

## Inhaltsverzeichnis

<b>I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN</b> .....	<b>2</b>
§ 1 Geltungsbereich .....	2
§ 2 Ausstand.....	2
§ 3 Archivierung .....	2
§ 4 Datenschutz.....	2
§ 5 Geheimhaltungspflicht des Gemeinderat.....	3
§ 6 Geheimhaltungspflicht der Angestellten der Gemeindeverwaltung .....	3
<b>II. GEMEINDERAT</b> .....	<b>3</b>
§ 3 Funktion des Gemeinderates.....	3
§ 4 Konstituierung .....	3
§ 5 Kollegialbehörde .....	4
§ 6 Sitzungstermine.....	4
§ 7 Aktenauflage und Traktandierung.....	4
§ 8 Durchführung der Sitzung .....	5
§ 9 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse .....	5
§ 10 Vorsorgliche Verfügungen .....	6
§ 11 Protokoll, Bekanntmachung von Beschlüssen.....	6
§ 12 Geschäftskontrolle.....	6
§ 13 Entschädigung .....	6
<b>III. RESSORTS</b> .....	<b>7</b>
§ 14 Grundsatz.....	7
§ 15 Aufgaben im Allgemeinen .....	7
<b>IV. KOMMISSIONEN UND ARBEITSGRUPPEN</b> .....	<b>8</b>
§ 16 Einsetzung .....	8
§ 17 Konstituierung .....	8
§ 18 Information.....	8
§ 19 Archivierung .....	8
§ 20 Verfahren .....	8
<b>V. GEMEINDEVERWALTUNG</b> .....	<b>9</b>
§ 21 Organisation .....	9
§ 22 Gemeindeschreiber .....	9
§ 23 Personalverantwortung.....	9
§ 24 Teamsitzungen .....	9
§ 25 Berichte an den Gemeinderat .....	10
<b>VI. KOMPETENZEN</b> .....	<b>11</b>
§ 26 Finanzkompetenzen .....	11
§ 27 Entscheidungskompetenz .....	<b>Fehler! Textmarke nicht definiert.</b>
§ 28 Zeichnungs- und Visumsberechtigung .....	12
§ 29 Controlling.....	12
<b>VII. RECHNUNGSKOMMISSION</b> .....	<b>13</b>
§ 30 Aufgaben.....	13
§ 31 Kollegialsystem .....	13
<b>VIII. SCHULPFLEGE</b> .....	<b>14</b>
§ 32 Aufgaben.....	14
<b>IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN</b> .....	<b>14</b>
§ 33 Aufhebung von Erlassen .....	14
§ 34 Anhang zur Organisationsverordnung .....	14
§ 35 Inkrafttreten .....	15

Gestützt auf die Gemeindeordnung Hildisrieden vom 17. Oktober 2007 erlässt der Gemeinderat Hildisrieden die folgende Organisationsverordnung (OrgV).

*Im Interesse einer leichteren Lesbarkeit wird im gesamten Text die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist damit ebenfalls gemeint und gilt als eingeschlossen.*

## **I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **§ 1 Geltungsbereich**

- 1 Diese Organisationsverordnung regelt ergänzend zur Gemeindeordnung die Organisation, die Kompetenzen und Aufgaben sowie die Geschäftserfüllung des Gemeinderates, der Gemeindeverwaltung und der Kommissionen.
- 2 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 Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege.

### **§ 3 Archivierung**

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

### **§ 4 Datenschutz**

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

## **§ 5 Geheimhaltungspflicht des Gemeinderat**

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

## **§ 6 Geheimhaltungspflicht der Angestellten der Gemeindeverwaltung**

- 1 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.
- 2 Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.
- 3 Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

## **II. GEMEINDERAT**

### **§ 3 Funktion des Gemeinderates**

Der Gemeinderat übt seine Funktion und Tätigkeit gemäss der Gemeindeordnung aus.

### **§ 4 Konstituierung**

- 1 Der Gemeinderat teilt jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode jedem Mitglied die Aufgaben, die über sein Ressort hinausgehen, zu.
- 2 Er bestimmt für jedes Mitglied eine Stellvertreterin oder einen Stellvertreter.

## § 5 Kollegialbehörde

Der Gemeinderat entscheidet seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Mitglieder dürfen nach aussen nur die Meinung des Gemeinderates und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten. Insbesondere geben die einzelnen Ratsmitglieder keine von der Haltung des Gemeinderates abweichende, offizielle Stellungnahmen ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

## § 6 Sitzungstermine

- 1 Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen jeweils am Montagnachmittag statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. Die Einladung erfolgt durch Auflage der Traktandenliste im Sitzungszimmer.
- 2 Ausserordentliche Sitzungen können jederzeit durch den Gemeindepräsidenten einberufen werden. Auch kann die Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderates die Einberufung einer Sitzung verlangen.
- 3 Der Gemeinderat trifft sich nach Bedarf zu Klausursitzungen.

## § 7 Aktenauflage und Traktandierung

- 1 Bis spätestens Donnerstag, 12.00 Uhr, vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder und Verwaltungsabteilungen ihre Akten zu den behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber mitzuteilen. Die Geschäfte sind schriftlich zu begründen und haben einen Antrag zu enthalten. Die dazugehörigen Unterlagen sind gleichzeitig aufzulegen.
- 2 Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in
  - A = Antragsgeschäfte ohne Beratung und Beschlussfassung
  - B = Antragsgeschäfte mit Beratung und Beschlussfassung
  - C = Beratungen und Orientierungen ohne abschliessende Beschlussfassung
  - D = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk
  - E = Kenntnisnahmen ohne Protokollvermerkeingestuft und entsprechend dokumentiert.
- 3 Die Traktandenliste und die Akten der zu behandelnden Geschäfte liegen spätestens ab Freitagabend vor dem Sitzungstag im Sitzungszimmer zur Einsichtnahme und zum Studium auf.

- 4 Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass keine Unbefugten Einsicht erhalten.

## **§ 8 Durchführung der Sitzung**

- 1 Der Gemeindepräsident leitet die Sitzung. In dessen Abwesenheit leitet dessen Stellvertreter die Sitzung. Ist dieser ebenfalls verhindert, wählt der Rat aus seiner Mitte einen Sitzungsleiter.
- 2 Die einzelnen Traktanden werden im Referentensystem durch das verantwortliche Ratsmitglieder oder den Gemeindeschreiber abgewickelt.
- 3 Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Über Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren.

## **§ 9 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse**

- 1 Die Beschlussfähigkeit des Gemeinderates richtet sich nach § 23 Abs. 1 der Gemeindeordnung.
- 2 Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen. Es entscheidet das einfache Mehr der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit wird das Geschäft wenn möglich auf die nächste Sitzung nochmals traktandiert. Wenn kein Aufschub möglich ist, gibt der Gemeindepräsident den Stichentscheid.
- 3 Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Über nicht traktandierte Geschäfte kann der Gemeinderat beschliessen, wenn alle Gemeinderatsmitglieder anwesend sind und alle einer Nachtraktandierung zustimmen. Dringende Geschäfte können mit Zustimmung der anwesenden Gemeinderatsmitglieder um- und nachtraktandiert werden. In diesem Fall steht allen Gemeinderatsmitgliedern bis zur nächsten Sitzung das Vetorecht zu. Im Falle eines Vetos ist das betreffende Geschäft an der nächsten Sitzung ordentlich zu traktandieren.
- 4 Der Gemeinderat kann in dringenden Fällen Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn die Mehrheit der Mitglieder damit einverstanden ist.

## **§ 10 Vorsorgliche Verfügungen**

- 1 Jedes Gemeinderatsmitglied kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats vorsorgliche Verfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.
- 2 Vorsorgliche Verfügungen werden protokolliert und dem Gemeinderat spätestens an der nächsten Sitzung zur Kenntnis gebracht.

## **§ 11 Protokoll, Bekanntmachung von Beschlüssen**

- 1 Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.
- 2 Der Gemeindeschreiber bzw. dessen Stellvertreter führt das Protokoll. Das Protokoll wird von allen Gemeinderatsmitgliedern und dem Gemeindeschreiber unterzeichnet und an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt.
- 3 Der Gemeindeschreiber stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit den entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.
- 4 Der Gemeinderat kann seine Beschlüsse in geeigneter Form bekanntmachen.

## **§ 12 Geschäftskontrolle**

Der Gemeindeschreiber führt zuhanden des Gemeinderates eine Auftrags- und Pendenzkontrolle.

## **§ 13 Entschädigung**

Die Gemeinderatsmitglieder sind in der gleichen Lohnklasse eingestuft. Die Auszahlung von Spesenvergütungen richtet sich nach den kantonalen Richtlinien.

### III. RESSORTS

#### § 14 Grundsatz

- 1 Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Verantwortungsbereich vor.
- 2 Die einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem im Anhang I ersichtlichen Organigramm, soweit nicht eine andere Regelung besteht.
- 3 Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten. Jedes Mitglied trägt die Verantwortung für sein Ressort.

#### § 15 Aufgaben im Allgemeinen

Den einzelnen Mitgliedern des Gemeinderates obliegen in ihrer Funktion als Vorsteher des Ressorts die folgenden Aufgaben:

- a) Verantwortung für die sach- und zeitgemässe Erledigung der Geschäfte
- b) Informationen über die Geschäftsbereiche
- c) Vertretung nach Aussen für sein Ressort
- d) Finanzielle Verantwortung über das Ressort (Erstellung Budget, Kontrolle von dessen Einhaltung)

## **IV. KOMMISSIONEN UND ARBEITSGRUPPEN**

### **§ 16 Einsetzung**

- 1 Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nicht-ständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Vertretung der Interessen.
- 2 Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen in einem Pflichtenheft.

### **§ 17 Konstituierung**

- 1 Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt den Präsidenten.
- 2 Die Kommissionen und Arbeitsgruppen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

### **§ 18 Information**

- 1 Die Kommissionen und Arbeitsgruppen stellen dem Gemeinderat unaufgefordert ihre Sitzungsprotokolle zu.
- 2 Informationen an Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten dürfen nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen. Die Geheimhaltungspflicht nach § 5 ist anwendbar.

### **§ 19 Archivierung**

Der Präsident einer Behörde bzw. Kommission hat dafür zu sorgen, dass Schriftstücke und erledigte Akten der Behörde bzw. Kommission periodisch und geordnet der Gemeindeverwaltung abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

### **§ 20 Verfahren**

Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

## **V. GEMEINDEVERWALTUNG**

### **§ 21 Organisation**

Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben, die ihr der Gemeinderat zuweist. Sie erbringt ihre Dienstleitungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung und der gesetzlichen Aufträge.

### **§ 22 Gemeindeschreiber**

- 1 Der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates. Er unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates.
- 2 Er steht der Gemeindeverwaltung vor.

### **§ 23 Personalverantwortung**

- 1 Der Gemeinderat übt im Sinne des Personal- und Besoldungsreglementes der Einwohnergemeinde Hildisrieden die Oberaufsicht über das Personalwesen aus und trägt die Hauptverantwortung. Der Gemeindeschreiber unterstützt den Gemeinderat in Personalfragen.
- 2 Der Gemeindeschreiber ist direkt dem Gemeinderat unterstellt und führt die Angestellten der Gemeindeverwaltung.
- 3 Anstellungen erfolgen durch den Gemeinderat in Zusammenarbeit und Absprache mit dem ressortverantwortlichen Gemeinderatsmitglied und dem Gemeindeschreiber.
- 4 Kündigungen werden durch den Gemeinderat ausgesprochen.

### **§ 24 Teamsitzungen**

Der Gemeindeschreiber informiert periodisch das gesamte Verwaltungspersonal an einer Teamsitzung über die anstehenden Geschäfte und erteilt Weisungen.

**§ 25 Berichte an den Gemeinderat**

- 1 Der Gemeindeschreiber erstellt in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung die Berichte an den Gemeinderat.
- 2 Sie orientieren dabei den Gemeinderat über den Stand der folgenden Bereiche:
  - a) monatlich:
    - Arbeitslosenstatistik
    - Rapporte der Einwohnerkontrolle
  - b) quartalsweise:
    - Stand der Steuerveranlagungen
  - c) halbjährlich:
    - Massnahmenverzeichnis der Vormundschaftsfälle
  - d) einmal pro Jahr (31. Dezember):
    - Allgemeiner Verwaltungsbericht
    - Baustatistik
- 3 Über wichtige Vorfälle und Geschäfte informiert der Gemeindeschreiber den Gemeinderat laufend.

## VI. KOMPETENZEN

### § 26 Finanzkompetenzen

- 1 Die Gemeinderatsmitglieder können über bewilligte Kredite in ihren Geschäftsbereichen im Rahmen der Zweckbindung verfügen.
- 2 Die Finanzkompetenzen innerhalb des Voranschlages und für frei bestimmbare, nicht budgetierte Ausgaben sind abhängig von der Hierarchiestufe und werden wie folgt festgelegt:

Hierarchiestufe	Finanzkompetenz innerhalb des Voranschlages	Finanzkompetenz für frei bestimmbare, nicht budgetierte Ausgaben
a) Gemeinderat	laut Finanzhaushaltsverordnung und § 25 der Gemeindeordnung	
b) Gemeinderatsmitglied	CHF 5'000.-- sowie pro Jahr für Repräsentationen CHF 500.--	CHF 1'000.-- sowie pro Jahr für Repräsentationen CHF 500.--
c) Gemeindeschreiber/in	CHF 2'500.-- im Personalbereich, Sachaufwand und Reparaturen sowie pro Jahr für Repräsentationen CHF 500.--	CHF 1'000.-- im Personalbereich, Sachaufwand und Reparaturen sowie pro Jahr für Repräsentationen CHF 500.--
d) Schulleitung	CHF 1'000.-- im Personalbereich, Sachaufwand und Reparaturen	
e) Schulpflegepräsident/in	insgesamt CHF 1'000.-- pro Jahr im Personalbereich und Sachaufwand sowie pro Jahr für Repräsentationen CHF 500.--	
f) Hauswarte und Werkdienst	laut separatem Pflichtenheft	
g) Bibliothekare Leiter/in Musikschule	laut separatem Pflichtenheft	
h) Rechnungskommission	gemäss § 29 Gemeindeordnung	

- 3 Kommissionen und Arbeitsgruppen haben keine Finanzkompetenzen, vorbehaltlich der Sonderregelungen für die Rechnungskommission (§ 29 GO), die Zivilschutzkommission ZSO Oberer Sempachersee (Artikel 23 des Gemeindevertrages) und für die Feuerwehrkommission der Feuerwehr Oberer Sempachersee (Art. 24 des Gemeindevertrages).

## § 27 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

- 1 Für den Gemeinderat unterzeichnen der Präsident und /oder der Ressortleiter gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber. Für Kommissionen unterzeichnet die oder der Vorsitzende gemeinsam mit dem Sekretär. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.
- 2 Zur Kontrolle müssen die Unterlagen mit folgenden Visa versehen sein:
- a) Materiell und rechnerisch Für Bestellung/Bearbeitung zuständige Person; falls diese Person nicht über eine Budgetverantwortung verfügt, ist ein weiteres Visum der budgetverantwortlichen Person notwendig.
- b) Zahlungsauslösung Die Auslösung des Zahlungsverkehrs erfolgt kollektiv. Der Leiter der Buchhaltung prüft die Visa sowie die Kompetenz- und Budgeteinhaltung.

Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.

Bei Ausgaben von Kommissionen (inkl. Spesen) ist zur Zahlungsfreigabe in jedem Fall das Visum des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes notwendig. Von dieser Visumsregelung ausgenommen sind die Schulpflege und die Rechnungskommission.

- 3 In allen finanziellen Belangen (Zahlungen, Kontoverfügungen etc.) gilt Kollektivunterschrift zu zweit.

## § 28 Controlling

Die Verantwortung für das strategische Controlling liegt beim Gemeindepräsidenten, jene für das operative Controlling beim Gemeindeschreiber.

## **VII. RECHNUNGSKOMMISSION**

### **§ 29 Aufgaben**

Die Rechnungskommission übt ihre Tätigkeit gemäss § 29 Gemeindeordnung aus.

### **§ 30 Kollegialsystem**

Die Rechnungskommission beschliesst als Kollegialbehörde. Die Mitglieder haben nach aussen die Beschlüsse der Rechnungskommission zu vertreten.

## **VIII. SCHULPFLEGE**

### **§ 31 Aufgaben**

- 1 Die Schulpflege konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidenten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.
- 2 Die Schulpflege übt ihre Tätigkeit gemäss § 28 Gemeindeordnung und dem Reglemente der Schulpflege Hildisrieden vom 23. August 2000 aus.

## **IX. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

### **§ 32 Aufhebung von Erlassen**

Folgender Erlass wird mit dieser Verordnung vollständig aufgehoben:

- Kompetenzen, Unterschriften- und Visumsregelung in finanziellen Belangen der Einwohnergemeinde Hildisrieden vom 16. August 2000

### **§ 33 Anhang zur Organisationsverordnung**

Folgender Anhang ist Bestandteil dieser Verordnung:

- Anhang I: Organigramm Gemeinderat

**§ 34 Inkrafttreten**

Diese Verordnung und ihr Anhang treten unter dem Vorbehalt der Genehmigung der Gemeindeordnung durch die Stimmberechtigten am 1. Januar 2008 in Kraft.

Hildisrieden, 10. Januar 2008

**GEMEINDERAT HILDISRIEDEN**

sig. Jakob Estermann    sig. Benno Felder

Jakob Estermann        Benno Felder  
Gemeindepräsident      Gemeindeschreiber