



NOTTWIL

Der Stern am Sempachersee

VERORDNUNG

Organisationsverordnung

vom 10.01.2007, rev. 30.03.2016, rev. 23.01.2019, rev. 12.02.2025

Inhaltsverzeichnis

	Seite
I	Allgemeine Bestimmungen.....4
Art. 1	Zweck und Geltungsbereich 4
Art. 2	Führungsgrundsätze..... 4
Art. 3	Kollegialsystem 5
Art. 4	Organisationsgrundsätze..... 5
Art. 5	Organisationsstruktur..... 6
II	Gemeinderat6
Art. 6	Pflichten..... 6
Art. 7	Aufgaben 7
Art. 8	Gemeindepräsident..... 8
Art. 9	Mitglieder des Gemeinderates..... 8
Art. 10	Organisation und Beschlussfähigkeit 8
Art. 11	Ausstandsgründe..... 9
Art. 12	Geschäftsvorbereitung..... 9
Art. 13	Durchführung der Gemeinderatssitzungen 10
Art. 14	Protokoll..... 10
Art. 15	Geschäftskontrolle und Reporting..... 11
Art. 16	Weitere Bestimmungen 11
III	Gemeindeunternehmung..... 11
Art. 17	Geschäftsleitung 11
Art. 18	Geschäftsleitungssitzungen 12
Art. 19	Geschäftsführer 13
Art. 20	Gemeinbeschreiber..... 13
Art. 21	Abteilungsleiter 14
Art. 22	Abteilungsbildung..... 14
Art. 23	Mitarbeiter..... 14
Art. 24	Stellvertretungsgrundsätze 15
IV	Kommissionen..... 15
Art. 25	Bildungskommission 15
Art. 26	Controlling-Kommission..... 15
Art. 27	Bürgerrechtskommission..... 15
Art. 28	Weitere Kommissionen..... 15
V	Steuerung und Controlling 16
Art. 29	Aufbau Controllingsystem 16
Art. 30	Gemeindestrategie und Legislaturprogramm..... 17
Art. 31	Aufgaben- und Finanzplan 17

Art. 32	Budget.....	18
Art. 33	Politische Kontrolle und Steuerung	18
Art. 34	Betrieblicher Leistungsauftrag.....	19
Art. 35	Betriebliche Kontrolle und Steuerung.....	19
VI	Personalführung	19
Art. 36	Personalführung	19
VII	Kompetenzen	20
Art. 37	Finanz-, Zeichnungs-, Verfügungs- und Anstellungskompetenzen.....	20
VIII	Kommunikation, Information und Dokumentation	20
Art. 38	Grundsätze.....	20
Art. 39	Information der Öffentlichkeit.....	20
Art. 40	Repräsentation nach aussen.....	21
Art. 41	Geschäftsinterne Information und Kommunikation.....	21
Art. 42	Aktenablage und Archivierung.....	21
Art. 43	Datenschutz	22
IX	Schlussbestimmungen	22
Art. 44	Inkrafttreten.....	22
Art. 45	Anhänge	23

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

Der Gemeinderat Nottwil erlässt im Einvernehmen mit der Geschäftsleitung gestützt auf Art. 22 der Gemeindeordnung der Gemeinde Nottwil vom 10. Januar 2007 die folgende Verordnung.

I Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Zweck und Geltungsbereich

- 1 Die Organisationsverordnung regelt
 - a. die Grundzüge der Aufbau- und Ablauforganisation des Gemeinderats und den Mitarbeitenden der Gemeindeunternehmung, einschliesslich die rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten,
 - b. das strategische Controlling zwischen den Stimmberechtigten und dem Gemeinderat,
 - c. die Grundzüge des operativen Controllings zwischen dem Gemeinderat und den Mitarbeitenden der Gemeindeunternehmung.
- 2 Die Organisationsverordnung wird konkretisiert durch
 - a. die Kompetenzordnung
 - b. die Weisungen des Gemeinderats und der Geschäftsleitung über die Detailorganisation (Funktionendiagramm, Prozessmanagement, Stellenbeschreibungen, usw.).
- 3 Vorbehalten bleiben spezielle Vorschriften (Reglemente, Verordnungen, Weisungen) für einzelne Bereiche.

Art. 2 Führungsgrundsätze

Die Zusammenarbeit zwischen Gemeinderat, Geschäftsleitung und den Mitarbeitenden der Gemeindeunternehmung 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 prozessorientiert Aufgaben, Verantwortung und Kompetenzen,
- d. wir prägen den Problemlösungsprozess durch Innovation, Initiative, Kreativität und Flexibilität,
- e. wir fällen Entscheide demokratisch und tragen diese gemeinsam als Kollegialbehörde,
- f. wir unterstützen eine straffe, effiziente Geschäftsordnung und -führung,
- g. wir informieren wahrheitsgetreu, offen, termingerecht, vollständig nach innen wie nach aussen.

Art. 3
Kollegialsystem

Die Behörden, die Kommissionen und die Geschäftsleitung halten sich ans Kollegialitätsprinzip:

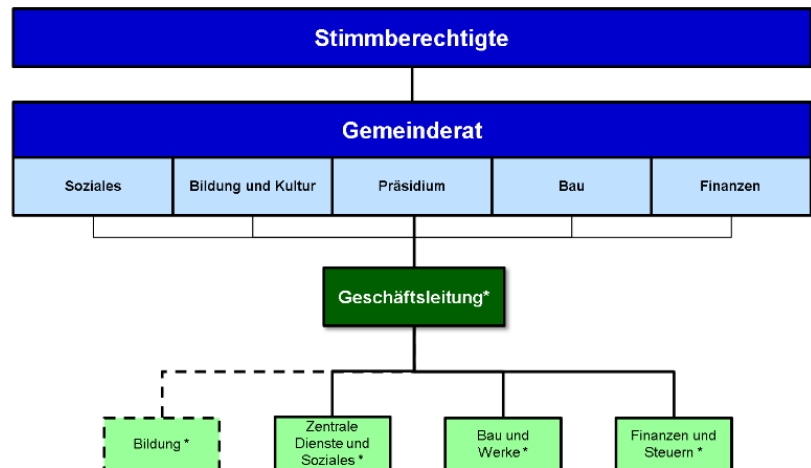
- a. Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip.
- b. Ein interner fairer, sachpolitischer Verhandlungsstil wird gepflegt und ein Mehrheitsstil mit Blockbildung vermieden.
- c. Die Beratungen und Entscheidfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- d. Mitglieder können nicht verpflichtet werden, Entscheide mit hoher sozialetischer Relevanz nach aussen persönlich zu vertreten, wenn sie dies mit ihrem Gewissen nicht vereinbaren können.
- e. In der Kommunikation gilt der Grundsatz: Der Gemeinderat bzw. die Geschäftsleitung hat entschieden.

Art. 4
Organisationsgrundsätze

- ¹ Der Geschäftsführer ist die Nahtstelle zwischen der strategischen und operativen Führung.
- ² Die Verwaltungsabläufe sollen mit möglichst wenigen Schnittstellen ausgestaltet werden.
- ³ Die direkte Zusammenarbeit zwischen den Gemeinderatsmitgliedern und den Mitarbeitenden der Gemeindeunternehmung soll nur dort stattfinden, wo diese in den Führungsinstrumenten und Projektaufträgen vorgesehen ist.

Art. 5 Organisationsstruktur

- 1 Die Organisationsstruktur umfasst vier Führungsebenen:
 - a. Stimmberechtigte,
 - b. Gemeinderat (mit Ressortzuteilung),
 - c. Geschäftsleitung,
 - d. Abteilungsleitung.



- 2 Die Aufbauorganisation der Gemeindeunternehmung mit der Zuordnung der Stellen und deren Hauptfunktionen erlässt der Gemeinderat im Detailorganigramm (Anhänge II + III).

II

Gemeinderat

Art. 6 Pflichten

- 1 Die Gemeinderatsaufgabe ist als Dienstleistung gegenüber dem einzelnen Einwohner oder der Gemeinschaft zu verstehen. Gemeinderat und Mitarbeitende der Gemeindeunternehmung haben ihre Aufgaben entsprechend zuvorkommend, speditiv und unkompliziert wahrzunehmen.
- 2 Eine vernünftige Anwendung und Interpretation der gesetzlichen Vorschriften und der Benutzung des Ermessensspielraums sind erforderlich, d. h. keine Erfüllung des Gesetzes um des Gesetzes Willen. In besonderen Fällen oder bei vorgesehener Negativentscheidung ist in der Regel ein Gespräch mit dem Gesuchsteller notwendig (Gewährung des rechtlichen Gehörs).
- 3 Folgende Schwerpunkte sind zu beachten:

a. *Planmässig und nach Prioritäten arbeiten*

Nebst der Erledigung von viel Unvorhergesehenem soll die Tätigkeit des Gemeinderats möglichst nach Zielsetzungen und Programm ausgerichtet sein (Richtlinienprogramm).

b. *Mitwirkung der Einwohner und Organisationen*

Der Gemeinderat hat seine Verantwortung und Kompetenzen wahrzunehmen. In allen wichtigen Fragen und Entscheidungen aber soll die Meinung interessierter Kreise und Gruppierungen angehört werden. Regelmässige Kontakte mit den Ortsparteien und den übrigen vom Volk gewählten Behörden sind notwendig. Auch der Möglichkeit persönlicher Kontaktnahme mit einzelnen Einwohnern ist Beachtung zu schenken.

Art. 7
Aufgaben

- ¹ Der Gemeinderat übt unter Vorbehalt der Befugnisse der Stimmberechtigten die strategische Führung der Gemeinde aus. Seine Aufgaben werden im übergeordneten Recht, in der Gemeindeordnung, in der Organisationsverordnung und in weiteren kommunalen Erlassen umschrieben.
- ² Der Gemeinderat bereitet die Geschäfte, die den Stimmberechtigten unterbreitet werden, in Zusammenarbeit mit dem Geschäftsführer und dem Gemeindeschreiber vor.
- ³ Der Gemeinderat ist das oberste Führungsorgan der Gemeindeunternehmung und nimmt folgende Führungsaufgaben wahr:
 - a. Normative Führung
 - Erlass von Rechtssätzen, soweit der Gemeinderat durch ein Reglement dazu ermächtigt ist,
 - Erlass von Weisungen, soweit der Gemeinderat diese Befugnis nicht der Geschäftsleitung übertragen hat,
 - b. Strategische Führung der Gemeindeunternehmung,
 - c. Finanzielle Führung der Gemeindeunternehmung mit den Mitteln des operativen Controllings,
 - d. Personalführung
 - Personalpolitik,
 - Personalrechtliche Erlasse,
 - Personalcontrolling mit den Mitteln des operativen Controllings,
 - Anstellung, Führung und Entlassung des Geschäftsführers,
 - Anstellung und Entlassung des Gemeindeschreibers,
 - Genehmigung der Stellvertretungen für die Funktionen des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers,

- Genehmigung der Anstellung und der Entlassung der Abteilungsleiter auf Antrag des Geschäftsführers,

- e. Entscheidung von Sachgeschäften gemäss Kompetenzordnung
- 4 Der Gemeinderat kann unter Beachtung der rechtsstaatlichen Entscheidungszuständigkeiten weitere Geschäfte von besonderer politischer Bedeutung selber betreuen.

Art. 8
Gemeindepräsident

- 1 Der Gemeindepräsident leitet die Gemeindeversammlungen und die Sitzungen des Gemeinderats.
- 2 Er ist das Führungsorgan des Gemeinderats und hat diesbezüglich Linienfunktion. Er erfüllt im Rahmen der Weisungen des Gemeinderats folgende Aufgaben:
- a. Repräsentation der Gemeinde, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht einem anderen Gemeinderat, dem Geschäftsführer oder einem Abteilungsleiter übertragen hat,
- b. Kommunikation nach aussen, soweit der Gemeinderat diese Aufgabe nicht dem Geschäftsführer übertragen hat,
- c. Personelle Führung des Geschäftsführers,
- d. weitere Aufgaben gemäss Weisungen des Gemeinderats.

Art. 9
Mitglieder des Gemeinderates

- 1 Die Gemeinderäte betreuen ihr Ressort und die ihnen zugewiesenen Fachgebiete in politischer und strategischer Hinsicht.
- 2 Die Gemeinderäte stellen das ressort- und fachgebietbezogene Controlling und die Erfüllung des betrieblichen Leistungsauftrags mit dem Geschäftsführer unter Einbezug der Geschäftsleitung oder des Abteilungsleiters sicher.
- 3 Sie erfüllen die weiteren Aufgaben gemäss Weisungen des Gemeinderats.

Art. 10
Organisation und Beschlussfähigkeit

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

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

**Art. 11
Ausstandsgründe**

Für die Sitzungsteilnehmer gelten die Ausstandsgründe gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).

**Art. 12
Geschäftsvorbereitung**

- 1 Die für den Gemeinderat bestimmte Post öffnet der Gemeindeschreiber. Dieser leitet die Korrespondenz an die zuständigen Gemeinderäte weiter.
- 2 Bis spätestens zwei Tage vor der Gemeinderatssitzung (Montag, 12.00 Uhr) haben alle Ratsmitglieder und Abteilungsleiter ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiber-Substitut einzureichen. Die Geschäfte sind schriftlich zu begründen und haben einen Antrag zu enthalten.
- 3 Aufgrund der eingereichten und der vorliegenden Geschäfte erstellt der Gemeindeschreiber / Gemeindeschreiber-Substitut in Absprache mit dem Gemeindepräsident die Traktandenliste. Die Geschäfte werden in
 - A = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)
 - B = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)
 - C = Orientierungen, Mitteilungen
 - D = Termine, Verschiedeneseingestuft und entsprechend dokumentiert. Am Dienstag vor der Gemeinderatssitzung können die Traktandenliste und die Sitzungsakten in der elektronischen Geschäftsverwaltung eingesehen werden. Ausnahmsweise liegen spezielle Dokumente (z. B. umfangreiche Pläne) in Papierform auf.
- 4 Schriftstücke, Aktennotizen und dergleichen, die der blossen Kenntnisnahme dienen und keines der traktandierten Geschäfte betreffen, werden laufend durch den Gemeindeschreiber in einer Sammelmappe im Büro des Gemeindeschreibers aufgelegt.
- 5 Es werden nur Geschäfte in die Traktandenliste aufgenommen, die eine Meinungsbildung oder einen Beschluss des Rats erfordern. Vorgängig sind alle möglichen Vorarbeiten und Abklärungen zu treffen. Zu Antragsgeschäften hat der Entscheid-Entwurf oder ein schriftlich formulierter Antrag vorzuliegen. Blosser Orientierungen sind als Aktennotiz abzufassen und in der Kenntnisnahmenmappe aufzulegen.

- 6 Die Ratsmitglieder sind gehalten, die Akten und Unterlagen vor der Sitzung zu studieren. An den Sitzungen wird vorausgesetzt, dass jedes Mitglied diese eingesehen hat.

Art. 13
Durchführung der
Gemeinderatssitzungen

- 1 Die Gemeinderatssitzungen finden in der Regel am 2. + 4. Mittwochnachmittag des Monats statt. Die Einladung erfolgt durch Zustellung der Traktandenliste. Jeder 1. und 3. Mittwoch-Nachmittag, von 16.00 bis 18.00 Uhr, gilt als Sperrzeit für Zwischensitzungen. Allfällige Vorladungen sind vorgängig mit dem Geschäftsführer oder dem Gemeindeschreiber abzusprechen.
- 2 Die Ratssitzung wird vom Präsidenten, bei dessen Abwesenheit vom Vizepräsidenten geleitet. Es ist seine Aufgabe, für einen speitiven Verhandlungsablauf zu sorgen.
- 3 Die Geschäfte werden durch den Vorsitzenden eröffnet. In der Regel wird an der Sitzung der zuständige Gemeinderat oder Abteilungsleiter den Sachverhalt darlegen. Zu jedem Geschäft ist die Aussprache offen.
- 4 Sofern die Aussprache zu einem Geschäft nicht benützt wird, oder nachdem alle Ratsmitglieder nach einer Diskussion den gleichen Antrag unterstützen, stellt der Vorsitzende den Beschluss ohne Abstimmung fest. Eine Abstimmung erfolgt, sofern verschiedene Auffassungen und verschiedene Anträge vertreten werden oder wenn ein Mitglied die Abstimmung verlangt.
- 5 Nach Abschluss der Traktandenliste eingegangene Geschäfte dürfen nur im Anschluss an die traktandierten Geschäfte behandelt werden, wenn die Dringlichkeit dies erfordert.
- 6 Für Geschäfte von besonderer und grundsätzlicher Bedeutung kann der Gemeindepräsident ausserordentliche Sitzungen oder Klausurtagungen einberufen. Zudem sind bei dringenden Geschäften Zirkularbeschlüsse möglich.
- 7 Nebst dem Protokoll der letzten Sitzung wird jeweils ein Traktandum "Presse/Informationen/News Homepage/Parteien/Kantonsrat/Kommissionen" als ständig wiederkehrendes Geschäft in die Traktandenliste aufgenommen.

Art. 14
Protokoll

- 1 Über die Gemeinderatssitzungen wird vom Gemeindeschreiber ein erweitertes Beschlussprotokoll geführt. Dieses wird innert Wochenfrist zur Einsichtnahme den einzelnen Mitgliedern zugestellt. Das Protokoll ist an der nächsten Sitzung zu genehmigen

und vom Ratsvorsitzenden und vom Protokollführer zu unterzeichnen.

- 2 Die News aus dem Gemeinderat werden bis spätestens am Montag nach der Gemeinderatssitzung auf der Homepage veröffentlicht.
- 3 Kenntnisnahmen werden nur protokolliert, wenn Diskussionen oder Beschlüsse aus einem Geschäft erwachsen.

Art. 15
Geschäftskontrolle und Reporting

- 1 Zuhanden des Gemeinderats wird vom Gemeindeschreiber eine Geschäftskontrolle (Auftrags- und Pendenzenliste) geführt.
- 2 Zuhanden des Gemeinderats erarbeitet der Geschäftsführer zusammen mit den zuständigen Mitarbeitenden quartalsweise das Reporting.

Art. 16
Weitere Bestimmungen

Die einzelnen Mitglieder des Gemeinderats können in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber dem Gemeinderat Bericht zu erstatten.

III

Gemeindeunternehmung

Art. 17
Geschäftsleitung

- 1 Die Geschäftsleitung besteht aus dem Geschäftsführer sowie aus den Abteilungsleitern.
- 2 Sie sorgt für die Erfüllung der betrieblichen Leistungsaufträge gemäss Art. 34.
- 3 Die Geschäftsleitung trifft alle operativen Entscheidungen, soweit sie nicht delegiert sind.
- 4 Sie erlässt Weisungen für die weitere Organisation der Gemeindeunternehmung, soweit der Gemeinderat keine eigenen Weisungen erlassen hat.
- 5 Die Mitglieder der Geschäftsleitung informieren den Gemeinderat über alle Ereignisse, die von strategischer und/oder politischer

Bedeutung sind oder über die der Gemeinderat Auskunft wünscht.

- 6 Die einzelnen Mitglieder der Geschäftsleitung können in dringlichen Fällen die erforderlichen Anordnungen treffen. Sie haben darüber der Geschäftsleitung Bericht zu erstatten.

Art. 18
Geschäftsleitungssitzungen

- 1 Die Geschäftsleitungssitzung dient insbesondere der gegenseitigen Information, der Koordination und der Vorbereitung des operativen Controllings.
- 2 Der Geschäftsführer sowie die Abteilungsleiter nehmen an den Sitzungen der Geschäftsleitung teil. Die Geschäftsleitung kann für bestimmte Geschäfte weitere Personen beiziehen.
- 3 Die Geschäftsleitung tagt regelmässig, normalerweise im Rhythmus der Gemeinderatssitzungen. Sondersitzungen werden vom Geschäftsführer einberufen. Mindestens zwei Abteilungsleiter können die Einberufung einer Sondersitzung verlangen.
- 4 Der Geschäftsführer, bei dessen Verhinderung sein Stellvertreter, leitet die Sitzungen der Geschäftsleitung.
- 5 Die Geschäftsleitung ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Mitglieder der Geschäftsleitung anwesend ist.
- 6 Der Geschäftsführer und die Abteilungsleiter bereiten die Geschäfte vor und informieren sich gegenseitig. Der Antragsteller hat seine Geschäfte mit einem Antrag zu versehen und so umfassend zu informieren, dass eine Entscheidung für alle nachvollziehbar gefällt werden kann.
- 7 Die Geschäftsleitung fasst ihre Beschlüsse auf Antrag eines Mitglieds. Stimmberechtigt sind alle Mitglieder. Beschlüsse kommen mit der Mehrheit der abgegebenen Stimmen zustande. Zirkularbeschlüsse sind möglich. Der Geschäftsführer hat den Stichtscheid.
- 8 Für die Mitglieder der Geschäftsleitung gelten die Ausstandsgründe gemäss dem Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege (VRG).
- 9 Alle Beschlüsse werden stichwortartig protokolliert, Pendenzen zugewiesen und festgehalten. Die Protokolle sind dem Gemeinderat zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.
- 10 Die Geschäftsleitung beschliesst an jeder Sitzung, über welche Geschäfte gegenüber wem, wann und wie informiert wird.

Art. 19
Geschäftsführer

- ¹ Die Geschäftsführung wird dem Geschäftsführer übertragen.
- ² Der Geschäftsführer erfüllt die Aufgaben gemäss Art. 25 GO.
- ³ Der Geschäftsführer ermöglicht dem Gemeinderat die strategische Führung der Gemeindeunternehmung. Er erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Mitwirkung beim operativen Controlling gemäss Art. 34,
 - b. Einholung der strategischen Weisungen des Gemeinderats und operative Umsetzung in der Gemeindeunternehmung,
 - c. Vorbereitung und Vertretung der von der Gemeindeunternehmung eingebrachten Geschäfte im Gemeinderat
 - d. Sicherstellung des Vollzugs der Beschlüsse des Gemeinderats,
 - e. Teilnahme an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme.
- ⁴ Der Geschäftsführer übt, mit Ausnahme von Vorschriften für die Schule, die operative Führung der Gemeindeunternehmung aus und erfüllt insbesondere folgende Aufgaben:
 - a. Vorsitz der Geschäftsleitung,
 - b. Führung und Leitung der Abteilungsleiter, Überwachung ihrer Geschäftstätigkeit,
 - c. Personalführung
 - d. Vorschläge für die Weiterentwicklung der Gemeinde und der Gemeindeunternehmung,
 - e. Koordination abteilungsübergreifender Projekte,
 - f. Interne Kommunikation,
 - g. Externe Kommunikation nach den Weisungen des Gemeinderats.

Art. 20
Gemeindeschreiber

- Der Gemeindeschreiber nimmt insbesondere folgende Aufgaben wahr:
- a. sorgt für rechtsstaatlich und verwaltungstechnisch korrekte Verwaltungsabläufe,

- b. sorgt dafür, dass die Beschlüsse und Rechtsgeschäfte der Gemeinde nach den Weisungen des Gemeinderats nachvollziehbar festgehalten und dokumentiert werden,
- c. nimmt an den Sitzungen des Gemeinderats mit beratender Stimme teil,
- d. ist für die Protokollführung im Gemeinderat, in der Geschäftsleitung und in der Gemeindeversammlung verantwortlich,
- e. führt die Korrespondenz des Gemeinderats,
- f. ist für die Administration im Personalwesen verantwortlich.

Art. 21
Abteilungsleiter

- ¹ Die Abteilungsleiter sorgen für die Erfüllung der ihnen zugewiesenen betrieblichen Leistungsaufträge.
- ² Die Abteilungsleiter unterstützen den Geschäftsführer bei der operativen Führung der Gemeindeunternehmung. Sie haben folgende Aufgaben:
 - a. Unterstützung des Geschäftsführers bei der Durchführung des operativen Controllings,
 - b. Vorschläge an die Geschäftsleitung für Weisungen zur Organisation der Abteilungen,
 - c. Zusammenarbeit mit den anderen Abteilungsleitungen, insbesondere im Rahmen der Geschäftsleitung.
- ³ Die Abteilungsleiter führen die Abteilungen im Rahmen der Weisungen und der Kredite selbständig. Sie treffen die Entscheidungen im Rahmen ihrer sachlichen Zuständigkeit, soweit sie nicht delegiert sind.

Art. 22
Abteilungsbildung

- ¹ Die Gemeindeunternehmung gliedert sich in Abteilungen. Je nach Grösse können auch Untergruppierungen gebildet werden.
- ² Jede Abteilung wird durch einen Abteilungsleiter geführt.

Art. 23
Mitarbeiter

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

- 2 Für die Mitarbeitenden ist die Kundenorientierung neben der Rechtmässigkeit, der Effizienz und der Effektivität ihrer Arbeit oberstes Arbeitsprinzip.

Art. 24
Stellvertretungsgrundsätze

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

IV**Kommissionen**

Art. 25
Bildungskommission

- 1 Die Bildungskommission ist die oberste Verwaltungs- und Aufsichtsbehörde für die Volksschule nach den Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Volksschulbildung.
- 2 Das mit dem Ressort Bildung und Kultur beauftragte Mitglied des Gemeinderats stellt die Zusammenarbeit mit der Bildungskommission sicher. Es informiert den Gemeinderat insbesondere über die Weiterentwicklung und die Erfüllung des Leistungsauftrags der Schule.
- 3 Das Reglement für die Bildungskommission regelt das Nähere.

Art. 26
Controlling-Kommission

Die Controlling-Kommission begleitet den politischen Führungskreislauf gemäss Art. 29 und Art. 35 f. GO sowie dem Reglement für die Controlling-Kommission.

Art. 27
Bürgerrechtskommission

Die Bürgerrechtskommission entscheidet gemäss Art. 30 GO abschliessend über die Einbürgerungsgesuche und begründet ihre Entscheide schriftlich. Die Aufgaben ergeben sich aus dem Bürgerrechtsgesetz und dem Reglement für die Bürgerrechtskommission.

Art. 28
Weitere Kommissionen

- 1 Die weiteren Kommissionen unterstehen dem Gemeinderat. Der Gemeinderat wählt das Präsidium und die Mitglieder. Sie haben

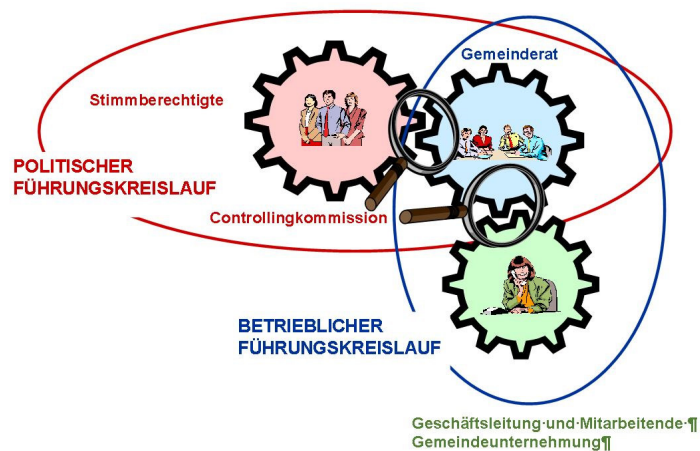
eine vorbereitende und beratende Funktion. Anträge mit strategischen oder politischen Auswirkungen können an den Gemeinderat gestellt werden. Bei allen anderen Anträgen entscheidet die Geschäftsleitung. Ausgenommen sind spezifische Regelungen in anderen Reglementen oder Verordnungen.

- 2 Die Aufgaben, Kompetenzen und Verantwortung sowie die Organisation und das Controlling werden in den Leistungsvereinbarungen der Kommissionen geregelt.
- 3 Der Gemeinderat kann für bestimmte Zwecke nicht ständige Kommissionen (Arbeitsgruppen) einsetzen.

V

Steuerung und Controlling

Art. 29 Aufbau Controllingsystem



- 1 Das Controlling beinhaltet den gesamten Führungskreislauf von Planung, Entscheidung, 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 Geschäftsleitung stellt den betrieblichen Führungskreislauf zwischen dem Gemeinderat und der Gemeindeunternehmung sicher.

- 4 Die Controlling-Kommission beurteilt das Funktionieren des politischen Führungskreislaufs sowie die Nahtstelle zwischen dem politischen und dem betrieblichen Führungskreislauf.

Art. 30
Gemeindestrategie und
Legislaturprogramm

- 1 Die Gemeindestrategie definiert die übergeordneten Ziele der langfristigen Planung (10 - 15 Jahre). Diese ist bis spätestens zwei Jahre nach Beginn einer Amtsdauer zu erstellen.
- 2 Das Legislaturprogramm definiert die für die mittelfristige Planung (4 Jahre) zu erreichende Legislaturziele, verbunden mit den wichtigsten Massnahmen. Es orientiert sich an der übergeordneten Gemeindestrategie und erfolgt nach Aufgabenbereichen. Über dessen Umsetzung erstattet der Gemeinderat der Gemeindeversammlung Bericht.

Art. 31
Aufgaben- und Finanz-
plan

- 1 Der Gemeinderat gliedert die öffentlichen Tätigkeiten im Aufgaben- und Finanzplan in folgende Aufgabenbereiche:
 - a. Politik + Wirtschaft
 - b. Zentrale Dienste
 - c. Gesundheit + Soziales
 - d. Bildung
 - e. Kultur + Freizeit
 - f. Finanzen + Steuern
 - g. Sicherheit + Umwelt
 - h. Ver- und Entsorgung
 - i. Bauwesen + Infrastruktur
- 2 Der Aufgaben- und Finanzplan zeigt pro Aufgabenbereich die erwartete Entwicklung der Finanzen und Leistungen im Budgetjahr und in mindestens drei weiteren Planjahren auf.
- 3 Der Aufgaben- und Finanzplan orientiert sich am Legislaturprogramm und an der Gemeindestrategie und enthält insbesondere:
 - a. die Lagebeurteilung,
 - b. die Planung der Aufgaben und Finanzen,
 - c. Erläuterungen,

- d. den Bericht der Controlling-Kommission,
- e. den Kontrollbericht der kantonalen Finanzaufsicht.

**Art. 32
Budget**

- ¹ Das Budget enthält für jeden Aufgabenbereich:
 - a. einen politischen Leistungsauftrag,
 - b. je einen Budgetkredit in der Erfolgsrechnung und in der Investitionsrechnung.
- ² Die Budgetkredite der Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwandes und des Ertrages festgesetzt. Aufwand und Ertrag werden separat ausgewiesen.
- ³ Die Budgetkredite der Investitionsrechnung umfassen die Investitionsausgaben. Die Investitionseinnahmen werden separat ausgewiesen.
- ⁴ Die Verbindlichkeit der Budgetkredite, Nachtragskredite und Budgetübertragungen richtet sich nach den Finanzkompetenzen gemäss Kompetenzordnung.

**Art. 33
Politische Kontrolle und
Steuerung**

- ¹ Die politische Berichterstattung dient der Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus dem Jahresbericht mit Jahresrechnung des Gemeinderats.
- ² Der Gemeinderat legt im Jahresbericht Rechenschaft ab über die Umsetzung des Legislaturprogramms sowie über die Leistungen und Finanzen der Gemeinde im vergangenen Jahr.
- ³ Der Jahresbericht, welcher zur Genehmigung den Stimmberechtigten unterbreitet wird, enthält insbesondere:
 - a. den Bericht über die Umsetzung des Legislaturprogramms,
 - b. die Berichte zu den Aufgabenbereichen,
 - c. die Jahresrechnung,
 - d. den Prüfungsbericht des Rechnungsprüfungsorgans,
 - e. den Kontrollbericht der Finanzaufsicht.

Art. 34
Betrieblicher Leistungs-
auftrag

- ¹ Der betriebliche Leistungsauftrag, mit Ausnahme desjenigen der Schule, wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient
 - a. der Führung der Geschäftsleitung durch den Gemeinderat und
 - b. der Führung der Gemeindeunternehmung durch die Geschäftsleitung.
- ² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach den definierten Aufgabenbereichen gegliedert. Er enthält für jeden Aufgabenbereich
 - a. die Leistungs-, Finanz-, Personal- oder Projektziele,
 - b. die Indikatoren zur Messung der Zielerreichung.

Art. 35
Betriebliche Kontrolle
und Steuerung

Der Geschäftsführer legt dem Gemeinderat quartalsweise einen kurzen Bericht vor. Der Bericht beinhaltet einen Ist-Soll-Vergleich mit folgenden Aussagen:

- a. Zielerreichung des betrieblichen Leistungsauftrags,
- b. Stand der verwendeten und genehmigten Mittel, evtl. Hochrechnung auf das Jahresende, Abweichungen,
- c. Begründung allfälliger Abweichungen,
- d. Bericht über die eingeleiteten Massnahmen zur Korrektur allfälliger Abweichungen.

VI**Personalführung**

Art. 36
Personalführung

Die Personalführung der Gemeinde wird im Personal- und Besoldungsreglement der Gemeinde Nottwil geregelt.

VII

Kompetenzen

Art. 37 Finanz-, Zeichnungs-, Verfügungs- und Perso- nalführungskompeten- zen

Die Finanz-, Zeichnungs- Verfügungs- und Personalführungskompetenzen werden in der Kompetenzordnung, Anhang I, geregelt.

VIII

Kommunikation, Information und Dokumentation

Art. 38 Grundsätze

- ¹ Der Gemeinderat ist für das Kommunikationskonzept verantwortlich. Damit will er das Verständnis und das Vertrauen in die Gemeinde fördern, Entscheidungen und Prozesse nachvollziehbar machen und der Bevölkerung eine Teilnahme am Gemeindegeschehen und der Partizipation ermöglichen.
- ² Der Gemeinderat pflegt den politischen Dialog. Er orientiert sich am öffentlichen Interesse und stellt sich den Anliegen, die an ihn aus der Bevölkerung und der Gemeindeunternehmung herangetragen werden.
- ³ Mitarbeitende werden in ihrem Kompetenzbereich in Entscheidungsprozesse miteinbezogen.
- ⁴ Die Gemeinde legt Wert auf einen attraktiven Auftritt im Sinn der Corporate Identity.

Art. 39 Information der Öffent- lichkeit

- ¹ Es ist grundsätzlich grosszügig umzugehen im Bezug von Einwohnern oder einzelner Organisationen bei der Beratung von Geschäften. Die Entscheidungsfreiheit des Gemeinderats ist jedoch immer zu wahren.
- ² Regelmässige Besprechungen sind zu führen mit Behörden, Kantonsräten, Vereinen, Organisationen, Institutionen und Unternehmen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.
- ³ Informationen im "Nottwil aktuell" und der gemeindeeigenen Homepage sowie der Gemeinde-App sind systematisch und umfassend zu publizieren. Ressortbezogene Berichte sind erwünscht.

Art. 40**Repräsentation nach aussen**

Repräsentationen nach aussen erfolgen gezielt und koordiniert.

Art. 41**Geschäftsinterne Information und Kommunikation**

- ¹ Die Geschäftsleitungsmitglieder informieren die Mitarbeiter regelmässig über die Beratungen und Entscheide des Gemeinderats und der Geschäftsleitung.
- ² Die Vorgesetzten informieren und dokumentieren ihre Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.
- ³ An Geschäftsleitungssitzungen, Ressortrapporte und Teamsitzungen werden die geschäftsinternen Informationen kommuniziert.
- ⁴ Der Gemeinderat oder die Geschäftsleitung führen nach Bedarf Personalinformationsveranstaltungen durch.

Art. 42**Aktenablage und Archivierung**

- ¹ Als Schriftgut gelten alle Träger von Aufzeichnungen. Mit der Einführung des Geschäftsverwaltungssystems (GEVER) wird der Registratorplan HRM2 angewendet. Diesbezüglich wird auf die GEVER-Organisationsvorschriften verwiesen.
- ² Das Schriftgut (vor der Einführung des Registratorplanes HRM2) wird in folgende Archive überführt:
 - a. Handarchive in den einzelnen Abteilungen für das aktuelle Schriftgut,
 - b. Finanzarchiv für die Finanzabteilung,
 - c. Hauptarchiv der Gemeinde.
- ³ Die Archive werden wie folgt geführt:
 - a. Handarchive durch die vom zuständigen Abteilungsleiter dafür bezeichneten Personen,
 - b. Finanzarchiv durch den Abteilungsleiter Finanzen und Steuern,
 - c. Hauptarchiv der Gemeinde durch den Gemeindeschreiber.
- ⁴ Der Gemeindeschreiber übt die Oberaufsicht über die Archive gemäss Abs. 2 aus.

- 5 In den Handarchiven dürfen in der Regel nur laufende Geschäfte nach GEVER-Organisationsvorschriften aufbewahrt werden. Schriftgut abgeschlossener Geschäfte oder solches, das nur ausnahmsweise benötigt wird, ist in regelmässigen Zeitabständen ins Hauptarchiv zu überführen.
- 6 Direkten Zugriff auf das Schriftgut der Archive haben die Verantwortlichen sowie die von ihnen ermächtigten Personen.
- 7 Die Verantwortlichen der Archive sind dafür verantwortlich, dass keine unberechtigten Personen in das Schriftgut Einsicht nehmen oder Auskünfte daraus erhalten. Sie haben für die Wahrung des Amtsgeheimnisses zu sorgen.

Art. 43
Datenschutz

- 1 Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten. Diese richten sich nach der kantonalen Gesetzgebung und nach dem Datenschutz-Reglement sowie den EDV-Weisungen der Gemeinde Nottwil.
- 2 Die Mitglieder des Gemeinderats und die Mitarbeitenden der Gemeindeunternehmung 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 oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine nennenswerten öffentlichen oder privaten Interessen bestehen.
- 4 Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach dem Ausscheiden aus dem Amt bzw. auch nach Austritt aus der Gemeindeunternehmung bestehen.
- 5 Akten und Protokolle sind beim Ausscheiden aus dem Amt bzw. beim Austritt aus der Gemeindeunternehmung der Gemeindeverwaltung zu übergeben.

IX**Schlussbestimmungen**

Art. 44
Inkrafttreten

- 1 Der Gemeinderat setzt diese Verordnung auf den 1. Januar 2019 in Kraft.

- ² Die Jahresrechnung 2018 sowie die dazugehörigen Planungs-, Steuerungs- und Kontrollinstrumente werden nach den Bestimmungen der bis zum 31. Dezember 2018 gültigen Organisationsverordnung erarbeitet, geprüft und beraten.

Art. 45
Anhänge

Die Anhänge bilden einen integrierenden Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzen sich aus folgenden Teilen zusammen:

- Anhang I: Kompetenzordnung
- Anhang II: Organigramm Gemeinderat
- Anhang III: Organigramm Gemeindeunternehmung

Nottwil, 10. Januar 2007
30. März 2016/rev.
23. Januar 2019/rev.
12. Februar 2025/rev.

GEMEINDERAT NOTTWIL

Walter Steffen
Gemeindepräsident

Georges Stalder
Gemeindeschreiber

Anhang I

Kompetenzordnung

Das vorliegende Papier regelt die Kompetenzen des Gemeinderates und den Mitarbeitenden der Gemeindeunternehmung. Es bildet einen integrierenden Bestandteil der Organisationsverordnung.

I Finanzkompetenzen

Art. 1 Grundsätze

- ¹ Die Stimmberechtigten nehmen den Aufgaben- und Finanzplan zur Kenntnis und beschliessen das Budget inkl. der Budgetkredite der Erfolgsrechnung und der Investitionsrechnung.
- ² Gemeinderat und Mitarbeitende der Gemeindeunternehmung dürfen nur im Rahmen der bewilligten Globalkredite bzw. bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.
- ³ Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, falls ein Nachtragskredit, eine bewilligte Kreditüberschreitung oder eine Kreditübertragung vorhanden ist.
- ⁴ Für die interne Betrachtung sind ausschliesslich die Primärkosten und Primärerlöse massgebend. Es soll sichergestellt werden, dass die enge Zusammenarbeit innerhalb der Gemeindeunternehmung durch gegenseitige Verrechnungen nicht gefährdet bzw. beeinträchtigt wird.
- ⁵ Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

Art. 2 Aufgabenbereiche und Globalbudgets

- ¹ Die Gemeinde Nottwil führt folgende Aufgabenbereiche mit Globalbudgets (Saldo aller Ausgaben und Einnahmen eines Aufgabenbereichs):

Nr.	Aufgabenbereich	Verantwortlich Gemeinderat	Verantwortlich Verwaltung
1	Politik + Wirtschaft	Gemeindepräsident	Abteilungsleiter Zentrale Dienste + Soziales
2	Zentrale Dienste	Gemeindepräsident	Abteilungsleiter Zentrale Dienste + Soziales
3	Gesundheit + Soziales	Gemeinderat Soziales	Abteilungsleiter Zentrale Dienste + Soziales
4	Bildung	Gemeinderat Bildung + Kultur	Abteilungsleiter Bildung
5	Kultur + Freizeit	Gemeinderat Bildung + Kultur	Abteilungsleiter Zentrale Dienste + Soziales
6	Finanzen + Steuern	Gemeinderat Finanzen	Abteilungsleiter Finanzen + Steuern
7	Sicherheit + Umwelt	Gemeinderat Finanzen	Abteilungsleiter Bau + Werke

8	Ver- und Entsorgung	Gemeinderat Bau	Abteilungsleiter Bau + Werke
9	Bauwesen + Infrastruktur	Gemeinderat Bau	Abteilungsleiter Bau + Werke

- 2 Für einzelne Aufgaben eines Aufgabenbereichs können andere Verantwortlichkeiten festgelegt werden. Der Gemeinderat entscheidet über die detaillierte Aufgabenverteilung innerhalb des Gemeinderates, die Geschäftsleitung über die Aufgabenverteilung innerhalb der Verwaltung.
- 3 Die Schulleiter besitzen die Rechte und Pflichten eines Abteilungsleiters.

Art. 3 **Kreditrechtliche** **Finanzgeschäfte**

- 1 Die Gemeindeversammlung beschliesst das Budget mit dem Steuerfuss.
- 2 Die Gemeindeversammlung beschliesst Nachtragskredite. Diese sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unmöglich oder unverhältnismässig ist (§ 14 FHGG). Für die Beurteilung ist der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsleitung zuständig. Der zuständige Abteilungsleiter ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.
- 3 Bei folgenden Bedingungen (§ 15 Abs. 1 FHGG) kann eine Kreditüberschreitung bewilligt werden:
 - a. wenn das Bundesrecht, ein kantonales Gesetz, ein kommunales Reglement oder ein rechtskräftiger Entscheid eines Gerichtes eine Ausgabe unmittelbar vorschreiben,
 - b. bei dringlichen Vorhaben aufgrund unvorhersehbarer Ereignisse, wenn der Aufschub für die Gemeinde nachteilige Folgen hätte,
 - c. für durchlaufende Beiträge,
 - d. für Abschreibungen und Wertberichtigungen nach § 58 FHGG.

In diesen Fällen kann der Gemeinderat auf Antrag der Geschäftsleitung die Kreditüberschreitung bewilligen. Eine Kreditüberschreitung ist überdies nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unverhältnismässig wäre (z. B. in Abhängigkeit mit gebundenen Ausgaben stehen würde). Die bewilligte Kreditüberschreitung erhöht 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 Geschäftsleitung zuständig.

Art. 4 Ausgabenbewilligung

- ¹ Um Ausgaben tätigen zu dürfen, bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung.
- ² Die folgende Tabelle regelt die Erteilung einer Ausgabenbewilligung bzw. die entsprechenden Zuständigkeiten.
- ³ 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 des Finanzvermögens führen. Dies können Finanzanlagen (z. B. Aktien) oder Sachanlagen des Finanzvermögens (z. B. Gebäude) sein. Für diese Umschichtungen ist der Gemeinderat zuständig.
- ⁴ Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass die Ausgabenbewilligung erst dann erteilt werden darf, wenn ein entsprechender separater Gemeinderatsbeschluss vorliegt.

Ausgabenbewilligung § 34 FHGG			
Kompetenz	freibestimmbare Ausgaben	gebundene Ausgaben	Form
Stimmberechtigte	über Fr. 600'000.00		Sonderkredit, Zusatzkredit, Bericht und Antrag
Gesamt-Gemeinderat	Fr. 100'001.00 bis Fr. 600'000.00		Beschluss Gemeinderat
Geschäftsleitung / Feuerwehrkommandant/in	Fr. 10'001.00 bis Fr. 100'000.00		schriftlicher Beschluss Geschäftsleitung
berechtigter Abteilungsleiter / Feldweibel der Feuerwehr	Fr. 1'001.00 bis Fr. 10'000.00	Fr. 1'001.00 bis unbegrenzt	Visum nachträglich mit Faktura
berechtigter Mitarbeiter oder Kommissionsmitglied	Fr. 1.00 bis Fr. 1'000.00	Fr. 1.00 bis Fr. 1'000.00	Visum nachträglich mit Faktura

- ⁵ Für frei bestimmbare Ausgaben, bei denen eine Schriftlichkeit vorhanden ist (z.B. Verträge, Vereinbarungen, GR-Beschlüsse, GL-Beschlüsse, etc.), gelten die Kriterien der Ausgabenbewilligung gemäss den gebundenen Ausgaben.

**Art. 5
Visumsweg**

- ¹ Das 1. Visum wird vom Besteller oder Auftraggeber erteilt. Er 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 der Besteller oder Auftraggeber nicht über die ausgabenrechtliche Kompetenz gemäss Art. 4 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, welche die Rechnung in der Buchhaltung verbucht.
- ⁴ Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen tragen, jedoch nicht von der gleichen Person.

**Art. 6
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, Teil des Qualitätsmanagements, geregelt.
- ³ Bei einem Auftrag im Wert von über Fr. 5'000.00 müssen drei Offerten eingeholt werden. Ausnahmen von dieser Bestimmung erteilen:
 - a. bis Fr. 10'000.00: der zuständige Abteilungsleiter,
 - b. bis Fr. 100'000.00: die Geschäftsleitung,
 - c. über Fr. 100'000.00: der Gemeinderat.
- ⁴ Die Auftragsvergabekompetenz ist identisch mit den Limiten der Ausgabenbewilligung.
- ⁵ Sechs Monate vor Ablauf der Kündigungsfrist überprüft der zuständige Abteilungsleiter den bestehenden Vertrag.

**Art. 7
Zahlungsfreigabe**

- ¹ Bei Zahlungsaufträgen sind kollektiv zu zweien zeichnungsberechtigt:
 - a. Abteilungsleiter Finanzen + Steuern oder Sachbearbeiter Buchhaltung,
 - b. Geschäftsführer,

- c. Gemeindeschreiber oder Gemeindeschreiber-Substitut
- d. Gemeinderat Ressort Finanzen

Kollektiv zu zweien ist nicht zulässig, wenn die zwei Mitarbeiter in der gleichen Abteilung arbeiten (z. B. Geschäftsführer und Sachbearbeiter Buchhaltung).

- ² Die Zahlungsfreigabe bei Spesenabrechnungen oder persönlichen Auslagen erfolgt mittels Visum der vorgesetzten Person.

Art. 8
Bank-/Maestro-Karten
Beschaffungswesen

- ¹ Eine Bank- bzw. Maestro-Karte kann bei Bedarf auf einen Mitarbeiter ausgestellt werden. Diese Karte ist persönlich. Die PIN darf nur mit Genehmigung des Abteilungsleiters Finanzen + Steuern weitergegeben werden.
- ² Alle Bargeldbezüge oder Zahlungen mit einer Bank- bzw. Maestro-Karte sind im Anschluss an den Zahlungsvorgang durch eine Zweitperson gemäss Art. 4 zu visieren.

Art. 9
Aufnahme und Ver-
längerung von Darlehen
sowie Abschluss von
Kapitalanlagen

Für die Aufnahme und Verlängerung von Darlehen sowie den Abschluss von Kapitalanlagen gelten folgende Vorschriften:

- a. für eine Dauer von bis zu einem Jahr und bis zu einem Betrag von Fr. 1 Mio.: Abteilungsleiter Finanzen + Steuern zusammen mit Sachbearbeiter Buchhaltung
- b. für eine Dauer bis zu einem Jahr und einen Betrag von über Fr. 1 Mio.: Abteilungsleiter Finanzen + Steuern oder Gemeindeschreiber zusammen mit Gemeinderat Ressort Finanzen oder Stellvertreter
- c. für eine Dauer über einem Jahr und bis zu einem Betrag von Fr. 2 Mio.: Abteilungsleiter Finanzen + Steuern oder Gemeindeschreiber zusammen mit Gemeinderat Ressort Finanzen oder Stellvertreter
- d. für die Dauer über einem Jahr und einem Betrag ab Fr. 2 Mio.: der Gemeinderat

Art. 10
Abschreibung von
Debitorenguthaben

- ¹ Bei Debitorenguthaben bis Fr. 100.00 entscheidet der zuständige Sachbearbeiter, ob auf eine Betreuung verzichtet wird.
- ² Bei Debitorenguthaben über Fr. 100.00 entscheidet der Abteilungsleiter Finanzen + Steuern, ob auf eine Betreuung verzichtet wird.

- ³ Debitorenguthaben können in folgenden Fällen vom zuständigen Sachbearbeiter abgeschrieben werden:
- a. wenn eine Betreuung mit einem Verlustschein endet oder im Konkursverfahren ein Verlustschein ausgestellt wird.
 - b. wenn eine Betreuung offensichtlich erfolglos verlaufen würde (v. a. bei notorischen Verlustscheinschuldern und -schuldnerinnen).
 - c. wenn ein Konkursverfahren durchgeführt worden ist, die Forderung jedoch nicht angemeldet worden ist.
 - d. wenn wegen Wegzuges ins Ausland oder unbekanntem Aufenthaltes eine Betreuung nicht durchgeführt werden kann.
 - e. wenn eine Forderung durch gerichtlichen Nachlassvertrag herabgesetzt wird.
 - f. wenn einem aussergerichtlichen Nachlassvertrag zugestimmt wurde.
 - g. wenn die Erbschaft ausgeschlagen wurde oder ein vermögensloser Nachlass vorliegt
- ⁴ Beträge ab Fr. 5'000.00 ohne abgeschriebene Steuern sind quartalsweise der Geschäftsleitung zur Kenntnisnahme zu unterbreiten.
- ⁵ Alle abgeschriebenen Steuern werden jährlich vom Gemeinderat zur Kenntnis genommen.

**Art. 11
Eigenleistungen**

Der Abteilungsleiter Finanzen + Steuern entscheidet, ob werthaltige Eigenleistungen oder immaterielle Vermögenswerte aktiviert werden.

**Art. 12
Sanktionen**

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

II

Zeichnungs- und Verfügungskompetenzen

**Art. 13
Beschlüsse und
Korrespondenzen
des Gemeinderats**

Der Gemeindepräsident oder der zuständige Gemeinderat unterzeichnen mit dem Gemeindeschreiber die Beschlüsse und Korrespondenzen des Gemeinderates. Bei deren Abwesenheit unterzeichnen deren Stellvertreter.

**Art. 14
Korrespondenzen
und Verfügungen**

- ¹ Bei Korrespondenzen sind unter Berücksichtigung der Finanzkompetenzen zeichnungsberechtigt:

- a. der Mitarbeiter, dem aufgrund der Stellenbeschreibung die Zeichnungsbefugnis für bestimmte Sachgebiete zusteht.
 - b. der Abteilungsleiter für den ganzen Aufgabenbereich einer Abteilung,
 - c. der Geschäftsführer für den ganzen Aufgabenbereich der Gemeindeverwaltung,
 - d. der ressortverantwortliche Gemeinderat für den ganzen Aufgabenbereich eines Ressorts bzw. der zugewiesenen Fachgebiete,
- ² Für den Erlass von Entscheiden, Verfügungen und Veranlagungen besteht Kollektivunterschrift. Unterschriftsberechtigt zu zweien sind
- a. zuständiger Abteilungsleiter mit Bereichsleiter oder Sachbearbeiter
 - b. Abteilungsleiter mit Gemeindeschreiber oder Geschäftsführer
 - c. zuständiger Gemeinderat mit Abteilungsleiter oder Bereichsleiter oder Sachbearbeiter,
- ³ Im Verhinderungsfalle oder bei Vorliegen von Ausstandsgründen zeichnen ihre Stellvertreter.
- ⁴ Für Korrespondenzen ohne Rechtsmittel genügt Einzelunterschrift des zuständigen Mitarbeiters.

Art. 15
Einsprache- und
Beschwerdeentscheide

Für Einsprache- und Beschwerdeentscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleiben Zuweisungen durch rechtsetzende Erlasse, besonderen Weisungen des Gemeinderats oder eine ausdrückliche Delegation gemäss Stellenbeschreibung.

III

Personalführungskompetenzen

Art. 16
Personalentscheide

- ¹ Personalentscheide Gemeinderat:
- a. Anstellung und Entlassung des Geschäftsführers und des Gemeindeschreibers
 - b. Genehmigung der Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiter auf Antrag der Geschäftsleitung und des zuständigen Gemeinderats

- 2 Personalentscheide Geschäftsführer (ausgenommen Bildung):
 - a. Anstellung und Entlassung der Abteilungsleiter unter Vorbehalt der Genehmigung durch den Gemeinderat
- 3 Personalentscheide Abteilungsleiter (ausgenommen Bildung):
 - b. Anstellung der in der Abteilung mitarbeitenden Personen gemeinsam mit seinem Stellvertreter oder dem betroffenen Bereichsleiter.
 - c. Entlassung der in der Abteilung mitarbeitenden Personen unter Vorbehalt der Genehmigung durch die Geschäftsleitung.

IV

Schlussbestimmungen

Art. 17 Inkrafttreten

Diese Kompetenzordnung tritt am 1. Januar 2019 in Kraft.

Nottwil, 23. Januar 2019
12. Februar 2025/rev.

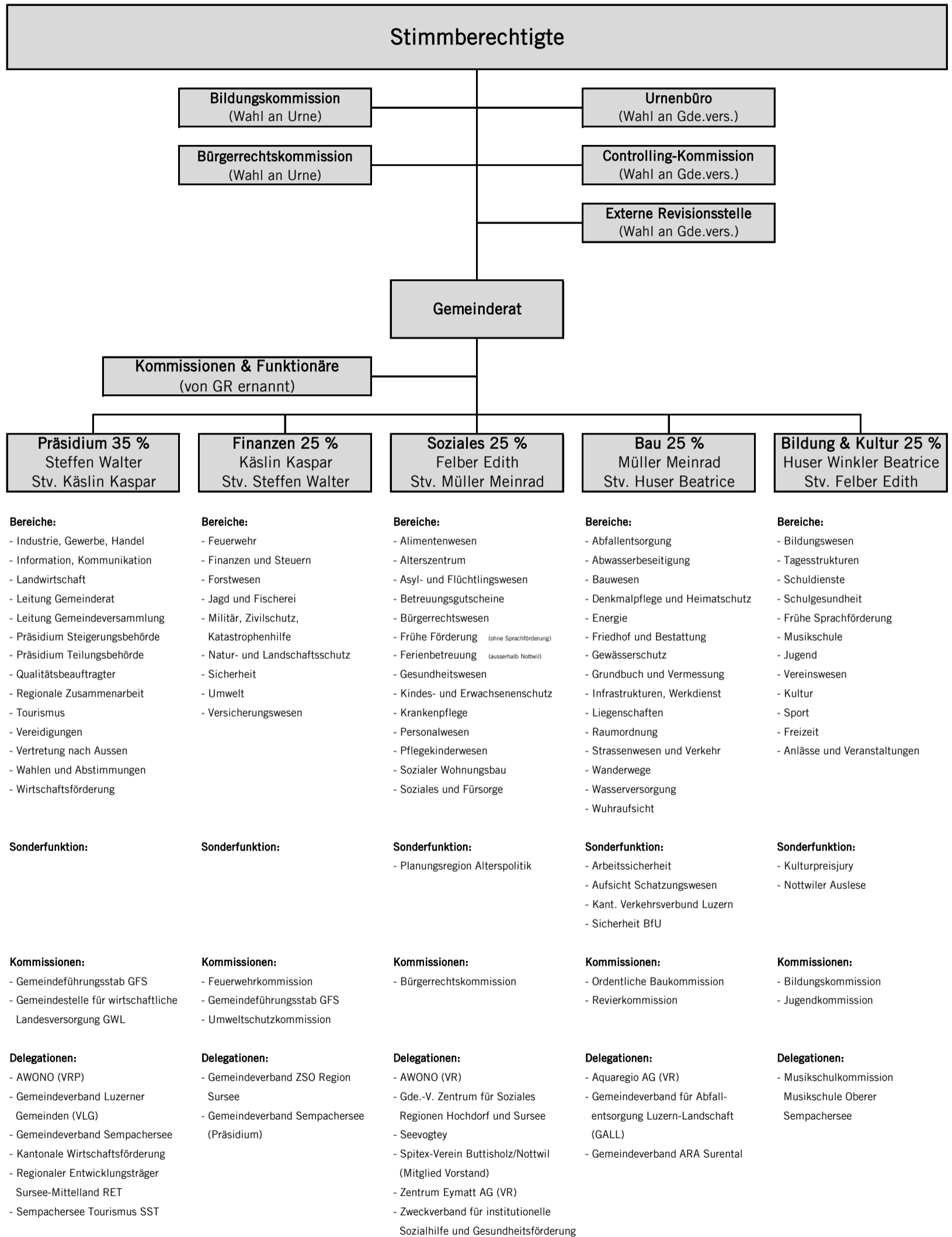
GEMEINDERAT NOTTWIL

Walter Steffen
Gemeindepräsident

Georges Stalder
Gemeindeschreiber

Anhang II

Organigramm Gemeinderat ab 01.09.2024



Anhang III

Organigramm Gemeindeunternehmung ab 01.09.2024

