

# **ORGANISATIONS**VERORDNUNG



... ZUM BLEIBEN SCHÖN



*Inhaltsverzeichnis*

<b>I .</b>	<b>Allgemeine Bestimmungen .....</b>	<b>4</b>
	§ 1 Geltungsbereich .....	4
	§ 2 Ausstand .....	4
	§ 3 Datenschutz .....	4
	§ 4 Kollegialsystem .....	4
<b>II .</b>	<b>Gemeinderat .....</b>	<b>5</b>
	§ 5 Funktion des Gemeinderates .....	5
	§ 6 Geheimhaltungspflicht .....	5
	§ 7 Konstituierung .....	5
	§ 8 Sitzungstermine .....	5
	§ 9 Sitzungsleitung .....	5
	§ 10 Anträge, Einladung und Traktandierung .....	5
	§ 11 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse .....	6
	§ 12 Protokoll .....	6
	§ 13 Geschäftskontrolle .....	6
	§ 14 Bekanntmachung von Beschlüssen .....	6
	§ 15 Informationsaustausch .....	6
	§ 15 B Kommissionen .....	6
<b>III .</b>	<b>Ressorts .....</b>	<b>7</b>
	§ 16 Ressorts Allgemeines .....	7
	§ 17 Aufgabenverteilung .....	7
	§ 18 Stellvertretung .....	8
<b>IV.</b>	<b>Organisation von Kommissionen .....</b>	<b>8</b>
	§ 19 Organisation .....	8
	§ 20 Konstituierung .....	8
	§ 21 Geheimhaltungspflicht .....	8
	§ 22 Information .....	8
	§ 23 Externe Revisionsstelle .....	8
<b>V.</b>	<b>Controlling-Kommission .....</b>	<b>9</b>
	§ 24 Aufgaben .....	9
	§ 25 Wahl .....	9
	§ 26 Konstituierung .....	9
	§ 27 Dokumentation .....	9
	§ 28 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat .....	9
<b>VI.</b>	<b>Bürgerrechtskommission .....</b>	<b>9</b>
	§ 29 Aufgaben .....	9
	§ 30 Wahl .....	9
	§ 31 Konstituierung .....	9
	§ 32 Dokumentation .....	9
<b>VII.</b>	<b>Gemeindeverwaltung .....</b>	<b>9</b>
	§ 33 Organisation .....	9
	§ 33A Abteilungsleiter .....	10
	§ 34 Gemeindeschreiber .....	10
	§ 35 Verwaltungsinterne Kommunikation .....	10
	§ 36 Kommunikation mit dem Gemeinderat .....	10
	§ 37 Geheimhaltungspflicht .....	10
<b>VIII .</b>	<b>Personalwesen .....</b>	<b>10</b>
	§ 38 Grundsätze .....	10
	§ 39 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen .....	11

§ 40 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung.....	11
<b>IX . Zuständigkeiten Geschäftsverkehr .....</b>	<b>11</b>
§ 41 Zeichnungsberechtigung .....	11
§ 42 Visumsberechtigung.....	11
§ 43 Finanzkompetenzen .....	12
§43a Ausgabenbewilligungen.....	12
§43b Ausgabenbewilligungen Grundsätze.....	12
§43c Mittelverschiebung .....	12
§43d Kompensationen, Mehr- und Mindererträge und Spezialfinanzierung .....	12
§43e Nachtragskredit.....	13
§43f Kreditüberschreitung.....	13
§43g Kreditübertragung.....	13
§43h Statistik.....	14
§ 44 Entscheidungskompetenz .....	14
<b>X . Controlling .....</b>	<b>14</b>
§ 45: Verantwortlichkeiten .....	14
§ 46 Leistungs- und Finanzcontrolling .....	14
§ 47 Leistungscontrolling .....	14
§ 48 Personalcontrolling .....	14
§ 49 Überwachung und Berichterstattung.....	14
<b>XI. Schlussbestimmungen .....</b>	<b>14</b>
§ 50 Archivierung .....	14
§ 51 Aufhebung geltendes Recht.....	15
§ 52 Inkrafttreten.....	15
§ 53 Anhang.....	15

# ORGANISATIONSVERORDNUNG

## Organisationsverordnung der Gemeinde Schötz (OrgVo)

vom 22. Mai 2019

### **Vorbemerkung:**

Unter den in dieser Verordnung verwendeten Personenbezeichnungen und Chargen werden Männer und Frauen verstanden.

Der Gemeinderat Schötz, gestützt auf § 23 der Gemeindeordnung (GO) vom 11. Dezember 2017 erlässt folgende Organisationsverordnung (OrgVo):

Das Handeln des Gemeinderates und der Verwaltung orientiert sich an der Gemeindestrategie, dem Legislaturprogramm und dem integrierten Aufgaben- und Finanzplan inkl. Budget..

## **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, Gemeindereglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

### **§ 2 Ausstand**

Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe 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.

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 Der Gemeinderat übernimmt die strategische und Führung und Kontrolle der Gemeinde. Der Gemeinderat hält die strategischen Ziele in der Gemeindestrategie schriftlich fest. Der Gemeinderat erstellt spätestens zwei Jahre nach Beginn der Amtsdauer eine Gemeindestrategie mit langfristigen Zielen für die Gemeinde (§ 17a FHGG).
- 3 Der Gemeinderat stellt sicher, dass die gesetzten Ziele in Zusammenarbeit mit der Verwaltung zweckmässig verfolgt werden. Er vertritt die Gemeinde in seinem Zuständigkeitsbereich nach aussen.
- 4 Der Gemeinderat regelt die Details bezüglich der Notariatstätigkeit.
- 5 Der Gemeinderat delegiert administrative Arbeiten, soweit wie möglich, an die Verwaltung und konzentriert sich auf die strategischen, politischen Aufgaben im Hinblick auf eine nachhaltige Entwicklung der Gemeinde. Wo die Ressortleitung und die Abteilungsleitung in Personalunion möglich ist (Ressort Bau und Infrastruktur, Ressort Soziales), gehören auch administrative Arbeiten zu den Aufgaben.

### § 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. Er weist jedem Mitglied ein Ressort zu. Ein Organigramm mit den zugeteilten Ressorts befindet sich im Anhang.

### § 8 Sitzungstermine

- 1 Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen 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 in der Regel einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

### § 9 Sitzungsleitung

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

### § 10 Anträge, Einladung und Traktandierung

- 1 Bis spätestens 2 Tage vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder, antragsberechtigte Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber einzureichen.
- 2 Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber entscheiden, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte - nach Rücksprache mit der Antragsstellerin oder dem Antragssteller - aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.

3 Die Einladung zur Sitzung erfolgt schriftlich und spätestens 1 ½ Tage vor der Sitzung. Die Aktenauflage erfolgt elektronisch.

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

A-Geschäfte = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

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

C-Geschäfte = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk

D-Geschäfte = Kenntnisnahmen ohne Traktandierung und Protokollvermerk, allgemeine Orientierungen

### **§ 11 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse**

1 Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. Kommt bei vier anwesenden Mitgliedern wegen Stimmgleichheit kein Beschluss zustande, ist die Abstimmung zu wiederholen. Bei erneuter Stimmgleichheit hat die oder der Vorsitzende den Stichtscheid.

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

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

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

### **§ 12 Protokoll**

1 Der Gemeindegeschreiber führt das Protokoll. Das Protokoll wird jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt.

2 Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

### **§ 13 Geschäftskontrolle**

1 Der Gemeindegeschreiber führt zuhanden des Gemeinderates eine Terminkontrolle.

### **§ 14 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.

### **§ 15 Informationsaustausch**

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

2 Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichen Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.

3 Informationen von öffentlichem Interesse sind im Anschlagkasten, in der Monatszeitung Kiebitz, in den Regionalzeitungen und im Internet zu publizieren.

### **§ 15 B Kommissionen**

1 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.

2 Die Kommissionen und Delegationen, die fix an das Ressort gebunden sind, sind im Gemeinderatpensum 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).

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

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

5 Die aktuellen Zuweisungen der Kommissionen und Delegationen auf die Ressorts sowie eine Übersicht über die Entschädigungsregelung ergeben sich aus der Tabelle im Anhang.

### III . Ressorts

#### § 16 Ressorts Allgemeines

1 Die Gemeinderäte haben fix zugeordnete politische Ressorts und entsprechende Ressortverantwortung. Die Abteilungen der Verwaltung sind einem bestimmten Ressort zugeordnet.

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

3 Die Abteilungsleiter sind Verbindungsstelle zwischen Ressortleiter und Abteilung. Der Ressortleiter und der Abteilungsleiter arbeiten zusammen und sprechen sich ab (Tandem-System). Der Ressortleiter ist direkter Linien-Vorgesetzter des Abteilungsleiters. Der Abteilungsleiter ist Linien-Vorgesetzter der Mitarbeiter der Abteilung.

4 Der Ressortleiter bringt die Geschäfte des eigenen Ressorts in den Gemeinderat.

#### § 17 Aufgabenverteilung

1 Jedes Gemeinderatsmitglied übernimmt die ihm zugewiesenen politischen sowie die Führungs- und Kontrollaufgaben gemäss nachfolgender Tabelle.

Ressort	Präsidiales und Kultur	Bau und Infrastruktur	Bildung	Finanzen	Soziales
<b>Politische Aufgaben</b>	Vorsitz und Leitung GR und GV Öffentlichkeitsarbeit, Kommunikation	Kommunikation und Repräsentation des eigenen Ressorts			
<b>Strategische Aufgaben</b>	Gemeindeentwicklung, Verwaltungsentwicklung, usw.	Entwicklung Bau, Infrastruktur, Liegenschaften, Strassen, usw.	Entwicklung Bildung, Schuldienste, Musikschule, usw.	Entwicklung Finanzen, Steuern, Controlling, usw.	Entwicklung Soziales, Alter, usw.
<b>Führungs- und Kontrollaufgaben</b>	Sicherstellung Aufgabenerfüllung des GR Führung und Kontrolle Leiter Kanzleidienste	Führung und Kontrolle Leiter Bau und Infrastruktur	Führung und Kontrolle Schulleiter (Absprache Schulpflege)	Führung und Kontrolle Leiter Finanzen und Steuern	Überwachung ausgelagerte Dienste Soziales (Führung und Kontrolle)
<b>Zusammenarbeit</b>	Tandem mit Leiter Kanzleidienste	Tandem mit Leiter Bau/Infrastruktur (falls keine Personalunion)	Tandem mit Schulleiter (Absprache Schulpflege)	Tandem mit Leiter Finanzen und Steuern	Tandem mit Leiter Soziales (falls keine Personalunion)

- 2 Die aktuellen Zuweisungen der Kommissionen und Delegationen auf die Ressorts sowie eine Übersicht über die Entschädigungsregelung ergeben sich aus der Tabelle im Anhang.
- 3 Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche des Ausscheidenden.

### **§ 18 Stellvertretung**

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

## **IV. Organisation von Kommissionen**

### **§ 19 Organisation**

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

### **§ 20 Konstituierung**

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

### **§ 21 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.
- 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.

### **§ 22 Information**

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

### **§ 23 Externe Revisionsstelle**

*aufgehoben*



## V. Controlling-Kommission

### § 24 Aufgaben

*aufgehoben<sup>1</sup>*

### § 25 Wahl

*aufgehoben<sup>1</sup>*

### § 26 Konstituierung

*aufgehoben<sup>1</sup>*

### § 27 Dokumentation

*aufgehoben<sup>1</sup>*

### § 28 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat

*aufgehoben<sup>1</sup>*

## VI. Bürgerrechtskommission

### § 29 Aufgaben

*aufgehoben<sup>2</sup>*

### § 30 Wahl

*aufgehoben<sup>2</sup>*

### § 31 Konstituierung

1 Der Präsident wird aus den gewählten Kommissionsmitgliedern von der Gemeindeversammlung der Einwohnergemeinde Schötz gewählt.

2 Die Sachbearbeiterin oder der Sachbearbeiter des Bürgerrechtswesens führt jeweils das Sitzungsprotokoll. Sie oder er haben kein Stimmrecht.

3 Im Übrigen konstituiert sich die Bürgerrechtskommission an der ersten Sitzung der Legislaturperiode selbst. Insbesondere wählt die Bürgerrechtskommission aus ihrer Mitte einen Vizepräsidenten.

### § 32 Dokumentation

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

## VII. Gemeindeverwaltung

### § 33 Organisation

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.

---

<sup>1</sup> Geregelt in § 30 der Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Schötz

<sup>2</sup> Geregelt in § 31 der Gemeindeordnung der Einwohnergemeinde Schötz

**§ 33A Abteilungsleiter**

- 1 Die Abteilungsleiter führen und kontrollieren die Mitarbeiter der Abteilung und stellen das Tagesgeschäft der Abteilung sicher.
- 2 Die Abteilungsleiter stellen die kontinuierliche Verbesserung in der Abteilung sicher.

**§ 34 Gemeindeschreiber**

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

**§ 35 Verwaltungsinterne Kommunikation**

- 1 Die verwaltungsinterne Information liegt in der Verantwortung des Gemeindeschreibers und der Abteilungsleiter.
- 2 Der Gemeindeschreiber informiert und dokumentiert die Abteilungsleiter nach jeder ordentlichen Sitzung des Gemeinderates (in Papierform, per E-Mail oder in Abteilungsleitungssitzungen), in der Regel alle zwei Wochen, über die Entscheide des Gemeinderates und alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.
- 3 Die Abteilungsleiter informieren und dokumentieren die Mitarbeiter (in Papierform, per E-Mail oder in Teamsitzungen) nach jeder ordentlichen Sitzung des Gemeinderates, in der Regel alle zwei Wochen über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

**§ 36 Kommunikation mit dem Gemeinderat**

- 1 Der Ressortleiter und der Abteilungsleiter arbeiten zusammen und sprechen sich ab (Tandem-System). Sie informieren sich gegenseitig über wichtige Geschäfte und Probleme.
- 2 Das Gemeinderatsmitglied fasst die Berichte zusammen und orientiert den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte

**§ 37 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.

**VIII . Personalwesen****§ 38 Grundsätze**

- 1 Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus. Im Sinne der kontinuierlichen Verbesserung wertet der Gemeinderat mit einem einfachen Fragebogen regelmässig – mindestens alle zwei Jahre – die Befindlichkeit der Mitarbeiter aus.
- 2 Die Ressortvorsteher führen die Abteilungsleiter.
- 3 Die Abteilungsleiter sind den jeweiligen Ressortvorstehern unterstellt und führen die Angestellten der Abteilung. Bei Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung unter Mitarbeitenden hat sie oder er sofort einzugreifen und den Gemeinderat zu informieren.
- 4 Der Gemeindeschreiber führt und verwaltet die Personaldossiers der Gemeinde. Er sorgt dabei für den notwendigen Datenschutz.
- 5 Die Zuständigkeiten sind im Organigramm und in den Stellenbeschrieben geregelt.

6 Im Übrigen gelten die weiteren Erlasse des Gemeinderates.

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

1 Über die Anstellung von Gemeindeangestellten entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des für dieses Ressort zuständigen Gemeinderatsmitgliedes.

2 Die Evaluierung der Kandidaten hat, wenn möglich in Zusammenarbeit mit der oder dem Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle zu erfolgen.

3 Kündigungen werden durch den Gemeinderat ausgesprochen.

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

1 Die Ressortvorsteher schliessen mit ihren Abteilungsleitern eine jährliche Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab. Falls Ressortvorsteher und Abteilungsleiter ihre Aufgaben in Personalunion wahrnehmen, wird die Zielvereinbarung für den operativen Bereich mit dem Gemeindepräsidenten abgeschlossen.

2 Die Abteilungsleiter schliessen mit ihren Mitarbeitern eine jährliche Zielvereinbarung über die zu erreichenden Zielsetzungen ab.

3 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.

4 Die Mitarbeitergespräche werden mindestens einmal jährlich, normalerweise im November, von den jeweiligen Vorgesetzten durchgeführt.

5 Zum Mitarbeitergespräch gehört auch die konstruktive Beurteilung des Vorgesetzten durch den Mitarbeitenden. Diese Beurteilung inkl. der Beurteilung des Mitarbeitenden geht an die vorgesetzte Stelle des Vorgesetzten. Die Beurteilung des Ressortvorstehers geht an den Gemeindepräsidenten.

## **IX . Zuständigkeiten Geschäftsverkehr**

### **§ 41 Zeichnungsberechtigung**

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

2 Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig.

Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch das Gesetz.

3 Die Ressortleiter, die Abteilungsleiter sowie die Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen zeichnungs- und visumsberechtigt.

### **§ 42 Visumsberechtigung**

1 Ein Visum, sofern nötig, wird von der Bestellerin oder vom Besteller erteilt, die/der damit auch die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung garantiert.

2 Ein Visum erfolgt durch die zuständige Ressortleitung oder Abteilungsleitung, die damit die Richtigkeit und die Budgeteinhaltung bestätigt.

3 Ein Doppelvisum unter den Punkten 1 und 2 ist nicht möglich.

4 In begründeten Ausnahmefällen und zur Vermeidung des Doppelvisums gemäss Absatz 1 und 2 kann die Abteilungsleitung Finanzen das Visum für andere Ressort- bzw. Abteilungsleitungen setzen.

5 Bei Ausgaben von Kommissionen (inkl. Spesen) ist zur Zahlungsfreigabe in jedem Fall das Visum des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes notwendig.  
*aufgehoben.*

## **§ 43 Finanzkompetenzen**

*aufgehoben*

### **§43a Ausgabenbewilligungen**

1 Die Ausgabenbewilligungen für freibestimmbare Ausgaben gemäss Gemeindeordnung (GO) Art. 25 werden gemäss Anhang 5 delegiert.

### **§43b Ausgabenbewilligungen Grundsätze**

1 Im betrieblichen Kreislauf basiert die Ausgabenbewilligung auf Stufe Auftrag/Rechnung. Es dürfen keine Teilaufträge erteilt werden, um damit eine tiefere Finanzkompetenz zu erreichen.

2 Bei Beschaffungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Leistungs-Verhältnisses zu nutzen. Bei einer Auftragssumme ab Fr. 20'000.00 sind in der Regel Offerten von mindestens drei Anbietenden einzuholen. Das Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen ist anzuwenden.

3 Die Ausgabenbewilligung für finanzielle Zusicherungen und wiederkehrenden Ausgaben richten sich nach den Finanzkompetenzen. Werden finanzielle Zusicherungen gewährt, so ist die Finanzabteilung darüber zu informieren.

4 Der Gemeinderat kann im Rahmen der Budgetberatung in Einzelfällen die Ausgabenbewilligung gemäss Ziffer 43a sperren.

6 Für die Beschaffung des notwendigen Fremdkapitals holt der Abteilungsleiter Finanzen mindestens zwei Offerten ein. Der Gemeinderat beschliesst anschliessend über die Neuaufnahme von Fremdkapital.

7 Die Ausgabenbewilligungen dürfen nicht an untergeordnete Stellen delegiert werden.

8 Der Abteilungsleiter Finanzen ist zuständig für die Betreuung und Bewirtschaftung des Versicherungsportfolios.

### **§43c Mittelverschiebung**

1 Die Leistungsgruppen müssen klar einem Ressortleiter oder einem Abteilungsleiter zugeordnet werden können.

2 Innerhalb der Leistungsgruppe kann der Ressortleiter oder der Abteilungsleiter Mittelverschiebungen vornehmen.

3 Von Leistungsgruppe zu Leistungsgruppe innerhalb des gleichen Aufgabenbereichs kann die Mittelverschiebung durch den Ressortleiter vorgenommen werden.

4 Mittelverschiebungen sind den Verantwortlichen der Abteilung Finanzen zu melden. Gestützt darauf erstellt der Abteilungsleiter Finanzen das Reporting.

### **§43d Kompensationen, Mehr- und Mindererträge und Spezialfinanzierung**

1 Mit dem Instrument des Globalbudgets sollen Mehrausgaben grundsätzlich in einem Masse kompensiert werden. Dies gilt auch beim Budgetkredit der Investitionsrechnung, der den Brutto-Aufwand eines Aufgabenbereichs umfasst. Das Gegenstück zur Flexibilität des Globalbudgets ist, dass kleine Mehrausgaben nicht zu einer Ausweitung des Budgets führen, sondern andernorts im Globalbudget eingespart werden sollen.

2 Nicht budgetierte Mehrerträge dürfen nur für im gleichen Zusammenhang stehende Mehrausgaben verwendet werden.

3 Bei nicht budgetierten Mindererträgen sind - sofern möglich und verhältnismässig -Kompensationen vorzunehmen, damit das Globalbudget eingehalten werden kann.

4 Bei den Spezialfinanzierungen gilt der Saldo vor der Ergebnisverwendung (Saldo vor Einlage oder Einnahme) als massgebendes Globalbudget, welches einzuhalten ist.

5 Die Kostenstellenverantwortlichen sind für das Globalbudget vor Umlagen verantwortlich. Die Verantwortlichen müssen den bewilligten Globalkredit einhalten.

#### **§43e Nachtragskredit**

1 Kann ein Budgetkredit für einen Aufgabenbereich nicht eingehalten werden, stellt der für den Aufgabenbereich zuständige Ressortleiter dem Gemeinderat einen Antrag für einen Nachtragskredit.

2 Die Anträge sind vorgängig dem Abteilungsleiter Finanzen zur Prüfung einzureichen. Sie enthalten mindestens folgende Angaben:

- a) die Höhe der Kreditüberschreitung;
- b) die Ursachen der Kreditüberschreitung
- c) die geprüften und die vorgenommenen Kompensationen;
- d) eine Begründung, weshalb eine Kompensation ganz oder teilweise unmöglich oder unverhältnismässig ist;
- e) allfällige quantitative oder qualitative Änderungen bei den Leistungen.

3 Die vom Gemeinderat gutgeheissenen Anträge werden vom Abteilungsleiter Finanzen gesammelt und auf die nächstmögliche Gemeindeversammlung traktandiert.

#### **§43f Kreditüberschreitung**

1 Der Gemeinderat kann gemäss § 15 Absatz 1 FHGG Kreditüberschreitungen bewilligen.

2 Der für die Aufgabe zuständige Ressortleiter stellt vor der Ausführung dem Gemeinderat einen entsprechenden Antrag. Für Kreditüberschreitungen gemäss § 15 Abs. 1 lit. a. und c. FHGG sind keine Anträge zu stellen. Solche Kreditüberschreitungen werden im Rahmen des Quartalsberichts durch den Gemeinderat genehmigt.

3 Die Anträge sind vorgängig der Abteilung Finanzen zur Prüfung einzureichen. Sie enthalten mindestens folgende Angaben:

- a) die Höhe der Kreditüberschreitung;
- b) die Ursachen der Kreditüberschreitung
- c) die geprüften und die vorgenommenen Kompensationen;
- d) eine Begründung, weshalb eine Kompensation ganz oder teilweise unmöglich oder unverhältnismässig ist
- e) allfällige quantitative oder qualitative Änderungen bei den Leistungen

4 Die vom Gemeinderat gutgeheissenen Anträge sind der Abteilung Finanzen zu melden. Gestützt darauf erstellt der Bereich Finanzen das Reporting.

#### **§43g Kreditübertragung**

1 Kreditübertragungen sind im Rahmen des Rechnungsabschlusses bis Ende Januar des Folgejahres dem Abteilungsleiter Finanzen einzureichen.

2 Der Abteilungsleiter Finanzen prüft die Gesuche und erstellt den Antrag an den Gemeinderat mit Hilfe einer Gesamtliste aller Kreditübertragungen.

3 Der Gemeinderat entscheidet über die gesammelten Gesuche. Diese werden im Bericht und Antrag «Jahresbericht» eröffnet.

#### **§43h Statistik**

Sämtliche Vergaben ab Fr. 20 000.00 sind von den Budgetverantwortlichen in der Vergabestatistik zu erfassen. Der Bereich Finanzen führt gestützt auf diese Einträge die Statistik gemäss Verordnung zum Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen.

#### **§ 44 Entscheidungskompetenz**

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

### **X. Controlling**

#### **§ 45: Verantwortlichkeiten**

*aufgehoben*

#### **§ 46 Leistungs- und Finanzcontrolling**

1 Die Planungsinstrumente des Leistungs- und Finanzcontrollings sind der Aufgaben- und Finanzplan inkl. Budget. Sie werden jährlich überarbeitet und sind aufeinander abgestimmt (kurz- und mittelfristige Planung).

3 Für die unterjährige Steuerung erstellen die Ressortleitungen zusammen mit dem Abteilungsleiter Finanzen Quartalsberichte, gegliedert nach Aufgabenbereichen. Diese informieren den Gemeinderat über die Einhaltung des politischen und betrieblichen Leistungsauftrages und der Budgets. Falls notwendig, werden dem Gemeinderat Massnahmen zur Erreichung der Ziele vorgeschlagen.

4 Mit dem Quartalsbericht per 30. Juni wird zusätzlich eine Hochrechnung für das laufende Rechnungsjahr erstellt.

#### **§ 47 Leistungscontrolling**

*aufgehoben*

#### **§ 48 Personalcontrolling**

1 Die Mitarbeitenden der Gemeinde werden mittels Zielvorgaben geführt. Die Zielerreichung ist mindestens einmal jährlich durch Mitarbeitergespräche zu überprüfen.

2 Die Leistungsziele der Mitarbeitenden sind auf übergeordnete Ziele abgestimmt.

#### **§ 49 Überwachung und Berichterstattung**

*aufgehoben*

### **XI. Schlussbestimmungen**

#### **§ 50 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.

### § 51 Aufhebung geltendes Recht

1 Die Geschäftsordnung der Gemeinde Schötz über die Gestaltung der Gemeinderatssitzungen vom 20. November 1996 sowie die Organisationsverordnung vom 6. April 2016 werden aufgehoben.

2 Aufgehoben sind zudem alle übrigen Beschlüsse des Gemeinderates, die dieser Organisationsverordnung widersprechen.

### § 52 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 22. Mai 2019 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

### § 53 Anhang

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

- |  |          |
|--|----------|
| - Organigramm (inkl. Ressortzuteilung und Stellvertretungen):    | Anhang 1 |
| - Behördenorganisation mit Zuteilung Kommissionen:               | Anhang 2 |
| - Verzeichnis ständige über ständige Kommissionen aufgehoben     | Anhang 3 |
| - Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen | Anhang 4 |
| - Ausgabenbewilligungen  | Anhang 5 |

6247 Schötz, 22. Mai 2019

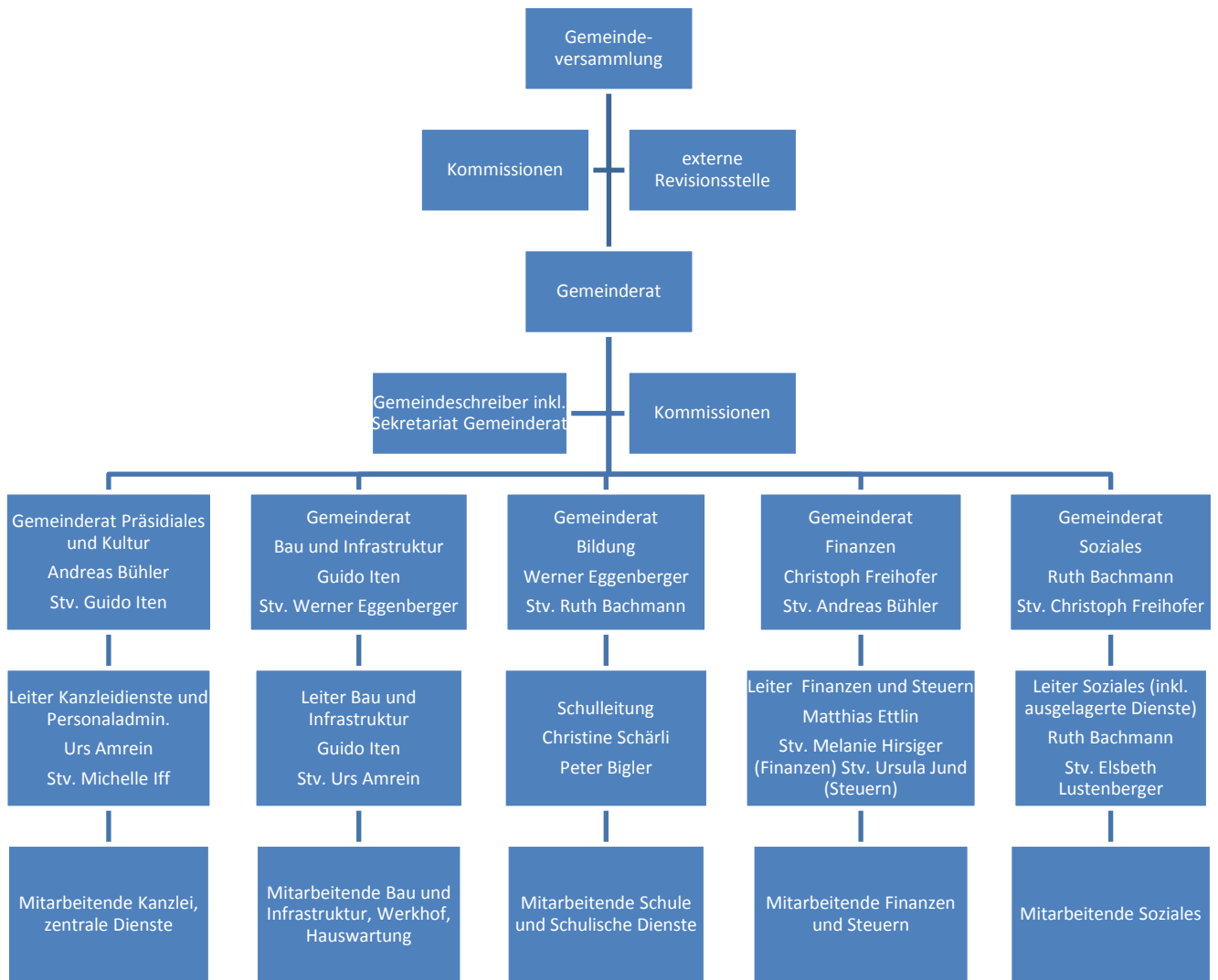
### GEMEINDERAT SCHÖTZ

Gemeindepräsident  
*sig. Andreas Bühler*

Gemeindeschreiber  
*sig. Urs Amrein*



Anhang 1: Organigramm Gemeinderat und Verwaltung mit Stellvertretungen





## Anhang 2: Behördenorganisation

## Behörden - Organisation

## GEMEINDERAT

Ressort Vorsteher / in	<u>Präsidiales u. Kultur</u> Andreas Bühler	<u>Bau und Infrastruktur</u> Guido Iten	<u>Bildung</u> Werner Eggenberger	<u>Finanzen</u> Christoph Freihofer	<u>Soziales</u> Ruth Bachmann
Stv.	Guido Iten	Werner Eggenberger	Ruth Bachmann	Andreas Bühler	Christoph Freihofer
<b>Funktion Aufgaben</b>	0 Allg. Verwaltung 3 Kultur, Sport u. Freizeit	1 Öffentl. Ordnung/Sicherheit 6 Verkehr/Nachrichtenüberm. 7 Umweltschutz/Raumordnung 8 Volkswirtschaft	2 Bildung	9 Finanzen und Steuern	4 Gesundheit 5 Soziale Sicherheit
<b>Kosten- stellen</b>	01100 Legislative 01101 Ext. Revision/CK 01102 Urnenbüro 01201 Gemeinderat 02201 Allgem. Dienste. 31200 Denkmalpf./Heim.s. 32900 Kulturförderung 33200 Massenmedien 34100 Sport 34200 Freizeit	14500 Markt-/Gewerbewesen. 14600 Grundbuch/Verm./Kat.. 15000 Feuerwehr 15002 Feuerwehrmagazin 16110 Militär 16120 Schiesswesen 16210 Zivilschutz 16220 Sanitätshilfstele 16230 ZSO Wiggertal. 61510 Gemeindestrassen 61520 Parkplätze, Parkhäuser 61530 Strassenbeleuchtung 61540 Schnee-/Glatteisbek. 61600 Güterstrassen 61800 Privatstrassen 61900 Werkdienst allgemein 61901 Werkhof 62100 Öffentl. Verkehrsinfrastr. 62200 Regionalverkehr 62900 Öffentl. Verkehr, übrig.	21100 Kindergarten 21200 Primarschule. 21300 Sekundarschule 21360 Kantonsschule 21400 Musikschule 21401 Musiksch. Reg. Schötz 21640 Schulsozialarbeit 21650 Schulische Dienste 21800 Tagesschule Ohmstal 21900 Schulleitung 21901 Schulverwaltung 21902 Schulsekretariat 21911 Schulpflege 21920 Schülertransport 21930 Schulkosten n. aufteilbar 21940 Schulbibliothek 21950 Übr. Pflichtangebot VS 22000 Sonderschulung 22010 Integr. Sonderschulung 29900 Erw.bildung/überobligat.	91000 Allg. Gde.steuern 91010 Sondersteuern 93000 Finanzausgleich 96101 Zinsen 96200 Emissionskosten 96900 FV, übriges. 97100 Rückverteilung CO2 99901 Abschluss	41500 Restfin. Langzeitpflege 41600 Restfin. Akut/Überg.pfl. 42500 Langzeitpflege Spitex 42600 Akut/Überg.pfl Spitex. 42800 Ambul. Krank.pfl. übrig. 43200 Krank.bekämpfung, übr. 43400 Lebensmittelkontrolle 49000 Gesundh.wesen, übr. 51100 Krankenversicherung 51200 Prämienverbilligungen. 53100 Alters-/Hinterl.vers. AHV 53200 Ergänz.leistung. AHV/IV 53400 Wohnen im Alter 53500 Leistungen an das Alter. 54100 Familienzulagen 54301 Alimentenbevorschuss. 54302 Alimenteninkasso 54400 Jugendschutz 54500 Leistungen an Familien 56000 Sozialer Wohnungsbau
		71040 Wasserversorgung. 72040 Abwasserbeseitigung 73000 Abfallwirtschaft 73040 Abfallbeseitigung 74100 Gewässerverbauungen 75000 Arten-/Landschaft.schutz 76900 Übr. Bekämpf. U'schutz 77100 Friedhof-/Bestatt.wesen 77900 Umweltschutz, übriges 79000 Raumord., Reg.planung 79100 Bauverwaltung 79109 Arbeitssicherheit 81100 Verw., Vollzug, Kontrolle 81200 Strukturverbesserungen 83000 Jagd 84000 Tourismus 85000 Industr., Gewer., Handel 87100 Elektrizität (allgemein) 87900 Energie , übriges	29901 Freiw. Angebot VS		57200 Wirtsch. Hilfe obligat. 57300 Asylwesen 57500 Sozialamt 57900 Fürsorge, übriges
<b>Kosten- stellen aus anderen Ressorts</b>	14000 Teil.amt/Erbsch.w. 14100 Einwohnerkontrolle 14260 Ziv.st.amt regional 14400 Betreibungsamt. 14700 Bürgerrechtswesen 55900 Arbeitsamt	02900 Verwaltungsgebäude 2170x Schulliegenschaften 2171x Schulliegenschaften 2172x Schulliegenschaften 21730 Schulhauswarte. 96300 Liegenschaften FV	43300 Schulgesundheitsdienst.	02001 Finanzverwaltung 02100 Steuerverwaltung 02110 Steuerverwaltung 02120 Veranl. Sonderst.	14300 KESB-Behörde 14340 KESB Mandatsführung
<b>Kommissionen</b>	GV Reg. Luzern West (K)	GV ARA OW (K)	Musikschulkommission (S)	Revierkommission (S)	Bürgerrechtskommission (S)

<b>und Delegatio- nen fix ans Ressort gebunden</b>	Verb. Luz. Gemeinden (K)	GV GALL (K) GV Region Luzern West (K) GV Strassenreinigung (K)	Reg. Schulverwaltertreffen (K) Schulpflege (S)	WBG Schmiedgasse (K)	GV Alters-Pflegez. Reiden (K) GV SoBZ Region W-W (K) GV ZiSG (K) Integrationskommission (S) VR Mauritiusheim Schötz AG (mit sep. Honorar)
<b>S=Sitzungsgeld K=kein Anspruch auf Sitzungsgeld</b>					

<b>Ressort Vorsteher / in</b>	<b><u>Präsidiales u. Kultur</u> Andreas Bühler</b>	<b><u>Bau und Infrastruktur</u> Guido Iten</b>	<b><u>Bildung</u> Werner Eggenberger</b>	<b><u>Finanzen</u> Christoph Freihofer</b>	<b><u>Soziales</u> Ruth Bachmann</b>
<b>Stv.</b>	<i>Guido Iten</i>	<i>Werner Eggenberger</i>	<i>Ruth Bachmann</i>	<i>Andreas Bühler</i>	<i>Christoph Freihofer</i>
<b>Kommissionen und Delegatio- nen nicht fix ans Ressort gebunden</b>  <b>S=Sitzungsgeld K=kein Anspruch auf Sitzungsgeld</b>	Betriebsk. Saal St.Mauritz (S) Willisau Tourismus (Delegierter), (K)	Arbeitssicherheit (S) BKTierkörpersammelst. (S) Feuerwehrkommission (S) Vernetzungskommission (S) Wuhraufsicht (K) ZSO Wiggertal (S)	Schwimmbad. Stämpfel Delegierter (K)		Netzwerk Jugend/Gewalt (K)
<b>Freiwillige Mandate</b>	Urnenbüro (S)	GV Schwimmbad. Stämpfel (Vorstand), (S)  Unfallverhütung BFU (S)			Alterspolitik Region Willisau (K)

## Anhang 3: Verzeichnis über ständige Kommissionen

**durch Gemeindeversammlung gewählt:**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Mitgliederzahl</b>
Bürgerrechtskommission	9
Controllingkommission	5
Externe Revisionsstelle	
Schulpflege	9
Urnenbüro	9 + GS

**durch den Gemeinderat gewählt:**

<b>Bezeichnung</b>	<b>Mitgliederzahl</b>
Betriebskommission Saal- und Bühnenanlage Gasthof St Mauritz	5
Integrationskommission	7
Kommission Netzwerk Jugend und Gewalt	8
Revierkommission	4
Seniorenrat Schötz	8
Feuerwehrkommission	5 + Of.
Vernetzungskommission	4

## Anhang 4: Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen

<b>Delegierte Kompetenz</b>	<b>Verantwortlich</b>
Baubewilligung (ohne Gestaltungsplan)	Gemeindekanzlei
Erbschaftssteuer	Teilungsamt
Grundstückgewinnsteuer	Gemeindekanzlei
Handänderungssteuer	Gemeindekanzlei
Ordentliche Steuern	Steueramt

## Anhang 5: Ausgabenbewilligungen

<b>Ausgabenbewilligung §34 FHGG</b> vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen (*) (§§17, 22, 25 GO / OrgVO §43a)				
Organisationseinheit	freibestimmbare Ausgaben	Vergabe öBG und VöBG	gebundene Ausgaben	Form
<b>Stimmberechtigte</b> § 22 Abs. 1 lit. b. GO	über Fr. 5 Mio.			Sonderkredit
<b>Gemeindeversammlung</b> §17 Abs. 1 lit. c. GO	über Fr. 600 000	Offenes Verfahren oder selektives Verfahren mit Zuschlagsverfügung ab Fr. 250'000.00 (Ausnahme Bauhauptgewerbe Fr. 500'000.00)		Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag
<b>Gemeinderat</b> § 25 GO	bis Fr. 600 000		unbegrenzt	GR-Beschluss mit Aufnahme in Vergabestatistik
<b>Ressortverantwortliche Gemeinderat</b> §43a Abs. 1 OrgVO	bis Fr. 100 000	Einladungsverfahren bis Fr. 250'000.00 (Ausnahme Bauhauptgewerbe Fr. 500 000)	bis Fr. 100 000 exkl. § 15 Abs. 1 lit. a. & c. FHGG	Formular "Ausgabenbewilligung" mit Aufnahme in Vergabestatistik
		Freihändiges Verfahren: - Lieferungen < 100'000.00 - Dienstleistungen < 150'000.00 - Bauhauptgewerbe < 300'000.00 - Baunebengewerbe < 150'000.00		
<b>Gemeindeschreiber</b> §43 Abs 1 OrgVO	bis Fr. 50 000	Grundsätzlich freihändige Vergabe mit Auftragsbestätigung  ab Fr. 20 000 in der Regel drei Offerten	bis Fr. 50 000.00	Formular "Ausgabenbewilligung" ab Fr. 20'000.00 Aufnahme in Vergabestatistik
<b>Abteilungsleiter</b> §43 Abs. 1 OrgVO	bis Fr. 20 000		bis Fr. 20 000.00	Visum nachträglich mit Faktura
<b>Leiter Werkhof &amp; Leiter Hauswartung</b> §43 Abs. 1 OrgVO	bis Fr. 10 000		bis Fr. 10 000.00	Visum nachträglich mit Faktura
<b>Mitarbeitende</b> §43 Abs. 1 OrgVO	bis Fr. 2 000		bis Fr. 2 000.00	Visum nachträglich mit Faktura

(\*) unter der Bedingung noch verfügbarer Budgetkredite

In folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die berechtigte Person als Ausgabenbewilligung:

- a. Für freibestimmbare Ausgaben bis zum Betrag von 20'000.00 Franken genügt das nachträgliche Visum der Faktura.
- b. Die Löhne werden im Rahmen der jährlichen Lohnrunde vom Gemeinderat festgelegt. Kurzfristige Pensenänderungen (innerhalb Jahr) können vom Ressortverantwortlichen Gemeinderat im Rahmen des Globalbudgets genehmigt werden.
- c. gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren
- d. Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten und Gebührenablösungen) und für Frankaturen,
- e. Gebühren und Spesen von Post und Banken,
- f. Strom- und Wasserrechnungen,
- g. Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen,
- h. interne Verrechnungen.