



ORGANISATIONSVERORDNUNG

vom 21. November 2007

(in Kraft ab 1. Januar 2008)

geändert am 15. Dezember 2010 (in Kraft ab 1. Januar 2011)

INHALTSVERZEICHNIS

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
§ 1	<i>Geltungsbereich</i>	4
§ 2	<i>Exekutivorgane</i>	4
§ 3	<i>Datenschutz</i>	4
§ 4	<i>Kollegialsystem</i>	4
II.	GEMEINDERAT.....	5
§ 5	<i>Funktion des Gemeinderates</i>	5
§ 6	<i>Geheimhaltungspflicht</i>	5
§ 7	<i>Konstituierung</i>	5
§ 8	<i>Sitzungstermine und Sitzungsleitung</i>	5
§ 9	<i>Vorbereitung und Durchführung der Gemeinderatssitzungen</i>	6
§ 10	<i>Beschlussfähigkeit und Beschlüsse</i>	7
§ 11	<i>Präsidialverfügung</i>	7
§ 12	<i>Unvereinbarkeits- und Ausstandsgründe</i>	7
§ 13	<i>Protokoll</i>	7
§ 14	<i>Geschäftskontrolle</i>	8
§ 15	<i>Bekanntmachung von Beschlüssen</i>	8
§ 16	<i>Information der Öffentlichkeit</i>	8
§ 17	<i>Entschädigung</i>	8
§ 18	<i>Auskunfts- und Einsichtsrecht</i>	9
III.	RESSORTS	9
§ 19	<i>Allgemeines</i>	9
§ 20	<i>Ressortbezeichnung</i>	9
§ 21	<i>Aufgabenzuweisung</i>	9
§ 22	<i>Aufgaben und Kompetenzen</i>	10
§ 23	<i>Zuordnung</i>	10
IV.	KOMMISSIONEN UND ARBEITSGRUPPEN	10
§ 24	<i>Organisation</i>	10
§ 25	<i>Konstituierung</i>	11
§ 26	<i>Geheimhaltungspflicht</i>	11
§ 27	<i>Information</i>	11
V.	GEMEINDEVERWALTUNG	12
§ 28	<i>Organisation</i>	12
§ 29	<i>Aufbau und Kommunikation</i>	12
§ 30	<i>Betrieblicher Leistungsauftrag</i>	12
§ 30a	<i>Betriebliche Kontrolle und Steuerung</i>	12
§ 31	<i>Geheimhaltungspflicht</i>	13
§ 32	<i>Archivierung</i>	13
VI.	PERSONALWESEN	13

§ 33	<i>Grundsätze der Personalverantwortung</i>	13
§ 34	<i>Anstellungs- und Entlassungskompetenzen</i>	14
§ 35	<i>Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung</i>	14
VII. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR		14
§ 36	<i>Zeichnungsberechtigung</i>	14
§ 37	<i>Visumberechtigung</i>	14
§ 38	<i>Finanzkompetenzen</i>	15
§ 39	<i>Entscheidungskompetenz</i>	15
VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN		16
§ 40	<i>Überarbeitung und Abänderung</i>	16
§ 41	<i>Inkrafttreten</i>	16
§ 42	<i>Anhang</i>	16

In dieser Organisationsverordnung wird im Hinblick auf die leichtere Lesbarkeit nur die männliche Form verwendet. Selbstverständlich wird darunter auch die weibliche Form verstanden.

Der Gemeinderat von Grosswangen erlässt gestützt auf das Gemeindegesetz des Kantons Luzern vom 4. Mai 2004 und die Gemeindeordnung von Grosswangen vom 26. April 2007 nachfolgende Organisationsverordnung:

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

¹ 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

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

§ 2 Exekutivorgane

Die Exekutivorgane der Gemeinde sind:

- a) der Gemeinderat
- b) die Schulpflege
- c) die Ressortvorstehenden.

§ 3 Datenschutz

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

§ 4 Kollegialsystem

¹ Der Gemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip. Vorbehalten bleibt § 11 der vorliegenden Organisationsverordnung.

² Insbesondere geben sie keine von der Haltung des Gemeinderates bzw. der Kommissionen abweichende, offizielle Stellungnahmen ab. Vorbehalten bleibt die Freiheit der Stimmabgabe.

³ Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

II. GEMEINDERAT

§ 5 Funktion des Gemeinderates

- ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen werden.
- ² Er delegiert den Ressorts, der Verwaltung und den Kommissionen Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zur selbständigen Erledigung.
- ³ Er übernimmt die strategische Führung und Kontrolle der Gemeinde. Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige und wirtschaftliche Art und Weise verfolgt.

§ 6 Geheimhaltungspflicht

- ¹ 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.
- ² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.
- ³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

§ 7 Konstituierung

- ¹ Der Gemeinderat konstituiert sich an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode.
- ² Er bezeichnet aus seiner Mitte einen Vizepräsidenten.

§ 8 Sitzungstermine und Sitzungsleitung

- ¹ Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel jeden ersten, dritten und fünften Mittwoch des Monats statt. Sie beginnen üblicherweise um 13.30 Uhr. Ausserordentliche Sitzungen und Tagfahrten werden nach Möglichkeit auf den zweiten und vierten Mittwoch angesetzt.
- ² Dringende Geschäfte, die beim Erstellen der Traktandenliste noch nicht bekannt waren, können zu Beginn der Sitzung durch Beschluss des Rates nachgetragen werden (Nachtragsgeschäfte).
- ³ Die Sitzung wird vom Präsidenten und bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet. Es ist seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.
- ⁴ Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

§ 9 Vorbereitung und Durchführung der Gemeinderatssitzungen

- ¹ Die für den Gemeinderat bestimmte Post geht an den Gemeindepräsidenten. Dieser liefert sie fortlaufend zur Weiterbearbeitung und Vorbereitung der nächsten Sitzung dem Gemeindeschreiber ab, damit dieser sie an die zuständigen Ressortchefs abliefern kann.
- ² Bis spätestens am Montag, 08.00 Uhr, vor der Sitzung, haben alle Ratsmitglieder ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber mitzuteilen, die ihnen direkt zugegangene Post laufend abzuliefern und soweit möglich schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften zu stellen. Nebst den schriftlich zugestellten Unterlagen, sind die zu traktandierenden Geschäfte per Email zu übermitteln.
- ³ Aufgrund der eingegangenen Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber die Traktandenliste. Die Traktandenliste enthält nebst den üblichen Angaben den Sachverhalt der einzelnen Geschäfte. Sie bildet bereits einen Teil des Protokolls. Die Geschäfte werden eingeteilt in:
 - A-Geschäfte: Antragsgeschäfte (Entscheid-Entwurf oder schriftlich formulierter Antrag liegt vor)
 - B-Geschäfte: Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)
 - K-Geschäfte: Wichtige Mitteilungen, die einzeln ins Protokoll genommen werden
 - Mitteilungen: Diese werden im Protokoll nicht aufgeführt
 - Publikationen: Zeitschriften, belanglose Mitteilungen usw.
- ⁴ Die Akten liegen zwei Tage vor der Sitzung, in der Regel am Montag, 18.00 Uhr im Sitzungszimmer für die Ratsmitglieder zur Einsichtnahme und zum Studium auf. Eine Kopie der Traktandenliste wird für die Ratsmitglieder aufgelegt oder mittels E-Mail übermittelt. Um ein möglichst gutes Aktenstudium zu ermöglichen, liegen die vorhandenen Akten bereits ab Freitag-Abend, aber ohne Traktandenliste, auf.
- ⁵ Es werden nur Geschäfte in die Traktandenliste aufgenommen, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Rates erfordern (ausgenommen für die Gemeinde wichtige Mitteilungen bzw. Kenntnisnahmen). Vorgängig der Traktandierung sind alle möglichen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu Antragsgeschäften hat nach Möglichkeit der Entscheidentwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Bloss Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und in den Mitteilungen aufzulegen.
- ⁶ Nach Genehmigung des Protokolls oder der Protokolle seit der letzten ordentlichen Sitzung ist das Wort frei für Rapporte. Es handelt sich um kurze Orientierungen über aktuelle Gemeinderats-Tätigkeiten, die von allgemeinem Interesse sind (in der Regel ohne Diskussion).
- ⁷ Die Geschäfte werden durch den Vorsitzenden eröffnet. Ausgenommen sind Antragsgeschäfte, die durch die Gemeinderatsmitglieder visiert sind, was als beschlossen gilt. Aufgrund der Traktandenliste und der Aktenaufgabe wird an der Sitzung darauf verzichtet, den Sachverhalt noch darzulegen. Ergeben sich aber seit Vorbereitung des Geschäftes neue Erkenntnisse oder wurden andere Gemeinderats-Mitglieder mit dem Geschäft konfrontiert, wird der Sachverhalt ergänzt. Zu jedem Geschäft bleibt die Fragestellung und Aussprache offen.

⁸ Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird, oder nachdem alle Ratsmitglieder nach der Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Vorsitzende den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden oder wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt. Das Ziel der Verhandlung wird so umschrieben, dass im Verlaufe der Diskussion nach Möglichkeit alle Mitglieder zu einem eindeutigen Entscheid kommen.

⁹ Nach Erledigung der traktandierten Geschäfte ist das Wort für allgemeine oder informative Mitteilungen frei (ohne Protokoll).

¹⁰ Die Ratsmitglieder sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass alle Mitglieder diese eingesehen haben.

§ 10 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

¹ Der Rat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Alle Mitglieder sind an den Ratssitzungen zur Stimmabgabe verpflichtet.

² Der Gemeinderat kann Beschlüsse ausserordentlicherweise auch via Telefon, E-Mail oder auf dem Zirkulationsweg fassen, wenn alle Mitglieder mit diesem Vorgehen einverstanden sind. Diese Beschlüsse sind an der nächsten Sitzung im Protokoll festzuhalten.

§ 11 Präsidialverfügung

¹ Der Gemeindepräsident und der Stellvertreter können zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von akuten und gravierenden Störungen im Namen des Gemeinderates Präsidialverfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet. Zu besonderen Fällen können auch die übrigen Gemeinderatsmitglieder Präsidialverfügungen erlassen.

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

§ 12 Unvereinbarkeits- und Ausstandsgründe

Stehen Wahl- oder Sachgeschäfte zur Diskussion, die ein Mitglied selbst oder nahe Verwandte betreffen, hat es in Ausstand zu treten, d.h. der Verhandlung des betreffenden Geschäftes und der Abstimmung fernzubleiben. Was die Unvereinbarkeit von Funktionen betrifft, wird auf § 6 der Gemeindeordnung verwiesen.

§ 13 Protokoll

¹ Über die Verhandlungen wird durch den Gemeindeschreiber ein Protokoll geführt, in dem der Sachverhalt in der Traktandenliste durch die Diskussion und den Beschluss des Rates ergänzt wird (Mischung zwischen Verhandlungs- und Beschlussprotokoll). Das Protokoll und die Protokol-

le seit der letzten ordentlichen Sitzungen liegen mit den Gemeinderatsakten zur nächsten Sitzung auf. Zu Beginn der Sitzung können zum Protokoll Bemerkungen gemacht und Anträge auf Abänderung gestellt werden. Der Genehmigungsvermerk wird durch den Vorsitzenden und den Protokollführer unterzeichnet.

² Kenntnisnahmen werden nur ins Protokoll aufgenommen, soweit es sich um wichtige Mitteilungen handelt oder wenn aus der Mitteilung eine Diskussion oder ein Beschluss erwächst.

³ Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

§ 14 Geschäftskontrolle

Der Gemeindegeschreiber hat eine Pendenzenkontrolle zu führen. Die pendenten Geschäfte sind alle drei Monate zu traktandieren.

§ 15 Bekanntmachung von Beschlüssen

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

² Der Gemeindegeschreiber stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

§ 16 Information der Öffentlichkeit

¹ Der Gemeindegeschreiber hat durch geeignete Mitteilung an die Presse für die Information der Öffentlichkeit zu sorgen. In besonderen Fällen ist dies im Einvernehmen mit dem Präsidenten oder den zuständigen Ratsmitgliedern zu tun.

² Über die im gemeindeeigenen Mitteilungsblatt zu publizierenden Artikel unter dem Titel „Aus dem Gemeinderat“ entscheidet der Gemeindegeschreiber. Im Übrigen wird für die Aufnahme der Artikel im Mitteilungsblatt der Gemeindegeschreiber als verantwortlich bezeichnet.

³ Für den Internet-Auftritt, die Aktualisierung und Bewirtschaftung ist ebenfalls der Gemeindegeschreiber verantwortlich.

⁴ Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichen Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.

§ 17 Entschädigung

¹ Die Entschädigung der Gemeinderatsmitglieder wird durch den Gemeinderat festgelegt.

² Sie besteht für die ordentliche Tätigkeit als Mitglied des Gemeinderates und als Ressortverantwortlicher aus einem monatlichen Gehalt und einer pauschalen Spesenvergütung.

³ Der Gemeinderat regelt die Entschädigung in der Besoldungsverordnung. Ausserordentliche Einsätze und Tätigkeiten werden von Fall zu Fall durch den Gemeinderat festgelegt.

§ 18 Auskunfts- und Einsichtsrecht

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates kann unter Vorbehalt der Datenschutzbestimmungen Auskunft über alle Angelegenheiten der Gemeinde verlangen.

² Falls ein Mitglied des Gemeinderates ausserhalb der Sitzungen Auskunft oder Einsichtnahme in Geschäftsunterlagen wünscht, die nicht das eigene Ressort betreffen, so kann er die Einsichtnahme beim zuständigen Mitglied des Gemeinderates oder bei der Gemeindeverwaltung verlangen.

III. RESSORTS

§ 19 Allgemeines

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem Ressort vor.

² Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.

³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort.

§ 20 Ressortbezeichnung

Gemäss § 21 Abs. 1 Gemeindeordnung bestehen die folgenden Ressorts:

- a) Präsidium
- b) Bau
- c) Bildung
- d) Finanzen
- e) Soziales

§ 21 Aufgabenzuweisung

¹ Der Gemeindepräsident steht von Amtes wegen dem Ressort Präsidium vor.

² Der Gemeinderat weist die verschiebbaren Aufgaben den Ressorts zu Beginn der Amtsdauer den einzelnen Mitgliedern zu. Er berücksichtigt nach Möglichkeit die Eignung und Neigung der Ratsmitglieder sowie das Anciennitätsprinzip. Die Pensen sind möglichst ausgeglichen zu gestalten.

³ Die einzelnen Ressorts ergeben sich aus dem Organigramm im Anhang I. Die Haupttätigkeiten des einzelnen Ressort und die verschiebbaren Aufgaben sind aus dem Anhang II ersichtlich.

⁴ Er regelt die Stellvertretung der Ressortvorsteher. Die Stellvertretungen sind im Anhang I aufgeführt.

⁵ Er gibt den Beschluss über die Zuteilung und Stellvertretung im gemeindeeigenen Mitteilungsblatt und im Internet bekannt.

§ 22 Aufgaben und Kompetenzen

Die Ressortvorsteher nehmen in ihrem Ressort folgende Aufgaben wahr:

- a) Beantragen die Ressortziele im Rahmen der Finanz- und Aufgabenplanung sowie des Jahresprogramms und setzen die beschlossenen Ressortziele um;
- b) Tragen die Verantwortung für die Erarbeitung von Planungsgrundlagen ihres Ressorts;
- c) Überwachen die Geschäfte und veranlassen die Traktandierung beschlussfähiger Geschäfte zuhanden des Gemeinderates;
- d) Nehmen in Kommissionen, Gemeindeverbänden und dergleichen Einsitz, die ihrem Ressort zugeordnet sind;
- e) Wirken bei der Erarbeitung des Finanz- und Aufgabenplanes sowie des Voranschlages mit;
- f) Überwachen bei Sonderkrediten die Kreditkontrolle und beantragen Nachtragskredite zuhanden des Gemeinderates
- g) Erstellen Bericht im Rahmen der Botschaft zur Gemeinderechnung über die Geschäftstätigkeit in ihrem Ressort.

§ 23 Zuordnung

¹ Für die Ressorts übernimmt die Gemeindeverwaltung die operativen Arbeiten, soweit über einzelne Bereiche nicht eine andere Regelung besteht.

² Die ständigen Kommissionen sind je einem Ressort zugeordnet. Die Zuordnung ergibt sich aus Anhang III.

IV. KOMMISSIONEN UND ARBEITSGRUPPEN

§ 24 Organisation

¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen oder Arbeitsgruppen einsetzen. Der Gemeinderat wählt den Präsidenten und die übrigen Mitglieder der von ihm eingesetzten Kommissionen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.

² Die Ressortvorsteher gehören den ihrem Ressort angegliederten Kommissionen an. Sie können als Präsident wirken. Sie vertreten die Anträge der Kommissionen im Gemeinderat.

- ³ Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Kompetenzen.
- ⁴ Die Kommissionen versammeln sich auf Einladung des Präsidenten so oft dies die Geschäfte erfordern oder auf Verlangen der Mehrheit der Kommissionsmitglieder.
- ⁵ Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.
- ⁶ Der Gemeinderat legt die Sitzungsgelder fest und bestimmt den Auszahlungszeitpunkt.
- ⁷ Die Kommissionen und deren Zuordnung zu den Ressorts sind im Anhang III aufgeführt.

§ 25 Konstituierung

- ¹ Die Kommissionen konstituieren sich mit Ausnahme des Präsidenten selbst.
- ² Abweichende Bestimmungen oder Einzelbeschlüsse bleiben vorbehalten.

§26 Geheimhaltungspflicht

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.

§ 27 Information

- ¹ Die Ressortvorsteher sorgen für einen genügenden Informationsfluss zwischen Gemeinderat und Kommission. Sie legen der Kommission die Gründe dar, wenn der Gemeinderat von der Haltung und von Anträgen der Kommission abweicht.
- ² Der Präsident sorgt dafür, dass von allen Sitzungen der Kommission oder deren Ausschüsse dem Gemeinderat eine Kopie zukommt. Die Akten der Kommissionen werden periodisch (alle 4 Jahre), oder wenn ein Projekt abgeschlossen ist, der Gemeindeverwaltung abgegeben, damit diese registriert und im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.
- ³ Die Information der Öffentlichkeit erfolgt in Absprache mit dem für die Information der Gemeinde zuständigen Gemeindegemeinschafter.

V. GEMEINDEVERWALTUNG

§ 28 Organisation

- ¹ 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.
- ² Die Schaffung, Aufhebung, Trennung oder Vereinigung von Verwaltungsabteilungen liegt in der Kompetenz des Gemeinderates.
- ³ Die Gliederung der Gemeindeverwaltung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang IV.

§ 29 Aufbau und Kommunikation

- ¹ Die Verwaltung untersteht administrativ dem Gemeindegeschreiber.
- ² Der Gemeindegeschreiber organisiert periodisch Teamsitzungen mit den Leitern der Abteilungen einerseits und dem gesamten Verwaltungspersonal andererseits.

§ 30 Betrieblicher Leistungsauftrag

- ¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient
 - a) der strategischen Steuerung der Gemeindeverwaltung durch den Gemeinderat
 - b) der operativen Führung der Gemeindeverwaltung
- ² Der betriebliche Leistungsauftrag enthält die betrieblich wichtigen Ziele für das folgende Jahr.
- ³ Der betriebliche Leistungsauftrag kann zusätzlich nach Aufgaben gegliedert werden. Er kann Indikatoren und Standards zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

§ 30a Betriebliche Kontrolle und Steuerung

- ¹ Die Gemeindeverwaltung legt dem Gemeinderat in der Regel halbjährlich einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:
 - a) Stand der Erreichung jedes im Leistungsauftrag festgelegten Ziels, Abweichung
 - b) Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen
 - c) Begründung allfälliger Abweichungen
 - d) Bericht über die vom Ressort eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen
 - e) allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates

² Der Gemeinderat kann für bestimmte Aufgaben kürzere Berichtsperioden anordnen.

³ Die Gemeindeverwaltung berichtet dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf über aktuelle Probleme.

§ 31 Geheimhaltungspflicht

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.

§ 32 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 Gemeindegeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

VI. PERSONALWESEN

§ 33 Grundsätze der Personalverantwortung

¹ Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus.

² Die Abteilungsleiter unterstehen fachlich dem Ressortleiter.

³ Der Gemeindegeschreiber ist als Stabstelle dem Gemeinderat und im Übrigen dem Gemeindepräsidenten unterstellt. Er führt im administrativen Bereich die Angestellten der Gemeindeverwaltung. Bei Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung unter den Mitarbeitenden hat er sofort einzugreifen und den Gemeinderat zu informieren.

⁴ Die Zuständigkeiten sind im Anhang IV aufgeführt.

§ 34 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

- ¹ Der Gemeinderat wählt den Gemeinbeschreiber sowie das Kader der Gemeindeverwaltung. Über die Anstellung der übrigen Gemeindeangestellten entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des für dieses Ressort zuständigen Gemeinderatsmitgliedes.
- ² Die Evaluierung der Kandidaten hat in Zusammenarbeit mit dem Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle zu erfolgen.
- ³ Kündigungen werden durch den Gemeinderat ausgesprochen.

§ 35 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

- ¹ Die Ressortvorsteher bzw. der Gemeinbeschreiber schliessen mit ihren Mitarbeitenden eine Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.
- ² 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.
- ³ Die Mitarbeitergespräche werden mindestens einmal jährlich von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

VII. ZUSTÄNDIGKEITEN IM GESCHÄFTSVERKEHR

§ 36 Zeichnungsberechtigung

- ¹ Wer in der Sache zuständig ist, unterschreibt kollektiv zu zweien für die Gemeinde.
- ² Für den Gemeinderat unterzeichnen der Präsident gemeinsam mit dem Gemeinbeschreiber und für die Kommissionen der Vorsitzende gemeinsam mit dem Sekretär. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.
- ³ Praktikanten und Auszubildende sind nicht zeichnungsberechtigt.

§ 37 Visumsberechtigung

- ¹ 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) Zahlungsauslösung
Abteilungsleiter oder Ressortvorsteher

² Die Visen a und b dürfen nicht von den gleichen Personen vorgenommen werden.

³ Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.

⁴ 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.

⁵ In den einzelnen Ressorts können Visumsregelungen getroffen werden, die von den obigen Vorgaben abweichen. Die Mindeststandards dürfen jedoch nicht unterschritten werden (mindestens zwei verschiedene Visen). Eine abweichende Visumsregelung ist dem Gemeinderat zur Genehmigung zu unterbreiten und anschliessend schriftlich der Buchhaltung mitzuteilen.

§ 38 Finanzkompetenzen

¹ Die Finanzkompetenzen des Gesamtgemeinderates sind in § 23 der Gemeindeordnung geregelt.

² Finanzkompetenzen des ressortverantwortlichen Gemeinderates

- Verfügung über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung
- Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 5'000.00 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 15'000.00

³ Finanzkompetenzen des Gemeindeschreiber und der Abteilungsleiter

- Verfügung über die bewilligten Kredite im Rahmen der Zweckbindung, unter Vorbehalt der Visumskompetenz des Ressortverantwortlichen
- Beschluss von frei bestimmbar, nicht budgetierten Ausgaben von höchstens Fr. 2'000.00 pro Einzelfall, in einem Rechnungsjahr höchstens Fr. 5'000.00

§ 39 Entscheidungskompetenz

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

VIII. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 40 Überarbeitung und Abänderung

Diese Verordnung und die Anhänge sind mindestens alle vier Jahre nach Beginn der neuen Legislaturperiode bzw. der Konstituierung des Gemeinderates bis spätestens Ende Oktober zu überprüfen und gegebenenfalls zu ändern. Die Anhänge sind laufend den aktuellen Gegebenheiten anzupassen.

§ 41 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 21. November 2007 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2008 in Kraft. Ausgenommen sind die §§ 19 – 23, § 37 und 38. Die Bestimmungen der §§ 37 und 38 werden auf den 1. September 2008 abgeklärt und zusammen mit den bis dann gesammelten Erfahrungen durch den neugewählten Gemeinderat für die neue Legislaturperiode in Kraft gesetzt.

§ 42 Anhang

Die Anhänge liegen als Entwurf vor und bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung. Sie setzen sich aus folgenden Teilen zusammen:

- Anhang I: Organigramm Ressortzuteilung und Pensen
- Anhang II: Organigramm Ressorts mit Aufgabenbereichen
- Anhang III: Behörden und ständige Kommissionen
- Anhang IV: Gemeinderatsressorts und Verwaltung
- Anhang V: Beschluss über die Kompetenzordnung und die Unterschriftenregelung

Grosswangen, 15. Dezember 2011

Gemeinderat Grosswangen

sig. Dr. Fredy Muff sig. René Unternährer
Gemeindepräsident Gemeindeschreiber