

Organisationsverordnung

vom 21. Dezember 2017 [Stand Anhang: 12.12.2019]

Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis	2
I. Allgemeine Bestimmungen	5
Art. 1 Geltungsbereich	5
Art. 2 Amtsgeheimnis / Geschenkannahmeverbot	5
Art. 3 Ausstand	5
Art. 4 Führungsgrundsätze	6
Art. 5 Kollegialsystem	6
II. Organisation	6
Art. 6 Organigramm Gemeinde	6
III. Gemeinderat	8
Art. 7 Führungskreisläufe	8
Art. 8 Instrumente der Steuerung	8
Art. 9 Politischer Leistungsauftrag	9
Art. 10 Betrieblicher Leistungsauftrag	10
IV. Organisation Gemeinderat	10
Art. 11 Aufgaben	10
Art. 12 Ressortbildung	10
Art. 13 Allgemeine Bestimmungen zu den Ressorts	11
Art. 14 Aufgaben Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher	11
Art. 15 Pensenverteilung	11
Art. 16 Anordnung in dringenden Fällen	12
Art. 17 Delegation von Aufgaben	12
Art. 18 Besoldung	12
Art. 19 Koordination / Kompetenzkonflikte	12
Art. 20 Konstituierende Sitzung	12
Art. 21 Ordentliche und ausserordentliche Sitzungen	13
Art. 22 Geschäftsvorbereitung	13
Art. 23 Durchführung der Sitzung	14
Art. 24 Protokoll	14
Art. 25 Vollzug der Beschlüsse	15
Art. 26 Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung	15

Art. 27	Kollegialsystem	15
Art. 28	Information	15
V.	Teilungsbehörde / Versteigerungsbehörde	16
Art. 29	Teilungsbehörde	16
Art. 30	Versteigerungsbehörde	16
VI.	Verwaltungsleitung	16
Art. 31	Organisation	16
Art. 32	Aufgaben	16
Art. 33	Sitzungen	17
Art. 34	Geschäftsvorbereitung	17
Art. 35	Protokoll	17
Art. 36	Information	18
VII.	Gemeindeverwaltung	18
Art. 37	Organisation	18
Art. 38	Abteilungen	18
Art. 39	Stabsstelle Gemeindeschreiber	19
Art. 40	Mitarbeiter	19
Art. 41	Delegation von Aufgaben	20
Art. 42	Stellvertretungen	20
VIII.	Personalführung	20
Art. 43	Grundsatz	20
Art. 44	Zuständigkeit	20
Art. 45	Ausnahme von kantonaler Regelung	22
IX.	Controlling	23
Art. 46	Übersicht	23
Art. 47	Finanz-Controlling	23
Art. 48	Leistungs-Controlling	24
Art. 49	Personal-Controlling	24
Art. 50	Prozess-Controlling	24
Art. 51	Beitrags-Controlling	25
X.	Kommissionen	25
Art. 52	Einsetzung ständiger und nicht ständiger Kommissionen	25

Art. 53	Verfahren und Antragsrecht der vom Gemeinderat gewählten Kommissionen	26
Art. 54	Protokolle	26
Art. 55	Zeichnungsberechtigung	26
Art. 56	Information	26
XI.	Schlussbestimmungen	26
Art. 57	Archivierung	26
Art. 58	Überarbeitung und Abänderung	27
Art. 59	Aufhebung bisherigen Rechts	27
Art. 60	Inkrafttreten	27
	Abbildungsverzeichnis	27
	Anhänge	28
	Organigramm Gemeinderat	29
	Pflichtenheft Ressort Präsidium	30
	Pflichtenheft Ressort Bau	31
	Pflichtenheft Ressort Bildung	32
	Pflichtenheft Ressort Finanzen	33
	Pflichtenheft Ressort Soziales	34
	Aufgabenumschreibung Vizepräsidium Gemeinderat	35
	Organigramm Gemeinde	36
	Organigramm Kommissionen und Delegationen	37
	Detail-Organigramm Bau	38
	Detail-Organigramm Bildung	39
	Detail-Organigramm Finanzen	40
	Detail-Organigramm Kanzlei	41
	Detail-Organigramm Soziales	42
	Beschluss über Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat / Gemeindeverwaltung	43
Art. 1	Grundsätze	43
Art. 2	Globalbudgets	43
Art. 3	Zuständigkeit	43
Art. 4	Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen	44

Art. 5	Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen	44
Art. 6	Einheit der Materie	45
Art. 7	Visumsweg	46
Art. 8	Bestell- und Beschaffungswesen	46
Art. 9	Unterschriftenregelung	46
Art. 10	Unterschriftsberechtigungen im Zahlungsverkehr	47
Art. 11	Bank- / Maestro-Karten	47
Art. 12	Aufnahme und Verlängerung von Darlehen	47
Art. 13	Sanktionen	48
Art. 14	Inkrafttreten	48
	Delegation von Aufgaben an Gemeindeverwaltung, Kompetenzenordnung	49

Im Interesse einer leichteren Lesbarkeit ist im gesamten Text die männliche Form verwendet; die weibliche Form ist selbstverständlich eingeschlossen.

Der Gemeinderat Buchrain erlässt, gestützt auf die Gemeindeordnung vom 22.01.2007 (Stand: 01.06.2017), folgende Organisationsverordnung:

I. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

- ¹ Diese Organisationsverordnung regelt, in Ergänzung zur Gemeindeordnung, namentlich
 - a) die Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung, einschliesslich der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten,
 - b) die Grundzüge des Controllings,
 - c) die Bestellung ständiger und nicht ständiger Kommissionen.
- ² Vorbehalt bleibt das übergeordnete Recht sowie die speziellen Vorschriften wie Reglemente, Verordnungen, Weisungen für einzelne Bereiche.

Art. 2 Amtsgeheimnis / Geschenkannahmeverbot

- ¹ Die Gemeinderatsmitglieder, die Mitarbeiter und die Kommissionsmitglieder sind verpflichtet, über Angelegenheiten, die ihnen in Wahrnehmung ihrer Aufgaben zur Kenntnis gelangen und die nach ihrer Natur geheim zu halten sind, zu schweigen.
- ² Die Schweigepflicht gilt auch nach der Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. nach dem Ausscheiden aus Amt oder Funktion.
- ³ Behörden-, Kommissionsmitglieder wie Angestellte dürfen keine Geschenke oder andere Vorteile für sich oder andere fordern, annehmen oder sich versprechen lassen, wenn es im Hinblick auf die dienstliche Stellung erfolgt.

Art. 3 Ausstand

- ¹ Wenn eine der Voraussetzungen gemäss § 37 des Gemeindegesetzes (GG) erfüllt ist, haben die Gemeinderatsmitglieder, die Mitarbeiter, die Kommissionsmitglieder und weitere Personen, die bei einem Sachgeschäft in irgendeiner Form mitwirken und auf den Ausgang des Verfahrens Einfluss nehmen können, bei der Beratung und beim Beschluss über Geschäfte in den Ausstand zu treten und den Sitzungsraum zu verlassen.
- ² Die übrigen Mitglieder des Gremiums können bei begründetem Anschein eines Ausstandsgrunds ein betroffenes Mitglied auffordern, bei einem Sachgeschäft in den Ausstand zu treten. Im Zweifelsfall bestimmen die übrigen Mitglieder des Gremiums bzw. die vorgesetzte Person über den Ausstand.

Art. 4 Führungsgrundsätze

Die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Verwaltungsleitung und Gemeindeverwaltung basiert auf folgenden Leitsätzen:

- a) Wir vertrauen einander, pflegen einen offenen und ehrlichen Umgang miteinander und leben gegenseitige Wertschätzung, Akzeptanz und Toleranz.
- b) Wir sind kritikfähig, nehmen konstruktive Kritik an, gehen Konflikte an und pflegen eine gute Gesprächs- und Feedbackkultur.
- c) Wir führen als Vorbild kooperativ, mitarbeiterorientiert durch Zielvereinbarungen, delegieren prozessorientierte Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen.
- d) Wir prägen den Problemlösungsprozess durch Innovation, Initiative, Kreativität und Flexibilität.
- e) Wir fällen Entscheide demokratisch und tragen diese gemeinsam in der Kollegialbehörde.
- f) Wir unterstützen eine straffe, effiziente Geschäftsordnung und -führung.
- g) Wir informieren wahrheitsgetreu, offen, termingerecht, vollständig nach innen wie nach aussen.
- h) Die direkte Aufgabenerteilung zwischen Gemeinderatsmitgliedern und Verwaltungsangestellten soll grundsätzlich nur dort stattfinden, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.

Art. 5 Kollegialsystem

Die Behörden und Kommissionen halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

- a) Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Das Präsidium hat den Stichentscheid, sofern nach einer zweiten Abstimmung keine Mehrheit zu Stande kommt.
- b) Ein interner fairer und sachlicher Verhandlungsstil wird gepflegt und ein Mehrheitsstil mit Blockbildung vermieden.
- c) Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d) Mitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozialer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.
- e) In der Kommunikation gilt der Grundsatz: Der Gemeinderat hat entschieden.

II. Organisation

Art. 6 Organigramm Gemeinde

¹ Die Stimmberechtigten sind das oberste politische Organ der Gemeinde.

- ² Der Gemeinderat ist das zentrale, strategische Führungsorgan.
- ³ Die Verwaltungsleitung ist für die Koordination und Organisation der Gemeindeverwaltung verantwortlich, ist operativ tätig und unterstützt den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben.
- ⁴ Organigramm Gemeinde:

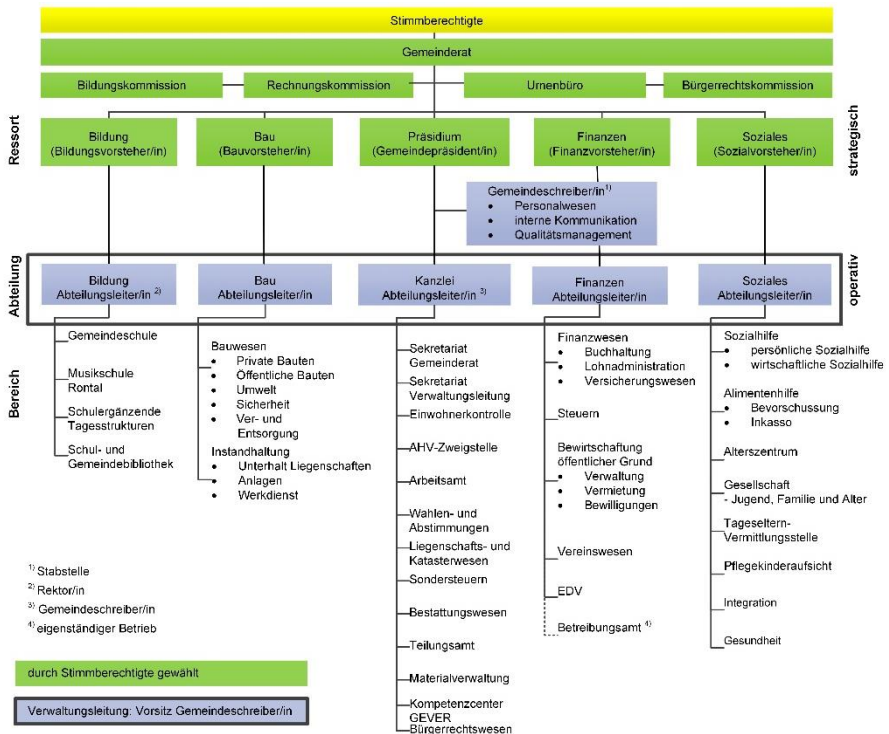


Abbildung 1 Organigramm Gemeinde

III. Gemeinderat

Art. 7 Führungskreisläufe

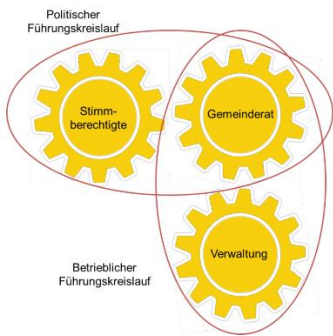


Abbildung 2 Politischer und betrieblicher Führungskreislauf
(Quelle: Handbuch FHGG des Kantons Luzern)

- ¹ Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Im Rahmen der Gemeindeführung wird zwischen einem strategischen, d.h. politischen Führungskreislauf und einem operativen, d.h. betrieblichen Führungskreislauf unterschieden.
- ² Der Gemeinderat stellt den politischen Führungskreislauf zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat sicher.
- ³ Die Verwaltungsleitung ist für die Koordination und Organisation der Gemeindeverwaltung verantwortlich, ist operativ tätig und unterstützt den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

Art. 8 Instrumente der Steuerung

Folgende Instrumente bestehen:

Instrument	Periodizität	Beschlussart
Gemeindestrategie	langfristig (10 Jahre)	Kenntnisnahme an Orientierungsversammlung
	Überarbeitung einmal pro Legislatur	
Legislaturprogramm	Mittelfristig (4 Jahre)	Kenntnisnahme an Orientierungsversammlung

Instrument	Periodizität	Beschlussart
	Jährliche Berichterstattung zur Umsetzung im AFP	
Aufgaben- und Finanzplan (AFP)	jährlich, rollend	Kenntnisnahme an Orientierungsversammlung
Budget integriert plus 3 Planjahre		
Budget mit politischem Leistungsauftrag und Nettokredit (Globalbudget)	jährlich	Urnenabstimmung
Betrieblicher Leistungsauftrag	jährlich	Gemeinderatsentscheid
Zielvereinbarungen / Mitarbeiterbeurteilung	jährlich	Beurteilungs- und Fördergespräch
Jahresbericht inkl. Jahresrechnung	jährlich	Urnenabstimmung

Art. 9 Politischer Leistungsauftrag

- ¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch / strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten und stützt sich auf die Gemeindestrategie und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan sowie dem Budget mit dem politischen Leistungsauftrag.
- ² Die Gemeindestrategie der Gemeinde wird zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und gestützt darauf das Legislaturprogramm erstellt.
- ³ Der politische Leistungsauftrag
 - a) wird jährlich überarbeitet
 - b) ist mit den Instrumenten gemäss Art. 8 koordiniert
 - c) ist nach Aufgabenbereichen gegliedert.
- ⁴ Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:
 - a) einen Überblick über die geplante finanzielle Entwicklung der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
 - b) den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren
 - c) die politisch und / oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen.
- ⁵ Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält:
 - a) das verbindliche Budget für das folgende Jahr

- b) den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres
- c) die im folgenden Jahr zu erreichenden politischen und / oder finanziell erheblichen Ziele.

Art. 10 Betrieblicher Leistungsauftrag

- ¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat für die zuständigen Aufgabengebiete jährlich erlassen. Dies ist ein Führungsinstrument des Gemeinderates.
- ² Der betriebliche Leistungsauftrag konkretisiert den politischen Leistungsauftrag für die Verwaltung.

IV. Organisation Gemeinderat

Art. 11 Aufgaben

- ¹ Der Gemeinderat sorgt dafür, dass die Aufgaben der Gemeinde gemäss der Gemeindeordnung und dem übergeordneten Recht dauernd und zuverlässig wahrgenommen und ausgeführt werden. Er stellt sicher, dass die Gemeindeverwaltung die gesetzten Ziele auf zweckmässige Art und Weise verfolgt.
- ² Als oberste Führungs- und Aufsichtsbehörde übt er die strategische, finanzielle und personelle Führung der Abteilungsleiter der Gemeindeverwaltung aus.
- ³ Er fasst und vertritt seine Beschlüsse als Kollegialbehörde. Vorbehalten bleibt Art. 16.
- ⁴ Er bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit den Ressorts und der Gemeindeverwaltung, vor.
- ⁵ Er vertritt die Gemeinde nach aussen und sorgt für eine regelmässige Information der Bevölkerung.

Art. 12 Ressortbildung

- ¹ Jedes Gemeinderatsmitglied ist Vorsteher eines der in Art. 15 Abs. 1 lit. a. der Gemeindeordnung bestimmten fünf Ressorts (Ressortvorsteher).
- ² Die Wahl des Gemeinderates erfolgt in folgende Ressorts:

Präsidium	Gemeindepräsident
Bau	Bauvorsteher
Bildung	Bildungsvorsteher
Finanzen	Finanzvorsteher
Soziales	Sozialvorsteher.

- ³ Die wichtigsten Aufgabenbereiche der einzelnen Ressorts sind im Organigramm Gemeinderat im Anhang zu dieser Organisationsverordnung enthalten. Die Pflichtenhefte der einzelnen Ressorts mit Zielgrössen der Pensen der Gemeinderatsmitglieder befinden sich im Anhang zu dieser Organisationsverordnung.
- ⁴ Der Vorsteher eines Ressorts vertritt in der Regel die Gemeinde in den bezüglich kommunalen Kommissionen sowie in den regionalen und überregionalen Gremien und Organen. Es wird auf das Organigramm „Kommissionen und Delegationen“ im Anhang verwiesen.
- ⁵ Die Aufgabenbereiche der einzelnen Gemeinderatsmitglieder sind in geeigneter Form bekannt zu machen.

Art. 13 Allgemeine Bestimmungen zu den Ressorts

- ¹ Die Aufgaben der Exekutive werden, unter Berücksichtigung der Sachzusammenhänge und der einschlägigen rechtlichen Bestimmungen, in Ressorts aufgeteilt.
- ² Die Aufteilung der Verwaltungsbereiche auf die einzelnen Ressorts ist so vorzunehmen, dass innerhalb der Gemeindeverwaltung, nach Möglichkeit, keine Doppelunterstellungen entstehen.

Art. 14 Aufgaben Ressortvorsteherin, Ressortvorsteher

- ¹ Jedes Gemeinderatsmitglied führt ein Ressort. Die Ressortverantwortung beinhaltet die finanzielle und strategische Führung.
- ² Das Gemeinderatsmitglied sorgt für die Integration seines Ressorts in die Gesamtpolitik der Gemeinde. Es erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a) Vorbereitung der Ressort-Unterlagen für das notwendige Controlling gemäss Art. 46 ff.,
 - b) Information des Gemeinderates über alle Ereignisse aus dem Ressort, die von politischer, strategischer oder finanzieller Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht,
 - c) Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderates,
 - d) Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates in seinem Ressort,
 - e) Vorbereitung der Geschäfte des Gemeinderates, soweit sie sein Ressort betreffen,
 - f) Vertretung der Vorlagen aus seinem Ressort im Gemeinderat und gegebenenfalls gegenüber den Stimmberechtigten und der Öffentlichkeit.

Art. 15 Pensenverteilung

- ¹ Jedem Gemeinderatsmitglied wird für die Tätigkeit als Gemeinderat und die Führung des Ressorts ein prozentuales Pensum zugeteilt.

- ² Während der Legislaturperiode sind Änderungen der Ressortabgrenzungen und der Pensen nur mit Zustimmung des betroffenen Ressortvorstehers möglich. Bei Ersatzwahlen übernimmt in der Regel das neue Mitglied die Aufgabenbereiche und das Pensum des zurückgetretenen Mitglieds. Über Änderungen der Pensen und Zuteilung neuer Aufgabenbereiche entscheidet der Gemeinderat.

Art. 16 Anordnung in dringenden Fällen

Jedes Gemeinderatsmitglied kann in seinem Ressort oder Aufgabenbereich in dringenden Fällen, die keinen Aufschub dulden, im Namen des Gemeinderates die erforderlichen Anordnungen erlassen. Diese sind spätestens an der nächsten Sitzung dem Gemeinderat zur Genehmigung vorzulegen.

Art. 17 Delegation von Aufgaben

Gemäss Art. 22 Abs. 2 lit. b. der Gemeindeordnung delegiert der Gemeinderat den Ressorts Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung zur selbständigen Erledigung. Bezüglich der beschlossenen Delegationen wird auf den Anhang „Delegation von Aufgaben an Gemeindeverwaltung, Kompetenzenordnung“ verwiesen.

Art. 18 Besoldung

- ¹ Der Gemeinderat regelt die Besoldung seiner Mitglieder in der Besoldungs- und Spesenverordnung für Gemeinderäte.
- ² Im Übrigen gilt Art. 43 ff.

Art. 19 Koordination / Kompetenzkonflikte

- ¹ Fällt ein Geschäft in den Bereich mehrerer Ressorts, sorgen die Beteiligten von sich aus für die gegenseitige Information und Koordination. Das zur Hauptsache beteiligte Ressort übernimmt die Federführung für das Geschäft.
- ² Ist die Zuständigkeit streitig, entscheidet der Gemeinderat.

Art. 20 Konstituierende Sitzung

Der Gemeinderat bestimmt an der konstituierenden Sitzung

- a) das Vizepräsidium,
- b) seine Vertretungen in den Gremien, Kommissionen, Verbänden usw.

- c) Bestätigung des Donnerstags als Freiraum für zusätzliche Ratstätigkeiten wie Aussprachen, Anlässe, Wertschätzungen, Orientierungsversammlungen etc.

Art. 21 Ordentliche und ausserordentliche Sitzungen

- ¹ Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden am Donnerstag, 08.30 – ca. 11.30 Uhr, im Rats-Zimmer statt. Während den Schulferien besteht eine Sonderregelung. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.
- ² Ausserordentliche Sitzungen sowie Klausurtagungen finden nach Bedarf und in Absprache unter den Gemeinderatsmitgliedern statt. Mindestens zwei Mitglieder können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.
- ³ Die Gemeinderatsmitglieder und der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.
- ⁴ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

Art. 22 Geschäftsvorbereitung

- ¹ Für die ordentlichen Sitzungen sind die Geschäfte mit einem Bericht und Antrag durch das zuständige Ressort bis am Freitag vor der Rats-Sitzung, 08.00 Uhr, in der elektronischen Geschäftsverwaltung vollständig und korrekt registriert inkl. notwendige Beilagen zu erfassen. Das für das Geschäft zuständige Mitglied des Gemeinderates kann darauf hinweisen, dass sich Beilagen in der Papieraufgabe befinden. Für ausserordentliche Sitzungen legt der Gemeinderat den Termin von Fall zu Fall fest.
- ² Der Gemeinderat beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge des zuständigen Ressortvorsteher oder des Gemeindeschreibers. Geschäfte, die den Vorgaben gemäss Abs. 3 nicht entsprechen, werden vom Gemeindepräsidenten zurückgewiesen.
- ³ Der Bericht und Antrag ist als Beschlussentwurf auszufertigen und so abzufassen, wie sie vom Gemeinderat beschlossen werden sollen. Der zuständige Ressortvorsteher hat seine Haltung zum Geschäft bekannt zu geben.
- ⁴ Gestützt auf Entscheide der Verwaltungsleitung bzw. Einladung des Ressortvorstehers können Gemeinderatsgeschäfte durch den Abteilungsleiter an der Gemeinderatssitzung vertreten werden. In deren Anwesenheit werden vom Gemeinderat keine Beschlüsse gefasst.
- ⁵ Aufgrund der elektronisch eingereichten Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in drei Gruppen eingeteilt:
A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag liegt vor),
B = Beratungsgeschäfte (Beratung, Meinungsbildung und wenn möglich Entscheid),
C = Kenntnisnahmen ohne Traktandierung.

- ⁶ Die Traktandenliste wird vom Sekretariat des Gemeindeschreibers den Gemeinderatsmitgliedern am Freitagnachmittag elektronisch zugestellt. Allfällige Papierakten zu den einzelnen Geschäften liegen für ordentliche Sitzungen ab Freitag vor der Rats-Sitzung, 17.00 Uhr, im Aktenauflagezimmer zur Einsicht auf. Für ausserordentliche Sitzungen legt der Gemeinderat den Termin der Auflage von Fall zu Fall fest. Die Gemeinderatsmitglieder und der Gemeindeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.
- ⁷ Die Gemeinderatsmitglieder sind verpflichtet, die Akten vor der Sitzung einzusehen und zu studieren. In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

Art. 23 Durchführung der Sitzung

- ¹ Der Gemeindepräsident, bei Verhinderung der Vizepräsident, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- ² 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.
- ³ Die Sitzung verläuft nach der Traktandenliste. Nach Behandlung der Traktanden kann unter "Orientierungen" über nicht traktandierte Geschäfte informiert oder bei Dringlichkeit in Ausnahmefällen beraten und beschlossen werden (Nachtraktandierung). Am Schluss der Sitzung entscheidet der Gemeinderat über allfällige Medienmitteilungen.
- ⁴ Werden an der Sitzung Abänderungsanträge gestellt, sind sie vom Antragsteller zur Durchführung der Abstimmung präzise zu formulieren.
- ⁵ Die Gemeinderatsmitglieder sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Der Gemeinderat fasst seine Beschlüsse mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen. Das Präsidium hat den Stichentscheid, sofern nach einer zweiten Abstimmung keine Mehrheit zu Stande kommt.
- ⁶ Zirkularbeschlüsse können mit schriftlicher Zustimmung durch mindestens drei Mitglieder gefasst werden und sind an der nächsten Sitzung in die Traktandenliste aufzunehmen.

Art. 24 Protokoll

- ¹ Der Gemeindeschreiber führt über die Gemeinderatssitzungen Protokoll. In der Regel wird ein Beschluss-Protokoll erstellt. Das Protokoll beinhaltet die Antrags- und Beratungsgeschäfte, d.h. den Bericht und Antrag des antragstellenden Gemeinderatsmitglieds samt Ratsbeschluss, allfällig erteilte Aufträge und bestimmte Delegationen.
- ² Das Protokoll steht den Gemeinderatsmitgliedern in der elektronischen Geschäftsverwaltung zur Einsichtnahme zur Verfügung. Es wird in der Regel an der nächsten Gemeinderatssitzung zur Genehmigung vorgelegt.
- ³ Die Protokolle sind vertraulich und nicht öffentlich. Auf Antrag eines Ressortvorstehers oder auf Beschluss des Gemeinderates können jedoch Protokollauszüge erstellt werden.
- ⁴ Der Gemeindeschreiber führt eine Pendenzenliste (To Do) über hängige Gemeinderatsgeschäfte, diese wird dem Gemeinderat monatlich traktandiert.

Art. 25 Vollzug der Beschlüsse

- ¹ Für den Vollzug der Beschlüsse sind die zuständigen Gemeinderatsmitglieder verantwortlich.
- ² Die zuständigen Abteilungen, falls erforderlich unter Mithilfe des Gemeindeschreibers oder des Gemeindeschreiber-Substituten, fertigen die Beschlüsse des Gemeinderates aus und erstellen die notwendige Korrespondenz. Die Ablage der fertigen Beschlüsse und Korrespondenzen in der elektronischen Geschäftsverwaltung obliegt der Zuständigkeit des für das Geschäft federführenden Ressorts.
- ³ Die Beschlüsse und Korrespondenzen des Gemeinderates sind vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber zu unterzeichnen, bei deren Abwesenheit oder Ausstand durch ihre Stellvertreter.

Art. 26 Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung

Die Finanzkompetenzen und die Unterschriftenregelung Gemeinderat / Gemeindeverwaltung richtet sich nach dem „Beschluss über Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat / Gemeindeverwaltung“ im Anhang der Organisationsverordnung.

Art. 27 Kollegialsystem

- ¹ Der Gemeinderat ist eine Kollegialbehörde. Sämtliche Entscheide werden von allen Mitgliedern in gleicher Weise verantwortet und vertreten.
- ² Jedes Mitglied ist an die Beschlüsse des Gemeinderates gebunden, auch wenn es diesen nicht zugestimmt hat.

Art. 28 Information

- ¹ Jedes Ressort oder Abteilung ist in ihrem Verantwortungsbereich zuständig für die Informationsarbeit.
- ² Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Vereine, Verbände, Unternehmungen u.ä.) sowie bei Bedarf mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.
- ³ Amtliches Publikationsorgan der Gemeinde gemäss Art. 7 Abs. 2 der Gemeindeordnung ist der Gemeindeanschlagkasten beim Gemeindehaus und die Webseite www.buchrain.ch.
- ⁴ Informationen von öffentlichem Interesse erfolgen im Weiteren von Fall zu Fall, je nach Bedeutung, in den Gemeindeanschlagkästen, auf der Webseite der Gemeinde www.buchrain.ch, in der Tagespresse und der Regionalzeitung.

V. Teilungsbehörde / Versteigerungsbehörde

Art. 29 Teilungsbehörde

Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber-Substitut bilden die Teilungsbehörde. Ihre Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der kantonalen Verordnung über das Verfahren in Erbschaftsfällen.

Art. 30 Versteigerungsbehörde

Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bilden die Versteigerungsbehörde. Ihre Aufgaben und Kompetenzen richten sich nach der kantonalen Verordnung über die freiwilligen öffentlichen Versteigerungen.

VI. Verwaltungsleitung

Art. 31 Organisation

- ¹ Die Verwaltungsleitung setzt sich zusammen aus dem Gemeindeschreiber (Vorsitz) und den Abteilungsleitern.
- ² Die Verwaltungsleitung unterstützt, zusammen mit der Gemeindeverwaltung, den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

Art. 32 Aufgaben

- ¹ Die Verwaltungsleitung ist für die Koordination und Organisation der Abteilungen verantwortlich. Darunter fällt im Wesentlichen die Bearbeitung abteilungsübergreifender Aufgaben und Fragestellungen. Die Erledigung fachspezifischer Aufgaben ist nicht Sache der Verwaltungsleitung. Dafür sind die einzelnen Abteilungen zuständig.
- ² Die Verwaltungsleitung arbeitet mit dem Gemeinderat zusammen. Sie nimmt vom Gemeinderat, namentlich mit dem betrieblichen Leistungsauftrag, Aufgaben und Fragestellungen zur Behandlung entgegen und unterbreitet dem Gemeinderat entsprechende Lösungsvorschläge.
- ³ Die Verwaltungsleitung kann dem Gemeinderat Anträge unterbreiten. Die Anträge sind über den Gemeindeschreiber dem Gemeinderat zu unterbreiten.
- ⁴ Bei der Umsetzung von abteilungsübergreifenden Projekten ist die Verwaltungsleitung für die Anordnung der Massnahmen sowie für die Überwachung der Realisierung verantwortlich.

Art. 33 Sitzungen

- ¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel monatlich auf Einladung des Leiters der Verwaltungsleitung statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.
- ² Die Verwaltungsleitungsmitglieder sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig bekannt zu geben. Die Verwaltungsleitungsmitglieder werden bei Abwesenheit durch ein anderes Verwaltungsleitungsmitglied bei Ihren Themen vertreten (Vertretung gemäss Stellvertretungsregelung der Detail-Organigramme der Abteilungen im Anhang).
- ³ Die Verwaltungsleitung ist beschlussfähig, wenn mindestens drei Mitglieder anwesend sind.
- ⁴ Die Sitzung verläuft nach der Traktandenliste. Nach Behandlung der Traktanden kann unter "Orientierungen" über nicht traktandierte Geschäfte informiert oder bei Dringlichkeit, in Ausnahmefällen, beraten und beschlossen werden (Nachtraktandierung).

Art. 34 Geschäftsvorbereitung

- ¹ Für die ordentlichen Sitzungen sind die Geschäfte durch die Verwaltungsleitungsmitglieder bis vier Werktage vor der Verwaltungsleitungssitzung, 08.00 Uhr, in der elektronischen Geschäftsverwaltung vollständig und korrekt registriert inkl. notwendigen Beilagen zu erfassen. Das entsprechende Traktandum ist der Verwaltungsleitungssitzung zuzuweisen.
- ² Die Verwaltungsleitung beschliesst aufgrund schriftlicher, begründeter Anträge des zuständigen Abteilungsleiters. Geschäfte, die den Vorgaben gemäss Abs. 3 nicht entsprechen, werden vom Gemeindeschreiber zurückgewiesen.
- ³ Der Bericht und Antrag ist als Beschlussentwurf auszufertigen und so abzufassen, wie sie von der Verwaltungsleitung beschlossen werden sollen. Der zuständige Abteilungsleiter hat seine Haltung zum Geschäft bekannt zu geben.
- ⁴ Die Traktandenliste wird vom Sekretariat des Gemeindeschreibers den Mitgliedern der Verwaltungsleitung vier Werktage vor der Sitzung elektronisch zugestellt.
- ⁵ Die Verwaltungsleitungsmitglieder sind verpflichtet, die elektronischen Akten vor der Sitzung einzusehen und zu studieren. In der Sitzung wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied die Akten kennt.

Art. 35 Protokoll

- ¹ Der Gemeindeschreiber-Substitut führt über die Verwaltungsleitungssitzung Protokoll. In der Regel wird ein Beschluss-Protokoll erstellt. Das Protokoll beinhaltet den Bericht und Antrag des antragstellenden Verwaltungsleitungsmitgliedes samt Beschluss sowie allfällig erteilte Aufträge.

- ² Das Protokoll steht den Verwaltungsleitungsmitgliedern in der elektronischen Geschäftsverwaltung zur Einsichtnahme zur Verfügung. Es wird spätestens innert zwei Wochen, seit der letzten VL-Sitzung, dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme bzw. zur Genehmigung von Geschäften traktandiert.
- ³ Die Protokolle sind vertraulich und nicht öffentlich.
- ⁴ Der Gemeindeschreiber-Substitut führt eine Pendenzenliste (To Do) über hängige Verwaltungsleitungsgeschäfte.

Art. 36 Information

Die interne Information obliegt dem Gemeindeschreiber.

VII. Gemeindeverwaltung

Art. 37 Organisation

- ¹ Die Gemeindeverwaltung gliedert sich in Abteilungen. Die vom Gemeinderat festgelegten Abteilungen mit Aufgabenbereich gehen aus dem „Organigramm Gemeinde“ im Anhang hervor.
- ² Der Gemeinderat erlässt einen Stellenplan.

Art. 38 Abteilungen

- ¹ Die Abteilungen sind die operativ tätigen Verwaltungseinheiten. Sie erfüllen die ihnen zugeteilten Aufgaben im Rahmen der Rechtsordnung und der Weisungen selbstständig.
- ² Die Abteilungen unterstützen sich gegenseitig in der Aufgabenerfüllung.
- ³ Jeder Abteilung steht ein Abteilungsleiter vor, der direkt dem zuständigen Gemeinderatsmitglied unterstellt ist.
- ⁴ Die Abteilungsleiter
 - sind für die operative Führung der Abteilung verantwortlich,
 - führen die Mitarbeiter ihrer Abteilung,
 - schaffen durch zweckmässige Arbeitsorganisation, gezielten Einsatz des Personals und unter Anwendung geeigneter Hilfsmittel die Voraussetzungen für eine zielkonforme und wirtschaftliche Aufgabenerfüllung,
 - sind verantwortlich für die sach- und termingerechte Erledigung der ihnen durch Gesetz, Verordnungen oder durch den Ressortvorsteher und den Gemeinderat oder der Verwaltungsleitung übertragenen Aufgaben,

- stellen dem Ressortvorsteher zuhanden des Gemeinderats die erforderlichen Informationen und Unterlagen zur Verfügung, die dieser für seine Aufgabenerfüllung benötigt.

Art. 39 Stabsstelle Gemeindeschreiber

- ¹ Der Gemeindeschreiber ist Stabsstelle des Gemeinderates. Er unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates.
- ² Der Gemeindeschreiber ist Leiter der Gemeindeverwaltung. Er verfügt gegenüber den Mitarbeitern in fachunabhängigen abteilungsübergreifenden Fragestellungen über eine Weisungsbefugnis.
- ³ Der Gemeindeschreiber leitet die Verwaltungsleitung.
- ⁴ Seine Aufgaben lassen sich wie folgt zusammenfassen:
 - a) Unterstützung des Gemeinderates in sämtlichen Fragen der strategischen Ausrichtung,
 - b) Beratung des Gemeinderates in laufenden Gemeinderatsgeschäften; bei fachspezifischen Fragestellungen können Mitarbeiter der Gemeindeverwaltung beigezogen werden,
 - c) Geschäftsführung Gemeinderat (in enger Zusammenarbeit mit dem Gemeindepräsidenten),
 - d) Organisation, Protokollierung Gemeinderatssitzungen, Orientierungsversammlungen,
 - e) Sicherstellung eines kundenorientierten und effizienten Verwaltungsbetriebes,
 - f) Kommunikation und Information sicherstellen (periodische Information der Bevölkerung, Internet-Auftritt, Image-Werbung für die Gemeinde, Information der Mitarbeiter),
 - g) Koordinationsstelle bei abteilungsübergreifenden gemeindeinternen sowie gemeindeübergreifenden Aufgaben/Fragestellungen,
 - h) Zuweisung der eingehenden Geschäfte an die Ressorts,
 - i) Qualitätsverantwortlicher,
 - j) Bei Bedarf Unterstützung der Gemeindeverwaltung bei komplexen Verfahren und Geschäften,
 - k) Leitet die Sitzungen der Verwaltungsleitung.

Art. 40 Mitarbeiter

- ¹ Die Aufgaben der einzelnen Mitarbeiter sind in Stellenbeschreibungen festgehalten. Diese sind periodisch auf dem neuesten Stand zu halten.
- ² Die Mitarbeiter sind dem Vorgesetzten gegenüber für ihr Handeln, ihre Entscheidungen und ihr Verhalten, im Rahmen der ihnen übertragenen Aufgaben, verantwortlich.

Art. 41 Delegation von Aufgaben

- ¹ Gemäss Art. 30 Abs. 3 der Gemeindeordnung delegiert der Gemeinderat den Ressorts und den anderen Organisationseinheiten klar definierte Aufgaben mit Zielvorgaben und Rahmenbedingungen. Er räumt ihnen die zur selbständigen Aufgabenerfüllung erforderlichen Kompetenzen und Ressourcen ein. Die Ressortvorsteher tragen für die Erfüllung der ihnen übertragenen Aufgaben die Verantwortung.
- ² Bezüglich der vom Gemeinderat beschlossenen Delegation von Aufgaben an die Gemeindeverwaltung wird auf die „Delegation von Aufgaben an Gemeindeverwaltung, Kompetenzenordnung“ im Anhang verwiesen.

Art. 42 Stellvertretungen

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheiten des Stelleninhabers der unge störte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil der jeweiligen Stellenbeschreibung.

VIII. Personalführung

Art. 43 Grundsatz

- ¹ Die Rechte und Pflichten der Mitarbeiter werden durch das kantonale Personalrecht geregelt, soweit die Gemeinde keine besonderen Vorschriften erlässt.
- ² In den Verantwortungsbereich fallen alle Mitarbeiter der Gemeinde Buchrain, ausgenommen davon sind die Lehrpersonen inkl. Schulleiter der Gemeindeschule.

Art. 44 Zuständigkeit

- ¹ Der Gemeinderat übt die Oberaufsicht über das Personalwesen aus. Er lässt sich dabei vom Gemeindeschreiber beraten.
- ² Der Gemeindeschreiber überwacht die rechtmässige und einheitliche Anwendung des Personalrechts. Die Abteilung Finanzen ist zuständig für das gesamte Lohn- und Versicherungswesen.
- ³ Der Gemeindeschreiber berät und unterstützt den Gemeinderat, die Führungsverantwortlichen und alle Mitarbeiter in Personalfragen und fungiert generell als kompetente Auskunftsstelle in personellen Belangen. Der Aufgabenbereich umfasst auch das Ausbildungs- und Lehrlingswesen.
- ⁴ Die weiteren Zuständigkeiten im Personalwesen sind im Detail wie folgt geregelt:

Art	Zuständigkeiten ¹				
	GR	RV	VL	GS	AL
A1) Definition Personalpolitik	X				
A2) Verabschiedung von Anstellungs- und Besoldungsgrundlagen					
A3) Festlegung Stellenplan					
A4) Anstellung von Abteilungsleitern					
A5) Entlassung auf allen Stufen					
A6) Schaffung bzw. Abschaffung von Stellen					
A7) Bewilligung von Home Office für Abteilungsleiter fix					
B1) Führen von Mitarbeitergesprächen mit Abteilungsleiter gemeinsam mit Gemeindeschreiber		X			
B2) Stellen zur Wiederbesetzung freigeben					
B3) Bewilligung von Home Office Abteilungsleiter (bei keiner Regelmässigkeit -> nur sporadisch)					
C1) Bewilligung Weiterbildungen über Fr. 5'000 (Bruttolohnkosten, Schul-, Kursgeld, Spesen), Abschluss Weiterbildungsvertrag			X		
C2) Antragstellung an Gemeinderat im Rahmen der Lohnrunde über Höhe genereller und individueller Besoldungsanpassungen					
C3) Bewilligung von regelmässiger Home Office Tätigkeit					
C4) Bewilligung von Ausnahmen bei Kapp-Regelung Arbeitszeit					
C5) Bewilligung Übertragung von Ferienguthaben auf das Folgejahr					
C6) Antragstellung an Gemeinderat bezüglich Veränderung Stellenplan					
C7) Bewilligung von Home Office Mitarbeitende fix					
D1) Anstellung von Mitarbeitern. Die Unterzeichnung der Arbeitsverträge im Alterszentrum Tschann kann durch den Abteilungsleiter an den Bereichsleiter delegiert werden				X	X
D2) Bewilligung Weiterbildung Fr. 2'000 bis Fr. 5'000 (Bruttolohnkosten, Schul-, Kursgeld, Spesen), Abschluss Weiterbildungsvertrag					
D3) Gewährung unbesoldete Urlaube übrige Mitarbeiter					

¹ GR (Gesamtgemeinderat), RV (Ressortvorsteher), VL (Verwaltungsleitung), GS (Gemeindeschreiber), AL (Abteilungsleiter)

Art	Zuständigkeiten ¹				
	GR	RV	VL	GS	AL
D4) Ausstellung von Arbeitszeugnissen für Mitarbeiter. Die Unterzeichnung des Arbeitszeugnisses kann bei Bedarf durch den Abteilungsleiter an den Bereichsleiter delegiert werden					
E1) Gewährung unbesoldete Urlaube Abteilungsleiter		X		X	
E2) Ausstellen von Arbeitszeugnissen für Abteilungsleiter					
F1) Festlegung von allgemeinen Personalrichtlinien, die sich auf die Personalpolitik des Gemeinderates abstützen				X	
F2) Führung der Personaldossiers					
F3) Gestaltung und Durchführung des Personal-Controllings gemäss Art. 49, insbesondere Auswertung der vorhandenen Informationen, Sicherstellung der Personalprozesse gemäss Qualitätshandbuch sowie Aktualisierung der Stellenplanung					
G1) Führen von Mitarbeitergesprächen. Diese können bei Bedarf an den Bereichsleiter delegiert werden					X
G2) Bewilligung Weiterbildungen bis Fr. 2'000 (Bruttolohnkosten, Schul-, Kursgeld, Spesen)					
G3) Bewilligung von Home Office Mitarbeitende (bei keiner Regelmässigkeit -> nur sporadisch)					

Art. 45 Ausnahme von kantonaler Regelung

- ¹ Das Arbeitsverhältnis wird abweichend von § 8 Personalgesetz in der Regel mit öffentlich-rechtlichem Vertrag begründet.
- ² Die Gemeinde Buchrain richtet keine Betreuungsbeiträge gestützt auf § 3 Abs. 2 lit f. Personalgesetz aus.
- ³ Die allgemeine wöchentliche Arbeitszeit der Angestellten im Vollamt beträgt im Jahresdurchschnitt 42 Stunden, die allgemeine tägliche Arbeitszeit 8.4 Stunden.

IX. Controlling

Art. 46 Übersicht

- ¹ Controlling ist der Prozess von Planung, Zielerreichung, Berichterstattung, Steuerung und Kontrolle in den Bereichen Finanzen, Leistungen, Personal und Prozesse.
- ² Der Gemeinderat, der Ressortvorsteher sowie der zuständige Abteilungsleiter nehmen im Rahmen ihrer Führungsverantwortung das Controlling wahr und sorgen für die ordnungsgemässe und wirksame Erfüllung der Aufgaben.
- ³ Die Gemeinde Buchrain legt Wert auf einen umfassenden Controlling-Ansatz. Das Controlling beinhaltet:
 - a) Finanz-Controlling
 - b) Leistungs-Controlling
 - c) Personal-Controlling
 - d) Prozess-Controlling
 - e) Beitrags-Controlling

Art. 47 Finanz-Controlling

- ¹ Das Finanz-Controlling dient einerseits der politischen Berichterstattung für die politische/strategische Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Stimmberechtigten und andererseits dem Gemeinderat der betrieblichen Kontrolle und Steuerung.
- ² Für die Durchführung des politischen Finanz-Controllings (Jahresrechnung und Jahresbericht) erlässt das Ressort Finanzen die notwendigen Weisungen.
- ³ Die Durchführung einer Risikobeurteilung ist Bestandteil eines umfassenden Risikomanagements-Systems (RMS). Die Risikobeurteilung im Sinne von Art. 663b Ziff. 12 OR umfasst die inhaltliche Auseinandersetzung mit den finanziellen Risiken.
- ⁴ Das interne Kontrollsystem (IKS) soll, im Zusammenspiel mit dem RMS, im Management der Risiken sowie in der Sicherstellung und Optimierung der Geschäftsprozesse einen nachhaltigen Mehrwert generieren. Insbesondere ist das IKS als wichtiges Instrument im Rahmen von Corporate Governance-Aktivitäten² zu verstehen. Es stellt neben dem RMS und dem QMS einen Grundpfeiler zur Unterstützung angemessener Verwaltungsführung dar und kann positiven Einfluss auf mögliche deliktische Handlungen innerhalb einer Gemeinde nehmen.
- ⁵ Das RMS wie auch das IKS wird unter der Verantwortung des Ressorts Finanzen, gemäss Qualitätshandbuch im Zusammenhang mit den internen Audits jährlich überprüft.

² Corporate Governance (deutsch: Grundsätze der Unternehmensführung) bezeichnet den Ordnungsrahmen für die Leitung und Überwachung von Unternehmen. Ordnungsrahmen wie z.B. Gemeindestrategie, Integrierter Aufgaben- und Finanzplan, Betriebliche Aufträge, Prozesse, etc.

Art. 48 Leistungs-Controlling

- ¹ Das Leistungs-Controlling wird durch die betrieblichen Leistungsaufträge für die Aufgabenbereiche sichergestellt.
- ² Der Ablauf ist wie folgt:
 - a) Die betrieblichen Leistungsaufträge für die Aufgabenbereiche werden jährlich an der Budgetklausur des Gemeinderates erarbeitet.
 - b) Die betrieblichen Leistungsaufträge werden durch den Gemeinderat über die Verwaltungsleitung den zuständigen Abteilungen zur Bearbeitung zugewiesen.
 - c) In regelmässigen Abständen wird der Gemeinderat, mittels Statusbericht, über den Fortschritt der Aufträge orientiert.

Art. 49 Personal-Controlling

- ¹ Im Rahmen der Budgetierung wird durch den Gemeinderat der Stellenplan bewilligt. Die Verwaltungsleitung dokumentiert dabei die geplante Entwicklung der Stellen auf den Abteilungen mittels der mindestens zweijährlich zu aktualisierenden Stellenplanung.
- ² Der Gemeindeschreiber unterstützt als Stabstelle Personalwesen den Gemeinderat bei der Durchführung des Controllings.
- ³ Der monatliche Lohnlauf wird durch die Abteilung Finanzen aufbereitet. Die Auszahlung der Löhne wird nach Vorliegen von mindestens zwei der folgenden Visen freigegeben: des Ressortvorstehers Finanzen, des Abteilungsleiters Finanzen sowie des Gemeindeschreibers.
- ⁴ Personalfluktuationen laufen nach standardisiertem Vorgang gemäss QM Prozess R01 ab.

Art. 50 Prozess-Controlling

- ¹ Als Grundlage für das Prozess-Controlling dient das Qualitätshandbuch. Die Hauptziele des Qualitätsmanagements der Gemeinde Buchrain sind:
 - Dokumentieren und Standardisieren der Abläufe zwecks höherer Sicherheit in der Anwendung
 - Optimieren der internen Abläufe
 - Stärkung des Führungssystems
 - System der kontinuierlichen Verbesserung
- ² Sämtliche Hauptprozesse sind dokumentiert und in der Prozesslandkarte zusammengefasst.
- ³ Der Gemeindeschreiber unterstützt als Qualitätsverantwortlicher den Gemeinderat bei der Durchführung des Controllings.
- ⁴ Die Prozesse werden jährlich mittels einer Selbstüberprüfung sowie durch ein internes Audit kontrolliert. Die Selbstüberprüfungen tragen dazu bei, die Prozessdokumentationen aktuell zu halten. Mittels der internen Audits werden sämtliche Prozesse durch interne Auditoren überprüft.

Art. 51 Beitrags-Controlling

- ¹ Wird die Erfüllung kommunaler Aufgaben Personen oder Organisationen ausserhalb der Verwaltung übertragen, schliesst der Gemeinderat mit ihnen eine Leistungsvereinbarung ab.
- ² Die Leistungsvereinbarung regelt insbesondere
 - a) die zu erfüllende Aufgabe,
 - b) die Qualität und das Ausmass der Aufgabenerfüllung,
 - c) die Abgeltung unter dem Vorbehalt der Genehmigung des jeweiligen Budgetkredits durch die Stimmberechtigten,
 - d) die Berichterstattung.
- ³ Die Berichterstattung über das Beitrags-Controlling und die Erfüllung der Leistungsvereinbarungen erfolgt im Jahresbericht gemäss Art. 8.

X. Kommissionen**Art. 52 Einsetzung ständiger und nicht ständiger Kommissionen**

- ¹ Es bestehen folgende durch die Stimmberechtigten gewählte Kommissionen:
 - a) Bildungskommission
 - b) Bürgerrechtskommission
 - c) Rechnungskommission
 - d) Urnenbüro.
- ² Die Aufgaben, die Mitgliederzahl und die Organisation der durch die Stimmberechtigten zu wählenden Kommissionen sind in der Gemeindeordnung umschrieben. Für die Bildungskommission und die Bürgerrechtskommission bestehen zudem separate Verordnungen.
- ³ Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige und nicht ständige Kommissionen einsetzen. Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Mitgliederzahl, den Präsidenten, die Organisation und die Zuständigkeiten sowie die Information.
- ⁴ Bei politisch zusammengesetzten gemeinderätlichen Kommissionen berücksichtigt der Gemeinderat die Kräfteverhältnisse der in der Gemeinde ortsansässig organisierten Parteien.
- ⁵ Bezüglich der durch den Gemeinderat gewählten Kommissionen wird auf das Behörden- und Kommissionsverzeichnis verwiesen.

Art. 53 Verfahren und Antragsrecht der vom Gemeinderat gewählten Kommissionen

- ¹ Die Kommissionen konstituieren sich, mit Ausnahme des Präsidenten, selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse des Gemeinderates bleiben vorbehalten.
- ² Die Kommissionen versammeln sich auf Einladung des Präsidenten so oft dies die Geschäfte erfordern oder auf Verlangen der Mehrheit der Kommissionsmitglieder.
- ³ Die Kommissionen haben gegenüber dem Gemeinderat ein Antragsrecht. Die Anträge sind über den zuständigen Ressortvorsteher dem Gemeinderat zu unterbreiten.
- ⁴ Die Entschädigung der Kommissionen richtet sich nach dem vom Gemeinderat jährlich zu erlassenden Beschluss über die Funktionsentschädigungen und Sitzungsgelder.

Art. 54 Protokolle

Die vom Gemeinderat gewählten Kommissionen führen ein Sitzungsprotokoll. Mit der Ernennungsurkunde regelt der Gemeinderat die Protokollführung. Die Kommissionen stellen dem Gemeinderat jeweils ein Exemplar des Sitzungsprotokolls zur Kenntnisnahme zu.

Art. 55 Zeichnungsberechtigung

Für die vom Gemeinderat gewählten Kommissionen unterzeichnen der Vorsitzende gemeinsam mit dem Sekretär oder dem Protokollführer. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter.

Art. 56 Information

Die vom Gemeinderat gewählten ständigen und nicht ständigen Kommissionen informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

XI. Schlussbestimmungen

Art. 57 Archivierung

- ¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut sowie die Sicherstellung einer elektronischen Langzeitarchivierung ist Sache der Gemeindeverwaltung.
- ² Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.
- ³ Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über das Gemeindearchiv aus.

Art. 58 Überarbeitung und Abänderung

Diese Organisationsverordnung ist mindestens alle vier Jahre, spätestens vier Monate nach der Konstituierung des Gemeinderates, zu überprüfen und gegebenenfalls anzupassen.

Art. 59 Aufhebung bisherigen Rechts

Die bisherige Organisationsverordnung der Einwohnergemeinde Buchrain vom 18. August 2016 wird aufgehoben.

Art. 60 Inkrafttreten

Die vorliegende Organisationsverordnung tritt auf den 1. Januar 2018 in Kraft.

Buchrain, 21. Dezember 2017

Gemeinde Buchrain
Namens des Gemeinderates

sig.
Käthy Ruckli
Gemeindepräsidentin

sig.
Philipp Schärli
Gemeindeschreiber

Abbildungsverzeichnis

Abbildung 1 Organigramm Gemeinde 7

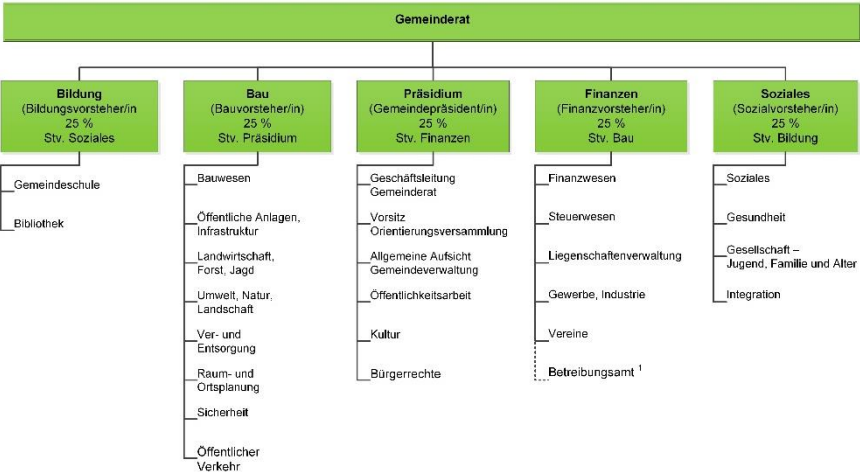
Abbildung 2 Politischer und betrieblicher Führungskreislauf (Quelle: Handbuch FHGG des Kantons Luzern) 8

Anhänge

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

- Organigramm Gemeinderat
- Pflichtenhefte Ressorts Gemeinderat
- Organigramm Gemeinde
- Organigramm Kommissionen und Delegationen
- Detail-Organigramm Bau
- Detail-Organigramm Bildung
- Detail-Organigramm Finanzen
- Detail-Organigramm Kanzlei
- Detail-Organigramm Soziales
- Beschluss über Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat / Gemeindeverwaltung
- Delegation von Aufgaben an Gemeindeverwaltung, Kompetenzenordnung

Organigramm Gemeinderat



¹⁾ eigenständiger Betrieb

durch Stimmberechtigte gewählt

Pflichtenheft Ressort Präsidium

Pensum 25 %

(Stellvertretung durch Finanzen)

Zielsetzungen

- Vertretung der Gemeinde und des Gemeinderates
- Effiziente und zielorientierte Führung der Sitzungen des Gemeinderates und der Orientierungsversammlungen
- Sicherstellung kundenorientierte und gesetzeskonforme Führung der Gemeindeverwaltung
- Kulturförderung und Kulturpflege
- Zukunftsgerichtete Entwicklung der Gemeinde
- Sicherstellung von gesetzeskonformen Ausländer-Einbürgerungen

Strategische Aufgaben

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzungen
- Geschäftsleitung Gemeinderat
- Vorsitz im Gemeinderat und an den Orientierungsversammlungen
- Vertretung der Geschäfte aus dem Ressort Präsidium im Gemeinderat und bei den Orientierungsversammlungen
- Reporting Geschäftstätigkeit des Gemeinderates (Jahresprogramm/-bericht)
- Wahrung der Interessen der Gemeinde nach innen und aussen
- Kulturelle Belange
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung
- Zukunftsgerichtete Gemeinde-Entwicklung

Operative Aufgaben

- Überwachen Vollzug der Beschlüsse des Gemeinderates
- Allgemeine Aufsicht über die gesamte Gemeindeverwaltung
- Öffentlichkeitsarbeit
- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen, Verbänden etc.
- Erstellen Mitberichte und Anträge an den Gemeinderat aus Ressort
- Mitarbeit bei der Umsetzung komplexer Aufgaben

Kompetenzen

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

Pflichtenheft Ressort Bau

Pensum 25 %

(Stellvertretung durch Präsidium)

Zielsetzungen

- Erarbeitung und Umsetzung der Raumplanungs-, Planungs- und Baugrundsätze
- Bereitstellung und Erhaltung von öffentliche Bauten, Anlagen und Infrastruktur
- Sicherstellung:
 - a) einer bedarfsgerechten Ver- und Entsorgung,
 - b) von Umwelt-, Gewässer-, Natur- und Landschaftsschutz,
 - c) eines zweckmässigen Angebots für den öffentlichen Verkehr,
- Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung

Strategische Aufgaben

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzungen
- Vertretung der Geschäfte aus dem Ressort Bau im Gemeinderat und bei den Orientierungsversammlungen
- Erarbeitung, Umsetzung und Überwachung der Raumplanungs-, Planungs- und Baugrundsätze
- Umsetzung der kommunalen Zonen- und Erschliessungsplanung
- Sicherstellung
 - a) eines effizienten und gesetzeskonformen Planungs- und Baubewilligungsverfahrens einschliesslich Gebührenerhebung,
 - b) der Erhaltung der öffentlichen Bauten, Anlagen und Infrastruktur, mittel- bis langfristige Investitionsplanung,
 - c) und Bereitstellung der Ver- und Entsorgung mit den entsprechenden Organisationen,
 - d) und Überwachung der Massnahmen zum Schutz von Umwelt, Gewässer und Landschaft,
 - e) eines zweckmässigen Angebots für den öffentlichen Verkehr
- Gewährleistung von Sicherheit und Ordnung
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung

Operative Aufgaben

- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen, Verbänden etc.
- Erstellen Mitberichte und Anträge an den Gemeinderat aus Ressort
- Mitarbeit bei der Umsetzung komplexer Aufgaben

Kompetenzen

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

Pflichtenheft Ressort Bildung

Pensum 25 %

(Stellvertretung durch Soziales)

Zielsetzungen

- Sicherstellung
 - a) eines leistungsbezogenen, nach anerkannten pädagogischen und wirtschaftlichen Grundsätzen ausgerichteten Volksschulangebots,
 - b) der schulergänzenden Kinderbetreuung
- Bedarfsgerechte(s)
 - a) schulische Nebenleistungen,
 - b) Musikschulangebot,
 - c) aktuelles Angebot der Gemeinde- und Schulbibliothek

Strategische Aufgaben

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzungen
- Vertretung der Geschäfte aus dem Ressort Bildung im Gemeinderat und bei den Orientierungsversammlungen
- Teilnahme an den Sitzungen der Bildungskommission (Mitglied von Amtes wegen)
- Mehrjährige Sach- und Finanzplanung des Volksschulangebotes, der Musikschule, der schulergänzenden Tagesstrukturen und der Schul- und Gemeindebibliothek
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung

Operative Aufgaben

- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen, Verbänden etc.
- Erstellen Mitberichte und Anträge an den Gemeinderat aus Ressort
- Mitarbeit bei der Umsetzung komplexer Aufgaben

Kompetenzen

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

Pflichtenheft Ressort Finanzen

Pensum 25 %

(Stellvertretung durch Bau)

Zielsetzungen

- Gewährleistung mittel- bis langfristige finanzielle Stabilität der Gemeinde
- Effiziente und gesetzeskonforme Führung des Finanz- und Rechnungswesens
- Controlling
- Bewirtschaftung der gemeindeeigenen Liegenschaften

Strategische Aufgaben

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzungen
- Vertretung der Geschäfte aus dem Ressort Finanzen im Gemeinderat und bei den Orientierungsversammlungen
- Kommunikation der finanziellen Geschäfte (Gemeindeverwaltung, Orientierungsversammlungen, Medien, Öffentlichkeit)
- Unterstützung der Ressortvorstehenden bei finanziellen Fragestellungen
- Aufsicht über die Erstellung von Rechnung, Voranschlag sowie Finanz- und Aufgabenplan
- Sicherstellung
 - a) eines periodengerechten Controlling / Reporting,
 - b) der Verwaltung aller gemeindeeigenen Liegenschaften,
 - c) der optimalen Benutzung der betriebseigenen Liegenschaften (Belegungssystem),
 - d) einer effizienten und termingerechten Veranlagung der natürlichen Personen und des Steuerbezugs,
 - e) einer funktionierenden Informatikumgebung, Aufsicht über den EDV-Verantwortlichen
- Kommunale Wirtschaftsförderung und Standortentwicklung
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung

Operative Aufgaben

- Erstellen Mitberichte und Anträge an den Gemeinderat aus Ressort
- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen und Verbänden etc.
- Zusammenarbeit mit Vereinen und Jugendorganisationen
- Präsident Vergabungsausschuss Gemeinde Buchrain
- Bestandes- und Kontaktpflege zum lokalen Gewerbe, Gewerbeverein
- Mitarbeit bei der Umsetzung komplexer Aufgaben

Kompetenzen

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

Pflichtenheft Ressort Soziales

Pensum 25 %

(Stellvertretung durch Bildung)

Zielsetzungen

- Sicherstellung
 - a) einer effizienten, wirtschaftlichen und gesetzeskonformen Führung im Sozialwesen,
 - b) einer optimalen Versorgung im Bereich der Gesundheit,
 - c) der Frühförderung,
 - d) der Angebote für das Leben im Alter,
 - e) der Offenen Jugendarbeit durch ein zeitgemässes Angebot,

Strategische Aufgaben

- Teilnahme an Gemeinderats-Sitzungen
- Vertretung der Geschäfte aus dem Ressort Soziales im Gemeinderat und bei den Orientierungsversammlungen
- Verfolgung der Entwicklungen im Gesellschafts-, Gesundheits- und Sozialbereich und Zusammenarbeit mit Organisationen und Institutionen
- Erarbeitung der strategischen Entwicklung und Positionierung des Alterszentrums Tschann
- Mitwirkung bei der familien- und schulergänzenden Kinderbetreuung in Zusammenarbeit mit dem Ressort Bildung
- Sicherstellung
 - a) eines effizienten und gesetzeskonformen Verfahrens im Sozialwesen,
 - b) einer Gesundheitsversorgung im Allgemeinen,
 - c) von zeitgemässen Angeboten für die offene Jugendarbeit, in der familienergänzenden Kinderbetreuung und für das Wohnen im Alter,
 - d) soziale Integration
- Ressortbezogenes Controlling und Budgetvorbereitung

Operative Aufgaben

- Führung und/oder Mitarbeit in Kommissionen, Fachgruppen, Verbänden etc.
- Erstellen Mitberichte und Anträge an den Gemeinderat aus Ressort
- Mitarbeit bei der Umsetzung komplexer Aufgaben

Kompetenzen

- Ausgabekompetenz im Rahmen der Regelung der Finanzkompetenzen

Aufgabenumschreibung Vizepräsidium Gemeinderat

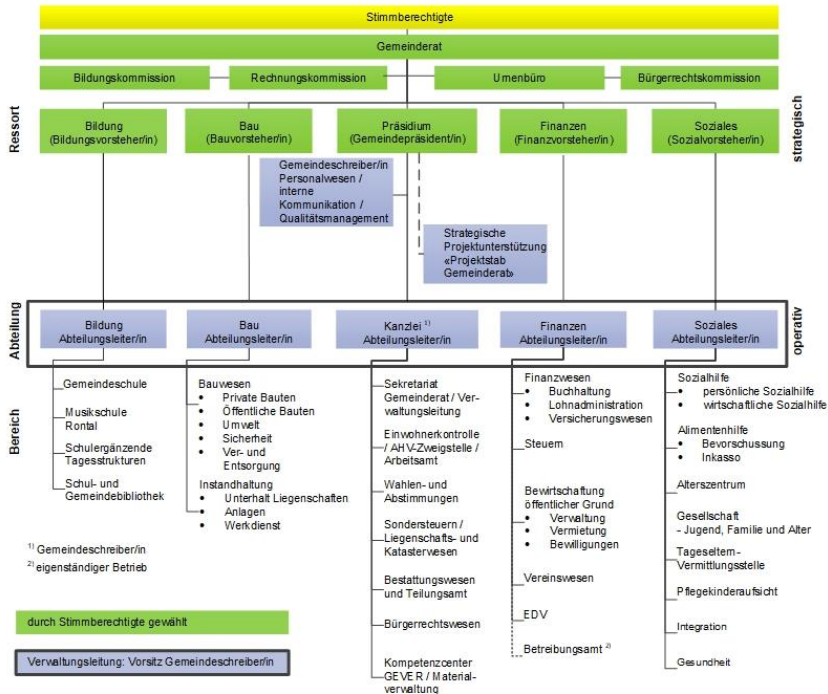
Bei Abwesenheit des Gemeindepräsidenten fallen dem Gemeindevizepräsidenten unter Beachtung der an das Ressort Präsidium gestellten Zielsetzungen, folgende Aufgaben zu:

Aufgaben

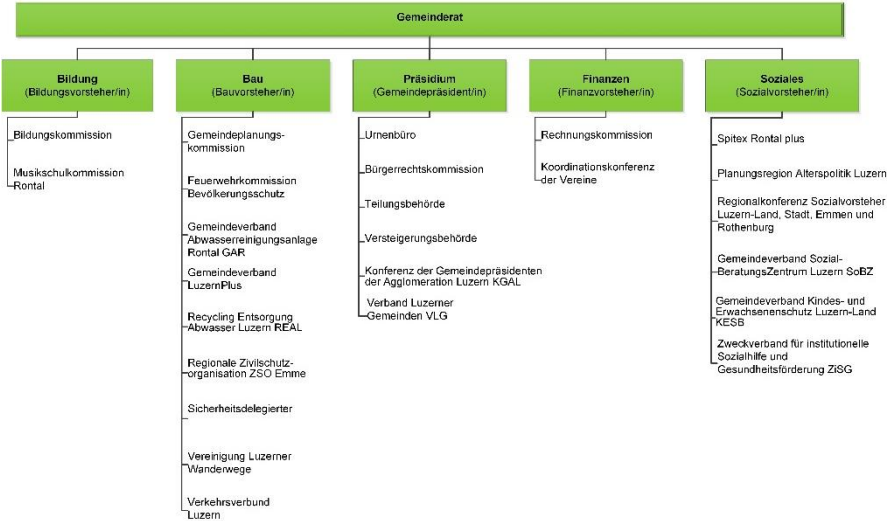
- Repräsentation der Gemeinde und des Gemeinderates bei Anlässen etc.
- Wahrung der Interessen der Gemeinde nach innen und aussen
- Stellvertretende Geschäftsleitung Gemeinderat
- Vorsitz an Ratssitzungen und Orientierungsversammlungen
- Unterzeichnung Gemeinderats-Beschlüsse und Korrespondenz zusammen mit Gemeindeschreiber, bei Abwesenheit mit Gemeindeschreiber-Substitut
- Reporting an den Gemeindepräsidenten nach dessen Rückkehr

Organigramm Gemeinde

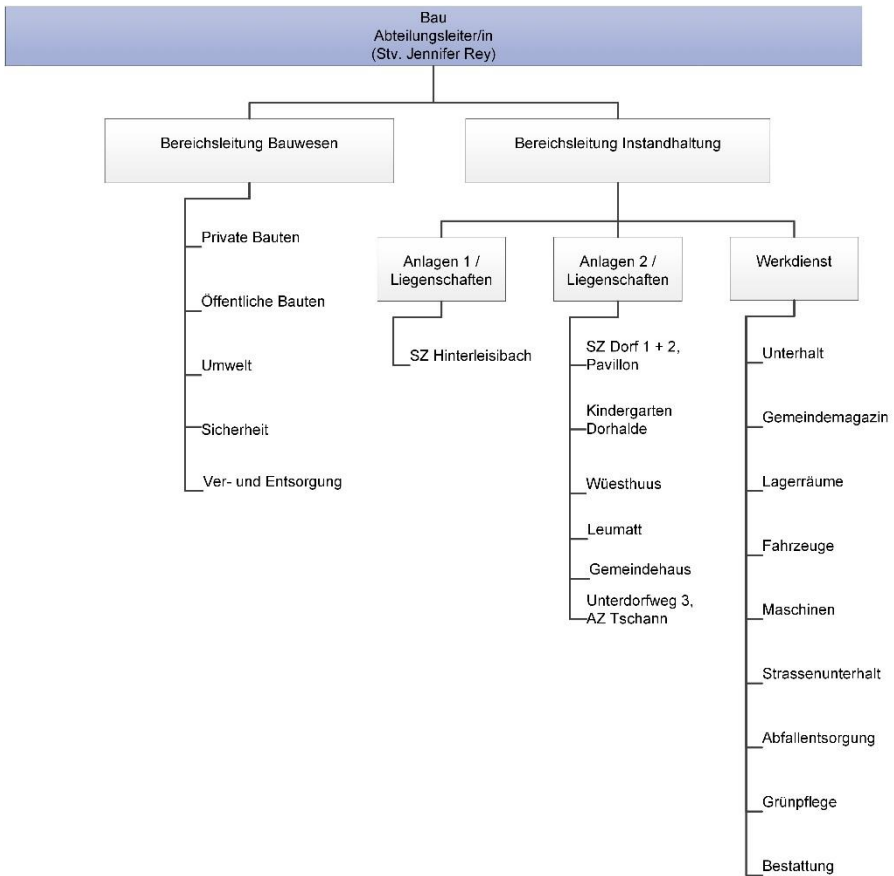
Organigramm Gemeinde



Organigramm Kommissionen und Delegationen

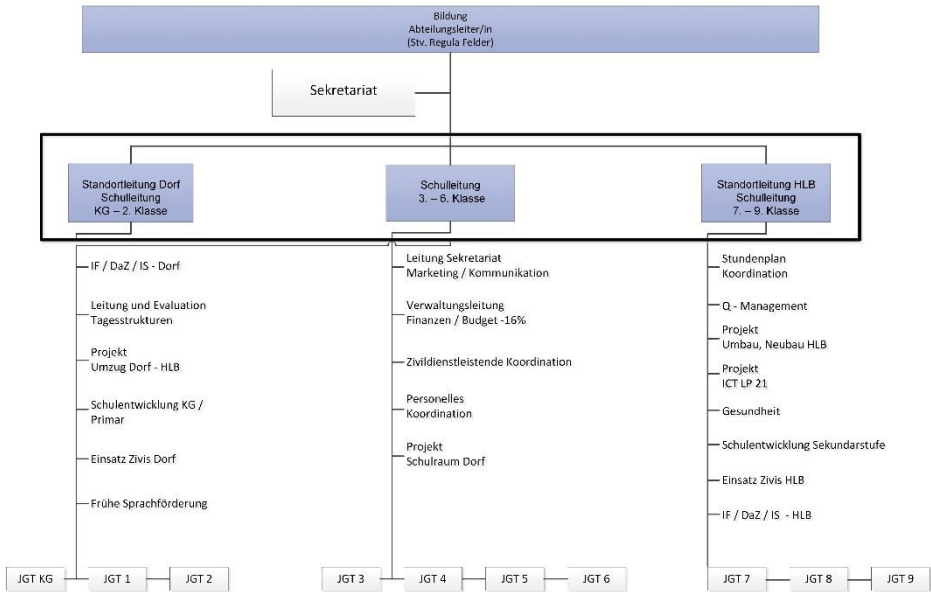


Weitere Details siehe Behörden- und Kommissionsverzeichnis

Detail-Organigramm Bau

Detail-Organigramm Bildung

Organigramm operative Führung Gemeindeschule 2019/2020

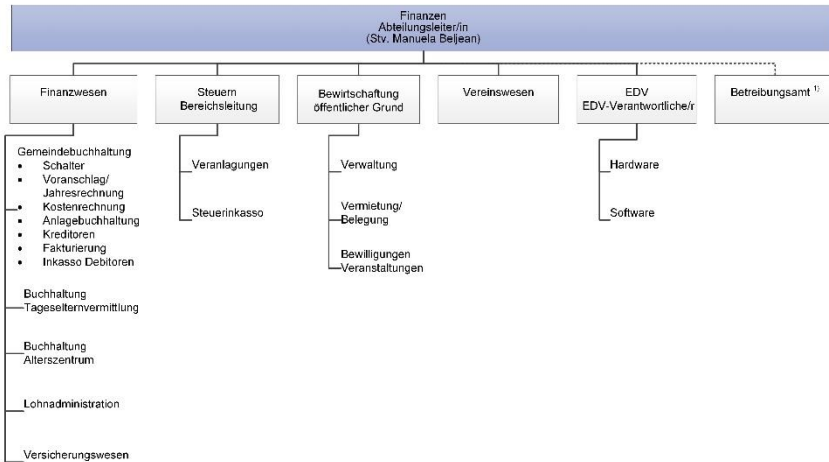


Abkürzungen: DaZ = Deutsch als Zweitsprache / ICT = Information Communication Technology / IF = Individuelle Förderung / IS = Integrierte Sonderschulung / JGT = Jahrgangsteam (Unterrichtsteam) / KG = Kindergarten / LP = Lehrplan

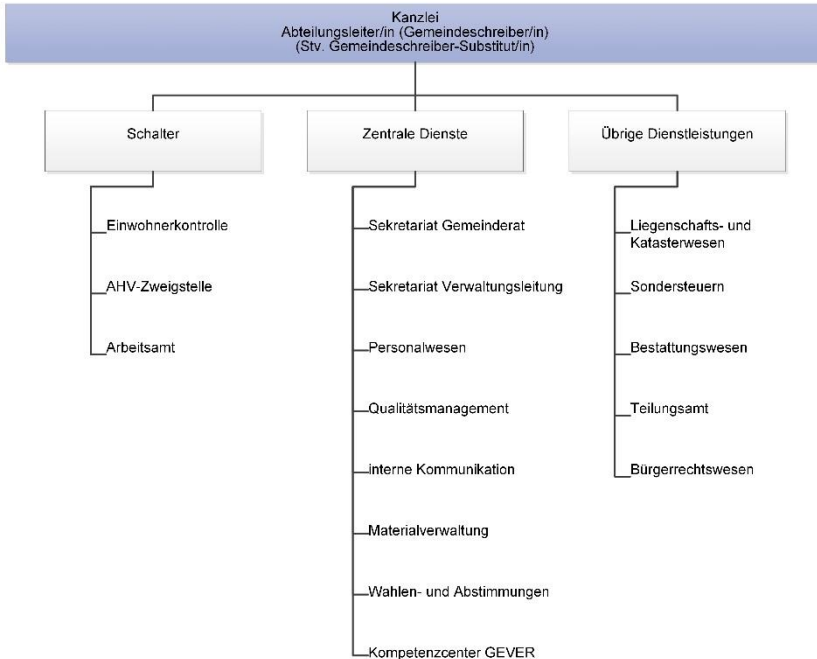
Schulleitung Gemeindeschule

Detail-Organigramm Finanzen

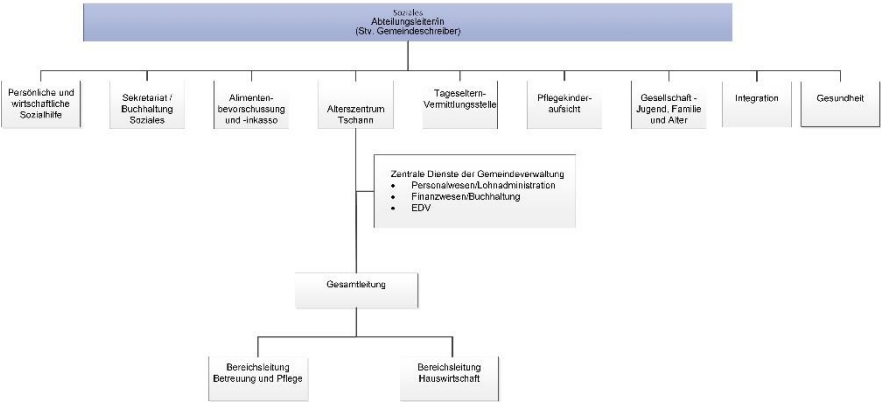
Organigramm Finanzen



¹⁾ eigenständiger Betrieb

Detail-Organigramm Kanzlei**Organigramm Kanzlei**

Detail-Organigramm Soziales



Beschluss über Finanzkompetenzen und Unterschriftenregelung Gemeinderat / Gemeindeverwaltung

Das vorliegende Papier regelt die Finanzkompetenzen und die Unterschriftenregelung der Gemeinde Buchrain. Es basiert auf Art. 22 Abs. 2 lit. b und Art. 30 GO. Es bildet einen integrierenden Bestandteil der Organisationsverordnung (Anhang).

Art. 1 Grundsätze

- ¹ Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.
- ² Das Ressort Finanzen hat die Federführung in Finanzfragen inne. Es besitzt einen umfassenden Informationsanspruch gegenüber den anderen Ressorts.
- ³ Für die interne Betrachtung sind ausschliesslich die Primärkosten und Primärerlöse massgebend. Es soll sichergestellt werden, dass die gelebte Kultur der Zusammenarbeit durch gegenseitige Verrechnungen nicht gefährdet bzw. beeinträchtigt wird.
- ⁴ Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

Art. 2 Globalbudgets

Die Einwohnergemeinde Buchrain führt folgende Globalbudgets:

Nr.	Bezeichnung	Zuständig
1	Politik und Verwaltung	Gemeindepräsident
2	Freizeit	Gemeindepräsident Finanzvorsteher
3	Sicherheit	Bauvorsteher
4	Bildung	Bildungsvorsteher
5	Alter und Gesundheit	Sozialvorsteher
6	Soziales	Sozialvorsteher
7	Verkehr und Raumordnung	Bauvorsteher
8	Umwelt, Ver- und Entsorgung	Bauvorsteher
9	Steuern	Finanzvorsteher
10	Finanzen und Wirtschaft	Finanzvorsteher

Art. 3 Zuständigkeit

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

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

Art. 4 Kreditrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen

- ¹ Der Budgetkredit wird als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Globalbudgets festgesetzt. Dies hat wesentliche Implikationen für das Kreditrecht. Folgende Arten bestehen: Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.
- ² Nachtragskredite können nur durch die Stimmberechtigten beschlossen werden. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich ist oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat auf Antrag der Verwaltungsleitung zuständig. Der zuständige Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.
- ³ Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag der Verwaltungsleitung durch den Gemeinderat bewilligt werden. Der zuständige Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.
- ⁴ Kann ein im Budget ausgewiesenes Vorhaben innerhalb der Rechnungsperiode nicht abgeschlossen werden, können die im Budgetkredit dafür eingestellten, noch nicht beanspruchten Mittel auf die neue Rechnung übertragen werden. Für die Bewilligung der Kreditübertragung ist der Gemeinderat auf Antrag der Verwaltungsleitung zuständig. Der zuständige Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich.

Art. 5 Ausgabenrechtliche Finanzgeschäfte - Kompetenzen

- ¹ Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung.
- ² Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben über dem Wert einer Zehnteinheit der Gemeindesteuern ist die Stimmbevölkerung zuständig. Diese erfolgt in Form der Bewilligung eines Sonderkredits. Die Aufträge und Bestellungen werden gestützt auf Absatz 3 lit. b ff. ausgelöst und visiert.
- ³ Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für frei bestimmbare Ausgaben bis zum Wert einer Zehnteinheit der Gemeindesteuern sowie für gebundene Ausgaben gelten nachfolgende Regelungen:

- a) Folgende Ebenen bestehen:
- Globalbudget
 - Leistungsgruppen
 - Kostenstellen / Kostenträger
 - Sachkonti innerhalb einer Kostenstelle / Kostenträger
- b) Innerhalb der Sachkonti können, bei Einhaltung des Kredits, die Aufträge und Bestellungen nach folgender Hierarchiestufe ausgelöst und visiert werden:

Erfolgsrechnung

- Ressortvorsteher
- Verwaltungsleitungsmitglieder und Substitut
- Bereichsleiter, Schulleiter
- übrige Angestellte
- Lernende und Praktikanten

Finanz- und Visumskompetenz

- ab Fr. 10'001.-
- bis Fr. 10'000.-
- bis Fr. 5'000.-
- bis Fr. 1'000.-
- Keine

Investitionsrechnung, Sonder- und Zusatzkredite

- Gemeinderat
- Ressortvorsteher
- Verwaltungsleitungsmitglieder und Substitut
- Bereichsleiter, Schulleiter

- ab Fr. 20'001.-
- bis Fr. 20'000.-
- bis Fr. 10'000.-
- bis Fr. 5'000.-

- c) Bei Kredit-Überschreitung auf Ebene Kostenstelle / Kostenträger kann, unter Einhaltung des Kredits auf Ebene Globalbudget, die Kredit-Überschreitung nach folgender Hierarchiestufe genehmigt werden:

- Gemeinderat
- Verwaltungsleitung

- ab Fr. 10'001.-
- bis Fr. 10'000.-

⁴ Der Abteilungsleiter ist für die rechtzeitig und korrekte Visums- und Genehmigungsbeschlusseinholung verantwortlich.

⁵ Nicht als Ausgabe gelten gemäss § 19 Abs. 2 FHGV Anlagen. Anlagen sind Finanzvorfälle, denen ein frei realisierbarer Wert gegenübersteht und die bloss zu einer Umschichtung innerhalb des Finanzvermögens führen. Für Umschichtungen, welche die Sachgruppen

- a) 107 Finanzanlagen
 - b) 108 Sachanlagen Finanzvermögen
- betreffen, ist der Gemeinderat zuständig.

Art. 6 Einheit der Materie

¹ Bei in sich abgeschlossenen Ausgaben (Einheit der Materie), die in Teilbeträgen auf demselben oder verschiedenen Konten budgetiert werden (Stückelung) oder auf mehrere Jahre verteilt sind (Etapppierung), ist für die Kompetenzzuweisung die Gesamtsumme massgebend. Die Verantwortlichen sind im Rahmen des Aufgaben- und Finanzplanes und

des Budgets verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.

- ² Bei Miet- und Leasingverträgen wird für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet- resp. Leasingbetrag mit der Vertragsdauer multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von zehn Jahren zu Grunde gelegt.
- ³ Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

Art. 7 Visumsweg

- ¹ Das 1. Visum wird von der bestellenden Person erteilt. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer etc.).
- ² Das 2. Visum ist nur erforderlich, wenn die bestellende Person nicht über die Ausgabenrechtliche Kompetenz gemäss Artikel 5 verfügt. Das 2. Visum ist daher von derjenigen Person / Gremium zu erteilen, welche über die erforderliche Kompetenz verfügt.
- ³ Das 3. Visum wird von derjenigen Person erteilt, die die Rechnung in der Buchhaltung erfasst.
- ⁴ Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen tragen, jedoch nicht von der gleichen Person.

Art. 8 Bestell- und Beschaffungswesen

- ¹ Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.
- ² Das Bestell- und Beschaffungswesen wird ausführlich im Prozess über das Beschaffungswesen (Qualitätsmanagement) geregelt.

Art. 9 Unterschriftenregelung

- ¹ Für den Gemeinderat unterzeichnet der Gemeindepräsident gemeinsam mit dem Gemeinbeschreiber. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter gemäss Organisationsverordnung.
- ² Die Zeichnungsbefugnis mit rechtsverbindlichen Wirkungen folgt der Zuständigkeit. Sie liegt in derjenigen mitarbeitenden Person, welche die Verantwortung für die entsprechende Aufgabe trägt.
- ³ Für den Erlass von Entscheiden, Verfügungen, Veranlagungen und für alle Belange, welche gemäss Kompetenzordnung (vgl. Anhang „Delegation von Aufgaben an Gemeindeverwaltung, Kompetenzenordnung“) an die einzelnen Ressorts bzw. Abteilungen delegiert sind, besteht Kollektivunterschrift. Unterschriftsberechtigt zu zweien sind

- a) zuständiger Ressortvorsteher mit Abteilungsleiter oder Sachbearbeiter,
 - b) zuständiger Abteilungsleiter mit Sachbearbeiter
 - c) Gemeindeschreiber mit Sachbearbeiter
 - d) Abteilungsleiter mit Gemeindeschreiber
- ⁴ Im Verhinderungsfalle oder bei Vorliegen von Ausstandsgründen zeichnen ihre Stellvertreter.
- ⁵ Für rein administrative Belange ohne bindenden Charakter genügt Einzelunterschrift.

Art. 10 Unterschriftsberechtigungen im Zahlungsverkehr

- ¹ In Bezug auf die Unterschriftsberechtigung im Bank-, Postcheck- und Barzahlungsverkehr gelten die folgenden Grundsätze:
- a) Zahlungsauslösungen erfolgen, bis auf die Ausnahmen gemäss Art. 11, in allen Fällen (auch elektronisch) mit Kollektivunterschrift.
 - b) Die Erstunterschrift erfolgt durch den entsprechenden Sachbearbeiter gemäss Vollmachtsregelung von Post und Banken.
 - c) Die Zweitunterschrift erfolgt durch den Finanzvorsteher oder den Abteilungsleiter Finanzen. Im Verhinderungsfalle zeichnen Mitglieder des Gemeinderats beziehungsweise der Gemeindeschreiber gemäss Vollmachtsregelung von Post und Banken.
- ² Bei der Übertragung der elektronischen Daten ist den Sicherheitsaspekten grösste Beachtung zu schenken; zudem ist sicherzustellen, dass bei der digitalen Signatur ebenfalls Kollektivunterschrift zur Anwendung kommt.
- ³ Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.

Art. 11 Bank- / Maestro-Karten

- ¹ Eine Bank- bzw. Maestro-Karte kann bei Bedarf auf einen Mitarbeiter ausgestellt werden. Diese Karte ist persönlich. Die PIN darf nicht weitergegeben werden.
- ² Alle Bargeldbezüge oder Zahlungen mit einer Bank- bzw. Maestro-Karte sind im Anschluss an den Zahlungsvorgang durch eine Zweitperson gemäss Art. 10 zu visieren.
- ³ Die Verbuchung von Bezügen mit einer Bank- bzw. Maestro-Karte erfolgt immer durch eine Drittperson auf der Abteilung Finanzen.

Art. 12 Aufnahme und Verlängerung von Darlehen

Für die Aufnahme resp. Verlängerung von Darlehen gelten folgende Vorschriften:

- a) Der Gemeinderat ist zuständig, wenn eine der nachfolgenden Bedingungen zutrifft:
 - Darlehensdauer von über 10 Jahren
 - Darlehensaufnahmen von ausländischen Kapitalgebern

- Darlehensbetrag liegt über Fr. 2'000'001
 - Darlehen enthält ein Finanzinstrument (z.B. Swap, Option, etc.)
- b) Ist keine der Bedingungen gemäss Art. 12 lit. a erfüllt, kann die Darlehensaufnahme durch den Finanzvorsteher oder Stellvertreter zusammen mit dem Abteilungsleiter Finanzen oder dem Gemeindeschreiber aufgenommen werden.
- c) Kurzfristige Darlehensaufnahmen, mit einer maximalen Dauer von 6 Monaten, können bis zu einem Betrag von Fr. 1'000'000 durch den Abteilungsleiter Finanzen zusammen mit einem Sachbearbeiter erfolgen.

Art. 13 Sanktionen

Werden Finanzkompetenzen überschritten, können diese durch den Gemeinderat im Einzelnen eingeschränkt oder entzogen werden.

Art. 14 Inkrafttreten

Diese Regelung tritt auf den 1. Januar 2018 in Kraft und ersetzt die Regelung vom 18. August 2016.

Buchrain, 21. Dezember 2017, rev. am 31. Oktober 2019

Gemeinde Buchrain

Namens des Gemeinderates

sig.

Käthy Ruckli
Gemeindepräsidentin

sig.

Philipp Schärli
Gemeindeschreiber

Delegation von Aufgaben an Gemeindeverwaltung, Kompetenzenordnung

Entscheid	Rechtliche Grundlage	Zuständig	Kenntnisnahme	Kollektivunterschrift ³					
				RV	AI	GS	GSS	BL	SB
Baubewilligungen vereinfacht	Planungs- und Baugesetz (SRL 735)	Abteilungsleitung Bau	x		x	x			
Nebengewilligungen (z. B. Wärmeschutz, Farb- und Gestaltungskonzept, Materialisierung Dach, Gestaltung Umgebung, Kanalisation)	Planungs- und Baugesetz (SRL 735)	Abteilungsleitung Bau	x		x	x			
Reklambewilligungen	Beschluss über die Zuständigkeit zur Erteilung von Reklambewilligungen (SRL 739a)	Abteilungsleitung Bau	x		x	x			
Schulordnung	Verordnung für die Gemeindeschule und die Musikschule	Abteilungsleitung Bildung	x	x	x				
Steuererlasse (bis Fr. 10'000) ⁴	Steuergesetz (SRL 620)	Abteilungsleitung Finanzen	x		x			x	
Steuerabschreibungen: ▪ Mit Entscheid ▪ Ohne Entscheid (Verlustschein; gerichtlicher Nachlassvertrag) ▪ Einschlag Verlustschein	Steuergesetz (SRL 620)	Abteilungsleitung Finanzen	x		x			x	x
					x				x
Mietverträge Gemeindeligenschaften ⁵	Gemeindeordnung Art. 22 Abs. 2 lit. b. und Art. 30 Abs. 2	Abteilungsleitung Finanzen	x		x	x			
Behandlung Einsprachen Sonderabgabe	Einführungsgesetz zum Bundesgesetz über den	Abteilungsleitung Finanzen	x		x			x	

³ AL (Abteilungsleiter), GS (Gemeindeschreiber), GSS (Gemeindeschreiber-Substitut),

BL (Bereichsleiter), SB (Sachbearbeiter)

⁴ Erlass > Fr. 10'000: Zuständig Dienststelle Steuern Kanton Luzern⁵ Kann an externe Verwalter delegiert werden.

Entscheid	Rechtliche Grundlage	Zuständig	Kenntnisnahme	Kollektivunterschrift ³					
				RV	AI	GS	GSS	BL	SB
zur Finanzierung der Ausfallkosten	Umweltschutz (SRL 701) § 3 Umweltschutzverordnung (SRL 701) § 32a								
Grundstückgewinnsteuer	Grundstückgewinnsteuer-Gesetz (SRL 647)	Abteilungsleitung Kanzlei	x			x	x		
Handänderungssteuer	Handänderungssteuer-Gesetz (SRL 645)	Abteilungsleitung Kanzlei	x			x	x		
Erbschaftssteuer	Gesetz betreffend die Erbschaftssteuern (SRL 630)	Abteilungsleitung Kanzlei	x			x	x		
Gesuche um Inkassohilfe	Sozialhilfegesetz (SRL 892)	Abteilungsleitung Soziales	x		x				x
Gesuche um Alimentenbevorschussung	Sozialhilfegesetz (SRL 892)	Abteilungsleitung Soziales	x		x				x
Gesuche um Wirtschaftliche Sozialhilfe und Mutterchaftsbeihilfe	Sozialhilfegesetz (SRL 892)	Abteilungsleitung Soziales	x		x				x
Sämtliche Verfügungen gemäss § 1 Verordnung über die Aufnahme von Pflegekinder	Verordnung über die Aufnahme von Pflegekinder (SRL 204)	Abteilungsleitung Soziales	x		x				x

Die mit „x“-gekennzeichneten Entscheide aus den vorstehend delegierten Geschäften an die Abteilungen sind dem Gemeinderat zur Kenntnis zu bringen. Dies erfolgt über die Auflage der jeweiligen Entscheide in den Gemeinderats-Kenntnisnahmen.

This image shows a single page of white paper with horizontal blue or grey ruling lines. The lines are evenly spaced and run across the width of the page, leaving small margins at the top and bottom. There are no vertical margin lines, text, or other markings on the page.

[illegible]