



Gemeinde **Dagmersellen**



Organisationsverordnung (OVO)

13. Dezember 2007 (Stand 7. März 2024)

Inhaltsverzeichnis

1. Allgemeine Bestimmungen	4
Art. 1 Geltungsbereich	4
Art. 2 Ausstand	4
Art. 3 Datenschutz	4
Art. 4 Kollegialsystem	4
2. Gemeinderat	4
Art. 5 Funktion des Gemeinderates	4
Art. 6 Geheimhaltungspflicht	4
Art. 7 Konstituierung	5
Art. 8 Sitzungstermine	5
Art. 9 Sitzungsleitung	5
Art. 10 Anträge, Einladung und Traktandierung	5
Art. 11 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse	6
Art. 12 Protokoll	6
Art. 13 Geschäftskontrolle	6
Art. 14 Bekanntmachung von Beschlüssen	6
Art. 15 Informationsaustausch	6
3. Ressorts	6
Art. 16 Allgemeines	6
Art. 17 Aufgabenverteilung	6
4. Kommissionen und Arbeitsgruppen	7
Art. 18 Organisation	7
Art. 19 Konstituierung	7
Art. 20 Geheimhaltungspflicht	7
Art. 21 Information	7
Art. 22 Externe Revisionsstelle / Controllingkommission	7
Art. 23 Bildungskommission	8
Art. 24 Ortsplanungskommission	8
Art. 25 Bürgerrechtskommission	8
5. Gemeindeverwaltung	8
Art. 26 Organisation	8
Art. 27 Gemeindeschreiber/in	8
Art. 28 Verwaltungsleitung	8
Art. 29 Verwaltungsinterne Kommunikation	9
Art. 30 Kommunikation mit dem Gemeinderat	9
Art. 31 Geheimhaltungspflicht	9
6. Personalwesen	9
Art. 32 Grundsätze	9
Art. 33 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen	9
Art. 34 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung	9
7. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr	9
Art. 35 Grundsätze	9
Art. 36 Budgetkredite	10
Art. 37 Zuständigkeit	10
Art. 38 Kompetenzen bei kreditrechtlichen Finanzgeschäften	10
Art. 39 Kompetenzen bei ausgabenrechtlichen Finanzgeschäften	11
Art. 40 Einheit der Materie	12
Art. 41 Zeichnungs- und Visumsberechtigung	13

Art. 42	Visumsweg	13
Art. 43	Bestell- und Beschaffungswesen	13
Art. 44	Entscheidungskompetenz	13
8.	Controlling	14
Art. 45	Politisches Controlling.....	14
Art. 46	Politische Kontrolle und Steuerung	14
Art. 47	Verwaltungsinternes Controlling	15
9.	Schlussbestimmungen.....	15
Art. 48	Archivierung.....	15
Art. 49	Inkrafttreten	15
Art. 50	Anhang.....	15

Gestützt auf die Gemeindeordnung (GO) vom 14. Mai 2007 erlässt der Gemeinderat Dagmersellen die folgende Organisationsverordnung (OVO).

1. Allgemeine Bestimmungen

Art. 1 Geltungsbereich

- ¹ Diese Organisationsverordnung regelt:
 - a. die Organisation des Gemeinderates, der Kommissionen und der Verwaltung
 - b. die Zuständigkeiten der einzelnen Gemeinderatsmitglieder
 - c. die Vertretungsbefugnisse
 - d. die Information und Kommunikation
 - e. die Personalverantwortung
 - f. die Entscheidungs- und Finanzkompetenzen
 - g. die Zeichnungs- und Visumsberechtigungen
 - h. das Controlling
- ² Vorbehalten bleiben die Bestimmungen der Gemeindeordnung, anderer Reglemente sowie Vorschriften des kantonalen und eidgenössischen Rechts.

Art. 2 Ausstand

- ¹ Bei Wahl- und Sachgeschäften, die bestimmte Personen betreffen, gelten die Ausstandgründe gemäss Gesetz über die Verwaltungsrechtspflege.

Art. 3 Datenschutz

- ¹ Bei jeder Amtshandlung sind die gesetzlichen Vorschriften über den Datenschutz einzuhalten.

Art. 4 Kollegialsystem

- ¹ Der Gemeinderat und die Kommissionen halten sich an das Kollegialitätsprinzip.
- ² Geschäfte werden gemeinsam beraten und entschieden. Kommt kein Konsens zustande, gilt das Mehrheitsprinzip. Bei Stimmengleichheit obliegt dem Gemeindepräsidenten/der Gemeindepräsidentin bzw. dem Kommissionspräsidenten/der Kommissionspräsidentin der Stichentscheid.
- ³ Die Beratungen und Entscheidungsfindungen unterliegen der Vertraulichkeit und Loyalität.
- ⁴ Die Mitglieder vertreten nach aussen die Beschlüsse solidarisch.

2. Gemeinderat

Art. 5 Funktion des Gemeinderates

- ¹ Der Gemeinderat ist das zentrale Führungsorgan der Gemeinde. Er trägt die Verantwortung für demokratisch und rechtsstaatlich korrekte Verwaltungsabläufe.
- ² Er übernimmt die strategische Führung und Kontrolle der Gemeinde. Er stellt sicher, dass die gesetzten Ziele in Zusammenarbeit mit der Verwaltung zweckmässig verfolgt werden.
- ³ In seinem Zuständigkeitsbereich vertritt er die Gemeinde nach aussen.

Art. 6 Geheimhaltungspflicht

- ¹ Die Mitglieder des Gemeinderates sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer behördlichen Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, die zugestellt werden, sind vertraulich zu behandeln.
- ² Die Geheimhaltungspflicht gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.
- ³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Ausscheiden aus dem Amt bestehen.

Art. 7 Konstituierung

- ¹ Der Gemeinderat konstituiert sich, mit Ausnahme des Präsidenten/der Präsidentin, jeweils an der ersten Sitzung der neuen Legislaturperiode sowie nach einer Ersatzwahl während der laufenden Legislaturperiode. Er weist jedem Mitglied eines der Ressorts zu. Bei Uneinigkeit über die Ressortzuweisung besteht für die einzelnen Ratsmitglieder das Wahlrecht in der Reihenfolge der Anzahl Amtsjahre (Anciennitätsprinzip).
- ² Ein Organigramm mit den zugeteilten Ressorts befindet sich im Anhang A.
- ³ Er legt für jede/n Ressortvorsteher/in aus den eigenen Reihen eine Stellvertretung fest. Die Stellvertretungen sind im Anhang A aufgeführt.

Art. 8 Sitzungstermine

- ¹ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle zwei Wochen am Donnerstagnachmittag statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.
- ² Der/Die Gemeindepräsident/in beruft die Sitzungen ein. Jedes Ratsmitglied kann die Einberufung einer ausserordentlichen Sitzung verlangen.
- ³ Der Gemeinderat trifft sich mindestens einmal jährlich zu einer Klausurtagung.

Art. 9 Sitzungsleitung

- ¹ Der/Die Gemeindepräsident/in, bei dessen Verhinderung seine/ihre Stellvertretung, leitet die Sitzungen des Gemeinderates.
- ² Der/Die Sitzungsleiter/in eröffnet und schliesst die Sitzung. Er/Sie sorgt für einen speditiven Sitzungsablauf.

Art. 10 Anträge, Einladung und Traktandierung

- ¹ Bis spätestens Freitag, 18:00 Uhr¹, vor der Gemeinderatssitzung haben alle Ratsmitglieder, antragsberechtigte Kommissionen und Verwaltungsabteilungen ihre an der Sitzung zu behandelnden Geschäfte dem/r Gemeindeschreiber/in elektronisch im Geschäftsverwaltungsprogramm (aktuell CMI) einzureichen. In Ausnahmefällen (dringende Geschäfte oder Geschäfte ohne wesentlichen Inhalt, die nicht auf die rechtliche Situation überprüft werden müssen) können Platzhalter eingereicht werden. Der definitive Antrag ist bis Montag, 16:30 Uhr, einzureichen. Die vorhandenen Unterlagen, Entwürfe, Kopien sind mit dem Platzhalter einzureichen. Der/Die Gemeindeschreiber/in wird beauftragt, die Anträge auf rechtsstaatliche und verwaltungstechnisch korrekte Abläufe zu überprüfen und ergänzende Angaben sowie weitere Unterlagen zu verlangen².
- ² Der/Die Gemeindepräsident/in und der/die Gemeindeschreiber/in entscheiden in der Regel am Dienstagmorgen³, welche Geschäfte dem Gemeinderat unterbreitet werden. Sie können Geschäfte - nach Rücksprache mit dem/der Antragssteller/in - aus terminlichen oder anderen wichtigen Gründen zurückstellen.
- ³ Die Einladung zur Sitzung erfolgt durch Auflage der Traktandenliste am Dienstag vor einer Gemeinderatssitzung. Die Akten der zu behandelnden Geschäfte stehen dem Gemeinderat spätestens ab Dienstag, 17:30 Uhr, vor der Sitzung elektronisch im Geschäftsverwaltungsprogramm (aktuell CMI) zur Einsicht⁴ auf.
- ⁴ Aufgrund der vorliegenden Geschäfte erstellt der/die Gemeindeschreiber/in eine Traktandenliste. Die Geschäfte werden wie folgt unterteilt:
A-Geschäfte = Antragsgeschäfte (Entscheid oder schriftlich formulierter Antrag)
B-Geschäfte = Beratungsgeschäfte (Beratung und Meinungsbildung)
C-Geschäfte = Kenntnisnahmen mit Protokollvermerk
D-Geschäfte = Einladungen und Delegationen⁵

¹ Fassung gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

² Ergänzung gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

³ Ergänzung gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

⁴ Fassung gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

⁵ Ergänzung gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

Art. 11 Beschlussfähigkeit und Beschlüsse

- ¹ Der Gemeinderat ist beschlussfähig, wenn die Mehrheit der Ratsmitglieder anwesend ist.
- ² Er beschliesst nur über traktandierete Geschäfte. Sind sämtliche Mitglieder anwesend, kann der Gemeinderat auch über nichttraktandierete Geschäfte beschliessen, sofern alle Mitglieder dem Geschäft zustimmen.
- ³ In dringenden Fällen kann der Gemeinderat über ein nicht ordentlich traktandiertes Geschäft beschliessen (Nachtraktandierung). Beschlüsse über diese Geschäfte treten in Kraft, wenn kein Ratsmitglied innert drei Tagen widerspricht.
- ⁴ Der Gemeinderat kann Beschlüsse auf dem Zirkularweg fassen, wenn mindestens drei Mitglieder damit einverstanden sind.

Art. 12 Protokoll

- ¹ Der/Die Gemeindeschreiber/in führt das Protokoll. Er/Sie stellt den Protokollentwurf einen Arbeitstag nach der Sitzung den Mitgliedern des Gemeinderates per Mail zu. Diese melden allfällige Änderungsvorschläge innert einem Arbeitstag, in der Regel bis am Montag um 13:00 Uhr, an den/die Gemeindeschreiber/in. Die Gemeindekanzlei erstellt die Protokollauszüge in der Regel am Montagnachmittag und den Versand am Dienstag⁶. Das Protokoll wird jeweils an der nächsten Sitzung genehmigt.
- ² Das Protokoll der Gemeinderatssitzung ist nicht öffentlich.

Art. 13 Geschäftskontrolle

- ¹ Der/Die Gemeindeschreiber/in führt zuhanden des Gemeinderates eine Auftrags- und Pendenzenkontrolle.

Art. 14 Bekanntmachung von Beschlüssen

- ¹ Der Gemeinderat macht seine Beschlüsse in geeigneter Form bekannt.
- ² Der/Die Gemeindeschreiber/in stellt sicher, dass betroffene Verwaltungsabteilungen mit entsprechenden Protokollauszügen bedient werden.

Art. 15 Informationsaustausch

- ¹ Regelmässige Besprechungen sind mit den am öffentlichen Leben beteiligten Gremien (politische Parteien, Baugenossenschaften, Vereine, Verbände, Gewerbe/Industrie u. ä.) sowie mit den Behörden der regional angrenzenden Gemeinden zu führen. Direkte Kontakte mit einzelnen Arbeitsgruppen und Kommissionen finden von Fall zu Fall statt.
- ² Bei Geschäften von bedeutendem öffentlichem Interesse finden Orientierungsversammlungen statt.
- ³ Informationen von öffentlichem Interesse sind im „Info Dagmersellen“, auf der Homepage www.dagmersellen.ch und in der Regionalpresse zu publizieren.

3. Ressorts

Art. 16 Allgemeines

- ¹ Jedes Mitglied des Gemeinderates steht einem Ressort vor.
- ² Die jeweiligen Vorsteher vertreten die Aufgaben ihres Ressorts im Gemeinderat, in weiteren Gemeindeorganen sowie gegenüber Dritten.
- ³ Sie tragen die Führungsverantwortung für ihr Ressort.

Art. 17 Aufgabenverteilung

- ¹ Der Gemeinderat weist jedem Gemeinderatsmitglied die Aufgaben für sein Ressort zu. Diese bestehen aus Kernaufgaben und individuell zugeteilten Nebenaufgaben. Die Pensen sind möglichst ausgeglichen zu ge-

⁶ Ergänzung gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

stalten, wobei das Pensum pro Mitglied in der Regel nicht höher als 50 % sein soll. Die Eignungen und Neigungen der Ratsmitglieder sind angemessen zu berücksichtigen.

² Die einzelnen Ressorts mit den Haupttätigkeiten ergeben sich aus dem Organigramm im Anhang A.

³ Das zuständige Gemeinderatsmitglied⁷ ist berechtigt und beauftragt, in dringenden Fällen die nötigen Anordnungen gemäss § 15, Abs. 3, lit. c Gemeindegesetz zu erlassen.⁸

4. Kommissionen und Arbeitsgruppen

Art. 18 Organisation

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

² Der Gemeinderat regelt die Aufgaben, die Mitgliederzahl, die Organisation, die Protokollführung und die Kompetenzen in einem Pflichtenheft.

³ Die Sitzungsorganisation und Beschlussfassung richten sich, vorbehalten anderer Regelungen, sinngemäss nach den für den Gemeinderat geltenden Bestimmungen.

⁴ Der Gemeinderat legt die Sitzungsgelder fest und bestimmt den Auszahlungszeitpunkt.

⁵ Die Kommissionen und deren Zuordnung zu den Ressorts sind im Anhang B aufgeführt.

Art. 19 Konstituierung

¹ Der Gemeinderat bestimmt die Mitglieder und wählt das Präsidium.

² Die Kommissionen konstituieren sich ansonsten selbst. Abweichende Bestimmungen oder Beschlüsse bleiben vorbehalten.

Art. 20 Geheimhaltungspflicht

¹ Die Mitglieder von Kommissionen und Arbeitsgruppen sind verpflichtet, über alles, was sie im Zusammenhang mit ihrer Tätigkeit erfahren, zu schweigen. Auch Akten und Protokolle, in die sie Einsicht haben, sind vertraulich zu behandeln.

Art. 21 Information

¹ Gehört der/die Ressortvorsteher/in der Kommission an, sorgt er/sie für den Informationsaustausch zwischen Gemeinderat und Kommission.

² Gehört kein/e Ressortvorsteher/in der Kommission an, stellen die Kommissionen dem Gemeinderat ihre Sitzungsprotokolle spätestens innert 30 Tagen nach dem Sitzungstermin zu.

³ Informationen zu behandelten Geschäften dürfen an Dritte und die Öffentlichkeit nur mit Zustimmung des Gemeinderates erfolgen.

Art. 22 Externe Revisionsstelle / Controllingkommission ⁹

¹ Die externe Revisionsstelle revidiert die Jahresrechnung gemäss Art. 29 der Gemeindeordnung. Die Controllingkommission nimmt die Aufgaben gemäss § 29a der Gemeindeordnung wahr.¹⁰

⁷ Fassung gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

⁸ Eingefügt gemäss Änderung vom 10.11.2011, in Kraft seit 10.11.2011

⁹ Fassung gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

¹⁰ Fassung gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

Art. 23 Bildungskommission¹¹

- ¹ Die Bildungskommission¹² nimmt als Behörde die Aufgaben nach den Bestimmungen des kantonalen Gesetzes über die Volksschulbildung wahr.

Art. 24 Ortsplanungskommission

- ¹ Die Ortsplanungskommission nach Art. 32 der Gemeindeordnung besteht aus dem Präsidium und weiteren sechs Mitgliedern. Das für die Ortsplanung verantwortliche Mitglied des Gemeinderates ist von Amtes wegen Mitglied der Kommission. Die übrigen sechs Mitglieder und das Präsidium werden durch die Stimmberechtigten auf eine Amtsdauer von vier Jahren gewählt.

Art. 25 Bürgerrechtskommission¹³

- ¹ Für die Bürgerrechtskommission nach Art. 30 der Gemeindeordnung erlässt der Gemeinderat eine separate Verordnung.

5. Gemeindeverwaltung

Art. 26 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 C.

Art. 27 Gemeindeschreiber/in

- ¹ Der/Die Gemeindeschreiber/in ist Stabsstelle des Gemeinderates. Er/Sie unterstützt und koordiniert die Tätigkeit des Gemeinderates.
- ² Er/Sie ist Personalverantwortliche/r und führt den Vorsitz der Verwaltungsleitung und ist Bindeglied zwischen dem Gemeinderat und der Verwaltung.

Art. 28 Verwaltungsleitung

- ¹ Die Verwaltungsleitung setzt sich zusammen aus dem/der Gemeindeschreiber/in (Vorsitz) und den Abteilungsleitenden. Die Zentrumsleitung des Alterszentrums Eiche und die Schulleitung nehmen bei Bedarf an den Sitzungen der Verwaltungsleitung teil.
- ² Die Verwaltungsleitung ist für die Koordination und Organisation innerhalb der Gemeindeverwaltung verantwortlich. Darunter fällt im Wesentlichen die Bearbeitung abteilungsübergreifender Aufgaben und Fragestellungen. Die Erledigung fachspezifischer Aufgaben ist nicht Sache der Verwaltungsleitung. Dafür sind die einzelnen Abteilungen zuständig.
- ³ Die Verwaltungsleitung arbeitet mit dem Gemeinderat zusammen. Sie nimmt vom Gemeinderat Aufgaben und Fragestellungen zur Behandlung entgegen und unterbreitet dem Rat entsprechende Lösungsvorschläge. Die Verwaltungsleitung kann ihrerseits dem Gemeinderat Anträge unterbreiten. Bei der Umsetzung von abteilungsübergreifenden Projekten ist die Verwaltungsleitung für die Anordnung der Massnahmen sowie für die Überwachung der Realisierung verantwortlich.
- ⁴ Die ordentlichen Sitzungen finden in der Regel alle drei Wochen auf Einladung des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin statt. Die Termine werden jeweils für ein Jahr im Voraus festgelegt.

¹¹ Fassung gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

¹² Fassung gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

¹³ Eingefügt gemäss Änderung vom 29.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

Art. 29 Verwaltungsinterne Kommunikation

- ¹ Die verwaltungsinterne Information liegt in der Verantwortung des Gemeindeschreibers/der Gemeindeschreiberin.
- ² Er/Sie informiert und dokumentiert die Mitarbeitenden regelmässig über alles, was diese wissen müssen, um in ihrem Aufgabenbereich sachgerecht handeln und entscheiden zu können.

Art. 30 Kommunikation mit dem Gemeinderat

- ¹ Die Abteilungsleitenden der Gemeindeverwaltung orientieren das zuständige Gemeinderatsmitglied in bestimmten zeitlichen Abständen über wichtige Geschäfte und Probleme.
- ² Die Abteilungsleitenden erfassen die Berichte und orientieren den Gemeinderat über die wichtigsten Punkte.¹⁴

Art. 31 Geheimhaltungspflicht

- ¹ Die Angestellten der Gemeinde 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 gilt nicht für Akten oder Angelegenheiten, an deren Geheimhaltung keine schützenswerten öffentlichen und privaten Interessen bestehen.
- ³ Die Geheimhaltungspflicht bleibt auch nach Auflösung des Arbeitsverhältnisses bestehen.

6. Personalwesen

Art. 32 Grundsätze

- ¹ Aufgehoben gestützt auf die Personal- und Besoldungsverordnung vom 29. Juni 2017.¹⁵

Art. 33 Anstellungs- und Entlassungskompetenzen

- ¹ Aufgehoben gestützt auf die Personal- und Besoldungsverordnung vom 29. Juni 2017.¹⁶

Art. 34 Zielvereinbarungen, Mitarbeiterbeurteilung und Förderung

- ¹ Aufgehoben gestützt auf die Personal- und Besoldungsverordnung vom 29. Juni 2017.¹⁷

7. Zuständigkeiten im Geschäftsverkehr

Art. 35 Grundsätze¹⁸

- ¹ Die vorliegenden Bestimmungen stützen sich auf die Vorgaben des Gesetzes über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGG) und der Verordnung zum Gesetz über den Finanzhaushalt der Gemeinden (FHGV).
- ² Gemeinderat und Gemeindeverwaltung dürfen nur im Rahmen von beschlossenen Kreditrahmen und bewilligten Kreditüberschreitungen Ausgaben tätigen.
- ³ Das Ressort Finanzen übt die Aufsicht über den Finanzhaushalt aus.
- ⁴ Eine Kumulation der Finanzkompetenzen durch Personen mit mehreren Funktionen oder eine Kumulation von mehreren Personen zusammen ist untersagt.

¹⁴ Fassung gemäss Änderung vom 29.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

¹⁵ Aufgehoben gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

¹⁶ Aufgehoben gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

¹⁷ Aufgehoben gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018

¹⁸ Eingefügt gemäss Änderung vom 29.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

Art. 36 Budgetkredite¹⁹

- ¹ Budgetkredite werden je Aufgabenbereich festgesetzt. Die Einwohnergemeinde Dagmersellen führt die folgenden Aufgabenbereiche:

Nr.	Bezeichnung	Verantwortlichkeit
10	Politik und Verwaltung	Ressortvorsteher/in Präsidium
20	Bildung	Ressortvorsteher/in Bildung
30	Gesundheit und Soziales	Ressortvorsteher/in Soziales
40	Alterszentrum Eiche	Ressortvorsteher/in Soziales
50	Bau, Infrastruktur und Verkehr	Ressortvorsteher/in Bau
60	Umwelt, Ver- und Entsorgung	Ressortvorsteher/in Bau
70	Finanzen und Steuern	Ressortvorsteher/in Finanzen

Art. 37 Zuständigkeit²⁰

- ¹ Die einzelnen Ressortvorsteher/innen tragen die Verantwortung für die finanzielle Führung der Ressorts. Sie sind insbesondere zuständig für
- eine sachgemässe, realistische und sparsame Budgetierung
 - die Einhaltung der Budgetkredite
 - für die ordnungsgemässe Abwicklung der finanziellen Belange des Ressorts
 - für die Ermittlung und Überwachung der Kennzahlen
 - Einhaltung des vorliegenden Beschlusses
- ² Die Ressortvorsteher werden mit Zwischenabschlüssen bedient.

Art. 38 Kompetenzen bei kreditrechtlichen Finanzgeschäften²¹

- ¹ Budgetkredite für die Erfolgsrechnung werden als Saldo des Aufwandes und des Ertrages des entsprechenden Aufgabenbereichs festgesetzt (Globalbudget).
- ² Budgetkredite für die Investitionsrechnung werden als Total der Investitionsausgaben des entsprechenden Aufgabenbereichs festgesetzt.
- ³ Neben den Budgetkrediten bestehen Nachtragskredite, bewilligte Kreditüberschreitungen und Kreditübertragungen.
- ⁴ Nachtragskredite können nur durch die Stimmberechtigten beschlossen werden. 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 des Ressortvorstehers zuständig. Der/Die zuständige Ressortvorsteher/in oder die zuständige Abteilungsleitung ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird.
- ⁵ Bewilligte Kreditüberschreitungen können in Fällen gemäss § 15 Abs. 1 FHGG auf Antrag des Ressortvorstehers/der Ressortvorsteherin durch den Gemeinderat beschlossen werden. Der/Die zuständige Ressortvorsteher/in oder die zuständige Abteilungsleitung ist dafür verantwortlich, dass rechtzeitig Bericht und Antrag gestellt wird. Bewilligte Kreditüberschreitungen sind nur zulässig, wenn eine Kompensation innerhalb des bewilligten Budgetkredits unverhältnismässig ist. Sie erhöhen den Budgetkredit nicht.
- ⁶ 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 des zuständigen Ressortvorstehers/der zuständigen Ressortvorsteherin oder der zuständigen Abteilungsleitung verantwortlich.

¹⁹ Eingefügt gemäss Änderung vom 29.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

²⁰ Eingefügt gemäss Änderung vom 29.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

²¹ Eingefügt gemäss Änderung vom 29.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

Art. 39 Kompetenzen bei ausgabenrechtlichen Finanzgeschäften²²

- ¹ Um Ausgaben tätigen zu dürfen bedarf es einer Rechtsgrundlage, eines Budgetkredites und einer Ausgabenbewilligung. Vergaben von Aufträgen oder Bestellungen dürfen nur erfolgen, wenn alle Bedingungen erfüllt sind. Ausnahmen richten sich nach dem FHGG sowie der Gemeindeordnung.
- ² Die Finanzkompetenzen des Gesamtgemeinderates sind in Art. 25 der Gemeindeordnung geregelt.
- ³ Für die Erteilung einer Ausgabenbewilligung für freibestimbare Ausgaben bis zu CHF 1'000'000 sowie für gebundene Ausgaben gelten nachfolgende Regelungen:

a. Folgende Ebenen bestehen:

- Globalbudget
- Leistungsgruppen
- Kostenstellen/Kostenträger
- Sachkonti innerhalb einer Kostenstelle/Kostenträger

b. Innerhalb der Sachkonti können, bei Einhaltung des Kredits, die Aufträge und Bestellungen nach folgenden Kompetenzstufen ausgelöst und visiert werden:

Erfolgsrechnung

Gemeinderat	höher als CHF 100'000	²³
Ressortvorsteher/in	bis CHF	100'000 ²⁴
Gemeindeschreiber/in und Stellvertreter/in	bis CHF	20'000 ²⁵
Kommissionen	bis CHF	20'000 ²⁶
Abteilungsleiter/in, Gesamtschulleiter/in, Zentrumsleiter/in AZ Eiche	bis CHF	20'000 ²⁷
Feuerwehrkommandant/in	bis CHF	20'000 ²⁸
Dienstbereichsleitende, Werkmeister/in, Schulmaterialverwalter/in	bis CHF	2'000 ²⁹
übrige Angestellte	nach Delegation Vorgesetzter	
Lernende und Praktikanten	keine	

Investitionsrechnung

Gemeinderat	höher als CHF 100'000	³⁰
Ressortvorsteher/in	bis CHF	100'000 ³¹
Gemeindeschreiber/in und Stellvertreter/in	bis CHF	20'000 ³²
Kommissionen	bis CHF	20'000 ³³
Abteilungsleiter/in, Gesamtschulleiter/in, Zentrumsleiter/in AZ Eiche	bis CHF	20'000 ³⁴
Feuerwehrkommandant/in	bis CHF	20'000 ³⁵
Übrige Angestellte	keine	

c. Bei Überschreitung des Kredits auf der Ebene Sachkonto kann, unter Einhaltung des Kredits auf der Ebene Kostenstelle/Kostenträger, die Überschreitung nach folgenden Kompetenzstufen genehmigt werden:

²² Eingefügt gemäss Änderung vom 29.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

²³ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

²⁴ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

²⁵ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

²⁶ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

²⁷ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

²⁸ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

²⁹ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

³⁰ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

³¹ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

³² Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

³³ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

³⁴ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

³⁵ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

Gemeinderat	höher als CHF	50'000 ³⁶
Ressortvorsteher/in	bis CHF	50'000 ³⁷
Gemeindeschreiber/in und Stellvertreter/in	bis CHF	20'000 ³⁸
Abteilungsleiter/in, Gesamtschulleiter/in, Zentrumsleiter/in AZ Eiche	bis CHF	20'000 ³⁹

d. Bei Überschreitung des Kredits auf der Ebene Kostenstelle/Kostenträger kann, unter Einhaltung des Budgetkredits, die Überschreitung nach folgenden Kompetenzstufen genehmigt werden:

Gemeinderat	höher als CHF	50'000
Ressortvorsteher/in	bis CHF	50'000
Gemeindeschreiber/in und Stellvertreter/in	bis CHF	20'000
Abteilungsleiter/in, Gesamtschulleiter/in, Zentrumsleiter/in AZ Eiche	bis CHF	20'000

- ⁴ Die Zeichnungs- und Visumsberechtigte Person ist für die rechtzeitige und korrekte Ausgabenbewilligung verantwortlich.
- ⁵ Nicht als Ausgabe gelten gemäss § 19 Abs. 2 FHGV Anlagen. Anlagen sind Finanzvorfälle, denen ein frei realisierbarer Wert gegenübersteht und die bloss zu einer Umschichtung innerhalb des Finanzvermögens führen. Für Umschichtungen, welche die Sachgruppen
 - a. 107 Finanzanlagen
 - b. 108 Sachanlagen Finanzvermögen
 betreffen, ist der Gemeinderat zuständig.
- ⁶ In den folgenden Fällen gilt die Unterzeichnung des Rechnungsbelegs durch die zeichnungs- und visumsberechtigten Personen als Ausgabenbewilligung:
 - a. Ausgaben bis zu den unter § 39 Absatz 3 genannten Beträgen
 - b. Löhne und Sozialleistungen
 - c. gesetzlich vorgeschriebene Abgaben und Gebühren
 - d. Rechnungen für Telefonie (ohne Telefoninstallationskosten)
 - e. Gebühren und Spesen von Post und Banken
 - f. Strom- und Wasserrechnungen
 - g. Kapitalrückzahlungen und Zahlungen von Zinsen
 - h. Interne Verrechnungen

Art. 40 Einheit der Materie⁴⁰

- ¹ Bei in sich abgeschlossenen Ausgaben (Einheit der Materie), die in Teilbeträgen auf demselben oder verschiedenen Konten budgetiert werden (Stückelung) oder auf mehrere Jahre verteilt sind (Etapplierung), ist für die Kompetenzzuweisung die Gesamtsumme massgebend. Die Verantwortlichen sind im Rahmen des Aufgaben- und Finanzplanes und des Budgets verpflichtet, gestückelte oder etappierte Ausgaben speziell als solche zu bezeichnen.
- ² Bei Miet- und Leasingverträgen sowie wiederkehrenden Ausgaben werden für die Kompetenzberechnung der monatliche Miet-, Leasingbetrag sowie wiederkehrende Beiträge mit der Vertragsdauer resp. auf ein Jahr multipliziert. Wo keine Vertragsdauer vereinbart wurde, wird der Berechnung eine solche von zehn Jahren zu Grunde gelegt.
- ³ Im Rahmen des Budgetprozesses kann der Gemeinderat bei spezifischen Budgetposten festlegen, dass diese im Jahresverlauf erst dann ausgelöst werden dürfen, wenn ein entsprechender separater Gemeinde-ratsbeschluss vorliegt.

³⁶ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

³⁷ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

³⁸ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

³⁹ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

⁴⁰ Eingefügt gemäss Änderung vom 29.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

Art. 41 Zeichnungs- und Visumsberechtigung

- ¹ Für den Gemeinderat unterzeichnet der/die Präsident/in gemeinsam mit dem/der Gemeindeschreiber/in. Für Kommissionen unterzeichnet der/die Vorsitzende gemeinsam mit dem/der Protokollführer/in. Im Verhinderungsfalle zeichnen ihre Stellvertreter/innen.
- ² Für einsprache- und beschwerdefähige Entscheide ist der Gemeinderat zuständig. Vorbehalten bleibt eine ausdrückliche Delegation durch den Gemeinderat, durch die Gemeindeversammlung oder die Zuweisung durch das Gesetz.
- ³ Die Ressortleiter sowie die Mitglieder der Gemeindeverwaltung sind im Rahmen der ihnen zugewiesenen Kompetenzen gemäss Stellenbeschreibungen zeichnungs- und visumsberechtigt. Für Bank- und Postverbindungen gilt der Grundsatz der Kollektivunterschrift. Ist eine Aufgabe an eine Verwaltungsstelle delegiert, kann diese einzeln zeichnen. ⁴¹ Vorbehalten bleiben Entscheide mit Rechtsmittel. Betreffend Unterschriftsberechtigung wird auf den Anhang D verwiesen. ⁴²
- ⁴ Die Finanzverwaltung führt eine Liste der Zeichnungs- und Visumsberechtigungen im Bereich der Finanzkompetenzen. ⁴³
- ⁵ Betrifft ein ausgabenrechtliches Finanzgeschäft eine persönliche Auszahlung an einen Kostenstellen- oder Kostenträgerverantwortlichen (Spesen, Einkäufe usw.), ist diese von der vorgesetzten Person zu visieren (ausgenommen Gemeinderat). ⁴⁴

Art. 42 Visumsweg⁴⁵

- ¹ Das 1. Visum wird von der bestellenden Person erteilt. Sie bestätigt den Empfang der Ware, die materielle und rechnerische Richtigkeit sowie die Vollständigkeit der Rechnung (Akonto, Rabatte, Skontoabzug, Mehrwertsteuer etc.).
- ² Das 2. Visum ist nur erforderlich, wenn die bestellende Person nicht über die Ausgabenrechtliche Kompetenz gemäss Art. 38 verfügt. Das 2. Visum ist daher von derjenigen Person / Gremium zu erteilen, welche über die erforderliche Kompetenz verfügt.
- ³ Das 3. Visum wird von derjenigen Person erteilt, die die Rechnung in der Buchhaltung erfasst.
- ⁴ Jeder Beleg muss mindestens zwei Visen von unterschiedlichen Personen tragen.

Art. 43 Bestell- und Beschaffungswesen⁴⁶

- ¹ Bei der Vergabe von Aufträgen und Bestellungen ist die Konkurrenzsituation unter den Anbietenden zur Erzielung eines vorteilhaften Preis-Nutzen-Verhältnisses zu nutzen.
- ² Bei Ausgaben über CHF 20'000.00 sind mindestens zwei Offerten, über CHF 50'000.00⁴⁷ mindestens drei Offerten (ohne Splitting), einzuholen.

Art. 44 Entscheidungskompetenz

- ¹ Der Gemeinderat delegiert gewisse in seinen Zuständigkeitsbereich fallende Kompetenzen an einzelne Ressortleiter, die Verwaltung oder an Kommissionen. Eine detaillierte Liste der delegierten Kompetenzen befindet sich im Anhang D.

⁴¹ Fassung gemäss Änderung vom 10.11.2011, in Kraft seit 10.11.2011

⁴² Fassung gemäss Änderung vom 10.11.2011, in Kraft seit 10.11.2011

⁴³ Fassung gemäss Änderung vom 29.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁴⁴ Eingefügt gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

⁴⁵ Eingefügt gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁴⁶ Eingefügt gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁴⁷ Fassung gemäss Änderung vom 21.02.2019, in Kraft ab 01.01.2019

8. Controlling

Art. 45 Politisches Controlling

- ¹ Der politische Leistungsauftrag dient der politisch/strategischen Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung und stützt sich auf die Gemeindestrategie, allfällige Leitbilder und das Legislaturprogramm ab. Er besteht aus dem Aufgaben- und Finanzplan, dem Budget und dem entsprechenden Leistungsauftrag. Der Aufgaben- und Finanzplan zeigt pro Aufgabenbereich die erwartete Entwicklung der Finanzen und Leistungen im Budgetjahr und in drei Planjahren auf.⁴⁸
- ² Die Gemeindestrategie und allfällige Leitbilder werden zu Beginn einer neuen Legislatur überprüft und das Legislaturprogramm erstellt.⁴⁹
- ³ Der Aufgaben- und Finanzplan⁵⁰ enthält:
 - a. einen Überblick über die Planung der Aufgaben und Finanzen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren⁵¹
 - b. den Nachweis der voraussichtlichen Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde in den nächsten vier Jahren⁵²
 - c. die politisch und/oder finanziell erheblichen Ziele, die in den nächsten vier Jahren erreicht werden sollen.⁵³
- ⁴ Das Budget mit dem politischen Leistungsauftrag enthält⁵⁴:
 - a. das verbindliche Budget für das folgende Jahr⁵⁵
 - b. den Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des folgenden Jahres⁵⁶
 - c. die im folgenden Jahr zu erreichenden politischen und/oder finanziell erheblichen Ziele⁵⁷

Art. 46 Politische Kontrolle und Steuerung

- ¹ Die politische Berichterstattung dient der politisch/strategischen Kontrolle und Steuerung der Gemeinde durch die Gemeindeversammlung. Sie besteht aus dem Jahresbericht inkl. Jahresrechnung⁵⁸ des Gemeinderates.
- ² Der Jahresbericht beinhaltet einen Soll-Ist-Vergleich mit folgenden Aussagen:
 - a. Stand der Zielerreichung unter Berücksichtigung der mittelfristigen Ziele des Aufgaben- und Finanzplans⁵⁹
 - b. Begründung wesentlicher Abweichungen vom Budget sowie sich abzeichnende Abweichungen vom Aufgaben- und Finanzplan,⁶⁰
 - c. Nachweis der Einhaltung der kantonalen Finanzkennzahlen der Gemeinde während des Rechnungsjahres⁶¹
 - d. Bericht über die vom Gemeinderat eingeleiteten Korrekturmassnahmen
 - e. allfällige Anträge für Korrekturmassnahmen im Kompetenzbereich der Gemeindeversammlung

⁴⁸ Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁴⁹ Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁵⁰ Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁵¹ Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁵² Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁵³ Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁵⁴ Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁵⁵ Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁵⁶ Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁵⁷ Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁵⁸ Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁵⁹ Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁶⁰ Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁶¹ Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

Art. 47 Verwaltungsinternes Controlling

- ¹ Der betriebliche Leistungsauftrag wird vom Gemeinderat jährlich erlassen. Er dient der Führung der Gemeindeverwaltung durch den Gemeinderat.
- ² Der betriebliche Leistungsauftrag ist nach Abteilungen gegliedert. ⁶²
- ³ Der betriebliche Leistungsauftrag kann Teilleistungen definieren und diese mit Leistungs-, Finanz- und Personalzielen sowie mit Indikatoren zur Messung der Zielerreichung umschreiben.

9. Schlussbestimmungen

Art. 48 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/Die Gemeindeschreiber/in übt die Oberaufsicht über die Archive aus.

Art. 49 Inkrafttreten

- ¹ Der Gemeinderat hat vorliegende Organisationsverordnung am 13. Dezember 2007 beschlossen und setzt diese auf den 1. Januar 2008 in Kraft. ⁶³

Art. 50 Anhang

- ¹ Der Anhang bildet einen integrierten Bestandteil dieser Organisationsverordnung und setzt sich aus folgenden Teilen zusammen:
 - a. Organigramm Gemeinderat (inkl. Ressortzuteilung, Haupttätigkeiten, und Stellvertretungen)
 - b. Kommissionen und deren Ressortzuordnung
 - c. Organigramm Gemeindeverwaltung
 - d. Liste der vom Gemeinderat delegierten Entscheidungskompetenzen

Dagmersellen, 13. Dezember 2007

Gemeinderat Dagmersellen

Markus Riedweg
Gemeindepräsident

Iwan Fellmann
Gemeindeschreiber

⁶² Fassung gemäss Änderung vom 28.11.2018, in Kraft seit 01.01.2019

⁶³ Fassung gemäss Änderung vom 18.01.2018, in Kraft seit 01.01.2018