

GEMEINDE ETTISWIL
GEMEINDERAT

Organisationsverordnung der Gemeinde Ettiswil

vom 18. Dezember 2024

Gültig ab 1. Januar 2025

I.	ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN	4
§ 1	Geltungsbereich	4
§ 2	Ausstand	4
§ 3	Datenschutz	4
II.	GEMEINDERAT	4
§ 4	Funktionen des Gemeinderates	4
§ 5	Aufgaben im Allgemeinen	4
§ 6	Aufgabenbereiche und Aufgaben ⁴	4
§ 7	Kollegialbehörde	5
§ 8	Sitzungstermine	5
§ 9	Traktandierung und Aktenauflage	5
§ 10	Durchführung der Sitzung	6
§ 11	Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	6
§ 12	Vorsorgliche Verfügungen	6
§ 13	Protokoll	6
§ 14	Geschäftskontrolle	6
§ 15	Geheimhaltungspflicht, Amtsgeheimnis	7
§ 16	Entschädigung	7
§ 17	Information der Öffentlichkeit	7
III.	KOMMISSIONEN UND DELEGIERTE	7
§ 18	Allgemein	7
§ 19	Konstituierung	7
§ 20	Informationen	8
§ 21	Verfahren	8
IV.	GEMEINDEVERWALTUNG	8
§ 22	Organisation	8
§ 23	Gemeindeschreiber	8
§ 24	Verwaltungsinterne Information und Kommunikation ⁴	8
§ 25	(aufgehoben) ¹	8
§ 26	Informatik	9
§ 27	Geheimhaltungspflicht	9
V.	PERSONALWESEN	9
§ 28	Grundsätze ⁴	9
§ 29	Anstellungs- und Entlassungskompetenzen ⁴	9
§ 30	Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung ⁴	9

VI. KOMPETENZEN	10
§ 31 (aufgehoben) ²	10
§ 31a Ausgabenbewilligungen ^{2 4}	10
§ 31b Ausgabenbewilligungen Grundsätze ²	10
§ 31c Mittelverschiebung ²	10
§ 31d Kompensation, Mehr- und Mindererträge und Spezialfinanzierung ^{2 4}	10
§ 31e Nachtragskredit ²	11
§ 31f Kreditüberschreitung ²	11
§ 31g Kreditübertragung ²	12
§ 31h Statistik ^{2 3}	12
§ 32 Entscheidungskompetenz.....	12
§ 33 Zeichnungs- und Visumsberechtigung.....	12
VII. Controlling	13
§ 34 Politisch-strategische Planung ⁴	13
§ 35 Politisch-strategisches Controlling und Steuerung ^{2 4}	13
§ 36 Operative Planung und Controlling ⁴	13
VIII. Archivierung	14
§ 37 Archivierung.....	14
IX. BUDGET UND RECHNUNG	14
§ 38 Verfahren und Termine beim Budget ²	14
§ 39 Verfahren und Termine bei der Rechnung.....	14
X. SCHLUSSBESTIMMUNGEN	15
§ 40 Anhänge zur Organisationsverordnung ⁴	15
§ 41 Inkrafttreten.....	15

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

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

I. ALLGEMEINE BESTIMMUNGEN

§ 1 Geltungsbereich

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

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

§ 2 Ausstand

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

§ 3 Datenschutz

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

II. GEMEINDERAT

§ 4 Funktionen des Gemeinderates

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

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

³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

§ 5 Aufgaben im Allgemeinen

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

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

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

§ 6 Aufgabenbereiche und Aufgaben⁴

¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem oder mehreren Aufgabenbereichen vor. Die einzelnen Aufgabenbereiche und Aufgaben ergeben sich aus dem im Anhang 2 ersichtlichen Übersicht, soweit nicht eine andere Regelung besteht.

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

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

§ 7 Kollegialbehörde

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

§ 8 Sitzungstermine

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

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

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

§ 9 Traktandierung und Aktenauflage

¹ Für die ordentlichen Sitzungen sind die Geschäfte mit einem Bericht und Antrag durch das zuständige Ratsmitglied oder Verwaltungsabteilung bis zwei Tage vorher, 12.00 Uhr, in der elektronischen Geschäftsverwaltung vollständig inkl. notwendigen Beilagen zu erfassen. Das zuständige Ratsmitglied kann darauf hinweisen, dass sich Beilagen in der Papieraufgabe befinden. Für ausserordentliche Sitzungen legt der Gemeinderat den Termin von Fall zu Fall fest.

² Die Geschäfte werden in vier Gruppen eingeteilt:

A = Antragsgeschäfte ohne Beratung mit Beschlussfassung

B = Antragsgeschäfte mit Beratung und Beschlussfassung

C = Beratungen und Orientierungen ohne abschliessende Beschlussfassung

D = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk.

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

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

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

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

§ 10 Durchführung der Sitzung

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

² Die Sitzung verläuft nach der Traktandenliste. Das zuständige Ratsmitglied oder der Gemeindeschreiber referiert an der Gemeinderatssitzung und stellt Antrag. ⁴

³ Für jedes Traktandum legt der Gemeinderat die Kommunikation über das Traktandum fest. Am Schluss der Sitzung entscheidet der Gemeinderat über allfällige Medienmitteilungen. ⁴

⁴ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich. Über die Beratungen ist Stillschweigen zu bewahren.

§ 11 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

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

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

³ Der Gemeinderat beschliesst nur über traktandierete Geschäfte. In dringenden Fällen kann der Gemeinderat über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft beschliessen (Nachtraktandierung), sofern alle Mitglieder dem Geschäft zustimmen. Sind nicht alle Gemeinderatsmitglieder anwesend, treten diese Beschlüsse nur in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Tagen widerspricht.

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

§ 12 Vorsorgliche Verfügungen

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

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

§ 13 Protokoll

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

² Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

§ 14 Geschäftskontrolle

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

§ 15 Geheimhaltungspflicht, Amtsgeheimnis

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

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

§ 16 Entschädigung

¹ Die Gemeinderatsmitglieder sind in der gleichen Lohnklasse eingestuft.

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

§ 17 Information der Öffentlichkeit

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

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

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

³ Auskünfte an die Medien erfolgen ausschliesslich durch oder in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten. ⁴

III. KOMMISSIONEN UND DELEGIERTE**§ 18 Allgemein**

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

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

³ Die einzelnen Delegierte und Kontakten / Kommissionen und Arbeitsgruppen sind im Organigramm im Anhang 3 aufgeführt. ⁴

§ 19 Konstituierung

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

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

§ 20 Informationen

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

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

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

§ 21 Verfahren

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

IV. GEMEINDEVERWALTUNG

§ 22 Organisation

¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt operative Aufgaben, die ihr der Gemeinderat zuweist. Sie erbringt ihre Dienstleistungen in der verlangten Qualität, wirtschaftlich, kundenfreundlich und unter Beachtung der Rechtsordnung.

² Die Gliederung der Gemeindeverwaltung ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang 1. ⁴

³ Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates

§ 23 Gemeindeschreiber

¹ Der Gemeindeschreiber erfüllt die Aufgaben gemäss § 26 GO.

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

§ 24 Verwaltungsinterne Information und Kommunikation ⁴

¹ Die abteilungsübergreifende Information und Kommunikation erfolgt im Abteilungsleitenden-Gremium. Das Abteilungsleiter-Gremium tagt regelmässig und organisiert sich selbständig, normalerweise im Rhythmus der Gemeinderatssitzungen. Die mitwirkenden Personen ergeben sich aus dem Organigramm im Anhang 1. Bei Verhinderung nimmt die jeweilige Stellvertretung an der Sitzung teil. Die Sitzungen werden vom Gemeindeammann geführt. Die Mitglieder des Abteilungsleiter-Gremiums sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet. Eine allfällige Verhinderung ist rechtzeitig bekannt zu geben.

² Das Abteilungsleitenden-Gremium ist beschlussfähig unter Berücksichtigung der übergeordneten Beschlüsse des Gemeinderats und der Ausgabekompetenzen gemäss Anhang 5.

³ Die abteilungsinterne Information und Kommunikation ist Aufgabe der Abteilungsleitende. Sie informieren und dokumentieren ihre Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihren Aufgaben sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

§ 25 (aufgehoben) ¹

¹ Aufgehoben gemäss Beschluss vom 6. Februar 2014

⁴ Geändert gemäss Beschluss vom 18. Dezember 2024

§ 26 Informatik

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

§ 27 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitarbeitenden der Gemeindeverwaltung sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, gegenüber Dritten zu schweigen und ihre Arbeit mit der nötigen Diskretion zu erledigen.

² Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

V. PERSONALWESEN**§ 28 Grundsätze ⁴**

¹ Der Gemeinderat übt im Sinne der Personal- und Besoldungsverordnung die Oberaufsicht über das Personalwesen aus und trägt die Hauptverantwortung. Er bestimmt aus seiner Mitte einen strategischen Personalverantwortlichen, dessen Aufgaben in der Personal- und Besoldungsverordnung geregelt sind.

² Die operative Personalverantwortung wird durch die Abteilungsleitenden und Gemeinbeschreiber getragen, deren Aufgaben in der Personal- und Besoldungsverordnung geregelt sind. Die personelle Verantwortlichkeit ergibt sich aus dem Organigramm im Anhang 1.

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

⁴ Die personellen Zuständigkeiten sind im Organigramm im Anhang 1 aufgeführt. Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung der Mitarbeiter ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.

§ 29 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen ⁴

¹ Über die Anstellung und Entlassung von Abteilungsleitenden und Gemeinbeschreiber entscheidet der Gemeinderat auf Antrag des strategischen Personalverantwortlichen.

² Über die Anstellung der übrigen Mitarbeitenden entscheidet die operative Personalverantwortung zusammen mit dem direkten Vorgesetzten der zu besetzenden Stelle.

³ Über die Evaluierung, Anstellung und Kündigung von Lernenden entscheidet der/die zuständige Berufsbildende.

§ 30 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung ⁴

¹ Die Mitglieder des Gemeinderats mit Personalverantwortung und die Vorgesetzten schliessen mit ihren Direktunterstellten im Rahmen der Mitarbeitergespräche eine Zielvereinbarung über die zu erreichende Zielsetzungen ab.

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

VI. KOMPETENZEN

§ 31 (aufgehoben)²

§ 31a Ausgabenbewilligungen^{2 4}

Die Ausgabenbewilligungen für freibestimmbare Ausgaben gemäss § 24 Gemeindeordnung werden gemäss Anhang 5 delegiert.

§ 31b Ausgabenbewilligungen Grundsätze²

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

² Bei Beschaffungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Leistungs-Verhältnisses zu nutzen. Bei einer Auftragssumme ab CHF 20'000 sind in der Regel Offerten von mindestens drei Anbietenden einzuholen. Das Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen ist anzuwenden.

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

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

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

⁶ Die Ausgabenbewilligungen dürfen nicht an untergeordnete Stellen delegiert werden.

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

§ 31c Mittelverschiebung²

¹ Die Leistungsgruppen müssen klar einem Gemeinderatsmitglied zugeordnet werden können.

² Innerhalb der Leistungsgruppe kann das zuständige Gemeinderatsmitglied Mittelverschiebungen vornehmen.

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

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

§ 31d Kompensation, Mehr- und Mindererträge und Spezialfinanzierung^{2 4}

¹ Mit dem Instrument des Globalbudgets sollen Mehrausgaben grundsätzlich im betreffenden Aufgabenbereich kompensiert werden. Dies gilt auch beim Budgetkredit der Investitionsrechnung, der den Brutto-Aufwand eines Aufgabenbereichs umfasst.

² Geändert gemäss Beschluss vom 22. Oktober 2020

⁴ Geändert gemäss Beschluss vom 18. Dezember 2024

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

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

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

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

§ 31e Nachtragskredit²

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

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

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

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

§ 31f Kreditüberschreitung²

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

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

³ Die Anträge sind vorgängig dem Gemeindeammann zur Prüfung einzureichen. Sie enthalten mindestens folgende Angaben:

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

⁴ Die vom Gemeinderat gutgeheissenen Anträge sind dem Gemeindeammannamt zu melden. Gestützt darauf erstellt der Gemeindeammann das Reporting.

§ 31g Kreditübertragung²

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

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

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

§ 31h Statistik^{2 3}

Sämtliche Vergaben ab Fr. 30'000 sind von den Budgetverantwortlichen in der Vergabestatistik zu erfassen. Das Gemeindeammannamt führt gestützt auf diese Einträge die Statistik gemäss Verordnung zum Gesetz über die öffentlichen Beschaffungen.

§ 32 Entscheidungskompetenz

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

² Gestützt auf § 22 GO kann der Gemeinderat die Entscheidungskompetenzen für Aufgaben delegieren. Die delegierten Entscheidungskompetenzen sind im Anhang 4 aufgelistet.⁴

§ 33 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

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

² Die anfallenden Rechnungen/Belege sind durch jene Personen, die über eine Finanzkompetenz verfügen, zu kontrollieren. Nach der Kontrolle müssen die Unterlagen mit folgenden Visen versehen sein:

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

³ Die Zahlungsfreigabe bei Stundenlohn- und Spesenabrechnungen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.

⁴ Bei Ausgaben von Kommissionen (inkl. Spesen) ist zur Zahlungsfreigabe in jedem Fall das Visum des zuständigen Gemeinderatsmitgliedes notwendig.

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

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

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

² Geändert gemäss Beschluss vom 22. Oktober 2020

³ Geändert gemäss Beschluss vom 10. Juni 2021

⁴ Geändert gemäss Beschluss vom 18. Dezember 2024

VII. CONTROLLING

§ 34 Politisch-strategische Planung ⁴

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

² Die politischen Leistungsaufträge der Aufgabenbereiche dienen der politisch strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützen sich auf die Gemeindestrategie, das Legislaturprogramm und den Aufgaben- und Finanzplan.

³ Die politischen Leistungsaufträge:

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

⁴ Der Aufgaben- und Finanzplan enthält:

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

⁵ Das Budget enthält:

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

§ 35 Politisch-strategisches Controlling und Steuerung ^{2 4}

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

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

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

§ 36 Operative Planung und Controlling ⁴

¹ Der Gemeinderat konkretisiert die politischen Leistungsaufträge der einzelnen Aufgabenbereiche gemäss § 22 Absatz 1 FHGG in betrieblichen Leistungsaufträgen. ⁴

² Geändert gemäss Beschluss vom 22. Oktober 2020

⁴ Geändert gemäss Beschluss vom 18. Dezember 2024

² Die Verantwortlichen der Aufgabenbereiche legen dem Gemeinderat in Zusammenarbeit mit den Abteilungsleitenden in der Regel halbjährliche einen kurzen schriftlichen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen: ⁴

- a) Stand der Erreichung des betrieblichen Leistungsauftrags ⁴
- b) Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen
- c) Begründung allfälliger Abweichungen
- d) Bericht der eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen
- e) Allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich des Gemeinderates

³ Der Gemeinderat kann für bestimmte Verwaltungsaufgaben kürzere Berichtsperioden anordnen.

⁴ Die Verantwortlichen der Aufgabenbereiche berichten dem Gemeinderat zudem je nach Bedarf mündlich über aktuelle Geschäfte.

VIII. ARCHIVIERUNG

§ 37 Archivierung

¹ Die Archivierung von Akten und Schriftgut ist Sache der Gemeindeverwaltung.

² Der Gemeinderat kann die Archivierung in einer separaten Weisung regeln.

³ Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

IX. BUDGET UND RECHNUNG

§ 38 Verfahren und Termine beim Budget ²

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

§ 39 Verfahren und Termine bei der Rechnung

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

² Geändert gemäss Beschluss vom 22. Oktober 2020

⁴ Geändert gemäss Beschluss vom 18. Dezember 2024

X. SCHLUSSBESTIMMUNGEN

§ 40 Anhänge zur Organisationsverordnung⁴

Folgende Anhänge sind Bestandteil dieser Verordnung:

- Anhang 1: Organigramm
- Anhang 2: Aufgabenbereiche Gemeinderat
- Anhang 3: Delegierte und Kontakte / Kommissionen und Arbeitsgruppen
- Anhang 4: Delegation von Entscheidungskompetenzen
- Anhang 5: Ausgabenbewilligungen

§ 41 Inkrafttreten

Der Gemeinderat hat die Organisationsverordnung und ihre Anhänge am 18. Dezember 2024 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2025 in Kraft.

Die bisherige Verordnung vom 20. Dezember 2007, mit den Änderungen vom 6. Februar 2014, 7. Januar 2016, 25. Januar 2018, 22. Oktober 2020 und 10. Juni 2021, wird aufgehoben.

GEMEINDERAT ETTISWIL



Samuel Kreyenbühl
Gemeindepräsident

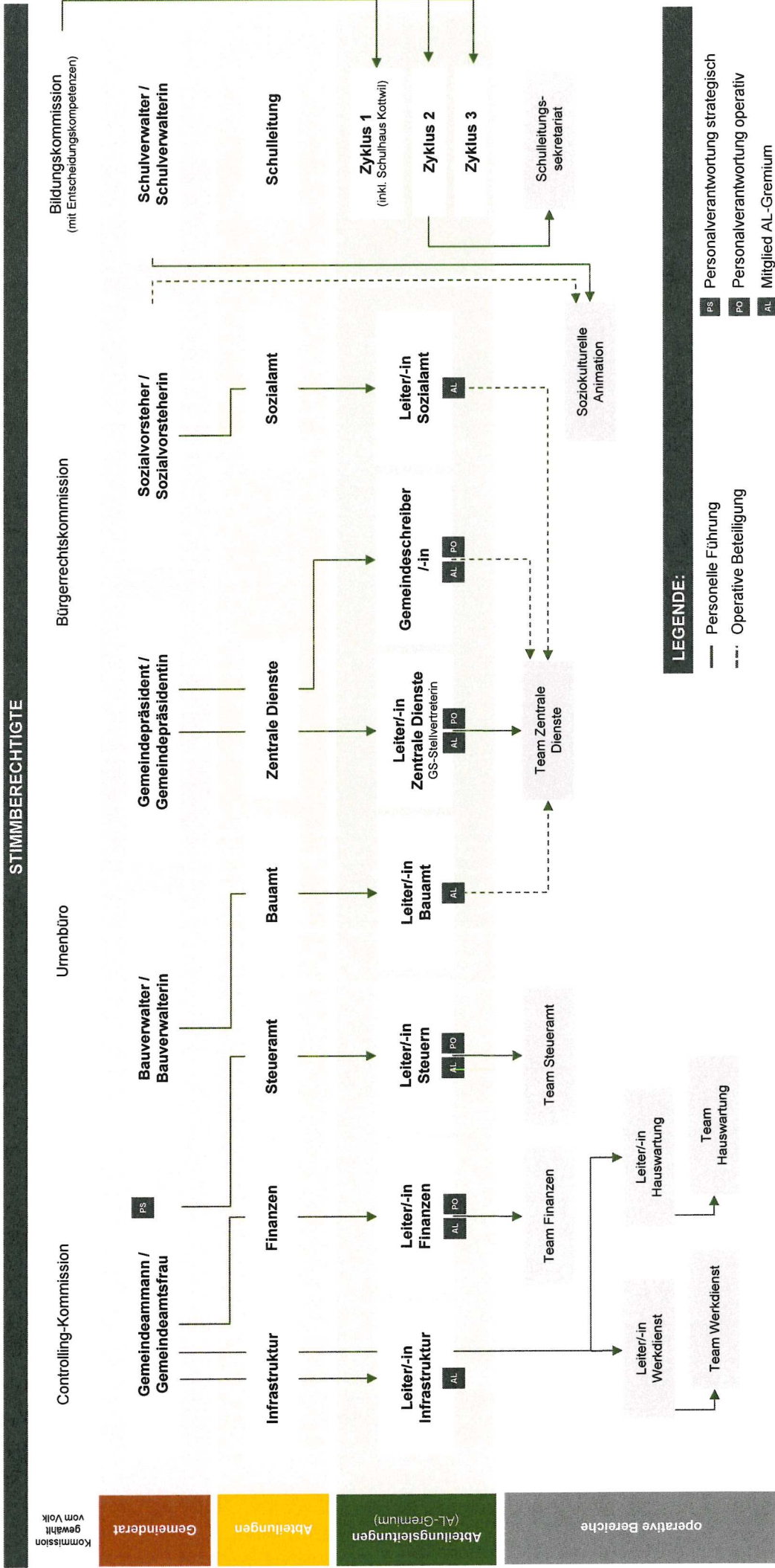


Elmar Stöckli
Gemeindeschreiber

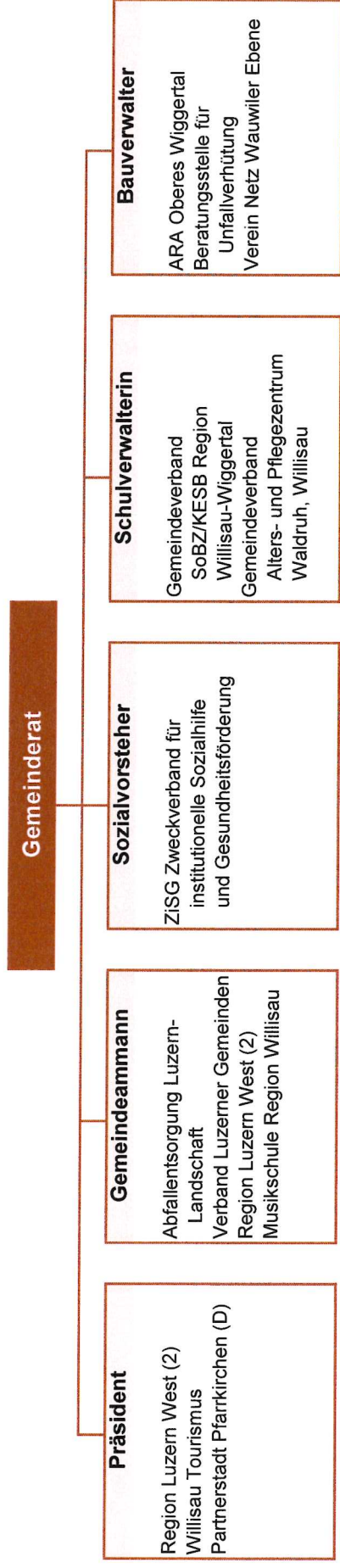
Organigramm Gemeinde Ettiswil



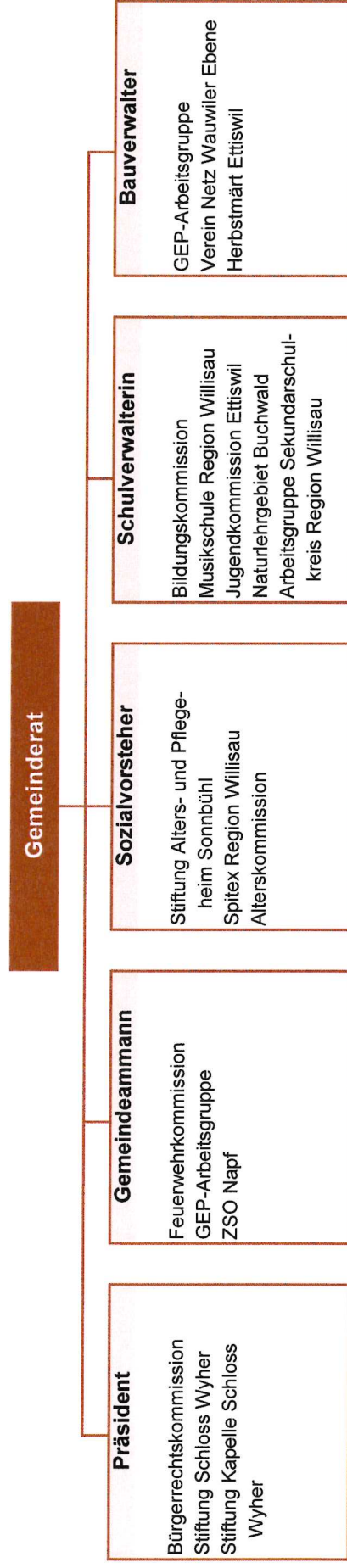
Anhang 1



Delegierte und Kontakte (§ 18 OrgVO)



Kommissionen und Arbeitsgruppen (§ 18 OrgVO)



Delegation von Entscheidungskompetenzen (inkl. Zeichnungsberechtigung)

(§ 32 Org VO)

Aufgaben	Zuständige Abteilung	Zeichnungsberechtigung
a) Bewilligung für das Anbringen von temporären Reklamen sowie Gemeinde-Plakatständer	Bauamt	Abteilung Bauamt
b) Baubewilligung im vereinfachten Verfahren, inkl. Ausnahmewilligung bei unterschrittenen Grenz- / Gebäude- und Strassenabständen	Bauamt	Bauverwalter und Abteilung Bauamt
c) Bewilligung von geringfügigen Planänderungen im Baubewilligungsverfahren, die nicht im Rahmen der Baukontrolle toleriert werden können	Bauamt	Bauverwalter und Abteilung Bauamt
d) Bewilligung von Photovoltaikanlagen im Meldeverfahren	Bauamt	Abteilung Bauamt
e) Verlängerung der Geltungsdauer von Baubewilligungen Verlängerung 3. + 4. Jahr Abteilung Bauamt / 5. Jahr in Rücksprache Bauverwalter	Bauamt	Abteilung Bauamt
f) Miet- und Pachtverträge für Anlagen im Finanzvermögen	Finanzen	Gemeindeamann und Abteilung Finanzen
g) Ratenzahlungen, Erlasse und Abschreibungen	Finanzen	Abteilung Finanzen
h) Erlass von vorübergehenden Aufenthaltsverboten auf den Schularealen Ettiswil und Kottwil, inkl. Anzeige bei Widerhandlungen	Schulverwaltung	Gemeindeamann und Schulverwalterin

Aufgaben		Zuständige Abteilung	Zeichnungsberechtigung
i)	Veranlagung Erbschaftssteuer	Sondersteuern	Gemeindeschreiber und Abteilung Zentrale Dienste
j)	Veranlagung Grundstückgewinnsteuer	Sondersteuern	Gemeindeschreiber und Abteilung Zentrale Dienste
k)	Veranlagung Handänderungssteuer	Sondersteuern	Gemeindeschreiber und Abteilung Zentrale Dienste
l)	Anhörung für Erlass Mindestbeiträge Nichterwerbstätige	Sozialamt	Sozialvorsteher und Abteilung Zentrale Dienste
m)	Entscheide für Inkassohilfe	Sozialamt	Sozialvorsteher und Abteilung Zentrale Dienste
n)	Entscheide für Sozialhilfe	Sozialamt	Sozialvorsteher und Abteilung Zentrale Dienste
o)	Kostengutsprache im Sozialbereich	Sozialamt	Abteilung Sozialamt und Abteilung Zentrale Dienste
p)	Nothilfen an bedürftige Einwohner/innen	Sozialamt	Sozialvorsteher und Abteilung Zentrale Dienste
q)	Ratenzahlungen, Erlasse und Abschreibungen für Staats- und Gemeindesteuern	Steueramt	Abteilung Steueramt
r)	Bewilligung der Benützungsgesuche für Büelacher-, Gütsch- und Turnhalle	Zentrale Dienste	Abteilung Zentrale Dienste
s)	Einwohnerrechtliche Entscheide gemäss Niederlassungsgesetz	Zentrale Dienste	Abteilung Zentrale Dienste

Ausgabenbewilligung § 34 FHGG				
vor Erteilung von Aufträgen oder Bestellungen in den jeweils berechtigten Budgetbereichen (*)				
(§ 17, 24 GO / § 31a, b OrgVO)				
Kompetenz	Finanzierung der Ausgabe (Budget)	freibestimmbare Ausgaben	gebundene Ausgaben	Form
Gemeindeversammlung § 17 GO	Budgetkredite allenfalls Nachtragskredite	über Fr. 300'000	--	vorgängig Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht & Antrag
Gesamt-Gemeinderat § 24 GO	bewilligte Kredit- überschreitungen (§ 15 FHGG)	bis Fr. 300'000	unbegrenzt	vorgängig GR-Beschluss und Formular "Ausgabenbewilligung", mit Aufnahme in Vergabestatistik
Ressortverantwortlicher Gemeinderat § 31a, b OrgVO		bis Fr. 100'000	bis Fr. 100'000 (exkl. § 15 Abs. 1 lit. a. & c. FHGG)	bis Fr. 30'000 Visum nachträglich mit Faktura, ab Fr. 30'001 vorgängig Formular "Ausgabenbewilligung", ab Fr. 30'000 Aufnahme in Vergabe- statistik
Abteilungsleitende § 31a, b OrgVO		bis Fr. 10'000	bis Fr. 10'000	Visum nachträglich mit Faktura
Mitarbeitende § 31a, b OrgVO		bis Fr. 2'000	bis Fr. 2'000	Visum nachträglich mit Faktura

(*) unter der Bedingung noch verfügbarer Budgetkredite

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

- a. Für freibestimmbare Ausgaben bis zum Betrag von Fr. 30'000 genügt das nachträgliche Visum der Faktura
- b. Die Löhne werden im Rahmen der jährlichen Lohnrunde vom Gemeinderat festgelegt. Kurzfristige Pensen-änderungen (innerhalb Jahr) können von Ressortverantwortlichen Gemeinderat im Rahmen des Globalbudgets genehmigt werden
- c. Gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren
- d. Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallation und Gebührenablösungen) und für Frankaturen
- e. Gebühren und Spesen von Post und Banken
- f. Strom- und Wasserrechnungen
- g. Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen
- h. Interne Verrechnungen.

Ab Fr. 20'000 sind in der Regel Offerten von mindestens drei Anbietenden einzuholen (§ 31b Abs. 2 OrgVO).