

Organisationsverordnung

der Gemeinde Hergiswil b. W.

**vom 19. Dezember 2007
(Ausgabe 2016)**

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Geltungsbereich	4
2. Politisches Controlling	4
Art. 2 Politischer Leistungsauftrag	4
Art. 3 Politische Kontrolle und Steuerung	4
3. Gemeinderat	5
Art. 4 Gliederung der Führung	5
Art. 5 Führungsgrundsätze	5
Art. 6 Aufgaben des Kollegiums	5
Art. 7 Gliederung Aufgabenbereich	6
Art. 8 Aufgabenbereiche der Gemeinderatsmitglieder	6
Art. 9 Organisation	6
Art. 10 Gemeindepräsident	6
Art. 11 Gemeindeammann	6
Art. 12 Sozialvorsteher	7
Art. 13 Schulverwalter	7
Art. 14 Kultur- und Tourismusvertreter	7
4. Geschäftsordnung des Gemeinderates	7
Art. 15 Zweck	7
Art. 16 Einberufung der Sitzungen	7
Art. 17 Geschäftsvorbereitung	7
Art. 18 Durchführung der Sitzung	8
Art. 19 Protokoll	9
Art. 20 Geschäftskontrolle	9
Art. 21 Kollegialitätsprinzip	9
Art. 22 Ausstandsbestimmungen	9
Art. 23 Amtsgeheimnis	9
5. Verwaltungscontrolling	10
Art. 24 Kontrolle und Steuerung	10
6. Gemeindeverwaltung	10
Art. 25 Grundsatz	10
Art. 26 Organisation	10
Art. 27 Aufgaben aus besonderem Auftrag des Gemeinderates	10
Art. 28 Allgemeines zum Personal	11
Art. 29 Amtsgeheimnis	11
Art. 30 Stellenbeschreibung	11
Art. 31 Stellvertretung	11
Art. 32 Mitarbeitergespräche	11
Art. 33 Verwaltungspersonal	11
Art. 34 Gemeindeschreiber	12
7. Kommunikation	12
Art. 35 Grundsätze	12
Art. 36 Verantwortlicher	12
Art. 37 Information	12

8. Zeichnungsberechtigung und Finanzkompetenzen	13
Art. 38 Zeichnungsberechtigung	13
Art. 39 Finanzkompetenzen	13
Art. 40 Prüfung und Visierung von Rechnungen	13
Art. 41 Zahlung	14
9. Kommissionen und Gremien	14
Art. 42 Ständige Kommissionen und Gremien	14
Art. 43 Nicht ständige Kommissionen	14
Art. 44 Zusammensetzung	14
Art. 45 Aufgaben und Pflichtenheft	14
Art. 46 Konstituierung	14
Art. 47 Berichterstattung	14
Art. 48 Sitzungsgeld	14
Art. 49 Sekretariat / Protokollführung	15
10. Controllingkommission / externe Revisionsstelle	15
Art. 50 Konstituierung	15
Art. 51 Beschlüsse	15
Art. 52 Kollegialsystem	15
Art. 53 Archivierung	15
Art. 54 Sitzungen mit Gemeinderat	15
11. Schulpflege	15
Art. 55 Behörde	15
Art. 56 Konstituierung	15
Art. 57 Beschlüsse	16
Art. 58 Kollegialsystem	16
Art. 59 Archivierung	16
12. Schlussbestimmungen	16
Art. 60 Archivierung	16
Art. 61 Datenschutz	16
Art. 62 Inkrafttreten	16

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

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

¹ Diese Organisationsverordnung regelt:

- a. das politische Controlling zwischen der Gemeindeversammlung und dem Gemeinderat
- b. die Grundzüge des Verwaltungscontrollings zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeverwaltung
- c. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderates und der Gemeindeverwaltung und deren Zuständigkeiten.

² Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch die Weisungen des Gemeinderates über die Detailorganisation (Organigramm und Ressortbeschreibung Gemeinderat, Organigramm Gemeindeverwaltung sowie Liste Behörde und Kommissionen).

³ Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechtes.

2. Politisches Controlling

Art. 2 Politischer Leistungsauftrag

¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politischen und strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Er besteht aus dem Finanz- und Aufgabenplan sowie aus dem Voranschlag und dem Jahresprogramm. Der Voranschlag und das Jahresprogramm enthalten die Planung für das jeweils nächste Jahr.

² Die Instrumente des politischen Leistungsauftrages werden

- a. jährlich überarbeitet
- b. sind konkretisiert (Finanz- und Aufgabenplanung, kurz- und mittelfristige Planung)
- c. sind nach Aufgabenbereichen gegliedert.

³ Der Finanz- und Aufgabenplan enthält:

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

⁴ Das Jahresprogramm und der Voranschlag enthalten:

- a. die im folgenden Jahr zu erreichenden politischen und finanziell erheblichen Ziele
- b. den verbindlichen Voranschlag für das folgende Jahr
- c. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres.

⁵ Der Gemeinderat hat als Führungsinstrument das Legislaturprogramm. Dieses wird periodisch überprüft und angepasst und bildet die Grundlage für die Ratstätigkeit.

Art. 3 Politische Kontrolle und Steuerung

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

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

- a. Stand der Erreichung jedes im Jahresprogramm gesetzten Ziels unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Finanz- und Aufgabenplans
- b. Nachweis über die Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres

- c. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Voranschlag und vom Jahresprogramm sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Finanz- und Aufgabenplan
- d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmaßnahmen
- e. Allfällige Anträge für Korrekturmaßnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung.

3. Gemeinderat

Art. 4 Gliederung der Führung

¹ Der Gemeinderat ist unter Vorbehalt der Rechte der Stimmberechtigten für die politische Führung der Gemeinde verantwortlich.

² Der Gemeinderat und die Verwaltung tragen die Verantwortung für die verwaltungsinterne Führung der Gemeinde.

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

Art. 5 Führungsgrundsätze

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

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

Art. 6 Aufgaben des Kollegiums

¹ Der Gemeinderat erfüllt alle Aufgaben der Gemeinde, die in der Rechtsordnung nicht einem anderen Organ übertragen sind.

² In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

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

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

⁴ Er entscheidet unter Vorbehalt der Rechte der Stimmberechtigten insbesondere über

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

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

⁶ Der Gemeinderat kann im Sinne eines raschen und effizienten Verwaltungsablaufes zu einem Geschäft einen Grundsatzentscheid fassen und die Weiterbearbeitung des Geschäftes an ein Gemeinderatsmitglied oder eine Abteilung der Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erledigung übertragen.

⁷ Über Finanzgeschäfte gemäss § 25 der Gemeindeordnung entscheidet der Gemeinderat abschliessend. Ausgaben, die im Rahmen der von den Stimmberechtigten genehmigten Voranschlags- und Sonderkredite der Laufenden Rechnung und der Investitionsrechnung beschlossen worden sind, werden vom Gemeinderat bei Bedarf freigegeben. Vorbehalten bleibt die Ausgabenbefugnis der Ressortleiter und Dienststellen gemäss Art. 39 ff folgend oder gemäss besonderem Gemeinderatsbeschluss.

Art. 7 Gliederung Aufgabenbereich

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

² Die Verantwortung für Ressorts kann an einzelne Gemeinderatsmitglieder oder an die Gemeindeverwaltung übertragen werden.

³ Für Aufgaben, die nicht einem Gemeinderatsmitglied oder einer Abteilung der Gemeindeverwaltung übertragen sind, liegt die Verantwortung beim Gemeinderat.

⁴ Der Gemeinderat kann den Gemeinderatsmitgliedern nebst der Verantwortung für Ressorts und Dienststellen auch operative Aufgaben zuweisen. Gemeinderatsmitglieder üben ihre bisherigen mit ihrem Aufgabenbereich verbundenen operativen Aufgaben grundsätzlich weiterhin aus.

Art. 8 Aufgabenbereiche der Gemeinderatsmitglieder

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

² Die Ressorts- und Dienststellenzuweisungen an die Mitglieder des Gemeinderates, die Festlegung der einzelnen Pensen und die Regelung der Stellvertretungen erfolgen zu Beginn einer Amtsperiode an der konstituierenden Sitzung durch Gemeinderatsbeschluss.

³ Der Gemeinderat orientiert die Öffentlichkeit über die Aufgabenbereiche der Gemeinderatsmitglieder auf geeignete Weise.

Art. 9 Organisation

¹ Die Aufgaben des Gemeinderates sind den fünf Ratsmitgliedern gemäss Organigramm zugewiesen.

Art. 10 Gemeindepräsident

Der Gemeindepräsident

- vertritt die Gemeinde und den Gemeinderat nach aussen
- führt den Vorsitz an der Gemeindeversammlung und an den Sitzungen des Gemeinderates
- erfüllt die weiteren Aufgaben, die in der Organisationsverordnung, dem Organigramm, dem Funktionsbeschrieb oder gemäss Beschluss des Gemeinderates zugewiesen werden.

Art. 11 Gemeindeammann

Der Gemeindeammann

- ist ausführendes Organ des Gemeinderates, soweit die Aufgaben und Befugnisse nicht einem anderen Gemeinderatsmitglied oder einer Dienststelle übertragen sind
- führt den Finanzhaushalt und verwaltet unter Aufsicht des Gemeinderates das Vermögen der Einwohnergemeinde
- erlässt in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen und Verfügungen und erstattet dem Gemeinderat darüber soweit erforderlich Bericht
- erfüllt die weiteren Aufgaben, die in der Organisationsverordnung, dem Organigramm, dem Funktionsbeschrieb oder gemäss Beschluss des Gemeinderates zugewiesen werden.

Art. 12 Sozialvorsteher

Der Sozialvorsteher

- ist zuständig für das Sozialwesen
- erfüllt die weiteren Aufgaben, die in der Organisationsverordnung, dem Organigramm, dem Funktionsbeschrieb oder gemäss Beschluss des Gemeinderates zugewiesen werden.

Art. 13 Schulverwalter

Der Schulverwalter

- ist zuständig für das Schulwesen
- ist von Amtes wegen Mitglied der Schulpflege
- erfüllt die weiteren Aufgaben, die in der Organisationsverordnung, dem Organigramm, dem Funktionsbeschrieb oder gemäss Beschluss des Gemeinderates zugewiesen werden.

Art. 14 Kultur- und Tourismusvertreter

Der Kultur- und Tourismusvertreter

- erfüllt die Aufgaben, die in der Organisationsverordnung, dem Organigramm, dem Funktionsbeschrieb oder gemäss Beschluss des Gemeinderates zugewiesen werden.

4. Geschäftsordnung des Gemeinderates

Art. 15 Zweck

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

Art. 16 Einberufung der Sitzungen

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates und der Gemeindeschreiber nehmen an den Sitzungen des Gemeinderates teil. Der Gemeinderat kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.

² Die ordentlichen Sitzungen des Gemeinderates finden in der Regel alle zwei Wochen, jeweils am Dienstagvormittag statt. Sie beginnen üblicherweise um 08.00 Uhr. Weitere Sitzungen finden statt, sofern es die Geschäfte erfordern.

³ Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.

⁴ Die Einladungen zu den ordentlichen Sitzungen erfolgen mittels Zustellung der Traktandenliste durch die Gemeindkanzlei.

⁵ Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

Art. 17 Geschäftsvorbereitung

¹ Die Post für den Gemeinderat geht in der Regel an den Gemeindepräsidenten. Dieser liefert sie rechtzeitig zur Weiterbearbeitung und Vorbereitung der nächsten Sitzung der Gemeindkanzlei und/oder den zuständigen Ressortverantwortlichen ab.

² Bis spätestens am Donnerstag vor der Sitzung um 17.00 Uhr haben die Ratsmitglieder und Abteilungen der Gemeindeverwaltung ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte der Gemeindkanzlei mitzuteilen, die ihnen direkt zugewandene Post abzuliefern und soweit möglich und sinnvoll schriftlich begründete Anträge zu den Geschäften einzureichen. Es sind alle möglichen Vorbereitungen und Abklärungen zu treffen.

³ Am Freitagmorgen wird die Traktandenliste vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindeschreiber oder deren Stellvertreter festgelegt. Die Geschäfte werden in:

A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)

B = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)

K = Kenntnismnahmen

P = Pendenzen (ohne Protokoll)

eingestuft und entsprechend dokumentiert.

⁴ Die Traktandenliste wird jedem Ratsmitglied zugestellt, das diese als unbedingt vertraulich zu behandeln hat.

⁵ Die traktandierten Geschäfte liegen ab Freitagabend, 17.00 Uhr im Sitzungszimmer für die Ratsmitglieder zur Einsicht und zum Studium auf.

⁶ Die Ratsmitglieder und der Gemeindegeschreiber sorgen dafür, dass unbefugte Dritte keine Einsicht erhalten.

⁷ Im Interesse der Effizienz wird eine gründliche Vorbereitung der Sitzung durch das einzelne Ratsmitglied vorausgesetzt. Die Behandlungen der Sachfragen sind an der Sitzung selbst möglichst knapp zu halten.

⁸ Die einzelnen Traktanden werden im Referentensystem abgewickelt, d.h. der Ressortverantwortliche hat die Sache soweit erforderlich zu Handen der Aktenaufgabe schriftlich aufzubereiten (Unterlagen und allfälliger Antrag). Das verantwortliche Ratsmitglied bearbeitet sein Sachgeschäft vertieft, lässt es traktandieren, referiert an der Gemeinderatssitzung und stellt Antrag. Die übrigen Ratsmitglieder bereiten sich im Rahmen der Aktenaufgabe darauf vor.

Art. 18 Durchführung der Sitzung

¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind zur Teilnahme an den Sitzungen verpflichtet, sofern dies nicht aus gesundheitlichen oder anderen wichtigen Gründen unzumutbar erscheint.

² Verhinderte teilen dem Gemeindepräsidenten oder dessen Stellvertreter ihre Abwesenheit unter Angabe des Grundes rechtzeitig mit.

³ Die leitenden Angestellten sind nach Bedarf an den Gemeinderatssitzungen anwesend. Sie haben zu den betreffenden Geschäften beratende Stimme und Antragsrecht.

⁴ Die Sitzungen des Gemeinderates sind nicht öffentlich.

⁵ Der Gemeinderat oder der Gemeindepräsident kann Dritte, namentlich Sachverständige, zur Teilnahme an einer Sitzung einladen.

⁶ Die Gemeinderatssitzung wird vom Präsidenten und bei dessen Abwesenheit von seinem Stellvertreter geleitet. Er

- sorgt für einen speditiven Ablauf
- eröffnet und schliesst die Diskussion
- erteilt und entzieht gegebenenfalls das Wort.

⁷ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist. In dringenden und unaufschiebbaren Fällen kann der Gemeinderat mit einfachem Mehr beschliessen, dass ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft behandelt und dazu ein Beschluss gefasst wird (Nachtraktandierung) oder ein Geschäft einer anderen Kategorie zugeordnet wird.

⁸ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn alle Mitglieder damit einverstanden sind.

⁹ Die Abstimmungen und Wahlen erfolgen offen.

¹⁰ Alle Mitglieder des Gemeinderates sind zur Stimmabgabe verpflichtet. Es entscheidet das Mehr der Anwesenden. Der Gemeindepräsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmgleichheit den Stichentscheid.

¹¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.

Art. 19 Protokoll

¹ Das Protokoll der Gemeinderatssitzungen ist nicht öffentlich.

² Der Gemeindegeschreiber führt das Protokoll und unterbreitet dieses in der Regel durch Auflage mit den Akten für die nächste Sitzung. Die Genehmigung des Protokolls erfolgt zu Beginn der Sitzung und wird unmittelbar danach vom Gemeindepräsidenten und vom Gemeindegeschreiber unterzeichnet.

³ Die Protokolle des Gemeinderates und der Kommissionen müssen folgende Elemente enthalten:

- a. Datum, Zeit, Ort und Dauer der Sitzung
- b. Name und Vorname des Vorsitzenden und des Protokollführers sowie der anwesenden und abwesenden Teilnehmer
- c. Verhandlungsgegenstand
- d. Kurze Darstellung des Sachverhaltes
- e. Zusammenfassung der Diskussion
- f. Anträge und Abstimmungsergebnisse
- g. Beschlüsse
- h. Ausstandspflicht sowie die dazu erhobenen Einwände.

⁴ Der Gemeindegeschreiber stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

Art. 20 Geschäftskontrolle

Zu Handen des Gemeinderates wird vom Gemeindegeschreiber eine Auftrags- und Pendenzenkontrolle geführt. Diese ist als Anhang der Traktandenliste beizufügen.

Art. 21 Kollegialitätsprinzip

¹ Der Gemeinderat amtiert als Kollegialbehörde, das heisst die Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Jedes Mitglied ist an die gefassten Beschlüsse gebunden, auch wenn es nicht zugestimmt hat. Es wird ein fairer Verhandlungsstil gepflegt. Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität. Das heisst die Ratsmitglieder sind gegenüber der Öffentlichkeit an einen gemeinsam gefällten Ratsbeschluss gebunden, auch wenn er nicht einstimmig ausgefallen ist.

² Die Beschlüsse des Gemeinderates werden gegen Aussen solidarisch vertreten.

Art. 22 Ausstandsbestimmungen

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

Art. 23 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 ihnen ausgehändigt werden, sind vertraulich zu behandeln.

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

³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

5. Verwaltungscontrolling

Art. 24 Kontrolle und Steuerung

¹ Der Gemeinderat führt die Gemeindeverwaltung nach den Vorschriften der Gemeindeordnung und der Organisationsverordnung. Er überwacht die zielgerichtete und ordnungsgemässe Führung der öffentlichen Aufgaben.

² Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, Umsetzung, Kontrolle und Steuerung. Es umfasst das Leistungs-, Finanz-, Personal- und Projektcontrolling. Das Controlling dient zur Information des Gemeinderates durch die Gemeindeverwaltung über ihre Geschäftstätigkeit und die Zielerreichung sowie die Qualität der geleisteten Arbeit.

³ Der Gemeindegemeinschafter legt dem Gemeinderat halbjährlich einen kurzen Bericht über die Geschäftstätigkeit der Gemeindeverwaltung zur Genehmigung vor.

⁴ Der Bericht dokumentiert die Zielerreichung der einzelnen Abteilungen.

⁵ Budgetrelevante Zahlen werden mit dem Budget verglichen und allfällige Lenkungsmaßnahmen werden eingeleitet.

6. Gemeindeverwaltung

Art. 25 Grundsatz

¹ Die Gemeindeverwaltung erfüllt die Aufgaben, die ihr durch die Rechtsordnung oder durch einen besonderen Auftrag übertragen sind.

² Die Gemeindeverwaltung unterstützt den Gemeinderat bei der Erfüllung seiner Aufgaben.

Art. 26 Organisation

¹ Die Verwaltung erfüllt die operativen Aufgaben.

² Die Gemeindeverwaltung ist in folgende Abteilungen gegliedert:

- a. Gemeindegemeinschafterkanzlei
- b. Finanzverwaltung
- c. Steueramt (ausgelagert an Regionales Steueramt Willisau).

³ Aufgaben, Über- und Unterordnungsverhältnisse sowie Verfügungsbefugnisse sind in Reglementen, Pflichtenheften oder in einem Funktionsdiagramm geregelt.

⁴ Die Abteilungen unterstehen wie folgt:

- a. Gemeindegemeinschafterkanzlei dem Gemeindegemeinschafter
- b. Finanz- und Steuerwesen dem Gemeindegemeinschafter.

⁵ Die Gemeindeverwaltung untersteht der Aufsicht des Gemeinderates.

⁶ Der Mitarbeiter ist dem Vorgesetzten gegenüber für sein Handeln, seine Entscheidungen und sein Verhalten im Rahmen der ihm übertragenen Aufgaben verantwortlich.

Art. 27 Aufgaben aus besonderem Auftrag des Gemeinderates

¹ Die Zuweisung von Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortungen an eine Abteilung der Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erledigung erfolgt durch Gemeinderatsbeschluss. Der Gemeinderat bezeichnet gleichzeitig den Gemeindegemeinschafter oder einen Sachbearbeiter als verantwortlichen Leiter.

² Der verantwortliche Leiter unterzeichnet für die Aufgaben-, Kompetenz- und Verantwortungsbereiche, die der Abteilung der Gemeindeverwaltung zur selbständigen Erledigung übertragen wird, mit Einzelunterschrift.

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

Art. 28 Allgemeines zum Personal

¹ Rechte und Pflichten der Mitarbeitenden ergeben sich aus den einzelnen Anstellungsverhältnissen und den dazugehörigen Stellenbeschreibungen.

² Kundenfreundlichkeit ist für die Mitarbeitenden neben der Recht- und Verhältnismässigkeit, der Effizienz und der Wirtschaftlichkeit ihrer Arbeit, oberstes Arbeitsprinzip.

³ Kompetente und leistungsbereite Mitarbeitende sollen Aufgaben und Arbeitsbedingungen vorfinden, die sie herausfordern, ihnen einen angemessenen Entscheidungsspielraum, Entwicklungs- und Lernmöglichkeiten sowie eine angemessene und leistungsbezogene Entlohnung bieten. So bleiben diese der Gemeinde als Arbeitnehmer erhalten und die Gemeinde kann vom Wissen, den Fähigkeiten und der Erfahrung der Mitarbeitenden profitieren.

⁴ Die Entwicklung der Fachkompetenz aller Mitarbeitenden wird in der täglichen Arbeit und durch gezielte Weiterbildung gefördert. Der Gemeinderat stellt die dafür notwendigen Mittel zur Verfügung.

⁵ Die Wahrung der persönlichen Integrität, die Gesundheit der Mitarbeitenden am Arbeitsplatz sowie die Schaffung eines vertrauensvollen Arbeitsklimas sind wichtige Anliegen. Dazu sollen alle Mitarbeitenden beitragen.

Art. 29 Amtsgeheimnis

Die Mitarbeitenden unterstehen der Geheimhaltungspflicht, die auch nach Beendigung des Arbeitsverhältnisses bestehen bleibt. Sämtliche Kenntnisse und Wahrnehmungen, die sie durch ihre Tätigkeit im Rahmen ihrer Arbeit machen, sind geheim zu halten.

Art. 30 Stellenbeschreibung

Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung einer Stelle werden im jeweiligen Stellenbeschrieb erfasst.

Art. 31 Stellvertretung

Die Stellvertretung wird so geregelt, dass bei Abwesenheit des Stelleninhabers der ungestörte Fortgang der Geschäfte gewährleistet bleibt. Die entsprechende Regelung ist Bestandteil des jeweiligen Stellenbeschriebs.

Art. 32 Mitarbeitergespräche

Die periodischen Mitarbeitergespräche bilden die Grundlage für eine Standortbestimmung, für die Beurteilung von Leistung, Eignung und Verhalten der Mitarbeitenden, für Zielvereinbarungen, für die Festlegung der Aus- und Weiterbildungsbedürfnisse, für die Laufbahnplanung sowie die fähigkeitsbezogene Funktionszuweisung und leistungsgerechte Entlohnung. Die entsprechenden Mitarbeitergespräche sind von den jeweiligen Vorgesetzten mindestens jährlich einmal zu führen. Die Koordination erfolgt über den Gemeindepräsidenten.

Art. 33 Verwaltungspersonal

¹ Die Gemeinde Hergiswil b. W. will eine effiziente, innovative und kundenfreundliche Gemeindeverwaltung. Dazu braucht es Mitarbeitende, die fachlich gut ausgebildet sind, die mitdenken, im Sinne der Gemeinde handeln, offen für Neues und kontaktfähig sind, die Verantwortung übernehmen und gerne bereit sind, hohe Leistungen zu erbringen.

² Die Gemeindeverwaltung bietet Ausbildungsplätze für Lernende an. Sie ist für eine gute Qualität der Ausbildung besorgt und unterstützt die Lernenden bei ihrer Ausbildung.

Art. 34 Gemeindeschreiber

¹ Der Gemeindeschreiber erfüllt die Aufgaben gemäss § 27 Gemeindeordnung.

² Der Gemeindeschreiber führt das Sekretariat des Gemeinderates. Er nimmt

- a. an den Sitzungen des Gemeinderates mit beratender Stimme teil
- b. ist für die Protokollführung im Gemeinderat und an der Gemeindeversammlung verantwortlich
- c. ist für die Erledigung der administrativen Arbeiten des Gemeinderates verantwortlich.

³ Der Gemeindeschreiber ermöglicht dem Gemeinderat die strategische Führung der Gemeindeverwaltung. Er erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- d. Mitwirkung beim Verwaltungscontrolling
- e. Information des Gemeinderates über alle Ergebnisse, die von strategischer und politischer Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht
- f. Einholen der strategischen Weisungen des Gemeinderates und operative Umsetzung in der Gemeindeverwaltung zusammen mit dem Gemeinderat
- g. Erstellen der Traktandenliste und Auflage der sachbezogenen Akten
- h. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderates.

⁴ Der Gemeindeschreiber übt die operative Führung der Gemeindeverwaltung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:

- a. Führung und Leitung der Gemeindeverwaltung
- b. Erlass von Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeverwaltung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat
- c. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeverwaltung
- d. Koordination ressortübergreifender Projekte
- e. Interne Kommunikation (vertikal und horizontal)
- f. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderates und soweit nötig in Absprache mit dem Gemeindepräsidenten.

7. Kommunikation

Art. 35 Grundsätze

¹ Mit einer aktiven Informationspolitik soll die Beteiligung aller Einwohner am Gemeindeleben gefördert und die politische Mitwirkung der Stimmberechtigten gestärkt werden. Zu diesem Zweck wird rechtzeitig, regelmässig, verständlich, offen, kompetent und angemessen über diejenigen Aspekte informiert, welche von öffentlichem Interesse sind.

² Der Informationstätigkeit sind durch das Amtsgeheimnis sowie überwiegende schutzwürdige Interessen öffentlicher und privater Natur Grenzen gesetzt.

Art. 36 Verantwortlicher

Grundsätzlich ist für die Kommunikation des Gemeinderates nach Aussen der Gemeindeschreiber, soweit nötig in Absprache mit dem Gemeinderat bzw. dem Gemeindepräsidenten, verantwortlich. Ihm obliegt die Redaktionsverantwortung für die Medienarbeit.

Art. 37 Information

¹ Der Gemeinderat sorgt bei Beschlüssen von öffentlichem Interesse für eine rasche und geeignete Veröffentlichung. Er ist verantwortlich für die Information der Bevölkerung über Angelegenheiten, die im Gesamtinteresse der Gemeinde liegen.

² Der Gemeinderat bzw. der Gemeindeschreiber antworten fristgerecht und korrekt auf Fragen von Einwohnern oder Interessierten.

³ Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (z.B. politische Ortsparteien, Gewerbeverein, Baugenossenschaften, ständige und nichtständige Kommissionen und Gremien, Vereine etc.) sowie mit den Behörden der Nachbargemeinden zu führen.

⁴ Bei Geschäften von grossem öffentlichen Interesse werden entsprechende Orientierungsversammlungen durchgeführt.

⁵ Informationen im "S Hergiswiler Läbe" und im "WillisauerBote" sind systematisch und umfassend vorzunehmen. Periodische Berichte der einzelnen Ratsmitglieder aus ihren Ressorts sind unter Wahrung des Amtsgeheimnisses erwünscht.

8. Zeichnungsberechtigung und Finanzkompetenzen

Art. 38 Zeichnungsberechtigung

¹ Der Gemeindepräsident und der Gemeindeschreiber bzw. deren Stellvertreter unterzeichnen die Beschlüsse des Gemeinderates kollektiv zu zweien.

² Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat oder die Zuweisung durch Gesetz.

³ In sämtlichen finanziellen Belangen (Zahlungen, Verfügungen über Bank- und Postkonti) gilt grundsätzlich Kollektivunterschrift. Unterschriftsberechtigt sind Gemeindepräsident, Gemeindeammann, Sozialvorsteher und Gemeindeschreiber.

⁴ Der Gemeinderat kann Mitarbeitenden Einzelunterschrift oder die kollektive Unterschriftsberechtigung für bestimmte Bereiche übertragen.

⁵ Im übrigen Geschäftsverkehr ergibt sich die Zeichnungsberechtigung aus dem Stellenbeschrieb. Praktikanten und Lernende haben nur in administrativen Belangen eine Unterschriftsberechtigung.

⁶ Die Zeichnungsberechtigung gemäss diesem Artikel gilt nicht, wenn für die Zeichnungsberechtigung ein Ausstandsgrund nach § 14 VRG vorliegt.

Art. 39 Finanzkompetenzen

¹ Finanzkompetenzen des Gemeinderates

– Diese richten sich nach § 25 der Gemeindeordnung.

² Vorbehalten bleibt die spezielle Regelung für das St. Johann, Wohnen und Betreuung im Alter (siehe Organisationshandbuch OHB Bereich Pflichtenheft/Aufgabenbereich der Betriebskommission).

Art. 40 Prüfung und Visierung von Rechnungen

¹ Alle Rechnungen sind vom zuständigen Leiter des Ressorts oder der Dienststelle auf Richtigkeit und Vollständigkeit zu prüfen und zu visieren.

² Wer eine Rechnung visiert, prüft,

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

³ Bei Überschreitung des Voranschlags-, Nachtrags-, Sonder- und Zusatzkredites orientiert er den Gemeinderat und stellt Antrag.

Art. 41 Zahlung

¹ Die visierten Rechnungen sind so rechtzeitig an die Buchhaltung zu übergeben, dass die Zahlungen termingemäß ausgelöst werden können.

² Zahlungen dürfen in der Regel erst nach Vorlage des Visums ausgelöst werden.

9. Kommissionen und Gremien

Art. 42 Ständige Kommissionen und Gremien

¹ Die Gemeindeversammlung wählt in der Regel die ständigen Kommissionen und Gremien sowie deren Präsidenten gemäss § 15 Gemeindeordnung. Sie legt die Zahl der Mitglieder fest.

² Der Gemeinderat kann in seinem Zuständigkeitsbereich weitere ständige Kommissionen einsetzen.

³ Er regelt deren Aufgaben, die Mitgliederzahl, bei variabler Besetzung den Rahmen der Mitgliederzahl, die Organisation und die Zuständigkeit.

Art. 43 Nicht ständige Kommissionen

¹ Der Gemeinderat kann zur Behandlung einzelner in seine Kompetenz fallenden Geschäfte nicht ständige Kommissionen einsetzen.

² Er bestimmt im Einsetzungsbeschluss die Aufgaben, die Zuständigkeit, die Organisation, die Mitgliederzahl und den Vorsitz.

Art. 44 Zusammensetzung

Bei der Zusammensetzung von Kommissionen und Gremien ist nach Möglichkeit auf den Parteienproporz, die Geschlechterquoten und eine ausgewogene Gebietsvertretung Rücksicht zu nehmen.

Art. 45 Aufgaben und Pflichtenheft

¹ Die ständigen Kommissionen und Gremien (Schulpflege, Urnenbüro, Revisionsstelle und Controllingkommission) üben ihre Funktionen nach Gesetz und Verordnung aus.

² Den übrigen und nicht ständigen Kommissionen ist für deren Aufgaben durch den Gemeinderat ein klar formulierter Auftrag zu erteilen. Sofern erforderlich sind dafür Pflichtenhefte zu erarbeiten.

³ Es wird auf die Liste der Behörde und Kommissionen verwiesen.

Art. 46 Konstituierung

¹ Die Kommissionen und Gremien konstituieren sich selbst. Vorbehalten bleibt die Wahl des Präsidenten durch die Gemeindeversammlung bzw. den Gemeinderat.

² Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 47 Berichterstattung

Die Kommissionen und Gremien

- erstatten regelmässig dem Gesamt-Gemeinderat Bericht und
- informieren Dritte und die Öffentlichkeit über behandelte Angelegenheiten, soweit sie in der Sache nicht abschliessend zuständig sind, nur mit Zustimmung des Gemeinderates.

Art. 48 Sitzungsgeld

¹ Die Sitzungsgelder der Kommissionen und Gremien werden zu Beginn jedes Jahres durch den Gemeinderat neu festgelegt bzw. bestätigt.

² Die Sitzungsgelder werden jeweils am Ende des Jahres ausgerichtet.

Art. 49 Sekretariat / Protokollführung

¹ Die Kommissionen und Gremien besorgen ihr Sekretariat selbst. Abweichende Bestimmungen oder Einsetzungsbeschlüsse bleiben vorbehalten.

² Über jede Sitzung ist ein Protokoll zu führen. Bezüglich Protokollaufbau wird auf Art. 19 Abs. 3 verwiesen.

³ Die Protokollführer haben dafür zu sorgen, dass die Protokolle und erledigten Akten der Gemeindeverwaltung periodisch abgegeben werden, damit diese im Gemeindearchiv aufbewahrt werden können.

10. Controllingkommission / externe Revisionsstelle

Art. 50 Konstituierung

Die Controllingkommission konstituiert sich selbst. Die Konstituierung erfolgt an der ersten Sitzungen der Amtsperiode.

Art. 51 Beschlüsse

Es entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Präsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

Art. 52 Kollegialsystem

Für die Kommission gilt analog dem Gemeinderat das Prinzip der Kollegialität (Art. 21).

Art. 53 Archivierung

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

Art. 54 Sitzungen mit Gemeinderat

¹ Controllingkommission

Der Gemeinderat beruft jährlich mindestens zwei gemeinsame Sitzungen mit der Controllingkommission (Frühjahr und Herbst) ein.

Weitere Sitzungen können auf Verlangen der Controllingkommission oder des Gemeinderates geführt werden.

² externe Revisionsstelle

Der Gemeinderat beruft nach Bedarf eine gemeinsame Sitzung mit der externen Revisionsstelle ein. Weitere Sitzungen können auf Verlangen des Gemeinderates geführt werden.

11. Schulpflege

Art. 55 Behörde

Die Schulpflege erfüllt ihre Aufgaben gemäss Volksschulbildungsgesetz (VBG) als Behörde. Die Organisation dieser Behörde ist in einer separaten Verordnung geregelt.

Art. 56 Konstituierung

Die Schulpflege konstituiert sich selbst. Die Konstituierung erfolgt an deren ersten Sitzung der Amtsdauer.

Art. 57 Beschlüsse

Es entscheidet das Mehr der Stimmenden. Der Präsident stimmt mit und gibt im Fall der Stimmengleichheit den Stichentscheid.

Art. 58 Kollegialsystem

Für die Schulpflege gilt analog dem Gemeinderat das Prinzip der Kollegialität (Art. 21).

Art. 59 Archivierung

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

12. Schlussbestimmungen

Art. 60 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.

Art. 61 Datenschutz

¹ Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach dem Datenschutzreglement der Gemeinde Hergiswil b. W.

² Die Mitglieder des Gemeinderates, der Kommissionen und Gremien, der Gemeindeschreiber und die Mitarbeitenden sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Akten und Protokolle sind vertraulich zu behandeln.

³ Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten und Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten oder privaten Interessen bestehen.

⁴ Die Geheimhaltungspflicht gilt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bzw. auch nach Austritt aus dem Dienstverhältnis bestehen.

⁵ Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt bzw. beim Austritt aus dem Dienstverhältnis der Gemeindeverwaltung zu übergeben.

Art. 62 Inkrafttreten

Die Änderungen der Organisationsverordnung treten am 1. September 2016 in Kraft.

6133 Hergiswil b. W., 6. September 2016

GEMEINDERAT HERGISWIL

Der Gemeindepräsident: Der Gemeindeschreiber:

Urs Kiener

Matthias Kunz