



Gemeinde **Dagmersellen**

Organisationsverordnung der Gemeinde Dagmersellen

Beschluss des Gemeinderates Dagmersellen vom 29.11.2018

(in Kraft ab 1. Januar 2019)

Inhalt

| | | |
|--------------|--|-----------|
| I. | Allgemeine Bestimmungen | 3 |
| § 1 | Geltungsbereich | 3 |
| § 2 | Ausstand | 3 |
| § 3 | Datenschutz | 3 |
| § 4 | Kollegialsystem | 3 |
| II. | Gemeinderat | 4 |
| § 5 | Funktion des Gemeinderates | 4 |
| § 6 | Geheimhaltungspflicht | 4 |
| § 7 | Konstituierung | 4 |
| § 8 | Sitzungstermine | 4 |
| § 9 | Sitzungsleitung | 5 |
| § 10 | Anträge, Einladung und Traktandierung | 5 |
| § 11 | Beschlussfähigkeit und Beschlüsse | 5 |
| § 12 | Protokoll | 6 |
| § 13 | Geschäftskontrolle | 6 |
| § 14 | Bekanntmachung von Beschlüssen | 6 |
| § 15 | Informationsaustausch | 6 |
| III. | Ressorts | 7 |
| § 16 | Allgemeines | 7 |
| § 17 | Aufgabenverteilung | 7 |
| IV. | Kommissionen und Arbeitsgruppen | 7 |
| § 18 | Organisation | 7 |
| § 19 | Konstituierung | 7 |
| § 20 | Geheimhaltungspflicht | 8 |
| § 21 | Information | 8 |
| § 22 | Externe Revisionsstelle / Controllingkommission | 8 |
| § 23 | Bildungskommission | 8 |
| § 24 | Ortsplanungskommission | 8 |
| § 25 | Bürgerrechtskommission | 8 |
| V. | Gemeindeverwaltung | 9 |
| § 26 | Organisation | 9 |
| § 27 | Gemeindeschreiber | 9 |
| § 28 | Verwaltungsleitung | 9 |
| § 29 | Verwaltungsinterne Kommunikation | 9 |
| § 30 | Kommunikation mit dem Gemeinderat | 10 |
| § 31 | Geheimhaltungspflicht | 10 |
| VI. | Personalwesen | 10 |
| § 32 | Grundsätze | 10 |
| § 33 | Anstellungs- und Entlassungskompetenzen | 10 |
| § 34 | Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung | 10 |
| VII. | Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr | 10 |
| § 35 | Grundsätze | 10 |
| § 36 | Budgetkredite | 11 |
| § 37 | Zuständigkeit | 11 |
| § 38 | Kompetenzen bei kreditrechtlichen Finanzgeschäften | 11 |
| § 39 | Kompetenzen bei ausgabenrechtlichen Finanzgeschäften | 12 |
| § 40 | Einheit der Materie | 14 |
| § 41 | Zeichnungs- und Visumsberechtigung | 14 |
| § 42 | Visumsweg | 15 |
| § 43 | Bestell- und Beschaffungswesen | 15 |
| § 44 | Entscheidungskompetenz | 15 |
| VIII. | Controlling | 16 |
| § 45 | Politisches Controlling | 16 |
| § 46 | Politische Kontrolle und Steuerung | 16 |
| § 47 | Verwaltungsinternes Controlling | 17 |
| IX. | Schlussbestimmungen | 17 |
| § 48 | Archivierung | 17 |
| § 49 | Inkrafttreten | 17 |
| § 50 | Anhang | 17 |

Gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 14. Mai 2007 erlässt der Gemeinderat Dagmersellen die folgende Organisationsverordnung (OV).

Alle männlichen Bezeichnungen in dieser Verordnung gelten sinngemäss auch für weibliche Personen. Zwecks besserer Lesbarkeit wird jedoch auf die weibliche Formulierung verzichtet.

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
- h) das Controlling

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 Ausstandgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

§ 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.

² Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmgleichheit obliegt dem Gemeindepräsidenten bzw. dem Kommissionspräsidenten der Stichentscheid.

³ Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.

⁴ Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

II. Gemeinderat

§ 5 Funktion des Gemeinderates

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

§ 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 und privaten Interessen bestehen.
- ³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

§ 7 Konstituierung

- ¹ 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 Ressortzuweisung besteht für die einzelnen Ratsmitglieder das Wahlrecht in der Reihenfolge der Anzahl Amtsjahre (Anciennitätsprinzip).
- ² Ein Organigramm mit den zugeteilten Ressorts befindet sich im Anhang A.
- ³ Er legt für jeden Ressortvorsteher aus den eigenen Reihen einen Stellvertreter fest. Die Stellvertretungen sind im Anhang A aufgeführt.

§ 8 Sitzungstermine

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

§ 9 Sitzungsleitung

¹ Der Gemeindepräsident, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.

² Der Sitzungsleiter eröffnet und schliesst die Sitzung. Er sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf.

§ 10 Anträge, Einladung und Traktandierung

¹ Bis spätestens Freitag, 18.00 Uhr, vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder, antragsberechtigte Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber elektronisch im Geschäftsverwaltungsprogramm (aktuell CMI) einzureichen. In Ausnahmefällen (dringende Geschäfte oder Geschäfte ohne wesentlichen Inhalt, die nicht auf die rechtliche Situation überprüft werden müssen) können Platzhalter eingereicht werden. Der definitive Antrag ist bis Montag, 16.30 Uhr, einzureichen. Die vorhandenen Unterlagen, Entwürfe, Kopien sind mit dem Platzhalter einzureichen. Der Gemeindeschreiber wird beauftragt, die Anträge auf rechtsstaatliche und verwaltungstechnisch korrekte Abläufe zu überprüfen und ergänzende Angaben sowie weitere Unterlagen zu verlangen.

² Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber entscheiden in der Regel am Dienstagmorgen, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte - nach Rücksprache mit dem Antragssteller - aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

³ Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch Auflage der Traktandenliste am Dienstag vor einer Gemeinderatssitzung. Die Akten der zu behandelnden Geschäfte stehen dem Gemeinderat spätestens ab Dienstag, 17.30 Uhr, vor der Sitzung elektronisch im Geschäftsverwaltungsprogramm (aktuell CMI) zur Einsicht auf.

⁴ Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber eine Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:

A-Geschäfte = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)

B-Geschäfte = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

C-Geschäfte = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk

D-Geschäfte = Einladungen und Delegationen

§ 11 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.

² Er beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. Sind sämtliche Mitglieder anwesend, kann der Gemeinderat auch über nichttraktandierte Geschäfte beschliessen, sofern alle Mitglieder dem Geschäft zustimmen.

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

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

§ 12 Protokoll

¹ Der Gemeindeschreiber führt das Protokoll. Er stellt den Protokollentwurf einen Arbeitstag nach der Sitzung den Mitgliedern des Gemeinderates per Mail zu. Diese melden allfällige Änderungsvorschläge innert einem Arbeitstag, in der Regel bis am Montag um 13.00 Uhr, an den Gemeindeschreiber. Die Gemeindkanzlei erstellt die Protokollauszüge in der Regel am Montagnachmittag und den Versand am Dienstag. Das Protokoll wird jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt.

² Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

§ 13 Geschäftskontrolle

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

§ 14 Bekanntmachung von Beschlüssen

¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

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

§ 15 Informationsaustausch

¹ Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Baugenossenschaften, Vereine, Verbände, Gewerbe/Industrie u. ä.) sowie mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.

² Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichem Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.

³ Informationen von öffentlichem Interesse sind im „Info Dagmersellen“, auf der Homepage www.dagmersellen.ch und in der Regionalpresse zu publizieren.

III. Ressorts

§ 16 Allgemeines

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

§ 17 Aufgabenverteilung

- ¹ 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, wobei das Pensum pro Mitglied in der Regel nicht höher als 50 % sein soll. Die Eignungen und Neigungen der Ratsmitglieder sind angemessen zu berücksichtigen.
- ² Die einzelnen Ressorts mit den Haupttätigkeiten ergeben sich aus dem Organigramm im Anhang A.
- ³ Das zuständige Gemeinderatsmitglied ist berechtigt und beauftragt, in dringenden Fällen die nötigen Anordnungen gemäss § 15, Abs. 3, lit. c Gemeindegesetz zu erlassen.

IV. Kommissionen und Arbeitsgruppen

§ 18 Organisation

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

§ 19 Konstituierung

- ¹ Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt das Präsidium.

² Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

§ 20 Geheimhaltungspflicht

¹ 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.

§ 21 Information

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

² Gehört kein Ressortvorsteher der Kommission an, stellen die Kommissionen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens innert 30 Tagen nach dem Sitzungstermin zu.

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

§ 22 Externe Revisionsstelle / Controllingkommission

Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss Art. 29 der Gemeindeordnung. Die Controllingkommission nimmt die Aufgaben gemäss § 29a der Gemeindeordnung wahr.

§ 23 Bildungskommission

Die Bildungskommission nimmt als Behörde die Aufgaben nach den Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Volksschulbildung wahr.

§ 24 Ortsplanungskommission

Die Ortsplanungskommission nach Art. 32 der Gemeindeordnung besteht aus dem Präsidium und weiteren sechs Mitgliedern. Das für die Ortsplanung verantwortliche Mitglied des Gemeinderates ist von Amtes wegen Mitglied der Kommission. Die übrigen sechs Mitglieder und das Präsidium werden durch die Stimmberechtigten auf eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt.

§ 25 Bürgerrechtskommission

Für die Bürgerrechtskommission nach Art. 30 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat eine separate Verordnung.

V. Gemeindeverwaltung

§ 26 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 Gliederung der Gemeindeverwaltung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang C.

§ 27 Gemeindeschreiber

- ¹ Der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates. Er unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates.
- ² Er ist Personalverantwortlicher und führt den Vorsitz der Verwaltungsleitung und ist Bindeglied zwischen dem Gemeinderat und der Verwaltung.

§ 28 Verwaltungsleitung

- ¹ Die Verwaltungsleitung setzt sich zusammen aus dem Gemeindeschreiber (Vorsitz) und den Abteilungsleitenden. Die Zentrumsleitung des Alterszentrums Eiche und die Schulleitung nehmen bei Bedarf an den Sitzungen der Verwaltungsleitung teil.
- ² Die Verwaltungsleitung ist für die Koordination und Organisation innerhalb der Gemeindeverwaltung verantwortlich. Darunter fällt im Wesentlichen die Bearbeitung abteilungsübergreifender Aufgaben und Fragestellungen. Die Erledigung fachspezifischer Aufgaben ist nicht Sache der Verwaltungsleitung. Dafür sind die einzelnen Abteilungen zuständig.
- ³ Die Verwaltungsleitung arbeitet mit dem Gemeinderat zusammen. Sie nimmt vom Gemeinderat Aufgaben und Fragestellungen zur Behandlung entgegen und unterbreitet dem Rat entsprechende Lösungsvorschläge. Die Verwaltungsleitung kann ihrerseits dem Gemeinderat Anträge unterbreiten. Bei der Umsetzung von abteilungsübergreifenden Projekten ist die Verwaltungsleitung für die Anordnung der Massnahmen sowie für die Überwachung der Realisierung verantwortlich.
- ⁴ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle drei Wochen auf Einladung des Gemeindeschreibers statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.

§ 29 Verwaltungsinterne Kommunikation

- ¹ Die verwaltungsinterne Information liegt in der Verantwortung des Gemeindeschreibers.
- ² Er informiert und dokumentiert die Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

§ 30 Kommunikation mit dem Gemeinderat

- ¹ Die Abteilungsleitenden der Gemeindeverwaltung orientieren das zuständige Gemeinderatsmitglied in bestimmten zeitlichen Abständen über wichtige Geschäfte und Probleme.
- ² Die Abteilungsleiter erfassen die Berichte und orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.

§ 31 Geheimhaltungspflicht

- ¹ Die Angestellten der Gemeinde 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.

VI. Personalwesen

§ 32 Grundsätze

- ¹ Aufgehoben gestützt auf die Personal- und Besoldungsverordnung vom 29. Juni 2017.

§ 33 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

- ¹ Aufgehoben gestützt auf die Personal- und Besoldungsverordnung vom 29. Juni 2017

§ 34 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

- ¹ Aufgehoben gestützt auf die Personal- und Besoldungsverordnung vom 29. Juni 2017

VII. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

§ 35 Grundsätze

- ¹ Die vorliegenden Bestimmungen stützen sich auf die Vorgaben des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG) und der Verordnung zum Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGV).
- ² Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen von beschlossenen Kreditrahmen und bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.
- ³ Das Ressort Finanzen übt die Aufsicht über den Finanzhaushalt aus.

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

§ 36 Budgetkredite

Budgetkredite werden je Aufgabenbereich festgesetzt. Die Einwohnergemeinde Dagmersellen führt die folgenden Aufgabenbereiche:

| Nr. | Bezeichnung | Verantwortlichkeit |
|------------|--------------------------------|----------------------------|
| 10 | Politik und Verwaltung | Ressortvorsteher Präsidium |
| 20 | Bildung | Ressortvorsteher Bildung |
| 30 | Gesundheit und Soziales | Ressortvorsteher Soziales |
| 40 | Alterszentrum Eiche | Ressortvorsteher Soziales |
| 50 | Bau, Infrastruktur und Verkehr | Ressortvorsteher Bau |
| 60 | Umwelt, Ver- und Entsorgung | Ressortvorsteher Bau |
| 70 | Finanzen und Steuern | Ressortvorsteher Finanzen |

§ 37 Zuständigkeit

¹ Die einzelnen Ressortvorsteher tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung der Ressorts. Sie sind insbesondere zuständig für

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

² Die Ressortvorsteher werden mit Zwischenabschlüssen bedient.

§ 38 Kompetenzen bei kreditrechtlichen Finanzgeschäften

¹ Budgetkredite für die Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Aufgabenbereichs festgesetzt (Globalbudget).

² Budgetkredite für die Investitionsrechnung werden als Total der Investitionsausgaben des entsprechenden Aufgabenbereichs festgesetzt.

³ Neben den Budgetkrediten bestehen Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.

⁴ Nachtragskredite können nur durch die Stimmberechtigten beschlossen werden. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat auf Antrag des Ressortvorstehers zuständig. Der zuständige Ressortvorsteher oder die zuständige Abteilungsleitung ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.

⁵ Bewilligte Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag des Ressortvorstehers durch den Gemeinderat beschlossen werden. Der zuständige Ressortvorsteher oder die zuständige Abteilungsleitung ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredites unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.

⁶ 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 des zuständigen Ressortvorstehers oder der zuständigen Abteilungsleitung verantwortlich.

§ 39 Kompetenzen bei ausgabenrechtlichen Finanzgeschäften

¹ Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung. Vergaben von Aufträgen oder Bestellungen dürfen nur erfolgen, wenn alle Bedingungen erfüllt sind. Ausnahmen richten sich nach dem FHGG sowie der Gemeindeordnung.

² Die Finanzkompetenzen des Gesamtgemeinderates sind in Art. 25 der Gemeindeordnung geregelt.

³ Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für freibestimmbare Ausgaben bis zu Fr. 1'000'000 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 folgenden Kompetenzstufen ausgelöst und visiert werden:

Erfolgsrechnung

| | | |
|---|---------------|---------|
| Gemeinderat | höher als Fr. | 100'000 |
| Ressortvorsteher | bis Fr. | 100'000 |
| Gemeindeschreiber und Stellvertreter | bis Fr. | 20'000 |
| Kommissionen | bis Fr. | 20'000 |
| Abteilungsleiter, Gesamtschulleiter, Zentrumsleiter AZ Eiche | bis Fr. | 20'000 |

| | | |
|--|------------------------------|--------|
| Feuerwehrkommandant | bis Fr. | 20'000 |
| Dienstbereichsleitende, Werkmeister, Schulmaterialverwalter | bis Fr. | 2'000 |
| übrige Angestellte | nach Delegation Vorgesetzter | |
| Lernende und Praktikanten | keine | |

Investitionsrechnung

| | | |
|---|---------------|---------|
| Gemeinderat | höher als Fr. | 100'000 |
| Ressortvorsteher | bis Fr. | 100'000 |
| Gemeindeschreiber und Stellvertreter | bis Fr. | 20'000 |
| Kommissionen | bis Fr. | 20'000 |
| Abteilungsleiter, Gesamtschulleiter, Zentrumsleiter AZ Eiche | bis Fr. | 20'000 |
| Feuerwehrkommandant | bis Fr. | 20'000 |
| Übrige Angestellte | keine | |

- c. Bei Überschreitung des Kredits auf der Ebene Sachkonto kann, unter Einhaltung des Kredits auf der Ebene Kostenstelle/Kostenträger, die Überschreitung nach folgenden Kompetenzstufen genehmigt werden:

| | | |
|---|---------------|--------|
| Gemeinderat | höher als Fr. | 50'000 |
| Ressortvorsteher | bis Fr. | 50'000 |
| Gemeindeschreiber und Stellvertreter | bis Fr. | 20'000 |
| Abteilungsleiter, Gesamtschulleiter, Zentrumsleiter AZ Eiche | bis Fr. | 20'000 |

- d. Bei Überschreitung des Kredits auf der Ebene Kostenstelle/Kostenträger kann, unter Einhaltung des Budgetkredits, die Überschreitung nach folgenden Kompetenzstufen genehmigt werden:

| | | |
|---|---------------|--------|
| Gemeinderat | höher als Fr. | 50'000 |
| Ressortvorsteher | bis Fr. | 50'000 |
| Gemeindeschreiber und Stellvertreter | bis Fr. | 20'000 |
| Abteilungsleiter, Gesamtschulleiter, Zentrumsleiter AZ Eiche | bis Fr. | 20'000 |

⁴ Die Zeichnungs- und Visumsberechtigte Person ist für die rechtzeitige und korrekte Ausgabenbewilligung verantwortlich.

⁵ 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.

⁶ In den folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die zeichnungs- und visumsberechtigten Personen als Ausgabenbewilligung:

- a. Ausgaben bis zu den unter § 38 Absatz 3 genannten Beträgen
- b. Löhne und Sozialleistungen
- c. gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren
- d. Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten)
- e. Gebühren und Spesen von Post und Banken
- f. Strom- und Wasserrechnungen
- g. Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen
- h. Interne Verrechnungen

§ 40 Einheit der Materie

¹ 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 (Etap pierung), 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.

² 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.

³ 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.

§ 41 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

¹ Für den Gemeinderat unterzeichnet der Präsident gemeinsam mit dem Gemeindeschreiber. Für Kommissionen unterzeichnet der Vorsitzende gemeinsam mit dem Protokollführer. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.

² Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat, durch die Gemeindeversammlung oder die Zuweisung durch das Gesetz.

³ Die Ressortleiter sowie die Mitglieder der Gemeindeverwaltung sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen gemäss Stellenbeschreibungen zeichnungs- und visumsberechtigt. Für Bank- und Postverbindungen gilt der Grundsatz der Kollektivunterschrift. Ist eine Aufgabe an eine Verwaltungsstelle delegiert, kann diese einzeln zeichnen. Vorbehalten bleiben Entscheide mit Rechtsmittel. Betreffend Unterschriftsberechtigung wird auf den Anhang D verwiesen.

⁴ Die Finanzverwaltung führt eine Liste der Zeichnungs- und Visumsberechtigungen im Bereich der Finanzkompetenzen.

⁵ Betrifft ein ausgabenrechtliches Finanzgeschäft eine persönliche Auszahlung an einen Kostenstellen- oder Kostenträgerverantwortlichen (Spesen, Einkäufe usw.), ist diese von der vorgesetzten Person zu visieren (ausgenommen Gemeinderat)

§ 42 Visumsweg

¹ 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.).

² Das 2. Visum ist nur erforderlich, wenn die bestellende Person nicht über die Ausgabenrechtliche Kompetenz gemäss Art. 38 verfügt. Das 2. Visum ist daher von derjenigen Person / Gremium zu erteilen, welche über die erforderliche Kompetenz verfügt.

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

⁴ Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen von unterschiedlichen Personen tragen.

§ 43 Bestell- und Beschaffungswesen

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

² Bei Ausgaben über Fr. 20'000.00 sind mindestens zwei Offerten, über Fr. 50'000.00 mindestens drei Offerten (ohne Splitting), einzuholen.

§ 44 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 D.

VIII. Controlling

§ 45 Politisches Controlling

- ¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf die Gemeindestrategie, allfällige Leitbilder und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan, dem Budget und dem entsprechenden Leistungsauftrag. Der Aufgaben- und Finanzplan zeigt pro Aufgabenbereich die erwartete Entwicklung der Finanzen und Leistungen im Budgetjahr und in drei Planjahren auf.
- ² Die Gemeindestrategie und allfällige Leitbilder werden zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und das Legislaturprogramm erstellt.
- ³ Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:
 - a. einen Überblick über die Planung der Aufgaben und Finanzen 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.
- ⁴ 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 politischen und/oder finanziell erheblichen Ziele

§ 46 Politische Kontrolle und Steuerung

- ¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus dem Jahresbericht inkl. Jahresrechnung des Gemeinderates.
- ² Der Jahresbericht beinhaltet einen Soll-Ist-Vergleich mit folgenden Aussagen:
 - a. Stand der Zielerreichung unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans
 - b. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan,
 - c. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres

- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
- e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung

§ 47 Verwaltungsinternes Controlling

- ¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Gemeinderat.
- ² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Abteilungen gegliedert.
- ³ Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

IX. Schlussbestimmungen

§ 48 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.

§ 49 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 29. November 2018 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

§ 50 Anhang

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

- A. Organigramm Gemeinderat (inkl. Ressortzuteilung, Haupttätigkeiten, und Stellvertretungen)
- B. Kommissionen und deren Ressortzuordnung
- C. Organigramm Gemeindeverwaltung
- D. Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen

6252 Dagmersellen, 29. November 2018

GEMEINDERAT DAGMERSELLEN



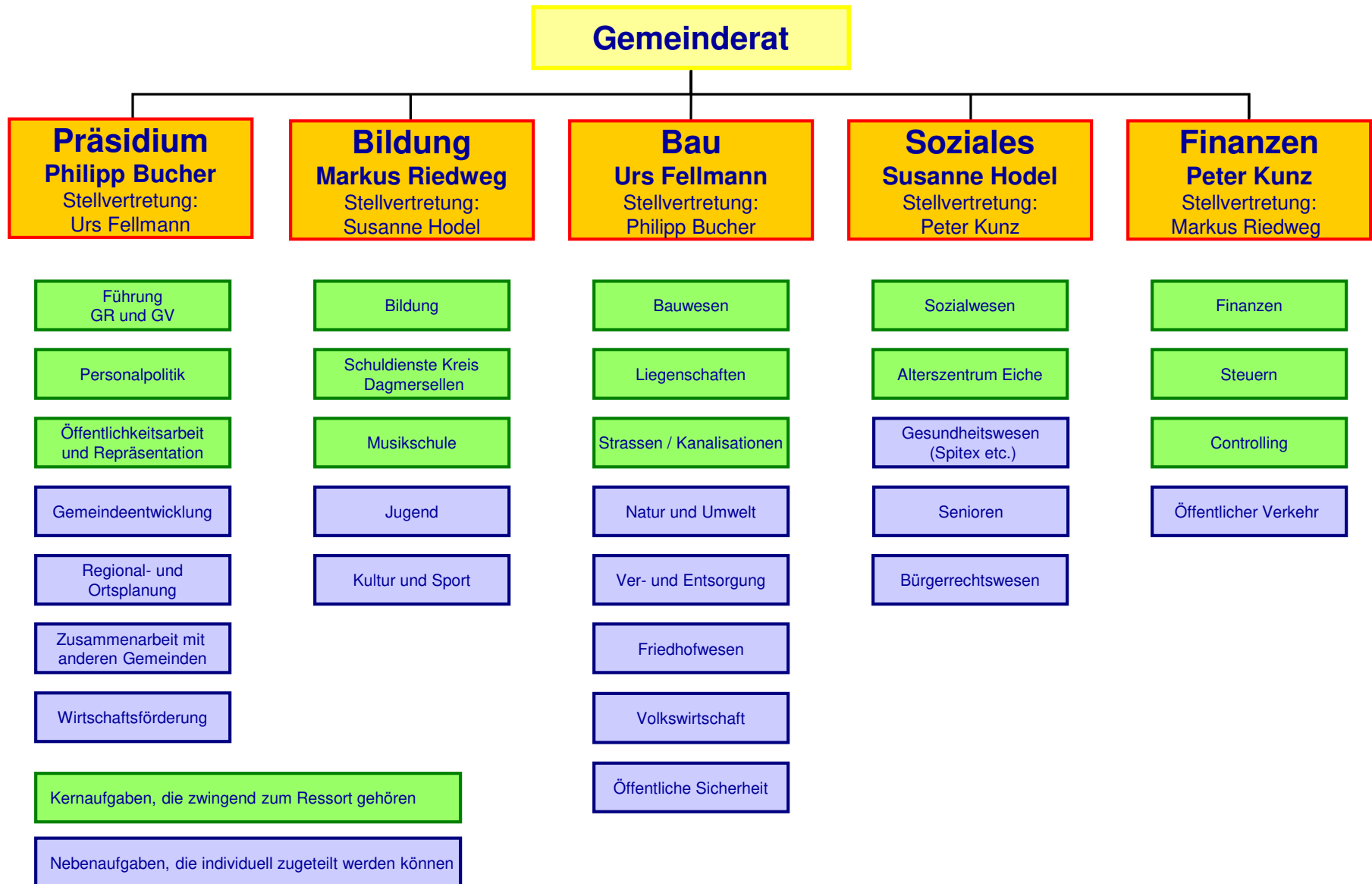
Philipp Bucher
Gemeindepräsident



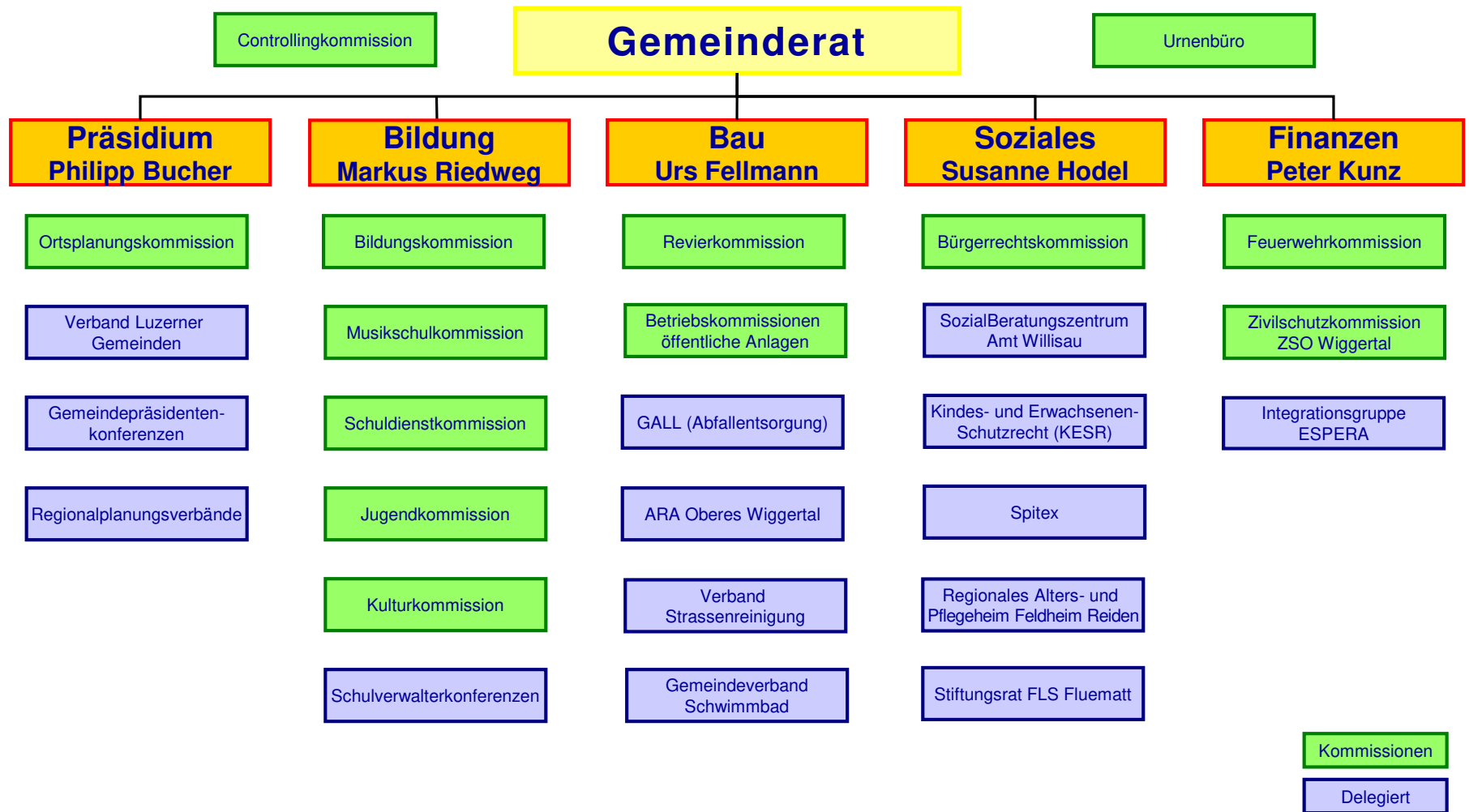
Franziska Stalder
Gemeindeschreiberin



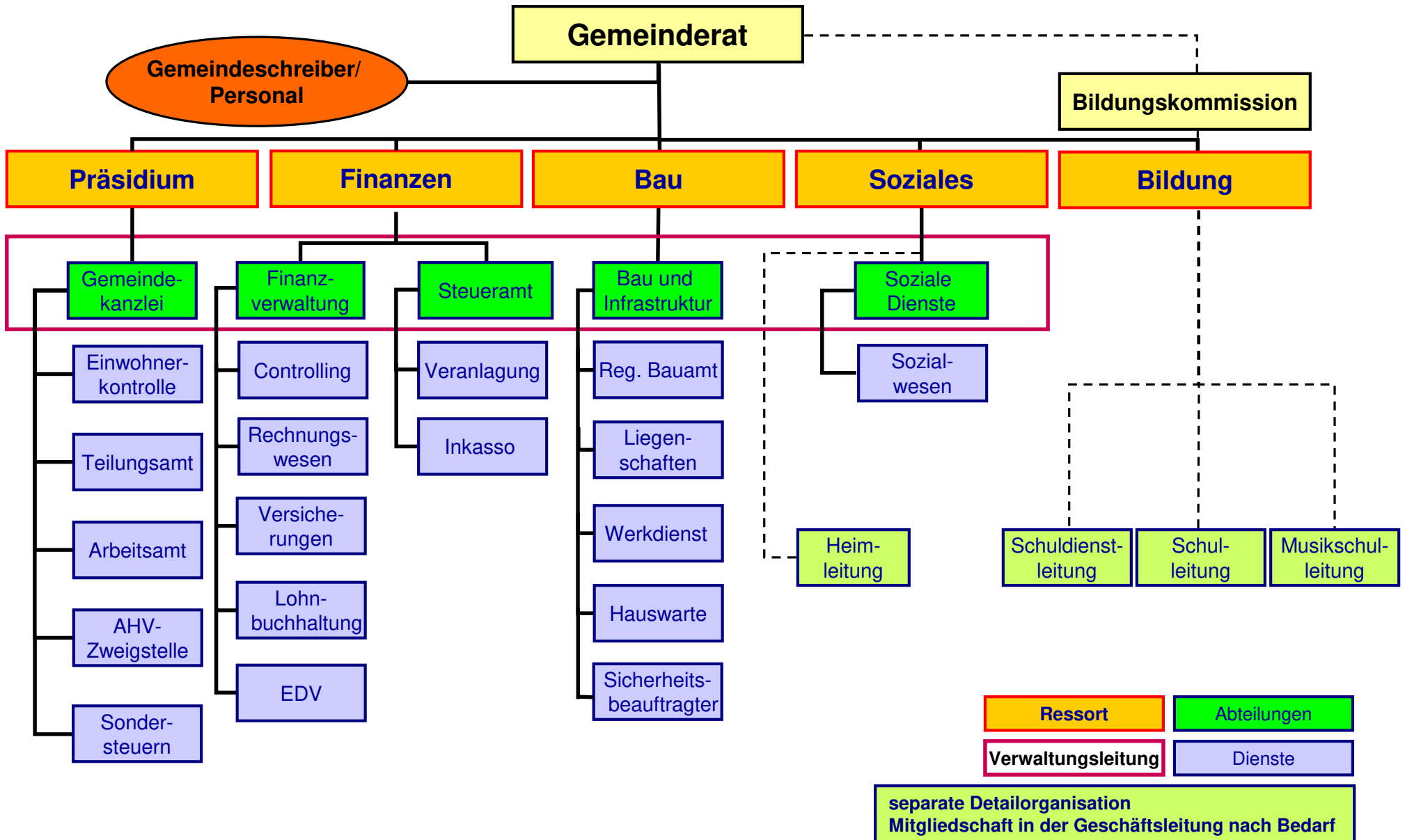
Organigramm Gemeinderat Dagmersellen: Aufgaben



Kommissionen und Delegationen



Organigramm Gemeindeverwaltung Dagmersellen





Gemeinde **Dagmersellen**

Anhang D Organisationsverordnung

Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen

Folgende Stellen können im Namen der Gemeinde Dagmersellen in ihrem Zuständigkeitsbereich Verfügungen im Sinne von § 4 VRG erlassen:

| Aufgabe | Gesetz, Bestimmung | Unterschrifts- und Verfügungsberechtigung |
|---|--|---|
| Abteilung Bau und Infrastruktur | | |
| Ausnahmebewilligung nach Planungs- und Baugesetz | § 133 PBG (SRL 735) | Ressortvorsteher und Abteilungsleiter |
| Ausnahmebewilligung Gebäudeabstände | § 131 PBG (SRL 735) | Ressortvorsteher und Abteilungsleiter |
| Ausnahmebewilligung Grenzabstände | § 122 PBG (SRL 735) | Ressortvorsteher und Abteilungsleiter |
| Ausnahmebewilligung Strassenabstände | § 84 StrG (SRL 755) | Ressortvorsteher und Abteilungsleiter |
| Baubewilligung im ordentlichen Verfahren (ohne Ausnahmebewilligung, ohne Einspracheentscheid) | § 196 PBG (SRL 735) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |
| Baubewilligungen im vereinfachten Verfahren (ohne Ausnahmebewilligungen) | § 198 PBG (SRL 735) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |
| Erledigterklärung nach VRG | § 109 VRG (SRL 40) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |
| Heckenpflegebewilligung | § 4 der Verordnung zum Schutz der Hecken, Feldgehölze und Uferbestockungen (SRL 717) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |
| Planänderungsbewilligung | § 202 PBG (SRL 735) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |
| Reklamebewilligungen | Reklameverordnung (SRL 739) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |
| Stellungnahmen zu Einzelanlassbewilligungen im Gastgewerbe | § 31 Abs. 2 GaG (SRL 980) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |
| Zustimmung zum gesteigerten Gemeingebrauch von Gemeindestrassen | § 22 Abs. 2 StrG (SRL 755) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |

| | | |
|---|--|--|
| Abteilung Finanzverwaltung | | |
| Darlehensverträge abschliessen | Budget Einwohnergemeinde Liquiditätsplanung, jährlich vom Gemeinderat genehmigt | Ressortvorsteher und Abteilungsleiter |
| Gebührenbezug Zahlungserleichterungen | § 1 VO Gebührenbezug der Ge- meinden (SRL 687) § 22 Gebührengesetz (SRL 680) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |
| Abteilung Gemeindekanzlei | | |
| Entlassung aus dem Ge- meindebürgerrecht | § 30 Abs. 1 Lit. b KBüG (SRL 2) | Ressortvorsteher und Abteilungsleiter |
| Erbschaftssteuerveranla- gung | Erbschaftssteuergesetz (SRL 630) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |
| Nachkommenserbschafts- steuerveranlagung | Gesetz betreffend die teilweise Abänderung des Steuergeset- zes (SRL 652) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |
| Grundstückgewinnsteuer- veranlagung | Grundstückgewinnsteuergesetz (SRL 647) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |
| Handänderungssteuer- veranlagung | Handänderungssteuergesetz (SRL 645) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |
| Stellungnahme zu Beitrags- erlassgesuchen von Nicht- erwerbstätigen | § 22 Abs. 1 Gesetz über die Ein- führung des Bundesgesetzes über die Alters- und Hinterlas- senenversicherung (SRL 880) | Abteilungsleiter und Sachbearbeiter |
| Teilungsbehörde | § 9 EG ZGB (SRL 200) | Gemeindepräsident und Abteilungsleiter |
| Aufgaben der Teilungsbe- hörde | § 9 Abs. 3, EG ZGB (SRL 200) | Abteilungsleiter |
| Gemeindeschreiber | | |
| Abschluss von Lehrverträ- gen | § 8 Personalgesetz (SRL 051) Art. 9 PBVO | Gemeindeschreiber und Lehrlingsverantwortlicher |
| Bewilligung Abendverkäufe | § 15, RLG (SRL 855) | Gemeindeschreiber |
| Unterzeichnung von Bauges- uchen auf Grundstücken der Einwohnergemeinde Dagmersellen mit Bausum- men bis Fr. 100'000.00 | § 56 Abs. 1, PBV (SRL 736) § 188 Abs. 1, PBG (SRL 735) | Gemeindeschreiber und Ge- meindepräsident |
| Wahlakt und Anstellungs- verträge von Mitarbeitenden (ohne Abteilungsleiter) | § 8 Personalgesetz (SRL 051) Art. 9 Personal- und Besol- dungsverordnung (PBVO) | Gemeindeschreiber und Abteilungsleiter |
| Abteilung Soziale Dienste | | |
| Pflegekinderbewilligungen | § 1 kant. Verordnung über die Aufnahme von Pflegekindern (SRL 204) | Ressortvorsteher und Abteilungsleiter |

| | | |
|---|---|--|
| Sozialhilfe (wirtschaftliche Sozialhilfe, Alimentenhilfen, persönliche Sozialhilfe) ohne institutionelle Sozial- hilfe (z.B. ZISG) | § 17 Sozialhilfegesetz (SRL 892) § 21 – 23 Sozialhilfegesetz (SRL 892) | Abteilungsleiter Soziale Dienste und Sachbearbeiter |
| Abteilung Steueramt | | |
| Abschreibung von nicht ein- bringbaren Forderungen ohne Verlustschein | § 189 ff. StG (SRL 620) | Abteilungsleiter oder Leiter Inkasso |
| Bezug Sonderabgabe Alt- lastensanierung | § 32a EGUSG (SRL 700) § 32a Umweltschutzverordnung | Abteilungsleiter oder Sachbearbeiter |
| Einleitung von Betreibungen und die daraus entstehen- den Handlungen wie Rechtsöffnungen, Fortset- zungsbegehren, Verwer- tungsbegehren usw. | § 198 StG (SRL 620) | Abteilungsleiter oder Leiter Inkasso |
| Eintragung und Löschung von gesetzlichen Grund- pfandrechten | § 206 StG (SRL 620) § 32 GGStG (SRL 646) § 19a HStG (SRL 645) | Abteilungsleiter oder Leiter Inkasso |
| Kompetenz zur Unterlas- sung der Verjährungsunter- brechung bei Verlustschei- nen zufolge Uneinbringbar- keit | § 198 StG (SRL 620) | Ressortvorsteher und Abteilungsleiter |
| Löschung von Betreibungen | § 198 StG (SRL 620) | Abteilungsleiter oder Leiter Inkasso |
| Rückkauf von Verlustschei- nen | § 189 ff. StG (SRL 620) | Abteilungsleiter oder Leiter Inkasso |
| Steuerbezug der GGST und HST | § 189 ff. StG (SRL 620) § 50 GGStG (SRL 646) § 19 ff. HStG (SRL 645) | Abteilungsleiter oder Leiter Inkasso |
| Steuerbezug generell Staat-, Gemeinde- und Kir- chensteuern | § 189 ff. StG (SRL 620) § 235 StG (SRL 620) | Abteilungsleiter oder Sachbearbeiter |
| Steuererlass | § 200 ff. StG (SRL 620) § 41 ff. StVO (SRL 621) | Ressortvorsteher und Abteilungsleiter |
| Steuersicherung / Arrest | § 203 ff. StG (SRL 620) | Abteilungsleiter oder Leiter Inkasso |
| Zahlungserleichterungen | § 199 und 201 Abs. 2 StG | Abteilungsleiter oder Sachbearbeiter |
| Bezug von Hundesteuern | § 7 – 10, Gesetz über das Hal- ten von Hunden (SRL 848) | Abteilungsleiter oder Leiter Inkasso |