

**Organisationsverordnung**

**der**

**Einwohnergemeinde Ufhusen**

# INHALTSVERZEICHNIS

---

ORGANISATIONSVERORDNUNG FÜR DIE EINWOHNERGEMEINDE UFHUSEN .....	4
I    ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN .....	4
§ 1    Geltungsbereich .....	4
§ 2    Amtsverschwiegenheit .....	4
§ 3    Amtsübergabe, Vereidigung .....	4
II   GEMEINDERAT .....	5
§ 4    Gliederung der Führung .....	5
§ 5    Führungsgrundsätze .....	5
§ 6    Aufgaben .....	5
§ 7    Politisches Controlling .....	6
§ 8    Gliederung Aufgabenbereich.....	6
§ 9    Aufgabenbereiche der Gemeinderatsmitglieder .....	6
§ 10   Gemeindepräsident .....	7
§ 11   Ressort Finanzen und Liegenschaften.....	7
§ 12   Ressort Sozialwesen und Gewerbe .....	7
§ 13   Ressort Tourismus, Kultur und Umwelt.....	7
§ 14   Ressort Bau, Infrastruktur und Sicherheit .....	8
III  GEMEINDEVERWALTUNG .....	8
§ 15   Grundsatz .....	8
§ 16   Organisation .....	8
§ 17   Aufgaben aus besonderem Auftrag des Gemeinderates.....	8
§ 18   Führungsaufsicht .....	9
§ 19   Geheimhaltungspflicht, Diskretion.....	9
IV  GESCHÄFTSORDNUNG DES GEMEINDERATES .....	9
§ 20   Zweck .....	9
§ 21   Beschlussfähigkeit.....	9
§ 22   Amtsgeheimnis .....	10
§ 23   Kollegialitätsprinzip.....	10
§ 24   Ausstandsgründe .....	10
§ 25   Terminkontrolle.....	10
§ 26   Information, Kommunikation.....	10
§ 27   Sitzungstag .....	10
§ 28   Einberufung .....	11
§ 29   Berichte und Anträge.....	11
§ 30   Traktandenliste .....	11
§ 31   Aktenauflage.....	11
§ 32   Sitzungsteilnahme .....	11
§ 33   Sitzungsablauf.....	12
§ 34   Zeichnungsbefugnis .....	12
§ 35   Protokoll.....	13
V    KOMMISSIONEN / REVISIONSSTELLE .....	13
§ 36   Ständige Kommissionen.....	13
§ 37   Nicht-ständige Kommissionen.....	13
§ 38   Organisation .....	14
§ 39   Information.....	14
§ 40   Externe Revisionsstelle .....	14
VI   CONTROLLING-KOMMISSION .....	14
§ 41   Zweck / Aufgaben.....	14
§ 42   Organisation .....	15
§ 43   Akteneinsicht .....	15

§ 44	Abgrenzung zur Revisionsstelle .....	15
§ 45	Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat.....	15
VII	KOMPETENZEN DER LEITER VON RESSORTS UND DIENSTSTELLEN.....	15
§ 46	Verbrauchsmaterial .....	15
§ 47	Anschaffungen, Reparaturen, Unterhaltsarbeiten.....	16
§ 48	Gutachten, Fachberichte .....	16
§ 49	Personal .....	16
VIII	ZAHLUNGSVERKEHR .....	16
§ 50	Prüfung und Visierung von Rechnungen .....	16
§ 51	Zahlungen.....	17
§ 52	Zeichnungsberechtigung .....	17
IX	SCHLUSSBESTIMMUNGEN .....	17
§ 53	Inkrafttreten .....	17

*Für die bessere Lesbarkeit ist die Organisationsverordnung nur in männlicher Form geschrieben. Die weiblichen Personen sind mit einbezogen.*

Der Gemeinderat von Ufhusen erlässt gestützt auf § 23 Abs. 2 lit. d und § 26 Abs. 4 der Gemeindeordnung vom 1. Januar 2016 folgende

# **ORGANISATIONSVERORDNUNG FÜR DIE EINWOHNERGEMEINDE UFHUSEN**

---

## **I ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN**

### **§ 1 Geltungsbereich**

<sup>1</sup> Diese Organisationsverordnung regelt

- a. die Organisation von Gemeinderat und Gemeindeverwaltung
- b. die Zuständigkeit, Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Mitglieder des Gemeinderates und der Dienststellenleiter
- c. den Geschäftsablauf und die Kommunikation
- d. die Visums- und Unterschriftenberechtigungen.

### **§ 2 Amtsverschwiegenheit**

<sup>1</sup> Mitglieder von Behörden und Kommissionen sowie Angestellte und Funktionäre haben über ihre Tätigkeit und Wahrnehmungen, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten oder persönlich vertraulich sind, Verschwiegenheit zu wahren. Der Persönlichkeitsschutz ist zu wahren.

<sup>2</sup> Diese Verpflichtung bleibt auch nach Beendigung der Behörden- und Kommissionstätigkeit oder des Dienstverhältnisses bestehen.

### **§ 3 Amtsübergabe, Vereidigung**

<sup>1</sup> Beim Rücktritt von Behördenmitgliedern findet eine Amtsübergabe statt.

<sup>2</sup> Von jeder Amtsübergabe ist ein Protokoll zu erstellen, das von den Beteiligten zu unterzeichnen und im Archiv aufzubewahren ist.

<sup>3</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates und der Controlling-Kommission sowie der Gemeindeschreiber sind durch die zuständige kantonale Stelle zu vereidigen.

## **II GEMEINDERAT**

### **§ 4 Gliederung der Führung**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat ist, unter Vorbehalt der Rechte der Stimmberechtigten, für die politische Führung der Gemeinde verantwortlich.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat und die Verwaltung tragen die Verantwortung für die verwaltungsinterne Führung der Gemeinde.

<sup>3</sup> Als zentrales Führungsorgan trägt der Gemeinderat in diesem Sinn und unter Vorbehalt der Rechte der Stimmberechtigten die Gesamtverantwortung für die Gemeinde.

### **§ 5 Führungsgrundsätze**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat sorgt für die demokratische Führung der Gemeinde sowie für eine nachhaltige Finanzierung der Aufgaben und trägt die Verantwortung für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe.

<sup>2</sup> Er sorgt unter Beachtung der Rechte der Stimmberechtigten für die Schaffung und die Erhaltung von notwendigen Strukturen, für die gezielte Nutzung von Ressourcen, für die Festlegung von Abläufen und weist Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen zu.

### **§ 6 Aufgaben**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat erfüllt alle Aufgaben der Gemeinde, die in der Rechtsordnung nicht einem anderen Organ übertragen wurden.

<sup>2</sup> In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte der Gemeindeversammlung vor. Er stellt Anträge und/oder gibt Empfehlungen zu Händen der Stimmberechtigten ab, insbesondere zu

- Planungs-, Kontroll-, Steuerungs- und Sachentscheiden
- Rechtsetzenden Erlassen (Gemeindeordnung, Reglemente)
- Entscheiden zur nachhaltigen Finanzierung von Aufgaben
- Investitionsprojekten

<sup>4</sup> Er entscheidet, unter Vorbehalt der Rechte der Stimmberechtigten, insbesondere über

- die politische und verwaltungsinterne Führung der Gemeinde
- die Schaffung von Strukturen
- die Festlegung von Abläufen
- die Zuweisung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung
- rechtsetzende Erlasse (Verordnung)
- Aufträge und Arbeitsvergebungen im Rahmen von Investitionsprojekten

<sup>5</sup> Der Gemeinderat entscheidet im Kollegium zusätzlich über Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen, soweit diese nicht einem Gemeinderatsmitglied oder einer Dienststelle der Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erledigung zugewiesen worden sind.

<sup>6</sup> Der Gemeinderat kann im Sinne eines raschen und effektiven Verwaltungsablaufes zu einem Geschäft einen Grundsatzbeschluss fassen und die Weiterbearbeitung des Geschäftes an eine Gemeinderatsmitglied oder einer Dienststelle der Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erledigung übertragen.

<sup>7</sup> Über Finanzgeschäfte gemäss § 25 der Gemeindeordnung entscheidet der Gemeinderat abschliessend. Ausgaben, die im Rahmen der von den Stimmberechtigten genehmigten Voranschlags- und Sonderkredite der Laufenden Rechnung und Investitionsrechnung beschlossen worden sind, werden vom Gemeinderat bei Bedarf freigegeben. Vorbehalten bleibt die Ausgabenbefugnis der Ressortleiter und Dienststellen gemäss § 46 und ff hiernach oder gemäss besonderem Gemeinderatsbeschluss.

## **§ 7 Politisches Controlling**

Dem Gemeinderat obliegt das politische Controlling.

- a. Mit dem Finanz- und Aufgabenplan sowie dem Massnahmenplan gibt er der Gemeindeversammlung einen Überblick über die Entwicklung der Gemeinde sowie die politischen und finanziellen Ziele der nächsten Jahre.
- b. Der Voranschlag und das Jahresprogramm legen die finanziellen und politischen Ziele für das kommende Jahr fest.
- c. Mit der Jahresrechnung und dem Jahresbericht legt der Gemeinderat Rechenschaft ab über das vergangene Geschäftsjahr. Er begründet die Abweichungen zum Voranschlag und informiert über die Abweichungen zu den Zielen des Finanz- und Aufgabenplans sowie über eingeleitete Korrekturmassnahmen.

## **§ 8 Gliederung Aufgabenbereich**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat gliedert den gesamten Aufgabenbereich in Ressorts und umschreibt, soweit notwendig, zusätzlich die Aufgaben, die Kompetenzen und die Verantwortung der zuständigen Leiter.

<sup>2</sup> Die Verantwortung für Ressorts kann an einzelne Gemeinderatsmitglieder oder an die Gemeindeverwaltung übertragen werden.

<sup>3</sup> Für Aufgaben, die nicht einem Gemeinderatsmitglied oder einer Dienststelle der Gemeindeverwaltung übertragen worden sind, liegt die Verantwortung beim Gemeinderat.

<sup>4</sup> Der Gemeinderat kann den Gemeinderatsmitgliedern nebst der Verantwortung für Ressorts und Dienststellen auch operative Aufgaben übertragen.

## **§ 9 Aufgabenbereiche der Gemeinderatsmitglieder**

<sup>1</sup> Die Aufgabenbereiche der einzelnen Gemeinderatsmitglieder ergeben sich aus den ihnen zugewiesenen Ressorts und Dienststellen.

<sup>2</sup> Die Ressorts- und Dienststellenzuweisungen an die Mitglieder des Gemeinderates, die Festlegung der einzelnen Pensen und die Regelung der Stellvertretungen erfolgen zu Beginn einer Amtsperiode durch Gemeinderatsbeschluss. Sie können laufend den geänderten Bedürfnissen angepasst werden.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit über die Aufgabenbereiche der Gemeinderatsmitglieder auf geeignete Weise.

## **§ 10 Gemeindepräsident**

Der Gemeindepräsident führt das Ressort Präsidium und Bildung und

- a. vertritt die Gemeinde und den Gemeinderat nach aussen,
- b. führt den Vorsitz an der Gemeindeversammlung und bei den Sitzungen des Gemeinderates,
- c. ist zuständig für das Schulwesen
- d. ist von Amtes wegen Mitglied der Schulpflege
- e. erfüllt die weiteren Aufgaben, die in der Organisationsverordnung und gemäss Organigramm im Anhang oder Beschluss des Gemeinderates zugewiesen werden.

## **§ 11 Ressort Finanzen und Liegenschaften**

Der Gemeinderat führt das Ressort Finanzen und Liegenschaften und

- a. führt den Finanzhaushalt und verwaltet unter der Aufsicht des Gemeinderates das Vermögen der Einwohnergemeinde,
- b. ist zuständig für die gemeindeeigenen Liegenschaften
- c. erlässt in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen,
- d. erfüllt die weiteren Aufgaben, die in der Organisationsverordnung und gemäss Organigramm im Anhang oder Beschluss des Gemeinderates zugewiesen werden.

## **§ 12 Ressort Sozialwesen und Gewerbe**

Der Gemeinderat führt das Ressort Sozialwesen und Gewerbe und

- a. ist zuständig für das Sozialwesen,
- b. ist zuständig für den Kontakt zu den Gewerbe-, Industrie- und Handelsbetrieben
- c. erlässt in dringenden Fällen die in diesen Aufgabenbereich vorsorglichen Verfügungen und erstattet dem Gemeinderat darüber umgehend Bericht,
- d. erfüllt die weiteren Aufgaben, die in der Organisationsverordnung und gemäss Organigramm im Anhang oder Beschluss des Gemeinderates zugewiesen werden.

## **§ 13 Ressort Tourismus, Kultur und Umwelt**

Der Gemeinderat führt das Ressort Tourismus, Kultur und Umwelt und

- a. ist zuständig den Tourismus
- b. ist zuständig für die Kultur
- c. ist zuständig für die Umwelt
- d. erfüllt die weiteren Aufgaben, die in der Organisationsverordnung und gemäss Organigramm im Anhang oder Beschluss des Gemeinderates zugewiesen werden.

## **§ 14 Ressort Bau, Infrastruktur und Sicherheit**

Der Gemeinderat, führt das Ressort Bau, Infrastruktur und Sicherheit und

- a. ist zuständig für das Bauwesen
- b. ist zuständig für die Güterstrassen,
- c. ist zuständig für die öffentliche Sicherheit,
- d. erfüllt die weiteren Aufgaben, die in der Organisationsverordnung und gemäss Organigramm im Anhang oder Beschluss des Gemeinderates zugewiesen werden.

## **III GEMEINDEVERWALTUNG**

### **§ 15 Grundsatz**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung erfüllt die Aufgaben, die ihr durch die Rechtsordnung oder durch einen besonderen Auftrag übertragen sind und erbringt die Dienstleistungen in der verlangten Qualität, kundenfreundlich und wirtschaftlich.

<sup>2</sup> Die Gemeindeverwaltung unterstützt den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

### **§ 16 Organisation**

<sup>1</sup> Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

- a. Gemeindeganzlei
- b. Steueramt
- c. Finanzverwaltung

<sup>2</sup> Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse sind in Reglementen, Pflichtenheften oder in einem Funktionsdiagramm geregelt.

<sup>3</sup> Die Gemeindeganzlei und das Steueramt unterstehen dem Gemeindeganzschreiber.

<sup>4</sup> Die Finanzverwaltung untersteht dem Gemeinderat Ressort Finanzen und Liegenschaften.

### **§ 17 Aufgaben aus besonderem Auftrag des Gemeinderates**

<sup>1</sup> Die Zuweisung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen an eine Dienststelle der Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erledigung erfolgt durch Gemeinderatsbeschluss. Der Gemeinderat bezeichnet gleichzeitig den Gemeindeganzschreiber oder einen Sachbearbeiter als verantwortlichen Leiter.

<sup>2</sup> Der verantwortliche Leiter unterzeichnet für die Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereiche, die der Dienststelle der Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erledigung übertragen sind, mit Einzelunterschrift.

<sup>3</sup> Stellvertretend für den Leiter kann ein Sachbearbeiter der Gemeindeverwaltung mit einem Gemeinderatsmitglied kollektiv unterzeichnen.



## **§ 18 Führungsaufsicht**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat führt die Gemeindeverwaltung nach den Vorschriften der Gemeindeordnung und dieser Organisationsverordnung. Er überwacht die zielgerichtete und ordnungsgemässe Erfüllung der öffentlichen Aufgaben.

<sup>2</sup> Die Ressortverantwortlichen und die Leiter der Abteilungen der Gemeindeverwaltung berichtet dem Gemeinderat periodisch in knapper Form

- a. über den Stand der Geschäfte im Allgemeinen,
- b. inwiefern gesteckte Ziele erreicht oder nicht erreicht worden sind,
- c. über das Ergebnis der Kreditkontrolle.

<sup>3</sup> Sie orientieren den Gemeinderat insbesondere über den Stand der folgenden Bereiche:

- a. halbjährlich:
  - Arbeitslosenstatistik
  - Rapporte der Einwohnerkontrolle
  - Stand der Steuerveranlagungen und des Steuerinkassos
  - Statistik der Sozialhilfebezüger, Alimentebevorschussung und -inkasso,
  - Erledigung der Erbschaftsfälle
- b. einmal pro Jahr (31. Dezember):
  - Allgemeiner Verwaltungsbericht
  - Baustatistik

<sup>4</sup> Über wichtige Vorfälle und Geschäfte informieren die Abteilungsleiter oder Abteilungsleiterinnen den Gemeinderat nach Bedarf laufend.

## **§ 19 Geheimhaltungspflicht, Diskretion**

<sup>1</sup> Die Angestellten der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

# **IV GESCHÄFTSORDNUNG DES GEMEINDERATES**

## **§ 20 Zweck**

Die Geschäftsordnung regelt die Arbeit des Gemeinderates. Sie soll eine rationelle und wirkungsvolle Tätigkeit gewährleisten.

## **§ 21 Beschlussfähigkeit**

Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind. Alle Mitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet.

## **§ 22 Amtsgeheimnis**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle, die ihnen ausgehändigt werden, sind vertraulich zu behandeln.

<sup>2</sup> Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.

<sup>3</sup> Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

## **§ 23 Kollegialitätsprinzip**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat amtet als Kollegialbehörde. Das Prinzip der Kollegialität ist einzuhalten.

<sup>2</sup> Die Beschlüsse des Gemeinderates werden gegen Aussen solidarisch vertreten.

## **§ 24 Ausstandsgründe**

Für die Mitglieder des Gemeinderates gelten die Ausstandsgründe gemäss § 14 des Gesetzes über die Verwaltungsrechtspflege (VRG) und § 37 des Gemeindegesetzes.

## **§ 25 Terminkontrolle**

Zu Handen des Gemeinderates wird vom Gemeindeschreiber eine Kontrolle über die vorhandenen Pendenzen geführt.

## **§ 26 Information, Kommunikation**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat informiert regelmässig in den Gemeindenachrichten sowie in der Presse und im Internet aktiv, umfassend, offen und zeitgerecht über seine Tätigkeit und Beschlüsse.

<sup>2</sup> Die Informationstätigkeit wird begrenzt durch

- a. entgegenstehende öffentliche Interessen.
- b. schutzwürdige private Interessen, namentlich den Persönlichkeitsschutz.
- c. die Pflicht zur Amtsverschwiegenheit bei Angelegenheiten, die ihrer Natur nach oder gemäss besonderen Vorschriften geheim zu halten sind.

<sup>3</sup> Bei Geschäften von grossem öffentlichem Interesse können Orientierungsversammlungen und Meinungsumfragen durchgeführt werden.

## **§ 27 Sitzungstag**

<sup>1</sup> Die Gemeinderatssitzung findet in der Regel am 2. und 4. Dienstag im Monat statt. Sie beginnt um 08.00 Uhr und dauert längstens bis 12.00 Uhr. Die Einladung erfolgt durch Auflage der Traktandenliste im Sitzungszimmer und Zustellung per E-Mail an die Gemeinderäte.

<sup>2</sup> Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat trifft sich jährlich mindestens einmal zu einer Klausurtagung.

## **§ 28 Einberufung**

<sup>1</sup> Der Gemeindepräsident beruft die Sitzung ein.

<sup>2</sup> Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

## **§ 29 Berichte und Anträge**

Bis spätestens jeweils Donnerstag, 07.00 Uhr vor der nächsten Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder, Dienststellen und Verwaltungsabteilungen dem Gemeindeschreiber ihre an der nächsten Sitzung zu behandelnden Geschäfte mitzuteilen und die Akten sowie die ihnen für den Gemeinderat direkt zugestellte Post einzureichen. Die Anträge zu den Geschäften sind schriftlich mittels eines Berichts und Antrages zu begründen und dem Gemeindeschreiber per E-Mail zuzustellen.

## **§ 30 Traktandenliste**

<sup>1</sup> Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber in Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in

A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)

B = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

C = Termine, Informationen aus den Ressorts, Allgemeine Informationen, Kenntnisnahmen, Verschiedenes

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

<sup>2</sup> Es werden nur Geschäfte in die Traktandenliste aufgenommen, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Gemeinderates erfordern. Vorgängig sind alle nötigen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu Antragsgeschäften hat der Entscheid-Entwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Bloss Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und in der Kenntnisnahmemappe aufzulegen.

<sup>3</sup> Schriftstücke, Aktennotizen und dergleichen, die lediglich der Kenntnisnahme dienen und kein traktandiertes Geschäft betreffen, können auch laufend in Umlauf gegeben werden. Nach erfolgter Einsichtnahme und dem Visum durch alle Ratsmitglieder gelangen diese ohne Vormerkung im Protokoll in die Aktenablage.

## **§ 31 Aktenauflage**

<sup>1</sup> Spätestens ab Freitag, 17.00 Uhr vor der Gemeinderatssitzung liegen die Traktandenliste und die Akten im Sitzungszimmer zur Einsichtnahme und zum Studium auf.

<sup>2</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates sind gehalten, Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren. An der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese eingesehen hat.

## **§ 32 Sitzungsteilnahme**

<sup>1</sup> Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, ausser es sei aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen

nicht möglich. Verhinderte haben ihre Abwesenheit dem Gemeindepräsidenten oder dem Gemeindeschreiber unter Angabe des Grundes rechtzeitig mitzuteilen.

<sup>2</sup> Die Gemeinderatssitzungen sind nicht öffentlich.

<sup>3</sup> Der Gemeinderat oder der Gemeindepräsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

### **§ 33 Sitzungsablauf**

<sup>1</sup> Die Gemeinderatssitzung wird vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter geleitet. Es ist seine Aufgabe, für einen speditiven Verhandlungsablauf zu sorgen.

<sup>2</sup> Die Geschäfte werden durch den Vorsitzenden eröffnet. In der Regel wird der Sachverhalt, soweit notwendig, an der Sitzung vom zuständigen Ressortverantwortlichen oder vom Sachbearbeiter der Gemeindeverwaltung dargelegt. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen.

<sup>3</sup> Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird, oder nachdem alle Ratsmitglieder nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Vorsitzende den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt, wenn verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden und wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt.

<sup>4</sup> Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen. Bei Stimmgleichheit hat der Gemeindepräsident den Stichentscheid.

<sup>5</sup> Nach Abschluss der Traktandenliste eingegangene Geschäfte werden im Anschluss an die traktandierten Geschäfte behandelt, wenn die Dringlichkeit dies erfordert.

<sup>6</sup> Nach der Behandlung der Geschäfte gibt der Vorsitzende das Wort frei für Orientierungen und eine freie Aussprache. Die Gemeinderäte informieren aus ihren Ressorts, soweit die Geschäfte

- a. für den Gesamtgemeinderat von Interesse sind oder
- b. finanzielle Folgen haben
- c. den Gemeinderat künftig beschäftigen könnten.

<sup>7</sup> Der Ressortleiter informiert den Gemeinderat im Weiteren über besondere Vorkommnisse in seinem Ressort oder wenn er die Information des Gesamtgemeinderates von sich aus für nötig hält.

<sup>8</sup> Aus den Verbänden erwarten die Gemeinderäte Informationen, soweit diese nicht vertraulich sind, wenn diese die Gemeinde betreffen oder für die Meinungsbildung der Abgeordneten einen besonderen Stellenwert haben.

### **§ 34 Zeichnungsbefugnis**

Beschlüsse des Gemeinderates sind vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber oder deren Stellvertretern zu unterzeichnen.

## **§ 35 Protokoll**

<sup>1</sup> Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich. Die Ratsmitglieder sorgen dafür, dass Unbefugte keine Einsicht in die Protokolle erhalten. Sie vernichten die ihnen abgegebenen Protokolle, wenn sie aus dem Gemeinderat ausscheiden.

<sup>2</sup> Über die Gemeinderatssitzungen ist ein Beschlussprotokoll zu führen. Dieses muss mindestens folgende Elemente enthalten:

- a. Datum, Zeit, Ort und Dauer der Sitzung
- b. Name und Vorname der Sitzungsteilnehmer
- c. kurze Darstellung des Sachverhaltes
- d. die Anträge und Abstimmungsergebnisse
- e. Beschluss
- f. die Ausstandspflicht sowie die dazu erhobenen Einwände.

<sup>3</sup> Kenntnisnahmen werden protokolliert, wenn Diskussionen oder Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.

<sup>4</sup> Mündliche Orientierungen ohne Akten werden protokolliert, wenn sie von besonderer Bedeutung sind oder die Aufnahme ins Protokoll ausdrücklich verlangt wird.

<sup>5</sup> Sofern ein Geschäft vom Gemeinderat abschliessend behandelt worden ist, werden ergänzende und/oder zusätzlich notwendige Bewilligungen und Stellungnahmen von Amtsstellen, die dem gefassten Beschluss nicht widersprechen, als Aktenergänzung zur Kenntnis genommen und nicht protokolliert.

<sup>6</sup> Das Protokoll wird nach Fertigstellung zur Einsichtnahme aufgelegt. Es ist von allen Gemeinderäten zu unterzeichnen. Haben alle Gemeinderäte unterzeichnet, so gilt das Protokoll als genehmigt und es findet an der nächsten Gemeinderatssitzung keine formelle Genehmigung des Protokolls statt. Ansonsten muss ein Gemeinderatsmitglied an der folgenden Sitzung einen Einwand erheben, Änderung oder Ergänzung verlangen.

## **V KOMMISSIONEN / REVISIONSSTELLE**

### **§ 36 Ständige Kommissionen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich ständige Kommissionen einsetzen.

<sup>2</sup> Er regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeit.

### **§ 37 Nicht-ständige Kommissionen**

<sup>1</sup> Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Zuständigkeit fallende Geschäfte nicht-ständige Kommissionen einsetzen.

<sup>2</sup> Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, Zuständigkeit, Organisation und Mitgliederzahl.

<sup>3</sup> Die Entschädigung der nicht-ständigen Kommission wird im Einzelfall festgelegt.

## § 38 Organisation

<sup>1</sup> Die Kommissionen konstituieren sich selbst. Sie bestimmen den Vorsitzenden sowie den Sekretär und Protokollführer und deren Stellvertreter. Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

<sup>2</sup> Über die Kommissionssitzungen ist Protokoll zu führen. Diese sind regelmässig an die Gemeindeverwaltung zur Archivierung im Gemeindearchiv zu übergeben.

<sup>3</sup> Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richtet sich sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

## § 39 Information

Die Kommissionen informieren nur mit Zustimmung des Gemeinderates Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind.

## § 40 Externe Revisionsstelle

Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss § 30 Abs. 5 der Gemeindeordnung.

# VI CONTROLLING-KOMMISSION

## § 41 Zweck / Aufgaben

<sup>1</sup> Die Controlling-Kommission besteht aus dem Präsidenten und aus zwei weiteren Mitgliedern.

<sup>2</sup> Die Controlling-Kommission begleitet den politischen Führungskreislauf zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat. Sie prüft insbesondere:

- a. den Finanz- und Aufgabenplan, einschliesslich Voranschlag, das Jahresprogramm und den Antrag zur Festsetzung des Steuerfusses auf ihre sachliche Richtigkeit und finanzielle Vertretbarkeit. Sie erstattet den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat Bericht und gibt ihre Empfehlung ab.
- b. Die Jahresrechnung (ohne buchhalterische Richtigkeit) und den Jahresbericht im Hinblick auf die Erreichung der festgesetzten Ziele. Sie erstattet den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat Bericht.

<b>Politischer Führungskreislauf</b>	<b>Aufgaben</b>
• Leitbilder / Strategie	Beratende Funktion
• Finanz- und Aufgabenplan	Beratende Funktion, Bericht und Empfehlung
• Jahresprogramm	Beratende Funktion
• Voranschlag / Steuerfuss	Bericht und Empfehlung über Genehmigung
• Jahresbericht / Rechnung	Prüfung und Bericht
• Rechtssetzung	Beratende Funktion
• Finanzgeschäfte	Beratende Funktion

## **§ 42 Organisation**

<sup>1</sup> Das Präsidium vertritt die Controlling-Kommission nach aussen. Im Übrigen konstituiert sie sich selber.

<sup>2</sup> Die Controlling-Kommission amtet als Kollegialbehörde. Sie ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder anwesend ist. Jedes Mitglied ist zur Stimmabgabe verpflichtet.

<sup>3</sup> Ihre Beschlüsse werden protokolliert.

<sup>4</sup> Anträge für die Übertragung einzelner Prüfungsaufgaben an Dritte sind dem Gemeinderat rechtzeitig im Voraus zu stellen.

## **§ 43 Akteneinsicht**

<sup>1</sup> Die Controlling-Kommission erhält die für ihre Aufgaben erforderlichen Informationen und Unterlagen.

<sup>2</sup> Für die Akteneinsicht wendet sie sich an den entsprechenden Leiter des Ressorts und/oder den Gemeindegemeinschafter.

## **§ 44 Abgrenzung zur Revisionsstelle**

<sup>1</sup> Die Controlling-Kommission erhält Einsicht in den Bericht der Revisionsstelle.

<sup>2</sup> Ein Mitglied der Controlling-Kommission nimmt an der mündlichen Berichterstattung der Revisionsstelle an den Gemeinderat teil.

<sup>3</sup> Bei Bedarf kann sie nach vorgängiger Information des Gemeinderates bei der Revisionsstelle Rücksprache nehmen.

## **§ 45 Zusammenarbeit mit dem Gemeinderat**

Der Gemeinderat beruft jährlich mindestens zwei gemeinsame Sitzungen mit der Controlling-Kommission ein. Weitere Sitzungen können bei Bedarf nach Vereinbarung angesetzt werden.

# **VII KOMPETENZEN DER LEITER VON RESSORTS UND DIENSTSTELLEN**

## **§ 46 Verbrauchsmaterial**

<sup>1</sup> Der Ankauf von Verbrauchsmaterial für den täglichen Bedarf (Material für Büros, Schule, Strassenunterhalt usw.) obliegt dem Leiter des Ressorts oder der Dienststelle.

<sup>2</sup> Der Gemeinderat kann die Bauamtsmitarbeitenden, den Schulhauswart und die Schulleitung ermächtigen, für ihre Aufgaben allgemeine Anschaffungen zu tätigen und Aufträge zu erteilen. Er legt die Kompetenzsumme fest.

<sup>3</sup> Wenn der im Voranschlag enthaltene Budgetkredit nicht ausreicht, ist dem Gemeinderat rechtzeitig der Antrag für die Bewilligung eines Nachtragskredits zu unterbreiten.

## **§ 47 Anschaffungen, Reparaturen, Unterhaltsarbeiten**

<sup>1</sup> Anschaffungen, Reparaturen und Unterhaltsarbeiten werden vom Leiter des Ressorts oder der Dienststelle in eigener Kompetenz in Auftrag gegeben, wenn der voraussichtliche Aufwand den Betrag von Fr. 5'000.00 im Einzelfall nicht übersteigt und im Voranschlag des laufenden Jahres ein entsprechender Budgetkredit enthalten ist.

<sup>2</sup> Erfordert die Anschaffung, Reparatur oder Unterhaltsarbeit einen höheren Aufwand oder ist der im Voranschlag des laufenden Jahres enthaltene Budgetkredit aufgebraucht, so ist vom Gemeinderat die Bewilligung des entsprechenden Kredites zu verlangen.

<sup>3</sup> Nicht aufschiebbare Reparaturen werden vom Leiter des Ressorts oder der Dienststelle in Auftrag gegeben. Der Gemeinderat ist jedoch unverzüglich zu informieren.

## **§ 48 Gutachten, Fachberichte**

Die Erstellung von Gutachten und Fachberichten durch externe Stellen wird vom Gemeinderat beschlossen. Er bewilligt gleichzeitig den hierfür erforderlichen Kredit.

## **§ 49 Personal**

<sup>1</sup> Die Anstellung von Personal wird vom Gemeinderat beschlossen.

<sup>2</sup> Die Personalführung obliegt dem Leiter des Ressorts oder der Dienststelle. Ferieneinteilungen, Urlaub usw. werden von ihm bewilligt.

<sup>3</sup> Wenn zwischen den Mitarbeitenden und dem Leiter des Ressorts oder der Dienststelle Meinungsverschiedenheiten entstehen, können sowohl der Verantwortliche als auch das Personal vom Gemeinderat einen Entscheid verlangen.

# **VIII ZAHLUNGSVERKEHR**

## **§ 50 Prüfung und Visierung von Rechnungen**

<sup>1</sup> Alle Rechnungen sind bis am 10. Tag des Monats vom zuständigen Leiter des Ressorts oder der Dienststelle auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen und zu visieren sowie der Gemeindebuchhaltung einzureichen.

<sup>2</sup> Wer eine Rechnung visiert, prüft,

- a. ob der Voranschlags-, Nachtrags-, Sonder- oder Zusatzkredit eingehalten ist
- b. ob der auf dem Beleg dargestellte Sachverhalt mit der Wirklichkeit übereinstimmt,
- c. ob die Leistung mit der Bestellung übereinstimmt sowie
- d. die rechnerische Richtigkeit.

<sup>3</sup> Bei Überschreitung des Voranschlags-, Nachtrags-, Sonder- und Zusatzkredites orientiert er den Gemeinderat und stellt schriftlich Antrag.

<sup>4</sup> Rechnungen für Ressorts, die dem Gemeinderat Ressort Finanzen und Liegenschaften unterstehen, werden von dessen Stellvertreter mit dem Zweitvisum versehen.



## **§ 51 Zahlungen**

Zahlungen dürfen in der Regel erst nach Vorlage beider Visen ausgelöst werden.

## **§ 52 Zeichnungsberechtigung**

Für alle Finanzgeschäfte der Gemeinde besteht Kollektivunterschrift. Die Zeichnungsberechtigung wird in einem Gemeinderatsbeschluss festgelegt.

# **IX SCHLUSSBESTIMMUNGEN**

## **§ 53 Inkrafttreten**

Diese Organisationsverordnung tritt auf den 1. September 2016 in Kraft. Die Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Ufhusen vom 1. September 2012 und alle weiteren Organisationsbeschlüsse des Gemeinderates, die dieser Organisationsverordnung entgegenstehen, werden auf diesen Zeitpunkt aufgehoben.

Ufhusen, 1. September 2016

### **Namens des Gemeinderates**

<i>sig.</i> Claudia Bernet-Bättig Gemeindepräsidentin	<i>sig.</i> André Aregger Gemeindeschreiber
---	---