sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.

<sup>7</sup> Die Geschäftsleitung beschliesst an jeder Sitzung, über welche Geschäfte gegenüber wem, wann und wie informiert wird.

## **Art. 40 Bereichsbildung Gemeindeverwaltung**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in Bereiche. Je nach Grösse können auch Untergruppierungen gebildet werden.

<sup>2</sup> Jeder Bereich wird durch einen Bereichsleiter geführt.

<sup>3</sup> Die Gliederung der Gemeindeverwaltung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang.

## **V. Kommissionen und Arbeitsgruppen**

### **Art. 41 Organisation**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige und nichtständige Kommissionen, Projektgruppen 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, die Protokollführung und die Kompetenzen in einem Pflichtenheft.

<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 Delegationen und Kommissionen aufgeführt.

### **Art. 42 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.

### **Art. 43 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 bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Gremium bestehen.

### **Art. 44 Information**

<sup>1</sup> Gehört der Ressortvorsteher der Kommission an, sorgt er für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.

<sup>2</sup> Gehört kein Ressortvorsteher der Kommission an, stellen die Kommissionen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens 21 Tage nach dem Sitzungstermin zu.

<sup>3</sup> Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen.

## **Art. 45 Operative Kommissionen**

<sup>1</sup> Es bestehen folgende ständige operativ tätige Kommissionen:

- a. Feuerwehrkommission
- b. Musikschulkommission
- c. Kommission Vernetzungsprojekt Altishofen/Nebikon
- d. Ortsgesundheitskommission
- e. Kommission für Altersfragen

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nicht ständige Kommissionen einsetzen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat wählt die Mitglieder.

<sup>4</sup> Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen sowie die Organisation und das Controlling werden im Kommissionsauftrag geregelt.

## **VI. Politisches Controlling**

### **Art. 46 Politischer Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget mit dem politischen Leistungsauftrag. Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält die Planung für das jeweils nächste Jahr.

<sup>2</sup> Die Gemeindestrategie der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und das Legislaturprogramm erstellt.

<sup>3</sup> Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

- a. werden jährlich überarbeitet
- b. sind koordiniert (Aufgaben- und Finanzplanung, kurz- und mittelfristige Planung)
- c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert

<sup>4</sup> Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

- a. einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
- b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
- c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen

<sup>5</sup> Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält:

- a. das verbindliche Budget für das folgende Jahr
- b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres
- c. die im folgenden Jahr zu erreichenden politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele

## **Art. 47 Politische Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus der Erfolgsrechnung und dem Jahresbericht des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Budget gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans
- b. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres
- c. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung

## **VII. Verwaltungsinternes Controlling**

### **Art. 48 Betrieblicher Leistungsauftrag**

<sup>1</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient

- a. der Führung des Geschäftsführers durch den Gemeinderat
- b. der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Geschäftsführer

<sup>2</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Ressorts, Politikbereichen (Leistungsgruppen) und Aufgaben (Leistungen) gegliedert. Er enthält für jede Aufgabe (Leistung) für das folgende Jahr:

- a. die Leistungs-, Finanz- und Personalziele
- b. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung
- c. das Budget

<sup>3</sup> Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

### **Art. 49 Betriebliche Kontrolle und Steuerung**

<sup>1</sup> Der Geschäftsführer legt dem Gemeinderat in der Regel pro Quartal einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplanes, Abweichungen
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen
- c. Begründung allfälliger Abweichungen
- d. Bericht über die vom Geschäftsführer eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates

Der Gemeinderat kann für bestimmte Politikbereiche (Leistungsgruppen) oder Aufgaben (Leistungen) kürzere Berichtsperioden anordnen.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

## VIII. Personalführung

### Art. 50 Grundsätze

<sup>1</sup> Der Gemeinderat und der Geschäftsführer sind für die positive Gemeindeentwicklung massgeblich mitverantwortlich. Von den Mitarbeitenden wird erwartet, dass sie im Sinn der Gemeinde handeln, Verantwortung übernehmen, gerne eine hohe Leistung erbringen, gesprächsbereit, konfliktfähig und offen für Neues sind. Die Personalführung ist darauf ausgelegt, dass die Leistungs-, Handlungs- und Innovationsfähigkeit gefördert wird.

<sup>2</sup> In diesem Sinne ist die Personalführung als ganzheitlichen Prozess zu verstehen:

a. Personalgewinnung

Bei Stellenbesetzungen dient ein klares Anforderungsprofil in fachlicher Hinsicht wie auch in Bezug auf soziale Kompetenzen als Basis. Ein strukturiertes Bewerbungsverfahren bildet die Grundlage für die Auswahl der Mitarbeitenden. Neu eintretende Mitarbeitende werden in ihren Aufgabenbereich eingeführt. Die Möglichkeit, offene Stellen mit eigenen Mitarbeitenden zu besetzen, wird genutzt.

b. Personalerhaltung

Kompetente und leistungsbereite Mitarbeitende sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten, damit sie in der Gemeindeverwaltung verbleiben und diese von den Fähigkeiten, Qualifikationen und Erfahrungen der Mitarbeitenden profitieren kann.

c. Personalentwicklung und -förderung

Eine breite Kompetenzentwicklung in der täglichen Arbeit soll durch gezielte Weiterbildung ermöglicht werden. Die Mitarbeitenden werden von den Vorgesetzten beraten und unterstützt. Verwaltungsinterne Weiterbildungen und Veranstaltungen sollen gemeinsame Anliegen und Bedürfnisse zum Inhalt haben.

d. Integrität, Gesundheit, Arbeitsklima

Die Wahrung der persönlichen Integrität und der Gesundheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Alle Beschäftigten haben zu diesen Zielsetzungen beizutragen.

e. Personalcontrolling

Der Erfolg bzw. die Wirkung der Umsetzung dieser Personalführungsgrundsätze wird im Rahmen der verwaltungsinternen Jahresziele überprüft.

## **Art. 51 Anstellungskompetenzen**

<sup>1</sup> Personalentscheide Gemeinderat:

- Anstellung und Entlassung des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers
- Anstellung und Entlassung der Bereichsleiter unter Mitsprache des Geschäftsführers
- Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Hauswarte, der Werkdienstmitarbeiter und des Verwaltungspersonals auf Antrag des Geschäftsführers

<sup>2</sup> Personalentscheide Geschäftsführer:

- Anstellung und Entlassung der Bereichsleiter, der Hauswarte, der Werkdienstmitarbeiter und des Verwaltungspersonals unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat
- Anstellung von Teilzeitangestellten bis zu einem 50 %-Stellenpensum, jedoch ohne die Schaffung von neuen Stellenpensen und in Rücksprache mit dem zuständigen Bereichsleiter

## **Art. 52 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident schliesst in Absprache mit dem Gemeinderat mit dem Geschäftsführer eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

<sup>2</sup> Der Gemeindepräsident und der Geschäftsführer schliessen mit den Bereichsleitern eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

<sup>3</sup> Der Geschäftsführer und die Bereichsleiter schliessen mit ihren unterstellten Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

<sup>4</sup> Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit, Eignung und Verhalten der Mitarbeitenden, für Zielvereinbarungen, für die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung.

<sup>5</sup> Die Mitarbeitergespräche werden mindestens jährlich vom Geschäftsführer und von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

## **IX. Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung**

### **Art. 53 Grundsätze**

<sup>1</sup> Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.

<sup>2</sup> Das Ressort Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Es besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Ressorts.

<sup>3</sup> Für die interne Betrachtung sind ausschliesslich die Primärkosten und Primärerlöse massgebend. Es soll sichergestellt werden, dass die gelebte Kultur der Zusammenarbeit durch gegenseitige Verrechnungen nicht gefährdet bzw. beeinträchtigt wird.

<sup>4</sup> Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

## **Art. 54 Globalbudgets**

Die Einwohnergemeinde Nebikon führt folgende Globalbudgets:

Nr.	Bezeichnung	Zuständigkeit
1	Präsidiales	Reto Steinmann
2	Sicherheit und Recht	Marco Baumgartner
3	Bildung	Gerold Meyer
4	Kultur und Gesellschaft	Stefan Rogger
5	Gesundheit und Soziales	Luzia Kneubühler
6	Verkehr, Infrastruktur, Entsorgung	Marco Baumgartner
7	Immobilien des Verwaltungsvermögens	Marco Baumgartner
8	Bau, Umwelt, Wirtschaft	Marco Baumgartner
9	Steuern, Finanzen	Stefan Rogger

## **Art. 55 Zuständigkeit**

Die einzelnen Ressortvorsteher tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung des Ressorts. Sie sind insbesondere zuständig für

- a. eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung
- b. die Einhaltung des Globalbudgets
- c. für die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Ressorts
- d. für die Ermittlung und Überwachung der Kennzahlen
- e. Einhaltung des vorliegenden Beschlusses

## **Art. 56 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen**

<sup>1</sup> Der Budgetkredit wird als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Globalbudgets festgesetzt. Dies hat wesentliche Implikationen für das Kreditrecht. Folgende Arten bestehen: Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.

<sup>2</sup> Nachtragskredite können nur durch die Stimmberechtigten beschlossen werden. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich ist oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsleitung zuständig. Der zuständige Bereichsleiter ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.

<sup>3</sup> Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag der Geschäftsleitung durch den Gemeinderat bewilligt werden. Der zuständige Bereichsleiter ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.

<sup>4</sup> Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsleitung zuständig. Der zuständige Bereichsleiter ist dafür verantwortlich.

## **Art. 57 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen**

<sup>1</sup> Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredits und einer Ausgabenbewilligung.

<sup>2</sup> Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über dem Wert von CHF 400'000.00 ist die Stimmbevölkerung zuständig. Diese erfolgt in Form der Bewilligung eines Sonderkredits.

<sup>3</sup> Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben bis zu CHF 400'000.00 sowie für gebundene Ausgaben gelten nachfolgende Regelungen:

- a. Folgende Ebenen bestehen:
  - Globalbudget
  - Leistungsgruppen
  - Kostenstellen/Kostenträger
  - Sachkonti innerhalb einer Kostenstelle/Kostenträger

- b. Innerhalb der Sachkonti können, bei Einhaltung des Kredits, die Aufträge und Bestellungen nach folgender Hierarchiestufe ausgelöst und visiert werden:

<b>Erfolgsrechnung</b>	<b>Finanz- und Visumskompetenz</b>
Ressortsvorsteher	ab CHF 10'000.00
Geschäftsführer und Stellvertreter	bis CHF 10'000.00
Bereichsleiter	bis CHF 5'000.00
übrige Angestellte	bis CHF 1'000.00
Lernende und Praktikanten	keine

<b>Investitionsrechnung</b>	<b>Sonder- und Zusatzkredite</b>
Gemeinderat	ab CHF 20'001.00
Ressortsvorsteher	bis CHF 20'000.00
Geschäftsführer und Stellvertreter	bis CHF 10'000.00
Bereichsleiter	bis CHF 5'000.00

- c. Bei Kreditüberschreitung eines Sachkonto kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Kostenstelle/Kostenträger, die Kreditüberschreitung nach folgender Hierarchiestufe genehmigt werden:

Gemeinderat	ab CHF 10'001.00
Ressortsvorsteher	bis CHF 10'000.00
Geschäftsführer und Stellvertreter	bis CHF 5'000.00

- d. Bei Kreditüberschreitung auf Ebene Kostenstelle/Kostenträger kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Globalbudget, die Kreditüberschreitung nach folgender Hierarchiestufe genehmigt werden:

Gemeinderat	ab CHF 10'001.00
Geschäftsleitung	bis CHF 10'000.00

<sup>4</sup> In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch den Geschäftsführer oder den zuständigen Bereichsleiter als Ausgabebewilligung:

- Löhne und Sozialleistungen,
- Auszahlung von Sozialhilfe und Alimenten,
- Gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren,
- Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten),
- Gebühren und Spesen von Post und Banken,
- Strom- und Wasserrechnungen,
- Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen,
- Interne Verrechnungen.

<sup>5</sup> Der Bereichsleiter ist für die rechtzeitig und korrekte Visums- und Genehmigungsbearbeitung verantwortlich.

<sup>6</sup> Nicht als Ausgabe gelten gemäss § 19 Abs. 2 FHGV Anlagen. Anlagen sind Finanzvorfälle, denen ein frei realisierbarer Wert gegenübersteht und die bloss zu einer Umschichtung innerhalb des Finanzvermögens führen. Für Umschichtungen, welche die Sachgruppen

a. 107 Finanzanlagen

b. 108 Sachanlagen Finanzvermögen

betreffen, ist der Gemeinderat zuständig.

## **Art. 58 Einheit der Materie**

<sup>1</sup> Bei in sich abgeschlossenen Ausgaben (Einheit der Materie), die in Teilbeträgen auf demselben oder verschiedenen Konten budgetiert werden (Stückelung) oder auf mehrere Jahre verteilt sind (Etappierung), ist für die Kompetenzzuweisung die Gesamtsumme massgebend. Die Verantwortlichen sind im Rahmen des Aufgaben- und Finanzplanes und des Budgets verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.

<sup>2</sup> Bei Miet- und Leasingverträgen sowie wiederkehrenden Ausgaben werden für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet-, Leasingbetrag sowie wiederkehrende Beiträge mit der Vertragsdauer resp. auf ein Jahr multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von zehn Jahren zu Grunde gelegt.

<sup>3</sup> Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

## **Art. 59 Visumsweg**

<sup>1</sup> Das 1. Visum wird von der bestellenden Person erteilt. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer etc.).

<sup>2</sup> Das 2. Visum ist nur erforderlich, wenn die bestellende Person nicht über die Ausgabenrechtliche Kompetenz gemäss Art. 57 verfügt. Das 2. Visum ist daher von derjenigen Person / Gremium zu erteilen, welche über die erforderliche Kompetenz verfügt.

<sup>3</sup> Das 3. Visum wird von derjenigen Person erteilt, die die Rechnung in der Buchhaltung erfasst.

<sup>4</sup> Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen tragen, jedoch nicht von der gleichen Person.

## **Art. 60 Bestell- und Beschaffungswesen**

<sup>1</sup> Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.

<sup>2</sup> Bei Ausgaben über CHF 5'000.00 sind mindestens zwei Offerten, über CHF 20'000.00 mindestens drei Offerten (ohne Splitting), einzuholen.

<sup>3</sup> Sind bereits Vorarbeiten geleistet oder besteht eine mehrjährige Zusammenarbeit mit einem Geschäftspartner entscheidet der Gemeinderat über die Einholung von Offerten im Einzelfall.

## **Art. 61 Unterschriftenregelung/-berechtigungen**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bzw. deren Stellvertretung unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates.

<sup>2</sup> Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch Gesetz.

<sup>3</sup> Im übrigen Geschäftsverkehr nach aussen sind unter Berücksichtigung der Finanzkompetenzen nach Art. 57 kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a. der Ressortverantwortliche für den ganzen Aufgabenbereich seines Ressorts bzw. der zugewiesenen Fachgebiete mit dem Geschäftsführer oder dem zuständigen Bereichsleiter
- b. der Geschäftsführer für den ganzen operativen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung mit dem Ressortverantwortlichen oder dem zuständigen Bereichsleiter
- c. der Bereichsleiter für den ganzen Aufgabenbereich seines ihm zugewiesenen Bereichs
- d. der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis für bestimmte Sachgebiete zusteht

<sup>4</sup> Routinegeschäfte von untergeordneter Bedeutung und einfache Mitteilungen können mit Einzelunterschrift unterzeichnet werden.

<sup>5</sup> Bei Zahlungsaufträgen (auch elektronisch) sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:

- a. der Gemeindepräsident, der Ressortleiter Soziales und der Ressortleiter Finanzen
- b. der Geschäftsführer
- c. der Gemeindeschreiber
- d. der Bereichsleiter Finanzen
- e. der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis zusteht

Die Finanzverwaltung führt eine Liste der Zeichnungs- und Visumsberechtigungen.

<sup>6</sup> Die Zeichnungsberechtigungen gemäss diesem Artikel gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigten ein Ausstandsgrund gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) vorliegt.

## **Art. 62 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen**

Für die Aufnahme resp. Verlängerung von Darlehen gelten folgende Vorschriften:

- |   |  |
|---|--|
| a. Refinanzierungen oder zusätzliche Darlehensaufnahmen im Rahmen der im Budget angekündigten Beträge | Ressortleiter Finanzen und Bereichsleiter Finanzen |
| b. Für alle anderen Darlehensaufnahmen, wenn die budgetierten Beträge überstiegen werden              | Gemeinderat auf Antrag Bereichsleiter Finanzen     |

## **X. Kommunikation, Information und Dokumentation**

### **Art. 63 Grundsätze**

<sup>1</sup> Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindeleben gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten verstärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich, offen, kompetent und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.

<sup>2</sup> Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.

<sup>3</sup> Auf Indiskretionen, Gerüchte, Spekulationen, offene Briefe und Leserbriefe wird in der Regel nicht reagiert.

### **Art. 64 Information der Öffentlichkeit**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat bzw. der Geschäftsführer antwortet schnell und korrekt auf Fragen der Einwohner oder Interessierten.

<sup>3</sup> Dem für das Fachgebiet externe Kommunikation zuständigen Mitglied des Gemeinderates und dem Geschäftsführer bzw. dem Gemeindeschreiber obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

## **Art. 65 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation**

<sup>1</sup> Die verwaltungsinterne Information ist Aufgabe des Geschäftsführers.

<sup>2</sup> Der Geschäftsführer informiert und dokumentiert seine Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden können. Dabei gewähren die Ressortvorsteher einen reibungslosen Informationsfluss in ihren Bereichen.

<sup>3</sup> Als Kommunikationsgefässe können Sitzungen einberufen werden.

## **Art. 66 Aktenablage und Archivierung**

<sup>1</sup> Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen. Vor der Archivierung wird das Schriftgut gemäss dem Registraturplan der Gemeindeverwaltung und den Vorschriften der Verordnung über die Gemeindearchive geordnet.

<sup>2</sup> Das Schriftgut wird in folgende Archive überführt:

- Handarchive in einzelnen Bereichen für das aktuelle Schriftgut
- elektronisches Archiv
- Finanzarchiv durch den Bereichsleiter Finanzen
- Hauptarchiv der Gemeinde

<sup>3</sup> Die Archive werden wie folgt geführt:

- Handarchive durch die vom zuständigen Bereichsleiter dafür bezeichneten Personen
- Finanzarchiv durch den Bereichsleiter Finanzen
- Hauptarchiv der Gemeinde durch den Gemeindegeschreiber

<sup>4</sup> In den Handarchiven dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, das nur ausnahmsweise benötigt wird, ist in regelmässigen Zeitabständen ins Hauptarchiv zu überführen.

<sup>5</sup> Direkten Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.

<sup>6</sup> Die Verantwortlichen der Archive haben dafür zu sorgen, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

<sup>7</sup> Der Gemeindegeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

## **Art. 67 Datenschutz**

<sup>1</sup> Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach dem Datenschutz-Reglement der Gemeinde Nebikon.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates, Kommissionsmitglieder, Geschäftsführer, Gemeinbeschreiber und die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

<sup>4</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bzw. auch nach Austritt aus dem Dienstverhältnis bestehen.

<sup>5</sup> Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt bzw. beim Austritt aus dem Dienstverhältnis dem Gemeinbeschreiber zu übergeben.

## **XI. Schlussbestimmungen**

### **Art. 68 Inkrafttreten**

<sup>1</sup> Diese Verordnung tritt auf den 1. Januar 2024 in Kraft. Diese Verordnung ersetzt diejenige vom 1. August 2019.

<sup>2</sup> Diese Organisationsverordnung wird vom Gemeinderat laufend, mindestens alle 4 Jahre, überprüft.

### **Art. 69 Anhang**

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

- a. Organigramm Gemeindeversammlung/Urnengang
- b. Organigramm Gemeinderat (inkl. Ressortzuteilung Haupttätigkeiten und Stellvertretungen)
- c. Kommissionen und deren Ressortzuordnung
- d. Organigramm Gemeindeverwaltung

Nebikon, 23. November 2023

**Namens des Gemeinderates**

Der Gemeindepräsident

Die Gemeindeschreiberin

Reto Steinmann

Ursula Hermann-Wicki

Anhang 1-3