



**Gemeinderat
Ettiswil**

Organisationsverordnung

der

Gemeinde Ettiswil

(Stand: 22. Oktober 2020)

Beschlossen am 20. Dezember 2007

Geändert am 06. Februar 2014

Geändert am 07. Januar 2016

Geändert am 25. Januar 2018

Geändert am 22. Oktober 2020

Inhaltsverzeichnis

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
§ 1 Geltungsbereich.....	4
§ 2 Ausstand.....	4
§ 3 Datenschutz.....	4
II. GEMEINDERAT	4
§ 4 Funktion des Gemeinderates	4
§ 5 Aufgaben im Allgemeinen	5
§ 6 Aufgabenbereiche und Organisation	5
§ 7 Kollegialbehörde	5
§ 8 Sitzungstermine	5
§ 9 Traktandierung und Aktenauflage	5
§ 10 Durchführung der Sitzung	6
§ 11 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	6
§ 12 Vorsorgliche Verfügungen.....	7
§ 13 Protokoll.....	7
§ 14 Geschäftskontrolle	7
§ 15 Geheimhaltungspflicht, Amtsgeheimnis.....	7
§ 16 Entschädigung	7
§ 17 Information der Öffentlichkeit	8
III. KOMMISSIONEN UND DELEGIERTE	8
§ 18 Allgemein	8
§ 19 Konstituierung.....	8
§ 20 Information.....	8
§ 21 Verfahren	9
IV. GEMEINDEVERWALTUNG	9
§ 22 Organisation	9
§ 23 Gemeindeschreiber.....	9
§ 24 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation.....	9
§ 25 (aufgehoben) ¹	9
§ 26 Informatik	9
§ 27 Geheimhaltungspflicht.....	10
V. PERSONALWESEN	10
§ 28 Grundsätze	10
§ 29 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen.....	10
§ 30 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	10
VI. KOMPETENZEN	11
§ 31 (aufgehoben) ²	11
§ 31a Ausgabenbewilligungen ²	11
§ 31b Ausgabenbewilligungen Grundsätze ²	11
§ 31c Mittelverschiebung ²	12
§ 31d Kompensation, Mehr- und Mindererträge und Spezialfinanzierung ²	12
§ 31e Nachtragskredit ²	12
§ 31f Kreditüberschreitung ²	13
§ 31g Kreditübertragung ²	13
§ 31h Statistik ²	13
§ 32 Entscheidungskompetenz	13
§ 33 Zeichnungs- und Visumsberechtigung	14

VII. CONTROLLING	14
§ 34 Politisches Controlling ²	14
§ 35 Politische Kontrolle und Steuerung ²	15
§ 37 Archivierung.....	16
IX. VORANSCHLAG UND RECHNUNG	16
§ 38 Verfahren und Termine beim Budget ²	16
§ 39 Verfahren und Termine bei der Rechnung.....	17
X. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	17
§ 40 Anhänge zur Organisationsverordnung.....	17
§ 41 Inkrafttreten.....	17

Für die bessere Lesbarkeit ist die Organisationsverordnung in männlicher Form geschrieben. Die weiblichen Personen sind miteinbezogen.

Gestützt auf die Gemeindeordnung Ettiswil vom 15. Mai 2007 erlässt der Gemeinderat Ettiswil die folgende

Organisationsverordnung der Gemeinde Ettiswil

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

¹ Diese Organisationsverordnung regelt ergänzend zur Gemeindeordnung die Organisation, die Kompetenzen und Aufgaben sowie die Geschäftserfüllung des Gemeinderates, der Gemeindeverwaltung und der Kommissionen.

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

§ 2 Ausstand

Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandsgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

§ 3 Datenschutz

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

II. GEMEINDERAT

§ 4 Funktion des Gemeinderates

¹ Der Gemeinderat ist das zentrale Führungsorgan der Gemeinde im Sinne der Gemeindeordnung. Er trägt die Verantwortung für demokratisch und rechtsstaatlich korrekte Verwaltungsabläufe.

² Er übernimmt die strategische Führung und Kontrolle der Gemeinde. Er sorgt in Zusammenarbeit mit der Gemeindeverwaltung für die operative Ausführung der Geschäfte.

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

§ 5 Aufgaben im Allgemeinen

¹ Die Gemeinderatsmitglieder sind in Funktionen gewählt (§ 22 GO).

² Den einzelnen Mitgliedern des Gemeinderates obliegen in ihren Funktionen die folgenden Aufgaben:

- a) Personalführung
- b) Informationen über die Aufgabenbereiche
- c) Controlling

§ 6 Aufgabenbereiche und Organisation

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem besonderen Aufgabenbereich vor. Die einzelnen Aufgabenbereiche ergeben sich aus dem im Anhang 1 ersichtlichen Organigramm, soweit nicht eine andere Regelung besteht.

² Der Gemeinderat teilt jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode jedem Mitglied die Aufgaben der einzelnen Bereiche zu und legt die entsprechenden Pensen fest. Er bestimmt für jedes Mitglied einen Stellvertreter.

³ Die Vorsteher vertreten die Geschäfte ihrer Aufgabenbereiche im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten. Jedes Mitglied trägt die strategische Verantwortung für seine Aufgabenbereiche und kann auch operative Aufgaben übernehmen.

§ 7 Kollegialbehörde

Der Gemeinderat entscheidet seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Die Mitglieder dürfen nach aussen nur die Meinung des Gemeinderates und nicht ihre persönliche Auffassung vertreten.

§ 8 Sitzungstermine

¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt. Es erfolgt keine persönliche Einladung.

² Ausserordentliche Sitzungen können jederzeit durch den Gemeindepräsidenten einberufen werden. Auch kann die Mehrheit der Mitglieder des Gemeinderates die Einberufung einer Sitzung verlangen.

³ Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal pro Jahr zu einer Klausurtagung.

§ 9 Traktandierung und Aktenauflage

¹ Für die ordentlichen Sitzungen sind die Geschäfte mit einem Bericht und Antrag durch das zuständige Ratsmitglied oder Verwaltungsabteilung bis zwei Tage vorher, 12.00 Uhr, in der elektronischen Geschäftsverwaltung vollständig inkl. notwendigen Beilagen zu erfassen. Das

zuständige Ratsmitglied kann darauf hinweisen, dass sich Beilagen in der Papieraufgabe befinden. Für ausserordentliche Sitzungen legt der Gemeinderat den Termin von Fall zu Fall fest.

² Die Geschäfte werden in vier Gruppen eingeteilt:

A = Antragsgeschäfte ohne Beratung mit Beschlussfassung

B = Antragsgeschäfte mit Beratung und Beschlussfassung

C = Beratungen und Orientierungen ohne abschliessende Beschlussfassung

D = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk.

³ Der Gemeindeschreiber informiert die Ratsmitglieder nach dem Eingabebeschluss elektronisch über die Traktandenliste (Link). Allfällige Papierakten zu den einzelnen Geschäften sowie Kenntnisnahmen ohne Protokollvermerk (E-Auflage) liegen für ordentliche Sitzungen ab Eingabebeschluss in der Gemeindkanzlei zur Einsicht auf.

⁴ Die Ratsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

⁵ Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung einzusehen und zu studieren.

⁶ Im Übrigen sind die erlassenen Weisungen des Gemeinderates zur Traktandierung und Sitzungsablauf massgebend.

§ 10 Durchführung der Sitzung

¹ Der Gemeindepräsident leitet die Sitzung. In dessen Abwesenheit übernimmt sein Stellvertreter die Leitung. Ist dieser ebenfalls verhindert, wählt der Rat aus seiner Mitte einen Sitzungsleiter.

² Die Sitzung verläuft nach der Traktandenliste. Das zuständige Ratsmitglied oder der Gemeindeschreiber referiert an der Gemeinderatssitzung und stellt Antrag. Am Schluss der Sitzung entscheidet der Gemeinderat über allfällige Medienmitteilungen.

³ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Über die Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren.

§ 11 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

¹ Die Gemeinderatsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig bekannt zu geben. Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.

² Die Gemeinderatsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen. Es entscheidet das einfache Mehr der Stimmenden. Bei Stimmengleichheit wird das Geschäft wenn möglich auf die nächste Sitzung nochmals traktandiert. Wenn kein Aufschub möglich ist, gibt der Gemeindepräsident den Stichentscheid.

³ Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierte Geschäfte. In dringenden Fällen kann der Gemeinderat über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft beschliessen (Nachtraktandierung), sofern alle Mitglieder dem Geschäft zustimmen. Sind nicht alle Gemeinderatsmitglieder anwesend, treten diese Beschlüsse nur 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 Vorsorgliche Verfügungen

¹ Jedes Gemeinderatsmitglied kann zur Abwehr eines unmittelbar drohenden Schadens oder zur Beseitigung von Störungen im Namen des Gemeinderats vorsorgliche Verfügungen erlassen, wenn die Angelegenheit keinen Aufschub erduldet.

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

§ 13 Protokoll

¹ Der Gemeindeschreiber führt über die Gemeinderatssitzungen ein erweitertes Beschlussprotokoll. Das Protokoll steht den Gemeinderatsmitgliedern in der elektronischen Geschäftsverwaltung zur Einsichtnahme zur Verfügung. Es wird in der Regel an der nächsten Sitzung zur Genehmigung vorgelegt. Es wird von Gemeindepräsident und Gemeindeschreiber unterzeichnet

² Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

§ 14 Geschäftskontrolle

Der Gemeindeschreiber führt in der elektronischen Geschäftsverwaltung eine Auftrags- und Pendenzenkontrolle (To-Dos). Diese wird dem Gemeinderat jede Sitzung traktandiert.

§ 15 Geheimhaltungspflicht, Amtsgeheimnis

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle, die zugestellt werden und zuhause aufbewahrt werden, sind vertraulich zu behandeln.

² Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

§ 16 Entschädigung

¹ Die Gemeinderatsmitglieder sind in der gleichen Lohnklasse eingestuft.

² Die Auszahlung von Spesenvergütungen richtet sich nach den kantonalen Richtlinien.

§ 17 Information der Öffentlichkeit

¹ Die weiteren Informationsmittel gemäss § 7 der Gemeindeordnung sind die Gemeindezeitung MOBILE, die Website der Gemeinde Ettiswil und die Regionalmedien.

² Der Gemeindeschreiber sorgt für die rasche und geeignete Veröffentlichung von:

- a. Rechtsetzenden Beschlüssen der Gemeinde
- b. Weiteren wichtigen Beschlüssen
- c. Planungs- und Kontrollunterlagen gemäss § 14 und § 18 GO
- d. Informationen bezüglich der Gemeindeversammlungen
 - Vorlagen des Gemeinderats an die Gemeindeversammlung, allfällige Erläuterungen
 - Einladung, Traktandenliste
 - Ergebnisse, Protokoll.

³ Auskünfte an die Medien erfolgen ausschliesslich oder in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten.

III. KOMMISSIONEN UND DELEGIERTE

§ 18 Allgemein

¹ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige oder nichtständige Kommissionen und Arbeitsgruppen einsetzen. Bei der Zusammensetzung achtet er nach Möglichkeit auf eine ausgewogene Interessenvertretung.

² Zur Wahrung der Gemeindeinteressen kann der Gemeinderat die notwendige Anzahl Personen in regionale und überregionale Gremien delegieren.

³ Die einzelnen Kommissionen und Arbeitsgruppen sowie Delegierte und Kontakte sind im Anhang 2 aufgeführt.

§ 19 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder der Kommissionen und Arbeitsgruppen und wählt den Präsidenten. Die Kommissionen und Arbeitsgruppen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten. Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeiten in einem Pflichtenheft.

² Die Delegierten werden vom Gemeinderat am Anfang der Amtsperiode gewählt.

§ 20 Information

¹ Die Kommissionen und Arbeitsgruppen stellen dem Gemeinderat unaufgefordert ihre - Sitzungsprotokolle zu.

² Die Delegierten informieren den Gemeinderat in geeigneter Form über wichtige Geschäfte.

³ Informationen an Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten dürfen nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen. Die Geheimhaltungspflicht nach § 15 ist anwendbar.

§ 21 Verfahren

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

IV. GEMEINDEVERWALTUNG

§ 22 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 3.

³ Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.

§ 23 Gemeindeschreiber

¹ Der Gemeindeschreiber erfüllt die Aufgaben gemäss § 26 GO.

² Der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates. Er unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates. Er führt das Sekretariat des Gemeinderates.

§ 24 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation

Die verwaltungsinterne Information ist Aufgabe der Abteilungsleiter. Sie informieren und dokumentieren ihre Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

§ 25 (aufgehoben) ¹

§ 26 Informatik

Für den Einsatz der Informatik auf Gemeindeebene erlässt der Gemeinderat separate Richtlinien.

¹ Beschluss Gemeinderat vom 06. Februar 2014

§ 27 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitarbeitenden 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 bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

V. PERSONALWESEN

§ 28 Grundsätze

¹ Der Gemeinderat übt im Sinne der Personal- und Besoldungsverordnung die Oberaufsicht über das Personalwesen aus und trägt die Hauptverantwortung. Er bestimmt aus seiner Mitte einen Personalverantwortlichen.

² Zur fachlichen Unterstützung des Personalverantwortlichen kann der Gemeindeschreiber beigezogen werden.

³ In besonderen Fällen (Mobbing, Diskriminierung oder Belästigung unter den Mitarbeitenden usw.) haben die Vorgesetzten sofort einzugreifen und den Gemeinderat zu informieren.

⁴ Die Zuständigkeiten sind im Anhang 4 aufgeführt. Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Mitarbeiter ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.

§ 29 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

¹ Über die Anstellung von Mitarbeitenden entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des Personalverantwortlichen und des Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle.

² Die Evaluierung der Kandidaten erfolgt in Zusammenarbeit zwischen dem Personalverantwortlichen mit dem Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle oder der entsprechenden Kommission.

³ Über die Evaluierung und Anstellung von Lernenden entscheidet der Berufsbildner.

⁴ Kündigungen werden durch den Gemeinderat ausgesprochen.

§ 30 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

¹ Der Gemeinderat schliesst mit den Abteilungsleitern und die Abteilungsleiter schliessen mit ihren Mitarbeitenden in der Regel im Rahmen der Mitarbeitergespräche eine Zielvereinbarung über die zu erreichende Zielsetzungen ab.

² Die Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, die Beurteilung von Leistung, Fähigkeit und Verhalten der Mitarbeitenden. Weiter werden die Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse angesprochen sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und die leistungsgerechte Entlohnung überprüft.

³ Die Mitarbeitergespräche sind von den jeweiligen Vorgesetzten mindestens jährlich zu führen.

⁴ Der Personalverantwortliche ist bei Bedarf an diesen Gesprächen anwesend. Er erstattet dem Gemeinderat eine Vollzugsmeldung.

VI. KOMPETENZEN

§ 31 (aufgehoben) ²

§ 31a Ausgabenbewilligungen ²

Die Ausgabenbewilligungen für freibestimmbare Ausgaben gemäss § 24 Gemeindeordnung werden gemäss Anhang 6 delegiert.

§ 31b Ausgabenbewilligungen Grundsätze ²

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 der Gemeindeammann darüber zu informieren.

⁴ Der Gemeinderat kann im Rahmen der Budgetberatung in Einzelfällen die Ausgabenbewilligung gemäss Ziffer 31a sperren.

⁵ Für die Beschaffung des notwendigen Fremdkapitals holt der Gemeindeammann mindestens zwei Offerten ein. Der Gemeinderat beschliesst anschliessend über die Neuaufnahme von Fremdkapital.

⁶ Die Ausgabenbewilligungen dürfen nicht an untergeordnete Stellen delegiert werden.

⁷ Der Gemeindeammann ist zuständig für die Betreuung und Bewirtschaftung des Versicherungsportfolios.

² Beschluss Gemeinderat vom 22. Oktober 2020

§ 31c Mittelverschiebung ²

¹ Die Leistungsgruppen müssen klar einem Gemeinderatsmitglied zugeordnet werden können.

² Innerhalb der Leistungsgruppe kann das zuständige Gemeinderatsmitglied Mittelverschiebungen vornehmen.

³ Von Leistungsgruppe zu Leistungsgruppe innerhalb des gleichen Aufgabenbereichs kann die Mittelverschiebung durch das zuständige Gemeinderatsmitglied vorgenommen werden.

⁴ Mittelverschiebungen sind dem Gemeindeammann zu melden. Gestützt darauf erstellt der Gemeindeammann das Reporting.

§ 31d Kompensation, Mehr- und Mindererträge und Spezialfinanzierung ²

¹ Mit dem Instrument des Globalbudgets sollen Mehrausgaben grundsätzlich in einem Masse kompensiert werden. Dies gilt auch beim Budgetkredit der Investitionsrechnung, der den Bruttoaufwand 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.

§ 31e Nachtragskredit ²

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

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

- a) die Höhe der Kreditüberschreitung;
- b) die Ursache 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 Gemeindeammann gesammelt und auf die nächstmögliche Gemeindeversammlung traktandiert.

§ 31f Kreditüberschreitung ²

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

² Das für die Aufgabe zuständige Gemeinderatsmitglied 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 dem Gemeindeammann zur Prüfung einzureichen. Sie enthalten mindestens folgende Angaben:

- a) die Höhe der Kreditüberschreitung;
- b) die Ursache 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 dem Gemeindeammannamt zu melden. Gestützt darauf erstellt der Gemeindeammann das Reporting.

§ 31g Kreditübertragung ²

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

² Der Gemeindeammann 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.

§ 31h Statistik ²

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

§ 32 Entscheidungskompetenz

¹ Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig.

² Gestützt auf § 22 GO kann der Gemeinderat die Entscheidungskompetenzen für Aufgaben delegieren. Die delegierten Entscheidungskompetenzen sind im Anhang 5 aufgelistet.

² Beschluss Gemeinderat vom 22. Oktober 2020

§ 33 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

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 Die anfallenden Rechnungen/Belege sind durch jene Personen, die über eine Finanzkompetenz verfügen, zu kontrollieren. Nach der Kontrolle müssen die Unterlagen mit folgenden Visen versehen sein:

- a) Materiell und rechnerisch Für Bestellung/Bearbeitung zuständige Person.
- b) Zahlungsauslösung Gemeindeammann; er prüft die Visa sowie die Kompetenz- und Budgeteinhaltung.

³ Die Zahlungsfreigabe bei Stundenlohn- und 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.

⁵ Im übrigen Geschäftsverkehr ergibt sich die Zeichnungsbefugnis aus der Stellenbeschreibung. Der Gemeinderat kann Mitarbeitenden Einzelunterschrift oder kollektive Unterschriftsberechtigung zu zweit für bestimmte Bereiche übertragen.

⁶ In allen finanziellen Belangen (Zahlungen, Verfügungen über Bank- und Postcheckkonti) gilt die Kollektivunterschrift zu zweit.

⁷ Die Zeichnungsberechtigungen gelten nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigung ein Ausstandsgrund gemäss VRG vorliegt.

VII. CONTROLLING

§ 34 Politisches Controlling ²

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

² Die Instrumente des politischen Leistungsauftrags

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

² Beschluss Gemeinderat vom 22. Oktober 2020

³ Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

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

⁴ Das Budget enthält:

- a. Budget für das nächste Jahr
- b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres, bei Nichteinhaltung sind entsprechende Massnahmen aufzuzeigen
- c. die im folgenden Jahr zu erreichenden, politischen und/oder finanziell erheblichen Ziele.

§ 35 Politische Kontrolle und Steuerung ²

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

² Der Jahresbericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

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

§ 36 Operatives Controlling ¹

¹ Der Gemeinderat erstellt zu Beginn einer neuen Amtsperiode die Gemeindestrategie und Legislaturprogramm und legt darin die Leitgedanken, Ziele und Massnahmen fest.

² Die Ressortverantwortlichen legen 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 der im Aufgaben- und Finanzplan festgelegten Ziele
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen
- c. Begründung allfälliger Abweichungen

¹ Beschluss Gemeinderat vom 06. Februar 2014

² Beschluss Gemeinderat vom 22. Oktober 2020

- d. Bericht der eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen
- e. Allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates

³ Der Gemeinderat kann für bestimmte Verwaltungsaufgaben kürzere Berichtsperioden anordnen.

⁴ Die Ressortverantwortlichen berichten dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

VIII. ARCHIVIERUNG

§ 37 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.

IX. VORANSCHLAG UND RECHNUNG

§ 38 Verfahren und Termine beim Budget ²

Der Gemeinderat übergibt der Controllingkommission die erforderlichen Unterlagen für das Budget und den Aufgaben- und Finanzplan bis spätestens am 15. Oktober. Die Controllingkommission unterbreitet der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat ihren Bericht und Empfehlungen bis spätestens am 31. Oktober.

² Beschluss Gemeinderat vom 22. Oktober 2020

§ 39 Verfahren und Termine bei der Rechnung

Der Gemeinderat übergibt der Revisionsstelle und der Controllingkommission die erforderlichen Unterlagen für die Rechnungsablage bis spätestens am 25. März des dem Rechnungsjahr folgenden Jahres. Die Revisionsstelle und die Controllingkommission unterbreiten der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat ihren Bericht und Empfehlungen bis spätestens am 15. April des dem Rechnungsjahr folgenden Jahres.

X. SCHLUSSBESTIMMUNGEN**§ 40 Anhänge zur Organisationsverordnung**

Folgende Anhänge sind Bestandteil dieser Verordnung:

- Anhang 1: Organigramm Gemeinderat
- Anhang 2: Kommissionen und Delegierte
- Anhang 3: Organigramm Gemeindeverwaltung
- Anhang 4: Organigramm Personalwesen
- Anhang 5: Delegation von Entscheidungskompetenzen
- Anhang 6: Ausgabenbewilligungen ²

§ 41 Inkrafttreten

Diese Verordnung und ihre Anhänge treten am 1. Januar 2008 in Kraft, Änderungen am 20. Dezember 2007, 07. Januar 2016, 25. Januar 2018, 22. Oktober 2020.

GEMEINDERAT ETTISWIL

Peter Obi
Gemeindepräsident



Elmar Stöckli
Gemeindeschreiber

² Beschluss Gemeinderat vom 22. Oktober 2020